



# LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários).....	1
Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras .....	15
Pontuação .....	17
Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem.....	26
Concordância verbal e nominal.....	71
Regência verbal e nominal.....	87
Colocação pronominal .....	98
Crase.....	105
Correspondência Oficial: protocolo de envio, recebimento e distribuição; normas para elaboração de atas, atestados, cartas, certidões, circulares, declarações, memorandos, ofícios, procurações, relatórios, requerimentos e demais correspondências, atendendo às exigências de padrões estéticos .....	113

# MATEMÁTICA

Resolução de situações-problema, envolvendo: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação ou radiciação com números reais, nas suas possíveis representações .....	1
Mínimo múltiplo comum; Máximo divisor comum .....	12
Porcentagem .....	17
Razão e proporção .....	24
Regra de três simples ou composta.....	32
Equações do 1.º ou do 2.º grau.....	45
Sistema de equações do 1.º grau .....	58
Grandezas e medidas – quantidade, tempo, comprimento, superfície, capacidade e massa .....	66
Relação entre grandezas – tabela ou gráfico.....	73
Tratamento da informação – médias aritméticas.....	84
Noções de Geometria – forma, ângulos, área, perímetro, volume, Teoremas de Pitágoras ou de Tales .....	92

# 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 2010.....	1
MS-Word 2013: 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, tabelas, autocorreção, tabulação, mala direta.....	32
MS-Excel 2013: 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, proteger planilha através de senha, funções intermediárias do Excel como: SOMA(), MEDIA(), MAXIMO(), MINIMO(), SE(). .....	78

# SUMÁRIO



Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, salvar uma mensagem para envio posterior, anexação de arquivos, criação de uma assinatura, imprimir mensagem, criação de um novo contato e grupos de contatos, criação de pastas, opções de calendário, agendamento de reunião. .... **107**

Internet: Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, busca, download de arquivos e impressão de páginas. .... **115**

## **LEGISLAÇÃO APLICADA À FMJ**

Regimento Interno da FMJ.....	<b>1</b>
Regulamento Geral da FMJ.....	<b>22</b>
Lei Complementar Municipal N.º 499, de 22 de Dezembro de 2010 - Estatuto dos Funcionários Públicos. ....	<b>40</b>
Lei Municipal N.º 5.728, de 21 de Dezembro de 2001.....	<b>70</b>

## **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

As grandes funções administrativas.....	<b>1</b>
As organizações e as pessoas que nelas trabalham.....	<b>11</b>
Funções gerais e atividades de rotina.....	<b>24</b>
Qualidade em prestação de serviços: as dimensões da qualidade pessoal e profissional; fatores que determinam a qualidade de um serviço; normalização técnica e qualidade; qualidade no atendimento ao público interno e externo; comunicação e relações públicas. ....	<b>28</b>
Conhecimentos de fluxogramas, organogramas e demais esquemas gráficos. ....	<b>65</b>
Conhecimento de gerenciador de banco de dados. ....	<b>76</b>
Conhecimento e prática em planilha eletrônica e processador de texto. ....	<b>105</b>
Conhecimentos gerais em área administrativa.....	<b>106</b>
Almoxarifado: operações de almoxarifado; manutenção, planejamento, controle, movimentação de estoques; localização, organização.....	<b>106</b>
Classificação e codificação de mercadorias e/ou materiais.....	<b>113</b>
Inventário (de materiais e físico) .....	<b>128</b>
Armazenamento e movimentação de mercadorias e/ou materiais .....	<b>133</b>
Documentos, controle, lançamento e registro de documentos. ....	<b>148</b>
Arquivo e protocolo: noções sobre arquivo; classificação, organização e atualização; finalidades, tipos, importância, organização, documentação; técnicas e métodos de arquivamento; modelos de arquivos e tipos de pastas; arquivamento de registros informatizados. ....	<b>151</b>
Compras. ....	<b>170</b>
Fluxo de caixa, controle de contas a pagar, contas a receber, .....	<b>182</b>
Departamento pessoal, protocolo etc.....	<b>193</b>
Estoque de material: controle de quantidade, tipo e tamanho. ....	<b>205</b>
Licitações.....	<b>218</b>
Setor de pessoal.....	<b>300</b>
Tesouraria .....	<b>317</b>
Transportes.....	<b>317</b>
Operação de equipamentos de escritório e copiadoras. Organização e funcionamento de escritórios. Prática geral em serviços de escritórios. ....	<b>322</b>
Programas e projetos de organização dos serviços administrativos. ....	<b>332</b>
Agentes auxiliares do comércio: operações bancárias.....	<b>353</b>

# **SUMÁRIO**



# NOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL

Constituição: princípios fundamentais. ....	1
Da aplicabilidade das normas constitucionais: normas de eficácia plena: contida e limitada; normas programáticas. ....	7
Dos direitos e garantias fundamentais: dos direitos e deveres individuais e coletivos; dos direitos sociais; dos direitos de nacionalidade; dos direitos políticos. ....	13
Da organização político administrativa: das competências da União, Estados e Municípios. Da Administração Pública: disposições gerais; dos servidores públicos. Da organização do Estado: ....	51
Da Organização dos Poderes: Do Poder Legislativo; do Poder Executivo; do Poder Judiciário. ....	94
Das funções essenciais à Justiça: Do Ministério Público; da Advocacia Pública: da Advocacia e da Defensoria Públicas. ....	167

# NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO

Administração pública: princípios básicos. ....	1
Poderes administrativos: poder hierárquico; poder disciplinar; poder de polícia; uso e abuso do poder. ....	11
Serviços Públicos: conceito e princípios. ....	19
Ato administrativo: conceito, requisitos e atributos; anulação, revogação e convalidação; discricionariedade e vinculação. ....	22
Organização administrativa: administração direta e indireta; centralizada e descentralizada; autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. ....	30
Órgãos públicos: conceito, natureza e classificação. ....	47
Improbidade administrativa (Lei nº 8.429/1992). ....	55
Licitações e Contratos administrativos: Lei nº 8.666/93: Conceito, finalidade, princípios, objeto, obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade, modalidades e procedimentos. ....	66
Pregão presencial e eletrônico. Lei nº 10.520/2002. ....	144
Características do contrato administrativo. Formalização e fiscalização do contrato. Sanção administrativa. Equilíbrio econômico-financeiro. Garantia contratual. ....	153
Decreto Federal Nº 5.450/2005. Decreto Nº 9.412/2018. ....	153
Lei Orgânica do Município de Jundiaí. ....	165

# REDAÇÃO

O candidato deverá desenvolver texto dissertativo-argumentativo a partir de proposta única, sobre assunto de interesse geral. ....	1
--	---

# SUMÁRIO