

## CONTEÚDO PROGRAMÁTICO – SECRETÁRIA ESCOLAR

### 1. LÍNGUA PORTUGUESA

- a. Ortografia Oficial
  - b. Pontuação
  - c. Flexões dos substantivos e adjetivos
  - d. Colocação e emprego de pronome
  - e. Concordância nominal e verbal
  - f. Regência nominal e verbal
  - g. Conjugação de verbos
  - h. Emprego de crases.
  - i. Compreensão e interpretação de textos
- 

#### REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA

- Bechara, Evanildo. Moderna Gramática Portuguesa. 37ª.ed. Nova Fronteira, 2009. 672 p. ISBN 85-209-2318-6.
- Campedelli, Samira Youself; Souza, Jésus Barbosa. Literatura brasileira e portuguesa. 2ª.ed. São Paulo: Saraiva, 2009. 607 p. v. Único. ISBN 9788502084292.
- CARNEIRO, Agostinho Dias. Redação em construção. 2ª ed. revista e ampliada, Rio de Janeiro: Editora Moderna, 2001.
- GARCIA, Othon Moacir. Comunicação em prosa moderna. 16ª. ed., Rio de Janeiro: FGV, 1995.
- 

### 2. MATEMÁTICA

- a. Sistema de numeração decimal
  - b. Operação com números inteiros
  - c. Operação com números racionais
  - d. Equações de 1º e 2º graus
  - e. Razão e proporção
  - f. Noções de estatística
  - g. Medidas de comprimento, de superfície, de volume e capacidade de massa
- 

#### REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA

- Dante, Luiz Roberto. Matemática: contexto e aplicações. Ensino Médio. Ática, 2000. 1 e 2 v.
- Iezzi, Gelson, Dolce, Osvaldo, Machado, Antônio. Matemática e realidade. Atual, 1997. ISBN 857056788X
- MAGALHÃES, Marcos N.; LIMA, Antonio C. P. Noções de probabilidade e estatística. São Paulo: EDUSP, 2004.
  - MILIES, Francisco César Polcino e COELHO, Sônia Pitta. Números: Uma Introdução à Matemática, 3a.edição. São Paulo: EDUSP, 2003.
  - BUSSAB, Wilton de O. e MORETIN, Pedro A. Estatística Básica, 5a.edição. São Paulo: Saraiva, 2003.
  - UFRJ. Projeto Fundação. Coordenação Maria Laura. Tratamento da informação: explorando dados estatísticos e noções de probabilidade a partir das séries iniciais. RJ, 1996.
- 

### 3. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

- a. Comunicação Oral e Escrita: atendimento ao público, relações humanas, comunicação, comunicações organizacionais, eficácia nas comunicações administrativas, correspondência oficial – documentos e/ou modelos utilizados, mensagens eletrônicas, atendimento telefônico, formulários, cartas comerciais, serviços da empresa brasileira de telégrafos, fraseologia adequada, redação oficial, abreviações, formas de tratamento.
- b. Documentação e Arquivo: pesquisa, documentação, arquivo, sistemas e métodos de arquivamento.
- c. Cronograma de atividades do serviço de secretaria. Serviço de pessoal, conceito, competência, atribuições.

**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO – SECRETÁRIA ESCOLAR**

- d. Ergonomia: postura e movimento, fatores ambientais, organização e higiene do/no local de trabalho, informação e operação.
- 

**REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA**

Manual do Secretário Escolar. Disponível em: <http://sites.google.com/site/gruporotina/Home/secretario-de-escola>