

mensagens. Edição e impressão de mensagens. Envio e salvamento de anexos. Uso do catálogo de endereços. Localização de mensagens. **Navegador Microsoft Internet Explorer** Noções básicas de uso e navegação na Internet.

**Legislação: Lei nº 5.194 de 24/12/1966 e Lei nº 6.496 de 07/12/1977**

#### CARGO: TÉCNICO–NÍVEL MÉDIO

**Língua Portuguesa: Estudo de texto:** Compreensão e interpretação de textos descritivos, narrativos e/ou argumentativos que revelem situações concretas e variadas da linguagem. **Conteúdo:** Linguagem. Parágrafo como unidade de composição. Coesão e coerência textuais. Argumentação. Variação lingüística: relação entre formas padrão e não padrão. **Morfossintaxe:** Classes de palavras: reconhecimento, emprego, função, transformação de palavras de uma classe para outra. Estrutura de palavras, decomposição e classificação das unidades. Processos de formação de palavras. Flexão nominal e verbal; concordância nominal e verbal; emprego dos tempos e dos modos. Período e oração: identificação, classificação, caracterização e inter-relação. Sintaxe de regência e de colocação. **Estilística:** Aspectos estilísticos do Português. Na morfologia: a expressividade dos nomes. No léxico: a linguagem figurada. Na sintaxe: a expressividade da estruturação da frase. Na fonética: a expressividade dos sons. Figuras de linguagem.

**Matemática:** Operações com números reais. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Média aritmética simples e ponderada. Juro simples. Equação de 1º e 2º graus. Sistemas de equações do 1º grau. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Noções de geometria: formas, perímetro, área, volume. Raciocínio lógico. Resolução de situações-problema.

**Noções de Informática: Sistema Operacional Microsoft Windows profissional-** Área de trabalho, ícones e janelas. Execução de programas. Uso de arquivos e pastas. Uso de rede Windows. Uso da ajuda do Windows. Uso dos comandos de edição: copiar, colar e recortar. **Processador de Texto Microsoft Word** – Manipulação de documentos: criação, salvamento, localização e abertura de arquivos. Edição de texto: inserção, eliminação e substituição. Procura e substituição de texto. Verificação ortográfica. Formatação de caracteres, parágrafos e documentos. Uso de tabelas. Impressão de documentos. **Planilha Eletrônica Microsoft Excel** – Manipulação de planilhas: criação, salvamento e abertura de arquivos. Inserção de dados. Seleção de células. Inserção, cópia e movimentação de células e dados. Intervalos. Fórmulas. Formatação de células. Impressão de planilhas. Uso de gráficos. **Programa de Correios Eletrônico Microsoft Outlook** –Envio e recebimento de mensagens. Resposta e encaminhamento de mensagens. Edição e impressão de mensagens. Envio e salvamento de anexos. Uso do catálogo de endereços. Localização de mensagens. **Navegador Microsoft Internet Explorer** Noções básicas de uso e navegação na Internet.

**Legislação: Lei nº 5.194 de 24/12/1966 e Lei nº 6.496 de 07/12/1977**

#### CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

**Língua Portuguesa:** Compreensão, interpretação e reescritura de textos, com domínio das relações morfossintáticas, semânticas e discursivas: 1 Tipologia textual. 2 Paráfrase, perífrase, síntese e resumo. 3. Significação literal e contextual de vocábulos. 4. Processos de coesão textual. 5. Coordenação e subordinação. 6. Emprego das classes de palavras. 7. Concordância. 8. Regência. 9. Estrutura, formação e representação das palavras. 10. Ortografia oficial. 11. Pontuação. 12. Redação de correspondências oficiais.

## ANEXO - II

### CRONOGRAMA

| ETAPAS   | DATA   | LOCAL   |
|--|--|---|
| Inscrições   | 16/02 a 03/03/2004<br>(dias úteis)<br>08:30 às 11:30 h<br>14:30 às 17:30 h | No pátio da Biblioteca<br>Jornalista Carlos Castelo Branco<br>– Campus Ministro Petrônio<br>Portela - UFPI – Bairro Ininga. |
| Divulgação do local de aplicação das Provas Escritas Objetivas | 08/03/2004   | UFPI/DRH/ CREA-PI/Internet  |
| Aplicação da Prova Escrita Objetiva                            | 14/03/2004   | A ser divulgado   |
| Divulgação do Gabarito da Prova Escrita Objetiva               | 15/03/2004   | UFPI/DRH/CREA-PI/ Internet  |
| Prazo para recurso do Gabarito                                 | 16 e 17/03/2004<br>08:30 às 11:30 h<br>14:30 às 17:30 h                    | Protocolo Geral da UFPI<br>Bloco- 07  |
| Resultado Final  | 29/03/2004   | UFPI/DRH/CREA-PI/ Internet  |

Obs: Qualquer alteração no Cronograma será divulgado no Diário Oficial do Estado, UFPI/DRH, Imprensa local e Internet.