



# 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:

- 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 referência, 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 morfosintática 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. **(AD + VD)**
- 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. **(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, 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. **(AD+VD)**

## Legislação e Ética na Administração Pública:

- Ética e função pública. **(AD+VD)**
- Ética no setor público. **(AD+VD)**
- Lei nº 8.429/1992 e suas alterações. **(AD+VD)**
- Lei nº 9.784/1999 e suas alterações (Processo administrativo). **(AD+VD)**
- Acesso à Informação: Lei nº 12.527/2011; Decreto nº 7.724/2012. **(AD+VD)**

## Noções de Direito Administrativo

- Estado, governo e administração pública: conceitos, elementos, poderes e organização; natureza, fins e princípios. 2 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 e responsabilização da administração: controle administrativo, controle judicial, controle legislativo, responsabilidade civil do Estado. **(AD+VD)**

## Noções de Administração

- Processo administrativo. . **(AD+VD)**
- Funções da administração: planejamento, organização, direção e controle. . **(AD+VD)**
- Estrutura organizacional. . **(AD+VD)**
- Cultura organizacional. . **(AD+VD)**
- Noções de gestão da qualidade. . **(AD+VD)**
- Noções de administração de recursos materiais. . **(AD)**
- Noções de arquivologia. - Arquivística: princípios e conceitos. . **(AD+VD)**
- Legislação arquivística. . **(AD)**
- Gestão de documentos. - Protocolos: recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos. - Classificação de documentos de arquivo. - Arquivamento e ordenação de documentos de arquivo. - Tabela de temporalidade de documentos de arquivo. - Acondicionamento e armazenamento de documentos de arquivo. - Preservação e conservação de documentos de arquivo. . **(AD+VD)**
- Noções de licitação pública: fases, modalidades, dispensa e inexigibilidade. . **(AD+VD)**