



***Prefeitura de Francisco Morato-SP***

**Oficial Administrativo e  
Secretário de Escola  
Ensino Médio**

***Língua Portuguesa***

Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). .....	1
Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. ....	3
Pontuação. ....	4
Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. ....	6
Concordância verbal e nominal. ....	12
Regência verbal e nominal. ....	15
Colocação pronominal. ....	20
Crase. ....	21

***Matemática***

Resolução de situações-problema, envolvendo: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação ou radiciação com números racionais, nas suas representações fracionária ou decimal .....	1
Mínimo múltiplo comum; Máximo divisor comum.....	4
Porcentagem .....	5
Razão e proporção .....	6
Regra de três simples ou composta .....	8
Equações do 1º ou do 2º grau .....	11
Sistema de equações do 1º grau .....	13
Grandezas e medidas – quantidade, tempo, comprimento, superfície, capacidade e massa.....	15
Relação entre grandezas – tabela ou gráfico .....	18
Tratamento da informação – média aritmética simples .....	22
Noções de Geometria – forma, ângulos, área, perímetro, volume, Teoremas de Pitágoras ou de Tales.....	23

***Atualidades***

Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos, sociais e culturais, nacionais e internacionais, ocorridos a partir de 1º de dezembro de 2018, divulgados na mídia local e/ou nacional.....	1
--	---

## ***Noções de Informática***

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. ....	<b>1</b>
MSWord 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. ....	<b>12</b>
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. ....	<b>18</b>
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. ....	<b>26</b>
Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. ....	<b>33</b>
Internet: navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas. ....	<b>37</b>

## ***Conhecimentos Específicos***

Legislação municipal: Regimento das Unidades Escolares – Lei nº 2.233/2006.....	<b>1</b>
Estatuto do Funcionalismo Público – Lei nº 1.527/1994 .....	<b>24</b>
Estatuto do Magistério – L.C. nº 144/2005.....	<b>45</b>
Plano de Carreira – L.C. nº 276/2012.....	<b>67</b>