

## APOSTILA DIGITAL

SERVIÇO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO DE PIRACICABA

# SEMAE-PIRACICABA

AUXILIAR DE OFÍCIO



### CONTÉUDO DA APOSTILA

- Língua Portuguesa
  - Matemática
  - Conhecimentos Específicos
- 

TEORIA E  
QUESTÕES

Sumário

<b>LÍNGUA PORTUGUESA</b> .....	<b>3</b>
<i>Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários).</i> .....	<b>3</b>
<i>Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras.</i> .....	<b>36</b>
<i>Pontuação.</i> .....	<b>51</b>
<i>Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, artigo, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem.</i>	<b>57</b>
<i>Concordância Nominal e Verbal. Regência Nominal e Verbal.</i> .....	<b>126</b>
<i>Colocação Pronominal</i> .....	<b>146</b>
<i>Crase</i> .....	<b>152</b>
<b>MATEMÁTICA</b> .....	<b>161</b>
<i>Resolução de situações-problema, envolvendo: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação ou radiciação com números racionais, nas suas representações fracionária ou decimal.</i> .....	<b>161</b>
<i>Mínimo múltiplo comum; Máximo divisor comum.</i> .....	<b>174</b>
<i>Porcentagem.</i> .....	<b>178</b>
<i>Razão e proporção.</i> .....	<b>186</b>
<i>Regra de três simples</i> .....	<b>205</b>
<i>Equações do 1º ou do 2º grau; Sistema de equações do 1º grau</i> .....	<b>216</b>
<i>Grandezas e medidas – quantidade, tempo, comprimento, superfície, capacidade e massa</i> .....	<b>259</b>
<i>Relação entre grandezas – tabela ou gráfico</i> .....	<b>263</b>
<i>Noções de Geometria – forma, ângulos, área, perímetro.</i> .....	<b>273</b>
<b>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS</b> .....	<b>297</b>
<i>Conhecimentos básicos de Administração Pública: princípios constitucionais da Administração Pública; princípios explícitos e implícitos; ética na Administração Pública; organização administrativa.</i> .....	<b>297</b>
<i>Organização de arquivos: conceitos fundamentais da arquivologia. Gestão de documentos. Protocolo. Tipos de arquivo.</i> .....	<b>311</b>
<i>Organização do trabalho na repartição pública: utilização da agenda, uso e manutenção preventiva de equipamentos, economia de suprimentos.</i> .....	<b>353</b>

<b><i>Comunicação interpessoal e solução de conflitos. Relações pessoais no ambiente de trabalho: hierarquia.....</i></b>	<b>358</b>
<b><i>Excelência no atendimento ao cidadão; o enfoque na qualidade; o atendimento presencial e por telefone. ....</i></b>	<b>363</b>
<b><i>Redação oficial: Documentos oficiais, tipos, composição e estrutura. Aspectos gerais da redação oficial. Correspondência oficial: definição, formalidade e padronização; impessoalidade, linguagem dos atos e comunicações oficiais (ofício, e-mail, mensagem), concisão e clareza, editoração de textos (Manual de Redação da Presidência da República – 3ª edição, revista, atualizada e ampliada).....</i></b>	<b>376</b>