



LÍNGUA PORTUGUESA

1. Leitura e interpretação de textos.	1
2. Gêneros e tipos de texto.	19
3. Ortografia: divisão silábica; acentuação gráfica; emprego do sinal indicativo da crase. .	30
4. Estrutura e formação de palavras.	63
5. Classes de palavras, flexão e emprego.	72
6. Sintaxe da oração e do período.	125
7. Concordância nominal e verbal.	143
8. Regência nominal e verbal.	159
9. Colocação pronominal.	170
10. Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia, conotação e denotação, ..	177
Figuras de sintaxe, de pensamento e de linguagem.	180
11. Pontuação.	193
12. Redação oficial: estrutura e organização de documentos oficiais (requerimento, carta, certidão, atestado, declaração, ofício, memorando, ata de reunião, relatório, etc.); expressões de tratamento.	202

MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO

1. Situações problema, envolvendo equações e sistema de equações do 1º e 2º graus.	1
2. Matemática comercial e financeira: razão, proporção, regra de três simples e composta, porcentagem e juros simples.	26
3. Situações problema, envolvendo cálculo de perímetro e área das principais figuras planas com suas respectivas unidades de medida.	58
4. Tratamento da informação: interpretação de situações apresentadas na forma de tabela ou gráfico.	77
5. Raciocínio Lógico compatível com o Nível Médio.	88

LEGISLAÇÕES MUNICIPAL

1. Plano de Cargos e Salários dos Servidores Efetivos da Prefeitura Municipal de Mocajuba.....	1
--	---

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

1. Conceitos básicos de ambiente Windows (versões mais recentes) e suas funcionalidades: ícones, atalhos de teclado, janelas, arquivos, pastas, programas, impressão	1
Word e Excel (versões mais recentes).....	40
2. Conceitos básicos de Internet e utilização de ferramentas de navegação: browsers, Internet Explorer, correio eletrônico e busca e pesquisa na internet. Noções de serviços: Internet e Intranet.	128
3. Conceitos básicos de tarefas e procedimentos de informática: organização e gerenciamento de arquivos, pastas e programas.	160

SUMÁRIO



CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

1. Lei nº 9.394/1996 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Brasileira.	1
2. Emissão e recebimento de documentos escolares.	26
3. Organização de Agenda.	31
4. Rotinas administrativas e de escritórios: utilização de equipamentos.	36
5. Atendimento e comunicação com o público.	51
6. Organização e arquivamento de documentos.	62
7. Ética e sigilo profissionais.	69

SUMÁRIO