



LÍNGUA PORTUGUESA

1 Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados.	1
2 Reconhecimento de tipos e gêneros textuais.	19
3 Domínio da ortografia oficial.	45
4 Domínio dos mecanismos de coesão textual. 4.1 Emprego de elementos de referência, substituição e repetição, de conectores e de outros elementos de sequenciação textual.	62
4.2 Emprego de tempos e modos verbais.	78
5 Domínio da estrutura morfosintática do período.	92
5.1 Emprego das classes de palavras.	99
5.2 Relações de coordenação entre orações e entre termos da oração. 5.3 Relações de subordinação entre orações e entre termos da oração.	134
5.4 Emprego dos sinais de pontuação.	145
5.5 Concordância verbal e nominal.	153
5.6 Regência verbal e nominal.	169
5.7 Emprego do sinal indicativo de crase.	180
5.8 Colocação dos pronomes átonos.	185
6 Reescrita de frases e parágrafos do texto.	192
6.1 Significação das palavras. 6.2 Substituição de palavras ou de trechos de texto.	204
6.3 Reorganização da estrutura de orações e de períodos do texto.	214
6.4 Reescrita de textos de diferentes gêneros e níveis de formalidade.	214
7 Correspondência oficial (conforme Manual de Redação da Presidência da República). 7.1 Aspectos gerais da redação oficial. 7.2 Finalidade dos expedientes oficiais. 7.3 Adequação da linguagem ao tipo de documento. 7.4 Adequação do formato do texto ao gênero.	226

MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO

1 Compreensão de estruturas lógicas.	1
2 Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões.	23
3 Diagramas lógicos.	38
4 Fundamentos de matemática.	43
5 Princípios de contagem e probabilidade. 6 Arranjos e permutações. 7 Combinações. ...	53
8 Matrizes e determinantes.	72
9 Conjuntos.	97
10 Tabela Verdade.	108

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

1 Conceitos básicos: novas tecnologias e aplicações, ferramentas e aplicativos, procedimentos de informática, tipos de computadores, conceitos de hardware e de software.	1
2 Ambiente Windows (versão 10): noções de sistemas operacionais, programas e aplicativos e conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas.	31
3 Microsoft Office (versões 2010, 2013 e 365): Word (editor de textos), Excel (planilhas), Power Point (apresentações)	86
Outlook, SkyDrive, OneNote e Lync.	201
4 Redes de computadores: conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de internet, extranet e intranet.	255
5 Programas de navegação: Microsoft Internet Explorer, Microsoft Edge, Mozilla Firefox, Google Chrome, Safari e Opera.	325



6 Utilização de internet: sítios de busca e pesquisa, ambientes colaborativos.	390
7 Redes sociais	399
Computação nas nuvens (cloud computing).	406
8 Segurança da informação: noções de vírus, worms e outras pragas virtuais, técnicas de fraude e invasão de sistemas, aplicativos (antivírus, firewall, antispymware)	414
Procedimentos de segurança e backup.	442

LEGISLAÇÃO APLICADA AO CRN- 1

1 Lei Federal nº 6.583/1978.....	1
2 Decreto Federal nº 84.444/1980	7
3 Lei Federal nº 8.234/1991	16
4 Resolução CFN nº 378/2005.....	19
5 Resolução CFN nº 465/2010.....	28
6 Resolução CFN nº 466/2010.....	33
7 Resolução CFN nº 510/2012.....	40
8 Resolução CFN nº 576/2016.....	44
9 Resolução CFN nº 600/2018.....	49
10 Resolução CFN nº 600/2018.....	91
11 Resolução CFN nº 670/2020.....	91

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

1 Qualidade no atendimento ao público interno e externo.....	1
2 Técnicas de redação.....	11
3 Agenda	38
4 Rotinas administrativas e de escritório.....	43
5 Atualização de banco de dados	58
6 Noções de administração pública	63
7 Noções sobre o funcionamento de bancos e cartórios.....	69
8 Noções de administração de materiais e almoxarifado	75
9 Noções de cadastro	99
10 Arquivo de documentação: organização de arquivo; técnicas e métodos de arquivamento; modelos de arquivos e tipos de pastas; arquivamento de registros informatizados	99
11 Ética e sigilo profissional.....	119
12 Gestão da qualidade: análise de melhoria de processos	134
13 Rotinas de pessoal	144