



Departamento Autônomo de Água e Esgoto de Rio Claro/SP DAAE-Rio Claro

Agente Administrativo e Agente Comercial

Língua Portuguesa

Interpretação de texto.....	1
Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentido próprio e figurado das palavras.....	2
Ortografia Oficial.....	3
Pontuação.....	8
Acentuação.....	9
Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações).....	11
Concordância verbal e nominal.....	34
Regência verbal e nominal.....	37
Crase.....	41

Matemática

Resolução de situações-problema.....	1
Números Inteiros: Operações, Propriedades.....	2
Múltiplos e Divisores.....	5
Números Racionais: Operações e Propriedades.....	8
Números e Grandezas Diretamente e Inversamente Proporcionais: Razões e Proporções.....	11
Divisão Proporcional.....	12
Regra de Três Simples e Composta.....	15
Porcentagem.....	18
Juros Simples.....	20
Sistema de Medidas Legais.....	21
Conceitos básicos de geometria: cálculo de área e cálculo de volume.....	23

Atualidades

Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos, sociais e culturais, nacionais e internacionais, divulgados na mídia local e/ou nacional, veiculados nos últimos seis meses anteriores à data da prova.....	1
--	---

Noções de Informática

Noções básicas de armazenamento de dados: arquivos, pastas, programas.....	1
MS Office: Word, Excel, PowerPoint e Outlook (Versão 2007 e/ou versão atualizada).....	11
Conceitos básicos e características do sistema operacional Windows.....	78
Conceitos e modos de utilização de ferramentas Internet Explorer.....	92
Conceitos básicos de segurança da Informação com foco no comportamento do usuário.....	96

Rotinas Administrativas

Técnicas de atendimento ao público;	1
Relações humanas e públicas;	6
Técnicas de arquivamento: classificação, organização, arquivos e protocolos;	11
Procedimentos administrativos em geral e noções de organização;	22
Redação Oficial: modalidades, formas de tratamento, normas de utilização; Noções básicas de Portaria, Decreto, Edital, Ofício e Memorando; Elaborar e digitar Ofícios, Memorandos, atas, circulares e documentos afins.....	34
Administração de documentos: arquivos correntes e intermediários, permanentes, tipos de documentos, guarda e conservação de documentos, métodos de arquivamento	57
Administração de Recursos Materiais: conceituação de Material e Patrimônio na Administração Pública e tipos de controle.....	65

Conhecimentos Básicos de Legislação

Manual de Diretrizes para Projetos dos Sistemas Hidráulicos para Loteamentos no Município de Rio Claro – SP)	1
--	---