



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS – Rio de Janeiro

SECRETÁRIO ESCOLAR

CONHECIMENTOS COMUNS

Língua Portuguesa:

Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto, ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor, argumentação, elementos de coesão, inferências, estrutura e organização do texto e dos parágrafos); tipologia e gêneros textuais;	3
figuras de linguagem;	75
emprego dos pronomes demonstrativos;	52
relações semânticas estabelecidas entre orações, períodos ou parágrafos (oposição/contraste, conclusão, concessão, causalidade, adição, alternância etc.); relações de sinonímia e de antonímia;	45
sintaxe da oração (período simples, termos fundamentais e acessórios da oração, tipos de predicado) e do período (período composto por coordenação e por subordinação);	67
funções do que e do se;	72
emprego do acento grave;	41
emprego dos sinais de pontuação e suas funções no texto;	40
ortografia;	36
concordâncias verbal e nominal; regências verbal e nominal;	69
emprego de tempos e modos verbais; formação de tempos compostos dos verbos;	56
colocação pronominal.	74

Matemática:

Sistema de numeração decimal; operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão; resolução de problemas;	1
medidas de comprimento, massa e capacidade; resolução de problemas envolvendo frações, conjuntos, porcentagens, regra de três, proporções e sequências (com números, com figuras, de palavras);	30
raciocínio lógico-matemático: proposições, conectivos, equivalência e implicação lógica, argumentos válidos,	44
área das principais figuras planas (retângulo, triângulo, trapézio, quadrado, losango, círculo e suas partes), área e volume dos principais sólidos (cubo, paralelepípedo retângulo, pirâmide, cilindro, cone e esfera).	39

Informática:

Conceitos e fundamentos básicos; conhecimento e utilização dos principais softwares utilitários (compactadores de arquivos, chat, clientes de e-mails, reprodutores de vídeo, visualizadores de imagem, antivírus);	1
Identificação e manipulação de arquivos; backup de arquivos;	4
conceitos básicos de hardware (placa mãe, memórias, processadores (CPU) e disco de armazenamento: HDs, CDs e DVDs); periféricos de computadores; ambientes operacionais: utilização dos sistemas operacionais Windows XP Profissional e Windows 7;	7
conceitos básicos sobre Linux e Software Livre;	18
utilização dos editores de texto (Microsoft Word e LibreOffice Writer);	30
utilização dos editores de planilhas (Microsoft Excel e LibreOffice Calc);	50
utilização do Microsoft PowerPoint; utilização e configuração de e-mail no Microsoft Outlook;	88
conceitos de tecnologias relacionadas à Internet e Intranet, busca e pesquisa na Web, Mecanismos de busca na Web,	112
Navegadores de internet: Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome; segurança na Internet, vírus de computadores, Spyware, Malware, Phishing; transferência de arquivos pela internet. .	124

Conhecimentos Específicos:

Comunicação oral e escrita;	1
atendimento ao público;	1
correspondência oficial – documentos e/ou modelos utilizados, mensagens eletrônicas, atendimento telefônico, formulários, cartas comerciais, serviços da empresa brasileira de telégrafos, fraseologia adequada,	5
redação oficial, abreviações, formas de tratamento;	5
documentação e arquivo: pesquisa, documentação, arquivo, sistemas e métodos de arquivamento;	22
cronograma de atividades do serviço de secretaria;	48
gestão e organização escolar;	50
noções de Recursos Humanos;	55
técnicas secretariais;	59
sociologia do trabalho;	61
relações interpessoais;	61
políticas públicas educacionais;	62
planejamento e organização escolar;	65
fundamentos da educação brasileira;	66
ética profissional	67