



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;	56
Equações do 1.º ou do 2.º grau;	69
Sistema de equações do 1.º grau;	92
Grandezas e medidas – quantidade, tempo, comprimento, superfície, capacidade e massa; Relação entre grandezas – tabela ou gráfico;	100
Tratamento da informação – média aritmética simples;	119
Noções de Geometria – forma, ângulos, área, perímetro, volume, Teoremas de Pitágoras ou de Tales.	127

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.	39
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.	82
MS-PowerPoint 2016: 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.	127
Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos.	148
Internet: navegação na internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.	167

SUMÁRIO



CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Administração Pública: as funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle.	1
Poderes da administração pública	11
Planejamento estratégico.....	26
Burocracia pública	34
Políticas públicas	47
Gestão pública contemporânea.	62
Governança	66
O controle da administração pública e o Ministério Público.....	70
Accountability.....	83
Orçamento público.....	87
Modelos de gestão: competência, processos, projetos e resultados.....	99
Atendimento ao público	150
Ética no serviço público	161
Gestão de cidades, Transparência, Controle Social,.....	164
Controladoria e Órgãos Fiscalizadores,	174
Lei de Combate à Corrupção,	189
Acesso a Informação,	196
Instancias de participação social, governo participativo,	208
Inovação na gestão pública,	212
Sistemas de Gestão da Qualidade e Certificações,	216
Governança corporativa,.....	234
Processamento técnico-político,.....	239
Indicadores de avaliação e desempenho da gestão municipal, modernização e informatização de serviços,	243
E-govs,	250
Novos paradigmas da Administração Pública,	256
Sistemas Integrados de Gestão Municipal,	263
Gestão de Projetos,	268
Gestão com foco em resultados,.....	285
Arrecadação, Tributação,.....	290
Gestão Orçamentária,.....	306
Gestão de Compras e Suprimentos, Contratações, Patrimônio Público, Gestão de Contratos. Legislação aplicada às licitações e contratos: Lei Federal nº 8.666/93, com alterações introduzidas até a Lei nº 14.133/21. Lei Federal nº 10.520/02 (Pregão)	309
Noções de auditoria: Métodos e papéis de trabalho.....	413
Responsabilidade Civil da Administração	434
Lei de Responsabilidade Fiscal.....	449
Noções de gestão de pessoas: Supervisão, orientação e treinamento da equipe em diversos serviços e tarefas;	477
Relações com líderes e liderados; escalas de trabalho;.....	500
Gestão estratégica de pessoas;.....	517
Planejamento da força de trabalho;	522
Indicadores de gestão de recursos humanos;.....	529
Gestão do clima organizacional;	531
Comportamento organizacional: liderança, motivação, conflito, comunicação, trabalho em equipe, comprometimento no trabalho	543
Administração de documentos: arquivos correntes e intermediários, permanentes, tipos de documentos, guarda e conservação de documentos, métodos de arquivamento	605

SUMÁRIO



LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA

Lei Orgânica do Município de Jundiaí.	1
Lei Complementar Municipal nº 499/2010, com alterações posteriores (Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Jundiaí).	51

SUMÁRIO