



# 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 2013.....	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.....	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. ....	75
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. ....	103



Internet: Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, busca, download de arquivos e impressão de páginas. .... 110

## LEGISLAÇÃO APLICADA À FMJ

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

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

As grandes funções administrativas.....	1
As organizações e as pessoas que nelas trabalham.....	11
Funções gerais e atividades de rotina.....	24
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. ....	28
Conhecimentos de fluxogramas, organogramas e demais esquemas gráficos. ....	65
Conhecimento de gerenciador de banco de dados. ....	76
Conhecimento e prática em planilha eletrônica e processador de texto. ....	105
Conhecimentos gerais em área administrativa.....	106
Almoxarifado: operações de almoxarifado; manutenção, planejamento, controle, movimentação de estoques; localização, organização.....	106
Classificação e codificação de mercadorias e/ou materiais.....	113
Inventário (de materiais e físico) .....	128
Armazenamento e movimentação de mercadorias e/ou materiais .....	133
Documentos, controle, lançamento e registro de documentos. ....	148
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. ....	151
Compras.....	170
Fluxo de caixa, controle de contas a pagar, contas a receber, .....	182
Departamento pessoal, protocolo etc.....	193
Estoque de material: controle de quantidade, tipo e tamanho.....	205
Licitações.....	218
Setor de pessoal.....	300
Tesouraria .....	317
Transportes.....	317
Operação de equipamentos de escritório e copiadoras. Organização e funcionamento de escritórios. Prática geral em serviços de escritórios. ....	322
Programas e projetos de organização dos serviços administrativos. ....	332
Agentes auxiliares do comércio: operações bancárias.....	353

## REDAÇÃO

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