



Sumário

Olá, Maxi Concurseiro (a).

Você poderá utilizar a área do aluno (**Painel de Tutoria**) para enviar todas as suas dificuldades em relação ao nosso material que foi elaborado de acordo com o edital do concurso.

As dúvidas serão encaminhadas para os professores responsáveis e serão respondidas em até cinco dias úteis.

Eventuais aulas que estiverem em gravação, serão disponibilizadas no prazo máximo de 01 mês antes da prova.

Bons estudos!

ATENÇÃO:

AD - Conteúdo abordado apenas na Apostila Digital.

VD - Conteúdo abordado na Videoaula.

Língua Portuguesa

- Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados. **(AD + VD)**
- Reconhecimento de tipos e gêneros textuais. **(AD + VD)**
- Domínio da ortografia oficial. **(AD + VD)**
- Domínio dos mecanismos de coesão textual. **(AD + VD)**
- Emprego de elementos de referência, substituição e repetição, de conectores e de outros elementos de sequenciação textual. **(AD + VD)**
- Emprego de tempos e modos verbais. **(AD + VD)**
- Domínio da estrutura morfosintática do período. **(AD + VD)**
- Emprego das classes de palavras. **(AD + VD)**
- Relações de coordenação entre orações e entre termos da oração. **(AD + VD)**
- Relações de subordinação entre orações e entre termos da oração. **(AD + VD)**
- Emprego dos sinais de pontuação. **(AD + VD)**
- Concordância verbal e nominal. **(AD + VD)**
- Regência verbal e nominal. **(AD + VD)**
- Emprego do sinal indicativo de crase. **(AD + VD)**
- Colocação dos pronomes átonos. **(AD + VD)**
- Reescrita de frases e parágrafos do texto. **(AD + VD)**
- Significação das palavras. **(AD + VD)**
- Substituição de palavras ou de trechos de texto. **(AD + VD)**
- Reorganização da estrutura de orações e de períodos do texto. **(AD + VD)**
- Reescrita de textos de diferentes gêneros e níveis de formalidade. **(AD + VD)**

- Correspondência oficial (conforme Manual de Redação da Presidência da República). **(AD + VD)**
- Aspectos gerais da redação oficial. **(AD + VD)**
- Finalidade dos expedientes oficiais. **(AD + VD)**
- Adequação da linguagem ao tipo de documento. **(AD + VD)**
- Adequação do formato do texto ao gênero. **(AD + VD)**

Raciocínio Lógico e Matemático

- Operações, propriedades e aplicações (soma, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação). **(AD + VD)**
- Princípios de contagem e probabilidade. **(AD + VD)**
- Arranjos e permutações. **(AD + VD)**
- Combinações. **(AD + VD)**
- Conjuntos numéricos (números naturais, inteiros, racionais e reais) e operações com conjuntos. **(AD + VD)**
- Razões e proporções (grandezas diretamente proporcionais, grandezas inversamente proporcionais, porcentagem, regras de três simples e compostas). **(AD + VD)**
- Equações e inequações. **(AD + VD)**
- Sistemas de medidas. **(AD + VD)**
- Volumes. **(AD + VD)**
- Compreensão de estruturas lógicas. **(AD + VD)**
- Lógica de argumentação (analogias, inferências, deduções e conclusões). **(AD + VD)**
- Diagramas lógicos. **(AD + VD)**

Noções de Informática

- Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: tipos de computadores, conceitos de hardware e de software, instalação de periféricos. **(AD + VD)**
- Edição de textos, planilhas e apresentações (ambiente Microsoft Office, versões 2010, 2013 e 365). **(AD + VD)**
- Noções de sistema operacional (ambiente Windows, versões 7, 8 e 10). **(AD + VD)**
- Redes de computadores: conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet e intranet. **(AD + VD)**
- Programas de navegação: Mozilla Firefox e Google Chrome. **(AD + VD)**
- Programa de correio eletrônico: MS Outlook. **(AD + VD)**
- Sítios de busca e pesquisa na Internet. **(AD + VD)**
- Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. **(AD + VD)**
- Segurança da informação: procedimentos de segurança. **(AD + VD)**
- Noções de vírus, worms e pragas virtuais. **(AD + VD)**
- Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, antispyware etc). 12 Procedimentos de backup. **(AD + VD)**

Atualidades

- Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como recursos hídricos, segurança, transportes, política, economia, sociedade, educação, saúde, cultura, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável e ecologia. **(AD+VD)**

Legislação aplicada ao sistema CFQ/CRQs

- Lei nº 2.800/1956. Regimento interno do CRQ-IV (Deliberação nº 01-02 de 16/05/2016). **(AD)**

Conhecimentos Específicos

- Arquivo e sua documentação: organização de um arquivo; técnicas e métodos de arquivamento; modelos de arquivos e tipos de pastas; arquivamento de registros informatizados; elaboração de relatórios e registros. **(AD+VD)**

- Noções de tipos de organização. **(AD+VD)**

- Noções de estoque. **(AD+VD)**

- Noções básicas de estatística. **(AD+VD)**

- Rotinas de pessoal. Rotinas de compras. Rotinas administrativas e de escritório. **(AD+VD)**

- Cadastro e licitações. **(AD+VD)**

- Rotinas das áreas administrativa e financeira. **(AD+VD)**

- Organismos e autarquias públicas. **(AD+VD)**

- Noções de Administração Pública. **(AD+VD)**

- Noções sobre funcionamento dos bancos e cartórios. **(AD)**

- Gestão da qualidade: análise de melhoria de processos. **(AD+VD)**

- Gerenciamento e gestão de equipes. **(AD+VD)**

- Elaboração e manutenção de banco de dados. **(AD)**

- Ética profissional e sigilo profissional. **(AD+VD)**

- Uso de equipamentos de escritório. **(AD+VD)**

- Qualidade no atendimento ao público interno e externo. **(AD+VD)**

- Comunicação telefônica. **(AD+VD)**

- Meios de Comunicação. **(AD+VD)**

- Correspondência empresarial e oficial. **(AD+VD)**

- Redação Oficial. **(AD+VD)**

- Formas de tratamento. **(AD+VD)**

- Abreviações. **(AD+VD)**

- Documentos. **(AD+VD)**

- Agenda. **(AD+VD)**