

PLANO DE CARREIRA GERAL DO MUNICÍPIO
CARGO DE ENSINO FUNDAMENTAL – 8ª SÉRIE
PROGRAMAS DAS PROVAS

CARGO: AGENTE DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS I

FUNÇÃO: RECEPCIONISTA E TELEFONISTA

LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão e interpretação de textos informativos, narrativos e argumentativos. Domínio do português contemporâneo sob os seguintes aspectos: coesão textual; períodos simples e compostos; adequação vocabular; pontuação; acentuação e ortografia; concordância verbal e nominal; regência verbal e nominal; usos de pessoas e tempos verbais; emprego e funções de pronomes e conjunções; sinônimos e antônimos. Discurso direto e indireto; língua falada e língua escrita.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

Poderá ser utilizado qualquer livro de Língua Portuguesa de Ensino Fundamental que trate dos assuntos do programa.

MATEMÁTICA

- 1 Conjuntos Numéricos.
- 2 Números naturais e números inteiros: operações, relação de ordem, divisibilidade.
- 3 Números fracionários e decimais: operações.
- 4 Razão e Proporção.
- 5 Grandezas diretamente e inversamente proporcionais.
- 6 Regra de três simples.
- 7 Porcentagem.
- 8 Juros simples.
- 9 Equações e Inequações do Primeiro Grau: resoluções de problemas
- 10 Sistemas de Equações do Primeiro Grau: resoluções de problemas

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

Poderá ser utilizado qualquer livro de Matemática de Ensino Fundamental que trate dos assuntos do programa.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

- 1 Noções de Administração Geral: Administração: conceitos e objetivos; níveis hierárquicos e competências gerenciais. Noções de Planejamento, organização, Direção e Controle.
- 2 Noções de documentação: conceito, importância, natureza, finalidade, características, fases do processo de documentação e classificação.

- 3 Noções de arquivo: conceito, tipos, importância, organização, conservação e proteção de documentos.
- 4 Espécies de atos administrativos: atos normativos, ordinatórios, negociais, enunciativos e punitivos.
- 5 Noções de Administração de Materiais: cadastrado de fornecedores; almoxarifado; recebimento; e armazenagem.
- 6 Noções gerais de hardware.
- 7 Noções gerais sobre o sistema operacional Windows.
- 8 Noções gerais de utilização do Excel (planilha eletrônica).
- 9 Noções gerais de utilização do Word (editor de textos).
- 10 Noções gerais de utilização do Internet Explorer (navegador para Internet).
- 11 Noções gerais de utilização de correio eletrônico

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

BEZERRA, Ijalde Darlan. **Hardware: PC passo a passo - montagem e configuração**. Terra Editora. 2000.

CHIAVENATO, Idalberto. **Introdução à teoria geral da administração**. São Paulo: Campus, 2003.

FARIA, José Carlos. **Administração – introdução ao estudo**. São Paulo: Pioneira, 1994

JORGE, MARCOS. **Microsoft® Office Excel 2003 passo a passo lite**. Editora Makron Books.

LITE. **Microsoft® Office Word 2002 passo a passo lite**. Editora Makron Books.

MAXIMIANO, Antônio Casar Amaru. **Introdução à administração**. São Paulo: Atlas, 2000.

MEDEIROS, João Bosco e HERNANDES, Sonia. **Manual da secretaria**. São Paulo: Atlas, 2006.

MEIRELLES, Hely Lopes. **Direito administrativo brasileiro**. São Paulo: Malheiros, 2006.

NEGRINI, Fabiano. **Internet Explorer 6.0**. Ed. Visual Books.

NEY, João Luiz. **Prontuário de redação oficial**. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1988.

SCHERMERHORN, JR, John R. **Administração**. Rio de Janeiro: LTC, 2007.

SILVA, Mário Gomes da. **Informática – Terminologia Básica, Windows XP**. Editora Érica, 2002.

TEMPLE, Bob. **Microsoft Outlook 2000 para leigos passo a passo**. Ed. Ciência Moderna.

VIANA, João José. **Administração de materiais: um enfoque prático**. São Paulo: Atlas, 2006.