

CONCURSO CAMPINA GRANDE - PB

AGENTE ADMINISTRATIVO



Análise do Edital + Plano de Estudos



Método Trilha da Aprovação



Prof. Cristiano Silva



VENCENDOCONCURSOS.COM.BR



02

RAIO-X DO CARGO

 **Agente Administrativo**



Escolaridade:
Nível médio



Remuneração:
R\$ 1.621,00



Jornada:
40 horas semanais



Lotação:
Secretaria Municipal
de Administração (SAD)



Vagas:
80 vagas + reserva
legal para PcD



Regime:
Estatuto dos Servidores
do Município



Perfil de atuação: apoio administrativo, protocolo, arquivo, atendimento ao público e rotinas de escritório

03 CRONOGRAMA ESSENCIAL

O que o candidato precisa anotar



Banca
examinadora:
IDECAN



Edital
publicado:
09/05/2026



Inscrições:
14/05/2026
a
15/06/2026



Último dia para
pagamento da taxa:
16/06/2026



Taxa de
inscrição:
R\$ 110,00



Divulgação dos
locais de prova:
31/07/2026



Data da prova
objetiva:
30/08/2026



Aplicação em **Campina Grande/PB**

▶ **04** COMO SERÁ A PROVA OBJETIVA



40

questões
ao todo



20

questões de
conhecimentos
gerais



20

questões de
conhecimentos
específicos



4

alternativas
por questão



Caráter:

eliminatório e
classificatório



**Duração da
prova:**

3 horas



**Pontuação
máxima:**

60 pontos



Conhecimentos específicos têm maior peso na prova

▶ 05 CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Língua Portuguesa e Raciocínio Lógico



Língua Portuguesa

- leitura, compreensão e interpretação de textos
- estruturação do texto e dos parágrafos
- coesão: pronomes, expressões referenciais, nexos e operadores sequenciais
- significação contextual de palavras e expressões
- coordenação e subordinação
- tempos e modos verbais
- pontuação, concordância e regência
- pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação
- estrutura e formação de palavras
- classes de palavras e flexão nominal e verbal
- ortografia oficial e acentuação gráfica



Raciocínio Lógico

- estruturas lógicas e dedução
- relações entre pessoas, lugares, objetos e eventos fictícios
- compreensão e análise de situações-problema
- raciocínio verbal, matemático e sequencial
- orientação espacial e temporal
- formação de conceitos e discriminação de elementos
- operações com conjuntos
- problemas aritméticos, geométricos e matriciais

06

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

História de Campina Grande + Legislação e Ética



História de Campina Grande/PB



História geral sobre o município de Campina Grande, na Paraíba.



Legislação

- ✓ Lei Orgânica do Município de Campina Grande
- ✓ Lei Federal nº 13.709/2018 (LGPD)
- ✓ Lei Federal nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação)



Ética no Serviço Público

- ✓ ética no serviço público e ética e função pública
- ✓ ética e moral: definição e distinção
- ✓ valores, virtude, honestidade, integridade, decoro e zelo
- ✓ ética, democracia, cidadania e papel do servidor público
- ✓ princípios da Administração Pública: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência

07

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

O que mais importa para o cargo

1



REDAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO

- Redação de correspondências e documentos em geral; textos, envelopes e endereçamento postal; correspondência e atos oficiais;
- Modelos oficiais; ofícios e requerimentos; abreviaturas, siglas, símbolos e pronomes de tratamento.

2



ARQUIVO E ROTINAS ADMINISTRATIVAS

- Documentação e arquivo; organização funcional do espaço de trabalho;
- rotinas de documentos; atas e relatórios; protocolo; documentação;
- Sistemas e métodos de arquivamento; noções de arquivística.

3



ATENDIMENTO E APOIO ADMINISTRATIVO

- Técnicas secretariais; organização e secretariado de reuniões; apoio a eventos; logística administrativa;
- Atendimento presencial, telefônico e virtual; qualidade na prestação de serviços; postura no atendimento;
- Rotinas administrativas e uso de sistemas informatizados.

4



ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E LEGISLAÇÃO

- Lei nº 12.527/2011;
- Atos administrativos: conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies; princípios constitucionais;
- Organização administrativa; administração direta e indireta; poderes administrativos;
- Processo administrativo; controle interno e externo;
- Responsabilidade do servidor público e ética.

5



TRANSPARÊNCIA, COMPRAS E ORÇAMENTO

- Transparência, noções de proteção de dados;
- Licitações e contratos administrativos com ênfase na Lei nº 14.133/2021;
- Compras públicas;
- Orçamento público, PPA, LDO, LOA, Lei nº 4.320/1964 e LRF.

06

CRITÉRIOS DE APROVAÇÃO E FOCO DOS ESPECÍFICOS



1 Para ser aprovado na objetiva

- ✓ Alcançar pelo menos **50%** da pontuação total
- ✓ Fazer no mínimo **1 ponto** em cada disciplina de conhecimentos gerais
- ✓ Fazer no mínimo **2 pontos** em conhecimentos específicos



2 Temas fortes em conhecimentos específicos

- Redação oficial e documentos administrativos
- Protocolo, arquivo e arquivística
- Atendimento ao público e rotinas administrativas
- Atos administrativos
- Lei de Acesso à Informação
- Administração Pública e ética no serviço público
- Licitações e Lei nº 14.133/2021
- Orçamento público: PPA, LDO, LOA e LRF



08 PLANO DE ESTUDOS ESTRATÉGICO

Como estudar com constância até a prova



Estudo planejado para quem consegue manter cerca de **2 horas por dia**.



Organização por **ciclos semanais** para dar continuidade e não travar os estudos.



Mistura **equilibrada** entre matérias básicas e conhecimentos específicos.



Revisão constante para consolidar o conteúdo.



Foco em **regularidade, rendimento e avanço progressivo**.



RITMO SEMANAL



Segunda a sexta:
trilhas de estudo.



Sábado:
revisão geral do ciclo.










Domingo:
descanso, ajuste ou recuperação.



MÉTODO TRILHA DA APROVAÇÃO

O diferencial do nosso curso

-  Revisão com **apoio da IA** ✓
-  A IA cria **resumos estratégicos** ✓
-  A IA cria **questões de treino** ✓
-  A IA cria **mapas mentais** ✓
-  A IA tira **dúvidas do aluno** ✓
-  Aprendizagem ativa e **revisão contínua** ✓
-  Mais produtividade estudando cerca de **2 horas por dia** ✓



Na trilha de revisão, o aluno **recebe material apostilado com teoria, questões comentadas e caderno de questões do ciclo.**



Prof. Cristiano Silva



MÉTODO COMPROVADO



FOCADO EM RESULTADOS



EFICIÊNCIA E ALTA PERFORMANCE



CONFIANÇA QUE APROVA



► 09 COMO O PLANO SERÁ ORGANIZADO

Estrutura do curso por ciclos



Ciclo semanal = 5 trilhas de matérias + 1 trilha de revisão geral



Trilha 1

Língua Portuguesa
+ bloco inicial de
conhecimentos
específicos



Trilha 2

Raciocínio Lógico
+ continuidade dos
conhecimentos
específicos



Trilha 3

História de
Campina
Grande/PB +
conhecimentos
específicos



Trilha 4

Legislação e Ética
+ conhecimentos
específicos



Trilha 5

Reforço de
conhecimentos
específicos +
questões de treino



Trilha 6 – Revisão Geral

teoria revisional,
questões
comentadas,
caderno do ciclo
e apoio da IA



Cada trilha equivale a 1 dia de estudo; a cada semana é liberado um novo ciclo.

10 CURSO ONLINE PREPARATÓRIO

Método Trilha da Aprovação

 Campina Grande – Agente Administrativo

De ~~R\$ 497,00~~

Por apenas **12x** de

R\$ 20,37

Ou **R\$ 197,00** à vista

O ALUNO TERÁ NO CURSO:



VIDEOAULAS
FOCADAS
NO EDITAL



CURSO POR
CICLOS E TRILHAS
ESTRATÉGICAS



TRILHAS COM
MATÉRIA BÁSICA +
CONHECIMENTOS
ESPECÍFICOS



REVISÃO COM
APOIO DA IA



IA QUE CRIA
RESUMOS, MAPAS
MENTAIS E QUESTÕES
DE TREINO



IA QUE
TIRA DÚVIDAS



MATERIAL
APOSTILADO
EM PDF



REVISÃO
GERAL DO CICLO



CADERNO DE
QUESTÕES
COMENTADAS
DO CICLO



FOCO EM QUEM
ESTUDA CERCA DE
2 HORAS POR DIA



WHATSAPP: (11) 97465-6052

CHAME AGORA E GARANTA SUA PREPARAÇÃO!