



Companhia Docas do Estado de São Paulo - CODESP

Especialista Portuário - Administrador

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.	4
Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem as relações que estabelecem.	5
Concordância verbal e nominal.	31
Regência verbal e nominal.	34
Colocação pronominal.	38
Crase.	39

Inglês Básico

Estratégias de leitura: compreensão geral do texto. Reconhecimento de informações específicas. Capacidade de análise e síntese. Inferência e predição. Reconhecimento do vocabulário mais frequente em textos não literários. Palavras cognatas e falsos cognatos. Estratégias discursivas: tipo de texto. Função e estrutura discursivas. Marcadores de discurso. Elementos de coesão.	1
Aspectos gramaticais: conhecimento dos tempos e modos verbais. Uso de preposições, conjunções, pronomes e modais. Concordância nominal e verbal. Formação e classe de palavras. Relações de coordenação e subordinação.	7

Pacote Office 2010 e Internet

WORD 2010: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto.	1
EXCEL 2010: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de formulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados.	8
POWERPOINT 2010: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides.	17
CORREIO ELETRÔNICO: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos.	23
INTERNET: Navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.	25

Teorias Administrativas

Evolução do pensamento administrativo: as principais escolas. Características básicas e contribuições de cada escola.	1
As Grandes Funções Administrativas.	12
Planejamento: importância e significado. Princípios e elementos do planejamento. Tipos de planos. Limitações do planejamento.	14
Logística e estratégia.	21
O processo de tomada de decisão.	26
Planejamento eficaz.	28

Organização: a natureza e a finalidade da organização.....	28
Os fundamentos da organização formal: divisão do trabalho, especialização, responsabilidade, autoridade e alcance de controle.....	33
Departamentalização básica: critérios, delegação, princípios e técnicas, funções de linha e assessoria. Tipos de estrutura: linha, linha-staff, funcional e matricial. A organização informal. Característica e implicações.....	41
A organização eficaz.....	46
Direção: natureza e fundamentos da direção.....	46
Motivação.....	46
Coordenação.....	49
Comunicação, liderança.....	49
A direção eficaz.....	57
Controle: conceitos e objetivos do controle. O processo de controle. Premissas para institucionalização de controle. Técnicas de controle. Controle geral do desempenho. Controle eficaz.....	58
Elaboração de relatórios: técnicas. Tipos de relatórios. Uniformizações.....	58

Administração de Material

As funções básicas de um Sistema de Administração de Material.....	1
Decreto-Lei 200.....	6
Leis 8.666/93 e 8.883/94 e 10520/02 instrumentos complementares aplicados a compras.....	23
Princípios usualmente empregados para classificar materiais. Análise de diversos sistemas de classificação de materiais existentes.....	61
Codificação de material. Catalogação de material.....	70
Classificação de estoques. Política de estoques.....	72
Sistemas de armazenamento.....	75
Centralização versus descentralização de materiais.....	80
Inventário físico, levantamento, contagem, apuração e conciliação.....	81
Planejamento e organização do cadastro de fornecedores.....	85
Instrumentos e processos de licitação.....	87

Recursos Humanos

As pessoas e as organizações. O sistema e a administração de recursos humanos.....	1
Suprimento de recursos humanos.....	4
Recrutamento: fontes, processos e meios. Seleção: técnicas, testes, avaliação e controle de qualidade.....	4
Aplicação de recursos humanos.....	6
Descrição e análise de cargos: estrutura, métodos e fases.....	6
Avaliação de desempenho: objetivos, responsabilidade, características dos principais métodos.....	11
Manutenção de recursos humanos.....	14
Compensação: salários, administração de salários, avaliação e classificação de cargos e pesquisa salarial.....	20
Matemática e estatística aplicadas à administração de cargos e salários.....	25
Plano de benefícios: tipos, custos e objetivos.....	26
Higiene e segurança do trabalho.....	27
Desenvolvimento de recursos humanos. Treinamento de desenvolvimento de pessoal.....	31
Desenvolvimento organizacional.....	35
Controle de recursos humanos: banco de dados, sistemas de informações e auditoria de recursos humanos.....	38
Legislação: trabalhista, previdenciária e tributária.....	42
Lei 8.630/93.....	92
Lei 4860/65.....	92
Lei 12815/13.....	94
Lei Responsabilidade fiscal 101/2000.....	105