



Prefeitura do Município de São Paulo/SP

ASSISTENTE DE GESTÃO DE POLÍTICAS PÚBLICAS I
(AGPP I) – Segmento: GESTÃO ADMINISTRATIVA

CONHECIMENTOS GERAIS

LÍNGUA PORTUGUESA:

1 Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados.	1
2 Reconhecimento de tipos textuais: narração, descrição, dissertação.....	1
3 Domínio da ortografia oficial.	10
3.1 Emprego das letras.	
3.2 Emprego da acentuação gráfica.	
4 Emprego das classes de palavras: substantivos, adjetivos, verbos, conjunções, preposições, pronomes, advérbios.	19
5 Reconhecimento e emprego das estruturas morfossintáticas do texto.....	41
5.1 Relações de regência entre termos.	
5.2 Relações de concordância entre termos.	
5.3 Sinais de pontuação.	
6 Reescritura de frases e parágrafos do texto.	47

RACIOCÍNIO LÓGICO E MATEMÁTICO:

1 Estruturas lógicas.....	20
2 Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões.	23
3 Princípios de contagem e probabilidade.	23
4 Operações com conjuntos.	34
5 Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos e matriciais.....	44
6 Potenciação e suas propriedades.	1
7 Expressões algébricas.	7
8 Sistemas e equações de primeiro e segundo grau.	10
9 Regras de três simples e composta.	4
10 Juros simples.	6
11 Porcentagem – aplicação de problemas.	6

REALIDADES MUNICIPAIS:

1 Novos aspectos das Políticas Públicas da Cidade de São Paulo: cidadania, migração, transversalidades (juventude, gênero e raça), saúde, mobilidade urbana, segurança, educação, ocupação do solo e zoneamento, indicadores de economia, cultura e desenvolvimento sustentável. 2 Controle social da Cidade de São Paulo: transparência e participação social.	PP 1 a 78
--	-----------

NOÇÕES DE INFORMÁTICA:

1 Noções de sistema operacional (ambientes Linux e Windows).	1
2 Edição de textos, organização de planilhas dinâmicas, tabelas, gráficos e apresentações (ambiente Microsoft Office e BrOffice).	32

2.1 Digitalização de documentos.	
2.2 Criação de PDF.	
2.3 Uso do programa de OCR (leitor óptico).	
3 Redes de computadores.	77
3.1 Conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet e intranet.	
3.2 Programas de navegação (Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox e Google Chrome).	
3.3 Programas de correio eletrônico (Outlook Express).	
3.4 Sítios de busca e pesquisa na Internet.	
4 Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas.	96
5 Procedimentos de segurança	100

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

1 Competências do Ente Municipal, Administração Direta, Indireta, conselhos participativos e Sub-prefeituras.	1
2 Administração de documentos: arquivos correntes e intermediários, protocolos, arquivos permanentes, tipos de documentos, guarda e conservação de documentos , métodos de arquivamento e regulamentação do processo eletrônico e Sistema Eletrônico de Informações (SEI).	34
3 Administração de Recursos Materiais: conceituação de Material e Patrimônio na Administração Pública e tipos de controle.	51
4 Noções de Administração de Recursos Humanos na Administração Pública: formas de ingresso; Regime Jurídico; Conceito de cargo e carreira.	59
5 Noções de Contrato e Compras na Administração Pública: formas de contratação; tipos de contrato; Conceito de pregão e tipos; Conceito de convênios e parceiras; Conceito de financiamento público e repasses de recursos.	79
6 Canais de atendimento e qualidade no atendimento ao público: Direitos do usuário dos serviços públicos prestados pelo município; Lei de Acesso à Informação; Conduta funcional dos agentes públicos.	
7 Noções de planejamento, orçamento (Lei de Diretrizes Orçamentarias, Lei Orçamentaria Anual, Plano Plurianual e Programa de Metas) e pagamentos	98