



Câmara Municipal de São Caetano do Sul/SP

Agente Técnico 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
Manutenção e montagem de computadores.	52
Conhecimento básico em rede de computadores.....	73
Conhecimento básico em desenvolvimento de sistemas.	102