Câmara Municipal de São Caetano do Sul/SP

Agente Administrativo Especializado

Português

Interpretação de texto. 1
Acentuação gráfica. 3
Ortografia. 5
Divisão silábica. 13
Pontuação. 15
Adjetivos e substantivos (flexão). Verbos (tempos, modos e vozes). Pronome (emprego e colocação). 20
Crase. 35
Concordância verbal e nominal. 37
Regência verbal e nominal. 40
Estrutura e formação das palavras. 45
Sintaxe: termos essenciais, integrantes e acessórios da oração. 47
Significação das palavras: sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos. 54

Matemática

Números inteiros e racionais: operações (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação); 1
Expressões numéricas; 6
Múltiplos e divisores de números naturais; problemas. 8
Frações e operações com frações. 10
Números e grandezas proporcionais: razões e proporções; 12
Divisão em partes proporcionais; 14
Regra de três simples e composta; 17
Porcentagem e problemas. 21
Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade 23

Atualidades

Fatos políticos, esportivos, culturais, econômicos e sociais ocorridos no Brasil e no mundo, veiculados nos últimos 12 (doze) meses anteriores à data de publicação do Edital da prova, em meios de comunicação de massa, como jornais, rádios, internet e televisão 1

Conhecimentos Específicos

Execução de rotina administrativa. 1
Conhecimentos básicos de administração pública. 3
Organização de arquivos: conceitos fundamentais da arquivologia. Gestão de documentos. Protocolo. Tipos de arquivo. 7

Organização do trabalho na repartição pública: utilização da agenda, uso e manutenção preventiva de equipamentos, economia de suprimentos. **15**
Comunicação interpessoal e solução de conflitos. **24**
Relações pessoais no ambiente de trabalho: hierarquia. **31**
Excelência no atendimento ao cidadão; o enfoque na qualidade; o atendimento presencial e por telefone.... **33**
Documentos oficiais, tipos, composição e estrutura. Redação oficial: Aspectos gerais da redação oficial. Correspondência oficial: definição, formalidade e padronização; impessoalidade, linguagem dos atos e comunicações oficiais (atas, memorandos, relatórios, ofícios etc.), concisão e clareza. **40**