



Prefeitura Municipal de Mairiporã/SP

Escriturário

Língua Portuguesa

Ortografia oficial;.....	1
Classes de palavras;	7
Concordâncias verbal e nominal;	28
Regências verbal e nominal;	32
Formas de tratamento;	36
Verbos;	37
Colocação de pronomes nas frases;	42
Correção de textos;	43
Sintaxe: termos essenciais da oração;	47
Análise e interpretação de textos;	54
Redação oficial de cartas, ofícios, requerimentos, telegramas e certidões.	59

Matemática

Conjunto de números: naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais, operações, expressões (cálculo), problemas, raiz quadrada;.....	1
MDC e MMC – cálculo – problemas;	14
Porcentagem;	15
Juros Simples;	16
Regra de três simples e composta;	18
Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo, volume;	21
Sistema Monetário Nacional (Real);	23
Equações: 1º e 2º graus;	26
Inequações do 1º grau.	28

Atualidades

Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos, sociais e culturais, nacionais e internacionais, divulgados na mídia local e/ou nacional, veiculados nos últimos seis meses anteriores à data da prova	1
---	---

Noções de Informática

Noções básicas de armazenamento de dados: arquivos, pastas, programas.....	1
MS Office: Word, Excel, PowerPoint e Outlook (Versão 2007 e/ou versão atualizada).	9
Conceitos básicos e características do sistema operacional Windows.....	38
Conceitos e modos de utilização de ferramentas Internet Explorer.	48
Conceitos básicos de segurança da Informação com foco no comportamento do usuário.....	52

Conhecimentos Específicos

Processo Organizacional (planejamento, organização, liderança, execução e controle)	1
Planejamento estratégico.	4
Processo decisório.	7
Mudança organizacional.	11
Comportamento Organizacional: motivação, comunicação, trabalho em equipe, relacionamento interpessoal, poder e autoridade.....	16
Administração de materiais e patrimônio: dimensionamento e controle de estoques, gestão de almoxarifado e administração de compras.....	37
Arquivos: finalidade, classificação, acessórios, fases, técnicas, sistemas e métodos de arquivamento.....	53
Protocolo: finalidade, objetivos e atividades gerais.....	59
Comunicação oficial: características (formalidade, uniformidade, clareza, precisão, concisão e harmonia). Elaboração de documentos oficiais (relatório, ofício, memorando, carta, ata, despachos, portaria, ordem de serviço, requerimento).....	61
Ética no serviço público.	79
Princípios constitucionais da Administração Pública	85
Serviços públicos.	89
Ato administrativo: conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies.	98