

aprova  
concursos

# SEDU -ES

Agente de Suporte Educacional

Secretaria da  
Educação do Estado  
do Espírito Santo



Edital **verticalizado**

## CONHECIMENTOS BÁSICOS

### LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão e interpretação de textos.  
Ortografia oficial. Acentuação gráfica.  
Emprego das classes de palavras.  
Emprego do sinal indicativo de crase.  
Sintaxe da oração e do período.  
Pontuação.  
Concordância nominal e verbal.  
Regência nominal e verbal.  
Significação das palavras.

### USO DE TECNOLOGIA NA EDUCAÇÃO E INFORMÁTICA BÁSICA

Segurança da informação (Noções de vírus e pragas virtuais, Procedimentos de backup).  
Conhecimento da plataforma Google (Google Sala de Aula, Google Documentos, Google Planilha).  
Sistema operacional e ambiente Windows (edição de textos, planilhas e apresentações em ambiente Windows).  
Conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet.  
Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas.

### ATUALIDADE

Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança e ecologia, suas inter-relações e suas vinculações históricas.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

### LEGISLAÇÃO BÁSICA

Estatuto da Criança e do Adolescente - Lei nº 8.069/1990.

Noções da Constituição da República (Dos Direitos e Deveres – artigo 5º; Da Administração Pública e Dos Servidores Públicos - artigos 37 a 41; Da Educação – artigos 205 a 214; Da Família, da Criança, do Adolescente, do Jovem e do Idoso e Dos Índios – artigos 226 a 232).

Noções do Estatuto do Servidor Público do Estado do Espírito Santo – Lei Complementar nº 46/1994.

Noções da Lei Geral de Licitações – Lei nº 14.133/2021 (Dos Princípios – artigo 5º; Das modalidades de licitação – artigos 28 a 32; Da Inexigibilidade e Da Dispensa – artigos 74 e 75).

Noções da Lei Geral de Proteção de Dados – Lei nº 13.709/2018.

Lei de Acesso à Informação – Lei nº 12.527/2011.

### REDAÇÃO DE EXPEDIENTES

Conteúdo: Tipologia textual. Redação de correspondências oficiais – Manual de Redação da Presidência da República (Aspectos gerais da redação oficial; as comunicações oficiais).

### NOÇÕES DE RELAÇÕES HUMANAS

Relacionamento interpessoal.

Trabalho em equipe.

Cultura e clima organizacional.

### NOÇÕES DE MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO

Razões e proporções: divisão proporcional, regra de três simples e compostas, porcentagens.

Proposição lógica (proposições simples e compostas).



---

Operadores lógicos.  
Tabela-verdade.  
Classificação das proposições compostas (tautologia, contradição e contingência).  
Equivalências e negações.  
Quantificadores lógicos, diagramas lógicos e argumentos.





**aprova**  
concursos

**0800 727 6282**

[www.aprovaconcursos.com.br](http://www.aprovaconcursos.com.br)