



Autarquia Hospitalar Municipal de São Paulo – AHM-SP

*Assistente de Gestão de Políticas Públicas
– Gestão Administrativa*

Língua Portuguesa

Interpretação de texto.	1
Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentidos próprio e figurado.	2
Ortografia.	3
Pontuação.	7
Acentuação.	9
Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, artigo, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações).	10
Concordância verbal e nominal.	36
Regência verbal e nominal.	38
Crase.	42
Figuras de sintaxe.	44
Vícios de linguagem.	47
Equivalência e transformação de estruturas.	48
Flexão de substantivos, adjetivos e pronomes (gênero, número, grau e pessoa).	49
Processos de coordenação e subordinação. Sintaxe.	52
Morfologia. Estrutura e formação das palavras.	63

Matemática

Operações com números reais,	1
Mínimo Múltiplo Comum e Máximo Divisor Comum,	2
Razão e Proporção,	3
Porcentagem,	5
Regras de Três Simples e Composta,	6
Média Aritmética Simples e Ponderada,	9
Juros Simples,	10
Equação de 1º Grau,	12
Sistemas de Equação de 1º Grau,	13
Relação entre Grandezas, Tabelas e Gráficos,	15
Noções de Geometria: Forma, Perímetro e Área,	17
Sistemas de Medidas Usuais e Resolução de Situações-Problema.	21

Noções de Informática

Noções básicas de armazenamento de dados: arquivos, pastas, programas; conceitos básicos e características do sistema operacional Windows;	1
Conceitos e modos de utilização de editores de texto, planilhas eletrônicas e apresentações, com foco no ambiente Libre Office;	5
Conceitos e modos de utilização de ferramentas Internet Explorer;	17
Aplicativos de correio eletrônico com foco no Microsoft Outlook;	21
Conceitos básicos de segurança da Informação com foco no comportamento do usuário.	23

Conhecimentos Específicos

Técnicas de atendimento ao público;	1
Relações humanas e públicas;.....	1
Técnicas de arquivamento: classificação, organização, arquivos e protocolos;	5
Procedimentos administrativos em geral e noções de organização;	10
Redação Oficial: modalidades, formas de tratamento, normas de utilização; Noções básicas de Portaria, Decreto, Edital, Ofício e Memorando; Elaborar e digitar Ofícios, Memorandos, atas, circulares e documentos afins.....	16
Competências do Ente Municipal, Administração Direta, Indireta, conselhos participativos e Subprefeituras.....	27
Administração de documentos: arquivos correntes e intermediários, permanentes, tipos de documentos, guarda e conservação de documentos, métodos de arquivamento,.....	36
Administração de Recursos Materiais: conceituação de Material e Patrimônio na Administração Pública e tipos de controle,.....	44
Noções de Administração de Recursos Humanos na Administração Pública: formas de ingresso; Regime Jurídico; Conceito de cargo e carreira,.....	48
Noções de Contrato e Compras na Administração Pública: formas de contratação; tipos de contrato; Conceito de pregão e tipos; Conceito de convênios e parceiras	65
Conceito de financiamento público e repasses de recursos,	108
Canais de atendimento e qualidade no atendimento ao público: Direitos do usuário dos serviços públicos prestados pelo município;	111
Lei de Acesso à Informação;	117
Conduta funcional dos agentes públicos,	124
Noções de planejamento, orçamento (Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual, Plano Plurianual e Programa de Metas) e pagamentos (noções de contabilidade pública) na Administração Pública Municipal.	124