



Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional da 1ª Região CREFITO-1

Assistente Administrativo

Português

- DOMÍNIO DA ORTOGRAFIA OFICIAL: NORMAS TÉCNICAS DE REDAÇÃO OFICIAL;1
- COMPREENSÃO, INTERPRETAÇÃO E ORGANIZAÇÃO INTERNA DO TEXTO; 13
- ELEMENTOS DE CONSTRUÇÃO DO TEXTO E SEU SENTIDO: GÊNERO DO TEXTO (LITERÁRIO E NÃO LITERÁRIO; NARRATIVO, DESCRITIVO, INJUNTIVO E ARGUMENTATIVO); 15
- VARIAÇÃO LINGUÍSTICA; 23
- SEMÂNTICA: SENTIDO E EMPREGO DOS VOCÁBULOS, CAMPOS SEMÂNTICOS, ANTONÍMIA, SINONÍMIA, PARONÍMIA, EMPREGO DE TEMPOS MODOS E ASPECTO DOS VERBOS EM PORTUGUÊS; 26
- FONÉTICA: CONSOANTE, VOGAIS E SEMIVOGAIS, ENCONTROS VOCÁLICOS E CONSONANTAIS, ACENTO, PARONÍMIA E HOMONÍMIA, SILABAÇÃO (NÚMERO, ESTRUTURA, TONICIDADE) 28
- MORFOLOGIA: RECONHECIMENTO, EMPREGO E SENTIDO DAS CLASSES GRAMATICAIS, PROCESSOS DE FORMAÇÃO DE PALAVRAS, MECANISMOS DE FLEXÃO DOS NOMES E DOS VERBOS (TEMPOS, MODOS); 30
- SINTAXE: FRASE, ORAÇÃO E PERÍODO, TERMOS DA ORAÇÃO, PROCESSOS DE COORDENAÇÃO E SUBORDINAÇÃO, CONCORDÂNCIA NOMINAL E VERBAL, TRANSITIVIDADE E REGÊNCIA DE NOMES E VERBOS, PADRÕES GERAIS DE COLOCAÇÃO PRONOMINAL NO PORTUGUÊS, MECANISMOS DE COESÃO E COERÊNCIA TEXTUAL; 62
- ESTILÍSTICA: FIGURAS DE LINGUAGEM, ORTOGRAFIA, PONTUAÇÃO. 82

Informática

- NOÇÕES DE HARDWARE: COMPONENTES DE UM COMPUTADOR, DISPOSITIVOS DE ENTRADA E SAÍDA, MÍDIAS PARA ARMAZENAMENTO DE DADOS, INSTALAÇÃO E UTILIZAÇÃO DE PERIFÉRICOS;1
- NOÇÕES DO SISTEMA OPERACIONAL WINDOWS 7 e 10: OPERAÇÕES SOBRE ARQUIVOS E PASTAS, ATALHOS, JANELAS, INSTALAÇÃO DE PROGRAMAS;6
- EDITOR DE TEXTO (MS OFFICE 2010): CONCEITOS BÁSICOS, MENUS, BARRAS DE FERRAMENTAS, COMANDOS, CONFIGURAÇÕES, FORMATAÇÃO, PROTEÇÃO DE DOCUMENTOS (MS OFFICE 2010); 19
- EDITOR DE PLANILHAS ELETRÔNICAS (MS OFFICE 2010): CONCEITOS BÁSICOS, MENUS, BARRAS DE FERRAMENTAS, COMANDOS, FUNÇÕES, CONFIGURAÇÕES, CRIAÇÃO DE FÓRMULAS, REFERÊNCIAS ENTRE PLANILHAS, GRÁFICOS (MS OFFICE 2010); 26
- SOFTWARES PARA APRESENTAÇÕES (MS OFFICE 2010): CRIAÇÃO E FORMATAÇÃO DE SLIDES, CRIAÇÃO E FORMATAÇÃO DE SLIDE MESTRE, CRIAÇÃO DE APRESENTAÇÕES; 35
- TECNOLOGIAS, FERRAMENTAS, APLICATIVOS E PROCEDIMENTOS ASSOCIADOS À INTERNET: CONCEITOS, NAVEGADORES, HYPERLINKS, FERRAMENTAS DE BUSCA, TRANSFERÊNCIAS DE ARQUIVOS (DOWNLOAD E UPLOAD), CORREIO ELETRÔNICO, NOÇÕES DE MAPEAMENTO E PESQUISA DE REDE, NAVEGADORES, INTERNET EXPLORER, MOZILLA FIREFOX E GOOGLE CHROME ÚLTIMAS VERSÕES (DATA DO EDITAL); .. 41
- NOÇÕES DE PROTEÇÃO E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO: CONCEITOS DE VÍRUS, SPYWARE, SPAM, CERTIFICADOS DE SEGURANÇA, ACESSO A SITES SEGUROS, ÉTICA NA UTILIZAÇÃO DA INTERNET EM AMBIENTE CORPORATIVO, CUIDADOS E PREVENÇÕES, NOÇÕES DE BACKUP. 61

Matemática

- NÚMEROS INTEIROS E RACIONAIS: OPERAÇÕES (ADIÇÃO, SUBTRAÇÃO, MULTIPLICAÇÃO, DIVISÃO, POTENCIAÇÃO); EXPRESSÕES NUMÉRICAS; MÚLTIPLOS E DIVISORES DE NÚMEROS NATURAIS; PROBLEMAS. 1
- FRAÇÕES E OPERAÇÕES COM FRAÇÕES. 14
- NÚMEROS E GRANDEZAS PROPORCIONAIS: RAZÕES E PROPORÇÕES; DIVISÃO EM PARTES PROPORCIONAIS; REGRA DE TRÊS; PORCENTAGEM E PROBLEMAS. 16

Noções de Administração

- CONSTITUIÇÃO FEDERAL DE 1988: CAPÍTULO VII, SEÇÕES I E II - DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA (ARTS. 37 E 38) E DOS SERVIDORES PÚBLICOS (ARTS. 39 A 41). 1
- LEI FEDERAL Nº 8.112 DE 11 DE DEZEMBRO DE 1990 QUE DISPÕE SOBRE O REGIME JURÍDICO DOS SERVIDORES PÚBLICOS CIVIL DA UNIÃO, DAS AUTARQUIAS E DAS FUNDAÇÕES PÚBLICAS FEDERAIS..... 7
- DECRETO FEDERAL Nº 1.171 DE 22 DE JUNHO DE 1994 QUE APROVOU O CÓDIGO DE ÉTICA PROFISSIONAL DO SERVIDOR PÚBLICO CIVIL DO PODER EXECUTIVO FEDERAL: SEÇÃO II – DOS PRINCIPAIS DEVERES DO SERVIDOR PÚBLICO..... 31
- NOÇÕES EM ADMINISTRAÇÃO: CONCEITOS BÁSICOS, TIPOS DE ORGANIZAÇÃO, ESTRUTURAS ORGANIZACIONAIS, ORGANOGRAMAS E FLUXOGRAMAS; 33
- QUALIDADE NO ATENDIMENTO; HIGIENE E SEGURANÇA DO TRABALHO: CONCEITO, IMPORTÂNCIA, CONDIÇÕES DO TRABALHO; 45
- NOÇÕES EM GESTÃO DE PESSOAS: CONCEITOS, IMPORTÂNCIA, RELAÇÃO COM OS OUTROS SISTEMAS DE ORGANIZAÇÃO; 53
- FUNÇÃO DO ÓRGÃO DE GESTÃO DE PESSOAS: ATRIBUIÇÕES BÁSICAS E OBJETIVOS, POLÍTICAS E SISTEMAS DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS; 60
- COMPORTAMENTO ORGANIZACIONAL: MOTIVAÇÃO, LIDERANÇA, RELAÇÕES INDIVÍDUO/ORGANIZAÇÃO, DESEMPENHO; 63
- NOÇÕES EM ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS E MATERIAIS: CLASSIFICAÇÃO DE MATERIAIS, COMPRAS NO SETOR PÚBLICO, RECEBIMENTO E ARMAZENAGEM: ENTRADA E CONFERÊNCIA; 76
- GESTÃO PATRIMONIAL: CONTROLE DE BENS E INVENTÁRIO 96
- DOCUMENTAÇÃO: ATA, ATESTADO, CERTIDÃO, CIRCULAR, COMUNICADO, CONVITE, CONVOCAÇÃO, EDITAL, MEMORANDO, OFÍCIO, ORDEM DE SERVIÇO, PORTARIA, REQUERIMENTO; 104
- NOÇÕES EM GESTÃO DE DOCUMENTOS: CONCEITOS FUNDAMENTAIS DE ARQUIVOLOGIA..... 107
- O GERENCIAMENTO DA INFORMAÇÃO E A GESTÃO DE DOCUMENTOS: DIAGNÓSTICOS; ARQUIVOS CORRENTES E INTERMEDIÁRIO; PROTOCOLOS; AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS; ARQUIVOS PERMANENTES,..... 108
- TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS E SUPORTES FÍSICOS: MICROFILMAGEM; AUTOMAÇÃO; PRESERVAÇÃO, CONSERVAÇÃO E RESTAURAÇÃO DE DOCUMENTOS..... 115

Legislação

- LEI Nº- 6.316, DE 17 DE DEZEMBRO DE 1975 - CRIA O CONSELHO FEDERAL E OS CONSELHOS REGIONAIS DE FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUPACIONAL..... 1
- RESOLUÇÃO COFFITO 8..... 3
- RESOLUÇÃO COFFITO 37..... 14
- RESOLUÇÃO COFFITO 377 17
- RESOLUÇÃO COFFITO 410 21
- RESOLUÇÃO COFFITO 422 21
- RESOLUÇÃO COFFITO 426 22
- RESOLUÇÃO COFFITO 433 22
- RESOLUÇÃO COFFITO 435 23
- RESOLUÇÃO COFFITO 468 23
- RESOLUÇÃO COFFITO 469 24
- RESOLUÇÃO COFFITO 472 26
- RESOLUÇÃO COFFITO 473 26
- Questões..... 28