



Fundação Universitária de Taubaté/SP - FUST

Supervisor Técnico Administrativo

Língua Portuguesa

Leitura, entendimento e interpretação de textos: 1. O assunto tratado e sua delimitação;	1
2. Informações do texto;	3
3. Opinião do autor e seus argumentos; 4. Intenções do autor;	5
5. Inferências e deduções do leitor;	6
6. Coesão: elementos coesivos;	7
7. Coerência textual.	9

Matemática

Números inteiros: operações e propriedades	1
Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades.....	3
Operações com números reais.....	6
Razão e proporção	8
Porcentagem	9
Regra de três simples e composta.....	11
Média aritmética simples e ponderada	14
Juros simples.....	16
Equação do 1º e 2º grau	17
Sistema de equações do 1º grau	20
Relação entre grandezas: tabelas e gráficos.....	22
Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras	26
Resolução de situações-problema.....	37

Informática

Microsoft Word 2016 – Editor de texto. Correção ortográfica. Criação e edição de índices, notas, sumários e cabeçalhos. Criação, edição e formatação de tabelas. Criar, editar e salvar documentos. Formatação de conteúdo (parágrafos, imagens, estilos e espaçamento). Localização e ferramentas do menu principal. Utilização das teclas de atalho	1
Microsoft Excel 2016 – Editor de planilhas. Aplicação de funções. Classificar e filtrar dados. Criação e edição de gráficos. Criação, edição e formatação de tabelas. Criar, editar e salvar planilhas. Formatação de guias e células. Localização e substituição de dados.	11

Conhecimentos Específicos

Administração Pública (direta e indireta);	1
Princípios da Administração Pública;	10
Licitação Pública; Contratos Administrativos;	14
Servidores Públicos (cargos, empregos e funções);.....	65
Processos da Gestão de Pessoas;	67
Níveis da Gestão de Pessoas;	74
Gestão por Competências;	78
Limites de Gastos com Pessoal impostos pela Lei de Responsabilidade Fiscal;	85
Controle interno e externo.	87