



Conselho Regional de Farmácia do Estado do Rio de Janeiro - CRF-RJ

Agente Administrativo

Língua Portuguesa

Interpretação de texto.	1
Ortografia oficial.	2
Acentuação gráfica.	6
Pontuação.	8
Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Vozes verbais: ativa e passiva.	10
Colocação pronominal.	33
Concordância verbal e nominal.	34
Regência verbal e nominal.	37
Crase.	41
Sinônimos, antônimos e parônimos. Sentido próprio e figurado das palavras.	43

Informática

Sistema operacional Windows 10.	1
Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas.	15
Microsoft Office 2013.	24
BrROffice.org.	48
Conceitos e tecnologias relacionados a Internet e Intranet.	94
Internet Explorer.	98
Mozilla Firefox.	102
Correio Eletrônico: conceito, utilização e segurança; Microsoft Outlook.	106
Conceitos de proteção e segurança da informação. Procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados e para realização de cópia de segurança (backup).	112

Conhecimentos Específicos

Noções da Administração pública.	1
Noções de Direito Administrativos e Licitações.	3
Noções Atos Administrativos.	16
Contratos Administrativos.	24
Serviços Públicos.	34
Servidores Públicos.	42
Controle da Administração.	51
Correspondência Oficial. Redação Oficial. Formas De Tratamento.	57
Expressões e Vocábulos Latinos de uso frequente nas Comunicações Administrativas Oficiais.	79
Modelos e/ou Documentos utilizados.	79
Cuidados com o ambiente de trabalho: Noções de segurança e higiene do trabalho.	79
Resolução 603/2014 do Conselho Federal de Farmácia (Regimento Interno do Conselho)	90