



Prefeitura Municipal de Vila Velha/ES

Secretário Escolar

VOLUME 1

Língua Portuguesa

Compreensão de texto. Condições de leitura e produção textual: a enunciação	1
Coesão e coerência textuais.....	6
Intertextualidade.....	15
Tipologia textual.....	18
Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia, polissemia	25
Linguagem figurada	28
Sistema fonológico do português	32
Sistema ortográfico vigente.....	33
Morfossintaxe: classes de palavras e seu emprego	41
Formação de palavras	62
Morfologia nominal. Morfologia verbal. Morfologia pronominal.....	64
Processos sintáticos: subordinação e coordenação. Constituintes da oração e orações no período. Frase e discurso.....	65
Valores semântico-sintáticos dos conectivos.....	82
Concordância nominal e verbal	83
Regência nominal e verbal.....	86
Classes de palavras. Verbos: conjugação, emprego dos tempos, modos e vozes verbais.....	90
Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Estrutura do período simples e do período composto. Funções sintáticas.....	92

Raciocínio Lógico Quantitativo

Entendimento da estrutura lógica de relações arbitrárias entre as pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; dedução de novas relações em função de relações fornecidas e avaliação das condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações.....	1
Compreensão e análise da lógica de uma situação, utilizando as funções intelectuais; - raciocínio verbal, raciocínio matemático, raciocínio sequencial, orientação espacial e temporal, formação de conceitos e discriminação de elementos;.....	16
Porcentagem,	29
Razões e proporções,.....	31
Regra de três (Simples e Composta),.....	33
Princípio fundamental da contagem,.....	37
Problemas utilizando as operações fundamentais,.....	41
Noções de probabilidade.....	45

Conhecimentos de Gestão de Qualidade e Administração Pública

GESTÃO DA QUALIDADE: conceitos e princípios.....	1
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: princípios básicos na administração pública, estrutura, tipos de entidades e organização.....	5
GESTÃO DE PROCESSOS: conceitos básicos do modelo de gestão baseado na qualidade total, ciclo PDCA....	13
GESTÃO DE PESSOAS: conceitos, objetivos, funções, capacitação, espírito de equipe, relacionamento entre os membros e comportamento organizacional.....	22
NOÇÕES DE CONTABILIDADE PÚBLICA: conceitos e princípios.....	50
ÉTICA NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: Respeito aos interesses da coletividade e sigilo profissional.....	68
CONSTITUIÇÃO FEDERAL DE 1988: artigos 1º, 2º, 3º, 4º e 5º.....	73
LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE VILA VELHA – Lei Municipal nº 01 de 25 de Outubro de 1990 e suas alterações.....	86
ESTATUTO DO SERVIDOR MUNICIPAL - Lei Municipal nº 006/2002 e suas alterações.....	121
LEI DOS CRIMES DE RESPONSABILIDADE – Lei Federal nº 1.079 de 10 de abril de 1950 e suas alterações.....	139

Informática Básica

LIBRE OFFICE.....	1
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.....	7
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.....	19
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.....	26
MS-PowerPoint 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.....	34
Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos.....	43
Internet: Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.....	46



Prefeitura Municipal de Vila Velha/ES

Secretário Escolar

VOLUME 2

Atualidades

Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, especialmente sobre o Brasil, o Estado do Espírito Santo e sobre o município de Vila Velha, bem como o contexto nacional e o global no tocante à política, economia, tecnologia, sociedade (educação, saúde e segurança), ecologia e desenvolvimento sustentável, relações internacionais suas inter-relações e suas vinculações histórico- geográficas.1

Conhecimentos Específicos

Práticas de Secretariado Escolar. Administração escolar. Manual da Secretaria Escolar. Secretário escolar: seu perfil, papel e deveres. Diário de Classe. Atas de Resultados Finais. Requisitos Legais de um Secretário. O Secretário Escolar na Rede Pública. A Secretaria e suas interações.1

Redação oficial (Manual de Presidência da República/2018); correspondência e redação técnica. Atas. 34

Noções sobre arquivo: conceito, tipos, técnicas de arquivamento..... 48

Conhecimento sobre Organização e funcionamento da secretaria da escola: documentação (professor e aluno), expedição, arquivamento; matrícula, transferência e adaptação de aluno..... 53

Avaliação escolar e estudos de recuperação; calendário escolar, regimento escolar e proposta pedagógica da escola. 53

A Educação na concepção da LDB: estrutura e organização da educação nacional. Sistemas de ensino; competências das esferas federal, estadual e municipal; a Educação Básica; a Educação de Jovens e Adultos; principais leis, decretos, pareceres e resoluções, deliberações referentes e/ ou complementares à LDB. 67

Princípios gerais dos parâmetros curriculares nacionais (ensino fundamental)..... 82

Medidas e dispositivos legais de proteção à criança e ao adolescente.119

Lei 4100/2003 - Institui o Sistema Municipal de Ensino do Município de Vila Velha.155

Regimento Interno Comum das escolas do Município de Vila Velha.163