Conselho Regional de Farmácia do Piauí - CRF/PI

Auxiliar Administrativo

Língua Portuguesa

Compreensão, interpretação e reescrita de textos e de fragmentos de textos, com domínio das relações morfossintáticas, semânticas, discursivas e argumentativas. 1
Tipologia textual. 3
Coesão e coerência. 12
Ortografia oficial. 16
Acentuação gráfica. 20
Pontuação. 22
Formação, classe e emprego de palavras. 23
Significação de palavras. 51
Coordenação e subordinação. 53
Concordância nominal e verbal. 57
Regência nominal e verbal. 60
Emprego do sinal indicativo de crase. 64
Correspondência oficial (conforme Manual de Redação da Presidência da República). Aspectos gerais da redação oficial. 66

Informática

1 Noções de sistema operacional (Windows 7 e 8). 1
2 Edição de textos, planilhas e apresentações (ambientes Microsoft Office e BrOffice). 14
3 Redes de computadores. 3.1 Conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet e intranet. 3.2 Programas de navegação (Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox e Google Chrome). 3.3 Programas de correio eletrônico (Outlook Express). 3.4 Sítios de busca e pesquisa na Internet. 3.5 Grupos de discussão. 3.6 Redes sociais. 3.7 Computação na nuvem (cloud computing). 48
4 Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. 84
5 Segurança da informação. 5.1 Procedimentos de segurança. 5.2 Noções de vírus, worms e pragas virtuais. 5.3 Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, anti-spyware etc.). 5.4 Procedimentos de backup. 5.5 Armazenamento de dados na nuvem (cloud storage). 84

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. 1
Noções de tipos de organização. 6
Noções de estoque. 11
Noções básicas de estatística. 14
Rotinas de pessoal. Rotinas de compras. Rotinas administrativas e de escritório. 27
Cadastro e licitações. 31
Rotinas das áreas administrativa. 32
Rotinas Financeira. 32

Organismos e autarquias públicas..... **37**
Noções de Administração Pública. **38**
Noções sobre funcionamento dos bancos e cartórios. **49**
Gestão da qualidade: análise de melhoria de processos..... **53**
Gerenciamento e gestão de equipes. **54**
Elaboração e manutenção de banco de dados. **59**
Ética profissional e sigilo profissional. **70**
Uso de equipamentos de escritório. **74**
Qualidade no atendimento ao público interno e externo. Comunicação telefônica. **77**
Meios de Comunicação. **82**
Correspondência empresarial e oficial. Formas de tratamento. Abreviações. Documentos. **83**
Agenda. **94**