



Conselho Regional de Odontologia de São Paulo - CROSP

Auxiliar Administrativo

Língua Portuguesa

Interpretação de texto.	1
Significação das palavras: sinônimos, antônimos, parônimos, homônimos, sentido próprio e figurado das palavras.	3
Ortografia Oficial.	5
Pontuação.	12
Acentuação.	17
Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações.	19
Concordância verbal e nominal.	34
Regência verbal e nominal.	38
Colocação pronominal.	42
Crase.	44
Sintaxe.	46

Matemática

Resolução de situações-problema.	1
Números Inteiros: operações, propriedades, múltiplos e divisores.	2
Números Racionais: operações e propriedades.	8
Números e Grandezas Diretamente e Inversamente Proporcionais: Razões e Proporções, Divisão Proporcional, Regra de Três Simples e Composta.	11
Porcentagem.	20
Juros Simples.	22
Sistema de Medidas Legais.	24
Conceitos básicos de geometria: cálculo de área e cálculo de volume.	26
Raciocínio Lógico.	35

Atualidades

Temas atuais Nacionais e Internacionais e suas inter-relações entre o passado, presente e futuro. Cultura geral, fatos políticos, econômicos e sociais ocorridos no período de 1º de janeiro de 2019 até a publicação deste Edital e divulgados na mídia local e nacional.	1
---	---

Conhecimentos Específicos

Consolidação das Normas para Procedimentos nos Conselhos de Odontologia (Resolução CFO de nº 63/2005 atualizada)	1
Noções de Administração Pública.	35
Atendimento ao público.	38
Atendimento telefônico.....	43
Uso de equipamentos de escritório.....	45
Agenda.....	51
Noções de rotinas da área administrativa.	54
Ética profissional e sigilo profissional.....	57
Características da redação oficial: Manual de Redação da Presidência da República. Formas de tratamento e abreviação mais utilizadas. Comunicações oficiais. Tipos de documentos.....	60
Noções de gestão de estoques.....	71
Recebimento e armazenagem: entrada, conferência, objetivos, critérios e técnicas de armazenagem.	77
Arranjo físico (leiaute).	84
Noções de arquivologia e gestão de documentos. Arquivística: princípios, conceitos, classificação e legislação.....	87
Protocolo: recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos.....	107
Tabela de temporalidade.	110
Acondicionamento, armazenamento, preservação e conservação de documentos de arquivo.....	111
Triagem e eliminação de documentos e processos.....	113
Digitalização.	116
Acesso à Informação: Lei nº 12.527/2011.....	117
Noções de Direito Penal e Direito Processual Penal: artigo 282 e artigos 312 a 327, do Código Penal.	124
Noções de Administração Pública: 1 Características básicas das organizações formais modernas: tipos de estrutura organizacional, natureza, finalidades e critérios de departamentalização.....	133
2 Organização administrativa: centralização, descentralização, concentração e desconcentração; organização administrativa da União; administração direta e indireta.....	140
3 Gestão de processos.....	150
4 Gestão de contratos.	157
5 Noções de processos licitatórios.	158
Princípios fundamentais da administração pública.....	208

Conhecimentos em Informática

MS-Windows 7 ou versões mais recentes: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes.....	1
MS-Word 2010 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto.....	13
MS-Excel 2010 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtros e classificação de dados.	19
Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos.	28
Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.....	31