LÍNGUA PORTUGUESA

1) Compreensão e interpretação de textos: ideia central e intenção comunicativa; estruturação e articulação do texto; 1
Significado contextual de palavras e expressões; 19
Pressuposições e inferências; 29
Anexos e outros recursos coesivos; 29
Recursos de argumentação, ... 45
2) Ortografia. 57
3) Acentuação gráfica. 75
4) Classes de palavras. 80
5) Estrutura e formação de palavras. 131
6) Semântica. 141
7) Colocação pronominal. 141
8) Flexão nominal e verbal. 148
9) Emprego de tempos e modos verbais. 10) Vozes do verbo. 154
11) Termos da oração. 12) Coordenação e subordinação: emprego das conjunções, locuções conjuntivas e dos pronomes relativos. 161
13) Concordância nominal e verbal. 178
14) Regência nominal e verbal. 194
15) Ocorrência de crase. 205
16) O uso dos porquês. 209
17) Pontuação. 209
18) Figuras de linguagem. 218
19) Vícios de linguagem. 229

RACIOCÍNIO LÓGICO

1. Números relativos inteiros e fracionários: operações e suas propriedades (adição, subtração, multiplicação, divisão e potenciação). 2. Múltiplos e divisores: máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum. 3. Frações ordinárias e decimais. Números decimais: propriedades e operações. Expressões numéricas. Equações do 1º e 2º graus. Problemas. .. 1
4. Sistemas de medida de tempo. 5. Sistema métrico decimal. 46
6. Sistema monetário brasileiro. 54
7. Problemas, números e grandezas proporcionais: razões e proporções. 61
8. Divisão em partes proporcionais. 77
9. Regra e três simples e composta. 85
10. Porcentagem. 98
11. Juro simples: juros, capital, tempo, taxas e montantes. 106
12. Fundamentos da Teoria dos Conjuntos; 110
13. Conjuntos Numéricos: Números Naturais e Inteiros (divisibilidade, números primos, fatoração) 121
14. Geometria Plana: perímetro, áreas e volume (figura plana). 133

INFORMÁTICA

1. Sistema Operacional Microsoft Windows 7; configurações básicas do Sistema Operacional (painel de controle). 2. Organização de pastas e arquivos; operações de manipulação de pastas e arquivos (copiar, mover, excluir e renomear). 1

SUMÁRIO

SUMÁRIO

3. Microsoft Word: criação, edição, formatação e impressão. Criação e manipulação de tabelas; inserção e formatação de gráficos e figuras. Microsoft Excel: criação, edição, formatação, formulas e impressão. 4. Utilização de fórmulas; formatação condicional; geração de gráficos. 51
5. Segurança de equipamentos, em redes e na Internet. 6. Conceitos, vírus, antivírus, cuidados e medidas de proteção. 139
7. Navegadores: Internet Explorer, Chrome ou Mozila Firefox. 168
8. Conceitos básicos de Hardware e Software. 215

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 10.520/02 (atualizada) - Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências... 95
Lei nº 4.886/65 (atualizada). 105
Funcionamento e estrutura organizacional do CORE-AL. Normas Internas do CORE-AL. 115
Manual de Normas e Procedimentos Administrativos, Financeiros e Contábeis do Sistema Confere/Cores. 137
Finalidades institucionais do CORE-AL. Conhecimento do papel do CORE-AL na sociedade. Organograma do CORE-AL. 192
Atendimento ao público. 192
Atendimento telefônico. 202
Uso de equipamentos de escritório. 208
Agenda. 219
Noções de rotinas da área administrativa. 224
Ética profissional e sigilo profissional. 229
Características da redação oficial: Manual de Redação da Presidência da República. Formas de tratamento e abreviação mais utilizadas. Comunicações oficiais. Tipos de documentos. 244
Noções de elaboração de contratos. 270
Noções de gestão de estoques. 271
Recebimento e armazenagem: entrada, conferência, objetivos, critérios e técnicas de armazenagem. 284
Arranjo físico (leiaute). 297
Noções de arquivologia e gestão de documentos. Arquivística: princípios, conceitos, classificação e legislação. 302
Protocolo: recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos. 336
Tabela de temporalidade. 342
Acondicionamento, armazenamento, preservação e conservação de documentos de arquivo. 347
Triagem e eliminação de documentos e processos. 352
Digitalização. 356
Acesso à Informação: Lei nº 12.527/2011. 358

NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

1 Características básicas das organizações formais modernas: tipos de estrutura organizacional, natureza, finalidades e critérios de departamentalização. 1

SUMÁRIO

2 Organização administrativa: centralização, descentralização, concentração e desconcentração; organização administrativa da União; administração direta e indireta. 16
3 Gestão de processos. 40
4 Gestão de contratos. 55
5 Noções de processos licitatórios. 83
Princípios fundamentais da administração pública. 84
Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos. 95
Lei nº 4.886, de 9 de dezembro de 1965 - Regula as atividades dos representantes comerciais autônomos. 156