Trilha de estudos do concurso da Câmara de Goiânia, GO

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 do concurso
Administração geral	Conceitos e fundamentos de administração. Funções da administração: planejamento, organização, direção e controle. Organização, sistemas e métodos (OSM). Gestão por processos e melhoria contínua. Gestão de projetos: etapas, técnicas de elaboração, análise e avaliação de projetos públicos e privados; viabilidade econômica e financeira; análise de risco; custo/benefício.
Administração pública	Administração pública e gestão governamental: administração direta, indireta e fundacional. Gestão estratégica e da inovação no serviço público. Governança, governabilidade, *accountability* e transparência pública. Controle interno e auditoria no setor público. Processo de compras no serviço público e licitações (Lei nº14.133/21).
Administração de materiais e do patrimônio	Gestão de materiais e estoques: estrutura da área de materiais, tipos e classificação, recebimento, armazenagem, distribuição e inventários. Logística no serviço público. Gestão do patrimônio público. Gestão documental e arquivologia: conceitos, importância, natureza, finalidade e características dos arquivos; fases do processo de documentação; sistemas e métodos de arquivamento; gestão eletrônica de documentos.
Administração financeira e orçamentária	Planejamento governamental: PPA, LDO e LOA. Orçamento e finanças públicas. Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000).
Contabilidade geral	
Contabilidade pública	
Gestão de pessoas	
Marketing e comunicação	Comunicação formal e informal nas organizações.
Língua portuguesa	Características e funcionalidades de diferentes gêneros e tipologias textuais. Interpretação textual. Gramática normativa. Mecanismos de produção de sentidos nos textos. Organização do texto e fatores de textualidade. Progressão temática em textos. Tipologias textuais. Sequenciação textual. Tipos de argumento. Classificação gramatical. Morfologia. Análise morfossintática. Fenômenos linguísticos. Concordância e regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Pontuação. Figuras de linguagem. Interpretação: documentos legais e normativos.

	Acordo Ortográfico de 1990. Redação oficial: tipos e padronização de documentos administrativos.
Raciocínio lógico e matemática	Lógica e raciocínio lógico. Lógica de argumentação. Proposição lógica. Proposições simples e compostas. Operadores lógicos. Tabela verdade. Tautologia, contradição e contingência. Equivalências e negações. Conjuntos, subconjuntos e operações básicas de conjunto. Noções de estatística. Grandezas proporcionais, razão e proporção. Regra de três. Porcentagem. Juros simples e compostos.
Noções de informática	
Direito constitucional	
Direito administrativo	
Legislação	

Dados do concurso

- Câmara Municipal de Goiânia
- Vaga (5 CR) para administrador
- Remuneração: R$ 10.059,32 (30h)
- Inscrições: 6 de janeiro a 6 de fevereiro
- Taxa: R$ 150,00
- Banca: Verbena/UFG (institutoverbena.ufg.br)
- Data das provas: 15 de março
- Prova objetiva de conhecimentos específicos (40 questões, peso 2), língua portuguesa (10), raciocínio lógico-matemático (5), conhecimento de Goiânia e Goiás (5)
- Edital: adminconcursos.com.br/cgoiania
- Apostilas + conteúdo on-line: adminconcursos.com.br/admin
- Trilha de estudos: adminconcursos.com.br/xcgoiania
- Informações (blog): adminconcursos.com.br/bcgoiania