



# 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 10 – 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 2016. ....	1
MS-Word 2016 – 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. ....	10
MS-Excel 2016 – 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. ....	18
MS-PowerPoint 2016 – 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. ....	28
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. ....	33

## **Atualidades**

Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos e sociais, nacionais e internacionais, divulgados na mídia local e/ou nacional, publicadas a partir de janeiro de 2016.....1

## **Legislação**

Constituição do Estado de São Paulo - Título III - Capítulo I – Da Administração Pública; .....1  
Estatuto dos Funcionários Públicos Cíveis 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