

SUMÁRIO

LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados;	7
Identificação de tema, ideia principal e informações explícitas e implícitas;	9
Relação entre partes do texto;	14
Denotação e conotação;	15
Relações semânticas básicas: sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia e polissemia;	15
Ortografia oficial conforme o acordo ortográfico;	17
Acentuação gráfica;	20
Classes de palavras: substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção, com noções básicas de flexão;	22
Formação de palavras: prefixação, sufixação e composição;	30
Verbos: tempos e modos mais usuais, vozes verbais e formas nominais;	32
Concordância nominal e verbal;	34
Regência nominal e verbal em usos frequentes;	36
Emprego do acento indicativo da crase em situações comuns;	39
Pronomes: uso e colocação pronominal em frases simples;	40
Pontuação: uso da vírgula, ponto final, ponto de interrogação, ponto de exclamação, dois-pontos, ponto e vírgula e travessão;	43
Figuras de linguagem mais comuns; coletivos;	45
Noções básicas de sintaxe: termos essenciais da oração (sujeito e predicado); período simples e noções introdutórias de período composto por coordenação e subordinação.	49

HISTÓRIA E GEOGRAFIA DE RONDÔNIA

Aspectos históricos da formação territorial de Rondônia e do Brasil; povos indígenas, ocupação e colonização; religião, economia e infraestrutura nos processos de formação regional; principais marcos da história de Rondônia;	57
Acontecimentos políticos, econômicos, sociais, culturais e ambientais recentes no estado, no Brasil e no mundo;	63
Geografia física de Rondônia e do Brasil: localização, clima, relevo, hidrografia, solos e biomas;	84
Características ambientais e desafios socioambientais; globalização como processo de transformação mundial;	96
Localização e limites entre os municípios de Rondônia; divisões político-administrativas do estado; divisas e fronteiras de Rondônia com estados e países vizinhos;	102

Governadores do estado de Rondônia e suas gestões no contexto histórico;	104
Setores produtivos da agropecuária em Rondônia: principais culturas, áreas de exploração e importância econômica; Economia regional: produção, transporte, comércio e serviços; dinâmicas populacionais e urbanização; interações entre sociedade, economia e meio ambiente; utilização sustentável dos recursos naturais.....	105

INFORMÁTICA BÁSICA

Conceitos de informática básica; hardware e software;	117
Sistemas operacionais: conceitos e uso básico do Windows;	123
Noções elementares de outros sistemas operacionais (como Linux);	127
Área de trabalho, janelas, arquivos, pastas e dispositivos de armazenamento; organização e gerenciamento de arquivos e pastas; procedimentos básicos de instalação e desinstalação de programas;	132
Conceitos e modos de utilização de aplicativos de edição de texto, planilhas eletrônicas e apresentações (como Microsoft Office e similares); formatação de documentos, planilhas e slides; uso de funções simples em planilhas; organização de dados e gráficos;	137
Conceitos e modos de uso de tecnologias, ferramentas e aplicativos associados à Internet e à Intranet;	182
Navegação segura na web; pesquisa de informações; e-mail: envio, recebimento e anexos;	185
Noções de segurança da informação e boas práticas de uso;	192
Conceitos de nuvem, armazenamento online e compartilhamento de arquivos.	197

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Noções básicas de administração pública aplicadas ao ambiente escolar;	205
Organização e funcionamento da Secretaria Escolar; rotinas administrativas e de secretariado; atendimento ao público interno e externo;	206
Comunicação oral e escrita no ambiente de trabalho;	209
Redação oficial básica;	212
Elaboração, leitura e organização de documentos; protocolos, registros, atas, ofícios, memorandos, requerimentos e comunicados; arquivo escolar; classificação, organização, guarda e conservação de documentos;	226
Controle e movimentação de processos;	231
Noções de legislação educacional aplicada à secretaria escolar; Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional;	233
Estatuto da Criança e do Adolescente;	252
Princípios da gestão democrática na escola;	287
Ética no serviço público;	288
Sigilo profissional;	290
Relacionamento interpessoal e trabalho em equipe;	291
Uso de sistemas informatizados da área educacional; informática básica aplicada às atividades de secretariado; Uso de editores de texto, planilhas eletrônicas e correio eletrônico;	294

Organização de agendas, reuniões e eventos escolares; controle de frequência, matrículas e histórico escolar;	295
Apoio administrativo às atividades pedagógicas;	298
Noções de organização do tempo e do espaço de trabalho;	299
Responsabilidade socioambiental no ambiente escolar.	301