



Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Barretos/SP SAAE Barretos

Auxiliar Administrativo e Caixa

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 às relações que estabelecem.	5
Concordância verbal e nominal.	29
Regência verbal e nominal.	32
Colocação pronominal.	36
Crase.	37

Matemática

Operações com números reais.	1
Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum.	2
Razão e proporção.	3
Porcentagem.	5
Regra de três simples e composta.	6
Média aritmética simples e ponderada.	9
Juros simples.	12
Equação do 1º e 2º graus. Sistema de equações do 1º grau.	13
Relação entre grandezas: tabelas e gráficos.	17
Sistemas de medidas usuais.	22
Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras.	25
Resolução de situações-problema.	37

Atualidades

Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos, sociais e culturais, internacionais e nacionais, ocorridos a partir de 1º de janeiro 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.	18
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.	25
MSPowerPoint 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.	34
Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos.	40
Internet: navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.	44