

## COMUNICADO

A UNIVERSIDADE DE TAUBATÉ e a EMPRESA DE PESQUISA, TECNOLOGIA E SERVIÇOS DA UNIVERSIDADE DE TAUBATÉ tornam pública a inclusão, no Edital do Concurso Público - Edital 01/2019, dos tópicos que seguem, referentes ao conteúdo programático das provas a serem realizadas:

### **LÍNGUA PORTUGUESA – Ensino Superior Completo** (somente para o cargo de Analista de Sistemas Sênior)

#### **Textos:**

- 1) Leitura e entendimento
- 2) Interpretação
- 3) Emprego de elementos coesivos

#### **Gramática:**

01. Encontros vocálicos e encontros consonantais
02. Dígrafos consonantais e dígrafos vocálicos
03. Notações léxicas
04. Ortografia
05. Acentuação
06. Classificação e flexão das palavras
07. Estrutura e formação das palavras
08. Crase
09. Concordância verbal e Nominal
10. Regência verbal e nominal
11. Colocação dos pronomes oblíquos átonos
12. Emprego dos sinais de pontuação
13. Sinônimos, Antônimos, Homônimos e Parônimos
14. Vícios de linguagem
15. Funções morfológicas e sintáticas das palavras Se e QUE.

**LÍNGUA PORTUGUESA – Ensino Médio Completo** (somente para os cargos de Almojarife, Encarregado de Compras, Recepcionista, Técnico em Manutenção de Equipamento Odontológico, Técnico de laboratório (Anatomia), Técnico de laboratório (Biotecnologia), Técnico de Laboratório (Exatas) e Técnico em Máquina - CNC)

1. Leitura, entendimento e interpretação de texto atual.

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
5. Regência nominal e verbal
6. Crase
7. Concordância nominal e verbal
8. Emprego dos sinais de pontuação
9. Colocação dos pronomes oblíquos átonos
10. Uso de Porque, Porquê, Por quê e Porque

**LÍNGUA PORTUGUESA - Ensino Fundamental Completo** (somente para o cargo de Cozinheiro Auxiliar)

**Textos:** leitura, entendimento e interpretação

**Gramática:**

1. Ortografia e acentuação das palavras
2. Concordância verbal e nominal
3. Separação de sílabas
4. Regência verbal e nominal
5. Emprego dos sinais de pontuação
6. Classes de palavras: variáveis e invariáveis
7. Flexão dos substantivos e adjetivos
8. Verbos: conjugações, modos e tempos
9. Crase
10. Tonicidade das palavras (proparoxítonas, paroxítonas e oxítonas).

**INFORMÁTICA BÁSICA** (somente para os cargos de Almojarife e Recepcionista)

Aplicativos de produção (Pacote Microsoft Office 2013 e Microsoft Office 2016: Planilha Eletrônica, Editor de Textos, PowerPoint)

**1. Word**

Abrir, modificar e salvar documentos, formatar textos (palavras, parágrafos e imagens), correção gramatical e ortográfica, criar, modificar e formatar tabelas, funções do menu principal, opções de compartilhamento, exportação de documento, utilizando guias de contexto, design e layout de tabela, formatação de imagem e gráficos, referências e correspondências, sumário, notas de rodapé, mala direta, revisão, macros, formatos de arquivos padrão.

**2. Excel**

Abrir, modificar e salvar documentos, formatar células e planilhas, filtrar e validar dados, operadores, referência circular, auditoria de fórmulas, revisão de texto, comentários e protegendo pastas, definindo nomes a células e protegendo fórmulas, trabalhando com ilustrações e textos, inserindo gráficos e mini gráficos na planilha, configurar e imprimir páginas, utilizando fórmulas, biblioteca de funções – utilização das funções do Excel, utilizando o assistente de função, matemática financeira, tabela dinâmica, formatos de arquivos padrão.

**3. Power Point**

Localizar, substituir e selecionar conteúdo, guias de contexto, formatação de imagem, inserção de formas, design e layout de ilustrações, formatação de gráficos, automatização da apresentação, hiperlinks, macros, compartilhando a apresentação, exportando a apresentação, formatos de arquivos padrão.