

SEAP-PR

Cargo -
AGENTE PROFISSIONAL-
ADMINISTRADOR



Editais verticalizados

SEAP PR - Secretaria de Estado da
Administração e da Previdência

 O que cai
na prova

.....

CONHECIMENTOS BÁSICOS

LÍNGUA PORTUGUESA:

Compreensão e interpretação de texto.

Tipologia e gêneros textuais.

Figuras de linguagem.

Significação de palavras e expressões.

Relações de sinonímia e de antonímia.

Ortografia.

Acentuação gráfica.

Uso da crase.

Morfologia: classes de palavras variáveis e invariáveis e seus empregos no texto.

Locuções verbais (perífrases verbais).

Funções do "que" e do "se".

Elementos de comunicação e funções da linguagem.

Domínio dos mecanismos de coesão textual:

Emprego de elementos de referência, substituição e repetição, de conectores e de outros elementos de sequenciação textual;

Emprego de tempos e modos verbais.

Domínio dos mecanismos de coerência textual.

Reescrita de frases e parágrafos do texto: significação das palavras; substituição de palavras ou de trechos de texto;

Reorganização da estrutura de orações e de períodos do texto; reescrita de textos de diferentes gêneros e níveis de formalidade.

Sintaxe: relações sintático-semânticas estabelecidas na oração e entre orações, períodos ou parágrafos (período simples e período composto por coordenação e subordinação).

Concordância verbal e nominal.

Regência verbal e nominal.

Colocação pronominal.

Emprego dos sinais de pontuação e sua função no texto.

Função textual dos vocábulos. Variação linguística.

RACIOCÍNIO LÓGICO:

Noções de lógica. Diagramas lógicos: conjuntos e elementos. Lógica da argumentação.

Tipos de raciocínio. Conectivos lógicos.

Proposições lógicas simples e compostas.

Elementos de teoria dos conjuntos, análise combinatória e probabilidade.

Resolução de problemas com frações, conjuntos, porcentagens e sequências com números, figuras, palavras.

LEGISLAÇÃO:

Direito Administrativo: definição de princípios básicos do direito administrativo.

Poderes e deveres dos agentes públicos. Poderes vinculado, discricionário, hierárquico, disciplinar e regulamentar, poder de polícia.

Administração pública: estrutura administrativa, conceito e poderes do estado, entidades políticas e administrativas, espécies de agentes públicos.

Atividade administrativa: conceito, natureza e fins, princípios básicos.

Organização administrativa: administração direta e indireta.

Ato administrativo: conceito, requisitos, atributos, classificação, invalidação.

Contratos administrativos: ideia central sobre contratos, formalização, execução.

Controle da administração pública: controle administrativo, legislativo e judiciário.

Noções de processos administrativos: lei estadual nº 20.656/2021. Título iv, dos procedimentos administrativos especiais,

Capítulo i, da sindicância e do processo administrativo disciplinar,

Seção i, disposições gerais,

Seção ii, do dever de comunicar e apurar irregularidades,

Seção iii, do afastamento preventivo do servidor envolvido e das restrições ao afastamento do servidor indiciado,

Seção v, da sindicância e

Seção vi, do processo administrativo disciplinar. Noções do estatuto do servidor do paraná:

Lei estadual nº 6.174/1970 – título ii, dos cargos e da função gratificada,

Capítulo i, dos cargos; título v, dos direitos, vantagens e concessões,

Capítulo i, do tempo de serviço; título viii, do regime disciplinar,
 Capítulo ii, dos deveres, capítulo iv, das proibições,
 Capítulo v, da responsabilidade e capítulo vi, das penalidades.
 Noções do estatuto da criança e do adolescente (eca): lei nº 8.069/1990 e suas alterações.
 Título ii, dos direitos fundamentais,
 Capítulo iv, do direito à educação, à cultura, ao esporte e ao lazer e
 Capítulo v, do direito à profissionalização e à proteção no trabalho.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Noções sobre administração pública.
 Administração para resultados: modelos de administração para resultados.
 Planejamento e gestão estratégicos.
 Ferramentas de gerenciamento do desempenho organizacional.
 Gestão e mensuração do desempenho: indicadores de desempenho.
 Ferramentas para construção de indicadores.
 Gestão estratégica da qualidade.
 Inovação e tecnologias da comunicação e informação na administração pública.

Administração de recursos humanos:
 Estratégias de gestão e desenvolvimento de pessoas. Equipes e liderança.
 Gerenciamento de desempenho. Cargos e salários.
 Motivação. Organizações de aprendizagem.
 Cultura organizacional.
 Gestão da folha de pagamento.
 Planejamento organizacional: planejamento (estratégico, tático e operacional),
 Organização, direção e controle.
 Planejamento e administração estratégica: missão, visão, valores, objetivos estratégicos e análise swot.

Gerência de projetos: pmbok - conceitos de gerenciamento de projetos, ciclo de vida do projeto, conceitos básicos, estrutura e processos.

Escritório de projetos.

Gestão de processos: normas e padrões. Planejamento e execução logística.

Administração de bens e materiais.

Noções de administração financeira e orçamentária:

Orçamento público. O ciclo orçamentário.

Orçamento-programa. Planejamento no orçamento-programa.

Receita pública e gastos públicos.

Lei de responsabilidade fiscal – lei complementar nº 101/2000.

Noções sobre a lei de licitações: lei nº 14.133/2021. Licitações: conceitos e princípios; modalidades de licitação; fases da licitação;

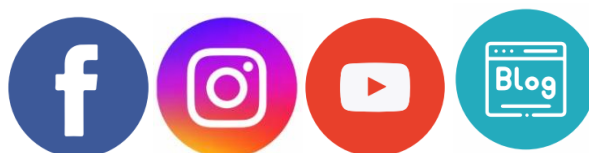
Contratação direta; governança nas contratações públicas; plano de contratações anual; estudo técnico preliminar; termo de referência; matriz de riscos;

Contratos administrativos: conceitos e características; deveres do gestor e fiscal de contrato.

Inexecução contratual; extinção dos contratos; sanções administrativas; responsabilidade civil nos contratos administrativos.

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!