



LÍNGUA PORTUGUESA

1. Leitura, entendimento e interpretação de texto atual.....	1
2. Conhecimentos gramaticais: 1. Ortografia e acentuação 2. Palavras invariáveis e palavras variáveis 3. Flexão dos substantivos e adjetivos 4. Verbos: conjugações, modos e tempos ..	12
5. Regência nominal e verbal	89
6. Crase	99
7. Concordância nominal e verbal	107
8. Emprego dos sinais de pontuação	124
9. Colocação dos pronomes oblíquos átonos.....	132
10. Uso de Porque, Porquê, Por quê e Por que	139

MATEMÁTICA

Os conjuntos numéricos (naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais). Conceito, operações e propriedades;..... 1

2. Razão e proporção. Grandezas diretas e inversamente proporcionais. Porcentagem;...	31
3. Fatoração, produtos notáveis e resolução de equações algébricas;	58
4. Equações de 1º e 2º graus: resolução e problemas;	64
5. Matemática financeira: juros simples e compostos;	64
6. Funções afim, quadráticas, modulares, exponenciais, logarítmicas e trigonométricas: operação, análise e representação gráfica, equações e inequações;.....	74
7. Sequências, progressão aritmética e progressão geométrica;	152
8. Geometria plana: triângulos e proporcionalidade; circunferência, círculo e cálculo de áreas;	164
9. Trigonometria no triângulo retângulo e trigonometria circular;.....	196
10. Resolução de triângulos quaisquer: lei dos senos e dos co-senos;.....	207
11. Matrizes, determinantes e sistemas lineares;.....	211
12. Análise combinatória e probabilidade;.....	247
13. Estatística: análise e interpretação de informações expressas em gráficos e tabelas, cálculo de medidas de tendência central;	266
14. Geometria espacial métrica. Prismas, pirâmides, cilindros, cones e respectivos troncos, superfície esférica, esfera e partes da esfera: cálculo de áreas e volumes;	288
15. Geometria analítica no plano cartesiano;	298
16. Números complexos;	303
17. Polinômios e equações polinomiais.	310

INFORMÁTICA

Aplicativos de produção (Pacote Microsoft Office 2010, Planilha Eletrônica e Editor de Textos) 1. Word 1. Abrir, modificar e salvar documentos 2. Formatar textos (palavras, parágrafos e imagens) 3. Correção gramatical e ortográfica 4. Criar, modificar e formatar tabelas 5. Funções do menu principal. 1

2. Excel 1. Abrir, modificar e salvar documentos 2. Formatar células e planilhas 3. Criar, modificar e aplicar funções lógicas, estatísticas (básicas) 4. Filtrar e Validar dados. 32

3. Serviços de Correio Eletrônico (webmail (geral) e Ferramenta Outlook 2010) 1. Conceitos gerais sobre serviços de e-mails em ambiente web 2. Conceitos da lógica de funcionamento e aspectos de segurança em encaminhamento e recebimento de mensagens 3. Edição, Envio e recepção de mensagens 4. Interfaces (webmail software Outlook 2010) 5. Anexar arquivos em mensagens 6. Gerenciamento de contatos

	61
--	----

SUMÁRIO



CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

LEI COMPLEMENTAR Nº 282/2012.....1

SUMÁRIO