



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.	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
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.	128
Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos.	149
Internet: navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.	156

SUMÁRIO



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.	92
Gestão da qualidade e modelo de excelência gerencial.	148
Ciclo PDCA. Ferramentas de gestão da qualidade.	165
Noções de gestão de processos: técnicas de mapeamento, análise e melhoria de processos.	181
Legislação administrativa. Administração direta, indireta e funcional.	195
Atos administrativos.	230
Noções de administração de recursos materiais.	252
Noções de arquivologia. Arquivística: princípios e conceitos.	269
Gestão de documentos.	281
Protocolos: recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos.	285
Classificação de documentos de arquivo.	290
Tabela de temporalidade de documentos de arquivo.	298
Acondicionamento e armazenamento de documentos de arquivo.	303
Preservação e conservação de documentos de arquivo.	307
Noções de licitação pública: fases, modalidades, dispensa e inexigibilidade.	313
Ética no serviço público: comportamento profissional, atitudes no serviço, organização do trabalho, prioridade em serviço.	386
Noções de contrato administrativo, gestão e fiscalização de contratos.	402
Direitos, deveres e responsabilidades dos servidores públicos.	402
Lei nº 3.062 de 29/04/2021 - Dispõe sobre a organização administrativa e reorganização do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto e dá outras providências.	417

SUMÁRIO