



Sumário

Língua Portuguesa

1 Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados.....	1
2 Reconhecimento de tipos e gêneros textuais.....	7
3 Domínio da ortografia oficial.....	15
4 Domínio dos mecanismos de coesão textual	31
4.1 Emprego de elementos de referência, substituição e repetição, de conectores e de outros elementos de sequenciação textual. 4.2 Emprego de tempos e modos verbais	44
4.2 Emprego de tempos e modos verbais.....	46
5. Domínio da estrutura morfossintática do período	59
5.1 Emprego das classes de palavras.....	79
5.2 Relações de coordenação entre orações e entre termos da oração. 5.3 Relações de subordinação entre orações e entre termos da oração	115
5.4 Emprego dos sinais de pontuação	115
5.5 Concordância verbal e nominal.....	123
5.6 Regência verbal e nominal.....	139
5.7 Emprego do sinal indicativo de crase.....	150
5.8 Colocação dos pronomes átonos.....	158
6. Reescrita de frases e parágrafos do texto.....	165
6.1 Significação das palavras	177
6.2 Substituição de palavras ou de trechos de texto	189
6.3 Reorganização da estrutura de orações e de períodos do texto	189
6.4 Reescrita de textos de diferentes gêneros e níveis de formalidade.....	189
7 Correspondência oficial (conforme Manual de Redação da Presidência da República). 7.1 Aspectos gerais da redação oficial. 7.2 Finalidade dos expedientes oficiais	190
7.3 Adequação da linguagem ao tipo de documento; 7.4 Adequação do formato do texto ao gênero	208

Noções de Informática

1 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..	1
2 Edição de textos, planilhas e apresentações (ambiente Microsoft Office, versões 2010, 2013 e 365).....	36
3 Noções de sistema operacional (ambiente Windows, Versão 10).	160
4 Redes de computadores: conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet e intranet.	191
5 Programas de navegação: Mozilla Firefox e Google Chrome.....	256
6 Programa de correio eletrônico: MS Outlook.....	279
7 Sítios de busca e pesquisa na internet.....	298
8 Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. ..	305
9 Segurança da informação: procedimentos de segurança. 10 Noções de vírus, worms e pragas virtuais. 11 Aplicativos para segurança (antivírus, firewall e antispyware).....	321
12 Procedimentos de backup.....	353

Legislação aplicada ao CRN-3

1 Lei Federal nº 6.583/1978.....	01
Decreto Federal nº 84.444/1980.	07
Lei Federal nº 8.234/1991.	16
Resoluções CFN nos 378/2005,	19
466/2010, 546/2014,	26
576/2016,.....	33
600/2018	38
604/2018.	80

Conhecimentos Específicos

1 Qualidade no atendimento ao público interno e externo.....	01
2 Técnicas de redação. 3 Elaboração de correspondência empresarial e oficial.	11
4 Elaboração de relatórios.	37
5 Agenda.	45
6 Rotinas administrativas e de escritório.....	50
7 Atualização do banco de dados.	55
8 Noções de administração pública.	60
9 Noções sobre funcionamento de bancos e cartórios.	66
10 Noções de administração de materiais e almoxarifado.	71
11 Noções de internet e intranet.	95
12 Noções de cadastro e licitações.....	95
13 Arquivo de documentação: organização de arquivo; técnicas e métodos de arquivamento; modelos de arquivos e tipos de pastas; arquivamento de registros informatizados.	103
14 Ética e sigilo profissional.....	116
15 Gestão da qualidade: análise de melhoria de processos.	127
16 Rotinas de pessoal.	150