



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

| | |
|--|-----|
| Lei nº 9.784/99 (atualizada)- Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal. | 1 |
| Lei nº 8.666/93 (atualizada)- institui normas para licitações e contratos da Administração Pública. | 21 |
| Lei nº 10.502/02 (atualizada) - Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, modalidade de licitação denominada pregão. | 109 |
| Lei nº 4.886/65 (atualizada). | 116 |
| Funcionamento e estrutura organizacional do CORE-RN. Normas Internas do CORE-RN. | 126 |
| Manual de Normas e Procedimentos Administrativos, Financeiros e Contábeis do Sistema Confere/Cores. | 149 |
| Finalidades institucionais do Core-RN. Conhecimento do papel do Core-RN na sociedade. Organograma do Core-RN. | 204 |
| Atendimento ao público. | 204 |
| Atendimento telefônico. | 214 |
| Uso de equipamentos de escritório. | 220 |
| Agenda. | 230 |
| Noções de rotinas da área administrativa. | 236 |
| Ética profissional e sigilo profissional. | 241 |
| Características da redação oficial: Manual de Redação da Presidência da República. Formas de tratamento e abreviação mais utilizadas. Comunicações oficiais. Tipos de documentos. | 256 |
| Noções de elaboração de contratos. | 282 |
| Noções de gestão de estoques. | 283 |
| Recebimento e armazenagem: entrada, conferência, objetivos, critérios e técnicas de armazenagem. | 296 |
| Arranjo físico (leiaute). | 310 |
| Noções de arquivologia e gestão de documentos. Arquivística: princípios, conceitos, classificação e legislação. | 315 |
| Protocolo: recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos. ... | 362 |
| Tabela de temporalidade. | 368 |
| Acondicionamento, armazenamento, preservação e conservação de documentos de arquivo. | 373 |
| Triagem e eliminação de documentos e processos. | 383 |
| Digitalização. | 387 |
| Acesso à Informação: Lei nº 12.527/2011. | 389 |

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 |
| 3 Gestão de processos. | 43 |
| 4 Gestão de contratos. | 57 |
| 5 Noções de processos licitatórios. | 86 |
| Princípios fundamentais da administração pública. | 86 |