



20 anos Participando de sua Aprovação!

CREF 12^a Região

CONSELHO REGIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA 12^a REGIÃO

Auxiliar Administrativo

ÍNDICE

LÍNGUA PORTUGUESA:

Compreensão e interpretação de textos, com domínio das relações morfosintáticas, semânticas, discursivas e argumentativas.	
Tipologia textual. Coesão e coerência	01
Ortografia oficial.	09
Acentuação gráfica.	11
Pontuação.	11
Formação e emprego das classes de palavras.	15
Significação de palavras.	13
Sintaxe da oração e do período.	31
Concordância nominal e verbal.	33
Regência nominal e verbal.	34
Emprego do sinal indicativo de crase.	12

RACIOCÍNIO LÓGICO:

Estruturas lógicas. Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões. Lógica sentencial (ou proposicional): proposições simples e compostas; tabelas-verdade; equivalências; leis de De Morgan; diagramas lógicos. Lógica de primeira ordem. Princípios de contagem e probabilidade. Operações com conjuntos. Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos e matriciais.	01/18
---	-------

NOÇÕES DE INFORMÁTICA:

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.	01
Edição de textos, planilhas e apresentações (ambientes Microsoft Office).	18
Noções de sistema operacional (ambiente Windows).	08
Redes de computadores: conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet e intranet. Programas de navegação: Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome e similares. Programa de correio eletrônico: Outlook Express. Sítios de busca e pesquisa na Internet. Redes sociais.	36
Computação na nuvem (cloud computing).	63
Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas.	12
Segurança da informação: procedimentos de segurança. Noções de vírus, worms e pragas virtuais. Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, antispyware etc.). Procedimentos de backup.	60

LEGISLAÇÃO:

Leis Federais nºs: 6.206 de 07 de maio de 1975;	01
6.839 de 30 de outubro de 1980;	01
9.394 de 20 de dezembro de 1996;	01
9.696 de 01 de setembro de 1998;	10
10.328 de 12 de dezembro de 2001;	10
11.778 de 25 de setembro de 2008;	11
12.197 de 14 de janeiro de 2010.	11
Resolução CFE nº 03 de 16 de junho de 1987.	11
Resoluções do CNE/CP nºs: 01 de 18 de fevereiro de 2002;	12
02 de 19 de fevereiro de 2002;	14
02 de 27 de agosto de 2004;	14
01 de 17 de novembro de 2005.	14
Resoluções CNE/CES nºs: 07 de 31 de março de 2004;	14
04 de 06 de abril de 2009.	16
Resolução CNS nº 287 de 08 de outubro de 1998.	16
Nota Técnica nº 003/2010 – CGOC/DESUP/SESu/MEC de 05 de agosto de 2010.	17
Resoluções CONFEEF nºs: 021 de 21 de fevereiro de 2000;	18
045 de 18 de fevereiro de 2002;	19
046 de 18 de fevereiro de 2002;	19
052 de 10 de dezembro de 2002;	23
053 de 18 de agosto de 2003;	24
073 de 12 de maio de 2004;	24
076 de 31 de maio de 2004;	25
112 de 17 de outubro de 2005;	27
119 de 28 de dezembro de 2005;	28
134 de 05 de março de 2007;	29
154 de 21 de janeiro de 2008;	30
161 de 17 de julho de 2008;	30
163 de 07 de agosto de 2008;	31
182 de 06 de julho de 2009;	31
210 de 23 de fevereiro de 2011;	32
217 de 26 de setembro de 2011;	32
218 de 26 de setembro de 2011;	32
248 de 12 de novembro de 2011;	33
224 de 07 de março de 2012;	34
226 de 16 de abril de 2012;	34
233 de 05 de setembro de 2012;	34
235 de 17 de setembro de 2012;	34
249 de 12 de novembro de 2012.	35
Resoluções CREF12/PE-AL nºs: 032 de 05 de novembro de 2012;	35

034 de 18 de janeiro de 2013.	36
Portaria MTE nº 397 de 09 de outubro de 2002.	37
Regras para registro de pessoas físicas e jurídicas.	18
Classificação Brasileira de Ocupações (CBO).	38

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Arquivo e sua documentação: organização de um arquivo; técnicas e métodos de arquivamento; modelos de arquivos e tipos de pastas; arquivamento de registros informatizados; elaboração de relatórios e registros. Noções de tipos de organização.	01
Noções de estoque.	23
Noções básicas de estatística.	36
Rotinas de pessoal. Rotinas de compras. Rotinas administrativas e de escritório.	46
Cadastro e licitações.	65
Rotinas das áreas administrativa e financeira.	79
Organismos e autarquias públicas.	81
Noções de Administração Pública.	81
Noções sobre funcionamento dos bancos e cartórios.	120
Gestão da qualidade: análise de melhoria de processos.	130
Gerenciamento e gestão de equipes.	133
Elaboração e manutenção de banco de dados.	144
Ética profissional e sigilo profissional.	145
Uso de equipamentos de escritório. Qualidade no atendimento ao público interno e externo. Comunicação telefônica. Meios de Comunicação	133
Correspondência empresarial e oficial. Formas de tratamento. Abreviações. Documentos. Agenda.	159