



Serviço Autônomo de Água e Esgoto de São Carlos/SP SAAE-São Carlos

Assistente Administrativo

Português

Compreensão e interpretação de frases, palavras ou textos;	1
Encontros vocálicos e consonantais;	6
Ortografia;	8
Acentuação gráfica;	15
Sinais de pontuação: ponto, ponto de exclamação, ponto de interrogação, dois pontos, travessão, vírgula, etc.;.....	17
Emprego das classes de palavras;	19
Análise sintática;	40
Sinônimos e antônimos;	52
Concordância verbal: identificação dos tempos e modos verbais, correspondência de formas verbais, conjugação verbal, flexão de verbos;	53
Concordância Nominal;	58
Regência nominal e verbal,	59
Crase;	64
Colocação pronominal;	66
Classificação dos termos da oração;	67
Período composto por coordenação; período composto por subordinação;	67
Figura de Linguagem;	68
Morfologia;	71
Uso da crase;	73
Uso do por que;	73
Objeto direto e Indireto.....	73

Matemática

Estruturas lógicas.....	1
Lógica da argumentação	9
Diagramas lógicos.	14
Números inteiros: operações e propriedades.....	20
Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades.....	22
Razão e proporção.....	25
Porcentagem.	27
Regra de três simples.....	29
Equação de 1º grau	30
Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade.....	32
Relação entre grandezas: tabelas e gráficos.	35
Raciocínio lógico. Resolução de situações problema.	39
Estudo do triângulo retângulo; Relações métricas no triângulo retângulo;.....	40
Semelhança de triângulos;.....	41
Relações trigonométricas (seno, cosseno e tangente);.....	43
Teorema de Pitágoras;.....	44
Ângulos;	45
Geometria - Área, Volume e Perímetro.....	47

Conhecimentos Específicos

Administração Pública: conceito, natureza e afins.....	1
Princípios básicos: legalidade, moralidade, finalidade e publicidade.....	3
Atos oficiais.....	8
Protocolo.....	8
Recepção.....	10
Relações humanas.....	13
Manual de Redação da Presidência da República.....	15
Atos administrativos.....	27
Noções de Informática.....	29
Princípios fundamentais para o bom atendimento.....	29
Arquivo e sua documentação: organização de um arquivo; técnicas e métodos de arquivamento; modelos de arquivos e tipos de pastas; arquivamento de registros informatizados; elaboração de relatórios e registros.....	35
Legislação arquivística.....	50
Classificação de documentos de arquivo.....	59
Noções de estoque.....	61
Noções básicas de estatística.....	67
Rotinas de compras.....	68
Rotinas administrativas e de escritório.....	75
Rotinas das áreas administrativa.....	78
Financeira.....	78
Organismos e autarquias públicas.....	84
Ética profissional e sigilo profissional.....	93
Uso de equipamentos de escritório.....	96
Qualidade no atendimento ao público interno e externo.....	102
Comunicação telefônica.....	102
Meios de Comunicação.....	104
Formas de tratamento.....	107
Tabela de temporalidade de documentos de arquivo.....	107
Acondicionamento e armazenamento de documentos de arquivo.....	109
Preservação e conservação de documentos de arquivo.....	111
Triagem e eliminação de documentos e processos.....	113
Digitalização de documentos. Controle de qualidade da digitalização.....	115
Constituição Federal de 1988: Título I - Dos princípios Fundamentais;.....	117
Títulos II - Dos Direitos e Garantias Fundamentais;.....	120
Título III - Da Organização do Estado, Capítulo VII – Da Administração Pública.....	142
Acesso à Informação: Lei nº 12.527/2011.....	146
Lei Complementar nº 101/00 – LRF.....	153
Lei de Finanças Públicas nº 4320/64.....	168
Lei de Licitações nº 8.666/93.....	177
Lei Diretrizes Saneamento nº 11445/07.....	225
Lei Municipal nº 10.255/89 – Lei Tarifária. Lei Municipal nº 10.955/94 – Altera Lei Tarifária. Lei Municipal nº 14.258/07 – Lei de Individualização Condomínio.....	234
Lei Municipal nº 14.364/07 – Lei de Parcelamento de Débitos.....	237
Lei Municipal nº 14.374/07 – Lei Tarifa Social.....	239
Lei Municipal nº 17.444/2015.....	240
Lei Municipal nº 14.375/2007.....	259
RESOLUÇÃO SAAE nº 11/2017.....	264
Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego.....	266

Noções de Informática

Windows versões 7, 8 e 10;.....	1
Edição de texto e planilhas (ambiente Microsoft Office - Word, Excel e Outlook) versões 2010, 2013 e 365.....	26
Correio eletrônico.....	64
Internet.....	66