

APOSTILA DIGITAL

CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE RORAIMA

CRC-RR

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

CONTÉUDO DA APOSTILA

- Língua Portuguesa
- Raciocínio Lógico e Matemática
- Noções de informática
- Legislação e Ética na Administração Pública
- Atualidades
- Conhecimentos Específicos

COM
QUESTÕES
GABARITADAS

Sumário

LÍNGUA PORTUGUESA	5
<i>Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados. Reconhecimento de tipos e gêneros textuais. Domínio dos mecanismos de coesão textual.....</i>	5
<i>Domínio da ortografia oficial.</i>	29
<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>	47
<i>Emprego de tempos e modos verbais.</i>	58
<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>	62
<i>Emprego das classes de palavras.....</i>	91
<i>Emprego dos sinais de pontuação.</i>	177
<i>Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal.....</i>	182
<i>Emprego do sinal indicativo de crase.....</i>	191
<i>Colocação dos pronomes átonos.</i>	199
<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>	205
<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>	209
<i>Significação das palavras. Figuras de linguagem.</i>	239
RACIOCÍNIO LÓGICO E MATEMÁTICO	254
<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>	254
<i>Princípios de contagem e probabilidade. Arranjos e permutações. Combinações.....</i>	286
<i>Razões e proporções (grandezas diretamente proporcionais, grandezas inversamente proporcionais).....</i>	299
<i>Porcentagem</i>	317
<i>Regra de três simples e composta</i>	325

<i>Equações e inequações.....</i>	<i>336</i>
<i>Sistemas de medidas. Volumes.....</i>	<i>379</i>
<i>Compreensão de estruturas lógicas. Lógica de argumentação (analogias, inferências, deduções e conclusões). Diagramas lógicos.</i>	<i>386</i>
NOÇÕES DE INFORMÁTICA	429
<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>	<i>429</i>
<i>Edição de textos, planilhas e apresentações (ambiente Microsoft Office).....</i>	<i>443</i>
<i>Noções de sistema operacional (ambiente Windows)</i>	<i>534</i>
<i>Redes de computadores: conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet e intranet.</i>	<i>572</i>
<i>Programas de navegação: Mozilla Firefox e Google Chrome.....</i>	<i>614</i>
<i>Programa de Correio Eletrônico MS Outlook.....</i>	<i>662</i>
<i>Sítios de busca e pesquisa na Internet</i>	<i>673</i>
<i>Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas.....</i>	<i>684</i>
<i>Segurança da informação: procedimentos de segurança. Noções de vírus, Worms e pragas virtuais. Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, antispyware etc.).</i>	<i>688</i>
<i>Procedimentos de backup.</i>	<i>706</i>
<i>Uso do Sistema Eletrônico de Informações (SEI).....</i>	<i>726</i>
LEGISLAÇÃO E ÉTICA NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.....	728
<i>Ética e função pública. Ética no Setor Público.</i>	<i>728</i>
<i>Lei nº 8.429/1992 e suas alterações.....</i>	<i>732</i>
<i>Lei nº 9.784/1999 e suas alterações (processo administrativo).....</i>	<i>755</i>
<i>Acesso à informação: Lei nº 12.527/2011.</i>	<i>772</i>
<i>Decreto nº 7.724/2012.....</i>	<i>791</i>
<i>Decreto nº 9.830/2019.....</i>	<i>823</i>
<i>Lei nº 13.709/2018 (LGPD).</i>	<i>833</i>
ATUALIDADES	871
<i>Política Nacional e Internacional: Eventos políticos recentes no Brasil e no mundo. Relações internacionais, tratados, acordos, conflitos, etc. Economia: Eventos econômicos relevantes.</i>	

Sociedade e Cultura: Questões sociais, como saúde, educação, segurança, meio ambiente. Tendências culturais e sociais. Avanços científicos e tecnológicos. Meio Ambiente: Mudanças climáticas e sustentabilidade. Eventos ambientais significativos. Questões relacionadas à conservação e preservação ambiental. Tecnologia e Inovação: Novas tecnologias e inovações. Desenvolvimentos na área de ciência da computação, internet e inteligência artificial. Relações Internacionais: Discussões sobre questões globais. 871

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS 917

Noções de Administração: Processo administrativo. Funções da administração: planejamento, organização, direção e controle. 917

Estrutura organizacional. Cultura organizacional. Noções de gestão da qualidade..... 936

Noções de administração de recursos materiais. 953

Noções de licitação pública: fases, modalidades, dispensa e inexigibilidade..... 981

Noções de Arquivologia: conceitos fundamentais de arquivologia. Gerenciamento da informação e a gestão de documentos. Diagnósticos. Arquivos correntes e intermediário. Protocolos. Avaliação de documentos. Arquivos permanentes. Tipologias documentais e suportes físicos. Microfilmagem. Automação. Preservação, conservação e restauração de documentos..... 986

Noções de Administração Financeira. Administração de Pessoas.1028

Noções de Procedimentos Administrativos e Manuais Administrativos1034

Noções de Organização e Métodos.....1037

Organização: Conceito e tipos de estrutura organizacional.1042

Relações humanas, desempenho profissional, desenvolvimento de equipes de trabalho. Postura profissional e relações interpessoais.....1046

Noções de cidadania e relações públicas. Comunicação.1060

Redação oficial de documentos oficiais. Protocolo: recepção classificação, registro e distribuição de documentos. Expedição de correspondência: registro e encaminhamento1066

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 e defensivo; empatia; compreensão mútua.1068

Atendimento ao público. Qualidade no atendimento ao público: comunicabilidade; apresentação; atenção; cortesia; interesse; presteza; eficiência; tolerância; discricção; conduta; objetividade.1086

Decreto-Lei nº 9.295/1946, alterado pela Lei nº 12.249/2010 nos arts. 76 e 77.1099

Apostila Concurso CRC-RR 2024
Assistente Administrativo

Decreto-Lei nº 1.040/1969.....	1108
Resolução CFC nº 1.554/2018.	1111
Resolução CFC nº 1.555/2018.	1118
Resolução CFC nº 1.612/2021	1124