Conselho Regional de Educação Física da 20ª Região – Sergipe
CREF 20-SE

Assistente Administrativo

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 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**

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 **37**
10 Compreensão de estruturas lógicas **41**
11 Lógica de argumentação (analogias, inferências, deduções e conclusões) **50**
12 Diagramas lógicos **55**

Conselho Regional de Educação Física da 20ª Região – Sergipe
CREF 20-SE

Assistente Administrativo

VOLUME 2

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

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. 6 Decreto nº 1.171/1994. 7

Legislação

1 Resolução CONFEF nº 307/2015: Dispõe sobre o Código de Ética dos Profissionais de Educação Física registrados no Sistema CONFEF/CREFs; 1
Resolução CONFEF 345/2017: Estabelece procedimentos para cancelamento de registro, no Sistema CONFEF/CREFs, após constatação de irregularidade/documentação inidônea perante o Sistema CONFEF/CREFs; 5
Resolução CONFEF 344/2017: Estabelece procedimentos para indeferimento de pedido de registro no Sistema CONFEF/CREFs contendo irregularidades na documentação; 6
Resolução CONFEF 281/2015: Dispõe sobre a concessão de baixa, suspensão e cancelamento aos Profissionais de Educação Física, pelo Sistema CONFEF/CREFs; 7
Resolução CONFEF 269/2014: Dispõe sobre os documentos necessários para inscrição profissional no âmbito do Sistema CONFEF/CREFs. 8
2 Resolução CREF20/SE nº 002/2017 (Regimento interno do CREF20/SE). 9
3 Resolução CREF20/SE nº 001/2017 (Estatuto do CREF20/SE). 18
4 Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011; Decreto nº 7.724/2011). 27

Noções Direito Administrativo

1 Estado, Governo e Administração Pública: conceitos, elementos, poderes e organização; natureza, fins e princípios. 1
2 Organização administrativa da União: administração direta e indireta. 7
3 Agentes públicos: espécies e classificação; poderes, deveres e prerrogativas; cargo, emprego e função pública. 16

4 Poderes administrativos: poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder. 24
5 Serviços públicos: conceito, classificação, regulamentação e controle; forma, meios e requisitos; delegação (concessão, permissão, autorização). 29
6 Controle e responsabilização da administração: controle administrativo; controle judicial; controle legislativo; responsabilidade civil do Estado. 34
7 Lei nº 8.666/93. 7.1 Licitações: conceito, objeto, finalidades e princípios, obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade, vedação, modalidades, procedimentos e fases, revogação, invalidação, desistência e controle. 47

Noções de Administração Pública

1 Características básicas das organizações formais modernas: tipos de estrutura organizacional, natureza, finalidades e critérios de departamentalização. 1
2 Processo organizacional: planejamento, direção, comunicação, controle e avaliação. 8
3 Gestão de processos. 12
4 Gestão da qualidade. 19
5 Gestão de projetos 23

Organização

1 Conceito e tipos de estrutura organizacional. 1
2 Relações humanas, desempenho profissional, desenvolvimento de equipes de trabalho. 1
3 Noções de cidadania e relações públicas. 15
4 Comunicação. 19
5 Redação oficial de documentos oficiais. 23
6 Noções de Administração geral e pública. 47

Noções de Administração de Recursos Materiais

1 Classificação de materiais. 1.1 Tipos de classificação. 1
2 Gestão de estoques. 9
3 Compras. 3.1 Modalidades de compra. 3.2 Cadastro de fornecedores. 15
4 Recebimento e armazenagem. 4.1 Entrada. 4.2 Conferência. 4.3 Critérios e técnicas de armazenagem. 23

Noções de Arquivologia

1 Conceitos fundamentais de arquivologia. 1
2 Gerenciamento da informação e a gestão de documentos. 2.1 Diagnósticos. 2.2 Arquivos correntes e intermediário. 2.3 Protocolos. 2.4 Avaliação de documentos. 2.5 Arquivos permanentes. 5
3 Tipologias documentais e suportes físicos. 3.1 Microfilmagem. 3.2 Automação. 3.3 Preservação, conservação e restauração de documentos. 17