



PORTUGUÊS

1 Compreensão e interpretação de textos.	1
2 Redação oficial.	12
3 Ortografia oficial.	39
4 Acentuação gráfica.	57
5 Pontuação.	62
6 Concordância Nominal.	71
7 Regência Nominal e verbal.	87
8 Semântica: ambiguidade, polissemia, sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia.	97
9 Coesão e coerência textuais.	109
10 Nível de linguagem.	144
11 Morfossintaxe: processos de formação de palavras e mudança de classe de palavras. 12. Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação; 13. Tempos e modos verbais.	147

ATUALIDADES

1. Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança e ecologia, suas inter-relações e suas vinculações históricas	1
---	---

LEGISLAÇÃO

Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis do Estado do Pará: Lei nº 5.810, de 24/11/1994.	1
Constituição Federal, Art. 205 a 214.	32
Plano e Desenvolvimento Institucional da UEPA- PDI 2017-2027).	35

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

1 Programa para edição de textos, planilhas e slides: sistema operacional (conceito de arquivos e diretórios, área de trabalho, transferência de arquivos, teclas para atalhos, utilização de menus do sistema).	1
2 Texto (Word): estrutura básica do documento, teclas de atalho para edição de texto, formatação de texto, inserção de símbolos/marcadores de página, parágrafo/quebra de página, layout de página, impressão de documento, inserir tabelas, cabeçalho/rodapé, régua de página, orientação de página, mala direta.	88
3 Planilhas (Excel): estrutura básica de planilhas, formulas básicas, gerar e interpretar gráficos, conceito células/linhas/colunas/pastas, classificação de dados, campos prédefinidos.	128
4 Slides (PowerPoint): conceito básico de apresentação de slides, designer de slides (edição de texto, parágrafo, numeração, efeitos de transição), botões de ação, acrescentar arquivos externos (vídeos, imagens, etc).	173
5 Correio eletrônico: uso do correio eletrônico, elaboração e envio de mensagens, impressão de e-mails, lembretes, agendar envio de e-mails, anexar arquivos e teclas de atalho.	194
6 Internet: navegação na internet, conceito URL/sites, conceito WWW, acrescentar página aos favoritos, teclas de atalho, impressão de página WEB.	212

SUMÁRIO



CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

1 Noções de relações humanas.....	1
2 Noções de arquivamento e procedimentos administrativos.....	7
3 Relações públicas.....	15
4 Noções de administração financeira.....	20
de recursos humanos e de material.....	25
5 Noções de estatística: gráficos e tabelas; médias, moda, mediana e medidas de dispersão. Noções de probabilidade.....	56
6 Noções de ética e cidadania.....	97
7 Constituição da República Federativa do Brasil: organização do Estado, direitos e garantias fundamentais. 8 Competências da União, Estados e Municípios.....	104
9 Princípios da Administração Pública.....	173
10 Noções de Direito Administrativo: organização administrativa do estado do Pará.....	184
11 Administração Direta, Indireta, Autarquia, Fundação, Empresa Pública e Sociedade de Economia Mista.....	220
12 Atos administrativos: conceito, atributos, elementos, classificação, vinculação e discricionariedade.....	239

SUMÁRIO