

*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.*

*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**

- Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados. **(AD+VD)**

- Reconhecimento de tipos e gêneros textuais. **(AD+VD)**

- Domínio da ortografia oficial. **(AD+VD)**

- Domínio dos mecanismos de coesão textual. **(AD+VD)**

- Emprego de elementos de referenciação, substituição e repetição, de conectores e de outros elementos de sequenciação textual. **(AD+VD)**

- Emprego de tempos e modos verbais. **(AD+VD)**

- Domínio da estrutura morfossintática do período. **(AD+VD)**

- Emprego das classes de palavras. **(AD+VD)**

- Relações de coordenação entre orações e entre termos da oração. **(AD+VD)**

- Relações de subordinação entre orações e entre termos da oração. **(AD+VD)**

- Emprego dos sinais de pontuação. 5.5 Concordância verbal e nominal. **(AD+VD)**

- Regência verbal e nominal. **(AD+VD)**

- Emprego do sinal indicativo de crase. **(AD+VD)**

- Colocação dos pronomes átonos. **(AD+VD)**

- Reescrita de frases e parágrafos do texto. **(AD+VD)**

- Significação das palavras. **(AD+VD)**

- Substituição de palavras ou de trechos de texto. **(AD+VD)**

- Reorganização da estrutura de orações e de períodos do texto. **(AD+VD)**

- Reescrita de textos de diferentes gêneros e níveis de formalidade. **(AD+VD)**

- Correspondência oficial (conforme Manual de Redação da Presidência da República). **(AD+VD)**

- Aspectos gerais da redação oficial. **(AD+VD)**

- Finalidade dos expedientes oficiais. **(AD+VD)**

- Adequação da linguagem ao tipo de documento. **(AD+VD)**

- Adequação do formato do texto ao gênero. **(AD+VD)**

**Noções de Informática**

- Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: tipos de computadores, conceitos de hardware e de software, instalação de periféricos. **(AD+VD)**

- Edição de textos, planilhas e apresentações (ambiente Microsoft Office, versões 2010, 2013 e 365). **(AD+VD)**

- Noções de sistema operacional (ambiente Windows, versões 7, 8 e 10). **(AD+VD)**

- Redes de computadores: conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet e intranet. **(AD+VD)**

- Programas de navegação: Mozilla Firefox e Google Chrome. **(AD+VD)**

- Programa de correio eletrônico: MS Outlook. **(AD+VD)**

- Sítios de busca e pesquisa na Internet. **(AD+VD)**

- Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. **(AD+VD)**

- Segurança da informação: procedimentos de segurança. **(AD+VD)**

- Noções de vírus, worms e pragas virtuais. **(AD+VD)**

- Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, antispyware etc.). **(AD+VD)**

- Procedimentos de backup. **(AD+VD)**

**Raciocínio Lógico e Matemático**

- Operações, propriedades e aplicações (soma, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação). **(AD+VD)**

- Princípios de contagem e probabilidade. **(AD+VD)**

- Arranjos e permutações. **(AD+VD)**

- Combinações. **(AD+VD)**

- Conjuntos numéricos (números naturais, inteiros, racionais e reais) e operações com conjuntos. **(AD+VD)**

- Razões e proporções (grandezas diretamente proporcionais, grandezas inversamente proporcionais, porcentagem, estatística, regras de três simples e compostas). **(AD+VD)**

- Equações e inequações. **(AD+VD)**

- Sistemas de medidas. **(AD+VD)**

- Volumes. **(AD+VD)**

- Compreensão de estruturas lógicas. **(AD+VD)**

- Lógica de argumentação (analogias, inferências, deduções e conclusões). **(AD+VD)**

- Diagramas lógicos. **(AD+VD)**

**Atualidades:**

- Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como recursos hídricos, segurança, transportes, política, economia, sociedade, educação, saúde, cultura, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável e ecologia. Brasil: política, cultura, economia, saúde, educação, sociedade e atualidades. Políticas públicas. Direitos sociais. Ética e cidadania. Qualidade de vida. Meio Ambiente. Ecologia. Proteção e preservação ambiental. Mundo: continentes, divisão política e geográfica. Cenário internacional: cultura, economia, política, ambiente. Tecnologia, avanços e descobertas científicas e tecnológicas. Globalização. Interesse geral: assuntos nacionais ou internacionais, amplamente veiculados nos últimos dois anos, suas inter-relações e suas vinculações históricas. **(AD+VD)**

**Ética no Serviço Público:**

- Ética e moral. **(AD+VD)**

- Ética, princípios e valores. **(AD+VD)**

- Ética e democracia: exercício da cidadania. **(AD+VD)**

- Ética e função pública. 5 Ética no Setor Público. **(AD+VD)**

- Decreto nº 1.171/1994. **(AD+VD)**

**Legislação:**

- Regimento interno do CRESS-GO. **(AD+VD)**

- Estatuto do Conjunto CFESS/CRESS. **(AD+VD)**

- Lei nº 8.662/1993. **(AD+VD)**

- Acesso à Informação: Lei nº 12.527/2011**(AD+VD)**

- Decreto nº 7.724/2011. **(AD+VD)**

- Resolução CFESS nº 582/2010. **(AD+VD)**

**Atendimento ao Público:**

- Qualidade no atendimento ao público: comunicabilidade; apresentação; atenção; cortesia; interesse; presteza; eficiência; tolerância; discrição; conduta; objetividade. **(AD+VD)**

- Trabalho em equipe: personalidade e relacionamento; eficácia no comportamento interpessoal; servidor e opinião pública; o órgão e a opinião pública; fatores positivos do relacionamento; comportamento receptivo e defensivo; empatia; compreensão mútua. **(AD+VD)**

- Postura profissional e relações interpessoais. **(AD+VD)**

**Noções de Direito Administrativo:**

- Estado, governo e administração pública: conceitos, elementos, poderes e organização; natureza, fins e princípios. **(AD+VD)**

- Organização administrativa do Estado. **(AD+VD)**

- Administração direta e indireta. **(AD+VD)**

- Agentes públicos: espécies e classificação, poderes, deveres e prerrogativas, cargo, emprego e função públicos. **(AD+VD)**

- Poderes administrativos. **(AD+VD)**

- Atos administrativos: conceitos, requisitos, atributos, classificação, espécies e invalidação. **(AD+VD)**

- Controle da administração pública. **(AD+VD)**

- Controle exercido pela administração pública. **(AD+VD)**

- Controle judicial. **(AD+VD)**

- Controle legislativo. **(AD+VD)**

- Responsabilidade civil do Estado. **(AD+VD)**

- Responsabilidade civil do Estado no direito brasileiro. **(AD+VD)**

- Responsabilidade por ato comissivo do Estado. **(AD+VD)**

- Responsabilidade por omissão do Estado. **(AD+VD)**

- Requisitos para a demonstração da responsabilidade do Estado. **(AD+VD)**

- Causas excludentes e atenuantes da responsabilidade do Estado. **(AD+VD)**

**Noções de Administração Pública:**

- Princípios fundamentais que regem a Administração Federal: enumeração e descrição. **(AD+VD)**

- Administração Federal: administração direta e indireta, estruturação, características e descrição dos órgãos e entidades públicos. **(AD+VD)**

- Os Ministérios e respectivas áreas decompetência. 4 Os poderes e deveres do administrador público. **(AD+VD)**

**Noções de** **Administração**:

- Conceitos básicos; tipos de organização; estruturas organizacionais; departamentalização; organogramas e fluxogramas. **(AD+VD)**

- Noções de Funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle. **(AD+VD)**

- Noções de Relações Humanas e Relações interpessoais. **(AD+VD)**

- Noções de Administração Financeira, Administração de Pessoas e Administração de Materiais. **(AD+VD)**

- Ética e Responsabilidade Social. **(AD+VD)**

- Noções de Procedimentos Administrativos e Manuais Administrativos. **(AD+VD)**

- Noções de Organização e Métodos. Noções de atendimento a clientes e atendimento ao telefone. **(AD+VD)**

- Serviço de protocolo e arquivo: tipos de arquivo; acessórios do arquivo; fases do arquivamento: técnicas, sistemas e métodos. Protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição de documentos. **(AD+VD)**

- Expedição de correspondência: registro e encaminhamento. **(AD+VD)**

- Resoluções CFESS: nº 572/2010; nº 582/2010 e nº 588/2010. **(AD+VD)**