



Sumário

Língua Portuguesa

1 Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados.....	1
2 Reconhecimento de tipos e gêneros textuais.....	12
3 Domínio da ortografia oficial.....	33
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.....	49
4.2 Emprego de tempos e modos verbais. 5 Domínio da estrutura morfossintática do período. 5.1 Emprego das classes de palavras. 5.2 Relações de coordenação entre orações e entre termos da oração. 5.3 Relações de subordinação entre orações e entre termos da oração	62
5.4 Emprego dos sinais de pontuação	119
5.5 Concordância verbal e nominal.....	127
5.6 Regência verbal e nominal.....	143
5.7 Emprego do sinal indicativo de crase.....	154
5.8 Colocação dos pronomes átonos.....	162
6 Reescrita de frases e parágrafos do texto. 6.1 Significação das palavras. 6.2 Substituição de palavras ou de trechos de texto. 6.3 Reorganização da estrutura de orações e de períodos do texto. 6.4 Reescrita de textos de diferentes gêneros e níveis de formalidade	169
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.....	192

Raciocínio Lógico e Matemático

1 Operações, propriedades e aplicações (soma, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação).....	1
2 Princípios de contagem e probabilidade. 3 Arranjos e permutações. 4 Combinações.....	4
5 Conjuntos numéricos (números naturais, inteiros, racionais e reais) e operações com conjuntos...	23
6 Razões e proporções (grandezas diretamente proporcionais, grandezas inversamente proporcionais, porcentagem, regras de três simples e compostas).....	51
7 Equações e inequações.....	78
8 Sistemas de medidas.....	114
9 Volumes.....	123
10 Compreensão de estruturas lógicas.....	135
11 Lógica de argumentação (analogias, inferências, deduções e conclusões)	153
12 Diagramas lógicos	165

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).	37
3 Noções de sistema operacional (ambiente Windows, versões 7, 8 e 10).	187
4 Redes de computadores: conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet e intranet.	279
5 Programas de navegação: Mozilla Firefox e Google Chrome.	333
6 Programa de correio eletrônico	356
7 Sítios de busca e pesquisa na Internet.	397
8 Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. ..	404
9 Segurança da informação: procedimentos de segurança. 10 Noções de vírus, worms e pragas virtuais. 11 Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, antispyware etc)	419
12 Procedimentos de backup.	452

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.	1
--	---

Legislação aplicada ao sistema CFQ/CRQs

1 Lei nº 2.800/1956.	1
2 Regimento interno do CRQ-IV (Deliberação nº 01-02 de 16/05/2016).	7

Conhecimentos Específicos

Arquivo e sua documentação: organização de um arquivo; técnicas e métodos de arquivamento; modelos de arquivos e tipos de pastas; arquivamento de registros informatizados; elaboração de relatórios e registros.	1
Noções de tipos de organização.	26
Noções de estoque.	37
Noções básicas de estatística.	50
Rotinas de pessoal.	77
Rotinas de compras.	94
Rotinas administrativas e de escritório.	98
Cadastro e licitações.	102
Rotinas das áreas administrativa e financeira.	131
Organismos e autarquias públicas.	162
Noções de Administração Pública.	180
Noções sobre funcionamento dos bancos e cartórios.	186
Gestão da qualidade: análise de melhoria de processos.	191
Gerenciamento e gestão de equipes.	216
Elaboração e manutenção de banco de dados.	221
Ética profissional e sigilo profissional.	225
Uso de equipamentos de escritório.	236
Qualidade no atendimento ao público interno e externo.	246
Comunicação telefônica.	256
Meios de Comunicação.	262
Correspondência empresarial e oficial. Redação Oficial. Formas de tratamento. Abreviações. Documentos.	267
Agenda.	293