



Conselho Regional de Química da 4ª Região/SP - CRQ-IV

*PSA (Profissional de Serviços
Técnico-Administrativos) - Administrativo*

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

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)	21
7 Equações e inequações.....	27
8 Sistemas de medidas	35
9 Volumes	38
10 Compreensão de estruturas lógicas	42
11 Lógica de argumentação (analogias, inferências, deduções e conclusões)	50
12 Diagramas lógicos.....	56

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).	15
3 Noções de sistema operacional (ambiente Windows, versões 7, 8 e 10).	49

4 Redes de computadores: conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet e intranet.	91
5 Programas de navegação: Mozilla Firefox e Google Chrome.	114
6 Programa de correio eletrônico: MS Outlook.	123
7 Sítios de busca e pesquisa na Internet.	125
8 Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas.	129
9 Segurança da informação: procedimentos de segurança. 10 Noções de vírus, worms e pragas virtuais. 11 Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, antispyware etc.).	137
12 Procedimentos de backup.	142

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
--	---

Legislação aplicada ao sistema CFQ/CRQs

1 Lei nº 2.800/1956.....	1
2 Regimento interno do CRQ-IV (Deliberação nº 01-02 de 16/05/2016).....	4

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.	14
Noções de estoque.	19
Noções básicas de estatística.	25
Rotinas de pessoal.	37
Rotinas de compras.	46
Rotinas administrativas e de escritório.	49
Cadastro e licitações.	51
Rotinas das áreas administrativa e financeira.	67
Organismos e autarquias públicas.	85
Noções de Administração Pública.	94
Noções sobre funcionamento dos bancos e cartórios.	96
Gestão da qualidade: análise de melhoria de processos.	99
Gerenciamento e gestão de equipes.	111
Elaboração e manutenção de banco de dados.	114
Ética profissional e sigilo profissional.	116
Uso de equipamentos de escritório.	120
Qualidade no atendimento ao público interno e externo.	125
Comunicação telefônica.	131
Meios de Comunicação.	133
Correspondência empresarial e oficial. Redação Oficial. Formas de tratamento. Abreviações. Documentos.	136
Agenda.....	152