



# 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. 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; 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 grau. **(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, Teoremas de Pitágoras ou de Tales. **(AD+VD)**

## Noções de Informática

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)**

MSWord 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. **(AD+VD)**

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. **(AD+VD)**

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

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. Gestão de documentos. Protocolo. Tipos de arquivo. **(AD+VD)**

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. **(AD+VD)**

Excelência no atendimento ao cidadão; o enfoque na qualidade; o atendimento presencial e por telefone. **(AD+VD)**

Documentos oficiais, tipos, composição e estrutura. Redação oficial: Aspectos gerais da redação oficial. 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)**

Legislação: Art. 37 da Constituição Federal. **(AD+VD)**

Lei nº 13.303/16 (Capítulo I – Das Licitações). **(AD+VD)**

Lei nº 10.520/02 (Pregão). **(AD+VD)**