

SMPOG - BH

Cargo -
AGENTE EXECUTIVO GOVERNAMENTAL



Editais verticalizados

Secretaria Municipal de Planejamento,
Orçamento e Gestão de Belo Horizonte

 O que cai
na prova

.....

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

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.

RACIOCÍNIO LÓGICO-MATEMÁTICO

- Lógica: proposições, conectivos, equivalências lógicas, quantificadores e predicados. Conjuntos e suas operações, diagramas.
- Números inteiros, racionais e reais e suas operações, porcentagem e juros. Proporcionalidade direta e inversa.
- Medidas de comprimento, área, volume, massa e tempo.

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, orientação espacial e temporal, formação de conceitos, discriminação de elementos.

Compreensão de dados apresentados em gráficos e tabelas.

Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos e matriciais. Problemas de contagem e noções de probabilidade.

Geometria básica: ângulos, triângulos, polígonos, distâncias, proporcionalidade, perímetro e área.

Noções de estatística: média, moda, mediana e desvio padrão.

Plano cartesiano: sistema de coordenadas, distância.

Problemas de lógica e raciocínio.

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.

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.

NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO

Administração Pública: características; princípios básicos.

Personalidade jurídica do Estado: órgão e agentes públicos; competência.

Poderes Administrativos: poder vinculado; poder discricionário; poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia.

Atos Administrativos: conceito e requisitos.

Organização Administrativa: administração direta e indireta; centralização e descentralização.

Contratos Administrativos.

Domínio público: conceito e classificação dos bens públicos;

Responsabilidade civil da Administração Pública.

NOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL

Constituição: princípios fundamentais.

Da aplicabilidade e interpretação das normas constitucionais; vigência e eficácia das normas constitucionais.

Dos direitos e garantias fundamentais: dos direitos e deveres individuais e coletivos; dos direitos sociais; dos direitos de nacionalidade; dos direitos políticos.

Da organização do Estado: da organização político-administrativa; da União, dos Estados Federa-dos, dos Municípios, do Distrito Federal e dos Territórios.

Da Administração Pública: disposições gerais; dos servidores públicos.

Da Organização dos Poderes.

LEGISLAÇÃO MUNICIPAL

Lei Orgânica do Município de Belo Horizonte (atualizada até 2023).

Lei nº 11.181/2019 (Plano Diretor do Município de Belo Horizonte e dá outras providências);

Lei nº 8.616/2003 e suas alterações posteriores (Código de Posturas do Município de Belo Horizonte);

Decreto nº 14.060/2010 e suas alterações posteriores (Regulamenta a Lei nº 8.616/03);

Lei nº 3.802/1984 e suas alterações posteriores (Organiza a proteção do patrimônio cultural do Município de Belo Horizonte);

Lei nº 11.216/2020 e suas alterações posteriores (Aplicação dos instrumentos de política urbana previstos nos Capítulos II, III e IV do Título II da Lei nº 11.181, de 8 de agosto de 2019, que aprova o Plano Diretor do Município de Belo Horizonte);

Lei nº 7169/1996 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Belo Horizonte e alterações posteriores).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Princípios da Administração Pública. O processo administrativo: planejamento, organização, influência, controle.

Planejamento: fundamentos, tomada de decisões, ferramentas.

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: relações pessoais e interpessoais.

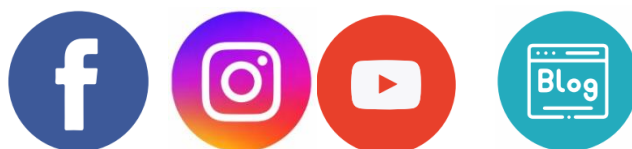
Organização de reuniões e administração do tempo.

Conduta profissional: comunicação verbal; apresentação pessoal e ética profissional.

Comunicações administrativas: redação de correspondência e documentos oficiais

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!