Conselho Regional de Educação Física da 5ª Região – CREF-5

Agente Administrativo

Língua Portuguesa

Fonologia: conceito, encontros vocálicos, dígrafos, ortoépia, divisão silábica, prosódia-acentuação e ortografia; 1
Morfologia: estrutura e formação das palavras, classes de palavras; 10
Sintaxe: termos da oração, período composto, conceito e classificação das orações, concordância verbal e nominal, regência verbal e nominal, crase e pontuação; 37
Semântica: a significação das palavras no texto; 57
Interpretação de texto. 59

Raciocínio Lógico

Princípio da Regressão ou Reversão. 1
Lógica Dedutiva, Argumentativa e Quantitativa. Lógica Matemática Qualitativa. 3
Sequências Lógicas envolvendo Números, Letras e Figuras. 9
Regra de três simples e compostas. 14
Razões Especiais. 16
Análise Combinatória e Probabilidade. 18
Progressões Aritmética e Geométrica. 22
Conjuntos: as relações de pertinência, inclusão e igualdade; operações entre conjuntos, união, interseção e diferença. 23
Geometria plana e espacial. 26
Trigonometria. 33
Conjuntos numéricos. 36
Equações de 1º e 2º graus. 44
Inequações de 1º e 2º graus. 46
Funções de 1º e 2° graus. 50
Geometria analítica. 56
Matrizes determinantes e sistemas lineares. 62
Polinômios. 73

Conhecimentos Gerais

Domínio de tópicos relevantes de diversas áreas, tais como: política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança, artes e literatura e suas vinculações históricas, a nível municipal, regional, nacional e internacional. 1
Questões. 33

Conhecimentos Específicos

O Conselho Federal de Educação Física e o Conselho Regional de Educação Física; 1
Lei Federal nº 9.696/98; 1
Lei Federal nº 8.429/92; 2

Conhecimento de arquivo, redação administrativa, carta comercial, requerimento, circular, memorando, ofícios, telegrama. **7**
Conhecimento das rotinas de expedição de correspondência. **19**
Noções gerais de relações humanas. **19**
Conhecimentos gerais das rotinas administrativas, ... **21**
Noções de segurança do trabalho. **25**
Noções básicas de informática: Editor de textos Microsoft Word; criar, editar, formatar e imprimir documentos; criar e manipular tabelas; inserir e formatar gráficos e figuras; Interação entre aplicativos; ... **26**
Planilha eletrônica Microsoft Excel; criar, editar, formatar e imprimir planilhas; utilizar fórmulas e funções; gerar gráficos; importar e exportar dados; classificar e organizar dados. **32**
Ética Profissional. **41**