



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.

Serão tratados neste curso todos os temas que o tutor verifique a necessidade de maior explicação, porém a apostila digital que o acompanha, é completa de acordo com edital.

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:

- Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). **(AD + VD)**
- Sinônimos e antônimos. **(AD + VD)**
- Sentido próprio e figurado das palavras. **(AD + VD)**
- Pontuação. **(AD + VD)**
- Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. **(AD + VD)**
- Concordância verbal e nominal. **(AD + VD)**
- Regência verbal e nominal. **(AD + VD)**
- Colocação pronominal. **(AD + VD)**
- Crase. **(AD + VD)**

Matemática:

- Resolução de situações-problema, envolvendo: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação ou radiciação com números racionais, nas suas representações fracionária ou decimal. **(AD + VD)**
- Mínimo múltiplo comum. **(AD + VD)**
- Máximo divisor comum. **(AD + VD)**
- Porcentagem. **(AD + VD)**
- Razão e proporção. **(AD + VD)**

- Regra de três simples ou composta. **(AD+VD)**
- Equações do 1º ou do 2º graus. **(AD+VD)**
- Sistema de equações do 1º grau. **(AD+VD)**
- Grandezas e medidas – quantidade, tempo, comprimento, superfície, capacidade e massa. **(AD+VD)**
- Relação entre grandezas – tabela ou gráfico. **(AD+VD)**
- Tratamento da informação – média aritmética simples. **(AD+VD)**
- Noções de Geometria – forma, ângulos, área, perímetro, volume. **(AD+VD)**
- Teoremas de Pitágoras ou de Tales. **(AD+VD)**

Legislação:

- Lei Orgânica do Município de Bragança Paulista (Título III – da Organização dos Poderes Municipais, Capítulo I – do Poder Legislativo - artigos de 9º a 60). **(AD+VD)**
- Regimento Interno da Câmara Municipal de Bragança Paulista (Título I – da Câmara Municipal, Capítulo IV – das Comissões – artigos de 58 a 99; Título IV – das Sessões – artigos de 104 a 127 Título V – das Proposições e sua tramitação – artigos de 128 a 157). **(AD+VD)**

Noções de Informática:

- ELABORAR MS-Windows 10: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010. **(AD+VD)**
- IGUAL MS-Word 2010: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2010: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. **(AD+VD)**
- MS-PowerPoint 2010: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas. **(AD+VD)**

Conhecimentos Específicos:

- Execução de rotina administrativa. **(AD+VD)**
- Conhecimentos básicos de administração pública. **(AD+VD)**
- Organização de arquivos: conceitos fundamentais da arquivologia. **(AD+VD)**
- Gestão de documentos. **(AD+VD)**
- Protocolo. **(AD+VD)**
- Tipos de arquivo. **(AD+VD)**
- Janine Organização do trabalho na repartição pública: utilização da agenda, uso e manutenção preventiva de equipamentos, economia de suprimentos. **(AD+VD)**

- Comunicação interpessoal e solução de conflitos. **(AD+VD)**
- Relações pessoais no ambiente de trabalho: hierarquia. Excelência no atendimento ao cidadão; o enfoque na qualidade; o atendimento presencial e por telefone. **(AD+VD)**
- Documentos oficiais, tipos, composição e estrutura. **(AD+VD)**
- Redação oficial: Aspectos gerais da redação oficial. **(AD+VD)**
- Correspondência oficial: definição, formalidade e padronização; impessoalidade, linguagem dos atos e comunicações oficiais (atas, memorandos, relatórios, ofícios etc.), concisão e clareza, editoração de textos (Manual de Redação da Presidência da República – 3ª edição, revista, atualizada e ampliada). **(AD+VD)**