



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;	20
Elementos de coesão e coerência textual;	42
Ortografia Oficial (acentuação gráfica, letra e fonema, sílaba, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos);	48
Emprego das classes de palavras;	81
Semântica (sinônimos e antônimos, significação das palavras, sentido conotativo e denotativo);	130
Funções sintáticas;	142
Concordâncias nominal e verbal;	163
Pontuação;	179
Uso dos porquês.....	188

MATEMÁTICA:

Números reais: operações, múltiplos e divisores, resolução de problemas;.....	1
Conjunto dos números inteiros: operações e problemas;.....	7
Conjunto dos números racionais: operações, representação decimal;.....	14
Sistemas de medidas: sistema métrico decimal, unidades de comprimento, área, volume e massa, unidades usuais de tempo;	22
Grandezas direta e inversamente proporcionais,	30
Regra de três simples e composta,	39
Porcentagem,	52
Juros simples e compostos;.....	59
Cálculos algébricos: expressões algébricas, operações, produtos notáveis, fatoração, frações algébricas, cálculos com potências e radicais, expoentes fracionários e negativos ...	69
Equações do primeiro e segundo grau.....	93
Resolução de problemas	106

LEI E ESTATUTO DA FEAES:

Lei Municipal 13.663/2010	1
Estatuto da Fundação Estatal de Atenção Especializada em Saúde De Curitiba – FEAES .	8

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

A natureza das organizações. Estrutura organizacional.	1
Gestão pela qualidade.	29
Mudança e inovação.....	39
Planejamento, Organização, Direção e Controle como parte integrante do processo administrativo.	53
Gestão por processos.....	64
Sistema de Informação de Recursos Humanos: organização e controle de dados de pessoal.	77
Desenvolvimento de Recursos Humanos e educação corporativa.	82



Elementos da comunicação, comunicação corporativa e comunicação no ambiente de trabalho.	97
Trabalho em Equipe.	107
Noções de relações humanas e conflito.....	119
Organização do ambiente de trabalho	136
Qualidade em Atendimento.....	143
Noções de administração de materiais	154
Noções de controle orçamentário.	170
Noções básicas de Administração Financeira.....	182
Elementos da comunicação.	187
Noções básicas de logística.	187
Atividades de protocolo, recepção, classificação, registro e distribuição de documentos.	198
Gestão de arquivos.....	203
Documentação: tipos de correspondências e documentos.	206

SUMÁRIO