



LÍNGUA PORTUGUESA E INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS

Compreensão e interpretação de texto.	1
Reconhecimento de tipos e gêneros textuais.	19
Fonética e fonologia.	45
Cargo das classes de palavras.	59
Sintaxe. Sintaxe da oração e do período.	110
Semântica.	128
Ortografia oficial.	138
Acentuação gráfica.	155
Pontuação.	161
Concordância verbal e nominal.	170
Regência.	186
Crase.	196
Funções da linguagem.	201
Coesão e coerência.	206

MATEMÁTICA / RACIOCÍNIO LÓGICO

Noções de lógica: proposições, conectivos, negação de proposições compostas.	1
Conjuntos: caracterização, pertinência, inclusão, igualdade. Operações: união, interseção, diferença e produto cartesiano.	27
Composição de funções. Função inversa. Principais funções elementares: 1º grau, 2º grau, exponencial e logarítmica.	37
Médias aritméticas e geométricas.	73
Progressões aritméticas e geométricas.	82
Análise combinatória.	94
Trigonometria.	105
Geometria.	108
Matrizes e Determinantes.	131
Regra de três simples e composta.	155
Juros e porcentagem.	168

CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES

Demonstrar conhecimento sobre assuntos inerentes a vida em sociedade. Fatos e notícias locais, nacionais e internacionais veiculados em meios de comunicação de massa, como jornais, rádios, Internet e televisão. Cultura e sociedade: música, literatura, artes, arquitetura, transportes, economia, segurança, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea. Meio ambiente e cidadania: problemas, desenvolvimento sustentável e ecologia, suas inter-relações e suas vinculações históricas, políticas públicas, aspectos locais e globais. Aspectos fundamentais sobre saúde, qualidade de vida, prevenção de doenças e alimentação saudável.	1
Noções de primeiros socorros e segurança pessoal. Relações interpessoais. Convivência com os superiores, com os colegas de trabalhos e com o Público; Bom trato com os Públicos.	320
Aspectos gerais sobre a história e a geografia brasileira.	375
História, geografia e aspectos relevantes do município.	503

SUMÁRIO



LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA

Lei Orgânica do Município de Campos do Jordão.	1
Regimento Interno da Câmara Municipal de Campos do Jordão.	40

PARTE ESPECÍFICA

Administração Pública: conceito, natureza e afins	1
Princípios da Administração Pública	7
Atos oficiais.....	15
Protocolo	15
Relações humanas	21
Manual de Redação da Presidência da República	26
Atos administrativos.....	52
Arquivo e sua documentação: organização de um arquivo; técnicas e métodos de arquivamento; modelos de arquivos e tipos de pastas; arquivamento de registros informatizados; elaboração de relatórios e registros.....	74
Estocagem de materiais em geral. Estrutura e funcionamento do setor. Fichas técnicas	101
Gestão de pessoas.....	104
Operações logísticas: planejamento e implementação da armazenagem e gestão de estoques: recursos, prazos, responsabilidades e riscos.	118
Tipos de estoques. Técnicas de estocamento	130
Noções básicas de estatística.....	143
Rotinas de compras	147
Rotinas administrativas e de escritório. Uso de equipamentos de escritório	160
Qualidade no atendimento ao público interno e externo	174
Comunicação telefônica.....	184
Meios de Comunicação. Formas de tratamento	190
Rotinas de escritório	200
Atendimento telefônico e pessoal	200
Arquivamentos.....	200
Encaminhamentos de documentos	204
Identificação e digitação de documentos: ofícios, atas, mensagens, acórdãos, resoluções, convites, convocações, leis, decretos, portarias, atos administrativos, memorandos, cartas, circulares, atestados, requerimentos, expedientes, processos, remessas.....	215
Recebimento, encaminhamento e arquivamento de documentos oficiais	232
Atribuições inerentes às funções do cargo; Organização do local de trabalho; Noções básicas de higiene: pessoal, ambiental, de utensílios e do ambiente de trabalho.....	232
Trabalho em Equipe; Regras básicas de comportamento profissional para o relacionamento diário com o público interno e externo e colegas de trabalho	254

INFORMÁTICA

Internet: navegação básica, hyperlinks, acesso às páginas eletrônicas (URL), utilização de ferramentas de busca; Serviços Web: transferências de arquivos (download e upload);	1
Correio eletrônico (Webmail e programas cliente); ferramentas de bate-papo;	28
Segurança: conceitos de vírus, spam, certificados de segurança; acesso a sites seguros. Cuidados e prevenções; antivírus; AntiSpam;	60
Hardware: conceitos básicos dos componentes de um computador; dispositivos de entrada e saída; novos dispositivos de armazenamento;	89

SUMÁRIO



Sistema operacional Windows: conceitos básicos de operação com arquivos; pastas; atalhos; Ambientes de Rede: compartilhamento de arquivos em rede; conexões de rede; impressão remota de arquivos; Aplicativos no ambiente Windows: abrir e salvar documentos; configuração do layout de página; inserção de figuras, tabelas e objetos; teclas de atalho; formatação e impressão de arquivos; **112**

Editor de texto: conceitos e operações básicas; edição e formatação de documentos; inserção de cabeçalhos, rodapés e numeração de páginas; uso de estilos de formatação; corretores ortográfico e gramatical; proteção de documentos; **151**

Editor de planilhas eletrônicas: conceitos e operações básicas; conceitos de células, linhas e colunas; elaboração de planilhas; cálculos usando fórmulas e funções; classificação de dados; inserção de gráficos; formatação de tabelas; **194**

Editor de apresentação: operações e conceitos básicos; formatação de apresentações; inserção de slide mestre; inserção de figuras e objetos; apresentação de slides. **239**

SUMÁRIO