



Companhia das Docas do Pará - CDP

Técnico Portuário – Administrativo-Operacional

Língua Portuguesa

Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários).	1
Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras.	3
Pontuação.	5
Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem as relações que estabelecem.	6
Concordância verbal e nominal.	25
Regência verbal e nominal.	29
Colocação pronominal.	33
Crase.	34

Raciocínio Lógico

Resolução de problemas envolvendo frações, conjuntos, porcentagens, sequências (com números, com figuras, de palavras).....	1
Raciocínio lógico-matemático: proposições, conectivos, equivalência e implicação lógica, argumentos. Válidos	19

Noções de Informática

Conceitos e modos de utilização de aplicativos MS-Office 2010 para criação e edição de textos, planilhas e apresentações.	1
Noções de Sistema operacional (ambiente Microsoft Windows XP, VISTA e 7).	21
Conceitos e modos de utilização de ferramentas e procedimentos de internet, intranet e correio eletrônico (MS-Outlook).....	58
Conceitos de organização e de gerenciamento de informações; arquivos; pastas e programas.....	70
Conceitos de tecnologia de informação; sistemas de informações e conceitos básicos de Redes de Computadores e Segurança da Informação;.....	78
Cópias de segurança backup.	113
Conceitos e técnicas de digitalização de documentos.....	119
Conceito e organização de arquivos (pastas/diretórios).....	121

Legislação Específica

Lei dos Portos – Lei nº 12.815/2013.	1
Decreto nº 8.033/2013.	11
Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal (Decreto nº 1171 de 22 de junho de 1994);	21
Decreto nº 6029/2007, que institui o Sistema de Gestão de Ética Específica da Área de Formação no Poder Executivo Federal.....	27
Lei 12.527/11	31
Decreto 7.724/2012.	39
Lei 13.303/2016;.....	48
Decreto 8.945/2016.	66

Conhecimentos Específicos

Processo organizacional (planejamento, coordenação, direção, organização e controle).	1
Planejamento estratégico.	5
Organização: estrutura organizacional, departamentalização, centralização, descentralização e empowerment.	8
Controle: objetivos, importância, princípios, etapas, técnicas, tipos, controle na Administração Pública.	19
Comportamento Organizacional: cultura organizacional, clima organizacional, motivação, liderança, comunicação, trabalho em equipe, relacionamento interpessoal.	27
Mudança organizacional.	57
Processo decisório.	62
Gestão de Pessoas: recrutamento e seleção, desenho de cargos, avaliação de desempenho, treinamento e desenvolvimento, sistemas de informação em recursos humanos.	66
Noções sobre Administração de Materiais e Patrimônio.	89
Logística: conceito, evolução, dimensão, processo logístico, transporte.	102
Comunicação Oficial: características, elaboração de documentos oficiais (relatório, ofício, memorando, carta, ata, despachos, portaria, ordem de serviço, requerimento).	107
Arquivos: finalidade, classificação, fases, técnicas, sistemas e métodos de arquivamento.	120
Protocolo: finalidades, objetivos e atividades.	126
Administração Pública indireta.	128
Concessão e permissão de serviços públicos.	137
Normas gerais de licitação – Lei 13.303/2016. Contratos administrativos: conceito, peculiaridades e interpretação. Formalização, execução, inexecução, revisão e rescisão.....	140
Noções de Contabilidade Geral: ativo, passivo, receita, despesa, balanço patrimonial.....	169
Noções de orçamento Público.....	178