



Sumário

Língua Portuguesa

Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários).....	1
Processos de coesão textual	17
Sintaxe de construção: coordenação e subordinação	31
Emprego das classes de palavras.	61
Morfossintaxe: estrutura e formação de palavras. Emprego das classes de palavras.....	142
Concordância	154
Regência	175
Significação literal e contextual dos vocábulos	188
Pontuação	195
Ortografia oficial.....	205
Redação na modalidade escrita, formal e culta da língua portuguesa usada contemporaneamente no Brasil	219

Matemática

Números inteiros e racionais: Operações. Problemas.....	1
Operações entre números Inteiros.....	2
Múltiplos e divisores de números naturais. Problemas.....	8
Sistema decimal de medidas, sistema de medidas do tempo, sistema monetário brasileiro, medidas de comprimento, superfície, volume e massa. Problemas.....	18
Razões, proporções.....	33
Regra de três simples e porcentagem. Problemas.....	40
Geometria: perímetros, áreas e volumes. Problemas.	54
Raciocínio Lógico-Matemático.	77

Conhecimentos Gerais e Atualidades

Direitos e Deveres Individuais e Coletivos	1
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 encerramento das inscrições.	22
História de Indaiatuba. Disponível em https://www.indaiatuba.sp.gov.br/historia	89

Informática

Conhecimentos sobre princípios básicos de informática: Microsoft Windows 7 (Seven ou superior);...	1
Microsoft Office 2007 ou superior: Word, Excel, Power Point;	45
Navegadores de Internet: Internet Explorer e Google Chrome. Versão 2007 e/ou versão atualizada.	128
Correio eletrônico (webmail).	154
Conceitos básicos de software e hardware.	161
Conceito e organização de arquivos (pastas/diretórios).	188
Noções básicas de análise e armazenamento de dados.	204

Conhecimentos Básicos da Função

Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função.	1
Fundamentos da Administração, supervisão e execução da área administrativa da secretaria da escola.	2
Noções de Plano Escolar.	15
Organização administrativa escolar.	28
Noções de registro e escrituração escolar; Matrícula; Frequência; Histórico Escolar; Diplomas, Certificados de Conclusão de Anos e de Cursos.	29
Organização técnico-pedagógica.	32
Noções de Correspondência oficial.	37
Noções de Organização de patrimônio.	44
Noções de regimento escolar e diretrizes e normas vinculadas a unidade escolar.	53
Controle e frequência de Pessoal docente, técnico e administrativo.	59