



# 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.....	11
3 Agenda. ....	13
4 Rotinas administrativas e de escritório. ....	19.
5 Atualização do banco de dados .....	23
6 Noções de administração pública. ....	28
7 Noções sobre funcionamento de bancos e cartórios. ....	34
8 Noções de administração de materiais e almoxarifado. ....	40
9 Noções de internet e intranet. ....	63
10 Noções de cadastro. ....	63
11 Arquivo de documentação: organização de arquivo; técnicas e métodos de arquivamento; modelos de arquivos e tipos de pastas; arquivamento de registros informatizados. ....	67
12 Ética e sigilo profissional. ....	80
13 Gestão da qualidade: análise de melhoria de processos. ....	91
14 Rotinas de pessoal. ....	115