Departamento de Água e Esgoto de Marília - DAEM

Auxiliar de Escrita

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. 4
Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, artigo, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. 5
Concordância verbal e nominal. 31
Regência verbal e nominal. 34
Colocação pronominal. 38
Crase. 39

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; 8
Porcentagem; 9
Razão e proporção; 1
Regra de três simples ou composta; 12
Equações do 1.º ou do 2.º graus; 15
Sistema de equações do 1.º grau; 18
Grandezas e medidas – quantidade, tempo, comprimento, superfície, capacidade e massa; 19
Relação entre grandezas – tabela ou gráfico; Tratamento da informação – médias aritméticas; 22
Noções de Geometria – forma, ângulos, área, perímetro, volume, Teoremas de Pitágoras ou de Tales. 32

Atualidades

Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos, sociais e culturais, nacionais e internacionais, ocorridos a partir do 2º semestre de 2017, 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. 8
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. **15**
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. **24**
Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas. **30**