



Agência Reguladora de Serviços Públicos Delegados de Infraestrutura do Paraná - AGEPAR

Auxiliar de Regulação

VOLUME 1

Língua Portuguesa

Leitura e interpretação de textos.	1
Gêneros textuais: funções e tipos de texto.	3
Fonética e fonologia.	11
Ortografia oficial.	13
Acentuação e sinais de pontuação.	17
Crase.	20
Formação, estrutura e significação das palavras. Sinônimos e antônimos.	23
Flexões de gênero, número e grau.	28
Classes gramaticais: substantivos, adjetivos, artigos, numerais, pronomes, verbos, advérbios, preposições, conjunções e interjeições.	33
Termos da oração: identificação e classificação.	58
Concordância nominal e verbal.	64
Figuras de linguagem.	68
Localização de informações explícitas no texto. Inferência de sentido de palavras e/ou expressões. Inferência de informações implícitas no texto e das relações de causa e consequência entre as partes de um texto.	71
Distinção de fato e opinião sobre esse fato.	73
Interpretação de linguagem não verbal (tabelas, fotos, quadrinhos etc.).	74

Conhecimentos Gerais

Principais aspectos históricos, geográficos, sociais, culturais, políticos e econômicos sobre o Paraná, o Brasil e o mundo. Atualidades divulgadas nos meios de comunicação sobre política, economia, sociedade, cultura, educação, tecnologia e relações internacionais. Conhecimentos gerais sobre o meio ambiente, saúde, educação, trabalho, segurança, assistência social, juventude e direitos humanos.	1
Região e Ilhas globalizadas. Globalização. Compreensão dos problemas que afetam a vida da comunidade, do estado e do país.	51
Direitos Humanos: conceito; evolução histórica no mundo; evolução histórico-constitucional no Brasil; direitos e deveres, individuais e coletivos.	156

Informática

Conhecimentos básicos de informática.	1
Noções básicas sobre sistemas operacionais.	3
Edição de textos, planilhas e apresentações no Microsoft Office. Formatar, salvar e visualizar arquivos e documentos.	11
Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas.	32
Backup.	36

Conceitos básicos, aplicativos e procedimentos de Internet. Busca e pesquisa na Internet, navegar com guias, imprimir e salvar informações.	37
Correio eletrônico.	46
Procedimentos de segurança na Internet.	49
Armazenamento de dados na nuvem.	53



Agência Reguladora de Serviços Públicos Delegados de Infraestrutura do Paraná - AGEPAR

Auxiliar de Regulação

VOLUME 2

Conhecimentos Específicos

1. Noções básicas de Administração: conhecimentos de arquivos, protocolo, almoxarifado, procedimentos administrativos, relações humanas. Comunicação e expressão. Redação de cartas, ofícios e memorandos. Desenvolvimento organizacional. Noções de atendimento ao público. Ética profissional. Qualidade de vida no trabalho.	1 11 28 34 70 75 83 89
2. Administração Pública: formas históricas de administração pública (patrimonialista, burocrática e gerencial); evolução da administração pública no Brasil e reformas administrativas.	93
3. Noções de administração financeira, de recursos humanos e de material.	113 143
4. Noções de cidadania.	163
5. Ética e Cidadania: direitos e deveres do agente público.	165
6. Constituição da República Federativa do Brasil: organização do Estado, direitos e garantias fundamentais, organização dos Poderes, serviço público, direitos do consumidor.	168
7. Noções de orçamento público.	213
8. Licitação pública: modalidades, dispensa, inexigibilidade de licitação, pregão.	221
9. Contratos e compras no serviço público.	230
10. Convênios.	233
11. Raciocínio Lógico: Compreensão de estruturas lógicas. Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões. Princípios de contagem e probabilidade.	236
12. Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei Federal nº 8.069/1990): Parte Geral – Título I e II.	256
13. Legislação Aplicada aos Servidores da AGEPAR ((Lei Complementar nº 190/2015 – Cargos e carreira dos servidores na estrutura organizacional da AGEPAR, Lei Estadual nº 6174/70 – Regime Jurídico dos funcionários civis do Poder Executivo do Estado do Paraná e Resolução nº 006/2017 – AGEPAR – Institui o Marco de Gestão Estratégica de Pessoas).	267