Serviço de Assistência à Saúde dos Municipiários de Ribeirão Preto/SP - SASSOM

Agente de Administração

Português

Fonética e Fonologia; 1
Divisão Silábica; 4
Acentuação Gráfica; 6
Cargo do hífen; 7
Ortografia; 8
Pontuação; 16
Processos de Formação das Palavras; Estrutura das Palavras; 17
Classes Gramaticais; 19
Pronomes: cargo e colocação; 40
Cargos de tempos e modos verbais, vozes do verbo; 41
Concordância nominal e verbal; 43
Crase; 46
Interpretação de texto; 49
Análise Sintática; Análise 51
Morfológica; 63
Regência Verbal e Nominal; 63
Figuras de Linguagem; 68
Vícios de Linguagem. 71

Matemática

Conjuntos Numéricos: naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais; Intervalos 1
Expressões algébricas 10
Potenciação; Radiciação 12
Equação e inequação do 1º grau 17
Fatoração 19
Regra de Três simples e composta 20
Porcentagem 23
Juros simples e compostos; Descontos 24
Noções de estatística: médias, distribuição de frequências e gráficos 27
Equação do 2º grau 35
Funções do 1º e do 2º graus: conceito, gráfico, propriedades e raízes 37
Geometria: plana e espacial 42
Relações e funções 57
Sistema decimal de medidas: unidade de comprimento e superfície 57
Área das Figuras Planas 59

Direito Constitucional

1. Dos princípios constitucionais fundamentais. **1**
2. Normas constitucionais. 3. Conceito e Classificação de Constituição. 4. Aplicabilidade e Interpretação das Normas Constitucionais. **5**
5. Poder Constituinte. **14**
6. Direitos e Garantias Fundamentais. 7. Direitos Políticos. **18**
8. Do Congresso Nacional, composição e funcionamento. 9. O Processo Legislativo. 10. Da Fiscalização. **41**
11. Das atribuições dos membros dos Poderes. **53**
12. Da Organização do Poder Judiciário. **55**
13. Do orçamento e da tributação. **70**
14. Controle de Constitucionalidade. **83**
15. Das emendas constitucionais. **87**
16. Competência legislativa. **91**
17. Entidades Componentes da Federação Brasileira (União, Estados, Distrito Federal, Municípios). **97**

Direito Administrativo

1. Princípios Informativos do Direito Administrativo **1**
2. Administração Pública. **5**
3. Servidores públicos. **7**
4. Ato Administrativo. **15**
5. Poderes da Administração **24**
6. Contratos Administrativos. **29**
7. Parceria Público Privada e Concessões de Serviços Públicos. **29**
8. Bens Públicos. **31**
9. Processo Administrativo e Sindicância. **37**
10. Licitações e Contratos - Lei nº 8.666, de 21/06/1993 e alterações. **37**
11. Improbidade Administrativa. **81**

Legislação Municipal

Lei nº 3181/1976 – Estatuto do Servidor. **1**
Lei nº 2515/2012 – Plano de cargos e salários **21**
Lei nº 1497/2003 – Processo administrativo **27**
Lei nº 441/1995 – Dispõe sobre a Estrutura Jurídica e Administrativa do SASSOM. **33**

Informática

MS-Word 2007/2010, tais como: 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..... ..... **1**
MS-Excel 2007/2010, tais como: 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 e etc. **12**
Correio Eletrônico MS Outlook Express ou 2007/2010, tais como: Configuração e uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos, catálogo de endereços, criação de grupos. **25**