



Centrais Elétricas de Santa Catarina – Distribuição S.A. CELESC

Assistente Administrativo

Português

Compreensão e interpretação de textos.....	1
Estruturação do texto e dos parágrafos.	6
Emprego de maiúsculas.	7
Acentuação.	14
Concordância verbal e nominal.	16
Regência verbal e nominal.	19
Crase.	23
Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação.	26
Emprego de tempos e modos verbais.	30
Emprego dos sinais de pontuação e suas funções no texto.	35
Semântica (sinônimos, antônimos, homônimos, parônimos).....	37

Matemática/Raciocínio Lógico

Fundamentos de matemática.....	1
Princípios de contagem.....	8
Conjuntos numéricos: números naturais, inteiros, racionais e reais. Fatoração e números primos, máximo divisor comum e mínimo múltiplo.....	8
Porcentagem e regras de três simples.....	21
Sistemas de medida de tempo. Sistema métrico decimal.....	21
Grandezas proporcionais: razões e proporções. Divisão em partes proporcionais.....	24
Regra de três simples e composta.....	28
Porcentagem.....	31
Compreensão de estruturas lógicas.....	33
Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões.....	41
Diagramas lógicos.....	46
Fundamentos de matemática.....	52
Princípios de contagem e probabilidade. Arranjos e permutações. Combinações.....	52

Conhecimentos Básicos de Informática

Windows: Uso da Ajuda e Ferramentas de manutenção do Windows; - Gerenciar janelas; - Conceito, organização e manipulação de pastas e arquivos, - Criar Atalhos.....	1
Word:- Criação de documentos em geral; - Utilização das barras de ferramentas; - Utilizar as principais ferramentas e Menus do Word, com seus respectivos comandos; - Formatação de Texto; - Impressão.	10
Excel:- Criação de Planilhas em geral; - Uso das principais ferramentas; - Criação de Gráficos; - Uso das principais funções e fórmulas; - Formatação de Planilhas.	21

Atualidades

O mundo contemporâneo: o desenvolvimento das ciências, o avanço da medicina e a cura das doenças, a revolução dos computadores e da Internet.....	1
A era da globalização	4
Cultura brasileira: arquitetura, artes, cinema, folclore, literatura, música, teatro e televisão	6
Os problemas contemporâneos (século 21): a distribuição da riqueza, a questão ambiental, a crise dos recursos hídricos, a crise energética, os conflitos bélicos	20

Legislação do Setor Elétrico

Estrutura institucional. Instituições componentes e atribuições.	1
Regime de concessões e prestação de serviços públicos.	7
Procedimentos de Distribuição ANEEL. Regimes de preços e tarifas dos segmentos do setor elétrico.	
Consumidor livre. Resolução 414/2010 da ANEEL.	21

Conhecimentos Específicos

Atendimento ao público. Comunicabilidade, apresentação, atenção, cortesia, interesse, presteza, eficiência, tolerância, discrição, conduta e objetividade.	1
Atendimento ao telefone.....	6
Noções de redação oficial.....	8
Ofício, carta, memorando, e-mail.	19
Noções de uso e conservação de equipamentos de escritório (telefone, central telefônica, copiadora, fac-símile computador e impressora).	20
Licitações e contratos. Princípios básicos da licitação.	26
Organização do trabalho.....	61
Rotinas de trabalho; organização e utilização do material de escritório; de consumo e permanente.	65
Gestão de documentos.....	68
Noções de Protocolo;	70
Noções de Informática;	72
Técnicas de arquivamento;	77
Princípios gerais de segurança no trabalho.....	78