



Sumário

Língua Portuguesa

Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários).....	1
Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras	7
Pontuação	13
Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, artigo, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem	22
Concordância verbal e nominal.....	69
Regência verbal e nominal.....	86
Colocação pronominal	96
Crase.....	103

Matemática

Operações com números reais	1
Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum	7
Razão e proporção	11
Porcentagem	19
Regra de três simples e composta.....	25
Média aritmética simples e ponderada.....	39
Juro simples.....	47
Equação do 1.º e 2.º grau	54
Sistema de equações do 1.º grau	68
Relação entre grandezas: tabelas e gráficos	75
Sistemas de medidas usuais	86
Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras	95
Resolução de situações-problema	147

Noções de Informática

MS-Windows 7: 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.....

MS-Word 2010: 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.

MSExcel 2010: 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.

MS-PowerPoint 2010: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides.	106
Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos.....	133
Internet: Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.	140

Legislação Municipal

Lei nº 2.348, de 02 de abril de 2004 que dispõe sobre a criação do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos de Mairiporã-IPREMA, e suas alterações.....	1
---	----------

Noções de Direito Constitucional

1. Direitos e deveres fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos; direito à vida, à liberdade, à igualdade, à segurança e à propriedade; direitos sociais; nacionalidade; cidadania; garantias constitucionais individuais; garantias dos direitos coletivos, sociais e políticos.	1
2. Da Administração Pública (artigos 37 a 41, capítulo VII, Constituição Federal.	33

Noções de Direito Administrativo

1. Estado, governo e administração pública: conceitos, elementos, poderes e organização; natureza, fins e princípios.	1
2. Direito Administrativo: conceito, fontes e princípios.	12
3. Organização administrativa da União; administração direta e indireta.	21
4. Agentes públicos: espécies e classificação; poderes, deveres e prerrogativas; cargo, emprego e função públicos; regime jurídico único: provimento, vacância, remoção, redistribuição e substituição; direitos e vantagens; regime disciplinar; responsabilidade civil, criminal e administrativa.	38
5. Poderes administrativos: poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder.	83
6. Ato administrativo: validade, eficácia; atributos; extinção, desfazimento e sanatória; classificação, espécies e exteriorização; vinculação e discricionariedade.	93
7. Serviços Públicos; conceito, classificação, regulamentação e controle; forma, meios e requisitos; delegação: concessão, permissão, autorização.	110
8. Controle e responsabilização da administração: controle administrativo; controle judicial; controle legislativo;	121
Responsabilidade civil do Estado.	130
Lei n.º 8.429/92 e alterações posteriores.	145

Direito Previdenciário

Lei n.º 9.717/1998.	1
Lei Complementar n.º 215, de 03/10/2008 (IPRESB), e alterações posteriores (Lei Complementar n.º 373/2016).	5

Noções sobre o Sistema AUDESP

Divisão de Auditoria Eletrônica de São Paulo – Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.	1
--	----------

Organizações

As organizações e as pessoas que nelas trabalham; funções gerais e atividades de rotina.	1
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.	20
Agentes auxiliares do comércio: operações bancárias.	57
Almoxarifado: operações de almoxarifado; manutenção, planejamento, controle e movimentação de estoques; localização, organização, classificação e codificação de mercadorias e/ou materiais; inventário (de materiais e físico); armazenamento e movimentação de mercadorias e/ou materiais.	60
Arquivo e protocolo: arquivo e sua documentação; organização de um arquivo; técnicas e métodos de arquivamento; modelos de arquivos e tipos de pastas; arquivamento de registros informatizados.	85
Ética profissional.	110

Atualidades

Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos, esportes, meio ambiente e outros fatos relevantes ocorridos durante o período de 02 de janeiro de 2018 até o dia 31 de julho de 2018.....	1
--	---