



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. Leitura e compreensão de textos. (AD+ VD)
2. Sequências textuais: narrativa, descritiva, argumentativa, explicativa, injuntiva e dialogal. (AD+ VD)
3. Gêneros textuais/discursivos. (AD+ VD)
4. Coerência e coesão textuais. (AD+ VD)
5. Concordância nominal e verbal. (AD+ VD)
6. Regência nominal e verbal. (AD+ VD)
7. Classes de palavras: usos e adequações. (AD+ VD)
8. Organização sintática do período simples e do período composto. (AD+ VD)
9. Pontuação. (AD+ VD)
10. Modos básicos de citar o discurso alheio. (AD+ VD)
11. Relações semânticas entre palavras (sinonímia, antonímia, hiponímia, hiperonímia, polissemia). (AD+ VD)
12. Organização do parágrafo. (AD+ VD)

Informática

1. Sistema operacional: conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, inclusive compactados, pastas e programas (ambientes Linux Ubuntu 12.04 e posteriores e Microsoft Windows 7 e posteriores). (AD+ VD)

2. Edição e editores de textos: conceitos, janelas, menus, barras de ferramentas, comandos, configurações, formatação e modos de visualização (suítes LibreOffice 4.0.2 e posteriores; Microsoft Office 2007 e posteriores; e Google Docs versão 2018). **(AD+ VD)**
3. Edição e editores de planilhas eletrônicas: conceitos, janelas, menus, barras de ferramentas, comandos, funções, configurações, importação/exportação de dados, fórmulas e gráficos (suítes LibreOffice 4.0.2 e posteriores; Microsoft Office 2007 e posteriores; e Google Docs versão 2018). **(AD+ VD)**
4. Edição e editores de apresentações: conceitos, menus, barras de ferramentas, edição de slides, formatação, modo de visualização e animação (suítes LibreOffice 4.0.2 e posteriores; Microsoft Office 2007 e posteriores; e Google Docs versão 2018). Aplicativos adicionais para suítes de escritório: ferramentas de desenho, de edição de fórmulas e de formulários (suítes LibreOffice 4.0.2 e posteriores; Microsoft Office 2007 e posteriores; e Google Docs versão 2018). **(AD+ VD)**
5. Redes de computadores: Conceitos, ferramentas e aplicativos para Internet e intranet. **(AD+ VD)**
6. Programas de navegação (Microsoft Internet Explorer 10 e posteriores; Microsoft Edge 32 e posteriores; Mozilla Firefox 30 e posteriores; e Google Chrome 26 e posteriores). **(AD+ VD)**
7. Programas de correio eletrônico (Microsoft Outlook 2007 e posteriores; e Mozilla Thunderbird 17 e posteriores). **(AD+ VD)**
8. Sítios de busca e pesquisa na Internet, inclusive sintaxe de termos de busca (Google, Yahoo, Bing e Ask.com). **(AD+ VD)**
9. Redes sociais (Facebook, Twitter, Instagram, LinkedIn, WhatsApp, Telegram, Flickr, Google+ e Youtube). **(AD+ VD)**
10. Aplicativos de Comunicação (Skype e Google Talk). **(AD+ VD)**
11. Conceitos de vírus, worms, spyware, malware e pragas virtuais. **(AD+ VD)**
12. Aplicativos para segurança (AVG antivírus; Microsoft Security Essentials; e firewall do Windows 7 e posteriores). **(AD+ VD)**
13. Armazenamento de dados na nuvem (Dropbox, Google Drive e One Drive). **(AD+ VD)**

Conhecimentos Específicos

1. Relações Humanas no Trabalho, liderança e comunicação nas organizações. **(AD+ VD)**
2. Funções do processo administrativo: Planejamento, Organização, Direção e Controle. **(AD+ VD)**
3. Seleção, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal. **(AD+ VD)**
4. Administração de materiais, patrimônio e gestão de estoque. **(AD+ VD)**
5. Processo de compras e licitações. **(AD+ VD)**
6. Técnicas de arquivo e controle de documentos: classificação, codificação, catalogação e arquivamento de documentos. **(AD+ VD)**
7. Noções na área de recursos humanos. **(AD+ VD)**