



Universidade de Taubaté - UNITAU

Auxiliar Administrativo

Língua Portuguesa

1. Leitura, entendimento e interpretação de texto atual.....	1
2. Conhecimentos gramaticais: 1. Ortografia e acentuação 2. Palavras invariáveis e palavras variáveis 3. Flexão dos substantivos e adjetivos 4. Verbos: conjugações, modos e tempos	6
5. Regência nominal e verbal	41
6. Crase	46
7. Concordância nominal e verbal	49
8. Emprego dos sinais de pontuação	52
9. Colocação dos pronomes oblíquos átonos	56
10. Uso de Porque, Porquê, Por quê e Por que.....	57

Matemática

Os conjuntos numéricos (naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais). Conceito, operações e propriedades;	1
2. Razão e proporção. Grandezas diretas e inversamente proporcionais. Porcentagem;	11
3. Fatoração, produtos notáveis e resolução de equações algébricas;.....	17
4. Equações de 1º e 2º graus: resolução e problemas;	19
5. Matemática financeira: juros simples e compostos;	19
6. Funções afim, quadráticas, modulares, exponenciais, logarítmicas e trigonométricas: operação, análise e representação gráfica, equações e inequações;	21
7. Sequências, progressão aritmética e progressão geométrica;	44
8. Geometria plana: triângulos e proporcionalidade; circunferência, círculo e cálculo de áreas;	47
9. Trigonometria no triângulo retângulo e trigonometria circular;	57
10. Resolução de triângulos quaisquer: lei dos senos e dos co-senos;	58
11. Matrizes, determinantes e sistemas lineares;.....	62
12. Análise combinatória e probabilidade;	75
13. Estatística: análise e interpretação de informações expressas em gráficos e tabelas, cálculo de medidas de tendência central;.....	82
14. Geometria espacial métrica. Prismas, pirâmides, cilindros, cones e respectivos troncos, superfície esférica, esfera e partes da esfera: cálculo de áreas e volumes;	90
15. Geometria analítica no plano cartesiano;	94
16. Números complexos;.....	95
17. Polinômios e equações polinomiais.....	97

Informática

Aplicativos de produção (Pacote Microsoft Office 2010, Planilha Eletrônica e Editor de Textos)	
1. Word	1.
1. Abrir, modificar e salvar documentos	2.
2. Formatar textos (palavras, parágrafos e imagens)	3.
3. Correção gramatical e ortográfica	4.
4. Criar, modificar e formatar tabelas	5.
5. Funções do menu principal.	1
2. Excel	2.
1. Abrir, modificar e salvar documentos	2.
2. Formatar células e planilhas	3.
3. Criar, modificar e aplicar funções lógicas, estatísticas (básicas)	4.
4. Filtrar e Validar dados.	7
3. Serviços de Correio Eletrônico (webmail (geral) e Ferramenta Outlook 2010)	
1. Conceitos gerais sobre serviços de e-mails em ambiente web	2.
2. Conceitos da lógica de funcionamento e aspectos de segurança em encaminhamento e recebimento de mensagens	3.
3. Edição, Envio e recepção de mensagens	4.
4. Interfaces (webmail software Outlook 2010)	5.
5. Anexar arquivos em mensagens	6.
6. Gerenciamento de contatos	15

Conhecimentos Específicos

LEI COMPLEMENTAR Nº 282/2012	1
------------------------------------	----------