



Prefeitura de Jataí-GO

Auxiliar de Secretaria - Nível Médio

Língua Portuguesa

1 Interpretação de texto.	1
2 Sinônimos e antônimos.	3
3 Ortografia oficial.	4
4 Pontuação.	12
5 Substantivo e adjetivo: flexão de gênero, número e grau. 6 Verbos: regulares, irregulares e auxiliares.	16
7 Concordância: verbal e nominal.	25
8 Emprego de pronomes.	28
9 Emprego de preposições e conjunções.	32

Matemática Básica

1 Operações, propriedades e aplicações (soma, subtração, multiplicação, divisão).	1
2 Princípios de contagem e probabilidade.	5
3 Conjuntos numéricos (números naturais, inteiros, racionais e reais) e operações com conjuntos.	12
4 Razões e proporções (grandezas diretamente proporcionais, grandezas inversamente proporcionais, porcentagem, estatística, regras de três simples e compostas).	21
5 Equações e inequações.	31

Noções de Informática

1 Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: tipos de computadores, conceitos de hardware e de software, instalação de periféricos.	1
2 Edição de textos, planilhas e apresentações (ambiente Microsoft Office, versões 2010, 2013 e 365).	15
3 Noções de sistema operacional (ambiente Windows, versões 7, 8 e 10).	64
4 Programas de navegação: Mozilla Firefox e Google Chrome.	102
5 Programa de correio eletrônico.	110
6 Sítios de busca e pesquisa na Internet.	113
7 Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas.	117
8 Segurança da informação: procedimentos de segurança. 9 Noções de vírus, worms e pragas virtuais. 10 Procedimentos de backup.	126

Noções da Administração Pública Municipal

1 Lei Ordinária Municipal nº 1.400/1990. 1.1 Conceito de vencimento e remuneração. 1.2 Jornada de trabalho. 1.3 Modalidades de gratificações e benefícios. 1.4 Modos de afastamento e de licenças. 1.5 Obrigações dos servidores públicos municipais. 1.6 Décimo terceiro. 1.7 Lotação e movimentação funcional. 1.7 Penalidades disciplinares.	1
2 Lei Ordinária Municipal nº 3.947/2017. 2.1 Estrutura administrativa. 2.2 Competências dos órgãos da administração pública municipal.	13
3 Lei Ordinária Municipal nº. 1.722/2007. 3.1 Estrutura das tabelas de vencimentos.	23

Conhecimentos Específicos

Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA (Lei nº 8.069/1990).	1
Técnicas de arquivo: 1 Conceitos fundamentais de arquivologia.	54
2 O gerenciamento da informação e a gestão de documentos: diagnósticos; arquivos correntes e intermediário; protocolos; avaliação de documentos; arquivos permanentes.	59
3 Tipologias documentais e suportes físicos: microfilmagem; automação; preservação, conservação e restauração de documentos.	72
Atendimento ao público: 1 Qualidade no atendimento ao público: comunicabilidade; apresentação; atenção; cortesia; interesse; presteza; eficiência; tolerância; discricção; conduta; objetividade.	76
2 Trabalho em equipe: personalidade e relacionamento; eficácia no comportamento interpessoal; servidor e opinião pública; o órgão e a opinião pública; fatores positivos do relacionamento; comportamento receptivo e defensivo; empatia; compreensão mútua.	82
3 Postura profissional e relações interpessoais.	91
4 Comunicação.	97