



Sumário

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;	23
Elementos de coesão e coerência textual;	44
Ortografia Oficial (acentuação gráfica, letra e fonema, sílaba, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos);	68
Emprego das classes de palavras;	101
Semântica (sinônimos e antônimos, significação das palavras, sentido conotativo e denotativo); ..	150
Funções sintáticas;	162
Concordâncias nominal e verbal;	183
Pontuação;	199
Uso dos porquês.	208

Matemática e Raciocínio Lógico

Números reais: operações, múltiplos e divisores	1
Conjunto dos números inteiros: operações e problemas.....	17
Conjunto dos números racionais: operações, representação decimal.....	24
Sistemas de medidas: sistema métrico decimal, unidades de comprimento, área, volume e massa, unidades usuais de tempo; geométrica	32
Grandezas direta e inversamente proporcionais. Regra de três simples e composta.....	40
Juros simples e compostos.....	53
Sequências Lógicas envolvendo números, letras e figuras.....	63
Geometria básica.....	83
Equações do 2º grau	128
Sistemas de equações.....	135
Conjuntos; as relações de pertinência, inclusão e igualdade; operações entre conjuntos, união, interseção e diferença	145
Comparações	156
Numeração	195
Razão e proporção	204
Porcentagem	211
Probabilidade.....	217
Resolução de problemas	226

Noções de Informática

Ambientes operacionais: Windows;	1
Processador de texto (Word e BrOffice.org Writer);	78
Conceitos de tecnologias relacionadas à Internet, e-mail, navegador de internet (chrome, internet explorer e mozilla firefox); busca e pesquisa na web.	138

Estatuto do Servidor

Lei Complementar nº 17 de agosto de 1993 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Foz do Iguaçu.1

Conhecimentos Específicos

A natureza das organizações.....	1
Estrutura organizacional.	14
Gestão pela qualidade.	31
Mudança e inovação.	41
Planejamento, Organização, Direção e Controle como parte integrante do processo administrativo.	48
Gestão por processos.	58
Sistema de Informação de Recursos Humanos: organização e controle de dados de pessoal.	72
Desenvolvimento de Recursos Humanos e educação corporativa.	77
Elementos da comunicação, comunicação corporativa e comunicação no ambiente de trabalho.	93
Trabalho em Equipe.....	104
Noções de relações humanas e conflito.....	116
Organização do ambiente de trabalho.	132
Qualidade em Atendimento.	140
Noções de administração de materiais.	150
Noções de controle orçamentário.	164
Noções básicas de Administração Financeira.....	167
Elementos da comunicação. Noções básicas de logística.	171
Atividades de protocolo, recepção, classificação, registro e distribuição de documentos.	184
Gestão de arquivos.....	189
Documentação: tipos de correspondências e documentos.	192