



Prefeitura Municipal de Jaraguá do Sul/SC

Agente Administrativo

VOLUME 1

Língua Portuguesa

LINGUAGEM: Linguagem verbal e não verbal;.....	1
As funções da linguagem;.....	2
As variedades linguísticas.	5
FONOLOGIA: Ortografia e Acentuação gráfica.	8
MORFOLOGIA: Estrutura e formação das palavras; Classes gramaticais variáveis e invariáveis.	18
SINTAXE: Termos essenciais da oração; Termos integrantes da oração; Termos acessórios da oração e vocativo; Tipos de período; Orações coordenadas e subordinadas;	41
Concordância verbal e nominal;	52
Colocação pronominal;	55
Regência verbal e nominal.	56
Crase.	61
Pontuação.	63
Semântica e Interpretação textual.	68

Matemática

Números inteiros: operações e propriedades;	1
Números racionais: representação fracionária e decimal: operações e propriedades;	3
Números reais;	7
Números irracionais;	8
Razão e proporção;	9
Porcentagem;	11
Regra de três simples e composta;	13
Juros simples e compostos;	18
Equação de 1º e de 2º grau;	21
Equação exponencial; Logaritmos;	25
Funções: 1º grau, 2º grau, exponencial, logarítmica e trigonométrica;.....	26
Matrizes, determinantes e resolução de sistemas lineares;	39
Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade;	52
Relação entre grandezas: tabelas e gráficos;	54
Raciocínio Lógico;	58
Resolução de Situações-Problema;	88
Geometria;	88
Geometria Analítica;	105

Trigonometria;	113
Progressão Aritmética (PA); Progressão Geométrica (PG);	121
Estatística Básica;	123
Conjuntos;	130
Cálculo de Área;	133
Sistema Cartesiano;	133
Álgebra;	133
Polinômios.....	133

Temas Contemporâneos

Tópicos atuais e relevantes de diversas áreas, tais como: política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança e ecologia, e suas vinculações históricas

1

Legislação Municipal

Lei Orgânica do Município de Jaraguá do Sul.....

1

Lei Complementar nº 154/2014 – Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Jaraguá do Sul.....

37



Prefeitura Municipal de Jaraguá do Sul/SC

Agente Administrativo

VOLUME 2

Noções de Informática

Noções de hardware, periféricos e softwares: componentes de um computador, dispositivos de entrada e saída e tipos de softwares.	1
Sistema operacional: Windows 7 ou superior e seus respectivos aplicativos/ferramentas padrão.	7
Aplicativos de escritório: Microsoft Office 2007 ou superior (Excel, Outlook, PowerPoint e Word).	19
Serviços relacionados à Internet: correio eletrônico; compartilhamento e transferências de arquivos; navegação e conceitos da Web (www);	55
Navegadores de internet: Google Chrome, Microsoft Internet Explorer e Mozilla Firefox.	69
Segurança da Informação: noções e procedimentos básicos de segurança da informação; realização de cópias de segurança, arquivamento e recuperação; softwares maliciosos, vírus, aplicativos e mecanismos de segurança da informação.	85

Conhecimentos Específicos

Noções de administração pública: Características básicas das organizações formais modernas: tipos de estrutura organizacional, natureza, finalidades e critérios de departamentalização.	1
Organização administrativa: centralização, descentralização, concentração e desconcentração.	8
Administração direta e indireta.	9
Gestão de processos.	12
Gestão de contratos.	19
Noções de processos licitatórios.	21
Noções de administração financeira e orçamentária: Orçamento público: Conceito, Técnicas Orçamentárias, Princípios orçamentários.	45
Receita pública: Conceito, Classificação segundo a natureza, Etapas e estágios.	53
Despesa pública: Conceito, Classificação segundo a natureza, Etapas e estágios.	59
Lei de Responsabilidade Fiscal: Conceitos e objetivos.	73
Noções de gestão de pessoas nas organizações: Conceitos, importância, relação com os outros sistemas de organização. A função do órgão de Gestão de Pessoas: atribuições básicas e objetivos, políticas e sistemas de informações gerenciais.	87
Comportamento organizacional: relações indivíduo/organização, motivação, liderança, desempenho.	106
Comunicação: Elementos da comunicação; Barreiras para a comunicação eficaz; Empatia; Códigos e interpretação;	129
Meios de comunicação;	136
Endomarketing.	139
Noções de administração de recursos materiais: Classificação de materiais; Tipos de classificação.	140

Gestão de estoques.	149
Compras: Modalidades de compra. Cadastro de fornecedores.	154
Compras no setor público.	161
Noções de arquivologia: Arquivística: princípios e conceitos.	165
Gestão de documentos: Protocolo: recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos; Classificação de documentos de arquivo; Arquivamento e ordenação de documentos de arquivo; Tabela de temporalidade de documentos de arquivo.	170
Acondicionamento e armazenamento de documentos de arquivo.	170
Preservação e conservação de documentos de arquivo.	181
Noções de Direito Previdenciário,	183
Público, Constitucional, Administrativo, Civil	208
Processual Civil.	258
Lei nº 8429/92 – Noções de Lei de Improbidade Administrativa.	334
Código penal – Título XI – dos crimes contra a Administração Pública.	339
Conhecimentos básicos inerentes às atividades do cargo.	366