



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS/RJ

## AGENTE DE APOIO ADMINISTRATIVO

### LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão e interpretação de textos .....	1
A COMUNICAÇÃO – código e língua, fala, níveis de fala, norma culta; .....	16
FONOLOGIA – Fonema, letra e sílaba. Encontros Vocálicos e consonantais – Dígrafos; .....	41
ORTOGRAFIA – O Alfabeto – a Ortografia –Orientações ortográficas – Homônimos e parônimos; .....	
ACENTUAÇÃO – Acentuação Tônica (classificação das palavras quanto à sílaba tônica; classificação dos monossílabos) – Regras de Acentuação gráfica. Emprego do hífen. Acentos diferenciados. Crase; MORFOLOGIA – Estruturas das palavras: Elementos mórficos (classificação). Formação das palavras: derivação, composição, outros processos de formação de palavras; .....	42
CLASSES DE PALAVRAS: Substantivo, adjetivo, artigo, pronome, numeral, verbo, advérbio, preposição, conjunção, interjeição; .....	56
SINTAXE: Frase, oração e período; Termos essenciais da oração: Sujeito e predicado (Tipos); Termos integrantes da oração: Complementos verbais, complemento nominal e agente da passiva; Termos acessórios da oração: adjuntos (adnominal e adverbial), aposto, vocativo; A coordenação e a subordinação; 7.5) Regência: nominal e verbal; 7.6) Concordância: nominal e verbal; ...	77
PONTUAÇÃO. Uso da vírgula. ....	51

### MATEMÁTICA

1) Domínio das operações nos conjuntos numéricos N, Q e Z; .....	6
2) Sequência lógica – expressões; .....	68
3) Equação do 1º grau; equação do 2º grau; sistemas; .....	48
4) Resolução de problemas de raciocínio aritmético e algébrico; .....	6
5) Sistemas de medidas; .....	30
6) Sistema monetário nacional; .....	68
7) Aplicação de proporcionalidade – regra de três simples e composta; .....	37
8) Percentagem e juros simples; .....	38
9) Perímetro, área e volume; .....	60
10) Figuras Geométricas. ....	60

### CONTEÚDOS ESPECÍFICOS

Noções de administração pública. ....	1
Correspondências: elaboração de textos; comunicação interna e externa; memorando, ofício, circular, atas. ....	2
Procedimentos básicos para reuniões. ....	11
Atendimento ao público. ....	12
Comunicação formal e informal. ....	14
Processo administrativo interno. ....	15
Definição de empenho, liquidação e pagamento. ....	15

Noções de arquivologia. O que é arquivo, tipos de arquivo, sistema de arquivos, natureza dos documentos, idade dos arquivos, documentação, classificação, métodos de arquivamento, controle e planejamento da produção documental, avaliação de documentos. ....	16
Noções de direito administrativo.	
Conceito de licitação e contratos administrativos, tipos de licitação, conceitos de cargo, emprego e função, vencimento, subsídio e remuneração. ....	37
Conceito de bens públicos, ....	62
atos administrativos. ....	64
Princípios da administração pública: legalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade e impessoalidade. ....	74
Noções de matemática.	
Números naturais, operações em IN, adição, subtração, divisão, multiplicação, critérios de divisibilidade, determinação dos divisores de um número, M.D.C e M.M.C., regra de três simples e composta, razão centesimal, porcentagem, fator de multiplicação, números racionais, operações com números racionais, operações com números racionais decimais, numeração decimal, frações decimais, leitura dos números decimais, transformação de números decimais em frações decimais e vice – versa, decimais equivalentes, comparação de decimais, números fracionários, operações de números fracionários, frações equivalentes .....	81