

TCE-RR

Cargo -
TÉCNICO ADMINISTRATIVO



Editais verticalizados

Técnico Administrativo- RR

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: 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

1. Lógica: proposições, conectivos, equivalências lógicas, quantificadores e predicados.
2. Conjuntos e suas operações; diagramas.
3. Números inteiros, racionais e reais e suas operações; porcentagem e juros.
4. Proporcionalidade direta e inversa.
5. Medidas de comprimento, área, volume, massa e tempo.
6. 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.
7. 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.

8. Compreensão de dados apresentados em gráficos e tabelas.
9. Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos e matriciais.
10. Problemas de contagem e noções de probabilidade.
11. Geometria básica: ângulos, triângulos, polígonos, distâncias, proporcionalidade, perímetro e área.
12. Plano cartesiano: sistema de coordenadas, distância; problemas de lógica e raciocínio.

Legislação Específica

1. Constituição do Estado de Roraima (Constituição Estadual nº 1, de 31 de dezembro de 1991 até a Emenda à Constituição nº 93, de 23 de abril de 2024).
2. Lei Orgânica do TCE-RR (Lei Complementar nº 06, de 24 de junho de 1994 e suas alterações – Dispõe sobre a Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Roraima e dá Outras Providências).
3. Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado de Roraima (Resolução nº 001/2015-TCERR-PLENO, publicada no DOE 2450, de 23/01/2015 – Altera o Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado de Roraima, aprovado por meio da Resolução TCE/RR nº 01/1995, de 19 de janeiro de 1995), com as alterações das Resoluções nº 001/2016, nº 004/2017, nº 015/2018, nº 009/2020, nº 020/2020, nº 008/2022 e da Resolução nº 013/2022.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Rotinas Administrativas

- 1.1. Conceitos e Fundamentos da Administração: Princípios básicos da administração; Funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle; Estruturas organizacionais: centralização, descentralização, hierarquia e departamentalização.
- 1.2. Documentação e Protocolo: Tipos de documentos oficiais (ofícios, memorandos, relatórios, atas); Procedimentos de tramitação de documentos; Controle e organização de arquivos: métodos de arquivamento e classificação de documentos (alfabético, numérico, cronológico); Protocolo e gestão documental: recebimento, registro, expedição e arquivamento de correspondências.
- 1.3. Atendimento ao Público: Técnicas de atendimento: atendimento presencial, telefônico e eletrônico; Postura profissional e ética no atendimento; Comunicação interpessoal e assertividade.
- 1.4. Gestão de Tempo e Produtividade: Ferramentas para gestão de tempo: agendas, cronogramas, aplicativos de produtividade; Organização de prioridades e otimização de processos; Técnicas de gestão de tarefas (método GTD, matriz de Eisenhower).
- 1.5. Noções de Administração de Recursos Materiais: Controle de estoque e almoxarifado: entrada, saída, armazenamento e inventário; Compras e licitações: princípios básicos do processo de compras públicas; Gestão de contratos e serviços terceirizados.

- 1.6. Gestão de Recursos Humanos: Noções de recrutamento e seleção, avaliação de desempenho e treinamento; Direitos e deveres dos servidores públicos; Gestão de folha de pagamento, férias e benefícios.
- 1.7. Noções de Gestão Financeira e Orçamentária: Noções básicas de orçamento público; Procedimentos de controle financeiro; Execução e acompanhamento orçamentário.

Noções de Administração Pública

2.1. Estrutura e Organização da Administração Pública:

- Administração direta e indireta: órgãos, autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista.
- Princípios constitucionais da Administração Pública: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.
- Competências e funções dos poderes Executivo, Legislativo e Judiciário.

2.2. Governança e Gestão Pública:

- Governança pública: conceito e objetivos.
- Instrumentos de planejamento e gestão: Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), Lei Orçamentária Anual (LOA).
- Controle da administração pública: controle interno, externo e social.
- Tribunal de Contas: papel, competência e funções de controle externo.

2.3. Descentralização e Parcerias com a Iniciativa Privada:

- Modalidades de descentralização: delegação, desconcentração, privatização.
- Convênios e contratos de gestão.
- Parcerias público-privadas (PPPs).

2.4. Ética e Transparência na Administração Pública:

- Código de Ética dos Servidores Públicos.
- Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011).

- Transparência e controle social.
- Combate à corrupção: práticas e mecanismos de prevenção.

Conhecimentos Específicos em TI

3.1. Conceitos Básicos de Informática:

- 3.1.1. Componentes de hardware (CPU, memória, periféricos, etc.);
- 3.1.2. Tipos de software (sistemas operacionais, aplicativos, utilitários);
- 3.1.3 Sistemas de numeração (binário, decimal, hexadecimal);
- 3.1.4. Principais sistemas operacionais (Windows, Linux).

3.2. Sistemas Operacionais:

- 3.2.1. Conceitos e funções;
- 3.2.2. Gerenciamento de arquivos e pastas;
- 3.2.3. Instalação e desinstalação de software;
- 3.2.4. Noções de comandos básicos (ex: MS-DOS, terminal Linux);
- 3.2.5. Configurações básicas (impressoras, rede).

3.3. Pacote Office / Ferramentas de Escritório:

- 3.3.1. Microsoft Word / LibreOffice Writer: Criação e formatação de textos, cabeçalhos, rodapés, tabelas, imagens, mala direta;
- 3.3.2. Microsoft Excel / LibreOffice Calc: Fórmulas, funções, gráficos, planilhas, formatação de células, tabelas dinâmicas;
- 3.3.3. Microsoft PowerPoint / LibreOffice Impress: Criação de apresentações, animações, transições, edição de slides;
- 3.3.4. Atalhos de teclado e produtividade.

3.4. Internet e Comunicação:

- 3.4.1. Conceitos de Internet, Intranet, Extranet;
- 3.4.2. Navegadores (Chrome, Firefox, Edge);
- 3.4.3. Protocolos de comunicação (HTTP, HTTPS, FTP, TCP/IP);
- 3.4.4. Ferramentas de busca (Google, Bing);

- 3.4.5. Conceitos de rede (LAN, WAN, WLAN);
- 3.4.6. Correio eletrônico (e-mail): Configuração, envio e recebimento de mensagens, anexos.

3.5. Segurança da Informação:

- 3.5.1. Conceitos de segurança: Firewall, antivírus, criptografia;
- 3.5.2. Noções de backup e recuperação de dados;
- 3.5.3. Phishing, malwares, spyware, ransomware;
- 3.5.4. Políticas de senha e boas práticas de segurança;
- 3.5.5. LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados).

3.6. Redes Sociais e Computação em Nuvem:

- 3.6.1. Conceitos e aplicações de redes sociais (Facebook, LinkedIn, etc.);
- 3.6.2. Ferramentas de produtividade baseadas na nuvem (Google Drive, OneDrive, Dropbox);
- 3.6.3. Compartilhamento de arquivos e colaboração online.

3.7. Legislação e Normas Técnicas:

- 3.7.1. Legislação específica relacionada à informática (LGPD, direitos autorais digitais);
- 3.7.2. Noções sobre o Marco Civil da Internet.

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!