



LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão de texto. Condições de leitura e produção textual: a enunciação.....	1
Coesão e coerência textuais.....	19
Intertextualidade.....	48
Tipologia textual.....	57
Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia, polissemia.....	73
Linguagem figurada.....	80
Sistema fonológico do português.....	91
Sistema ortográfico vigente.....	96
Morfossintaxe: classes de palavras e seu emprego.....	114
Formação de palavras.....	164
Morfologia nominal. Morfologia verbal. Morfologia pronominal.....	173
Processos sintáticos: subordinação e coordenação. Constituintes da oração e orações no período. Frase e discurso.....	180
Valores semântico-sintáticos dos conectivos.....	207
Concordância nominal e verbal.....	211
Regência nominal e verbal.....	227
Classes de palavras. Verbos: conjugação, emprego dos tempos, modos e vozes verbais.....	238
Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Estrutura do período simples e do período composto. Funções sintáticas.....	245

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;.....	32
Porcentagem,.....	34
Razões e proporções,.....	71
Regra de três (Simples e Composta),.....	79
Princípio fundamental da contagem,.....	92
Problemas utilizando as operações fundamentais,.....	103
Noções de probabilidade.....	112

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.....	11
GESTÃO DE PROCESSOS: conceitos básicos do modelo de gestão baseado na qualidade total, ciclo PDCA.....	25
GESTÃO DE PESSOAS: conceitos, objetivos, funções, capacitação, espírito de equipe, relacionamento entre os membros e comportamento organizacional.....	46
NOÇÕES DE CONTABILIDADE PÚBLICA: conceitos e princípios.....	100



ÉTICA NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: Respeito aos interesses da coletividade e sigilo profissional.	129
CONSTITUIÇÃO FEDERAL DE 1988: artigos 1º, 2º, 3º, 4º e 5º.	143
LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE VILA VELHA – Lei Municipal nº 01 de 25 de Outubro de 1990 e suas alterações.	167
ESTATUTO DO SERVIDOR MUNICIPAL - Lei Municipal nº 006/2002 e suas alterações.	224
LEI DOS CRIMES DE RESPONSABILIDADE – Lei Federal nº 1.079 de 10 de abril de 1950 e suas alterações.	256

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.	13
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.	62
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.	94
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.	123
Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos.	153
Internet: Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.	160

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.	57
Noções sobre arquivo: conceito, tipos, técnicas de arquivamento.	85



Conhecimento sobre Organização e funcionamento da secretaria da escola: documentação (professor e aluno), expedição, arquivamento; matrícula, transferência e adaptação de aluno	97
Avaliação escolar e estudos de recuperação; calendário escolar, regimento escolar e proposta pedagógica da escola.	97
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.	119
Princípios gerais dos parâmetros curriculares nacionais (ensino fundamental).....	145
Medidas e dispositivos legais de proteção à criança e ao adolescente.	201
Lei 4100/2003 - Institui o Sistema Municipal de Ensino do Município de Vila Velha.....	265
Regimento Interno Comum das escolas do Município de Vila Velha.....	280

SUMÁRIO