

aprova
concursos

MP-GO

Assistente Administrativo

Ministério Público
do Estado de Goiás



Edital **verticalizado**

CONHECIMENTOS BÁSICOS

LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura, compreensão e interpretação de textos.
Estruturação do texto e dos parágrafos.
Articulação do texto: pronomes e expressões referenciais, nexos, operadores sequenciais.
Significação contextual de palavras e expressões.
Equivalência e transformação de estruturas.
Sintaxe: processos de coordenação e subordinação.
Emprego de tempos e modos verbais.
Pontuação.
Estrutura e formação de palavras.
Funções das classes de palavras.
Flexão nominal e verbal.
Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação.
Concordância nominal e verbal.
Regência nominal e verbal.
Ortografia oficial.
Acentuação gráfica.

RACIOCÍNIO LÓGICO-MATEMÁTICO

Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; dedução de novas informações das relações fornecidas e avaliação das condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações.
Compreensão e análise da lógica de uma situação, utilizando as funções intelectuais: raciocínio verbal, raciocínio matemático, raciocínio sequencial, reconhecimento de padrões, orientação espacial e temporal, formação de conceitos, discriminação de elementos.
Operações com conjuntos.
Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos e matriciais.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Dispositivos de entrada e saída e de armazenamento de dados.
Impressoras, teclado, mouse, disco rígido, pendrives, scanner plotter, discos ópticos.
Noções do ambiente Windows.
MSOffice (Word, Excel, Powerpoint, Outlook).
LibreOffice (Writer, Calc, Impress, eM Client).
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.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

NOÇÕES DE ARQUIVOLOGIA

Princípio da proveniência.
Teoria das três idades de arquivo.
Gestão de documentos.
Protocolo.
Instrumentos de gestão de documentos.
Plano de classificação.
Tabelas de temporalidade.
Arquivos permanentes: arranjo e descrição.
Preservação, conservação e restauração de documentos arquivísticos.

NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO

Organizações, eficiência e eficácia.
O processo administrativo: planejamento, organização, influência, controle.
Planejamento: fundamentos, tomada de decisões, ferramentas.

Organização: fundamentos, estruturas organizacionais tradicionais e contemporâneas, tendências e práticas organizacionais.

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

Controle: princípios da administração da produção e do controle.

NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Princípios.

Descentralização e desconcentração.

Administração Direta e Indireta.

Características básicas das organizações formais modernas: tipos de estrutura organizacional, natureza, finalidades e critérios de departamentalização.

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.

O papel do servidor.

Cidadania: direitos e deveres do cidadão.

O cidadão como usuário e contribuinte.

TÉCNICAS SECRETARIAIS

Relações pessoais e interpessoais.

Organização de reuniões e administração do tempo.

Conduta profissional: comunicação verbal e apresentação pessoal.

Relações humanas no trabalho. Interação com o público interno e externo.

Comunicações administrativas: redação de correspondência e documentos oficiais.

Ética e cidadania.



aprova
concursos

0800 727 6282

www.aprovaconcursos.com.br