



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

*Especialista em Regulação
(Comum a Todos)*

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
Regência nominal e verbal.	68
Classificação dos períodos e orações.	71
Figuras de linguagem.	76
Variação linguística.	79
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.	82
Distinção de fato e opinião sobre esse fato.	84
Interpretação de linguagem não verbal (tabelas, fotos, quadrinhos etc.).	89

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
Noções gerais sobre democracia. Cultura e sociedade brasileira: literatura, artes, cinema, revistas, televisão, música e teatro.	168

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