

SMED-BH

Cargo -
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
EDUCACIONAL



Editais verticalizados

Secretaria Municipal de Educação de Belo Horizonte - BH

MÓDULO I - CONHECIMENTOS BÁSICOS

LÍNGUA PORTUGUESA

1. Interpretação e Compreensão de texto. Organização estrutural dos textos.
2. Marcas de textualidade: coesão, coerência e intertextualidade.
3. Modos de organização discursiva: descrição, narração, exposição, argumentação e injunção; características específicas de cada modo.
4. Tipos textuais: informativo, publicitário, propagandístico, normativo, didático e divinatório; características específicas de cada tipo. Textos literários e não literários.
5. Tipologia da frase portuguesa.
6. Estrutura da frase portuguesa: operações de deslocamento, substituição, modificação e correção. Problemas estruturais das frases. Norma culta.
Pontuação e sinais gráficos.
Organização sintática das frases: termos e orações.
Ordem direta e inversa.
7. Tipos de discurso.
8. Registros de linguagem. Funções da linguagem.
9. Elementos dos atos de comunicação.
10. Estrutura e formação de palavras. Formas de abreviação.
11. Classes de palavras; os aspectos morfológicos, sintáticos, semânticos e textuais de substantivos, adjetivos, artigos, numerais, pronomes, verbos, advérbios, conjunções e interjeições; os modalizadores.
12. Semântica: sentido próprio e figurado; antônimos, sinônimos, parônimos e hiperônimos.
Polissemia e ambiguidade.
Os dicionários: tipos; a organização de verbetes.
13. Vocabulário: neologismos, arcaísmos, estrangeirismos; latinismos.
14. Ortografia e acentuação gráfica.
A crase.

INFORMÁTICA BÁSICA

Dispositivos de entrada e saída e de armazenamento de dados.

Impressoras, teclado, mouse, disco rígido, pendrives, scanner, plotter, discos ópticos.

Noções do ambiente Windows.

MSoOffice (Word, Excel, Powerpoint, Outlook).

LibreOffice (Writer, Calc, Impress).

Conceitos relacionados à Internet; correio eletrônico.

Noções de sistemas operacionais.

Ícones, atalhos de teclado, pastas, tipos de arquivos; localização, criação, cópia e remoção de arquivos; cópias de arquivos para outros dispositivos; ajuda do Windows, lixeira, remoção e recuperação de arquivos e de pastas; cópias de segurança/backup, uso dos recursos.

MÓDULO II - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

LEGISLAÇÃO EDUCACIONAL

1. Constituição Federal de 1988 - Capítulo III, Seção I - da Educação.
2. Noções sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) - Lei nº 8.069/90.
3. Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva.
4. Lei nº 9.394/96 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional) - Títulos II, III e V.
5. Educação em Direitos Humanos, democracia e cidadania (Plano Nacional de Educação em Direitos Humanos – 2007).
6. Lei nº 13.146/2015 - Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência).

NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA / ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR

Convergências e diferenças entre a gestão pública e a gestão privada.

Excelência nos serviços públicos.

Gestão da Qualidade.

Gestão de resultados na produção de serviços públicos.

Aspectos fundamentais da comunicação: liderança, motivação, grupos, equipes e cultura organizacional.

O papel do servidor.

Cidadania: direitos e deveres do cidadão.

O cidadão como usuário e contribuinte.

TÉCNICAS SECRETARIAIS

Relações pessoais e interpessoais.

Comunicações administrativas: redação de correspondência e documentos oficiais.

Protocolo.

Arquivos permanentes: arranjo e descrição.

Organização de reuniões e administração do tempo.

Conduta profissional: comunicação verbal e apresentação pessoal. Interação com o público interno e externo.

Ética no Serviço Público.

Noções gerais de organização da biblioteca escolar e do atendimento à comunidade leitora.

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!