



Conselho Regional de Odontologia de Goiás - CRO-GO

Assistente Administrativo I

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.	23
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.	30
4.2 Emprego de tempos e modos verbais.	32
5 Domínio da estrutura morfossintática do período.	37
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.	58
5.4 Emprego dos sinais de pontuação.	64
5.5 Concordância verbal e nominal.	66
5.6 Regência verbal e nominal.	69
5.7 Emprego do sinal indicativo de crase.	74
5.8 Colocação dos pronomes átonos.	76
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.	77
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.	88

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 365).	12
3 Noções de sistema operacional (ambiente Windows, versões 7, 8 e 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.	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	10
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	36
9 Volumes	38
10 Compreensão de estruturas lógicas	42
11 Lógica de argumentação (analogias, inferências, deduções e conclusões)	57
12 Diagramas lógicos	63

Atualidades

1 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 de Goiás - CRO-GO

Assistente Administrativo I

VOLUME 2

Ética no Serviço Público

1 Ética e moral.	1
2 Ética, princípios e valores.	3
3 Ética e democracia: exercício da cidadania.	4
4 Ética e função pública.	6
5 Ética no Setor Público. 6 Decreto nº 1.171/94.	7
7. Lei nº 8666/1993.	13
8. Lei 10520/2002.	61
9. Lei de acesso a informação – LAI, Lei nº 12.527/2011.	65

Legislação

1 Lei nº 4.324/1964.....	1
2 Decreto nº 68.704/1971.....	4
3 Resolução CFO de nº 118/2012 (Código de Ética Odontológica).....	10
4 Resolução CFO de nº 63/2005 (Consolidação das Normas para Procedimentos nos Conselhos de Odontologia).....	18
5 Lei nº 5.081/1966 combinada com Lei nº 6.215/1975 (regula o exercício do Cirurgião-dentista).....	51
6 Lei nº 6710/1979 (regulamenta o exercício do Técnico em Prótese Dentária).....	53
7 Decreto nº 87.689/1982.....	54
8 Lei nº 11.889/2008 (regulamenta o exercício das profissões de Técnico em Saúde Bucal-TSB e Auxiliar em Saúde Bucal-ASB).	55
9 Lei nº 8.666/1993. 10 Lei nº 10.520/2002. 11 Lei nº 12.527/2011 (regula o acesso a informações).....	56

Noções de Direito Administrativo

1 Estado, governo e administração pública: conceitos, elementos, poderes e organização; natureza, fins e princípios.....	1
2 Organização administrativa do Estado. 3 Administração direta e indireta.	7
4 Agentes públicos: espécies e classificação, poderes, deveres e prerrogativas, cargo, emprego e função públicos. 5 Poderes administrativos.	7
6 Atos administrativos: conceitos, requisitos, atributos, classificação, espécies e invalidação....	16
7 Controle da administração pública. 7.1 Controle exercido pela administração pública. 7.2 Controle judicial. 7.3 Controle legislativo.	25
8 Responsabilidade civil do Estado. 8.1 Responsabilidade civil do Estado no direito brasileiro. 8.1.1 Responsabilidade por ato comissivo do Estado. 8.1.2 Responsabilidade por omissão do Estado. 8.2 Requisitos para a demonstração da responsabilidade do Estado. 8.3 Causas excludentes e atenuantes da responsabilidade do Estado.	32

Noções de Administração Pública

1 Princípios fundamentais que regem a Administração Federal: enumeração e descrição.	1
2 Administração Federal: administração direta e indireta, estruturação, características e descrição dos órgãos e entidades públicos.	5
3 Os Ministérios e respectivas áreas de competência.....	14
4 Os poderes e deveres do administrador público.....	21

Noções de Administração

Conceitos básicos; tipos de organização;	1
Estruturas organizacionais; departamentalização;	8
Organogramas e fluxogramas.	15
Noções de Funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle.	19
Noções de Relações Humanas.....	23
Relações interpessoais.	26
Noções de Administração Financeira	29
Administração de Pessoas	32
Administração de Materiais.....	39
Ética e Responsabilidade Social.....	48
Noções de Procedimentos Administrativos e Manuais Administrativos.	51
Noções de Organização e Métodos.	56
Noções de atendimento a clientes.....	59
Atendimento ao telefone.....	64
Serviço de protocolo e arquivo: tipos de arquivo; Acessórios do arquivo; Fases do arquivamento: técnicas, sistemas e métodos.....	66
Protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição de documentos.....	71
Expedição de correspondência: registro e encaminhamento.	74