



Conselho Regional de Educação Física da 8ª Região Acre, Amazonas, Rondônia e Roraima CREF 8

Assistente Administrativo I e II

VOLUME 1

Língua Portuguesa

1 Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados.	1
2 Reconhecimento de tipos e gêneros textuais.	2
3 Domínio da ortografia oficial.	10
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.	14
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.	21
5.4 Emprego dos sinais de pontuação.	51
5.5 Concordância verbal e nominal.	52
5.6 Regência verbal e nominal.	55
5.7 Emprego do sinal indicativo de crase.	58
5.8 Colocação dos pronomes átonos.	61
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.	61
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.	69

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.	149
8 Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas.	153
9 Segurança da informação: procedimentos de segurança. 10 Noções de vírus, worms e pragas virtuais. 11 Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, antispyware etc.).	161
12 Procedimentos de backup.	166

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.	11
5 Conjuntos numéricos (números naturais, inteiros, racionais e reais) e operações com conjuntos.	18
6 Razões e proporções (grandezas diretamente proporcionais, grandezas inversamente proporcionais, porcentagem, regras de três simples e compostas).	18
7 Equações e inequações.	28
8 Sistemas de medidas.	35
9 Volumes.	37
10 Compreensão de estruturas lógicas.	45
11 Lógica de argumentação (analogias, inferências, deduções e conclusões).	53
12 Diagramas lógicos.....	59



Conselho Regional de Educação Física da 8ª Região Acre, Amazonas, Rondônia e Roraima CREF 8

Assistente Administrativo I e II

VOLUME 2

Atualidades

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

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

Legislação

1 Regimento interno do CREF8/AM-AC-RO-RR.....1
2 Estatuto do CREF8/AM-AC-RO-RR.8
3 Acesso à Informação: Lei nº 12.527/2011; Decreto nº 7.724/2011 18

Noções de Direito Constitucional

1 Direitos e garantias fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos; direito à vida, à liberdade, à igualdade, à segurança e à propriedade; direitos sociais; nacionalidade; cidadania e direitos políticos; partidos políticos; garantias constitucionais individuais; garantias dos direitos coletivos, sociais e políticos.1
2 Ordem social: base e objetivos da ordem social; seguridade social; educação, cultura e desporto; ciência e tecnologia; comunicação social; meio ambiente; família, criança, adolescente e idoso. 29

Organização

1 Conceito e tipos de estrutura organizacional.....1
2 Relações humanas, desempenho profissional, desenvolvimento de equipes de trabalho.8
3 Noções de cidadania e relações públicas. 17
4 Comunicação..... 20
5 Redação oficial de documentos oficiais..... 25
6 Noções de Administração geral e pública..... 49

Noções de Administração de Recursos Materiais

1 Classificação de materiais. 1.1 Tipos de classificação.	1
2 Gestão de estoques.	11
3 Compras. 3.1 Modalidades de compra. 3.2 Cadastro de fornecedores.	17
4 Recebimento e armazenagem. 4.1 Entrada. 4.2 Conferência. 4.3 Critérios e técnicas de armazenagem.....	23

Noções de Arquivologia

1 Conceitos fundamentais de arquivologia.....	1
2 Gerenciamento da informação e a gestão de documentos. 2.1 Diagnósticos. 2.2 Arquivos correntes e intermediário. 2.3 Protocolos. 2.4 Avaliação de documentos. 2.5 Arquivos permanentes.....	5
3 Tipologias documentais e suportes físicos. 3.1 Microfilmagem. 3.2 Automação. 3.3 Preservação, conservação e restauração de documentos.	18

Atendimento ao Público

1 Qualidade no atendimento ao público: comunicabilidade; apresentação; atenção; cortesia; interesse; presteza; eficiência; tolerância; discricção; conduta; objetividade.....	1
2 Trabalho em equipe: personalidade e relacionamento; eficácia no comportamento interpessoal; Servidor e opinião pública; o órgão e a opinião pública;	6 11
Fatores positivos do relacionamento; comportamento receptivo e defensivo; empatia; compreensão mútua.....	15
3 Postura profissional e relações interpessoais.....	15
4 Comunicação.....	21