



Sumário

Língua Portuguesa

Interpretação de textos	1
Coesão e coerência textuais	7
Variação linguística	31
Ortografia	38
Sintaxe: concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal, colocação pronominal, análise sintática	54
Emprego de sinais de pontuação	108
Semântica: homonímia, paronímia, sinonímia, antonímia, polissemia, denotação e conotação	116
Estilística: figuras de linguagem, de pensamento, de sintaxe e vícios da linguagem	128

Informática

Sistemas operacionais: conhecimentos sobre os principais sistemas operacionais e suas aplicações (Windows e Linux)	1
Utilização do sistema operacional Windows 7 e superiores: acessar, instalar e remover aplicativos. Utilização de softwares aplicativos e utilitários. Manipulação de arquivos: copiar, apagar e mover arquivos dentro do Windows utilizando o Windows Explorer.	35
Conhecimentos em edição de textos (Microsoft Word 2007 e superiores): criação e formatação de documentos	153
Conhecimentos em planilha eletrônica (Microsoft Excel 2007 e superiores): criação e formatação de planilhas.	260
Conhecimentos em criação de apresentações (Microsoft PowerPoint 2007 e superiores)	379
Utilização do sistema operacional Linux Ubuntu: conhecimentos gerais sobre o sistema operacional	460
Conhecimentos da suíte de aplicativos LibreOffice à partir da versão 5	507

Conhecimentos Gerais sobre o Município de Campo Largo

Criação do município, história de Campo Largo e seus aspectos econômicos, sociais e culturais. Imigração. Organização administrativa atual e histórica de Campo Largo	1
---	---

Raciocínio Lógico

Princípios de contagem e probabilidade.	1
Operações com conjuntos.	20
Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos e matriciais.	31

Conhecimentos Específicos

NOÇÕES DE GESTÃO: 1.1) Gestão de pessoas: trabalho em equipe, liderança, delegação, motivação, habilidades pessoais, resolução de problemas, ética, conflito, negociação.	1
1.2.) Funções administrativas: planejamento, estrutura organizacional, racionalização do trabalho, indicadores de excelência, condução de reuniões,	59
Arquivo	106
Protocolo,	118
Atribuições de secretaria escolar	124
Correspondência profissional.	125
1.3) Comunicação e relação interpessoal: barreiras, uso construtivo, comunicação formal e informal, feedback, atendimento ao público.	129
2. NOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL: 2.1) Princípios fundamentais.	149
2.2) Direitos e garantias fundamentais.	155
2.3) Administração pública.	198
3. NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO: 3.1) Administração pública.....	214
3.2) Serviços públicos.	220
3.3) Controle da administração pública.	238
3.4) Princípios informativos do direito administrativo.	251
3.5) Atos administrativos e comunicações oficiais.	253
3.6) Bens públicos.	270
4. NOÇÕES DE DIREITO PENAL: 4.1) Crimes contra a administração pública.	281
5. CÓDIGO DE DEFESA DO CONSUMIDOR.	327
6. ESTATUTO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE.	368
7. DIRETRIZES E BASES DA EDUCAÇÃO.....	420