



Conselho Regional de Odontologia do Amazonas – CRO-AM

Assistente Administrativo - Geral

VOLUME 1

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 referenciação, 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

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.	3
5 Conjuntos numéricos (números naturais, inteiros, racionais e reais) e operações com conjuntos.....	9
6 Razões e proporções (grandezas diretamente proporcionais, grandezas inversamente proporcionais, porcentagem, regras de três simples e compostas).....	22
7 Equações e inequações.....	28
8 Sistemas de medidas.	35
9 Volumes.	38
10 Compreensão de estruturas lógicas.	42
11 Lógica de argumentação (analogias, inferências, deduções e conclusões).	57
12 Diagramas lógicos.....	62

Atualidades

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
--	---



Conselho Regional de Odontologia do Amazonas – CRO-AM

Assistente Administrativo - Geral

VOLUME 2

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. 6Decreto no 1.171/1994	7

Legislação

1 Regimento interno do CRO-AM.	1
2.Lei no 5.081/1966.	12
3 Lei no 4.324/1964 e Decreto nº 68.704/1971.	14
4 Resolução CFO no 63/2005.	23
5 Resolução CFO no 63/2005 (títulos II, III, IV e IX)	57
6 Acesso à Informação: Lei no 12.527/2011;	57
Decreto no 7.724/2011.	64

Noções de Direito Administrativo

Estado, governo e administração pública: conceitos, elementos, poderes e organização; natureza, fins e princípios.	1
Organização administrativa do Estado. Administração direta e indireta.	7
Agentes públicos: espécies e classificação, poderes, deveres e prerrogativas, cargo, emprego e função públicos.	16
Poderes administrativos.	24
Atos administrativos: conceitos, requisitos, atributos, classificação, espécies e invalidação.....	30
Controle e responsabilização da administração: controle administrativo, controle judicial, controle legislativo, responsabilidade civil do Estado.....	39

Conhecimentos Específicos

1 Gestão de pessoas: 1.1 Equilíbrio organizacional.	1
1.2 Objetivos, desafios e características da gestão de pessoas.....	2
1.3 Comportamento organizacional: relações indivíduo/organização, motivação, liderança, desempenho..	5
2 Gestão da qualidade e modelo de excelência gerencial: 2.1 Principais teóricos e suas contribuições para a gestão da qualidade. 2.2 Ciclo PDCA. 2.3 Ferramentas de gestão da qualidade.....	27
3 Noções de gestão de processos: 3.1 Técnicas de mapeamento, análise e melhoria de processos.	39

4	Noções de administração de recursos materiais.....	45
5.	Arquivamento e ordenação de documentos de arquivo.	55
6	Noções de Administração: conceitos básicos; tipos de organização; estruturas organizacionais; departamentalização; organogramas e fluxogramas.....	56
6.1	Noções de Funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle.	75
	Noções de Relações Humanas e Relações interpessoais	79
6.2	Noções de Administração Financeira,	84
	Administração de Pessoas e Administração de Materiais.....	87
6.3	Ética e Responsabilidade Social.	94
6.4	Noções de Procedimentos Administrativos e Manuais Administrativos	97
6.5	Noções de Organização e Métodos.....	102
6.6	Serviço de protocolo e arquivo: tipos de arquivo; acessórios do arquivo; fases do arquivamento: técnicas, sistemas e métodos. 6.7 Protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição de documentos.	105
6.8	Expedição de correspondência: registro e encaminhamento.....	112
	Atendimento ao público: 1 Qualidade no atendimento ao público: comunicabilidade; apresentação; atenção; cortesia; interesse; presteza; eficiência; tolerância; discrição; conduta; objetividade.....	114
2	Trabalho em equipe: personalidade e relacionamento; eficácia no comportamento interpessoal; servidor e opinião pública; o órgão e a opinião pública; fatores positivos do relacionamento; comportamento receptivo e defensivo; empatia; compreensão mútua.	119
3	Postura profissional e relações interpessoais.....	126
4	Comunicação.....	128