



# Conselho Regional de Odontologia de São Paulo - CROSP

## Auxiliar Administrativo

### **Língua Portuguesa**

Interpretação de texto. ....	1
Significação das palavras: sinônimos, antônimos, parônimos, homônimos, sentido próprio e figurado das palavras. ....	3
Ortografia Oficial. ....	5
Pontuação. ....	12
Acentuação. ....	17
Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações. ....	19
Concordância verbal e nominal. ....	34
Regência verbal e nominal. ....	38
Colocação pronominal. ....	42
Crase. ....	44
Sintaxe. ....	46

### **Matemática**

Resolução de situações-problema. ....	1
Números Inteiros: operações, propriedades, múltiplos e divisores. ....	2
Números Racionais: operações e propriedades. ....	8
Números e Grandezas Diretamente e Inversamente Proporcionais: Razões e Proporções, Divisão Proporcional, Regra de Três Simples e Composta. ....	11
Porcentagem. ....	20
Juros Simples. ....	22
Sistema de Medidas Legais. ....	24
Conceitos básicos de geometria: cálculo de área e cálculo de volume. ....	26
Raciocínio Lógico. ....	35

### **Atualidades**

Temas atuais Nacionais e Internacionais e suas inter-relações entre o passado, presente e futuro. Cultura geral, fatos políticos, econômicos e sociais ocorridos no período de 1º de janeiro de 2019 até a publicação deste Edital e divulgados na mídia local e nacional. ....	1
---	---

## **Conhecimentos Específicos**

Consolidação das Normas para Procedimentos nos Conselhos de Odontologia (Resolução CFO de nº 63/2005 atualizada) .....	1
Noções de Administração Pública. ....	35
Atendimento ao público. ....	38
Atendimento telefônico.....	43
Uso de equipamentos de escritório.....	45
Agenda.....	51
Noções de rotinas da área administrativa. ....	54
Ética profissional e sigilo profissional.....	57
Características da redação oficial: Manual de Redação da Presidência da República. Formas de tratamento e abreviação mais utilizadas. Comunicações oficiais. Tipos de documentos.....	60
Noções de gestão de estoques.....	71
Recebimento e armazenagem: entrada, conferência, objetivos, critérios e técnicas de armazenagem. ....	77
Arranjo físico (leiaute). ....	84
Noções de arquivologia e gestão de documentos. Arquivística: princípios, conceitos, classificação e legislação.....	87
Protocolo: recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos.....	107
Tabela de temporalidade. ....	110
Acondicionamento, armazenamento, preservação e conservação de documentos de arquivo.....	111
Triagem e eliminação de documentos e processos.....	113
Digitalização. ....	116
Acesso à Informação: Lei nº 12.527/2011.....	117
Noções de Direito Penal e Direito Processual Penal: artigo 282 e artigos 312 a 327, do Código Penal. ....	124
Noções de Administração Pública: 1 Características básicas das organizações formais modernas: tipos de estrutura organizacional, natureza, finalidades e critérios de departamentalização.....	133
2 Organização administrativa: centralização, descentralização, concentração e desconcentração; organização administrativa da União; administração direta e indireta.....	140
3 Gestão de processos.....	150
4 Gestão de contratos. ....	157
5 Noções de processos licitatórios. ....	158
Princípios fundamentais da administração pública.....	208

## **Conhecimentos em Informática**

MS-Windows 7 ou versões mais recentes: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes.....	1
MS-Word 2010 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto.....	13
MS-Excel 2010 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtros e classificação de dados. ....	19
Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. ....	28
Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.....	31