



LÍNGUA PORTUGUESA

1. Leitura e compreensão de textos: 1.1 Assunto. 1.2 Estruturação do texto	1
1.3 Ideias principais e secundárias. 1.4 Relação entre as ideias.....	16
1.5 Efeitos de sentido. 1.6 Figuras de linguagem.....	20
1.7 Recursos de argumentação	34
1.8 Informações implícitas: pressupostos e subentendidos.....	43
1.9 Coesão e coerência textuais	48
2. Léxico: 2.1 Significação de palavras e expressões no texto.....	71
2.2 Substituição de palavras e de expressões no texto.....	84
2.3 Estrutura e formação de palavras. 3. Aspectos linguísticos: 3.1 Relações morfossintáticas	95
3.2 Ortografia: emprego de letras e acentuação gráfica sistema oficial vigente (inclusive o Acordo Ortográfico vigente, conforme Decreto 7.875/12)	105
3.3 Relações entre fonemas e grafias.....	126
3.4 Flexões e emprego de classes gramaticais.....	132
3.5 Vozes verbais e sua conversão	180
3.6 Concordância nominal e verbal.....	187
3.7 Regência nominal e verbal (inclusive emprego do acento indicativo de crase)	203
3.8 Coordenação e subordinação: emprego das conjunções, das locuções conjuntivas e dos pronomes relativos	222
3.9 Pontuação.....	242

INFORMÁTICA

1. Conhecimentos do sistema operacional Microsoft Windows 10: (1) Área de Trabalho (Exibir, Classificar, Atualizar, Resolução da tela, Gadgets) e Menu Iniciar (Documentos, Imagens, Computador, Painel de Controle, Dispositivos e Impressoras, Programa Padrão, Ajuda e Suporte, Desligar, Todos os Programas, Pesquisar Programa e Arquivos e Ponto de Partida): saber trabalhar, exibir, alterar, organizar, classificar, ver as propriedades, identificar, usar e configurar, utilizando menus rápidos ou suspensos, painéis, listas, caixa de pesquisa, menus, ícones, janelas, teclado e/ou mouse; (2) Propriedades da Barra de Tarefas, do Menu Iniciar e do Gerenciador de Tarefas: saber trabalhar, exibir, alterar, organizar, identificar, usar, fechar Programa e configurar, utilizando as partes da janela (botões, painéis, listas, caixa de pesquisa, caixas de marcação, menus, ícones e etc.), teclado e/ou mouse; (3) Janelas (navegação no Windows e o trabalho com arquivos, pastas e bibliotecas), Painel de Controle e Lixeira: saber exibir, alterar, organizar, identificar, usar e configurar ambientes, componentes da janela, menus, barras de ferramentas e ícones; usar as funcionalidades das janelas, Programa e aplicativos utilizando as partes da janela (botões, painéis, listas, caixa de pesquisa, caixas de marcação, menus, ícones e etc.), teclado e/ou mouse; (4) Bibliotecas, Arquivos, Pastas, Ícones e Atalhos: realizar ações e operações sobre bibliotecas, arquivos, pastas, ícones e atalhos: localizar, copiar, mover, criar, criar atalhos, criptografar, ocultar, excluir, recortar, colar, renomear, abrir, abrir com, editar, enviar para, propriedades e etc.; e (5) Nomes válidos: identificar e utilizar nomes válidos para bibliotecas, arquivos, pastas, ícones e atalhos.

1
2. Conhecimentos sobre o programa Microsoft Word 2016: (1) Ambiente e Componentes do Programa: saber identificar, caracterizar, usar, alterar, configurar e personalizar o ambiente, componentes da janela, funcionalidades, menus, ícones, barra de ferramentas, guias, grupos e botões, incluindo número de páginas e palavras, erros de revisão, idioma, modos de exibição do documento e zoom; (2) Documentos: abrir, fechar, criar, excluir, visualizar, formatar, alterar, salvar, configurar documentos, utilizado as barras de ferramentas, menus, ícones, botões, guias e grupos da Faixa de Opções, teclado e/ou mouse; (3) Barra de Ferramentas: identificar e utilizar os botões e ícones das barras de ferramentas das guias e grupos Início, Inserir, Layout da Página, Referências, Correspondências, Revisão e Exibição, para formatar, personalizar, configurar, alterar e reconhecer a formatação de textos e documentos; e (4) Ajuda: saber usar a Ajuda.

SUMÁRIO



3. Conhecimentos sobre o programa Microsoft Excel 2016: (1) Ambiente e Componentes do Programa: saber identificar, caracterizar, usar, alterar, configurar e personalizar o ambiente, componentes da janela, funcionalidades, menus, ícones, barra de ferramentas, guias, grupos e botões; (2) Elementos: definir e identificar célula, planilha e pasta; saber selecionar e reconhecer a seleção de células, planilhas e pastas; (3) Planilhas e Pastas: abrir, fechar, criar, visualizar, formatar, salvar, alterar, excluir, renomear, personalizar, configurar planilhas e pastas, utilizar fórmulas e funções, utilizar as barra de ferramentas, menus, ícones, botões, guias e grupos da Faixa de Opções, teclado e/ou mouse; (4) Barra de Ferramentas: identificar e utilizar os ícones e botões das barras de ferramentas das guias e grupos Início, Inserir, Layout da Página, Fórmulas, Dados, Revisão e Exibição, para formatar, alterar, selecionar células, configurar, reconhecer a formatação de textos e documentos e reconhecer a seleção de células; (5) Fórmulas: saber o significado e resultado de fórmulas; e (6) Ajuda: saber usar a Ajuda. ..	72
4. Google Chrome versão atualizada: (1) Ambiente e Componentes do Programa: identificar o ambiente, características e componentes da janela principal; (2) Funcionalidades: identificar e saber usar todas as funcionalidades do Google Chrome.....	108
5. Mozilla Firefox versão atualizada: (1) Ambiente e Componentes do Programa: identificar o ambiente, características e componentes da janela principal; (2) Funcionalidades: identificar e saber usar todas as funcionalidades do Mozilla Firefox.....	118
6. Internet Explorer 11: (1) identificar o ambiente, características e componentes da janela principal do Internet Explorer; (2) identificar e usar as funcionalidades da barra de ferramentas e de status; (3) identificar e usar as funcionalidades dos menus; (4) identificar e usar as funcionalidades das barras de Menus, Favoritos, Botões do Modo de Exibição de Compatibilidade, Barra de Comandos, Barra de Status; e (5) utilizar teclas de atalho para qualquer operação.	132
7. Outlook Express: Contas de e-mail, endereços de e-mail, escrever, enviar, responder e encaminhar mensagens, destinatário oculto, arquivos anexos, organizar e selecionar mensagens recebidas. Importar e exportar mensagens. Funcionalidade dos menus, ferramentas e teclas de atalho.	149
8. Microsoft Outlook 2016: Contas de e-mail, endereços de e-mail, escrever, enviar, responder e encaminhar mensagens, destinatário oculto, arquivos anexos, organizar e selecionar mensagens recebidas. Importar e exportar mensagens. Funcionalidade dos menus, ferramentas e teclas de atalho.	153
9. Gmail: Funcionamento do serviço de e-mail Gmail, incluindo: menus, caixas de e-mails, enviados, rascunhos, configurações, estrela, escrever, responder, encaminhar, inserir anexos, filtros, entre outros.....	165

LEGISLAÇÃO

1. Noções de Direito Constitucional: Constituição:	1
Dos princípios fundamentais.	8
Dos direitos e garantias fundamentais: dos direitos e deveres individuais e coletivos; dos direitos sociais; da nacionalidade; dos direitos políticos.	15
Da Administração Pública: disposições gerais; dos servidores públicos.	53
2. Lei nº 4.119/1962 – Regulamenta a formação e profissão de psicólogo.	69
3. Lei nº 5.766/1971 - Cria o Conselho Federal e os Conselhos Regionais de Psicologia e dá outras providências;	73
4. Decreto Lei nº 79.822/1977 – Regulamenta a Lei nº 5.766/71, que criou o Conselho Federal e os Conselhos Regionais de Psicologia e dá outras providências.....	79
6. Lei nº 8.666/1993.....	87
7. Lei Complementar nº 101/2000 – Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade fiscal e dá outras providências;	138
8. Regimento Interno do CRP/07: Resolução CFP Nº 007/2013, de 18/06/2013, publicada no DOU em 19/06/2013.....	164
9. Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT – Decreto Lei nº 5.542/1943 e atualizações;	178

SUMÁRIO



10. Resolução CFP nº 003/2007 – Institui a Consolidação das Resoluções do Conselho Federal de Psicologia;	319
11. Resolução CFP nº 010/2007 e alterações posteriores – Institui o Manual de Procedimentos Administrativos, Financeiros e Contábeis do Sistema Conselhos de Psicologia;	335
12. Resolução CFP nº 008/2008 – Altera a Consolidação das Resoluções do Conselho Federal de Psicologia;	411
13. Resolução CFP nº 015/2012 – Aprova o Regimento Eleitoral do CFP e CRPs.	411

NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO E ATENDIMENTO

Organogramas e Fluxogramas;	1
Administração de materiais: patrimônio, almoxarifado, compras e estoque;	9
Ciclo PDCA;	49
Balanced Scorecard (BSC);	56
Matriz SWOT;	63
Matriz GUT;	72
Noções sobre a comunicação.	77
Envelope e endereçamento postal;	87
Qualidade na prestação de serviços e no atendimento presencial	93
Telefônico;	111
Processos de cobrança administrativa e judicial: Norma 2, Itens 8 e 9 da Resolução CFP nº 010/2007 (Manual de Procedimentos Administrativos, Financeiros e Contábeis);	111
Manual de Redação da Presidência da República: As comunicações oficiais: o padrão ofício; Atos normativos: forma e estrutura; Portaria.	113
Acessibilidade da pessoa com deficiência;	136
Barreiras à comunicação;	139
Comunicação telefônica.....	139
Formas de atendimento; padrões de atendimento;	145
Processo de comunicação; eficácia nas comunicações administrativas;	145
Organizar e Secretariar Reuniões; Organização e controle de eventos, como: reserva de passagens, hospedagem, ressarcimentos, logística e infraestrutura;	145
Expressões e vocábulos latinos de uso frequente nas comunicações administrativas; Documentos e Modelos;	156
Contabilidade Básica;	162
Documentação e Arquivo: Pesquisa, Documentação, Arquivo, Sistema e métodos de arquivamento;	177
Administração de Materiais;	188
Programação de Materiais; Gerência de Materiais;	190
Estoques: Administração e Controle;	195
Suprimentos.....	195

NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO

Administração pública: princípios básicos;	1
Poderes administrativos: poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia;	11
Atos administrativos: conceito; requisitos e atributos; anulação, revogação e convalidação; discricionariedade e vinculação;	21
Controle da administração: controle administrativo, controle judicial e controle legislativo.	36
3. Legislação: Lei nº 8.429/92 (Lei da improbidade administrativa).	50
Lei nº 8.666/93 (Lei das Licitações).	60
Lei nº 12.527/11 (Regula o acesso a informações).	60
Lei nº 9.784/99 (Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal): das disposições gerais; dos direitos e deveres dos administrados.	81