

CIDASC-SC

Cargo -

Assistente: Administrativo



Editais verticalizados

Companhia Integrada de Desenvolvimento
Agrícola de Santa Catarina

 O que cai
na prova

.....

CONHECIMENTOS BÁSICOS

Língua Portuguesa

Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto, ponto de vista ou ideia central, argumentação, elementos de coesão, inferências, estrutura e organização do texto e dos parágrafos, significação e contexto).

Tipologias e gêneros textuais. Fonética (acentuação tônica e gráfica).

Ortografia. Homônimos e parônimos.

Classes gramaticais: substantivo, adjetivo, verbos, pronome e advérbio.

Flexão e emprego de verbos. Emprego e funções dos pronomes.

Sintaxe: concordância nominal e verbal;

regência nominal e verbal;

crase;

predicação verbal; período simples e composto;

termos da oração (essenciais, integrantes e acessórios); classificação de orações coordenadas e subordinadas.

Emprego dos sinais de pontuação.

Semântica: sentido denotativo e sentido conotativo; monosssemia e polissemia; sinônimos e antônimos.

Figuras de linguagem.

Vícios de linguagem.

Paralelismo sintático e paralelismo semântico.

Redação oficial.

Raciocínio Lógico

Lógica Dedutiva, Argumentativa e Quantitativa.

Lógica matemática qualitativa.

Geometria básica.

Álgebra básica e sistemas lineares. Calendários. Numeração.

Análise Combinatória e Probabilidade.

Progressões Aritmética e Geométrica.

Conjuntos: as relações de pertinência, operações entre conjuntos.
 Operações com números reais (incluindo radiciação e potenciação).
 Divisão Proporcional (Razão e proporção).
 Regra de três simples e composta.
 Porcentagem.
 Juros simples e compostos.
 Equação de 1º e 2º graus.
 Relação entre grandezas: tabelas e gráficos.
 sistemas de medidas usuais.
 Noções de estatística e de probabilidade.
 Resolução de situações-problema.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Conhecimentos Específicos

Assistente Administrativo

Noções de Direito Administrativo:

Administração Pública: direta e indireta. Conceito, natureza e fins.

Princípios básicos: legalidade, moralidade, finalidade e publicidade.

Atos administrativos: elementos, atributos, classificações, espécies, anulação, revogação, convalidação, pressupostos, competências e efeitos.

Noções de Licitações e contratos administrativos - Lei 13.303-2016: Pregão, leilão, Dispensa de Licitação e Inexigibilidade.

Conhecimentos de administração:

Estrutura organizacional.

Organização e controle de dados de pessoal.

Elementos da comunicação, comunicação corporativa e comunicação no ambiente de trabalho.

Trabalho em Equipe.

Organização do ambiente de trabalho.

Qualidade em Atendimento.

Noções de administração de materiais.

Noções básicas de Administração Financeira e Orçamentária.

Noções básicas de logística.

Atividades de protocolo, recepção, classificação, registro e distribuição de documentos.

Gestão de arquivos, documentação: tipos de correspondências e documentos.

Ética profissional.

CANAIS

Já nas redes sociais, você pode contar com o nosso apoio em canais atualizados diariamente, oferecem notícias completas e conteúdos direcionados sobre concursos de todo o Brasil. Fique ligado!



BONS ESTUDOS!