



Prefeitura Municipal de São José/SC

Secretário Escolar

Língua Portuguesa

Ortografia.....	1
Acentuação de acordo com o atual Acordo Ortográfico.	8
Significado das palavras (sentido próprio e figurado). Homônimos e parônimos.	10
Concordância nominal e verbal.	16
Regência nominal e verbal.....	19
Crase.....	24
Pontuação.	26
Adequação do uso da língua portuguesa ao contexto de trabalho.	31
Diferentes gêneros de textos.	32
Compreensão de texto.....	36

Matemática e Raciocínio Lógico

Resolução de exercícios ou situações problema envolvendo, individual e conjuntamente: operações com números naturais; inteiros e racionais;	1
Razão e proporção;	8
Divisão proporcional;	10
Porcentagem;	13
Regra de três;	15
Juros simples e compostos,.....	19
Perímetro, área e volume das principais figuras geométricas;	23
Pesos e medidas; sistema métrico decimal;	31
Noções de estatística e interpretação de gráficos.	34
Raciocínio lógico: princípios de contagem e probabilidade;	40
Operações com conjuntos,.....	47
Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos e geométricos.....	50

Noções de Informática

Conceitos básicos de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos.	1
Software, hardware e redes.....	14
Noções de Microsoft Windows.....	41
Editor de texto Microsoft Word.....	51
Planilha eletrônica Microsoft Excel.....	61
Conceitos de Internet e Intranet.....	78
Internet Explorer.....	87
Correio eletrônico: preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos.....	92
Cópias de segurança (backup), vírus, medidas de segurança.	95
Conceito e organização de arquivos (pastas e diretórios).....	105
Tipos de arquivos.....	106
Noções básicas de armazenamento de dados.	106

Conhecimentos Específicos

Noções de Censo Escolar;	1
Programa Bolsa-Família na Educação.	3
Escrituração escolar. Classificação dos registros individuais: matrícula, atestado de frequência, transferência, ficha do aluno e do funcionário. Histórico escolar. Diário de Classe. Livros: Atas do Conselho de Classe, Atas de Resultados Finais, Outros. Execução dos Registros dos fatos Escolares.	3
Redação de atas, ofícios, requerimentos e correspondências oficiais.	18
Noções de protocolo e arquivo.	29
Normas gerais de organização.	33
Relações interpessoais e a ética no serviço público.	40
Protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição de documentos.	48
Expedição de correspondência: registro e encaminhamento.	51
Classificação dos arquivos e documentos.	52
Organização e administração de arquivos.	55
Material de arquivo, métodos de arquivamento. Preparação do material a ser arquivado.	57
Organização e funcionamento da secretaria da escola: documentação (professor e aluno), expedição, arquivamento. Matrícula, transferência, aproveitamento de estudos, equivalência de estudos, adaptação curricular.	60
Avaliação escolar e estudos de recuperação.	65
Calendário escolar, regimento escolar e proposta pedagógica da escola.	77
Princípios administrativos: conceito, base legal e aplicação dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.	79
Lei Municipal nº 2.248/91 - Estatuto do servidor da Prefeitura Municipal de São José.	83
Lei Complementar nº 053/2011 - Plano de cargos, carreiras e vencimentos da Prefeitura Municipal de São José.....	100