



# Língua Portuguesa

Leitura, compreensão e interpretação de textos. ....	1
Estruturação do texto e dos parágrafos. ....	19
Articulação do texto: pronomes e expressões referenciais, nexos, operadores sequenciais.....	28
Significação contextual de palavras e expressões. ....	44
Equivalência e transformação de estruturas. ....	54
Sintaxe: processos de coordenação e subordinação. ....	60
Emprego de tempos e modos verbais.....	77
Pontuação. ....	78
Estrutura e formação de palavras. ....	86
Funções das classes de palavras. ....	96
Flexão nominal e verbal. ....	147
Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação. ....	153
Concordância nominal e verbal. ....	160
Regência nominal e verbal.....	176
Ortografia oficial.....	187
Acentuação gráfica.....	204

# Raciocínio Lógico - Matemático

Lógica: proposições, conectivos, equivalências lógicas, quantificadores e predicados. ....	1
Conjuntos e suas operações, diagramas. ....	56
Números inteiros, racionais e reais e suas operações, porcentagem e juros. ....	72
Proporcionalidade direta e inversa.....	93
Medidas de comprimento, área, volume, massa e tempo. ....	114
Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; dedução de novas informações das relações fornecidas e avaliação das condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. ....	122
Compreensão e análise da lógica de uma situação, utilizando as funções intelectuais: raciocínio verbal, raciocínio matemático, raciocínio sequencial, orientação espacial e temporal, formação de conceitos, discriminação de elementos.....	136
Compreensão de dados apresentados em gráficos e tabelas.....	167
Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos e matriciais. ....	178
Problemas de contagem e noções de probabilidade.....	182
Geometria básica: ângulos, triângulos, polígonos, distâncias, proporcionalidade, perímetro e área. ....	201
Plano cartesiano: sistema de coordenadas, distância.....	248
Problemas de lógica e raciocínio. ....	253

# Noções de Informática

Dispositivos de entrada e saída e de armazenamento de dados. Impressoras, teclado, mouse, disco rígido, pendrives, scanner plotter, discos ópticos.....	1
Noções do ambiente Windows.....	29
MSOffice (Word, Excel, Powerpoint, Outlook).....	68
LibreOffice (Writer, Calc, Impress, eM Client). ....	189
Conceitos relacionados à Internet;.....	288
Correio eletrônico.....	307



Noções de sistemas operacionais. Ícones, atalhos de teclado, pastas, tipos de arquivos; localização, criação, cópia e remoção de arquivos; cópias de arquivos para outros dispositivos; ajuda do Windows, lixeira, remoção e recuperação de arquivos e de pastas; .....	<b>313</b>
Cópias de segurança/backup, uso dos recursos.....	<b>314</b>

## Legislação Específica

Regime jurídico dos servidores públicos do Município de Paulínia (Estatuto do Servidor Público de Paulínia, Lei Complementar nº 17, de 09 de outubro de 2001 e alterações posteriores). Regime Estatutário. Regime Disciplinar. Estágio Probatório. Deveres e proibições dos servidores públicos da Administração Municipal. ....	<b>1</b>
Relações humanas e atendimento ao público.....	<b>22</b>
Ética no serviço público. ....	<b>38</b>

## Conhecimentos Específicos

Noções de Administração: organizações, eficiência e eficácia.....	<b>1</b>
O processo administrativo: planejamento, organização, influência, controle. ....	<b>22</b>
Planejamento: fundamentos, tomada de decisões, ferramentas .....	<b>32</b>
Organização: fundamentos, estruturas organizacionais tradicionais e contemporâneas, tendências e práticas organizacionais .....	<b>67</b>
Influência: aspectos fundamentais da comunicação, liderança, motivação, grupos, equipes e cultura organizacional.....	<b>83</b>
Controle: princípios da administração da produção e do controle .....	<b>137</b>
Noções de Administração Pública. Princípios .....	<b>152</b>
Descentralização e desconcentração. Administração Direta e Indireta .....	<b>166</b>
Características básicas das organizações formais modernas: tipos de estrutura organizacional, natureza, finalidades e critérios de departamentalização.....	<b>191</b>
Convergências e diferenças entre a gestão pública e a gestão privada.....	<b>191</b>
Excelência nos serviços públicos.....	<b>196</b>
Gestão da Qualidade .....	<b>202</b>
Gestão de resultados na produção de serviços públicos.....	<b>212</b>
Noções de Arquivologia. Princípio da proveniência.....	<b>217</b>
Teoria das três idades de arquivo .....	<b>230</b>
Gestão de documentos .....	<b>237</b>
Protocolo .....	<b>242</b>
Instrumentos de gestão de documentos .....	<b>247</b>
Plano de classificação .....	<b>247</b>
Tabelas de temporalidade.....	<b>255</b>
Arquivos permanentes: arranjo e descrição .....	<b>260</b>
Preservação, conservação e restauração de documentos arquivísticos .....	<b>263</b>
Comunicações administrativas: redação de correspondência e documentos oficiais .....	<b>269</b>
O papel do servidor.....	<b>295</b>
Cidadania: direitos e deveres do cidadão .....	<b>303</b>
O cidadão como usuário e contribuinte .....	<b>306</b>
Técnicas secretariais: relações pessoais e interpessoais .....	<b>308</b>
Organização de reuniões e administração do tempo .....	<b>324</b>
Conduta profissional: comunicação verbal e apresentação pessoal .....	<b>330</b>
Interação com o público interno e externo .....	<b>337</b>
Ética profissional.....	<b>348</b>

# SUMÁRIO