



## 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. ....	<b>116</b>
Avaliação escolar e estudos de recuperação. ....	<b>126</b>
Calendário escolar, regimento escolar e proposta pedagógica da escola. ....	<b>144</b>
Princípios administrativos: conceito, base legal e aplicação dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.....	<b>148</b>
Lei Municipal nº 2.248/91 - Estatuto do servidor da Prefeitura Municipal de São José....	<b>159</b>
Lei Complementar nº 053/2011 - Plano de cargos, carreiras e vencimentos da Prefeitura Municipal de São José. ....	<b>188</b>

# SUMÁRIO