

Trilha de estudos do concurso da Prefeitura de Florianópolis

Correlação entre os capítulos das apostilas de administração e de conhecimentos gerais + conteúdo on-line e o conteúdo programático previsto no edital

Capítulos das apostilas e módulos do conteúdo on-line	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
Administração geral	<p>Gestão de processos, organização e métodos: mapeamento, análise, redesenho e padronização de processos.</p> <p>Elaboração de fluxogramas.</p> <p>Gestão da qualidade: melhoria contínua, indicadores, metas e monitoramento.</p> <p>Administração de projetos: conceitos básicos, ciclo de vida, escopo, cronograma, custos, riscos e partes interessadas.</p> <p>Noções das boas práticas do PMBOK e metodologias aplicáveis ao setor público.</p>
Administração pública	<p>Administração pública: fundamentos, princípios e funções da administração.</p> <p>Modelos de gestão pública.</p> <p>Administração direta e indireta.</p> <p>Governança pública, <i>accountability</i>, integridade e gestão de riscos.</p> <p>Controles interno, externo e social.</p> <p>Ciclo de políticas públicas.</p> <p>Ética, transparência e controle social.</p> <p>Princípios éticos na administração pública e código de conduta.</p> <p>Prevenção de conflitos de interesse e participação social.</p>
Administração de materiais e do patrimônio	<p>Administração de materiais e logística: gestão de estoques, compras, almoxarifado, catalogação, armazenagem, inventário, análise ABC, sistemas de suprimentos e patrimônio.</p> <p>Pesquisa de preços e tramitação interna.</p>
Administração financeira e orçamentária	<p>Administração financeira e orçamentária: princípios orçamentários, receita e despesa públicas, execução orçamentária e financeira, restos a pagar, créditos adicionais, programação financeira, equilíbrio fiscal.</p> <p>Planejamento governamental e instrumentos oficiais (PPA, LDO e LOA).</p> <p>Lei nº 4.320/1964 (direito financeiro).</p> <p>Lei Complementar nº 101/2000 (responsabilidade fiscal).</p> <p>Classificações contábeis.</p> <p>Etapas da despesa.</p> <p>Responsabilidade fiscal e metas fiscais.</p>
Contabilidade geral	
Contabilidade pública	
Gestão de pessoas	<p>Gestão de pessoas: recrutamento e seleção, capacitação, avaliação de desempenho, descrição e análise de cargos, planos de carreira, clima organizacional, saúde ocupacional e gestão por competências.</p>
Marketing e comunicação	
Língua portuguesa	<p>Compreensão e interpretação de textos.</p> <p>Tipologia textual.</p> <p>Níveis de linguagem e variação linguística.</p> <p>Sentido próprio (denotação) e figurado (conotação).</p> <p>Figuras de linguagem.</p> <p>Sílabas e tonicidade.</p> <p>Encontros vocálicos e consonantais.</p> <p>Acentuação, hífen, pontuação e crase.</p> <p>Homônimos e parônimos.</p> <p>Classes de palavras: funções sintáticas.</p> <p>Vocabulários simples e compostos.</p>

	Flexão nominal e verbal. Emprego de pronomes. Concordância e regência nominal e verbal. Redação oficial: carta, e-mail, ata, declaração, contrato, parecer, procuração, requerimento, memorando, ofício, edital etc.).
Raciocínio lógico e matemática	Lógica proposicional básica. Análise de argumentos. Problemas lógicos verbais. Relações numéricas essenciais. Regra de três simples, porcentagem, variações percentuais e juros simples. Interpretação de informações.
Noções de informática	Noções de internet. Segurança da informação. Sistema operacional (Windows). Editor de textos (Word). Planilha eletrônica (Excel). Apresentações (PowerPoint). Correio eletrônico (e-mail). Redes sociais e comunicação digital.
Direito constitucional	
Direito administrativo	Licitações e contratos administrativos: noções gerais da Lei nº 14.133/2021 (modalidades, critérios de julgamento, fases da contratação, gestão e fiscalização contratual, sanções e responsabilidades). Planejamento das contratações e gestão de riscos. Elaboração de termos de referência e estudos técnicos preliminares. Legislação aplicável ao serviço público (constitucional e municipal).
Legislação geral	Lei nº 12.527/2011 (acesso à informação).

As apostilas e o conteúdo on-line não abordam a legislação municipal.

Dados do concurso

- Prefeitura Municipal de Florianópolis
- 5 vagas para administrador
- Remuneração: R\$ 9.234,25 (30h) + benefícios (R\$ 26,03/dia de refeição, planos de saúde e previdência etc.)
- Inscrições: 15 de janeiro a 19 de fevereiro
- Taxa: R\$ 150,00
- Banca: Fepese (fepese.org.br)
- Data da prova: 26 de abril
- Prova objetiva de conhecimentos específicos (40 questões), língua portuguesa (10), noções de informática (5) e raciocínio lógico (5)
- Prova de títulos
- Edital: adminconcursos.com.br/floripa
- Apostilas + conteúdo on-line: adminconcursos.com.br/admin
- Trilha de estudos: adminconcursos.com.br/xfloripa
- Informações (blog): adminconcursos.com.br/bfloripa