



Universidade Federal do Amazonas - UFAM

Comum a Todos os Cargos de Nível Médio

Língua Portuguesa

Compreensão e interpretação de textos verbais e não verbais.	1
Ideias principais e secundárias, explícitas e implícitas.	3
Vocabulário: sentido de palavras e de expressões no texto. Denotação e conotação.	5
Noções de variação e das modalidades oral e escrita da língua.	6
Fonologia: encontros vocálicos e consonantais, dígrafo, divisão silábica, ortografia, acentuação tônica e gráfica.	8
Ortoépia e prosódia.	18
Morfologia. Classes de palavras: classificação, flexões nominais e verbais, emprego. Classes gramaticais invariáveis: preposições, conjunções, advérbios, interjeições. Conjugação verbal.	20
Sintaxe. Frase, oração e período. Tipos de sujeito. Tipos de predicado. Período simples e período composto. As orações coordenadas e subordinadas.	56
Emprego das palavras “que”, “se” e “como”.	67
Pontuação.	70
Tópicos de linguagem.	72
Emprego de certas palavras ou expressões: A ou Há, A baixo ou Abaixo, Ao encontro de ou De encontro a, A cerca de ou Acerca de ou Cerca de ou Há cerca de, A menos de ou Há menos de, A par ou Ao par, Ao invés de ou Em vez de, Bastante ou Bastantes, Mas ou Mais, Mau ou Mal, Onde ou Aonde, Por que ou Por quê ou Porque ou Porquê, Tampouco ou Tão pouco.	81

Informática Básica

MS-Windows 7: controle de acesso e autenticação de usuários, painel de controle, central de ações, área de trabalho, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, ferramentas de diagnóstico, manutenção e restauração.	1
MS-Word 2007: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, rodapés, 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, mala direta, correspondências, envelopes e etiquetas, correção ortográfica.	20
MS-Excel 2007: 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 e filtragem de dados.	30
MS-Power Point 2007: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, slide mestre, modos de exibição, 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.	39
Correio Eletrônico: uso do aplicativo de correio eletrônico Mozilla Thunderbird, protocolos, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: Navegação Internet (Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome), conceitos de URL, proxy, links/apontadores, sites/sítios Web, sites/sítios de pesquisa (expressões para pesquisa de conteúdos/sites (Google).	49
Noções de Segurança e Proteção: Vírus, Cavalos de Tróia, Worms, Spyware, Phishing, Pharming, Spam e derivados.	74

Legislação

Regime jurídico dos servidores públicos civis da União. Lei 8.112 de 1990 e suas alterações.	1
Código de Ética Profissional no Serviço Público; Decreto 1.171 de 22 de junho de 1994;	30
Lei da Improbidade Administrativa. Lei nº 8.429/1992.	43
Estruturação do Plano de Carreira dos cargos Técnicos Administrativos em Educação no âmbito das Instituições Federais vinculadas ao ministério de Educação. Lei nº 11.091/12 de janeiro de 2005 e 11.233/22 de dezembro de 2005	52