



Prefeitura Municipal da Estância Turística de Embu das Artes/SP

Assistente Técnico Administrativo

VOLUME 1

Português

Concepções de língua-linguagem como discurso e processo de interação: conceitos básicos de dialogismo, polifonia, discurso, enunciado, enunciação, texto, gêneros discursivos;	1
Oralidade: concepção, gêneros orais, oralidade e ensino de língua, particularidades do texto oral; Escrita: produção de texto na escola, papel do interlocutor, contexto de produção, gêneros da escrita;	5
Análise Linguística: o texto (oral e escrito); Norma padrão e as outras variedades linguísticas; Linguagem oral e linguagem escrita: Relações entre fala e escrita: perspectiva não dicotômica; Relações de independência, de dependência e de interdependência;	7
Literatura Brasileira e geral;	13
Interpretação de textos;	36
Gramática; Novo acordo ortográfico;	39
Condições de textualidade: intertextualidade, coesão, coerência.	41
Linguagem denotativa e conotativa; funções da linguagem; figuras de linguagem; variedades linguísticas; impropriedades linguísticas e tópicos de linguagem.	47
Fonologia, ortografia, acentuação gráfica, emprego do hífen e significação das palavras.	58
Morfologia – estrutura e formação de palavras; classes gramaticais das palavras variáveis e invariáveis.....	73
Estrutura do período simples: termos da oração. Estrutura do período composto: orações coordenadas e/ou subordinadas.	96
Concordância verbal e nominal, colocação pronominal e regência.	108
Pontuação.	116
Ocorrência da crase;	118
Sílabas;	120
Ortografia; Acentuação gráfica;	123
Semântica;	123
Sintaxe.	123

Matemática

Conjuntos numéricos (naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais)	1
Proporcionalidade.....	10
Álgebra; Equações de 1º e 2º graus; funções elementares, suas representações gráficas e aplicações: lineares, quadráticas, exponenciais, logarítmicas e trigonométricas	15
Progressões aritméticas e geométricas.....	36
Polinômios.....	38
Matrizes	42
Geometria plana, plantas e mapas.....	42
Geometria espacial. Geometria métrica	53
Geometria analítica.....	61
Tratamento de dados: Fundamentos de estatística	75
Análise combinatória e probabilidade	86

Análise e interpretação de informações expressas em gráficos e tabelas	93
Número e suas operações (Número, álgebra, geometria, medidas e estatística)	93
Sistemas de Medidas: comprimento, área, volume, capacidade, massa, ângulo, tempo.....	94
Regra de Três e proporções.....	96
Cálculos algébricos: produtos notáveis, fatoração de expressões algébricas	96
Equações, Inequações e sistemas polinomiais de 1º e 2º graus; Estudo de Funções: 1º e 2º Graus, logarítmica, exponencial, trigonométricas; Sequências e progressões	100
Matrizes e Determinantes; Sistemas Lineares	100
Análise Combinatória	112
Matemática Financeira: Juros simples e compostos, juros e funções	112
Trigonometria: no triângulo retângulo e triângulos quaisquer.....	115
Geometria Analítica: ponto e reta, circunferência, secções cônicas.....	117
Estatística	117
Polinômios e Equações Algébricas	117
Operações com Números Inteiros, Fracionários e Decimais - adição, subtração, multiplicação e divisão	118
Divisibilidade: números primos, MDC; MMC.....	119
Inequações de 1º Grau.....	121
Radiciação.....	121
Divisibilidade: números primos, MDC; MMC.....	118
Razão e Proporção	124
Algarismos romanos.....	124
Grandezas Proporcionais. Regra de três simples e composta.....	125
Porcentagem	125
Juros simples e compostos	126
Medidas de superfície, de volume, de capacidade, de massa, de comprimento, de tempo	126
Noções de probabilidade	127
Situações-problema	127
Leitura de gráficos	128

Atualidades

Fatos, acontecimentos, notícias do Brasil e do mundo que tenham ocorrido nos últimos 2 anos	1
---	---



Prefeitura Municipal da Estância Turística de Embu das Artes/SP

Assistente Técnico Administrativo

VOLUME 2

Noções de Administração

Gestão de pessoas;	1
Expedição de: Diplomas, Certificados de Conclusão de Cursos; Matriz Curricular;	8
Equilíbrio organizacional;	8
Frequência; Controle do Cumprimento de Carga Horária Anual e Termo de Visita;	10
Comportamento organizacional: relações indivíduo/organização, motivação, liderança, desempenho;	11
Gestão da qualidade e modelo de excelência gerencial;	33
Noções sobre: Plano escolar;	39
Relacionamento interpessoal;	48
Elaboração de programação de atividades específicas do meio escolar e da secretaria escolar;	51
Principais teóricos e suas contribuições para a gestão da qualidade;	65
Ciclo PDCA; Ferramentas de gestão da qualidade;	65
Noções de gestão de processos; Técnicas de mapeamento, análise e melhoria de processos;	72
Liderança;	79
Ética no trabalho;	79
Noções de administração de recursos materiais;	82
Noções de arquivologia; Gestão de documentos;	92
Acesso à Informação: Lei nº 12.527/2011;	92
Decreto nº 7.724/2011; Atendimento ao público: Qualidade no atendimento ao público: comunicabilidade; apresentação; atenção; cortesia; interesse; presteza; eficiência; tolerância; discrição; conduta; objetividade;.....	108
Trabalho em equipe: personalidade e relacionamento; eficácia no comportamento interpessoal; servidor e opinião pública; o órgão e a opinião pública; fatores positivos do relacionamento; comportamento receptivo e defensivo; empatia; compreensão mútua;	114
Postura profissional e relações interpessoais;	120
Comunicação;	122
Noções de arquivo: Conceito, tipos de arquivo, acessórios para arquivamento, método de arquivamento; ..	127
Registro e escrituração de documentos;	132
Armazenamento de documentos;	134
Escala de Férias; Folha de Pagamento;	136
Inventário da Escola;	145
Atendimento ao público;	146
Diferenciar diferentes documentos(relatório ata, carta, comunicados, editais, ofícios etc.);	146
Noções básicas de administração;.....	148
Redação oficial para correspondência da escola;	155
Instruir expedientes;	159
Higiene e segurança no trabalho;	162
Postura profissional;	170
Oratória;	170
Roupas adequadas;	172

Matrícula; Histórico Escolar;	175
Assuntos ligados à atualidade nas áreas: Econômica, Científica, Esportiva, Tecnológica, Cultural, Política e Social do Brasil e do Mundo, noticiados pela mídia nos últimos 12 meses anteriores à data de publicação deste edital.	176

Noções de Informática

Hardware;	1
Software;	6
Periféricos;	7
Sistema Operacional;	16
Navegadores;	21
Aplicativos;	34
Impressoras (instalação, configuração, manuseio);	37
Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos;	50
Internet: Navegação na Internet, links, sites, busca e impressão de páginas; Segurança na Internet;	52
Microsoft Windows: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos;	65
Microsoft Office; Microsoft Word: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto;.....	75
Microsoft Excel: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados;	85
Microsoft Outlook: adicionar conta de e-mail, criar nova mensagem de e-mail, encaminhar e responder e-mails, adicionar, abrir ou salvar anexos, adicionar assinatura de e-mail à mensagem, imprimir uma mensagem de e-mail; Cópias de segurança (backup).	102