



LÍNGUA PORTUGUESA

Análise e interpretação de texto (compreensão global; ponto de vista do autor; ideias centrais desenvolvidas em cada parágrafo, inferências);	1
Gêneros e Tipologias textuais;	25
Elementos de coesão e coerência textual;	50
Ortografia Oficial (acentuação gráfica, letra e fonema, sílaba, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos);	79
Emprego das classes de palavras;	113
Semântica (sinônimos e antônimos, significação das palavras, sentido conotativo e denotativo);	164
Funções sintáticas;	177
Concordâncias nominal e verbal;	197
Pontuação;	213
Uso dos porquês.....	221

RACIOCÍNIO LÓGICO

Sequências Lógicas envolvendo números, letras e figuras.	1
Geometria básica.....	1
Conjuntos numéricos.	61
Equações do 2º grau.	88
Sistemas de equações.....	95
Conjuntos; as relações de pertinência, inclusão e igualdade; operações entre conjuntos, união, interseção e diferença.....	107
Comparações.	117
Numeração.	149
Razão e proporção.	178
Regra de Três.....	185
Porcentagem.	199
Probabilidade.....	206
Resolução de problemas.	214

INFORMÁTICA

Conceitos de informática, hardware (local de armazenamento: HDs, CDs, DVDs, Disco Removíveis como Pendrives e HDs Externos) e software (compactador de arquivos (extensão RAR e ZIP).....	1
Ambientes Operacionais: Windows 10 Pro	34
Processador de texto (Word 2016)	66
Planilhas eletrônicas (Excel 2016)	106
Conceitos de tecnologias relacionadas a Internet, (Navegador Internet (Internet Explorer, Google Chrome e Mozilla Firefox)	151
Webmail (Zimbra)	216
Busca e pesquisa na Web.	221

SUMÁRIO



CONHECIMENTOS GERAIS

Aspectos culturais, sociais, históricos e geográficos do município de Campo Largo e do Estado do Paraná.....	1
Atualidades. Cenários políticos. Movimentos sociais. Trabalho, Previdência e outras questões sociais. Ciência, Tecnologia e Inovação. Meio Ambiente, Sustentabilidade e Aquecimento global. Desastres naturais e humanos. Arte e Cultura. Sociedade e comportamento. Guerras, conflitos e terrorismo	18

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Noções Básicas de administração: planejamento, organização, direção e controle.....	1
Liderança e trabalho em equipe.....	11
Atendimento ao público: comunicação, postura profissional e relações interpessoais.	37
Organização e gestão de documentos.....	61
Tipos de correspondências oficiais e suas especificações.....	67
Controle de material de expediente: planejamento e utilização e organização do ambiente de trabalho.	71