



# Município de São Sebastião/SP

Secretário de Escola  
(Todas as Áreas de Abrangência)

## **Língua Portuguesa**

|   |    |
|---|----|
| Interpretação de texto. ....  | 1  |
| Significação das palavras: sinônimos, antônimos, parônimos, homônimos, sentido próprio e figurado das palavras. ....  | 3  |
| Ortografia Oficial. ....  | 5  |
| Pontuação. ....   | 12 |
| Acentuação. ....  | 14 |
| Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). .... | 16 |
| Concordância verbal e nominal. ....   | 37 |
| Regência verbal e nominal. ....   | 40 |
| Colocação pronominal. ....  | 44 |
| Crase. ....   | 45 |
| Sintaxe. ....   | 48 |

## **Matemática**

|   |    |
|---|----|
| Resolução de situações-problema.....  | 1  |
| Números Inteiros: Operações, Propriedades, Múltiplos e Divisores .....                  | 2  |
| Números Racionais: Operações e Propriedades.....  | 8  |
| Números e Grandezas Diretamente e Inversamente Proporcionais: Razões e Proporções ..... | 11 |
| Divisão Proporcional .....  | 12 |
| Regra de Três Simples e Composta .....  | 15 |
| Porcentagem .....   | 18 |
| Juros Simples.....  | 19 |
| Sistema de Medidas Legais .....   | 21 |
| Conceitos básicos de geometria: cálculo de área e cálculo de volume .....               | 23 |
| Raciocínio Lógico.....  | 30 |

## **Conhecimentos Específicos**

|   |    |
|---|----|
| Escrituração Escolar: Escrituração referente ao docente, especialista e pessoal administrativo: a. Livro de escrituração escolar: - Tipos; - Finalidades; .....   | 1  |
| b. Instrumentos utilizados para o registro da vida escolar do aluno: Organização didática (matrícula; atas; transferências; ficha individual; histórico escolar; boletim escolar; diário de classe; declaração provisória de transferência; certificados; diplomas) ..... | 2  |
| Arquivo: Finalidade. Tipos. Importância.....  | 8  |
| Organização. Processo de incineração, microfilmagem, informática.....   | 12 |
| Regimento Escolar e Proposta Pedagógica.....  | 21 |

|   |    |
|---|----|
| Quadro Curricular.....  | 23 |
| Legislação aplicável.....   | 24 |
| Uso de equipamentos de escritório.....  | 38 |
| Documentação e arquivamento – geral e informatizado, agenda, formas de tratamento e abreviação mais utilizadas..... | 44 |
| Noções de rotinas da área administrativa.....   | 44 |
| Ética profissional e sigilo profissional.....   | 47 |
| Redação Oficial.....  | 51 |