

## Trilha de estudos do concurso da ALEGO

Correlação entre os capítulos das apostilas de administração e de conhecimentos gerais + conteúdo on-line e o conteúdo programático previsto no edital da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás

Capítulos das apostilas e módulos do conteúdo on-line	Conteúdo programático do concurso
Administração geral	Introdução à administração: definição e importância, história e evolução. Funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle. Teorias da administração: teorias clássicas, das relações humanas, comportamental e da contingência. Abordagens modernas: gestão por competências e gestão de projetos. Estruturas organizacionais: tipos de estruturas organizacionais: funcional, matricial, projetos, cultura organizacional e de liderança. Planejamento estratégico: missão, visão e valores, análise SWOT, objetivos e metas.
Administração pública	Gestão por resultados na produção de serviços públicos. Governo eletrônico, transparência da administração pública, controle social e cidadania, <i>accountability</i> . Sustentabilidade das contratações. Aspectos relevantes da elaboração de contratos: elementos obrigatórios, pagamento de serviços-esforço <i>versus</i> produto. Condições para recebimento e aceite. Cláusulas de nível de serviço (SLA). Penalidades e sanções administrativas. Celebração de termos aditivos. Aspectos relevantes da fiscalização de contratos. O papel do fiscalizador do contrato. O papel do preposto da contratada. Acompanhamento da execução contratual. Registro e notificação de irregularidades. Aplicação de penalidades e sanções administrativas. Ética e responsabilidade: social, ética na administração
Administração de materiais e do patrimônio	Administração de compras e materiais: processos de compras governamentais e gerenciamento de materiais e estoques. Recebimento e aceite de bens e serviços.
Administração financeira e orçamentária	
Contabilidade geral	
Contabilidade pública	
Gestão de pessoas	Administração de pessoal: treinamento e desenvolvimento, avaliação de desempenho, motivação e liderança de equipes.
Marketing e comunicação	Comunicação na gestão pública e gestão de redes organizacionais.
Língua portuguesa	Interpretação e compreensão de texto. Marcas de textualidade. Modos de organização discursiva. Tipos textuais. Tipologia e estrutura da frase portuguesa. Norma culta. Pontuação, sinais gráficos, acentuação e crase. Organização sintática das frases. Tipos de discurso. Registros e funções de linguagem.

	<p>Estrutura e formação de palavras.</p> <p>Classes de palavras, aspectos morfológicos, sintáticos, semânticos e textuais.</p> <p>Semântica.</p> <p>Vocabulário.</p> <p>Ortografia.</p>
Raciocínio lógico e matemática	<p>Proposições lógicas.</p> <p>Equivalências lógicas.</p> <p>Tabelas verdade.</p> <p>Argumentação lógica.</p> <p>Diagramas lógicos, tabelas e gráfico.</p> <p>Sequências lógicas.</p> <p>Princípios de contagem e noção de probabilidade.</p>
Noções de informática	<p>Arquivos digitais, PDF.</p> <p>Sistema operacional (Windows)</p> <p>Editores de texto (Word).</p> <p>Planilhas (Excel)</p> <p>Internet, navegadores, sites e links.</p> <p>Transferência de arquivos e dados.</p> <p>Compartilhamento e armazenamento de arquivos em nuvem.</p>
Direito constitucional	<p>Teoria geral do Estado.</p> <p>Constituição.</p> <p>Emenda, reforma e revisão constitucional.</p> <p>Hierarquia das normas jurídicas.</p> <p>Princípios fundamentais.</p> <p>Direitos e garantias fundamentais.</p> <p>Organização do Estado político-administrativo: administração pública e servidores públicos civis.</p> <p>Organização dos Poderes: Executivo. Legislativo e Judiciário.</p> <p>Funções essenciais à justiça.</p> <p>Tributação e orçamento: finanças públicas.</p> <p>Saúde, educação, cultura, ciência, tecnologia e inovação, comunicação social e meio ambiente, família, criança, adolescente, jovem e idoso.</p>
Direito administrativo	<p>Estado, governo e administração pública: conceitos e elementos.</p> <p>Direito administrativo: conceito, objeto e fontes.</p> <p>Ato administrativo: conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies, extinção.</p> <p>Agentes públicos: conceito, espécies, cargo, emprego e função pública, provimento, vacância, efetividade, estabilidade e vitaliciedade, remuneração, direitos e deveres, responsabilidade.</p> <p>Processo administrativo disciplinar.</p> <p>Poderes da administração pública.</p> <p>Regime jurídico-administrativo.</p> <p>Princípios expressos e implícitos.</p> <p>Responsabilidade civil do Estado.</p> <p>Serviços públicos.</p> <p>Organização administrativa.</p> <p>Administração direta e indireta.</p> <p>Controle da administração pública.</p> <p>Improbidade administrativa: Lei nº 8.429/1992.</p> <p>Processo administrativo.</p> <p>Licitações e contratos administrativos: Lei nº 14.133/2021.</p> <p>Licitação, pregão, convênios, parcerias com organizações da sociedade civil (Lei nº 13.019/2014).</p> <p>Organizações sociais (Lei nº 9.637/1998) e organizações da sociedade civil de</p>

	interesse público (Lei nº 9.790/1999).
Legislação geral	

As apostilas e o conteúdo on-line não aborda temas específicos de Goiás.

#### **Dados do concurso**

- Assembleia Legislativa do Estado de Goiás
- 20 vagas para analista administrativo
- Remuneração: R\$ 10.150,33 (6h/dia)
- Inscrições: 11 de novembro a 10 de dezembro (16h)
- Taxa: R\$ 195,00
- Banca: FGV (conhecimento.fgv.br)
- Data e local das provas: 8 de fevereiro, em Goiânia
- Prova objetiva de conhecimentos específicos, direito constitucional e administrativo (30 questões), língua portuguesa (12), raciocínio lógico (4) noções de informática (4) legislação de Goiás (4), conhecimentos sobre Goiás (4)
- Prova discursiva
- Avaliação de títulos
- Edital: [adminconcursos.com.br/alego](http://adminconcursos.com.br/alego)
- Apostilas + conteúdo on-line: [adminconcursos.com.br/admin](http://adminconcursos.com.br/admin)
- Trilha de estudos: [adminconcursos.com.br/xalego](http://adminconcursos.com.br/xalego)
- Informações adicionais (blog): [adminconcursos.com.br/balego](http://adminconcursos.com.br/balego)