



Saneamento Básico

Vinhedo/SP - SANEBAVI

Assistente Administrativo

Língua Portuguesa

Interpretação de Texto;	1
Ortografia oficial;	3
Acentuação gráfica;	7
As classes gramaticais;	9
Concordância verbal e nominal;	34
Pronomes: emprego e colocação e Regência nominal e verbal.	38
Noções da norma culta da língua portuguesa na modalidade escrita.	42

Matemática

Teoria dos Conjuntos	1
Conjuntos dos números Reais (R): operações, propriedades e problemas	3
Cálculos Algébricos	5
Grandezas Proporcionais.....	6
Regra de Três Simples e Composta	8
Porcentagem	11
Juro Simples	12
Sistema Monetário Brasileiro	13
Equação do Primeiro e Segundo Grau – problemas.....	16
Sistema Decimal de Medidas (comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo) - transformação de unidades e resolução de problemas	18
Geometria: ponto, reta, plano – ângulos, polígonos, triângulos, quadriláteros, circunferência, círculo e seus elementos respectivos.....	21
Figuras geométricas planas (perímetros e áreas)	35
Sólidos geométricos (figuras espaciais): seus elementos e volumes	38
Funções do 1º e 2º graus.....	42
Sequências, Progressões Aritméticas e Geométricas. Resolução de problemas	47

Conhecimentos Específicos

Redação Oficial.....	1
A natureza das organizações.....	11
Estrutura organizacional.	17
Gestão pela qualidade.....	25
Mudança e inovação.....	29
Planejamento, Organização, Direção e Controle como parte integrante do processo administrativo.....	37
Gestão por processos.....	41
Sistema de Informação de Recursos Humanos: organização e controle de dados de pessoal.	48
Desenvolvimento de Recursos Humanos e educação corporativa.....	51
Elementos da comunicação, comunicação corporativa e comunicação no ambiente de trabalho.	60
Trabalho em Equipe.....	65

Noções de relações humanas e conflito.....	71
Organização do ambiente de trabalho.....	77
Qualidade em Atendimento.....	81
Noções de administração de materiais.....	87
Noções de controle orçamentário. Noções básicas de Administração Financeira.....	96
Noções básicas de logística.....	126
Atividades de protocolo, recepção, classificação, registro e distribuição de documentos.	131
Gestão de arquivos, documentação: tipos de correspondências e documentos.	134
Ética profissional.	141
Sistema Operacional Microsoft Windows;	144
Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel;	164
Internet e ferramentas	181
Microsoft Office (versões 2010, 2013 e/ou 2016).	185