



Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial Departamento Regional do Amapá - SENAC-AP

Auxiliar de Administração

Língua Portuguesa

Compreensão e interpretação de textos;	1
Ortografia;	3
Acentuação;	7
Pontuação;	9
Significação das palavras, Sinônimos e Antônimos;	10
Substantivos Coletivos; Gênero, plural e aumentativo e diminutivo dos substantivos e adjetivos;	13
Uso dos pronomes pessoais;	20
Uso de verbos e tempos verbais;	25

Matemática

Sistema Métrico Decimal	1
Razão; Proporção	2
Divisão Proporcional	4
Regra de Três (simples e composta).....	6
Porcentagem	10
Juros simples e compostos	11
Equações do 1º Grau e Problemas; Equações do 2º Grau e Problemas.....	13
Produtos Notáveis; Fatoração Algébrica.....	16
Análise Combinatória	23
Probabilidade.....	26
Números naturais e operações	29
Números reais.....	31

Conhecimentos Específicos

1. Relações Humanas: O poder das relações humanas; comunicação intra e interpessoal; trabalho em equipe e administração de conflitos (feedback); assédio moral, motivação, liderança: postura e responsabilidade profissional.....	1
2. Documentos Oficiais: estrutura e organização do requerimento, da certidão, do atestado, da declaração, da ata, do ofício, do memorando, da circular, da ordem de serviço, da exposição de motivos, do relatório, da portaria, do parecer; da carta; formas de tratamento.	31
3. Arquivística: Arquivos, Teoria das três idades/ Ciclo vital dos documentos/ Estágios; Classificação dos arquivos e documentos; Organização e administração de arquivos; Material de arquivo, Métodos de arquivamento; Preparação do material a ser arquivado.	43
4. Rotinas do Setor de Pessoal: Jornada de trabalho, Registro do empregado, Folha de pagamento, Décimo terceiro salário, Rescisão de contrato de trabalho, Férias, encargos sociais.....	54