



Prefeitura Municipal de Araruama/RJ

Secretário de Escola

VOLUME 1

Língua Portuguesa

Leitura e interpretação de texto.	1
Variações linguísticas.	4
Funções da linguagem.	7
Tipos e gêneros de texto.	10
Coesão e coerência textuais.	20
Ortografia (atualizada conforme as regras do novo Acordo Ortográfico): emprego de letras; uso de maiúsculas e minúsculas;	24
Acentuação tônica e gráfica;	31
Pontuação.	33
Fonologia/ fonética: letra/fonema; encontros vocálicos, consonantais e dígrafos.	35
Morfologia: elementos mórficos e processos de formação de palavras; classes de palavras.	37
Sintaxe: termos das orações; orações coordenadas e subordinadas; concordância nominal e verbal; regência nominal e verbal; crase.	41
Semântica: denotação, conotação; sinonímia, antonímia, homonímia e paronímia; polissemia e ambiguidade.	63
Figuras de linguagem.....	69

Legislação Municipal

Lei Orgânica Municipal atualizada.	1
---	---

Conhecimentos Básicos de Informática

Conhecimentos sobre princípios básicos de informática, incluindo hardware, impressoras, scanners e multifuncionais.....	1
Conhecimento básico sobre Segurança da Informação.....	10
Conceitos básicos relacionados ao ambiente Windows 7, 8, 10 e suas funcionalidades: ícones, atalhos de teclado, janelas, arquivos, pastas, programas.	15
Aplicativos Microsoft Office 2010 e 2016.	41
Conceitos básicos de Internet e Intranet e utilização de navegadores: browsers, correio eletrônico, sites de busca e pesquisa, grupos de discussão procedimentos e ferramentas de segurança aplicáveis a redes e na internet.....	105
Conceitos básicos de tarefas e procedimentos de informática: armazenamento de dados e realização de cópia de segurança (backup), organização e gerenciamento de arquivos, pastas e programas, proteção de equipamentos e de sistemas de informática.	126



Prefeitura Municipal de Araruama/RJ

Secretário de Escola

VOLUME 2

Conhecimentos Específicos

Constituição Federal do Brasil de 1988 atualizada.....	1
Lei 9394/1996 atualizada - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional.....	70
Lei Federal n.º 8069/90 atualizada - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente.....	84
Pareceres CNE/CEB 05/97,.....	117
12/97.....	123
16/97.....	126
04/98.....	127
11/2000,.....	133
17/2001,.....	159
29/2006,.....	173
02/2007,.....	191
04/2008,.....	194
20/2009,.....	195
22/2009,.....	204
07/2010,.....	207
08/2010,.....	235
11/2010,.....	293
14/2011.....	308
Parâmetros Curriculares Nacionais para o ensino fundamental: primeiro, segundo, terceiro e quarto ciclos.....	311
Transversalidade.....	348
Educação Brasileira.....	356
Influências teóricas no ensino.....	364
Currículo: conceituação e tendências.....	368
Código de Ética do Profissional de Secretariado - Publicado no Diário Oficial de sete de junho de 1989..	379
Registro Profissional: Lei 7.377/85, complementada pela Lei 9.261/96.....	380
Atribuições do Secretário Escolar. Função estratégica do secretário de escola. O papel do secretário escolar como agente ativo no processo de transformação das escolas: a articulação gestão educacional e secretaria escolar; o papel e o perfil do secretário escolar sob a ótica da gestão; o caráter multifuncional do secretário escolar. Noções fundamentais para a secretaria.....	381
Qualidades técnicas do secretário: uso do computador: internet, Microsoft Office: Excel, Power Point e Word.....	398
Ofício e memorando.....	398
Arquivar documentos.....	402
Manejar correspondência.....	403
Follow-up: O follow-up como fator de realização no gerenciamento das tarefas, Conceito de Follow-up e PDCA.....	405
Documentação e Arquivo: Conceito, Plano de arquivamento, Funções do arquivo, Organização, Referências Cruzadas, Tipos de Arquivo, Modelo de etiqueta, Atualização do Arquivo, Como planejar o seu arquivo de	

papel, Procedimentos para a organização geral do arquivo, Classificação dos Documentos, Tipos de documentos, Categorias de Arquivamento, Classificação no Arquivamento, Métodos de Arquivamento, Arquivos Eletrônicos,	408
Como abrir pastas no Outlook	422
Tabela de Temporalidade para Arquivamento,	422
Noções Gerais de Preservação da documentação, Arquivo Técnico.	423
Organograma, Fluxograma e Cronograma.....	426
Qualidade 5S.....	431
Recursos Humanos: Gestão de Pessoas, Conflitos profissionais, Trabalho em Equipe.	433
Administração e Marketing.	450
Legislação: Conceitos Básicos da Educação Nacional contidos na LDB 9394/96 - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional atualizada e todas as Leis que alteram a LDB 9394/96. Direitos e Deveres da criança e do adolescente previstos na Lei 8069/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente atualizado. Todas as Leis que alteram a Lei 8069/90. Pareceres CNE/CEB.	461