



Companhia Águas de Joinville/SC - CAJ-SC

Assistente em Suporte Administrativo(a)

Língua Portuguesa

LINGUAGEM: Linguagem verbal e não verbal; As funções da linguagem; As variedades linguísticas.	1
FONOLOGIA: Ortografia e Acentuação gráfica.	8
MORFOLOGIA: Estrutura e formação das palavras; Classes gramaticais variáveis e invariáveis.	17
SINTAXE: Termos essenciais da oração; Termos integrantes da oração; Termos acessórios da oração e vocativo; Tipos de período; Orações coordenadas e subordinadas;	40
Concordância verbal e nominal;	52
Colocação pronominal;	55
Regência verbal e nominal.	56
Crase.	60
Pontuação.	63
Semântica	68
Interpretação textual.	74

Matemática

Números inteiros: operações e propriedades;	1
Números racionais: representação fracionária e decimal: operações e propriedades;	3
Números reais;	7
Números irracionais;	8
Razão e proporção;	9
Porcentagem;	11
Regra de três simples e composta;	12
Juros simples e compostos;	17
Equação de 1º e de 2º grau;	20
Equação exponencial; Logaritmos;	23
Funções: 1º grau, 2º grau, exponencial, logarítmica e trigonométrica;	25
Matrizes, determinantes e resolução de sistemas lineares;	38
Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade;	50
Relação entre grandezas: tabelas e gráficos;	53
Raciocínio Lógico;	57
Resolução de Situações-Problema;	86
Geometria;	86
Geometria Analítica;	101
Trigonometria;	110
Progressão Aritmética (PA); Progressão Geométrica (PG);	117
Estatística Básica;	119
Conjuntos;	125
Cálculo de Área;	128
Sistema Cartesiano;	129
Álgebra;	129
Polinômios.	129

Microinformática

Noções de hardware, periféricos e softwares: componentes de um computador, dispositivos de entrada e saída e tipos de softwares.	1
Sistema operacional: Windows 7 ou superior e seus respectivos aplicativos/ferramentas padrão.	7
Aplicativos de escritório: Microsoft Office 2007 ou superior (Excel, Outlook, PowerPoint e Word).	19
Serviços relacionados à Internet: correio eletrônico; compartilhamento e transferências de arquivos; navegação e conceitos da Web (WWW);	48
Navegadores de internet: Google Chrome, Microsoft Internet Explorer e Mozilla Firefox.	60
Segurança da Informação: noções e procedimentos básicos de segurança da informação; realização de cópias de segurança, arquivamento e recuperação; softwares maliciosos, vírus, aplicativos e mecanismos de segurança da informação.	73

Conhecimentos Específicos

Lei nº 5054/2004 – Lei de Criação da Companhia Águas de Joinville.	1
Administração Geral: departamentalização: conceitos, tipos e princípios.	2
Delegação de poderes: centralização e descentralização.....	9
Funções essenciais da organização: técnica, financeira, segurança, contábil, administrativa, operações e pessoal.....	13
Funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle.	50
Tipos de liderança.....	54
Motivação.....	62
Comunicação.	67
Organização: Conceitos. Finalidade e utilidades. Tipologia. Características. Princípios gerais.	71
Gráficos de organização: conceitos, tipos, elaboração, finalidades, simbologia.....	79
Manuais, regulamentos, normas organizacionais.	84
Gestão de documentos.....	84
Serviço de protocolo e arquivo: tipos de arquivo, acessórios do arquivo, fases do arquivamento: técnicas, sistemas e métodos.....	86
Protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição de documentos.....	90
Expedição de correspondência: registro e encaminhamento.	93
Noções de uso e conservação de equipamentos de escritório (telefone, central telefônica, copiadora, computador e impressora).....	95
Redação Oficial: formas de tratamento, tipos de discursos, correspondência oficial.	101
Recepção: informações, encaminhamento, atendimento a clientes, registro, manuseio e transmissão de informações.....	114
Gestão do patrimônio, cadastro, convênios e contratos.....	120
Apresentação pessoal: vestuário, postura, etc.	126
Relacionamento interpessoal: a importância do autoconhecimento, as diferenças individuais, temperamento, caráter, personalidade, superação de conflitos no relacionamento, capacidade de empatia.....	132
Elementos da comunicação: emissor e receptor, canais de comunicação, mensagens, códigos e interpretação, obstáculos à comunicação, a voz e suas funções.	138
Meios modernos de comunicação.	138
Ética no exercício profissional: a imagem da organização, imagem profissional, sigilo e postura.....	141
Noções sobre ferramentas 5S.....	146
Conhecimentos básicos inerentes às atividades do cargo	148