



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:

1. Análise de textos (verbais e não verbais), sob o aspecto tipológico, do gênero e das marcas linguísticas e interpretação **(AD + VD)**
2. Elementos de coesão referencial e sequencial; **(AD + VD)**
3. Aspectos morfológicos e sintáticos dos substantivos, pronomes, advérbios, verbos preposições e conjunções (Funcionamento das classes de palavras no texto); **(AD + VD)**
4. Sintaxe (concordância verbal, colocação pronominal, regência; funções sintáticas); **(AD + VD)**
5. Mecanismos de articulação de orações (coordenação e subordinação); **(AD + VD)**
6. Variação linguística; **(AD + VD)**
7. Semântica: sinonímia/antonímia; implícitos; ambiguidade; conotação; denotação; **(AD + VD)**
8. Pontuação. **(AD + VD)**

Informática:

1. Conceitos de Hardware e software; **(AD + VD)**
2. Redes de computadores; **(AD + VD)**
3. Segurança da informação; **(AD + VD)**
4. Sistemas operacionais; **(AD + VD)**
5. Softwares aplicativos: editores de textos, Planilhas, **(AD + VD)**

Bancos de dados; **(AD + VD)**

Programas de apresentação; **(AD + VD)**

6. Procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados e para realização de cópia de segurança (backup). **(AD + VD)**

7. Navegadores web, computação em nuvem. **(AD + VD)**

Conhecimentos Específicos

Manual de Redação da Presidência da República (3ª edição, revista, atualizada e ampliada) enfocando os seguintes itens: Aspectos gerais da Redação oficial (páginas 16 a 21); **(AD)**

As comunicações oficiais (Pronomes de tratamento, páginas 23 a 27); **(AD)**

O padrão Ofício (páginas 27 a 36); Tipos de documentos: Exposição de motivos Mensagem; Correio eletrônico (pp. 37 a 48). **(AD)**

Ata. **(AD)**

Elementos da ortografia e gramática: ortografia oficial (escrita das palavras). **(AD + VD)**

Concordância e regência verbal e nominal. **(AD)**

Uso da crase. **(AD + VD)**

Ambiguidade. Semântica: Significação das palavras. **(AD)**

Planejamento, organização e execução de atividades pertinentes ao cargo de agente administrativo: Registro de entrada, triagem, distribuição, saída, arquivamento e preenchimento de documentos conforme procedimentos; **(AD + VD)**

Digitação e preenchimento de formulários e planilhas; atualização de dados dos servidores, levantamento da necessidade, solicitação de compras, conferência e distribuição do material de expediente; **(AD + VD)**

Atendimento com qualidade (público interno e externo). **(AD + VD)**

Relações interpessoais e trabalho em equipe e outras atividades correlatas relativas ao cargo. **(AD + VD)**