



PORTUGUÊS

Concepções de língua-linguagem como discurso e processo de interação: conceitos básicos de dialogismo, polifonia, discurso, enunciado, enunciação, texto, gêneros discursivos;	1
Oralidade: concepção, gêneros orais, oralidade e ensino de língua, particularidades do texto oral	9
Escrita: produção de texto na escola, papel do interlocutor, contexto de produção, gêneros da escrita	11
Análise Linguística: o texto (oral e escrito)	12
Norma padrão e as outras variedades linguísticas	17
Linguagem oral e linguagem escrita: Relações entre fala e escrita: perspectiva não dicotômica	24
Relações de independência, de dependência e de interdependência	30
Literatura Brasileira e geral	30
Interpretação de textos	70
Gramática; Novo acordo ortográfico	77
Condições de textualidade: intertextualidade, coesão, coerência	78
Linguagem denotativa e conotativa	110
Funções da linguagem	114
Figuras de linguagem	116
Variedades linguísticas	127
Impropriedades linguísticas e tópicos de linguagem	127
Fonologia, ortografia, acentuação gráfica, emprego do hífen e significação das palavras	130
Morfologia – estrutura e formação de palavras	172
Classes gramaticais das palavras variáveis e invariáveis	181
Estrutura do período simples: termos da oração. Estrutura do período composto: orações coordenadas e/ou subordinadas	230
Concordância verbal e nominal, colocação pronominal e regência	251
Pontuação	274
Ocorrência da crase	282
Sílaba	290
Ortografia	296
Acentuação gráfica	296
Semântica	297
Sintaxe	306

MATEMÁTICA

Conjuntos numéricos (naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais)	1
Proporcionalidade	31
Álgebra; Equações de 1º e 2º grau; funções elementares, suas representações gráficas e aplicações: lineares, quadráticas, exponenciais, logarítmicas e trigonométricas	51
Progressões aritméticas e geométricas	123
Polinômios	135
Matrizes	145
Geometria plana, plantas e mapas	146
Geometria espacial. Geometria métrica	183
Geometria analítica	206
Tratamento de dados: Fundamentos de estatística	239
Análise combinatória e probabilidade	276
Análise e interpretação de informações expressas em gráficos e tabela	295
Número e suas operações (Número, álgebra, geometria, medidas e estatística)	295
Sistemas de Medidas: comprimento, área, volume, capacidade, massa, ângulo, tempo	296



Regra de Três e proporções	303
Cálculos algébricos: produtos notáveis, fatoração de expressões algébricas	303
Equações, Inequações e sistemas polinomiais de 1º e 2º graus; Estudo de Funções: 1º e 2º	
Graus, logarítmica, exponencial, trigonométricas; Sequências e progressões	312
Matrizes e Determinantes; Sistemas Lineares	312
Análise Combinatória.....	349
Matemática Financeira: Juros simples e compostos, juros e funções	349
Trigonometria: no triângulo retângulo e triângulos quaisquer.....	366
Geometria Analítica: ponto e reta, circunferência, seções cônicas.....	374
Estatística	375
Polinômios e Equações Algébricas	375
Operações com Números Inteiros, Fracionários e Decimais - adição, subtração,	
multiplicação e divisão.....	380
Divisibilidade: números primos, MDC; MMC	380
Inequações de 1º Grau	392
Radiciação	392
Razão e Proporção.....	400
Algarismos romanos	400
Grandezas Proporcionais. Regra de três simples e composta	402
Porcentagem	402
Juros simples e compostos.....	402
Medidas de superfície, de volume, de capacidade, de massa, de comprimento, de tempo	
.....	402
Noções de probabilidade	403
Situações-problema.....	403
Leitura de gráficos	408

ATUALIDADES

Fatos, acontecimentos, notícias do Brasil e do mundo que tenham ocorrido nos últimos 2	
anos	1

NOÇÕES

Plano escolar;	1
Relacionamento interpessoal;	2
Elaboração de programação de atividades específicas do meio escolar e da secretaria	
escolar;	7
Noções de arquivo: Conceito, tipos de arquivo, acessórios para arquivamento, método de	
arquivamento;	21
Registro e escrituração de documentos;	32
Armazenamento de documentos;	36
Liderança;	41
Ética no trabalho;	55
Escala de Férias; Folha de Pagamento;	65
Inventário da Escola;	81
Atendimento ao público;	81
Diferenciar diferentes documentos (relatório, ata, carta, comunicados, editais, ofícios etc.);	
.....	91
Noções básicas de administração;	95
Redação oficial para correspondência da escola; Instruir expedientes;	108
Higiene e segurança no trabalho;	116
Postura profissional;	129



Oratória;	133
Roupas adequadas;	139
Matrícula; Frequência; Controle do Cumprimento de Carga Horária Anual e Termo de Visita; Histórico Escolar; Expedição de: Diplomas, Certificados de Conclusão de Cursos; Matriz Curriculares;	144
Assuntos ligados à atualidade nas áreas: Econômica, Científica, Esportiva, Tecnológica, Cultural, Política e Social do Brasil e do Mundo, noticiados pela mídia nos últimos 12 meses anteriores à data de publicação deste edital.	148

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Hardware.	1
Software.	20
Periféricos.....	24
Sistema Operacional.....	42
Navegadores; Aplicativos.....	52
Impressoras (instalação, configuração, manuseio).	92
Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos.....	114
Internet: Navegação na Internet, links, sites, busca e impressão de páginas.....	122
Segurança na Internet.	130
Microsoft Windows: 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.	169
Microsoft Office; Microsoft Word: 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.....	247
Microsoft Excel: 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.	285
Microsoft Outlook: adicionar conta de e-mail, criar nova mensagem de e-mail, encaminhar e responder e-mails, adicionar, abrir ou salvar anexos, adicionar assinatura de e-mail à mensagem, imprimir uma mensagem de e-mail.	321
Cópias de segurança (backup).	333

SUMÁRIO