



Prefeitura do Município de Itapeceira da Serra/SP

Oficial de Escola

Português

Ortografia,	1
Acentuação gráfica,	8
Pontuação,	10
Classes de palavras: artigo, nome, pronome, verbo, palavras relacionadas (preposição e conjunção),	12
Flexão nominal,	32
Concordância nominal,	35
Flexão verbal: número pessoal e modo temporal,	36
Concordância verbal,	39
Formação de palavra: composição e derivação portuguesa,	41
Estrutura da frase portuguesa: termos da oração; coordenação e subordinação,	43
Regência nominal e verbal,	48
Colocação pronominal,	52
Sinonímia, antonímia, polissemia, denotação e conotação,	53
Recursos linguísticos (linguagem figurada),	58
Análise, Compreensão e Interpretação de textos.	61

Matemática

Resolução de situações-problema com números Inteiros, envolvendo: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação ou radiciação com números racionais, nas suas representações fracionária ou decimal.;	1
Mínimo múltiplo comum; Máximo divisor comum;	7
Razão e proporção;	8
Regra de três simples ou composta;	9
Grandezas e medidas – quantidade, tempo, comprimento, superfície, capacidade e massa;	13
Relação entre grandezas – tabela ou gráfico;	15
Tratamento da informação – média aritmética simples;	19
Noções de Geometria – forma, ângulos, área, perímetro, volume;	21
Noções de relação e função - Domínio, imagem	27
Equações de 1º e 2º Graus	35
Porcentagem	37
Juros (Simples e Composto).	39

Conhecimentos Específicos

Noções sobre Sistemas Operacionais (Windows e Linux); MS-Windows 7: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010.	1
MS-Word 2010: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto.	25
MS-Excel 2010: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados.	31
MSPowerPoint 2010: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides.	39
Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos.	45
Internet: Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas, Programas antivírus, Políticas de backup.	50