



LÍNGUA PORTUGUESA

Análise, compreensão e interpretação de diversos tipos de textos verbais, não verbais, literários e não literários. Informações literais e inferências possíveis.	1
Ponto de vista do autor.	21
Estruturação do texto: relações entre ideias;	23
Recursos de coesão.	26
Significação contextual de palavras e expressões. Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras.	41
Classes de palavras: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem: substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção. ..	51
Sintaxe: período simples; período composto - coordenação e subordinação.	103
Concordância verbal e nominal.	121
Regência verbal e nominal.	137
Colocação pronominal.	147
Crase.	155
Voz Ativa e Passiva.	159
Pontuação.	166
Ortografia oficial.	175
Acentuação gráfica.	192

RACIOCÍNIO LÓGICO-MATEMÁTICO

Operações, expressões e problemas com números naturais.	1
Números fracionários, decimais, inteiros, racionais e reais.	6
Equação de 1º e 2º grau, com variáveis.	37
Razão e proporção.	51
Regra de 3 simples e composta.	59
Geometria. Cálculo de área e de volume.	72
Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; dedução de novas informações das relações fornecidas e avaliação das condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações.	95
Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas.	117

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 2016.	1
MS-Word 2016: 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.	40
MS-Excel 2016: 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.	83
Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos.	128
Internet: navegação na internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.	134



REDAÇÃO OFICIAL

Documentos oficiais, tipos, composição e estrutura. Aspectos gerais da Redação Oficial. Correspondência oficial: definição, formalidade e padronização; impessoalidade, linguagem dos atos e comunicações oficiais, concisão e clareza, editoração de textos (Manual de Redação da Presidência da República – 3ª edição, revista, atualizada e ampliada)..... 1

NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO

Princípios da Administração.	1
Organização administrativa: Administração direta e indireta, centralizada e descentralizada.....	12
Poderes da Administração: hierárquico; disciplinar; poder normativo e regulamentar; vinculado; discricionário. Poder de polícia: conceito, características, finalidade e limites.	30
Ato administrativo: conceito; requisitos; atributos; classificação; espécies; discricionariedade e vinculação; invalidação; anulação; revogação; prescrição; cassação e revalidação.	41
Agentes Públicos: Normas constitucionais concernentes aos servidores públicos (arts. 39 a 41, CF) Servidores públicos: classificação e características. Regimes jurídicos funcionais: único, estatutário, e de emprego público. Cargo público: conceito e espécies; provimento; estabilidade; vacância; remoção; redistribuição e substituição.	57
Concurso público.	73
Serviços Públicos: conceito, classificação, regulamentação e controle; forma, meios e requisitos; delegação: concessão, permissão, autorização.	78
Licitação: conceito, finalidades, princípios e objeto. Obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação. Modalidades. Procedimento, revogação e anulação. Sanções. Normas gerais de licitação. Contratos administrativos: conceito, peculiaridades e interpretação. Formalização, execução, inexecução, revisão e rescisão.	87
Controle da Administração. Controle interno e externo.	146
Lei de Improbidade Administrativa (Lei Federal nº 8.429/1992);	155
Processo administrativo: conceito, princípios, fases e modalidades.	170
Processo Administrativo no âmbito da Administração Pública Estadual (Lei Estadual nº 10.177/1998);	177
Lei Federal nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação).	190

NOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL

Constituição da República Federativa do Brasil de 1988: princípios fundamentais.	1
Direitos e garantias fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos; direitos sociais; direitos de nacionalidade; direitos políticos; partidos políticos.	8
Organização político-administrativa do Estado: Estado federal brasileiro, União, estados, Distrito Federal, municípios e territórios.	50
Poder Executivo. Atribuições e responsabilidades.	77
Poder Legislativo: estrutura, funcionamento e atribuições; processo legislativo; fiscalização contábil, financeira e orçamentária; comissões parlamentares de inquérito.	90
Poder Judiciário: disposições gerais; órgãos do Poder Judiciário: organização e competências; Conselho Nacional de Justiça: composição e competências. Ministério Público; advocacia pública; defensoria pública.	125
Administração Pública (arts. 37 a 43).	149
Fiscalização Contábil, Financeira e Orçamentária (arts. 70 a 75).	166
Finanças Públicas (arts. 163 a 169).	166

SUMÁRIO



Constituição do Estado de São Paulo: Fiscalização Contábil, Financeira e Orçamentária (arts. 32 a 36). Administração Pública (arts. 111 a 116). Servidores Públicos Civis (arts. 124 a 137). Finanças (arts. 169 a 173). Orçamentos (arts. 174 a 176)..... **183**

NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Modelos teóricos de administração pública. Patrimonialista, burocrático e gerencial	1
Evolução do Estado brasileiro e as experiências de reformas administrativas	13
Convergências e divergências entre a gestão pública e a gestão privada	32
Governabilidade, governança e accountability	38
Características básicas das organizações formais modernas. Tipos de estrutura organizacional, natureza, finalidades e critérios de departamentalização.....	45
Processo organizacional. Planejamento, direção, comunicação, controle e avaliação.....	64
Organização administrativa. Centralização, descentralização, concentração e desconcentração	74
Gestão de pessoas na administração pública.....	98
Ética no setor público.....	107
Gestão de suprimentos e logística na administração pública	110
Planejamento e gestão estratégica	128
Ferramentas da qualidade	139
Gestão de processos. Conceitos da abordagem por processos. Técnicas de mapeamento, análise e melhoria de processos	155
Sistemas de gestão da qualidade e certificação	169
Governo eletrônico.....	182
Gestão por resultados na produção de serviços públicos	188
Indicadores de desempenho.....	193
Transparência e controle da administração pública	196
Controle social e cidadania	213
Comunicação na gestão pública e na gestão de redes organizacionais.	220

NOÇÕES DE ORÇAMENTO PÚBLICO

Princípios orçamentários. Diretrizes orçamentárias. Processo orçamentário. Métodos, técnicas e instrumentos do orçamento público; normas legais aplicáveis.....	1
Receita pública: categorias, fontes, estágios; dívida ativa.....	37
Despesa pública: categorias, estágios	59
Restos a pagar. Despesas de exercícios anteriores	82
Lei Federal Complementar nº 101/2000 e suas alterações	85

PROVA DISCURSIVA

1. Visa avaliar as habilidades de escrita do candidato, que deverá escrever um texto dissertativo-argumentativo coeso e coerente sobre um determinado tema, de acordo com a norma-padrão da língua portuguesa..... **1**