



Conselho Regional de Educação

Física da 13ª Região/Bahia

CREF 13

Assistente Administrativo

Língua Portuguesa

1 Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados.	1
2 Reconhecimento de tipos e gêneros textuais.	3
3 Domínio da ortografia oficial.	21
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. 4.2 Emprego de tempos e modos verbais.	26
5 Domínio da estrutura morfossintática do período. 5.1 Emprego das classes de palavras. 5.2 Relações de coordenação entre orações e entre termos da oração. 5.3 Relações de subordinação entre orações e entre termos da oração.	33
5.4 Emprego dos sinais de pontuação.	67
5.5 Concordância verbal e nominal.	69
5.6 Regência verbal e nominal.	73
5.7 Emprego do sinal indicativo de crase.	77
5.8 Colocação dos pronomes átonos.	79
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.	80
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.	90

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).	15
3 Noções de sistema operacional (ambiente Windows, versões 7, 8 e 10).	74
4 Redes de computadores: conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet e intranet.	116
5 Programas de navegação: Mozilla Firefox e Google Chrome.	139
6 Programa de correio eletrônico: MS Outlook.	147
7 Sítios de busca e pesquisa na Internet.	152
8 Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas.	155
9 Segurança da informação: procedimentos de segurança. 10 Noções de vírus, worms e pragas virtuais. 11 Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, antispyware etc.).	164
12 Procedimentos de backup.	168

Raciocínio Lógico e Matemático

1 Operações, propriedades e aplicações (soma, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação)..1	1
2 Princípios de contagem e probabilidade. 3 Arranjos e permutações. 4 Combinações.7	7
5 Conjuntos numéricos (números naturais, inteiros, racionais e reais) e operações com conjuntos..... 14	14
6 Razões e proporções (grandezas diretamente proporcionais, grandezas inversamente proporcionais, porcentagem, regras de três simples e compostas).22	22
7 Equações e inequações..... 28	28
8 Sistemas de medidas. 36	36
9 Volumes. 39	39
10 Compreensão de estruturas lógicas. 43	43
11 Lógica de argumentação (analogias, inferências, deduções e conclusões). 51	51
12 Diagramas lógicos..... 57	57

Ética no Serviço Público

1 Ética e moral.1	1
2 Ética, princípios e valores.4	4
3 Ética e democracia: exercício da cidadania.5	5
4 Ética e função pública.6	6
5 Ética no Setor Público. 6 Decreto nº 1.171/94.8	8

Legislação aplicada ao sistema CREF/CONFEF

1 Resolução CONFEF nº 307/2015: Dispõe sobre o Código de Ética dos Profissionais de Educação Física registrados no Sistema CONFEF/CREFs.1	1
2 Regimento Interno do CREF-13/BA.5	5
3 Estatuto do CREF-13/BA. 13	13
4 Acesso à Informação: Lei nº 12.527/2011; 22	22
Decreto nº 7.724/2011. 29	29

Noções de Administração

1 Processo administrativo. 1.1 Funções da administração: planejamento, organização, direção e controle.1	1
1.2 Estrutura organizacional.....5	5
1.3 Cultura organizacional..... 12	12
2 Noções de gestão da qualidade..... 17	17
3 Noções de administração de recursos materiais. 22	22
4 Noções de administração financeira. 30	30
5 Noções de administração de recursos humanos: 5.1 Conceituação de Recursos Humanos (RH). 5.2 Funções do Administrador de RH. 56	56
5.3 Recrutamento e seleção de pessoas, treinamento e desenvolvimento de pessoas, benefícios sociais..... 64	64
6 Noções de organização: 6.1 Conceito e tipos de estrutura organizacional..... 77	77
6.2 Noções de arquivamento e procedimentos administrativos. 85	85
6.3 Relações humanas, desempenho profissional, desenvolvimento de equipes de trabalho. 88	88

Noções de Direito Administrativo

1 Noções de organização administrativa. 1.1 Centralização, descentralização, concentração e desconcentração. 1.2 Administração direta e indireta. 1.3 Autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista.1	1
2 Ato administrativo. 2.1 Conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies. 10	10
3 Agentes públicos. 3.1 Legislação pertinente. 3.1.1 Disposições constitucionais aplicáveis. 3.2 Disposições doutrinárias. 3.2.1 Conceito. 3.2.2 Espécies. 3.2.3 Cargo, emprego e função pública. 16	16

4 Poderes administrativos. 4.1 Hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia. 4.2 Uso e abuso do poder.	50
5 Licitação. 5.1 Princípios. 5.2 Contratação direta: dispensa e inexigibilidade. 5.3 Modalidades. 5.4 Tipos. 5.5 Procedimento. 6 Contratos administrativos; conceitos e características.	55
7 Controle da Administração Pública. 7.1 Controle exercido pela Administração Pública. 7.2 Controle judicial. 7.3 Controle legislativo.	70
8 Responsabilidade civil do Estado. 8.1 Responsabilidade civil do Estado no direito brasileiro. 8.1.1 Responsabilidade por ato comissivo do Estado. 8.1.2 Responsabilidade por omissão do Estado. 8.2 Requisitos para a demonstração da responsabilidade do Estado. 8.3 Causas excludentes e atenuantes da responsabilidade do Estado.	75
9 Regime jurídico-administrativo. 9.1 Conceito. 9.2 Princípios expressos e implícitos da Administração Pública.	82
10 Processo Administrativo Federal (Lei nº 9.784/1999).	87
11 Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/1992).	96
12 Jurisprudência aplicada dos tribunais superiores.	101