Conselho Regional de Fonoaudiologia da 5ª Região (Brasília/DF e Goiânia/GO) CREFONO 5

Auxiliar Administrativo

VOLUME 1

Língua Portuguesa

1 Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados. **1**
2 Reconhecimento de tipos e gêneros textuais. **6**
3 Domínio da ortografia oficial. **16**
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. **24**
4.2 Emprego de tempos e modos verbais ..... **34.**
5 Domínio da estrutura morfossintática do período. **34**
5.1 Emprego das classes de palavras. **46**
5.2 Relações de coordenação entre orações e entre termos da oração. 5.3 Relações de subordinação entre orações e entre termos da oração. **67**
5.4 Emprego dos sinais de pontuação. **67**
5.5 Concordância verbal e nominal. **72**
5.6 Regência verbal e nominal. **75**
5.7 Emprego do sinal indicativo de crase. **79**
5.8 Colocação dos pronomes átonos. **82**
6 Reescrita de frases e parágrafos do texto. **83**
6.1 Significação das palavras. **90**
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. **96**
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. **105**

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). **36**
4 Redes de computadores: conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet e intranet. **73**
5 Programas de navegação: Mozilla Firefox e Google Chrome. **101**
6 Programa de correio eletrônico: MS Outlook. **111**
7 Sítios de busca e pesquisa na Internet. **113**
8 Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. **117**
9 Segurança da informação: procedimentos de segurança. 10 Noções de vírus, worms e pragas virtuais. 11 Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, antispyware etc.). 12 Procedimentos de backup. **126**

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. **1**
5 Conjuntos numéricos (números naturais, inteiros, racionais e reais) e operações com conjuntos. **8**
6 Razões e proporções (grandezas diretamente proporcionais, grandezas inversamente proporcionais, porcentagem, regras de três simples e compostas). **20**
7 Equações e inequações. **28**
8 Sistemas de medidas. **39**
9 Volumes. **41**
10 Compreensão de estruturas lógicas. **45**
11 Lógica de argumentação (analogias, inferências, deduções e conclusões). **54**
12 Diagramas lógicos. **59**

Conselho Regional de Fonoaudiologia da 5ª Região (Brasília/DF e Goiânia/GO) CREFONO 5

Auxiliar Administrativo

VOLUME 2

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 e Ética na Administração Pública

1 Ética e função pública.....1
2 Ética no setor público.....2
3 Lei nº 8.429/1992 e suas alterações.....6
4 Lei nº 9.784/1999 e suas alterações (Processo administrativo).....11
5 Acesso à Informação: Lei nº 12.527/2011;.....22
Decreto nº 7.724/2012.....29

Noções de Direito Constitucional

1 Constituição. 1.1 Conceito, classificações, princípios fundamentais.....1
2 Direitos e garantias fundamentais. 2.1 Direitos e deveres individuais e coletivos, direitos sociais, nacionalidade, cidadania, direitos políticos.....7
3 Administração Pública. 3.1 Disposições gerais, servidores públicos.....28

Conhecimentos Específicos

Noções de Administração: conceitos básicos; tipos de organização; estruturas organizacionais; departamentalização; organogramas e fluxogramas.....1
Noções de Funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle.....20
Noções de Relações Humanas e Relações interpessoais.....24
Noções de Administração Financeira,.....29
Administração de Pessoas e Administração de Materiais.....32
Ética e Responsabilidade Social.....49
Noções de Procedimentos Administrativos e Manuais Administrativos.....52
Noções de Organização e Métodos.....59
Noções de atendimento a clientes.....62
atendimento ao telefone.....67
Serviço de protocolo e arquivo: tipos de arquivo; acessórios do arquivo; fases do arquivamento: técnicas, sistemas e métodos.....69
Protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição de documentos.....75
Expedição de correspondência: registro e encaminhamento.....77

Legislação Específica

Lei nº 6.965/1981; **1**
Decreto nº 87.218/1982, ... **4**
Código de Ética da Fonoaudiologia. **8**
Resoluções do CFFa nºs 388/2010; **14**
516/2017; **14**
517/2017; **16**
532/2018; **26**
533/2018; **33**
538/2019; **36**
550/2019. ..... **37**