

CONCURSO PÚBLICO

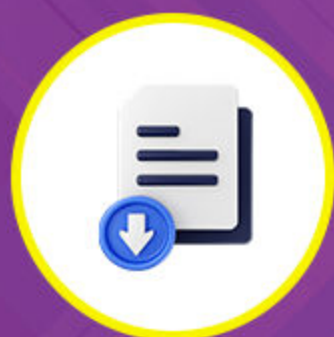
CONSELHO REGIONAL DE BIBLIOTECONOMIA DA 15ª REGIÃO

CRB-15

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Matérias da apostila:

- LÍNGUA PORTUGUESA
- RACIOCÍNIO LÓGICO E MATEMÁTICA
- NOÇÕES DE INFORMÁTICA
- LEGISLAÇÃO E ÉTICA NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
- ATUALIDADES
- CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS



Sumário

LÍNGUA PORTUGUESA	4
<i>Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados. Reconhecimento de tipos e gêneros textuais. Domínio dos mecanismos de coesão textual.....</i>	<i>4</i>
<i>Domínio da ortografia oficial.</i>	<i>37</i>
<i>Emprego de elementos de referência, substituição e repetição, de conectores e de outros elementos de sequenciação textual. Substituição de palavras ou de trechos de texto. Reescrita de frases e parágrafos do texto.</i>	<i>56</i>
<i>Emprego de tempos e modos verbais.</i>	<i>67</i>
<i>Domínio da estrutura morfossintática do período. Relações de coordenação entre orações e entre termos da oração. Relações de subordinação entre orações e entre termos da oração.</i>	<i>71</i>
<i>Emprego das classes de palavras.....</i>	<i>100</i>
<i>Emprego dos sinais de pontuação.</i>	<i>186</i>
<i>Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal.....</i>	<i>191</i>
<i>Emprego do sinal indicativo de crase.....</i>	<i>200</i>
<i>Colocação dos pronomes átonos.</i>	<i>208</i>
<i>Reescrita de frases e parágrafos do texto. Substituição de palavras ou de trechos de texto. Reorganização da estrutura de orações e de períodos do texto. Reescrita de textos de diferentes gêneros e níveis de formalidade.....</i>	<i>214</i>
<i>Correspondência oficial (conforme Manual de Redação da Presidência da República). Aspectos gerais da redação oficial. Finalidade dos expedientes oficiais. Adequação da linguagem ao tipo de documento. Adequação do formato do texto ao gênero.....</i>	<i>218</i>
<i>Significação das palavras. Figuras de linguagem.</i>	<i>248</i>
RACIOCÍNIO LÓGICO E MATEMÁTICO	263
<i>Operações, propriedades e aplicações (soma, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação). Conjuntos numéricos (números naturais, inteiros, racionais e reais) e operações com conjuntos.</i>	<i>263</i>
<i>Princípios de contagem e probabilidade. Arranjos e permutações. Combinações.....</i>	<i>271</i>
<i>Razões e proporções (grandezas diretamente proporcionais, grandezas inversamente proporcionais).....</i>	<i>284</i>
<i>Porcentagem</i>	<i>302</i>
<i>Regra de três simples e composta</i>	<i>310</i>

<i>Equações e inequações.....</i>	321
<i>Sistemas de medidas. Volumes.....</i>	364
<i>Compreensão de estruturas lógicas. Lógica de argumentação (analogias, inferências, deduções e conclusões). Diagramas lógicos.</i>	371
NOÇÕES DE INFORMÁTICA	414
<i>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.</i>	414
<i>Edição de textos, planilhas e apresentações (ambiente Microsoft Office).....</i>	430
<i>Noções de sistema operacional (ambiente Windows)</i>	521
<i>Redes de computadores: conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet e intranet.</i>	559
<i>Programas de navegação: Mozilla Firefox e Google Chrome</i>	601
<i>Programa de Correio Eletrônico MS Outlook.....</i>	649
<i>Sítios de busca e pesquisa na Internet</i>	660
<i>Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas.</i>	671
<i>Segurança da informação: procedimentos de segurança. Noções de vírus, Worms e pragas virtuais. Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, antispyware etc.).</i>	675
<i>Procedimentos de backup.</i>	693
ÉTICA E LEGISLAÇÃO NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.	713
<i>Ética e função pública. Ética no Setor Público.</i>	713
<i>Lei nº 8.429/1992 e suas alterações.....</i>	717
<i>Lei nº 9.784/1999 e suas alterações (processo administrativo).....</i>	740
<i>Acesso à informação: Lei nº 12.527/2011.</i>	757
<i>Decreto nº 7.724/2012.</i>	776
<i>Decreto nº 9.830/2019.</i>	808
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.	818
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	882
<i>Processo administrativo. Funções da administração: planejamento, organização, direção e controle.</i>	882

Estrutura organizacional. Cultura organizacional. Noções de gestão da qualidade.....	902
Noções de administração de materiais	919
Noções de arquivologia. Arquivística: princípios e conceitos. Legislação arquivística. Gestão de documentos. Protocolos: recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos. Classificação de documentos de arquivo. Arquivamento e ordenação de documentos de arquivo. Tabela de temporalidade de documentos de arquivo. Acondicionamento e armazenamento de documentos de arquivo. Preservação e conservação de documentos de arquivo.	947
Noções de licitação pública: fases, modalidades, dispensa e inexigibilidade.....	989
Relações humanas, desempenho profissional, desenvolvimento de equipes de trabalho.	995
Noções de cidadania e relações públicas. Comunicação.	1008
Redação oficial de documentos oficiais. Protocolo: recepção classificação, registro e distribuição de documentos. Expedição de correspondência: registro e encaminhamento	1020
Trabalho em Equipe: Personalidade e relacionamento; eficácia no comportamento interpessoal; servidor e opinião pública; o órgão e a opinião pública; fatores positivos do relacionamento; comportamento receptivo defensivo; empatia; compreensão mútua. Erro! Indicador não definido.	