



LÍNGUA PORTUGUESA

1 Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados.	1
2 Reconhecimento de tipos e gêneros textuais.	19
3 Domínio da ortografia oficial.	45
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.	62
4.2 Emprego de tempos e modos verbais.	78
5 Domínio da estrutura morfosintática do período.	92
5.1 Emprego das classes de palavras.	99
5.2 Relações de coordenação entre orações e entre termos da oração. 5.3 Relações de subordinação entre orações e entre termos da oração.	134
5.4 Emprego dos sinais de pontuação.	145
5.5 Concordância verbal e nominal.	153
5.6 Regência verbal e nominal.	169
5.7 Emprego do sinal indicativo de crase.	180
5.8 Colocação dos pronomes átonos.	185
6 Reescrita de frases e parágrafos do texto.	192
6.1 Significação das palavras. 6.2 Substituição de palavras ou de trechos de texto.	204
6.3 Reorganização da estrutura de orações e de períodos do texto.	214
6.4 Reescrita de textos de diferentes gêneros e níveis de formalidade.	214
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.	226

RACIOCÍNIO LÓGICO E MATEMÁTICA

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.	1
5 Conjuntos numéricos (números naturais, inteiros, racionais e reais) e operações com conjuntos.	20
6 Razões e proporções (grandezas diretamente proporcionais, grandezas inversamente proporcionais, porcentagem, regras de três simples e compostas).	47
7. Equações e inequações.	74
8 Sistemas de medidas.	117
9 Volumes.	125
10 Compreensão de estruturas lógicas.	137
11 Lógica de argumentação (analogias, inferências, deduções e conclusões).	159
12 Diagramas lógicos.	171

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).	31
3 Noções de sistema operacional (ambiente Windows, versões 7, 8 e 10).	145
4 Redes de computadores: conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet e intranet.	257



5 Programas de navegação: Mozilla Firefox e Google Chrome.....	327
6 Programa de correio eletrônico: MS Outlook.....	357
7 Sítios de busca e pesquisa na Internet.	376
8 Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas.	384
9 Segurança da informação: procedimentos de segurança. 10 Noções de vírus, worms e pragas virtuais. 11 Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, antispyware etc.).	400
12 Procedimentos de backup.....	429

LEGISLAÇÃO E ÉTICA NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

1 Ética e função pública.....	1
2 Ética no Setor Público.....	3
3 Lei nº 8.429/1992 e suas alterações	18
4 Lei nº 9.784/1999 e suas alterações (processo administrativo).....	32
5 Acesso à informação: Lei nº 12.527/2011; e Decreto nº 7.724/2012.....	48
6 Decreto nº 9.830/2019	77

ATUALIDADES

1 Tópicos atuais e relevantes de diversas áreas, tais como segurança, transportes, política, economia, sociedade, educação, saúde, cultura, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável e ecologia.....	1
---	---

NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO

1 Estado, governo e Administração Pública: conceitos; elementos; poderes; 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	36
4 Poderes administrativos: poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder.....	59
5 Serviços públicos: conceito, classificação, regulamentação e controle; forma, meios e requisitos; delegação (concessão, permissão e autorização).....	73
6 Controle e responsabilização da Administração: controle administrativo; controle judicial; controle legislativo; responsabilidade civil do Estado.....	91
7 Lei nº 14.133/2021. 7.1 Licitações: conceito; objeto; finalidades; princípios; obrigatoriedade; dispensa; inexigibilidade; vedação; modalidades; procedimentos; fases; revogação; invalidação; desistência; e controle.....	117

SUMÁRIO



NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO

Noções de Administração Pública: 1 Características básicas das organizações formais modernas: tipos de estrutura organizacional; natureza; finalidades; e critérios de departamentalização	1
2 Processo organizacional: planejamento; direção; comunicação; controle; e avaliação ...	17
3 Gestão de processos	27
4 Gestão da qualidade	41
5 Gestão de projetos.....	51
Noções de gestão de pessoas: 1 Conceitos, importância, relação com os outros sistemas de organização.....	68
2 A função do órgão de gestão de pessoas: atribuições básicas e objetivos, políticas e sistemas de informações gerenciais.....	83
3 Comportamento organizacional: relações indivíduo/organização, motivação, liderança..	98
Noções de administração de recursos materiais. 1 Classificação de materiais. 2 Tipos de classificação.....	133
3 Gestão de estoques.....	146
4 Compras. 5 Modalidades de compra. 6 Cadastro de fornecedores.	159
7 Recebimento e armazenagem. 8 Entrada. 9 Conferência. 10 Critérios e técnicas de armazenagem.	171
Noções de arquivologia. 1 Conceitos fundamentais de arquivologia.....	185
2 Gerenciamento da informação e a gestão de documentos. 3 Diagnósticos	197
4 Arquivos correntes e intermediário.....	207
5 Protocolos.....	215
6 Avaliação de documentos	220
7 Arquivos permanentes	224
8 Tipologias documentais e suportes físicos. 9 Microfilmagem. 10 Automação	224
11 Preservação, conservação e restauração de documentos	229
Atendimento ao público. 1 Qualidade no atendimento ao público: comunicabilidade; apresentação; atenção; cortesia; interesse; presteza; eficiência; tolerância; discricção; conduta; objetividade	234
2 Trabalho em equipe: personalidade e relacionamento; eficácia no comportamento interpessoal; servidor e opinião pública; o órgão e a opinião pública; fatores positivos do relacionamento; comportamento receptivo e defensivo; empatia; compreensão mútua	245
3 Postura profissional e relações interpessoais	264
4 Comunicação.....	276

LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA

1 Regimento Interno do COREN-AP.	1
2 Lei nº 5.905/1973.	11
3 Lei nº 7.498/1986.	15
4 Decreto nº 94.406/1987.	20
5 Lei nº 8.967/1994.	25
6 Código de Ética dos Empregados Públicos do Sistema COFEN/COREN (Resolução COFEN nº 507/2016).	25
7 Resolução COFEN nº 564/2017.....	35

SUMÁRIO