



Sumário

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.	33
4 Domínio dos mecanismos de coesão textual. 4.1 Emprego de elementos de referência, substituição e repetição, de conectores e de outros elementos de sequenciação textual.	49
4.2 Emprego de tempos e modos verbais.	62
5 Domínio da estrutura morfosintática do período.	75
5.1 Emprego das classes de palavras.	82
5.2 Relações de coordenação entre orações e entre termos da oração. 5.3 Relações de subordinação entre orações e entre termos da oração.	117
5.4 Emprego dos sinais de pontuação.	129
5.5 Concordância verbal e nominal.	137
5.6 Regência verbal e nominal.	153
5.7 Emprego do sinal indicativo de crase.	164
5.8 Colocação dos pronomes átonos.	172
6 Reescrita de frases e parágrafos do texto.	179
6.1 Significação das palavras. 6.2 Substituição de palavras ou de trechos de texto. 6.3 Reorganização da estrutura de orações e de períodos do texto. 6.4 Reescrita de textos de diferentes gêneros e níveis de formalidade.	195
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.	207

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).	37
3 Noções de sistema operacional (ambiente Windows, versões 7, 8 e 10).	187
4 Redes de computadores: conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet e intranet.	279
5 Programas de navegação: Mozilla Firefox e Google Chrome.....	333
6 Programa de correio eletrônico.....	356
7 Sites de busca e pesquisa na Internet.	397
8 Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. ..	404
9 Segurança da informação: procedimentos de segurança. 10 Noções de vírus, worms e pragas virtuais. 11 Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, antispyware etc)	419
12 Procedimentos de backup.....	452

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...	23
6 Razões e proporções (grandezas diretamente proporcionais, grandezas inversamente proporcionais, porcentagem, regras de três simples e compostas).....	61
7 Equações e inequações.....	88
8 Sistemas de medidas.....	124
9 Volumes.....	132
10 Compreensão de estruturas lógicas.....	143
11 Lógica de argumentação (analogias, inferências, deduções e conclusões)	161
12 Diagramas lógicos	173

Ética no Serviço Público

1 Ética e moral.	1
2 Ética, princípios e valores.	9
3 Ética e democracia: exercício da cidadania.	12
4 Ética e função pública.	15
5 Ética no Setor Público.	18

Legislação

Regimento Interno do CRESS 12ª região – CRESS-SC.	1
Estatuto do Conjunto CFESS/CRESS.	11
Acesso à Informação: Lei nº 12.527/2011;	34
Decreto nº 7.724/2011.	49

Noções Direito Administrativo

1 Estado, Governo e Administração Pública: conceitos, elementos, poderes e organização; natureza, fins e princípios.	1
2 Organização administrativa da União: administração direta e indireta.	12
3 Agentes públicos: espécies e classificação; poderes, deveres e prerrogativas; cargo, emprego e função pública.	29
4 Poderes administrativos: poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder.	46
5 Serviços públicos: conceito, classificação, regulamentação e controle; forma, meios e requisitos; delegação (concessão, permissão, autorização).	57
6 Controle e responsabilização da administração: controle administrativo; controle judicial; controle legislativo;	75
Responsabilidade civil do Estado.	88
7 Lei nº 8.666/93. 7.1 Licitações: conceito, objeto, finalidades e princípios, obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade, vedação, modalidades, procedimentos e fases, revogação, invalidação, desistência e controle.	103

Noções de Administração Pública

1 Características básicas das organizações formais modernas: tipos de estrutura organizacional, natureza, finalidades e critérios de departamentalização	01
2 Processo organizacional: planejamento, direção, comunicação, controle e avaliação	17
3 Gestão de processos	26
4 Gestão da qualidade	40
5 Gestão de projetos.....	50

Organização

1 Conceito e tipos de estrutura organizacional.	1
2 Relações humanas, desempenho profissional, desenvolvimento de equipes de trabalho.	1
3 Noções de cidadania e relações públicas.	32
4 Comunicação.....	41
5 Redação oficial de documentos oficiais.	51
6 Noções de Administração geral e pública.	84

Noções de Administração de Recursos Materiais

1 Classificação de materiais. 1.1 Tipos de classificação	1
2 Gestão de estoques.....	16
3 Compras. 3.1 Modalidades de compra. 3.2 Cadastro de fornecedores	29
4 Recebimento e armazenagem. 4.1 Entrada. 4.2 Conferência. 4.3 Critérios e técnicas de armazenagem	41

Noções de Arquivologia

1 Conceitos fundamentais de arquivologia.....	1
2 Gerenciamento da informação e a gestão de documentos. 2.1 Diagnósticos	4
2.2 Arquivos correntes e intermediário.....	10
2.3 Protocolos.....	18
2.4 Avaliação de documentos.	23
2.5 Arquivos permanentes.	27
3 Tipologias documentais e suportes físicos. 3.1 Microfilmagem. 3.2 Automação.	27
3.3 Preservação, conservação e restauração de documentos.	32