



Consórcio Intermunicipal de Saúde do Oeste do Paraná - CISOP

Agente Administrativo

Língua Portuguesa

Compreensão e interpretação de textos.....	1
Ortografia oficial, incluindo as alterações promovidas pelo Novo Acordo Ortográfico.	6
Flexão em gênero e número dos substantivos e adjetivos.	13
Acentuação gráfica, incluindo as alterações promovidas pelo Novo Acordo Ortográfico.	17
Emprego de crase.	19
Emprego de conectivos, pronomes e numerais e advérbios.	21
Colocação pronominal.....	27
Concordância nominal e verbal.	28
Regência nominal e verbal.	32
Emprego de sinônimos, antônimos, homônimos e parônimos.	36
Sintaxe da oração (período simples: termos essenciais, integrantes e acessórios da oração) e do período (período composto por coordenação e por subordinação).	38
Processos de formação de palavras.	43
Conjugação e emprego de verbos.....	45
Empregos dos sinais de pontuação.	50

Matemática

Análise e interpretação de gráficos e tabelas envolvendo dados numéricos.	1
Sistema legal de unidades de medida de massa e comprimento no Brasil.	4
Operações básicas com números inteiros, fracionários e decimais.	5
Geometria: perímetro, área e volume das principais figuras geométricas.	11
Regra de três simples e composta.	17
Razão. Proporção.....	21
Porcentagem.	22
Juros simples.....	24
Equações: 1º grau, 2º grau e sistemas.....	25
Relações métricas e trigonométricas no triângulo retângulo.	32

Conhecimentos Gerais e Legislação

História do Brasil: República Velha (1889 e 1930), Revolução de 1930 e a Era Vargas, Estado Novo (1937 a 1945), República Liberal-Conservadora (1946 a 1964), Militarismo, Nova República e Brasil Contemporâneo.	1
Atualidades em: política, economia, sociedade, educação, tecnologia e energia nos últimos dois anos.	33
Problemas ambientais, meio ambiente e desenvolvimento sustentável.....	136
Espaço natural brasileiro: clima, relevo, vegetação, hidrografia e recursos minerais e energéticos.....	148
Aspectos históricos e geográficos do Município.....	169
Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988 e suas atualizações. (arts. 1º a 14 e arts. 37 a 43).	171

Conhecimentos Específicos

Relações interpessoais.	1
Postura e atendimento ao público.	3
Noções Básicas de Relações Humanas no Trabalho.	11
Código de Ética do Servidor Público (Decreto 1171/94).	14
Apresentação pessoal.	20
Serviços públicos: conceitos, elementos de definição, princípios, classificação.	23
Redação oficial: características e tipos.	26
Atos e contratos administrativos.	37
Lei 8666/93 e suas alterações e complementações.	52
Lei Complementar Nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal.	79
Informática: Sistema Operacional Windows 7,8,10,	93
Conhecimento sobre o pacote Microsoft Office 2007 e 2010 (Word, Excel, PowerPoint),	119
Internet	163
Anti-vírus.	170