



LÍNGUA PORTUGUESA

| | |
|---|----|
| Ortografia..... | 1 |
| Acentuação de acordo com o atual Acordo Ortográfico. | 18 |
| Significado das palavras (sentido próprio e figurado). Homônimos e parônimos..... | 23 |
| Concordância nominal e verbal..... | 36 |
| Regência nominal e verbal..... | 52 |
| Crase..... | 63 |
| Pontuação. | 71 |
| Adequação do uso da língua portuguesa ao contexto de trabalho. | 80 |
| Diferentes gêneros de textos. | 87 |
| Compreensão de texto..... | 98 |

MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO

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. | 28 |
| Noções de Microsoft Windows. | 103 |
| Editor de texto Microsoft Word. | 141 |
| Planilha eletrônica Microsoft Excel..... | 181 |
| Conceitos de Internet e Intranet. | 225 |
| Internet Explorer. | 244 |
| Correio eletrônico: preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. | 262 |
| Cópias de segurança (backup), vírus, medidas de segurança. | 268 |
| Conceito e organização de arquivos (pastas e diretórios). | 311 |
| Tipos de arquivos..... | 311 |
| Noções básicas de armazenamento de dados..... | 311 |

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

| | |
|--|-----|
| Noções de Censo Escolar;..... | 1 |
| Programa Bolsa-Família na Educação..... | 5 |
| 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. | 6 |
| Redação de atas, ofícios, requerimentos e correspondências oficiais..... | 29 |
| Noções de protocolo e arquivo..... | 54 |
| Normas gerais de organização. | 62 |
| Relações interpessoais e a ética no serviço público. | 75 |
| Protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição de documentos. | 90 |
| Expedição de correspondência: registro e encaminhamento. | 95 |
| Classificação dos arquivos e documentos. | 98 |
| Organização e administração de arquivos. | 106 |
| Material de arquivo, métodos de arquivamento. Preparação do material a ser arquivado. ... | 109 |



| | |
|--|------------|
| Organização e funcionamento da secretaria da escola: documentação (professor e aluno), expedição, arquivamento. Matrícula, transferência, aproveitamento de estudos, equivalência de estudos, adaptação curricular. | 116 |
| Avaliação escolar e estudos de recuperação. | 126 |
| Calendário escolar, regimento escolar e proposta pedagógica da escola. | 144 |
| Princípios administrativos: conceito, base legal e aplicação dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência..... | 148 |
| Lei Municipal nº 2.248/91 - Estatuto do servidor da Prefeitura Municipal de São José.... | 159 |
| Lei Complementar nº 053/2011 - Plano de cargos, carreiras e vencimentos da Prefeitura Municipal de São José. | 188 |

SUMÁRIO