

SEE PE

**Cargo - Assistente: Administrativo:
Educativo**

Secretaria de Educação
do Estado de
Pernambuco

Edital **verticalizado**

CONHECIMENTOS BÁSICOS

LÍNGUA PORTUGUESA

- 1 Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados.
- 2 Reconhecimento de tipos e gêneros textuais.
- 3 Domínio da ortografia oficial.
- 4 Domínio dos mecanismos de coesão textual.
 - 4.1 Emprego de elementos de referência, substituição e repetição, de conectores e de outros elementos de sequenciação textual.
 - 4.2 Emprego de tempos e modos verbais.
- 5 Domínio da estrutura morfossintática do período.
 - 5.1 Emprego das classes de palavras.
 - 5.2 Relações de coordenação entre orações e entre termos da oração.
 - 5.3 Relações de subordinação entre orações e entre termos da oração.
 - 5.4 Emprego dos sinais de pontuação.
 - 5.5 Concordância verbal e nominal.
 - 5.6 Regência verbal e nominal.
 - 5.7 Emprego do sinal indicativo de crase.
 - 5.8 Colocação dos pronomes átonos.
- 6 Reescrita de frases e parágrafos do texto.
 - 6.1 Significação das palavras.
 - 6.2 Substituição de palavras ou de trechos de texto.
 - 6.3 Reorganização da estrutura de orações e de períodos do texto.
 - 6.4 Reescrita de textos de diferentes gêneros e níveis de formalidade

NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO (EXCETO PARA O CARGO: ANALISTA DE GESTÃO EDUCACIONAL – ESPECIALIDADE: DIREITO)

- 1 Estado, Governo e Administração Pública: conceitos, elementos, poderes e organização; natureza, fins e princípios.
- 2 Organização administrativa do Estado. Administração direta e indireta.
- 4 Agentes públicos: espécies e classificação, poderes, deveres e prerrogativas, cargo, emprego e função públicos.
- 5 Poderes administrativos.
- 6 Atos administrativos: conceitos, requisitos, atributos, classificação, espécies e invalidação.
- 7 Controle e responsabilização da administração: controle administrativo, controle judicial, controle legislativo, responsabilidade civil do Estado

NOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL (EXCETO PARA O CARGO: ANALISTA DE GESTÃO EDUCACIONAL – ESPECIALIDADE: DIREITO)

- 1 Constituição. 1.1 Conceito, classificações, princípios fundamentais.
- 2 Direitos e garantias fundamentais.
 - 2.1 Direitos e deveres individuais e coletivos, direitos sociais, nacionalidade, cidadania, direitos políticos, partidos políticos.
- 3 Organização político administrativa.
 - 3.1 União, estados, Distrito Federal, municípios e territórios.
- 4 Administração Pública.
 - 4.1 Disposições gerais, servidores públicos.
- 5 Poder Judiciário.
 - 5.1 Disposições gerais.
 - 5.2 Órgãos do Poder Judiciário.
 - 5.2.1 Competências.
- 6 Funções essenciais à Justiça.
- 7 Jurisprudência aplicada dos tribunais superiores.

ÉTICA NO SERVIÇO PÚBLICO

1 Ética e moral.

2 Ética, princípios e valores.

3 Ética e democracia: exercício da cidadania.

4 Ética e função pública.

5 Ética no setor público.

5.1 Lei nº 8.429/1992 e suas alterações: disposições gerais; atos de improbidade administrativa.

Lei nº 12.846/2013 e suas alterações.

Lei nº 16.309/2018

BASES LEGAIS E TEMAS DA EDUCAÇÃO NACIONAL E ESTADUAL

1 Constituição Federal de 1988 (Artigos nº 205 a nº 214).

2 Lei de Diretrizes e Bases da Educação – Lei Federal nº 9.394/1996 e suas alterações.

3 Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei Federal nº 8.069/1990 e suas alterações.

4 Lei Brasileira de Inclusão Lei Federal nº 13.146/2015 e suas alterações.

5 Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 9 anos – Resolução CNE-CEB nº 07/2010.

6 As Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Médio – Resolução CNE/CEB Nº 03/2018.

7 Diretrizes operacionais para a Educação de Jovens e Adultos nos aspectos relativos ao seu alinhamento à Política Nacional de alfabetização (PNA) e à Base Nacional Comum Curricular (BNCC).

8 Lei nº 13.415/2017 – Reforma do Ensino Médio;

Lei nº 15.533, de 23 de junho de 2015 – Plano Estadual de Educação.

9 Lei nº 6.123 de 20 de julho de 1968 e suas alterações – Estatuto servidor público estadual (Título II – Do Provimento / Capítulo II – Da Nomeação/Seção VII – Do Estágio Probatório, Título IV – Dos Direitos e Vantagens/ Capítulo I – Do Art. 85 ao Art. 95/ Capítulo V – Do Art. 103 ao Art. 108-A / Capítulo VI, Título V – Do Regime Disciplinar)

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO

- 1 Características básicas das organizações formais modernas: tipos de estrutura organizacional, natureza, finalidades e critérios de departamentalização.
- 2 Organização administrativa: centralização, descentralização, concentração e desconcentração; administração direta e indireta.
- 3 Gestão de processos.
- 4 Gestão de contratos.
- 5 Noções de processos licitatórios.
 - 5.1 Conceito, finalidades, princípios e objeto.
 - 5.2 Modalidades.
 - 5.3 Dispensa e inexigibilidade

NOÇÕES DE ARQUIVOLOGIA

- 1 Arquivística: princípios e conceitos.
- 2 Legislação arquivística.
- 3 Gestão de documentos.
 - 3.1 Protocolos: recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos.
 - 3.2 Classificação de documentos de arquivo.
 - 3.3 Arquivamento e ordenação de documentos de arquivo.
 - 3.4 Tabela de temporalidade de documentos de arquivo.
- 4 Acondicionamento e armazenamento de documentos de arquivo.
- 5 Preservação e conservação de documentos de arquivo

NOÇÕES DE RECURSOS MATERIAIS

- 1 Classificação de materiais. 1.1 Tipos de classificação.

- 2 Gestão de estoques.
- 3 Compras.
 - 3.1 Modalidades de compra.
 - 3.2 Cadastro de fornecedores.
- 4 Compras no setor público.
 - 4.1 Edital de licitação.
- 5 Recebimento e armazenagem.
 - 5.1 Entrada.
 - 5.2 Conferência.
 - 5.3 Critérios e técnicas de armazenagem.
- 6 Gestão patrimonial.
 - 6.1 Controle de bens.
 - 6.2 Inventário.
 - 6.3 Alterações e baixa de bens

CANAIS

Já nas redes sociais, você pode contar com o nosso apoio em canais atualizados diariamente, oferecem notícias completas e conteúdos direcionados sobre concursos de todo o Brasil. Fique ligado!



BONS ESTUDOS!



aprova
concursos

0800 727 6282

www.aprovaconcursos.com.br

aprova