



IPSSC (Instituto de Previdência Social dos Servidores de Cajamar-SP)

Oficial Administrativo Previdenciário Ensino Médio

Língua Portuguesa

Interpretação de texto.....	1
Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentidos próprio e figurado.....	3
Ortografia oficial conforme a reforma ortográfica vigente.	6
Pontuação.....	15
Acentuação.....	20
Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, artigo, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações).....	22
Concordâncias verbal e nominal.	42
Regências verbal e nominal.	45
Crase.....	50
Figuras de linguagem.	52
Vícios de linguagem.....	56
Equivalência e transformação de estruturas.	57
Flexão de substantivos, adjetivos e pronomes (gênero, número, grau e pessoa).	59
Sintaxe.....	59
Morfologia. Estrutura e formação das palavras.	72
Discursos direto, indireto e indireto livre.	74
Processos de coordenação e subordinação.....	78
Colocação pronominal.	78

Matemática

Conjuntos: linguagem básica, pertinência, inclusão, igualdade, reunião e interseção.	1
Números naturais, inteiros, racionais e reais: adição, subtração, multiplicação, divisão e potenciação.	4
Múltiplos e divisores, fatoração, máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum.	13
Medidas: comprimento, área, volume, ângulo, tempo e massa.	16
Proporções e Matemática Comercial: grandezas diretamente e inversamente proporcionais. Regra de três simples e composta. Porcentagem, juros e descontos simples.	19
Cálculo Algébrico: identidades algébricas notáveis. Operações com expressões algébricas. Operações com polinômios.	26
Equações e Inequações: equações do 1º e 2º graus. Interpretação de gráficos. Sistemas de equações de 1º e 2º graus.	33
Análise Combinatória e Probabilidade: arranjos, combinações e permutações simples. Probabilidade de um evento.	41
Progressões: progressões aritmética e geométrica.	48
Geometrias Plana e Sólida: geometria plana: elementos primitivos. Retas perpendiculares e planas. Teorema de Tales. Relações métricas e trigonométricas em triângulos retângulos. Áreas de triângulos, paralelogramos, trapézios e discos. Áreas e volumes de prismas, pirâmides, cilindros, cones e esferas.	50

Funções: operações com funções de 1º e 2º graus. Gráficos de funções de 1º e 2º graus. Máximo e mínimo da função de 2º grau. Funções logaritmo e exponencial.	64
Trigonometria: funções trigonométricas. Identidades fundamentais. Aplicação da trigonometria ao cálculo de elementos de um triângulo.	75
Raciocínio lógico. Raciocínio sequencial. Orientações espacial e temporal. Formação de conceitos. Discriminação de elementos. Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas.	84

Conhecimentos Específicos

Manual de Redação da Presidência da República.	1
Organização e Técnicas Comerciais e Administrativas.	13
Documentação e Sistema de Arquivos.	31
Noções de Direito Administrativo.	35
Princípios informativos.	41
Organização administrativa: noções gerais da administração direta e indireta.	45
Poderes administrativos, o uso e abuso do poder.	55
Ato administrativo: noções gerais, espécies, elementos, atributos, validade, extinção e controle jurisdicional.	61
Órgãos públicos.	70
Agente administrativo.	74
Contratos administrativos – modalidades. Legislação administrativa.	77
Administração direta, indireta e fundacional. Atos administrativos.	77
Requisição.	77
Regime dos servidores públicos federais: admissão, demissão, concurso público, estágio probatório, vencimento básico, licença, aposentadoria.	77
Orçamento público. Princípios orçamentários. Diretrizes orçamentárias. Processo orçamentário. Métodos, técnicas e instrumentos do orçamento público; normas legais aplicáveis.	86
Receita pública: categorias, fontes, estágios; dívida ativa.	102
Despesa pública: categorias, estágios.	108
Suprimento de fundos.	122
Restos a pagar. Despesas de exercícios anteriores.	125
A conta única do Tesouro.	126
Licitação pública. Modalidades, dispensa e inexigibilidade. Pregão. Contratos e compras. Convênios e termos similares.	133
Ética no serviço público.	188
Comportamento profissional;	192
Atitudes no serviço;	198
Organização do trabalho.	200
Processo administrativo. Funções de administração: planejamento, organização, direção e controle. ...	204
Noções de almoxarifado e estoque.	209
Manuais Administrativos. Formulários.	218
Noções de PABX, DDD e DDI.	222
Noções de atendimento ao público.	226
Administração de Materiais e Logística.	232
Biossegurança.	241
Ética e Relações Humanas no Trabalho.	244
Processo de compra.	249
Administração da demanda.	256
Produtos e processos.	258
Administração de serviços de apoio operacional.	264
Higiene e Segurança do Trabalho.	268
MS Word, Outlook, Excel e PowerPoint.	276
Navegadores e internet.	318
Windows 10.	340