



Fundação Pública Municipal de Educação de Niterói

FME

Agente de Administração Educativa

Língua Portuguesa

Compreensão e estruturação de textos.....	1
Coesão e coerência textual.....	3
Semântica: sinônimos, antônimos, polissemia. Vocábulo homônimos e parônimos. Denotação e conotação. Sentido figurado.....	7
Sistema ortográfico em vigor: emprego das letras e acentuação gráfica.....	9
Formação de palavras: prefixos e sufixos.....	16
Flexão nominal de gênero e número. Flexão verbal: verbos regulares e irregulares.	19
Vozes verbais.	25
Emprego dos modos e tempos verbais. Emprego dos pronomes pessoais e das formas de tratamento. Emprego do pronome relativo. Emprego das conjunções e das preposições.....	29
Sintaxe de colocação. Colocação pronominal.	50
Concordância nominal e verbal.	52
Regência nominal e verbal.	57
Emprego do acento da crase.....	62
Nexos semânticos e sintáticos entre as orações, na construção do período.	66
Emprego dos sinais de pontuação.....	77

Lei Orgânica do Município de Niterói

Lei Orgânica do Município de Niterói.....	1
Questões.....	40

Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Niterói

LEI MUNICIPAL Nº 531, DE 18/01/1985 - Pub. 23/01/1985.....	1
Questões.....	20

Conhecimentos Específicos

Conhecimento da terminologia técnica relacionada ao trabalho da administração educacional.	1
A Organização Escolar á luz da LDB (Lei 9394/96 e suas atualizações).....	4
O Sistema nacional de ensino e o Sistema Municipal de Ensino (Niterói) : como se organizam? Legalização das instituições de ensino.....	17
O que é o arquivo escolar? Do que se compõe o arquivo escolar?.....	41
ESCRITURAÇÃO ESCOLAR: Matrícula; Frequência; Histórico Escolar; Expedição de: Diplomas, Certificados de Conclusão de ano e de cursos; Controle do Cumprimento de Carga Horária Anual e Termo de Visita; Manter Registros: Processo de Avaliação e Promoção, Dados Estatísticos e Informações Educacionais; Relatórios, Comunicados, Editais, atas e ofícios; Transferência; Adaptação; Intercomplementaridade; Grades Curriculares;	47
Lei 9394/96.....	56
Documentos escolares e a regularização da vida escolar do aluno.....	56
O papel do tradutor juramentado.	58
ADMINISTRAÇÃO GERAL: Receber e Expedir correspondência,.....	58
Processos e papéis em geral;.....	59
Registro e controle de frequência do pessoal docente e administrativo; escala de férias; folha de pagamento; inventário da escola.	62
Ética no serviço público.....	71
Noções de arquivo: conceito, tipos de arquivo, acessórios para arquivamento, método de arquivamento.....	75
Noções de atendimento ao público e de relacionamento interpessoal.....	89
Redação Oficial: aspectos gerais da redação oficial (princípios e conceituação; abreviaturas, siglas, símbolos, pronomes de tratamento; correspondências internas e externas; fax, requerimento, declaração, atestado, ata, relatório.....	98
Técnica Legislativa: atos normativos e atos de pessoal; e suas características linguísticas e textuais.....	131
6. Estatuto da criança e do adolescente (ECA), Lei n.º 8.069, de 13/07/1990: 6.1. Título I - Das Disposições Preliminares; 6.2. Título II - Dos Direitos Fundamentais: 6.2.1. Capítulo I - Do Direito à Vida e à Saúde, 6.2.2. Capítulo II - Do Direito à Liberdade, ao Respeito e à Dignidade, 6.2.3. Capítulo IV - Do Direito à Educação, à Cultura, ao Esporte e ao Lazer.	133
Questões.....	136