



Conselho Regional de Educação Física da 11ª Região - Mato Grosso do Sul CREF11/MS

Agente de Orientação e Fiscalização

Língua Portuguesa

1 Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados.	1
2 Reconhecimento de tipos e gêneros textuais.	5
3 Domínio da ortografia oficial.	24
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.	31
4.2 Emprego de tempos e modos verbais.	33
5 Domínio da estrutura morfossintática do período.	38
5.1 Emprego das classes de palavras.	42
5.2 Relações de coordenação entre orações e entre termos da oração. 5.3 Relações de subordinação entre orações e entre termos da oração.	59
5.4 Emprego dos sinais de pontuação.	65
5.5 Concordância verbal e nominal.	67
5.6 Regência verbal e nominal.	70
5.7 Emprego do sinal indicativo de crase.	74
5.8 Colocação dos pronomes átonos.	77
6 Reescrita de frases e parágrafos do texto. 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.	78
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.	89

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 365o).	12
3 Noções de sistema operacional (ambiente Windows, Versão 10).	36
4 Redes de computadores: conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet e intranet.	46
5 Programas de navegação: Mozilla Firefox e Google Chrome.	69
6 Programa de correio eletrônico: MS Outlook.	77
7 Sítios de busca e pesquisa na Internet.	79
8 Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas.	83
9 Segurança da informação: procedimentos de segurança. 10 Noções de vírus, worms e pragas virtuais. 11 Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, antispyware etc.).	91
12 Procedimentos de backup.	96

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.....	3
5 Conjuntos numéricos (números naturais, inteiros, racionais e reais) e operações com conjuntos.....	9

6 Razões e proporções (grandezas diretamente proporcionais, grandezas inversamente proporcionais, porcentagem, regras de três simples e compostas).....	21
7 Equações e inequações.....	27
8 Sistemas de medidas	35
9 Volumes	39
10 Compreensão de estruturas lógicas	41
11 Lógica de argumentação (analogias, inferências, deduções e conclusões)	50
12 Diagramas lógicos.....	55

Ética no Serviço Público

1 Ética e moral.	1
2 Ética, princípios e valores.	3
3 Ética e democracia: exercício da cidadania.	5
4 Ética e função pública.	6
5 Ética no Setor Público. 6 Decreto nº 1.171/1994.	7

Noções de Direito Constitucional

1 Constituição. 1.1 Conceito, classificações, princípios fundamentais.	1
2 Direitos e garantias fundamentais. 2.1 Direitos e deveres individuais e coletivos, direitos sociais, nacionalidade, cidadania, direitos políticos.	7
3 Administração Pública. 3.1 Disposições gerais, servidores públicos.	27

Legislação

Regimento interno do CREF11/MS.....	1
Estatuto do CREF11/MS.....	9
3 Acesso à Informação: Lei nº 12.527/2011; Decreto nº 7.724/2011.	19
Lei nº 6.206/1975;	35
Lei nº 6.839/1980;	35
Lei nº 9.696/1998;	36
Lei nº 12.197/2010;	37
Decreto-Lei nº 3.688/1941 (art.17 e 47);	38
Lei Estadual nº 3.792/2009; Lei Estadual nº 3.654/2009;	38
Resoluções do CONFEF: Resolução CONFEF nº 21/2000;	40
Resolução CONFEF nº 134/2007;	41
Resolução CONFEF nº 233/2012;	43
Resolução CONFEF nº 253/2013;	43
Resolução CONFEF nº 254/2013;	45
Resolução CONFEF nº 257/2013;	49
Resoluções do CREF11: Resolução nº 119/2013;	50
Resolução nº 125/2013	51
Resolução nº 269/2014; Resolução nº 313/2015; Resolução nº 316/2016; Resolução nº 344/2017; Resolução nº 345/2017; Resolução nº 353/2018; Resolução nº 354/2018;	52
Resolução nº 355/2018.	62
Regulamentações: Resolução CNS nº 218/1997	63
Resolução CNE/CES nº 02/2007	63
Resolução CNE/CP nº 02/2004	64
Resolução CNE/CES nº 04/2009	64
Resolução CFE nº 03/1987	65
Resolução CNE/CES nº 07/2004	66
Resolução CNE/CP nº 01/2002	69
Resolução CNE/CP nº 02/2002.	71

Conhecimentos Específicos

O Conselho Federal de Educação Física	1
O Conselho Regional de Educação Física e as atividades do Profissional em Educação Física.	5

Noções de Direito Administrativo: Princípios constitucionais do Direito Administrativo.	8
Controle interno e externo da Administração Pública.	12
Administração pública: conceito, estrutura, poderes e deveres do administrador público.	18
Administração Indireta: conceito. Autarquias, empresas públicas, fundações públicas e sociedades de economia mista.	27
Poderes administrativos.	34
Ato administrativo: conceito, elementos, atributos, espécies. Discricionariedade e vinculação. Abuso e desvio de poder. Ato administrativo punitivo. Multas. Ato Administrativo: anulação e revogação.	35
Qualidade em prestação de serviços: as dimensões da qualidade pessoal e profissional; normalização técnica e qualidade; comunicação e relações públicas.	39
Rotina da área administrativa.	47
Supervisão.	49
Comunicação e Negociação.	50
Níveis e Habilidades da Equipe.	60
Autoridade, Delegação e Descentralização.	68
Motivação.	71
Organização e gerenciamento de reuniões.	76
Gerenciamento e liderança de equipes.	78
Elaboração de parecer técnico.	87
Montagem e controle de Processos.	89
Implantação de sistemas.	91
Sigilo profissional.	103
Processo de planejamento: definição, atitudes em relação ao planejamento.	106
Gestão da qualidade: análise de melhoria de processos.	111
Abordagem sistêmica.	122
Ética e responsabilidade social.	124
Atendimento ao público.	127
Acompanhamento e execução das atividades relacionadas à gestão de recursos materiais, financeiros, humanos e tecnológicos pertinentes ao seu campo de atuação.	132
Correspondência empresarial e oficial.	149
Comunicação telefônica.	163
Uso de equipamentos de escritório.	165
Conhecimento de organização, redação, elaboração de relatórios e registros.	170
Rotinas de pessoal.	175
Arquivo e sua documentação: organização de um arquivo; técnicas e métodos de arquivamento; modelos de arquivos e tipos de pastas; arquivamento de registros informatizados.	184
Artigo 5º da Constituição Federal de 1988.	190