

CFESS

Cargo -

Assistente: Técnico Administrativo



Editais verticalizados

CFESS - Conselho Federal
de Serviço Social

CONHECIMENTOS GERAIS

1.1 LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão e interpretação de textos: situação comunicativa, pressuposição, inferência, ambiguidade, ironia, figurativização, polissemia, intertextualidade, linguagem não-verbal.

Tipos e gêneros textuais: narrativo, descritivo, expositivo, argumentativo, instrucionais, propaganda, editorial, cartaz, anúncio, artigo de opinião, artigo de divulgação científica, ofício, carta.

Estrutura textual: progressão temática, parágrafo, frase, oração, período, enunciado, pontuação, coesão e coerência.

Variedade linguística, formalidade e informalidade, formas de tratamento, propriedade lexical, adequação comunicativa.

Norma culta: ortografia, acentuação, Cargo do sinal indicativo de crase.

Pontuação.

Formação de palavras, prefixo, sufixo, classes de palavras, regência, concordância nominal e verbal, flexão verbal e nominal, sintaxe de colocação.

Produção textual. Semântica: sentido e Cargo dos vocábulos; campos semânticos.

Cargo de tempos e modos dos verbos em português.

Fonologia: conceitos básicos, classificação dos fonemas, sílabas, encontros vocálicos, encontros consonantais, dígrafos, divisão silábica.

Morfologia: reconhecimento, Cargo e sentido das classes gramaticais.

Termos da oração. Processos de coordenação e subordinação.

Transitividade e regência de nomes e verbos.

Padrões gerais de colocação pronominal no português.

Estilística: figuras de linguagem.

Reescrita de frases: substituição, deslocamento, paralelismo.

Norma culta.

1.2. NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO E CONSTITUCIONAL

A Administração Pública: princípios da Administração Pública.

Poderes administrativos.

Atos administrativos. Licitações e contratos administrativos.

Serviços públicos.

Servidores públicos: regime especial, regime trabalhista, expediente funcional e organizacional. Cargo, emprego e função pública. Órgãos públicos.

Improbidade administrativa. Processo administrativo.

Constituição da República Federativa do Brasil: dos Princípios Fundamentais - arts. 1º ao 4º;

dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos - art. 5º;

dos Direitos Sociais - arts. 6º ao 11º; da Nacionalidade - arts. 12º e 13º; dos Direitos Políticos - arts. 14º ao 16º;

da Organização Político-Administrativa - arts. 18º e 19º; dos Municípios - arts. 29º ao 31º; da Administração Pública - arts. 37º ao 41º.

1.3. NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Noções de Sistema Operacional: fundamentos e operação, organização e gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas, arquitetura de computadores, procedimento de backup e recuperação contra desastres, sistemas operacionais modernos (Ubuntu Linux e Windows 11).

Aplicativos para Escritório: edição de textos, planilhas, apresentações, comunicações, banco de dados e demais programas (Microsoft Office e Google Workspace).

Rede de Computadores: fundamentos e conceitos básicos, ferramentas, aplicativos, endereçamento e procedimentos de Internet e Intranet.

Internet: uso e navegação, sites de busca e pesquisa, grupos de discussão, redes sociais, aplicativos de navegação (Microsoft Edge, Mozilla Firefox e Google Chrome).

Correio Eletrônico: fundamentos, funcionamento e aplicativos (Email do Windows, Mozilla Thunderbird e similares).

Soluções de Comunicação: tecnologias, aplicativos de mensageria e comunicação (WhatsApp, Telegram, Skype, Discord, etc.).

Computação em Nuvem: fundamentos de cloud computing, tipos de oferta de serviço (IaaS, PaaS, SaaS), modelos de implementação, serviços e provedoras (Google, Amazon, Microsoft, etc.).

Segurança da Informação: fundamentos e princípios, procedimentos de segurança, malware (vírus, worms, trojan, etc.), aplicativos de segurança (antivírus, firewall, anti-spyware, etc.).

1.4. MATEMÁTICA

Raciocínio lógico. Conjuntos numéricos: números naturais, inteiros e racionais.

Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Resolução de problemas.

Regra de três simples e porcentagem.

Geometria básica. Sistema monetário brasileiro.

Noções de lógica. Sistema de medidas: comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo.

Fundamentos de Estatística.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Redação Oficial: ofícios, comunicações internas, cartas, requerimentos, protocolo, expedição e distribuição de correspondência.

Noções básicas de relações humanas.

Noções de controle de materiais, organização de arquivos.

Noções básicas de atendimento ao público.

Noções de recebimento e transmissão de informações.

Noções básicas de informática: editores de texto (Word) e planilhas eletrônicas (Excel).

Ética profissional e relações interpessoais.

Fundamentos básicos de administração: conceitos, características e finalidade.

Funções administrativas: planejamento, organização, controle e direção.

Rotinas administrativas: técnicas de arquivo e protocolo.

Racionalização do trabalho.

Higiene e segurança do trabalho: conceito, importância, condições do trabalho.

Técnicas administrativas e organizacionais.

Motivação.

Comunicação.

Etiqueta no trabalho.

Comunicação interpessoal.

Atendimento ao público.

Qualidade no atendimento.

Qualidade de vida no trabalho.

Noções de Direito Constitucional: Dos Princípios Fundamentais (Art. 1º ao 4º);

Dos Direitos e Garantias Fundamentais (Art. 5º ao 11);

Da Organização do Estado (Art. 18 a 31; 37 a 41); Os artigos em referência são da Constituição Federal de 1988.

Noções de Direito Administrativo: Estado, Governo e Administração Pública: conceitos, elementos, poderes, natureza, fins e princípios;

Direito Administrativo: conceito, fontes e princípios;

Ato Administrativo: conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies.

Invalidação, anulação e revogação.

Prescrição.

Contratos, serviços, Dispensas.

Administração pública: princípios básicos.

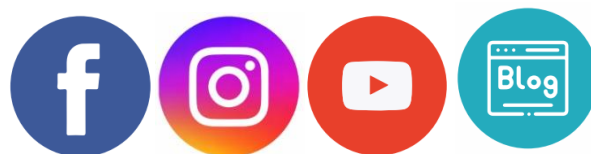
Poderes administrativos: poder vinculado; poder discricionário; poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder.

Serviços Públicos: conceito e princípios. Ato administrativo: conceito, requisitos e atributos; anulação, revogação e convalidação; discricionariedade e vinculação.

Contratos administrativos: conceito e características. Lei n.º 14.133/21 e alterações e/ou atualizações.

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!