



Serviço Público Federal
Ministério da Educação

**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS NA CARREIRA DOS SERVIDORES
TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS CEFET-MG, CEFET-RIO POMBA, CEFET-UBERABA, EAF-
BARBACENA, EAF-INCONFIDENTES, EAF-MACHADO, EAF-SALINAS E EAF-UBERLÂNDIA.**

**PROGRAMA COMUM A TODOS OS CARGOS
NÍVEL MÉDIO COMPLETO**

PROVA DE LEGISLAÇÃO

1. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.
2. Crimes Praticados por Funcionário Público Contra a Administração em Geral.
3. Diretrizes e bases da educação nacional;
4. Estatuto da Criança e do Adolescente
5. Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder.
6. Improbidade Administrativa.
7. Licitações e Contratos.
8. Organização da Administração Federal.
9. Processo Administrativo Federal.
10. Regime Jurídico dos Servidores Civis da União – RJU.

**PROVA DE INFORMÁTICA BÁSICA (EXCETO PARA OS CARGOS DE ASSISTENTE EM
ADMINISTRAÇÃO E TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO)**

1. Sistema Operacional Windows 98/XP/2000
 - 1.1. Noções gerais de operação.
2. Sistema Operacional GNU/Linux
 - 2.1. Noções gerais de operação na interface gráfica KDE.
3. Ferramentas de Escritório (MS-Office 2000 e OpenOffice.org 2.x)
 - 3.1. Editor de Texto
 - 3.1.1. Conceitos e comandos de edição de textos e tabelas.
 - 3.2. Planilha Eletrônica
 - 3.2.1. Digitação e edição de dados.
 - 3.2.2. Construção de fórmulas para cálculos de valores.
 - 3.2.3. Formatação de dados e gráficos.
4. Internet e Correio Eletrônico
 - 4.1. Conceitos e serviços relacionados à Internet Explorer, Firefox, Outlook Express e Kmail

**PROVA DE PORTUGUÊS (EXCETO PARA O CARGO DE ASSISTENTE EM
ADMINISTRAÇÃO)**

1. Estudo de texto
 - 1.1. Interpretação de texto.
 - 1.2. As relações entre textos (intertextualidade).



Serviço Público Federal
Ministério da Educação

2. Variação lingüística
 - 2.1. As diversas modalidades de uso da língua.
 3. Linguagem figurada
 - 3.1. Denotação e conotação.
 - 3.2. Figuras de linguagem.
 4. Sintaxe
 - 4.1. Emprego das regras de acentuação.
 - 4.2. Emprego e colocação de pronomes.
 - 4.3. Emprego da regência verbal e nominal.
 - 4.4. Emprego da crase.
 - 4.5. Emprego dos sinais de pontuação.
 - 4.6. Estruturação do período simples e composto.
-

REDAÇÃO

Elaboração de um texto dissertativo argumentativo.

PROVA DE PORTUGUÊS PARA O CARGO DE ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

1. Estudo de texto
 - 1.1. Interpretação de texto.
 - 1.2. As relações entre textos (intertextualidade).
 2. Variação lingüística
 - 2.1. As diversas modalidades de uso da língua.
 3. Linguagem figurada
 - 3.1. Denotação e conotação.
 - 3.2. Figuras de linguagem.
 4. Sintaxe
 - 4.1. Emprego das regras de acentuação.
 - 4.2. Emprego e colocação de pronomes.
 - 4.3. Emprego da regência verbal e nominal.
 - 4.4. Emprego da crase.
 - 4.5. Emprego dos sinais de pontuação.
 - 4.6. Estruturação do período simples e composto.
 5. Redação oficial
 - 5.1. A impessoalidade.
 - 5.2. A linguagem dos atos e comunicações oficiais.
 - 5.3. Formalidade e padronização.
 - 5.4. Concisão e clareza.
 - 5.5. Emprego dos pronomes de tratamento.
 - 5.6. Fechos das comunicações.
 - 5.7. Identificação do signatário.
-



Serviço Público Federal
Ministério da Educação

6. Padrão ofício
 - 6.1. Partes do documento no padrão ofício.
 - 6.2. Forma de diagramação.
 - 6.3. Aviso, ofício, memorando, exposição de motivos, mensagem, telegrama.
 - 6.3.1. Definição e finalidade.
 - 6.3.2. Forma e estrutura.
7. Fax e correio eletrônico
 - 7.1. Definição e finalidade.
 - 7.2. Forma e estrutura.
 - 7.3. Valor documental.

REDAÇÃO PARA O CARGO DE ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

Elaboração de um texto dissertativo argumentativo.

PROGRAMA DA PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

CARGO DE ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

1. Sistema Operacional Windows 98/XP/2000
 - 1.1. Noções gerais de operação
 2. Sistema Operacional GNU/Linux
 - 2.1. Noções gerais de operação na interface gráfica KDE
 3. Ferramentas de Escritório (MS-Office 2000 e OpenOffice.org 2.x)
 - 3.1. Editor de Texto
 - 3.1.1. Conceitos e comandos de edição de textos e tabelas
 - 3.2. Planilha Eletrônica
 - 3.2.1. Digitação e edição de dados, construção de fórmulas para cálculos de valores, formatação de dados e gráficos
 4. Internet e Correio Eletrônico
 - 4.1. Conceitos e serviços relacionados à Internet Explorer, Firefox, Outlook Express e Kmail.
-

CARGO TÉCNICO EM LABORATÓRIO-ÁREA (ALIMENTOS)

1. Métodos e técnicas de análises de alimentos.
 2. Segurança e boas práticas de laboratório.
 3. Materiais, aparelhos e equipamentos para laboratório.
 4. Medidas.
 5. Reagentes e meio de cultura.
 6. Preparo de soluções e meio de cultura.
 7. Esterilização, lavagem e acondicionamento de materiais de laboratório.
-



Serviço Público Federal
Ministério da Educação

8. Coleta, transporte, estocagem e preparação de amostras para análises.
 9. Organização do laboratório.
 10. Noções de tecnologia e legislação de alimentos de origem animal e vegetal
 11. Descarte de resíduos.
-

CARGO TÉCNICO EM LABORATÓRIO-ÁREA (BIOLOGIA)

1. Origem da vida
2. Citologia
 - 2.1. Composição química da célula.
 - 2.2. Transporte de substâncias através de membranas.
 - 2.3. Citoplasma.
 - 2.4. Núcleo.
 - 2.5. Divisão celulares.
3. Metabolismo energético das células
 - 3.1. Fotossíntese.
 - 3.2. Respiração.
 - 3.3. Fermentação.
 - 3.4. Quimiossíntese.
4. Desenvolvimento embrionário animal
5. Os seres vivos e doenças parasitárias
 - 5.1. Animais.
 - 5.2. Bactérias.
 - 5.3. Fungos.
 - 5.4. Protozoários e algas.
 - 5.5. Vegetais.
 - 5.6. Vírus.
6. Fisiologia humana e saúde
 - 6.1. Circulatório.
 - 6.2. Digestório.
 - 6.3. Excretor.
 - 6.4. Respiratório.
 - 6.5. Mecanismo de defesa
7. Genética
 - 7.1. Leis mendelianas.
 - 7.2. Herança ligada ao sexo.
 - 7.3. Sistemas sanguíneos humanos.
8. Biotecnologia
 - 8.1. DNA recombinante.
 - 8.2. Clonagem.
 - 8.3. Transgênicos.
 - 8.4. Vacinas gênicas.



Serviço Público Federal
Ministério da Educação

9. Evolução
 - 9.1. Lamarkismo
 - 9.2. Darwinismo
 10. Ecologia
 - 10.1. Fluxo de energia.
 - 10.2. Ciclo de matéria.
 - 10.3. Relação entre os seres vivos.
 - 10.4. Sucessão ecológica.
-

CARGO TÉCNICO EM ALIMENTOS E LATICÍNIOS

1. Métodos e técnicas de análises de alimentos.
 2. Segurança e boas práticas de laboratório.
 3. Materiais, aparelhos e equipamentos para laboratório.
 4. Medidas.
 5. Reagentes e meio de cultura .
 6. Preparo de soluções e meio de cultura.
 7. Esterilização, lavagem e acondicionamento de materiais de laboratório.
 8. Coleta, transporte, estocagem e preparação de amostras para análises.
 9. Organização do laboratório.
 10. Noções de tecnologia e legislação de alimentos de origem animal e vegetal.
 11. Descarte de resíduos.
-

CARGO TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA

Será dada ênfase aos conhecimentos de

1. Agroecologia.
2. Silvicultura.

Além destes, o candidato também deverá apresentar conhecimentos relativos a:

3. Administração e extensão rural.
 4. Agricultura orgânica.
 5. Apicultura.
 6. Avicultura de corte e postura.
 7. Botânica aplicada.
 8. Bovinocultura de leite e corte.
 9. Caprinocultura.
 10. Climatologia.
-



Serviço Público Federal
Ministério da Educação

11. Construções e instalações rurais.
 12. Culturas anuais, bianuais e perenes.
 13. Cunicultura.
 14. Defesa sanitária vegetal.
 15. Desenho técnico construtivo.
 16. Equideocultura.
 17. Forragicultura.
 18. Fruticultura básica e comercial.
 19. Gerenciamento de produção.
 20. Irrigação e drenagem.
 21. Jardinagem.
 22. Mecanização agrícola.
 23. Micropropagação.
 24. Olericultura básica e comercial.
 25. Piscicultura.
 26. Solos – características, fertilidade e conservação.
 27. Suinocultura.
 28. Tecnologia pós-colheita.
 29. Topografia.
-