



## LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). .....	1
Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. ....	19
Pontuação. ....	21
Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, artigo, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. ...	29
Concordância verbal e nominal. ....	76
Regência verbal e nominal. ....	92
Colocação pronominal. ....	103
Crase. ....	110

## MATEMÁTICA

Resolução de situações-problema envolvendo: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação ou radiciação com números racionais nas suas representações fracionária ou decimal; .....	1
Mínimo múltiplo comum; Máximo divisor comum; .....	37
Porcentagem; .....	42
Razão e proporção; .....	49
Regra de três simples ou composta; .....	57
Equações do 1º ou do 2º grau; .....	70
Sistema de equações do 1º grau; .....	84
Grandezas e medidas (quantidade, tempo, comprimento, superfície, capacidade e massa); .....	92
Relação entre grandezas (tabela ou gráfico); .....	110
Tratamento da informação (média aritmética simples); .....	121
Noções de Geometria (forma, ângulos, área, perímetro, volume, Teoremas de Pitágoras. ....	129

## LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA

Conceitos básicos sobre a Previdência Social no Brasil. ....	1
Conhecimentos sobre o Regime Próprio de Previdência do Município de Jundiá (Lei nº 5.894/2002 e suas alterações) .....	41

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Noções de administração.....	1
Abordagens clássica, burocrática e sistêmica da administração .....	14
Processo administrativo. Funções da administração: planejamento, organização, direção e controle .....	40
Estrutura organizacional .....	50
Cultura organizacional .....	66
Gestão de pessoas. Objetivos, desafios e características da gestão de pessoas .....	78
Comportamento organizacional: relações indivíduo/organização, motivação, liderança, desempenho .....	98
Gestão da qualidade e modelo de excelência gerencial .....	146



Ciclo PDCA. Ferramentas de gestão da qualidade .....	163
Noções de gestão de processos: técnicas de mapeamento, análise e melhoria de processos.....	179
Legislação administrativa.....	193
Administração direta, indireta e funcional.....	204
Atos administrativos.....	227
Noções de administração de recursos materiais.....	245
Noções de arquivologia. Arquivística: princípios e conceitos .....	262
Gestão de documentos.....	275
Protocolos: recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos .	279
Classificação de documentos de arquivo .....	285
Tabela de temporalidade de documentos de arquivo.....	292
Acondicionamento e armazenamento de documentos de arquivo .....	298
Preservação e conservação de documentos de arquivo .....	302
Noções de licitação pública: fases, modalidades, dispensa e inexigibilidade. ....	307
Ética no serviço público: comportamento profissional, atitudes no serviço, organização do trabalho, prioridade em serviço .....	381
Noções de contrato administrativo, gestão e fiscalização de contratos.....	397
Direitos, deveres e responsabilidades dos servidores públicos.....	425

# SUMÁRIO