



LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação texto.....	1
Significação das palavras: sinônimos, antônimos, parônimos, homônimos, sentido próprio e figurado das palavras.	19
Ortografia Oficial.....	22
Pontuação.....	39
Acentuação.....	47
Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações).	53
Concordância verbal e nominal.....	102
Regência verbal e nominal.....	118
Crase.....	129
Sintaxe.....	134

MATEMÁTICA

Resolução de situações-problema.....	1
Números Inteiros: Operações, Propriedades, Múltiplos e Divisores;	6
Números Racionais: Operações e Propriedades.....	19
Números e Grandezas Diretamente e Inversamente Proporcionais: Razões e Proporções, Divisão Proporcional, Regra de Três Simples e Composta.	27
Porcentagem.....	55
Juros Simples.....	63
Sistema de Medidas Legais.....	67
Conceitos básicos de geometria: cálculo de área e cálculo de volume.....	76
Raciocínio Lógico.....	98

CONHECIMENTOS EM INFORMÁTICA

MS-Windows 7 ou versões mais recentes: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes.	1
MS-Word 2010 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto.....	51
MS-Excel 2010 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtros e classificação de dados....	84
Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos.....	113

SUMÁRIO



Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas. 140

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Constituição Federal: Conceito, classificações	1
Princípios fundamentais constitucionais.....	8
Direitos e garantias fundamentais constitucionais. Direitos e deveres individuais e coletivos, direitos sociais, nacionalidade, cidadania, direitos políticos.	15
Lei nº 9.784/99 (atualizada)- Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal.	58
Lei nº 8.666/93 (atualizada)- institui normas para licitações e contratos da Administração Pública.	78
Lei nº 10.502/02 (atualizada) - Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, modalidade de licitação denominada pregão.	166
Lei nº 4.886/65 (atualizada).	173
Funcionamento e estrutura organizacional do CORE-RN. Normas Internas do CORE-RN.....	183
Manual de Normas e Procedimentos Administrativos, Financeiros e Contábeis do Sistema Confere/Cores.	206
Finalidades institucionais do Core-RN. Conhecimento do papel do Core-RN na sociedade. Organograma do Core-RN.	261
Atendimento ao público.	261
Atendimento telefônico.	272
Uso de equipamentos de escritório.	278
Agenda.	288
Noções de rotinas da área administrativa.	293
Ética profissional e sigilo profissional.	298
Características da redação oficial: Manual de Redação da Presidência da República. Formas de tratamento e abreviação mais utilizadas. Comunicações oficiais. Tipos de documentos.	313
Noções de elaboração de contratos e formulários.	339
Protocolo: recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos. ...	349
Tabela de temporalidade.	354

NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

1 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;	17
Organização administrativa da União; administração direta e indireta.	19
Princípios fundamentais da administração pública.....	44