



LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão de textos narrativos, descritivos e dissertativos: compreensão geral do texto; ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor; argumentação; coesão e coerência.....	1
Emprego dos pronomes demonstrativos; Emprego dos pronomes pessoais e de tratamento	51
Emprego de tempos e modos verbais.....	58
Relações semânticas estabelecidas entre as orações, períodos ou parágrafos (relações de oposição, conclusão, concessão, causalidade, conclusão, explicação, etc.)	71
Significação vocabular: sinonímia e antonímia; ambiguidade; polissemia; conotação e denotação	91
Sintaxe da oração e do período	104
Emprego do acento grave.....	104
Pontuação	110
Concordâncias verbal e nominal.....	118
Regências verbal e nominal.....	134
Variantes linguísticas	145

MATEMÁTICA

Probabilidade.....	1
Progressão Aritmética e Geométrica	9
Resolução de situações-problema	17
Operações com números reais	23
Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum	29
Teoria dos Conjuntos.....	34
Razão e proporção	45
Porcentagem	52
Regra de três simples e composta.....	59
Média aritmética simples e ponderada.....	73
Juro simples e composto	81
Equação do 1 ^o e 2 ^o graus	91
Sistema de equações do 1 ^o grau	104
Relação entre grandezas: tabelas e gráficos	112
Sistemas de medidas usuais	122
Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras ...	131
Raciocínio Lógico	172
Estruturas lógicas	176
Lógicas de argumentação.....	194
Diagramas lógicos	206
Sequências.....	211

CONHECIMENTO ESPECÍFICO

Planejamento escolar, regimento escolar e conselhos escolares. Censo escolar.	1
Princípios fundamentais para o bom atendimento.	4
Noções de administração de pessoal e gestão de recursos humanos.	14
Conhecimentos gerais das rotinas administrativas.	28
Noções de segurança do trabalho.	33
Hierarquia pública.	48

SUMÁRIO



Noções sobre correspondência oficial: documentos oficiais utilizados pelas instituições públicas brasileiras (Ata, Atestado, Circular, Certidão, Edital, Memorando, Ofício, etc.),.....	50
Abreviações e formas de tratamento.	97
Redação administrativa. Carta comercial.	101
Conhecimento das rotinas de expedição de correspondência.	107
Arquivo e sua documentação: organização de um arquivo; técnicas e métodos de arquivamento; modelos de arquivos e tipos de pastas; arquivamento de registros informatizados; elaboração de relatórios e registros.	111
Noções de estoque.	124
Noções de contratos administrativos.....	137
Conceitos básicos e modos de utilização das ferramentas, aplicativos e procedimentos do Sistema Operacional Windows 7 e 10.	166
Conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos.	239
Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos.	255
Internet: Navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.....	263
Microsoft Office 2013 e 2016 (criação, formatação e manipulação de editores de texto, planilhas, apresentações e bancos de dados).....	277
Lei Municipal nº 2.538/2000 (Plano de Carreira do Profissionais do Quadro de Apoio da Educação).....	507

SUMÁRIO