



LÍNGUA PORTUGUESA

1. Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto; ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor;	1
Argumentação;	22
Elementos de coesão;	34
Inferências;	50
Estrutura e organização do texto e dos parágrafos.	51
2. Tipologia e gêneros textuais.	53
3. Figuras de linguagem.....	79
4. Emprego dos pronomes demonstrativos.	89
5. Relações semânticas estabelecidas entre orações, períodos ou parágrafos (oposição/contraste, conclusão, concessão, causalidade, adição, alternância etc.).	96
6. Relações de sinonímia e de antonímia.	113
7. Sintaxe da oração (período simples; termos fundamentais e acessórios da oração; tipos de predicado) e do período (período composto por coordenação e por subordinação).	115
8. Funções do que e do se.....	115
9. Emprego do acento grave.	120
10. Emprego dos sinais de pontuação e suas funções no texto.....	125
11. Ortografia.....	134
12. Concordâncias verbal e nominal.	151
13. Regências verbal e nominal.	167
14. Emprego de tempos e modos verbais. 15. Formação de tempos compostos dos verbos.	
16. Locuções verbais (perífrases verbais);	178
17. Sintaxe de colocação pronominal.	191
18. Paralelismo sintático e paralelismo	198

RACIOCÍNIO LÓGICO

1 Operações, propriedades e aplicações (soma, subtração, multiplicação, divisão).	1
2 Princípios de contagem e probabilidade. 3 Arranjos e permutações. 4 Combinações.....	6
5 Conjuntos numéricos (números naturais, inteiros, racionais e reais) e operações com conjuntos.....	25
6 Razões e proporções (grandezas diretamente proporcionais, grandezas inversamente proporcionais, porcentagem e regras de três simples).	63
7 Equações e inequações.	85
8 Sistemas de medidas.....	105
9 Volumes.....	114

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Conhecimentos sobre a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – Lei Nº 9.394/96 (atualizada).	1
Estatuto da Criança e do Adolescente.	27
Escrituração Escolar. Conceito Fundamentação Legal. Classificação dos Registros Individual: Guia de transferência, Ficha Individual, Histórico Escolar, Ficha de Aptidão Física, Boletim/Caderneta, diploma/Certificado. Coletivo Diário de Classe. Livros: Atas do Conselho de Classe, Atas de Resultados Finais, Outros. Execução dos Registros dos fatos Escolares. Modos de Registrar: Normas Gerais de Organização, Escrituração e Procedimentos: Comuns e Especiais. Eventos Escolares Objeto de Registro: Matrícula, Transferência, Aproveitamento de Estudos, Equivalência de Estudos, Adaptação, Curricular, Verificação do Rendimento,	



Circulação de Estudos: Ensino Regular / Ensino Supletivo; Documentos oficiais utilizados pelas instituições públicas brasileiras (Ata, Atestado, Circular, Certidão, Edital, Memorando, Ofício, etc.).....	84
Redação oficial. Manual de Redação da Presidência da República.	114
Técnicas de agendamento.	138
Formas de tratamento. Abreviações de tratamento de personalidades.	143
Noções de técnicas de secretariar; uso de fax e internet.	148
Comunicações Oficiais.	166
Noções de protocolo e arquivo: organização, alfabetização, métodos de arquivamento. ..	167
Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho.	175
Ética no serviço público.	186
Lei Federal 8.069/90 - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente.	203
Código de Ética do Profissional de Secretariado - Publicado no Diário Oficial de sete de junho de 1989.	203
Uso do computador: internet,	205
Microsoft Office: Excel, Power Point e Word.	224
Ofício e memorando. Arquivar documentos.	336
Manejar correspondência. Follow-up: O follow-up como fator de realização no gerenciamento das tarefas, Conceito de Follow-up e PDCA.	336
Documentação e Arquivo: Conceito, Plano de arquivamento, Funções do arquivo, Organização, Referências Cruzadas, Tipos de Arquivo, Modelo de etiqueta, Atualização do Arquivo, Como planejar o seu arquivo de papel, Procedimentos para a organização geral do arquivo, Classificação dos Documentos, Tipos de documentos, Categorias de Arquivamento, Classificação no Arquivamento, Métodos de Arquivamento, Arquivos Eletrônicos, Tabela de Temporalidade para Arquivamento, Noções Gerais de Preservação da documentação, Arquivo Técnico.....	344

SUMÁRIO