



Sumário

Língua Portuguesa

Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários).....	1
Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras	7
Pontuação	13
Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem	22
Concordância verbal e nominal.....	67
Regência verbal e nominal.....	83
Colocação pronominal	93
Crase.....	100

Matemática

Números inteiros: operações e propriedades.....	1
Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades.	8
Razão e proporção.	16
Porcentagem.	23
Regra de três simples.	30
Equação do 1.º grau.	37
Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade.....	44
Relação entre grandezas: tabelas e gráficos.	52
Resolução de situações-problema.	63

Noções de Informática

MS-Windows 7: 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 2010.....	1
MS-Word 2010: 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.	46
MS-Excel 2010: 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.	77
MS-PowerPoint 2010: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e 49 rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides.	106
Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos.....	133
Internet: navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.....	140

Conhecimentos Específicos

Noções de censo escolar.	1
Escrituração escolar. Classificação dos registros individual: guia de transferência, ficha individual do aluno e do funcionário.	5
Histórico escolar.	7
Redação de atas, ofícios, requerimentos e correspondências oficiais.	7
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.	43
Eventos escolares objeto de registro: matrícula e transferência.	71
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.	74
Relações interpessoais e a ética no serviço público.	78

Legislação e Documentação Oficial

BRASIL. Constituição Federal/88: artigos 205 a 214; artigo 227 (Redação dada Pela Emenda Constitucional nº 65, de 2010)	1
BRASIL. Lei Federal nº 8.069/1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente: Título I; Título II: Capítulo I, II, IV e do artigo 131 a 137	5
BRASIL. Lei Federal nº 9.394, de 20/12/96 – Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional: artigos 1º ao 6º; 11 e 12; 22 ao 24 e do 29 ao 34; artigos 58 a 60.....	13
MEC. Ministério da educação e cultura. Profucionário. Disciplinas de Formação Técnica em Secretaria Escolar: Cadernos 11, 12 e 13	21
PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUÍBE. Lei Complementar n.º 175 de 19 de dezembro de 2011 – Dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.....	113