Ministério Público do Estado de São Paulo - MP/SP

Comum para o cargo de Analista Técnico Científico

Língua Portuguesa

Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). 1
Sinônimos e antônimos. 8
Sentido próprio e figurado das palavras. 12
Pontuação. 13
Classes de palavras: substantivo, artigo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. 16
Concordância verbal e nominal. 46
Regência verbal e nominal. 57
Colocação pronominal. 63
Crase. 65

Matemática

Operações com números reais. 1
Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. 15
Potências e raízes. 17
Razão e proporção. 22
Porcentagem. 26
Regra de três simples e composta. 29
Média aritmética simples e ponderada. 34
Juro simples. 38
Equação do 1.º e 2.º graus. 40
Sistema de equações do 1.º grau. 46
Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. 49
Sistemas de medidas usuais. 54
Geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras. Resolução de situações-problema. 57

Atualidades

Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos, sociais e culturais, nacionais e internacionais, ocorridos a partir de 1º de janeiro de 2016, divulgados na mídia local e/ou nacional. 1
Questões 32

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 1

MS-Office 2010. 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. **26**
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. **39**
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. **57**
Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. **71**
Internet: Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas. **81**