



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.....	34
4 Domínio dos mecanismos de coesão textual.....	49
4.1 Emprego de elementos de referência, substituição e repetição, de conectores e de outros elementos de sequenciação textual.....	62
4.2 Emprego de tempos e modos verbais.....	67
5 Domínio da estrutura morfosintática do período.....	81
5.1 Emprego das classes de palavras.....	101
5.2 Relações de coordenação entre orações e entre termos da oração. 5.3 Relações de subordinação entre orações e entre termos da oração.....	136
5.4 Emprego dos sinais de pontuação.....	136
5.5 Concordância verbal e nominal.....	145
5.6 Regência verbal e nominal.....	161
5.7 Emprego do sinal indicativo de crase.....	171
5.8 Colocação dos pronomes átonos.....	179
6 Reescrita de frases e parágrafos do texto.....	186
6.1 Significação das palavras.....	198
6.2 Substituição de palavras ou de trechos de texto.....	211
6.3 Reorganização da estrutura de orações e de períodos do texto.....	213
6.4 Reescrita de textos de diferentes gêneros e níveis de formalidade.....	216
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.....	217

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, versões 7, 8 e 10).	160
4 Redes de computadores: conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet e intranet.	270
5 Programas de navegação: Mozilla Firefox e Google Chrome.....	335
6 Programa de correio eletrônico: MS Outlook.....	358
7 Sítios de busca e pesquisa na Internet.	399
8 Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas.....	407
9 Segurança da informação: procedimentos de segurança. 10 Noções de vírus, worms e pragas virtuais. 11 Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, antispyware etc.).....	423
12 Procedimentos de backup.....	457

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.....	24
6 Razões e proporções (grandezas diretamente proporcionais, grandezas inversamente proporcionais, porcentagem, regras de três simples e compostas)	61
7 Equações e inequações.....	89
8 Sistemas de medidas.....	125
9 Volumes.....	133
10 Compreensão de estruturas lógicas.....	145
11 Lógica de argumentação (analogias, inferências, deduções e conclusões)	163
12 Diagramas lógicos	175

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
---	---

ÉTICA NO SERVIÇO PÚBLICO

1 Ética e moral.	1
2 Ética, princípios e valores.	9
3 Ética e democracia: exercício da cidadania.	11
4 Ética e função pública.	15
5 Ética no Setor Público.	17

LEGISLAÇÃO

Constituição Federal Brasileira: artigos 196 a 200.	1
Lei nº 5.905/1973: Dispõe sobre a criação dos Conselhos Federal e Regionais de Enfermagem e dá outras providências.	4
Lei nº 8.666/1993: Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.	9
Lei nº 9.784/1999: Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal.....	88
Art. 5º da CF/88.	109
Lei nº 10.520/2002: 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.	124
Resolução COFEN nº 536/2017: Institui o Manual de Procedimentos Administrativos para registro e inscrição de profissionais. Resolução 560/2017. Resolução COFEN nº 580/2018: Altera o Anexo da Resolução COFEN nº 536/2017, que atualiza o Manual de Procedimentos Administrativos para registro e inscrição de profissionais.	134
Resolução COFEN nº 564/2017: Aprova o novo Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem.....	148
Resolução COFEN nº 370/2010: Código de Processo Ético-Disciplinar dos Conselhos de Enfermagem.....	159
Decreto nº 94.406/1987: Regulamenta a Lei nº 7.498/1986, que dispõe sobre o exercício da enfermagem, e dá outras providências.....	178

SUMÁRIO



NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO

1. Estado, governo e administração pública: conceitos, elementos, poderes e organização; natureza, fins e princípios.	1
2. Organização administrativa do Estado. 3. Administração direta e indireta.	12
4. Agentes públicos: espécies e classificação, poderes, deveres e prerrogativas, cargo, emprego e função públicos.	29
5. Poderes administrativos.	47
6. Atos administrativos: conceitos, requisitos, atributos, classificação, espécies e invalidação...	59
7. Controle e responsabilização da administração: controle administrativo, controle judicial, controle legislativo,	73
Responsabilidade civil do Estado.	83

NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO

Conceitos básicos; tipos de organização;	1
Estruturas organizacionais; departamentalização;	13
Organogramas e fluxogramas.	29
Noções de Funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle.	38
Noções de Relações Humanas e Relações interpessoais.	49
Noções de Administração Financeira.....	61
Administração de Pessoas e Administração de Materiais.	66
Ética e Responsabilidade Social.	98
Noções de Procedimentos Administrativos e Manuais Administrativos.	105
Noções de Organização e Métodos.	114
Noções de atendimento a clientes	119
Atendimento ao telefone.	129
Serviço de protocolo e arquivo: tipos de arquivo; acessórios do arquivo; fases do arquivamento: técnicas, sistemas e métodos.	135
Protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição de documentos.	147
Expedição de correspondência: registro e encaminhamento.	152

SUMÁRIO