Companhia de Saneamento de Alagoas

CASAL

Assistente Administrativo

ÍNDICE

PORTUGUÊS

1. Análise e interpretação de textos: compreensão geral do texto; ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor; argumentação; elementos de coesão; inferências; estrutura e organização do texto e dos parágrafos; elementos que compõem uma narrativa 01

2. Tipologia e gênero textuais 04

3. Funções da linguagem 36

4. Significação vocabular 14

5. Emprego dos pronomes demonstrativos 16

6. Colocação pronominal 16

7. Sintaxe da oração e do período 32

8. Funções do “que” e do “se” 37

9. Vozes do verbo 16

10. Emprego do acento grave 13

11. Pontuação 12

12. Concordâncias verbal e nominal 34

13. Regências verbal e nominal 35

RACIOCÍNIO LÓGICO

1. Dedução Lógica; proposições categóricas; silogismos categóricos; lógica proposicional 45

2. Lógica de primeira ordem 45

3. Conjuntos numéricos (naturais, inteiros, racionais e reais); operações nos conjuntos numéricos 01

4. Divisibilidade e fatoração no conjunto dos inteiros; critérios de divisibilidade; máximo divisor comum; mínimo múltiplo comum; problemas envolvendo máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum 01

5. Razões e proporções; porcentagem 15

6. Sistemas de Equações do 1º grau; resolução de problemas envolvendo sistemas de equações do 1º grau 21

7. Expressões algébricas; frações algébricas; operações com frações algébricas; equações fracionárias 50

8. Análise combinatória; princípios de contagens; combinações; arranjos; permutações com e sem repetição; probabilidade 31

9. Análise, interpretação e utilização de dados apresentados em gráficos e tabelas 38

FUNDAMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

1. Administração Pública e Governo: conceito e objetivos 01

2. Evolução dos modelos de administração pública 01

3. Regime Jurídico-administrativo: princípios constitucionais do Direito Administrativo brasileiro 01

4. Serviços Públicos: conceito; características; classificação; titularidade; princípios; usuários; execução; novas formas de prestação dos serviços públicos 07

5. Ética no serviço público: comportamento profissional, atitudes no serviço, organização do trabalho, prioridade em serviço 11

6. Poderes e deveres do administrador público 11

7. Poderes administrativos: poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder 11

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

1. Protocolo/recepção de documentos 01

2. Classificação, codificação e catalogação de papeis e documentos 01

3. Gestão do patrimônio, cadastro, convênios e contratos 21

4. Técnicas de arquivamento: classificação e organização 01

5. Noções de procedimentos administrativos e processos administrativos 22

6. Técnicas de processos licitatórios 74

7. Noções sobre estruturas organizacionais e noções sobre recursos humanos: recrutamento, seleção e desenvolvimento de pessoal 116

8. Normas específicas para redação de correspondência oficial 123

9. Técnicas de atendimento ao público 130

10. Noções de informática; conceitos relacionados a hardware, software, computadores e periféricos; conceitos relacionados ao ambiente Microsoft Windows (versão XP, Vista e 7); conceitos, arquitetura e utilização de intranet e Internet; conceitos básicos de tarefas e procedimentos de informática: armazenamento de dados e realização de cópia de segurança (backup), organização e gerenciamento de arquivos, pastas e programas, compartilhamentos, impressão e áreas de transferência 141

11. Relações humanas no trabalho 130

12. Ética profissional 194