Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Goiano
IF-Goiano

Auxiliar em Administração

Língua Portuguesa

1. Interpretação de textos do discurso jornalístico: carta do leitor, notícia, artigo de opinião, crônica, charge, tirinha, propaganda. 1
2. Sinônimos e antônimos. 3. Sentido próprio e figurado das palavras. 6
4. Ortografia oficial. 8
5. Acentuação gráfica. 12
6. Pontuação. 13
7. Usos de substantivos, adjetivos, pronomes, preposições e conjunções. 8. Emprego de pessoas, modos e tempos verbais. 15
9. Concordância verbal e nominal. 35
10. Variação linguística. 39

Matemática

1. Sistema de numeração decimal. 1
2. Conjuntos numéricos (naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais). 3. Operações com números reais..... 1
4. Proporção e Regra de três. 9
5. Porcentagem. 13
6. Equação do primeiro e segundo grau. 14
7. Grandezas e medidas: tempo, comprimento, massa, superfície, volume e capacidade. 17
8. Tratamento da informação: leitura e interpretação de tabelas e gráficos. 19
9. Espaço e forma: identificação, descrição, interpretação e área de figuras geométricas planas. 22
10. Trigonometria no triângulo retângulo. 25

Noções de Informática

1. Conceitos básicos de operação com arquivos e pastas em ambientes Windows e Linux 1
2. Conhecimentos básicos de aplicativos para edição de texto, planilha eletrônica e apresentação eletrônica utilizando LibreOffice 6
3. Conhecimentos básicos sobre Hardware: entrada e saída de dados 22

Conhecimentos Específicos

1. Fundamentos da Administração: processo administrativo (planejamento, organização, direção e controle); 1
Noções de desempenho organizacional (produtividade, eficiência, eficácia e efetividade); 3
Rotinas administrativas e de escritório; 4
Ética na administração; 7
Responsabilidade social e ambiental; noções de sustentabilidade organizacional 14
2. Noções de Documentação e Arquivo 21
3. Noções sobre tecnologias da informação. 27
4. Noções de Administração de Materiais: conceitos; cadastrado de fornecedores; almoxarifado; recebimento; armazenagem e compras no serviço público 37
5. Comunicação organizacional; 48
6. Noções de Administração Pública: princípios; atos e poderes da administração pública. 51
6. Redação empresarial e oficial. 60