



Universidade Federal da Paraíba - UFPB

Cargos da Classe C e D – Nível Médio (Comuns a Todos)

Português

1. Compreensão e interpretação de texto.	1
2. Tipologia e gêneros textuais.	3
3. Figuras de linguagem.	21
4. Significação de palavras e expressões. 5. Relações de sinonímia e de antonímia.	25
6. Ortografia.	28
7. Acentuação gráfica.	35
8. Uso da crase.	37
9. Fonética e Fonologia: som e fonema, encontros vocálicos e consonantais e dígrafos.	39
10. Morfologia: classes de palavras variáveis e invariáveis e seus empregos no texto. 11. Locuções verbais (perífrases verbais).	44
12. Funções do “que” e do “se”.	69
13. Formação de palavras.	72
14. Elementos de comunicação.	74
15. Sintaxe: relações sintático-semânticas estabelecidas entre orações, períodos ou parágrafos (período simples e período composto por coordenação e subordinação).	76
16. Concordância verbal e nominal.	87
17. Regência verbal e nominal.	90
18. Colocação pronominal.	94
19. Emprego dos sinais de pontuação e sua função no texto.	95
20. Elementos de coesão.	97
21. Função textual dos vocábulos.	99
22. Variação linguística.	102

Matemática (Somente para os cargos 202 - Assistente em Tecnologia da Informação e 319 - Técnico em Tecnologia da Informação)

1. Estruturas lógicas. 2. Lógica sentencial ou proposicional: proposições simples e compostas, operadores lógicos, tabelas-verdade, equivalências, leis de Morgan.	1
3. Diagramas lógicos.	14
4. Lógica de primeira ordem.	19
5. Operações com conjuntos.	21
6. Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões.	25
7. Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos e matriciais.	30
8. Raciocínio verbal, raciocínio matemático, raciocínio sequencial, orientação espacial e temporal.	32
9. Princípios de contagem, combinatória e probabilidade.	45

Legislação aplicada à Administração Pública

1. Regime Jurídico Único (Lei nº 8.112/90).	1
2. Improbidade Administrativa na Lei nº 8.429/92.....	28
3. Lei Federal nº 8.027, de 12 de abril de 1990	33
4. Decreto Federal nº 1.171, de 22 de junho de 1994 - Código de Ética dos Servidores Públicos.....	35
5. Lei 9.784 - 99 - Processo Administrativo.....	41
6. Lei 11.091 - 2005 - PCCTAE dos IFE.....	52
7. Decreto 5.824_2006 - Incentivos de PCCR da Educação Federal	57
8. Decreto 5.825_2006 - Elaboração do PCCR da Educação Federal.....	65
9. Noções de Direito Constitucional: Dos princípios fundamentais	69
Dos direitos e garantias fundamentais, dos direitos sociais.....	72
Da administração pública.	94

Informática (Para todos os cargos, exceto para os cargos 202 - Assistente em Tecnologia da Informação e 319 - Técnico em Tecnologia da Informação)

1. Conceitos e fundamentos básicos.	1
2. Conhecimento e utilização dos principais softwares utilitários (compactadores de arquivos, chat, clientes de e-mails, reprodutores de vídeo, visualizadores de imagem, antivírus).	5
3. Identificação e manipulação de arquivos.	16
4. Backup de arquivos.	24
5. Conceitos básicos de Hardware (Placa mãe, memórias, processadores (CPU) e disco de armazenamento HDs, CDs e DVDs). 6. Periféricos de computadores.	30
7. Ambientes operacionais: utilização dos sistemas operacionais Windows 7 e Windows 10.	35
8. Conceitos básicos sobre Linux e Software Livre.	44
9. Utilização de ferramentas de texto, planilha e apresentação do pacote Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint) – versões 2010, 2013 e 2016.	60
10. Utilização de ferramentas de texto, planilha e apresentação do pacote LibreOffice (Writer, Calc e Impress) - versões 5 e 6.	97
11. Utilização e configuração de e-mail no Microsoft Outlook.	136
12. Conceitos de tecnologias relacionadas à Internet e Intranet, busca e pesquisa na Web, mecanismos de busca na Web.	141
13. Navegadores de internet: Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome.	149
14. Segurança na internet; vírus de computadores; Spyware; Malware; Phishing e Spam.	162
15. Transferência de arquivos pela internet.	166