



**CRN 3 (Conselho Regional de Nutricionistas 3ª
Região - São Paulo e Mato Grosso do Sul)**

Auxiliar Administrativo I - Nível Médio

Língua Portuguesa

1 Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados.	1
2 Reconhecimento de tipos e gêneros textuais.	5
3 Domínio da ortografia oficial.	24
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.	31
4.2 Emprego de tempos e modos verbais.	33
5 Domínio da estrutura morfossintática do período.	38
5.1 Emprego das classes de palavras.	42
5.2 Relações de coordenação entre orações e entre termos da oração. 5.3 Relações de subordinação entre orações e entre termos da oração.	59
5.4 Emprego dos sinais de pontuação.	65
5.5 Concordância verbal e nominal.	67
5.6 Regência verbal e nominal.	70
5.7 Emprego do sinal indicativo de crase.	74
5.8 Colocação dos pronomes átonos.	77
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.	78
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.	89

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 365o).	12
3 Noções de sistema operacional (ambiente Windows, Versão 10).	36
4 Redes de computadores: conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet e intranet.	46
5 Programas de navegação: Mozilla Firefox e Google Chrome.	69
6 Programa de correio eletrônico: MS Outlook.	77
7 Sítios de busca e pesquisa na Internet.	79
8 Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas.	83
9 Segurança da informação: procedimentos de segurança. 10 Noções de vírus, worms e pragas virtuais. 11 Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, antispyware etc.).	91
12 Procedimentos de backup.	96

Legislação aplicada ao CRN-3

1 Lei Federal nº 6.583/1978.	01
Decreto Federal nº 84.444/1980.	04
Lei Federal nº 8.234/1991.	09
Resoluções CFN nos 378/2005,.....	10
466/2010, 546/2014,.....	15
576/2016,.....	19
600/2018.....	21
604/2018.	47

Conhecimentos Específicos

1 Qualidade no atendimento ao público interno e externo.	1
2 Técnicas de redação.	6
3 Agenda.	7
4 Rotinas administrativas e de escritório.	10
5 Atualização do banco de dados.	13
6 Noções de administração pública.	16
7 Noções sobre funcionamento de bancos e cartórios.	18
8 Noções de administração de materiais e almoxarifado.	21
9 Noções de internet e intranet.	34
10 Noções de cadastro.	34
11 Arquivo de documentação: organização de arquivo; técnicas e métodos de arquivamento; modelos de arquivos e tipos de pastas; arquivamento de registros informatizados.	36
12 Ética e sigilo profissional.	43
13 Gestão da qualidade: análise de melhoria de processos.	46
14 Rotinas de pessoal.....	57