

## ANEXO II

### Conteúdos Programáticos Conselho Regional de Fonoaudiologia

**Português (nível médio e superior):** Ortografia. Sistema oficial vigente. Relações entre fonemas e grafias. Acentuação. Morfologia: Estrutura e formação de palavras. Classes de palavras e seu emprego. Flexão nominal e verbal. Sintaxe: Processos de coordenação e subordinação. Equivalência e transformação de estruturas. Discurso direto e indireto. Concordância nominal e verbal. Regência verbal e nominal. Crase. Pontuação. Interpretação de textos: Variedade de textos e adequação de linguagem. Estruturação do texto e dos parágrafos. Informações literais e inferências. Estruturação do texto: recursos de coesão. Significação contextual de palavras e expressões. Ponto de vista do autor.

**Noções de Informática (Nível Médio e Superior):** Dispositivos de armazenamento. Periféricos de um computador. Configurações básicas do Windows 9x/ME/XP/2000/Vista. Aplicativos do Pacote Microsoft Office (Word, Excel e Power Point). Configuração de impressoras. Noções básicas de *internet* e uso de navegadores. Noções básicas de correio eletrônico e envio de *e-mails*.

**Raciocínio Lógico:** Lógica de argumentação: Proposição simples e proposição composta; Conectivos lógicos; Simbologia das proposições, lógicas de proposições; Tabelas verdade; Equivalência; Tautologia; Contradição; Contingência; Condições existentes na condicional; Proposições associadas ou relacionadas existentes na condicional; Argumento; Validade de um argumento; Principais regras de inferência; Quantificadores; Negação com quantificadores. Diagramas lógicos: Inclusão; Interseção; Disjunção.

**Legislação:** Lei 6965/1981; Decreto 87218/1982; Código de Ética da Fonoaudiologia e Resoluções vigentes do Conselho Federal de Fonoaudiologia. Legislações disponíveis no site do CFFa: [www.fonoaudiologia.org.br](http://www.fonoaudiologia.org.br), até a data da publicação deste Edital.

**Auxiliar Administrativo:** Correspondência Empresarial e Oficial. Redação Oficial. Datilografia Qualitativa. Formas De Tratamento. Abreviações. Expressões e Vocábulos Latinos de Uso Freqüente Nas Comunicações Administrativas Oficiais. Documentos.

**Auxiliar de Escritório: Técnicas de Arquivamento:** Técnicas Secretariais. Documentação e sistema de arquivo. Tipos de organização. Organizações, eficiência e eficácia; O processo Administrativo: planejamento, organização, direção e controle. Aspectos fundamentais da comunicação, liderança, motivação, grupos, equipes e cultura organizacional. Métodos e sistemas administrativos: sistemas de informações gerenciais, processo decisório, responsabilidade e autoridade, comunicação empresarial, representações gráficas, formulários, manuais. Noções de organização de eventos, cerimonial e protocolo. Noções de Psicologia das Relações Humanas. Redação: Redação oficial. Redação comercial. Noções de Direito Administrativo: Administração Pública: conceito, natureza e fins. Princípios básicos: legalidade, moralidade, finalidade e publicidade. Poderes administrativos: vinculado, discricionário, hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia. Ética no serviço público.

**Fonoaudiólogo Fiscal:** Fonoaudiologia em saúde pública. Diagnóstico e intervenção fonoaudiológica junto aos recém-nascidos de risco para o desenvolvimento neuropsicomotor. Avaliação audiológica do adulto e do recém-nascido. Triagem auditiva. Programas de conservação auditiva. Desenvolvimento da linguagem oral e escrita. Deficiência auditiva: classificação, diagnóstico diferencial, indicação, adaptação de próteses auditivas e reabilitação. Avaliação e tratamento de: Doença Mental Infantil, Sistema Estomatognático, Fissuras Labiopalatinas, Alterações de Fala e Linguagem Oral e/ou escrita, Alterações da Voz, Alterações da Fluência. Atuação fonoaudiológica junto ao idoso. Atuação fonoaudiológica nos diversos meios sociais: creche, escola, comunidade, entre outros. Saúde vocal. Inclusão social e escolar da pessoa com deficiência e/ou doença mental.

**Coordenador Administrativo:** O processo administrativo. Planejamento Estratégico, Tático e Operacional. Organização: processo de organizar e o desenho organizacional. Direção:

liderança nas organizações e Controle: fundamentos, conceitos básicos, as normas, cronogramas e orçamentos. As tendências atuais da administração e as tecnologias de gestão organizacional. Aperfeiçoamento de processos – A burocracia e a desburocratização; Reengenharia; Estrutura e gestão horizontal e em rede. Gestão do conhecimento. Tecnologia da informação. Gerência da Qualidade Total. Limitações impostas pela Lei de Responsabilidade Fiscal. Instrumentos normativos que formalizam os processos de gestão de materiais, em especial os licitatórios, os de gestão de pessoas. Instrumentos gerenciais contemporâneos: avaliação de desempenho individual, institucional e resultados, flexibilidade organizacional, trabalho em equipe, a cultura da responsabilidade, desenvolvimento e capacitação e os mecanismos de rede informacional. Convênios.

**Noções de Contabilidade:** Capitalização Simples - Juro Simples: Conceitos Básicos. Cálculo dos Juros Simples. Cálculo do Capital, da Taxa, do Prazo e do Montante. Taxas proporcionais e equivalentes. Cálculo dos Juros Simples: Exato, Comercial e Ordinário. Descontos Simples: Desconto "por dentro", ou Racional. Desconto "por fora", ou Comercial. Relação entre as Taxas de Descontos "por dentro" e "por fora". Títulos Equivalentes. Capitalização Composta - Juros Compostos: Cálculo do Juro, do Capital, Taxa, do Prazo do Montante. Taxas Equivalentes, Taxa Nominal Efetiva. Rendas Financeiras na Capitalização Composta: Rendas Postecipadas; Rendas Antecipadas. Patrimônio: Conceito e Definição. Patrimônio Líquido, Formação do Patrimônio. Gráfico Patrimonial. Situação Líquida. Contas: Débito e Crédito. Classificação das Contas. Plano de Contas. Escrituração Contábil: Regimes de Caixa e Competência. Lançamentos e Retificações. Compra e Venda de Mercadorias. Operações Típicas de uma Empresa. Critérios Anteriores ao Encerramento do Balanço. Balancete de Verificação. Provisões e Diferimentos. Inventários de Mercadorias e Materiais. Créditos de Liquidação Duvidosa.