



CONHECIMENTOS GERAIS/ATUALIDADES

Temas relevantes de diversas áreas em evidência no mundo e no Brasil na atualidade: ciências físicas e biológicas, desenvolvimento sustentável, ecologia, energia, política, economia, sociedade, cultura, esportes, modalidades esportivas, olimpíadas, paralimpíadas, meio ambiente, tecnologia, educação, segurança, saúde, artes e literatura e suas vinculações históricas, relações internacionais e suas conexões com o contexto histórico. Epidemias. Vacinação. Migrações. Globalização. Democracia. Mundo do trabalho na atualidade. Desastres ambientais no Brasil contemporâneo. Mobilidade Urbana. Direitos Humanos. Atualidades econômicas, políticas e sociais do Estado de Goiás..... **1**

História do estado de Goiás: o bandeirantismo e sociedade mineradora. Goiás nos séculos XIX e XX. Geografia de Goiás: regiões goianas. Patrimônio natural, cultural e histórico do estado de Goiás. Sítios arqueológicos em Goiás. Aspectos históricos, geográficos, econômicos e culturais do estado de Goiás. História, geografia e dados estatísticos do Município de Goiatuba (GO)..... **270**

LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura, compreensão e interpretação de textos.	1
Coesão e Coerência Textual.	19
Gêneros e Tipos textuais.	49
Linguagem Denotativa e Conotativa.	74
Pontuação.	74
Acentuação Gráfica.	83
Novo acordo ortográfico.	88
Ocorrência da Crase.	93
Encontros vocálicos: ditongo, tritongo e hiato.	98
Divisão silábica. Classificação das palavras quanto ao número de sílabas. Classificação das palavras quanto à posição da sílaba tônica.	98
Sinônimos, Antônimos, Parônimos e Homônimos.	104
Figuras de Linguagem.	108
Ortografia.	118
Estrutura e Formação de palavras.	135
Uso de substantivos, adjetivos, pronomes, preposições e conjunções.	145
Tipos de sujeito. Tipos de predicados.	160
Emprego de pessoas, modos e tempos verbais.	170
Classificação das orações.	174
Concordância nominal e verbal.	174
Regência nominal e verbal.	190
Colocação pronominal (próclise, ênclise e mesóclise).	201
Gênero, número e grau dos substantivos e adjetivos.	208
Aposto. Vocativo.	208
Conhecimentos de princípios normativos da língua.	208
Transitividade verbal. Verbos regulares e irregulares.	221
Vozes Verbais: ativa, passiva e reflexiva.	221
Variedades linguísticas,	228
Formalidade e informalidade, formas de tratamento,	236
Propriedade lexical e adequação comunicativa.	239
Emprego dos porquês.	246

SUMÁRIO



MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO

Raciocínio lógico.	1
Conjuntos Numéricos. Números racionais e irracionais: operações, relação de ordem, propriedades e valor absoluto.	65
Unidades de medida, superfície, capacidade, volume, tempo e massa.	96
Razões e proporções.	104
Grandezas diretas e inversamente proporcionais.	111
Regra de três simples e compostas.	120
Porcentagem.	133
Juros Simples e Composto.	140
Potenciação.	150
Números naturais e números inteiros: operações, relação de ordem, divisibilidade, máximo divisor comum, mínimo múltiplo comum e decomposição em fatores primos.	155
Equação e Inequação.	168
Medidas de centralidade: média aritmética, média ponderada, mediana e moda.	190
Raiz.	201
Fração (classificação, simplificação, operação).	209
Geometria plana: principais figuras geométricas.	216
Relações métricas no triângulo retângulo.	226
Teorema de Pitágoras.	230
Geometria Espacial.	234
Equações de 1º grau com uma variável. Problemas de 1º grau. Equações do 2º Grau.	246
Gráficos de barras, colunas e setores.	246
Progressão aritmética e Progressão geométrica.	256
Conceito e representação gráfica das funções: afim, quadrática, exponencial e modulares.	268
Tabelas-Verdades.	297
Tautologias, Contradições e Contingências.	298
Geometria: ângulos, retas, polígonos, circunferências e círculos;	302
Geometria Analítica: Ponto e Reta.	332
Geometria Espacial: Poliedros e Corpos Redondos, relações métricas nas formas geométricas espaciais.	341

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - GERAIS

Sistemas operacionais Windows: recursos básicos de utilização: janelas, menus, atalhos, ajuda e suporte gerenciamento de pastas e arquivos. Pesquisas e localização de conteúdo. Gerenciamento de impressão. Instalação e remoção de programas. Configuração no Painel de Controle. Configuração de dispositivos de hardware. Configuração de aplicativos.

Aplicativos para edição de textos, planilha eletrônica e editor de apresentação por meio de software livre e de software comercial: ambiente do software. Operações básicas com documentos. Edição e formatação do texto. Tratamento de fontes de texto. Verificação ortográfica e gramatical. Impressão. Utilização de legendas, índices e figuras. Digitação e formatação de planilha eletrônica. Utilização de fórmulas matemáticas em planilhas eletrônicas. Configuração e quebras de páginas para impressão de planilhas. Formatação de texto dentro de planilhas. Criação de apresentações formais. Formatação de apresentações por meio de modelos e formatações manuais. Formatação de texto em apresentações. Gestão de animação dos componentes de uma apresentação.

Navegadores de Internet e serviços de busca na Web: redes de computadores e Internet. Elementos da interface dos principais navegadores de Internet. Navegação e exibição de sites Web. Utilização e gerenciamento dos principais navegadores de Internet.



Envio e recebimento de e-mails.....	318
Utilização de programas para Videochamada.....	324
Utilização de periféricos de entrada de áudio e vídeo.....	330
Criação de contas de e-mails.....	330
Hardware, periféricos e conhecimentos básicos de informática: tipos de computador. Tipos de conectores para dispositivos externos. Dispositivos de entrada, saída, armazenamento e comunicação de dados.....	331
Utilização e montagem de equipamentos de Projeção de áudio e vídeo.....	350
Conhecimentos básicos de segurança da informação e segurança na Internet: princípios da segurança da informação; ameaças e ativos alvos de ameaças; riscos, medidas e ciclo de segurança; principais políticas de segurança da informação em transações pela internet; ferramentas e mecanismos para garantir a segurança da informação.....	356

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Noções das funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle.....	1
Conhecimentos básicos de organização, sistemas e métodos.....	11
Tipos e redação de documentos oficiais: ofício, memorando, exposição de motivos, mensagem, ata, parecer, atestado, acordo, alvará, circular, contrato, convênio, convite, declaração, despacho, edital, convocação, portaria, petição, memorial, resolução, requerimento, procuração, entre outros.....	16
Tipos de documentos escolares: histórico, boletim, certificados, diploma, registros e atas.....	45
Métodos de organização, controle e gestão de documentos.....	57
Ética profissional.....	64
Gestão de almoxarifado, materiais e patrimônio.....	77
Planejamento, orçamento, finanças públicas e controles.....	110
Lei 4.320/1964.....	145
Lei nº 8.666/1993 e atualizações: normas gerais sobre licitações e contratos administrativos pertinentes a obras, serviços (inclusive de publicidade), compras, alienações e locações no âmbito dos poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, com alterações posteriores.....	162
Lei 10.520/2002 e suas alterações.....	235
Noções básicas de gestão escolar. Organização e estrutura do sistema educacional brasileiro.....	242
Planos de ensino e projetos pedagógicos.....	265
Indicadores nacionais de desempenho da educação.....	267
Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Goiatuba – Lei Complementar nº. 2.467 de 30/05/2007.....	270
15. Lei nº 9.394, de dez/1996 – Diretrizes e bases da educação brasileira.....	313

SUMÁRIO