



Sumário

Português

| | |
|---|-----|
| 1) Compreensão, interpretação, estruturação e articulação de textos; significado contextual de palavras e expressões; vocabulário | 1 |
| 2) Ortografia e acentuação | 12 |
| 3) Classes, formação e emprego das palavras | 34 |
| 4) Significação das palavras: sinônimas, antônimas e homônimas | 92 |
| 5) Colocação pronominal | 96 |
| 6) A oração e seus termos; 7) O período e sua construção: coordenação e subordinação | 103 |
| 8) Flexão nominal e verbal | 123 |
| 9) Emprego de tempos, modos e vozes verbais | 129 |
| 10) Concordância nominal e verbal | 136 |
| 11) Regência nominal e verbal | 152 |
| 12) Ocorrência de crase | 162 |
| 13) O uso dos porquês | 170 |

Matemática

| | |
|--|-----|
| 1) Conjuntos Numéricos: Naturais, Inteiros, Racionais, Irracionais, Reais - propriedades, operações, representação geométrica | 1 |
| 2) Equações e inequações: 1º grau, 2º grau, exponencial, logarítmica, trigonométrica | 28 |
| 3) Funções: função polinomial do 1º grau, função polinomial do 2º grau, função exponencial, função logarítmica, funções trigonométricas | 71 |
| 4) Trigonometria: triângulo retângulo, triângulos quaisquer, ciclo trigonométrico, relações entre arcos, equações e inequações | 104 |
| 5) Sequências numéricas: progressão aritmética (PA) e progressão geométrica (PG) | 130 |
| 6) Matriz, determinante e sistemas lineares | 142 |
| 7) Análise Combinatória | 179 |
| 8) Probabilidade | 190 |
| 9) Estatística | 198 |
| 10) Matemática Financeira: juros simples e compostos, descontos, taxas proporcionais; razão e proporção, regra de três, porcentagem, taxas de acréscimo e decréscimos, taxa de lucro ou margem sobre o preço de custo e sobre o preço de venda | 235 |
| 11) Geometria Plana: ângulos, polígonos, triângulos, quadriláteros, círculo, circunferência, polígonos regulares inscritos e circunscritos, unidades de medida. Propriedades, perímetro e área. Teoremas de Tales e Pitágoras | 282 |
| 12) Geometria Espacial: poliedros, prismas, pirâmide, cilindro, cone, esfera. Elementos, classificação, unidades de medidas, áreas e volume | 349 |
| 13) Raciocínio lógico | 366 |
| 14) Aplicação dos conteúdos anteriormente listados em situações cotidianas | 403 |

Informática

| | |
|--|-----|
| 1) Informática em Geral: conceitos. | 1 |
| 2) Periféricos de um Computador. | 8 |
| 3) Hardware. | 27 |
| 4) Software. | 46 |
| 5) Utilização e configurações básicas do Sistema Operacional Windows 7, 8 e 10. | 50 |
| 6) Instalação, configuração e utilização: Word 2007, Excel 2007, Outlook 2007 e PowerPoint 2007 e suas respectivas versões posteriores. | 155 |
| 7) Noções de segurança para Internet. | 354 |
| 8) Noções básicas de navegação na Internet (Internet Explorer 9 e Mozilla Firefox 47 e suas respectivas versões posteriores). | 386 |
| 9) Configuração e utilização de Impressoras. | 424 |

Conhecimentos Gerais

| | |
|---|---|
| Informações sobre temas relevantes e/ou da atualidade nas áreas de cidadania, educação, cultura, economia, saúde, meio ambiente, consciência ecológica e sustentabilidade | 1 |
|---|---|

Legislação e Conhecimentos Específicos

| | |
|---|-----|
| 1) Comunicação Oral e Escrita: atendimento ao público, relações humanas, comunicação, comunicações organizacionais, eficácia nas comunicações administrativas. | 1 |
| Correspondência oficial - documentos e/ou modelos utilizados, Mensagens eletrônicas, Atendimento telefônico, Formulários, cartas comerciais, fraseologia adequada, redação oficial, abreviações, formas de tratamento. | 38 |
| 2) Documentação e Arquivo: pesquisa, documentação, arquivo, sistemas e métodos de arquivamento. | 66 |
| 3) Serviços de secretaria; Cronograma de atividades do serviço de secretaria; Registros escolares; Serviço de pessoal. | 72 |
| 4) Técnicas de redação e arquivo. | 77 |
| Funções essenciais à Justiça. | 79 |
| 6) Ergonomia: postura e movimento, fatores ambientais, organização e higiene do/no local de trabalho. | 97 |
| 7) Legislação. | 136 |