

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO – GRUPO I
ADMINISTRADOR

LÍNGUA PORTUGUESA

- Compreensão e Interpretação de Texto
- Vocabulário (antonímia, sinonímia, polissemia)
- Regência (verbal e nominal)
- Concordância (verbal e nominal)
- Emprego de pronomes
- Denotação, Conotação

MATEMÁTICA

- Álgebra
- Matrizes e Determinantes.
- Função.
- Limite e continuidade de funções.
- Derivada e suas aplicações.
- Estatística.
- Sistemas Lineares.
- Análise Combinatória.
- Probabilidade.

INFORMÁTICA

Computador

- Conceituação.
- Hardware.
- Software.
- Windows como sistema operacional:
- Uso do mouse: clicar, clicar e arrastar.
- Entrar e sair.
- Janela.
- Caixa de controle.
- Barras de títulos e de menus.
- Menu iniciar – Programas – configurações e outras opções.
- Operações com pastas e arquivos.
- Configurações gerais.
- Internet.
- Configurações de segurança.

Processador de textos – Microsoft Word

- Criação e edição de textos.
- Salvamento, exclusão e recuperação de arquivos de textos.
- Formatação de textos.
- Recursos diversos em textos.
- Impressão de arquivos de textos.
- Montagem e formatação de tabelas.

Planilhas Eletrônicas – Microsoft Excel

- Estrutura de uma planilha eletrônica
- Criação de planilha.

- Abrir e fechar planilha.
- Salvar planilha..
- Seleção e edição de células.
- Inserir, excluir, copiar e formatar células.
- Edição de planilhas.
- Inserir, mover e excluir planilhas.
- Auto-fill.
- Auto-soma.
- Cálculos com fórmulas.
- Formatação de planilhas.
- Uso de funções.
- Montagem de gráficos.
- Impressão de planilhas.

Apresentações – Microsoft Power Point

- Criação e edição de apresentações.
- Salvamento, exclusão e recuperação de arquivos de apresentações.
- Formatação de apresentações.
- Recursos diversos em apresentações.
- Impressão de arquivos de apresentações.
- Formas e recursos de exibição e apresentações.

CONHECIMENTO ESPECÍFICO

Gestão Organizacional: Fundamentos. Teorias e escolas de Administração. Planejamento. Cultura e Clima Organizacional. Estruturas organizacionais. Análise e melhoria de processos. Administração de mudanças. Administração e Tecnologia da Informação; 2. Gestão de Pessoas: Planejamento de pessoal. Gestão por Competências. Avaliação de Desempenho. Treinamento e Desenvolvimento. Sistemas de Salário. Relacionamento Interpessoal. Qualidade de Vida. Motivação e Liderança; 3. Marketing: Conceitos. Processos. Comunicação Integrada. Relacionamento com Clientes. Controle das Atividades de Marketing; 4. Produção, Operações e Logística: Sistemas de Produção: Capacidade e Localização; Produto e Processo; Arranjos Físicos e Fluxo; Tecnologia de Processo. Planejamento e Controle de Produção. Qualidade: Planejamento; Controle; Métodos e Processos. Processos: Processos em Manufatura; Processos em Operações de Serviços; Matriz Produto-Processo. Gerenciamento da Cadeia de Suprimentos (supply chain management). Gestão de Estoques e Patrimônio; 5. Ética e Responsabilidade Socioambiental: Conceito de Responsabilidade Social Corporativa: Evolução e Visões. Dimensões da Responsabilidade Social Corporativa. Ética, Valores e Cultura e sua Relação com a Responsabilidade Social. Sustentabilidade e Governança Corporativa. Conceitos básicos de Gestão Ambiental; 6. Gestão de Projetos; 7. Administração Financeira e Orçamentária. Matemática Financeira. Conceitos Básicos sobre Valor do Dinheiro no Tempo. Risco e Retorno. Análise das Demonstrações Financeiras. Análise de Investimentos. Alavancagem e Endividamento. Planejamento Financeiro e Orçamentário. Administração do Capital de Giro. Fontes de Financiamento a Longo Prazo; 8. Lei de Responsabilidade Fiscal e Administração do Serviço Público; 9. Licitações, Contratos e Convênios.



MUNICÍPIO DE VOLTA REDONDA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CONCURSO PÚBLICO PARA PREFEITURA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
EDITAL N.º 006/2014