



LÍNGUA PORTUGUESA

1 Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados.	1
2 Reconhecimento de tipos e gêneros textuais.	19
3 Domínio da ortografia oficial.	45
4 Domínio dos mecanismos de coesão textual. 4.1 Emprego de elementos de referência, substituição e repetição, de conectores e de outros elementos de sequenciação textual.	62
4.2 Emprego de tempos e modos verbais.	78
5 Domínio da estrutura morfosintática do período.	92
5.1 Emprego das classes de palavras.	99
5.2 Relações de coordenação entre orações e entre termos da oração. 5.3 Relações de subordinação entre orações e entre termos da oração.	134
5.4 Emprego dos sinais de pontuação.	145
5.5 Concordância verbal e nominal.	153
5.6 Regência verbal e nominal.	169
5.7 Emprego do sinal indicativo de crase.	180
5.8 Colocação dos pronomes átonos.	185
6 Reescrita de frases e parágrafos do texto.	192
6.1 Significação das palavras. 6.2 Substituição de palavras ou de trechos de texto.	204
6.3 Reorganização da estrutura de orações e de períodos do texto.	214
6.4 Reescrita de textos de diferentes gêneros e níveis de formalidade.	214
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.	226

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).	31
3 Noções de sistema operacional (ambiente Windows, versões 7, 8 e 10).	145
4 Redes de computadores: conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet e intranet.	257
5 Programas de navegação: Mozilla Firefox e Google Chrome.	327
6 Programa de correio eletrônico.	357
7 Sítios de busca e pesquisa na Internet.	376
8 Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas.	384
9 Segurança da informação: procedimentos de segurança. 10 Noções de vírus, worms e pragas virtuais. 11 Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, antispyware etc.).	400
12 Procedimentos de backup.	429

ATUALIDADES

1 Tópicos atuais e relevantes de diversas áreas, tais como segurança, transportes, política, economia, sociedade, educação, saúde, cultura, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável e ecologia.	1
--	---

SUMÁRIO



LEGISLAÇÃO E ÉTICA NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

1 Ética e função pública.	1
2 Ética no Setor Público.	3
2.1 Ética e moral. 2.2 Conceitos e princípios éticos.	7
3 Lei n. o 8.429/1992 e suas alterações.	15
4 Lei n. o 9.784/1999 e suas alterações (processo administrativo).	29
5 Acesso à Informação: Lei n. o 12.527/2011; e Decreto n. o 7.724/2012.	45
5 Resolução nº 14/2018 (Regimento Interno do Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional da 10ª Região – CREFITO-10).	74

NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO E ORGANIZAÇÃO

1 Administração pública. 1.1 Qualidade em prestação de serviços: as dimensões da qualidade pessoal e profissional; normalização técnica e qualidade; comunicação; e relações públicas.	1
1.2 Rotinas das áreas administrativa e financeira.	29
1.3 Supervisão.	43
1.4 Comunicação e negociação.	45
1.5 Níveis e habilidades da equipe.	66
1.6 Autoridade, delegação e descentralização.	72
1.7 Motivação.	81
1.8 Organização e gerenciamento de reuniões.	92
1.9 Gerenciamento e liderança de equipes.	97
1.10 Elaboração de parecer técnico.	111
1.11 Montagem e controle de processos.	116
1.12 Implantação de sistemas.	130
1.13 Sigilo profissional.	151
1.14 Processo de planejamento: definição e atitudes em relação ao planejamento.	154
1.15 Gestão da qualidade: análise de melhoria de processos.	164
1.16 Abordagem sistêmica.	174
1.17 Procedimentos fiscais administrativos.	176
2 Atendimento ao público.	180
3 Noções de contabilidade.	191
3.1 Acompanhamento e execução das atividades relacionadas à gestão de recursos materiais, financeiros, humanos e tecnológicos pertinentes a seu campo de atuação.	205
3.2 Noções sobre funcionamento dos bancos e cartórios.	222
4 Correspondência empresarial e oficial.	228
5 Comunicação telefônica.	255
6 Uso de equipamentos de escritório.	261
7 Conhecimento de organização, redação, elaboração de relatórios e registros.	271
8 Rotinas de pessoal.	279
9 Arquivo e sua documentação: organização de um arquivo; técnicas e métodos de arquivamento; modelos de arquivos e tipos de pastas; e arquivamento de registros informatizados.	292

LEGISLAÇÃO

Normas para habilitação ao exercício das profissões de fisioterapeuta e terapeuta ocupacional. 2 Decreto-Lei n. o 938/1969.	01
--	----



3 Lei n. o 6.316/1975.	02
4 Resoluções COFFITO: n. o 8/1978; n. o 37/1984; n. o 139/1992; n. o 182/1997; n. o 244/2002; n. o 252/2003; n. o 377/2010; n. o 378/2010; n. o 413/2012; n. o 423/2013; n. o 424/2013; n. o 425/2013; n. o 433/2013; n. o 435/2013; e n. o 472/2016.	09

SUMÁRIO