



# **Empresa de Trânsito e Transporte Urbano de Ribeirão Preto S/A TRANSERP**

*Agente Administrativo*

## **Língua Portuguesa**

Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). .....	1
Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. ....	3
Pontuação. ....	7
Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. ....	8
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 reais, nas suas possíveis representações.....	1
Mínimo múltiplo comum; Máximo divisor comum .....	5
Porcentagem .....	6
Razão e proporção .....	7
Regra de três simples ou composta .....	9
Equações do 1.º ou do 2.º graus.....	12
Sistema de equações do 1.º grau .....	14
Grandezas e medidas – quantidade, tempo, comprimento, superfície, capacidade e massa.....	16
Relação entre grandezas – tabela ou gráfico .....	19
Tratamento da informação – médias aritméticas.....	22
Noções de Geometria – forma, ângulos, área, perímetro, volume, Teoremas de Pitágoras ou de Tales .....	25

## **Atualidades**

Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos, sociais e culturais, nacionais e internacionais, ocorridos a partir do segundo semestre de 2018, divulgados na mídia local e/ou nacional .....	1
---	---

## **Noções de Informática**

MS-Windows 7: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010. ....	1
MS-Word 2010: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. ....	15
MS-Excel 2010: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. ....	22

MS-PowerPoint 2010: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. ....	<b>30</b>
Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. ....	<b>37</b>
Internet: navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas. ....	<b>39</b>