

**RETIFICAÇÃO AO EDITAL 018/2024 - CONCURSO PÚBLICO PARA ANALISTA  
ADMINISTRATIVO ACADÊMICO**

A Presidência da Fundação Santo André expede este edital para retificar, no tocante ao Edital 018/2024 - Concurso Público para Analista Administrativo Acadêmico, o que segue:

**Onde se lê:**

**ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

<b>Cargo</b>	<b>Conteúdo Programático</b>
<b>Analista Administrativo Acadêmico</b>	<p style="text-align: center;"><b>PROVA OBJETIVA:</b></p> <p><b>LÍNGUA PORTUGUESA:</b></p> <p>1. Compreensão e interpretação de textos. 2. Tipologia textual. 3. Ortografia oficial. 4. Acentuação gráfica. 5. Cargo das classes de palavras. 6. Cargo do sinal indicativo de crase. 7. Sintaxe da oração e do período. 8. Pontuação. 9. Concordância nominal e verbal. 10. Regência nominal e verbal. 11. Significação das palavras.</p> <p><b>MATEMÁTICA:</b></p> <p>1. Operações com números reais. 2. Proporcionalidade: regra de três simples e composta. 3. Relação entre grandezas. 4. Porcentagem. 5. Tabelas e gráficos estatísticos. 6. Estudo geral das funções usuais e suas aplicações: 1º e 2º grau, exponencial e logarítmica. 7. Resolução de equações do 1º e 2º grau, exponencial e logarítmica. 8. Sistemas lineares com duas equações e duas incógnitas. 9. Análise combinatória: permutação, arranjo e combinação. 10. Lógica matemática (raciocínio lógico).</p> <p><b>INFORMÁTICA:</b></p> <p>1. Internet e Aplicativos. 2. Ferramentas de busca. 3. Navegadores (Browser). 4. Redes de Computadores. 5. Criptografia. 6. Sistema Operacional e Software. 7. Hardware. 8. Correios Eletrônicos. 9. Programa Antivírus e Firewall. 10. Editores de Apresentação. 11. Editores de Planilhas. 12. Editores de Texto. 13. Segurança da</p>

Informação. 14. Extensão de Arquivo. 15. Teclas de Atalho. 16 Pacote Microsoft Office.

**CONHECIMENTO ESPECÍFICO:**

1. Funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle. Noções básicas de administração geral, contabilidade, finanças, gestão de pessoas, materiais, orçamento e patrimônio. 3.Noções básicas nos serviços gerais de secretaria: preparo, preenchimento e tratamento de documentos; preparo de relatórios, formulários e planilhas. 4.Controle de documentos: envio e recebimento. 5.Técnicas de arquivo. 5.Noções sobre os modelos de gestão: competência, processos, projetos e resultados. 6.Noções de atendimento ao público. Ética no serviço público.

**PROVA PRÁTICA:**

**MICROSOFT WORD:**

1. Conhecer o Microsoft Word e sua interface; 2. Referências; 3. Correspondências; 4. Revisão; 5. Layout; 6. Design; 7. Ilustrações; 8. Tabelas; 9. Cabeçalho e Rodapé; 10. Símbolos; 11. Fontes; 12. Parágrafos; 13. Estilo; 14. Edição.

**MICROSOFT EXCEL:**

1. Conhecer o Microsoft Excel e sua interface; 2. Funções condicionais; 3.Funções de data e hora; 4. Funções de pesquisa e referência; 5. Formatação condicional; 6. Tabelas dinâmicas; 7. Filtros avançados; 8. Classificação de dados; 9. Validação de dados; 10. Formatação e personalização de gráficos.

**Leia-se:**

Cargo	Conteúdo Programático
<p style="text-align: center;"><b>Analista Administrativo Acadêmico</b></p>	<p><b>PROVA OBJETIVA:</b></p> <p><b>LÍNGUA PORTUGUESA:</b></p> <p>1. Compreensão e interpretação de textos. 2. Tipologia textual. 3. Ortografia oficial. 4. Acentuação gráfica. 5. Cargo das classes de palavras. 6. Cargo do sinal indicativo de crase. 7. Sintaxe da oração e do período. 8. Pontuação. 9. Concordância nominal e verbal. 10. Regência nominal e verbal. 11. Significação das palavras.</p> <p><b>MATEMÁTICA:</b></p> <p>1. Operações com números reais. 2. Proporcionalidade: regra de três simples e composta. 3. Relação entre grandezas. 4. Porcentagem. 5. Cálculos e gráficos estatísticos. 6. Estudo geral das funções usuais e suas aplicações: 1º e 2º graus. 7. Resolução de equações do 1º e 2º graus. 8. Sistemas lineares com duas equações e duas incógnitas. 9. Análise combinatória: permutação, arranjo e combinação. 10. Lógica matemática (raciocínio lógico).</p> <p><b>INFORMÁTICA:</b></p> <p><b>1. Microsoft Office:</b> 1. Microsoft Word: 1.1 Criação e edição de documentos; 1.2 Formatação de caracteres e parágrafos; 1.3 Inserção de imagens, tabelas e gráficos; 1.4 Estilos e modelos; 1.5 Revisão e ortografia; 1.6 Teclas de Atalho; 1.7 Impressão de documentos.</p> <p><b>2. Microsoft Excel:</b> 2.1 Criação e edição de planilhas; 2.2 Fórmulas e funções; 2.3 Formatação de células; 2.4 Gráficos e tabelas dinâmicas; 2.5 Filtros e classificação de dados; 2.6 Teclas de Atalho; 1.7 Impressão de planilhas.</p> <p><b>3. Microsoft PowerPoint:</b> 3.1 Criação e edição de apresentações; 3.2 Formatação de slides; 3.3 Inserção de imagens, vídeos e animações; 3.4 Transições e efeitos; 3.5 Apresentação de slides; 3.6 Teclas de Atalho.</p> <p><b>CONHECIMENTO ESPECÍFICO:</b></p> <p>1. Funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle. Noções básicas de administração geral, contabilidade, finanças, gestão de pessoas, materiais, orçamento e patrimônio. 3. Noções básicas</p>

nos serviços gerais de secretaria: preparo, preenchimento e tratamento de documentos; preparo de relatórios, formulários e planilhas. 4. Controle de documentos: envio e recebimento. 5. Técnicas de arquivo. 5. Noções sobre os modelos de gestão: competência, processos, projetos e resultados. 6. Noções de atendimento ao público. Ética no serviço público.

**PROVA PRÁTICA:**

**MICROSOFT EXCEL:**

1. Conhecer o Microsoft Excel e sua interface; 2. Fórmulas e Funções; 3. Referências de Células; 4. Formatação; 5. Filtros; 6. Classificação de dados. 7 Impressão de Planilhas. 8. Tabelas; 9. Gráficos; 10. Símbolos; 11. Layout de página; 12. Guia Fórmulas; 13. Guia Dados; 14. Guia Revisão; 15. Guia Exibir.

**MICROSOFT WORD:**

1. Conhecer o Microsoft Word e sua interface; 2. Fontes; 3. Parágrafos; 4. Estilo; 5. Edição; 6. Área de Transferência; 7. Tabelas; 8. Ilustrações; 9. Cabeçalho e Rodapé; 10. Símbolos; 11. Formatação do Documento; 12. Plano de Fundo da Página; 13. Configuração de Página; 14. Parágrafo; 15. Guia Referências; 16. Guia Correspondências; 17. Guia Revisão; 18. Guia Exibir.

Santo André, 21 de novembro de 2024.

**Prof. Dr. Rodrigo Cutri**  
**Presidente da Fundação Santo André**