



LÍNGUA PORTUGUESA

1) Compreensão e interpretação de textos: ideia central e intenção comunicativa; estruturação e articulação do texto;	1
Significado contextual de palavras e expressões;	19
Pressuposições e inferências;	29
Anexos e outros recursos coesivos;	29
Recursos de argumentação,	45
2) Ortografia.	57
3) Acentuação gráfica.	75
4) Classes de palavras.	80
5) Estrutura e formação de palavras.	131
6) Semântica.	141
7) Colocação pronominal.	141
8) Flexão nominal e verbal.	148
9) Emprego de tempos e modos verbais. 10) Vozes do verbo.	154
11) Termos da oração. 12) Coordenação e subordinação: emprego das conjunções, locuções conjuntivas e dos pronomes relativos.	161
13) Concordância nominal e verbal.	178
14) Regência nominal e verbal.	194
15) Ocorrência de crase.	205
16) O uso dos porquês.	209
17) Pontuação.	209
18) Figuras de linguagem.	218
19) Vícios de linguagem.....	229

RACIOCÍNIO LÓGICO

1. Números relativos inteiros e fracionários: operações e suas propriedades (adição, subtração, multiplicação, divisão e potenciação). 2. Múltiplos e divisores: máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum. 3. Frações ordinárias e decimais. Números decimais: propriedades e operações. Expressões numéricas. Equações do 1º e 2º graus. Problemas. ..	1
4. Sistemas de medida de tempo. 5. Sistema métrico decimal.	46
6. Sistema monetário brasileiro.	54
7. Problemas, números e grandezas proporcionais: razões e proporções.	61
8. Divisão em partes proporcionais.	77
9. Regra e três simples e composta.	85
10. Porcentagem.	98
11. Juro simples: juros, capital, tempo, taxas e montantes.	106
12. Fundamentos da Teoria dos Conjuntos;	110
13. Conjuntos Numéricos: Números Naturais e Inteiros (divisibilidade, números primos, fatoração)	121
14. Geometria Plana: perímetro, áreas e volume (figura plana).	133

INFORMÁTICA

1. Sistema Operacional Microsoft Windows 7; configurações básicas do Sistema Operacional (painel de controle). 2. Organização de pastas e arquivos; operações de manipulação de pastas e arquivos (copiar, mover, excluir e renomear).....	1
--	---

SUMÁRIO



3. Microsoft Word: criação, edição, formatação e impressão. Criação e manipulação de tabelas; inserção e formatação de gráficos e figuras. Microsoft Excel: criação, edição, formatação, formulas e impressão. 4. Utilização de fórmulas; formatação condicional; geração de gráficos.....	51
5. Segurança de equipamentos, em redes e na Internet. 6. Conceitos, vírus, antivírus, cuidados e medidas de proteção.....	139
7. Navegadores: Internet Explorer, Chrome ou Mozilla Firefox.	168
8. Conceitos básicos de Hardware e Software.....	215

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Constituição Federal: Conceito, classificações, princípios fundamentais constitucionais.	1
Direitos e garantias fundamentais constitucionais. Direitos e deveres individuais e coletivos, direitos sociais, nacionalidade, cidadania, direitos políticos.	45
Lei nº 9.784/99 (atualizada)- Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal.	88
Lei nº 8.666/93 (atualizada)- institui normas para licitações e contratos da Administração Pública.	108
Lei nº 10.520/02 (atualizada) - Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.....	181
Funcionamento e estrutura organizacional do CORE-AL. Normas Internas do CORE-AL.....	191
Manual de Normas e Procedimentos Administrativos, Financeiros e Contábeis do Sistema Confere/Cores.....	212
Finalidades institucionais do CORE-AL. Conhecimento do papel do CORE-AL na sociedade.	
Organograma do CORE-AL.	267
Atendimento ao público.	267
Atendimento telefônico.	278
Uso de equipamentos de escritório.	284
Agenda.	294
Noções de rotinas da área administrativa.	299
Ética profissional e sigilo profissional.	304
Características da redação oficial: Manual de Redação da Presidência da República. Formas de tratamento e abreviação mais utilizadas. Comunicações oficiais. Tipos de documentos.	319
Noções de elaboração de contratos e formulários.	345
Protocolo: recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos.	354
Tabela de temporalidade.	360

SUMÁRIO

NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Características básicas das organizações formais modernas: tipos de estrutura organizacional, natureza, finalidades e critérios de departamentalização.....	1
2 Organização administrativa: centralização, descentralização, concentração e desconcentração; organização administrativa da União; administração direta e indireta.....	17
Princípios fundamentais da administração pública.	84
Lei nº 4.886, de 9 de dezembro de 1965 - Regula as atividades dos representantes comerciais autônomos.	92
Lei nº 5.172, de 25 de outubro de 1966 - Dispõe sobre o Sistema Tributário Nacional e institui normas gerais de direito tributário aplicáveis à União, Estados e Municípios.	103
Constituição Federal - Título VI Tributação e Orçamento.....	134