



LÍNGUA PORTUGUESA

1 Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados.....	1
2 Reconhecimento de tipos e gêneros textuais.....	12
3 Domínio da ortografia oficial.....	34
4 Domínio dos mecanismos de coesão textual.....	49
4.1 Emprego de elementos de referência, substituição e repetição, de conectores e de outros elementos de sequenciamento textual.....	62
4.2 Emprego de tempos e modos verbais.....	67
5 Domínio da estrutura morfosintática do período.....	81
5.1 Emprego das classes de palavras.....	101
5.2 Relações de coordenação entre orações e entre termos da oração. 5.3 Relações de subordinação entre orações e entre termos da oração.....	137
5.4 Emprego dos sinais de pontuação.....	137
5.5 Concordância verbal e nominal.....	145
5.6 Regência verbal e nominal.....	161
5.7 Emprego do sinal indicativo de crase.....	172
5.8 Colocação dos pronomes átonos.....	180
6 Reescrita de frases e parágrafos do texto.....	187
6.1 Significação das palavras.....	199
6.2 Substituição de palavras ou de trechos de texto.....	212
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.....	217
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.....	218

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).....	36
3 Noções de sistema operacional (ambiente Windows, versões 7, 8 e 10).....	160
4 Redes de computadores: conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet e intranet.....	270
5 Programas de navegação: Mozilla Firefox e Google Chrome.....	335
6 Programa de correio eletrônico: MS Outlook.....	358
7 Sítios de busca e pesquisa na Internet.....	399
8 Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas.....	407
9 Segurança da informação: procedimentos de segurança. 10 Noções de vírus, worms e pragas virtuais. 11 Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, antispyware etc.).....	423
12 Procedimentos de backup.....	457

SUMÁRIO



RACIOCÍNIO LÓGICO E MATEMÁTICO

1 Operações, propriedades e aplicações (soma, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação).....	1
2 Princípios de contagem e probabilidade. 3 Arranjos e permutações. 4 Combinações.....	4
5 Conjuntos numéricos (números naturais, inteiros, racionais e reais) e operações com conjuntos.....	23
6 Razões e proporções (grandezas diretamente proporcionais, grandezas inversamente proporcionais, porcentagem, regras de três simples e compostas)	61
7 Equações e inequações.....	88
8 Sistemas de medidas.	125
9 Volumes.	132
10 Compreensão de estruturas lógicas.	144
11 Lógica de argumentação (analogias, inferências, deduções e conclusões).	162
12 Diagramas lógicos.	174

ÉTICA NO SERVIÇO PÚBLICO

1 Ética e moral.	1
2 Ética, princípios e valores.	9
3 Ética e democracia: exercício da cidadania.	11
4 Ética e função pública.	15
5 Ética no Setor Público. 6 Decreto nº 1.171/1994.	17

NOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL

1 Constituição. 1.1 Conceito, classificações, princípios fundamentais.	1
2 Direitos e garantias fundamentais. 2.1 Direitos e deveres individuais e coletivos, direitos sociais, nacionalidade, cidadania, direitos políticos.	13
3 Administração Pública. 3.1 Disposições gerais, servidores públicos.	51

LEGISLAÇÃO

Regimento interno do CREF11/MS.	1
Estatuto do CREF11/MS.....	15
3 Acesso à Informação: Lei nº 12.527/2011; Decreto nº 7.724/2011.	31
Lei nº 6.206/1975;	69
Lei nº 6.839/1980;	70
Lei nº 9.696/1998;	71
Lei nº 12.197/2010;	74
Decreto-Lei nº 3.688/1941 (art.17 e 47);	76
Lei Estadual nº 3.792/2009; Lei Estadual nº 3.654/2009;	76
Resoluções do CONFEF: Resolução CONFEF nº 21/2000;	79
Resolução CONFEF nº 134/2007;	81
Resolução CONFEF nº 233/2012;	85
Resolução CONFEF nº 253/2013;	85
Resolução CONFEF nº 254/2013;	88
Resolução CONFEF nº 257/2013;	94
Resoluções do CREF11: Resolução nº 119/2013;	96



Resolução nº 125/2013;	98
Resolução nº 269/2014; Resolução nº 313/2015; Resolução nº 316/2016; Resolução nº 344/2017; Resolução nº 345/2017; Resolução nº 353/2018; Resolução nº 354/2018;	100
Resolução nº 355/2018.....	119
Regulamentações: Resolução CNS nº 218/1997	120
Resolução CNE/CES nº 02/2007	120
Resolução CNE/CP nº 02/2004	123
Resolução CNE/CES nº 04/2009.....	123
Resolução CFE nº 03/1987.....	124
Resolução CNE/CES nº 07/2004	127
Resolução CNE/CP nº 01/2002	130
Resolução CNE/CP nº 02/2002.	134

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

O Conselho Federal de Educação Física,	1
O Conselho Regional de Educação Física e as atividades do Profissional em Educação Física.	8
Noções de Direito Administrativo: Princípios constitucionais do Direito Administrativo.	14
Controle interno e externo da Administração Pública.	25
Administração pública: conceito, estrutura, poderes e deveres do administrador público.	38
Administração Indireta: conceito. Autarquias, empresas públicas, fundações públicas e sociedades de economia mista	56.
Poderes administrativos.....	71
Ato administrativo: conceito, elementos, atributos, espécies. Discricionariedade e vinculação. Abuso e desvio de poder. Ato administrativo punitivo. Multas. Ato Administrativo: anulação e revogação.	71
Qualidade em prestação de serviços: as dimensões da qualidade pessoal e profissional; normalização técnica e qualidade; comunicação e relações públicas.	81
Rotina da área administrativa.	96
Supervisão.	101
Comunicação e Negociação.	104
Níveis e Habilidades da Equipe.	121
Autoridade, Delegação e Descentralização.	137
Motivação.	145
Organização e gerenciamento de reuniões.	157
Gerenciamento e liderança de equipes.	160
Elaboração de parecer técnico.....	176
Montagem e controle de Processos.	181
Implantação de sistemas.	185
Sigilo profissional.....	206
Processo de planejamento: definição, atitudes em relação ao planejamento.....	217
Gestão da qualidade: análise de melhoria de processos	228
Abordagem sistêmica.	252
Ética e responsabilidade social.....	255
Atendimento ao público.	261
Acompanhamento e execução das atividades relacionadas à gestão de recursos materiais, financeiros, humanos e tecnológicos pertinentes ao seu campo de atuação.	271
Correspondência empresarial e oficial.	304
Comunicação telefônica.	325
Uso de equipamentos de escritório.....	331
Conhecimento de organização, redação, elaboração de relatórios e registros.	341
Rotinas de pessoal.	349

SUMÁRIO



Arquivo e sua documentação: organização de um arquivo; técnicas e métodos de arquivamento; modelos de arquivos e tipos de pastas; arquivamento de registros informatizados.	365
Artigo 5º da Constituição Federal de 1988.	378

SUMÁRIO