



Prefeitura Municipal de Campos do Jordão/SP

Secretário Administrativo de Escola

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. | 11 |
| Emprego de tempos e modos verbais. | 20 |
| Relações semânticas estabelecidas entre as orações, períodos ou parágrafos (relações de oposição, conclusão, concessão, causalidade, conclusão, explicação, etc.). | 24 |
| Significação vocabular: sinonímia e antonímia; ambiguidade; polissemia; conotação e denotação. | 36 |
| Sintaxe da oração e do período. | 41 |
| Emprego do acento grave. | 41 |
| Pontuação. | 43 |
| Concordâncias verbal e nominal. | 44 |
| Regências verbal e nominal. | 47 |
| Variantes linguísticas. | 52 |

Matemática

| | |
|---|----|
| Probabilidade..... | 1 |
| Progressão Aritmética e Geométrica | 4 |
| Resolução de situações-problema..... | 7 |
| Operações com números reais..... | 8 |
| Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum | 10 |
| Teoria dos Conjuntos..... | 11 |
| Razão e proporção | 14 |
| Porcentagem | 16 |
| Regra de três simples e composta..... | 17 |
| Média aritmética simples e ponderada | 20 |
| Juro simples e composto | 22 |
| Equação do 1º e 2º graus | 25 |
| Sistema de equações do 1º grau | 28 |
| Relação entre grandezas: tabelas e gráficos..... | 29 |
| Sistemas de medidas usuais | 33 |
| Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras | 36 |
| Raciocínio Lógico..... | 47 |
| Estruturas lógicas..... | 49 |
| Lógicas de argumentação | 57 |
| Diagramas lógicos | 63 |
| Sequências..... | 68 |

Conhecimento Específico

| | |
|---|-----|
| Planejamento escolar, regimento escolar e conselhos escolares. Censo escolar. | 1 |
| Princípios fundamentais para o bom atendimento. | 2 |
| Noções de administração de pessoal e gestão de recursos humanos. | 8 |
| Conhecimentos gerais das rotinas administrativas. | 15 |
| Noções de segurança do trabalho..... | 18 |
| Hierarquia pública. | 26 |
| Noções sobre correspondência oficial: documentos oficiais utilizados pelas instituições públicas brasileiras (Ata, Atestado, Circular, Certidão, Edital, Memorando, Ofício, etc.), | 28 |
| Abreviações e formas de tratamento. | 59 |
| Redação administrativa. Carta comercial. | 61 |
| Conhecimento das rotinas de expedição de correspondência. | 65 |
| 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. | 66 |
| Noções de estoque..... | 73 |
| Noções de contratos administrativos. | 79 |
| Conceitos básicos e modos de utilização das ferramentas, aplicativos e procedimentos do Sistema Operacional Windows 7 e 10. Conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos. | 95 |
| Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. | 126 |
| Internet: Navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas. | 128 |
| Microsoft Office 2013 e 2016 (criação, formatação e manipulação de editores de texto, planilhas, apresentações e bancos de dados). | 136 |
| Lei Municipal nº 2.538/2000 (Plano de Carreira do Profissionais do Quadro de Apoio da Educação) | 179 |