



Prefeitura do Município de Piracicaba/SP

Agente Administrativo do Poupatempo

Língua Portuguesa

Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários).	1
Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras.	4
Pontuação.	5
Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem.	7
Concordância verbal e nominal.	28
Regência verbal e nominal.	31
Colocação pronominal.	36
Crase.	37

Matemática

Resolução de situações-problema, envolvendo: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação ou radiciação com números racionais, nas suas representações fracionária ou decimal	1
Mínimo múltiplo comum; Máximo divisor comum	4
Porcentagem	5
Razão e proporção	6
Regra de três simples ou composta	8
Equações do 1º ou do 2º grau	11
Sistema de equações do 1º grau	13
Grandezas e medidas – quantidade, tempo, comprimento, superfície, capacidade e massa	15
Relação entre grandezas – tabela ou gráfico	18
Tratamento da informação – média aritmética simples	22
Noções de Geometria – forma, ângulos, área, perímetro, volume, Teoremas de Pitágoras ou de Tales	23

Conhecimentos Específicos

Execução de rotina administrativa.....	1
Organização de arquivos: conceitos fundamentais da arquivologia.	3
Gestão de documentos.....	7
Protocolo.....	8
Tipos de arquivo. Documentos oficiais, tipos, composição e estrutura.....	11
Relações pessoais no ambiente de trabalho: hierarquia.	14
Organização do trabalho na repartição pública: utilização da agenda, uso e manutenção preventiva de equipamentos, economia de suprimentos.	16
Comunicação interpessoal e solução de conflitos.	26
Excelência no atendimento ao cidadão; o enfoque na qualidade; o atendimento presencial e por telefone....	33
Conhecimentos básicos de administração pública.	40