



Companhia Docas do Estado de São Paulo - CODESP

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

Inglês Básico

Estratégias de leitura: compreensão geral do texto. Reconhecimento de informações específicas. Capacidade de análise e síntese. Inferência e predição. Reconhecimento do vocabulário mais frequente em textos não literários. Palavras cognatas e falsos cognatos. Estratégias discursivas: tipo de texto. Função e estrutura discursivas. Marcadores de discurso. Elementos de coesão.	1
Aspectos gramaticais: conhecimento dos tempos e modos verbais. Uso de preposições, conjunções, pronomes e modais. Concordância nominal e verbal. Formação e classe de palavras. Relações de coordenação e subordinação.	7

Pacote Office 2010 e Internet

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.	1
EXCEL 2010: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de formulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados.	8
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.	17
CORREIO ELETRÔNICO: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. ..	23
INTERNET: Navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.	25

Conhecimentos Específicos

Técnicas de atendimento ao público;	1
Relações humanas e relações públicas.....	5
Técnicas de arquivamento: classificação, organização, arquivos correntes e protocolo.	9
Procedimentos administrativos em geral;.....	16
Trabalho em equipe;.....	22
Cidadania e ética.....	27
Operar os equipamentos de escritório: copiadoras, impressoras de computador.	32