



LÍNGUA PORTUGUESA

Ortografia.	1
Acentuação.	18
Flexão nominal e verbal.	24
Classes de palavras. Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação. Tempos e modos verbais. Vozes do verbo.	29
Concordância nominal e verbal.	81
Regência nominal e verbal.	97
Crase.	107
Pontuação.	112
Significação das palavras. Homônimos e parônimos.	121
Emprego de maiúsculas e minúsculas.	131
Redação.	131
Compreensão e interpretação de texto.	162

MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO

Resolução de exercícios ou situações problema envolvendo, individual ou conjuntamente: conjuntos;	1
Operações com números naturais, inteiros e racionais;	11
Razão e proporção;	33
Divisão proporcional;	40
Porcentagem;	48
Regra de três;	56
Juros simples e compostos;	69
Perímetro, área e volume das principais figuras geométricas;	78
Noções básicas de lógica;	89
Pesos e medidas; sistema métrico decimal.	153

LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA DO SISTEMA CONFEA/CREAS

Lei Federal nº 5.194/66 e Lei Federal nº 6.496/77	1
---	---

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Noções de Administração: conceitos básicos; tipos de organização;	1
Estruturas organizacionais; departamentalização;	14
Organogramas e fluxogramas.....	30
Noções de Funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle	41
Noções de Relações Humanas e Relações interpessoais	51
Noções de Administração Financeira, Administração de Pessoas e Administração de Materiais.....	64
Ética e Responsabilidade Social	101
Noções de Procedimentos Administrativos e Manuais Administrativos	108
Noções de Organização e Métodos	137



Noções de atendimento a clientes e atendimento ao telefone	142
Comunicação.....	159
Redação e Correspondências Oficiais: qualidades de linguagem, formas de tratamento (pronomes, empregos e abreviaturas) e documentos (ata, ofício, edital, memorando, requerimento e relatório)	171
Serviço de protocolo e arquivo: tipos de arquivo; acessórios do arquivo; fases do arquivamento: técnicas, sistemas e métodos	198
Protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição de documentos	211
Expedição de correspondência: registro e encaminhamento	216
Noções da Lei de licitações (8.666/93) e Pregão Presencial e Eletrônico (10.520/02)	220
Estrutura da Administração Pública: natureza jurídica, conceito e rol de pessoas jurídicas de direito público e privado, características e posição no ordenamento jurídico da Administração Direta e Indireta. Conceito e forma de efetivação da centralização, descentralização, concentração e desconcentração da Administração Pública	303
Princípios Administrativos: Conceito, base legal e aplicação dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.....	333

SUMÁRIO