



Secretaria da Administração Penitenciária - SAP-SP

Oficial Administrativo

Língua Portuguesa

Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários).	1
Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras.	3
Pontuação.	4
Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, artigo, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem.	5
Concordância verbal e nominal.	31
Regência verbal e nominal.	34
Colocação pronominal.	38
Crase.	39

Matemática

Operações com números reais.	1
Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum.	2
Razão e proporção.	4
Porcentagem.	6
Regra de três simples e composta.	9
Média aritmética simples e ponderada.	12
Juro simples.	14
Equação do 1.º e 2.º graus. Sistema de equações do 1.º grau.	16
Relação entre grandezas: tabelas e gráficos.	19
Sistemas de medidas usuais.	22
Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras.	25
Raciocínio lógico. Resolução de situações-problema.	34

Noções de Informática

MS-Windows XP – 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 MS-Office 2003.	1
MS-Word 2003 – 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.	6
MS-Excel 2003 – 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.	12
MS-PowerPoint 2003 – estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides.	24
Correio Eletrônico – uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos.	31
Internet: Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.	34

Atualidades

Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos e sociais, nacionais e internacionais, divulgados na mídia local e/ou nacional. **1**

Legislação

Constituição do Estado de São Paulo - Título III - Capítulo I – Da Administração Pública; **1**

Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Estado de São Paulo (Lei nº 10.261, de 28 de outubro de 1968) – Título VI – Dos Deveres, Das Proibições e Das Responsabilidades (artigos 241 ao 250); Título VII – Das Penalidades, Da Extinção da Punibilidade e das Providências Preliminares (artigos 251 ao 267), e Título VIII – Do Procedimento Disciplinar (artigos 268 ao 321); **4**

Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 e Decreto nº 58.052, de 16 de maio de 2012 **13**