



LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários).	1
Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras.	19
Pontuação.	21
Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido.....	29
Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, artigo, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. ..	29
Concordância verbal e nominal.	76
Regência verbal e nominal.	92
Colocação pronominal.	103
Crase.....	110

MATEMÁTICA

Resolução de situações-problema, envolvendo: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação ou radiciação com números racionais, nas suas representações fracionária ou decimal;	1
Mínimo múltiplo comum; Máximo divisor comum;	37
Porcentagem;	42
Razão e proporção;	49
Regra de três simples ou composta;	56
Equações do 1.º ou do 2.º grau;	69
Sistema de equações do 1.º grau;	92
Grandezas e medidas – quantidade, tempo, comprimento, superfície, capacidade e massa; Relação entre grandezas – tabela ou gráfico;	100
Tratamento da informação – média aritmética simples;	119
Noções de Geometria – forma, ângulos, área, perímetro, volume, Teoremas de Pitágoras ou de Tales.	127

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

MS-Windows 10: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2016.....	1
MS-Word 2016: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto.....	40
MS-Excel 2016: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados	83
MS-PowerPoint 2016: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides.....	128
Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos.....	149
Internet: navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.....	156



CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Noções de censo escolar. Escrituração escolar. Classificação dos registros individual: guia de transferência, ficha individual do aluno e do funcionário. Histórico escolar. Redação de atas, ofícios, requerimentos e correspondências oficiais. Noções de protocolo e arquivo: atas de conselho de classe, atas de resultados finais e outros. Modos de registrar: normas gerais de organização, escrituração e procedimentos, comuns e especiais. Eventos escolares objeto de registro: matrícula e transferência. **1**

Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno, externo e colegas de trabalho. Relações interpessoais e a ética no serviço público.

Legislação e Documentação Oficial: Constituição Federal/1988: artigos 205 a 214; artigo 227 (Redação dada Pela Emenda Constitucional n.º 65/2010). Lei Federal n.º 8.069/1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente: Título I; Título II: Capítulo I, II, IV e do artigo 131 ao 137. Lei Federal n.º 9.394/1996 – Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional: artigos 1º a 6º; 11 e 12; 22 a 24 e 29 a 34; artigos 58 a 60. Ministério da Educação e Cultura. Profuncionário..... **48**

Disciplinas de Formação Técnica em Secretaria Escolar: Cadernos 11, 12 e 13. **64**

SUMÁRIO