



# 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

Interpretação de textos **(AD + VD)**

Significado das palavras **(AD + VD)**

Identificação de vogais e consoantes **(AD + VD)**

Escritas corretas **(AD + VD)**

## Matemática

Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. **(AD + VD)**

Juros simples. **(AD + VD)**

Sistema métrico decimal: unidades de medida (comprimento, massa e capacidade); transformações de unidades. **(AD + VD)**

Razão e proporção. **(AD + VD)**

# Conhecimentos Específicos

Redação Oficial. Aspectos Gerais. Identidade Visual. Atos Oficiais: Medidas, Sistemática dos Instrumentos Normativos – artigos, parágrafos, incisos, alíneas, observações gerais e encaminhamento. Elaboração de documentos; Normas Gerais de Elaboração, siglas e acrônimos, vícios de linguagem, hífen, destaques – itálico, aspas, negrito, maiúsculas, minúsculas, enumerações, grafia de numerais, fecho para comunicações, identificação do signatário, autoridades - forma de tratamento, abreviatura, vocativo, destinatário e envelope. Modelos de comunicações oficiais – espécies, finalidades, assinaturas e estruturas: apostila, ata, carta, cartão de visita, circular, comunicação interna, contrato, convênio, correio eletrônico, despacho, instrução normativa, nota informativa, nota técnica, ofício, ordem de serviço, parecer, portaria, regimento interno, resolução. O padrão ofício. Aviso e Ofício. Memorando. Exposição de Motivos. **(AD+VD)**

Noções básicas de arquivo. **(AD+VD)**

Princípios básicos da administração pública e servidores. **(AD+VD)**

Regras de hierarquia no serviço público. **(AD+VD)**

Lei Municipal nº 0458/88 (Criação da SAEC). **(AD)**

Lei Municipal nº 0031/96 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais). **(AD)**

Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função. **(AD+VD)**

## Informática

Conceitos Básicos: Hardware, Software, Periféricos, Sistema Operacional, Navegadores, Aplicativos. **(AD+VD)**

Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. **(AD+VD)**

Internet: Navegação e navegadores da Internet, links, sites, busca e impressão de páginas. Segurança na Internet. **(AD+VD)**

Microsoft Windows (versão 7 ou superior): 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; **(AD+VD)**

Microsoft Office (versão 2010 ou superior). Microsoft Word: 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. **(AD+VD)**

Microsoft Excel: 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)**

Microsoft Outlook: adicionar conta de e-mail, criar nova mensagem de e-mail, encaminhar e responder e-mails, adicionar, abrir ou salvar anexos, adicionar assinatura de e-mail à mensagem, imprimir uma mensagem de e-mail. **(AD+VD)**