Conselho Federal de Medicina - CFM

Assistente Administrativo

Língua Portuguesa

1 Compreensão e intelecção de textos. 1
2 Tipologia textual. 3
3 Ortografia. 9
4 Acentuação gráfica. 13
5 Emprego do sinal indicativo de crase. 15
6 Formação, classe e emprego de palavras. 17
7 Sintaxe da oração e do período. 45
8 Pontuação. 55
9 Concordância nominal e verbal. 56
10 Colocação pronominal. 59
11 Regência nominal e verbal. 60
12 Equivalência e transformação de estruturas. 63
13 Paralelismo sintático. 64
14 Relações de sinonímia e antonímia. 64

Legislação aplicada ao CFM

1 Lei Federal nº 3.268, de 30 de setembro de 1957, que dispõe sobre os Conselhos de Medicina e as alterações, introduzidas pela Lei nº 11.000, de 15 de dezembro de 2004 1
2 Decreto nº 44.045 de 19 de julho de 1958, que regulamenta a Lei nº 3.268, de 30 de setembro de 1957 4
3 Resolução CFM nº 2.145, de 17 de maio de 2016, que dispõe sobre o Código de Processo Ético-Profissional, e alterações posteriores 8
4 Resolução CFM nº 1.931, de 17 de setembro de 2009, que dispõe sobre o Código de Ética Médica 19
5 Resolução CFM nº 1.998, de 10 de agosto de 2012, que dispõe sobre o Regimento Interno do Conselho Federal de Medicina 27
6 Decreto nº 6.821 de 14 de abril de 2009, que altera o Decreto nº 44.045, de 19 de julho de 1958, que aprova o regulamento do Conselho Federal e Conselhos Regionais de Medicina 32

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. 11
5 Conjuntos numéricos (números naturais, inteiros, racionais e reais) e operações com conjuntos. 18
6 Razões e proporções (grandezas diretamente proporcionais, grandezas inversamente proporcionais, porcentagem, regras de três simples e compostas). 18
7 Equações e inequações. 28
8 Sistemas de medidas. 35
9 Volumes. 38
10 Noções de geometria. 43
11 Compreensão de estruturas lógicas. 50
12 Lógica de argumentação (analogias, inferências, deduções e conclusões). 58
13 Diagramas lógicos. 63

Microinformática

1 Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados ao uso de informática no ambiente de escritório. **1**
2 Aplicativos e uso de ferramentas na internet e(ou) intranet. **3**
3 Softwares do pacote Microsoft Office (Word, Power Point e Outlook) e suas funcionalidades. **7**
4 Sistema operacional Windows 7. ..... **30**
5 Rotinas de backup e prevenção de vírus. **37**
6 Rotinas de segurança da informação e recuperação de arquivos. **38**

Conhecimentos Específicos

1 Qualidade no atendimento ao público. Comunicabilidade, apresentação, atenção, cortesia, interesse, presteza, eficiência, tolerância, discrição, conduta e objetividade. **1**
2 Trabalho em equipe. 2.1 Personalidade e relacionamento. 2.2 Eficácia no comportamento interpessoal. 2.3 Fatores positivos do relacionamento. 2.4 Comportamento receptivo e defensivo, empatia e compreensão mútua **9**
3 Conhecimentos básicos de administração. 3.1 Características das organizações formais: tipos de estrutura organizacional, natureza, finalidades e critérios de departamentalização. 3.2 Processo organizacional: planejamento, direção, comunicação, controle e avaliação. 3.3 Comportamento organizacional: motivação, liderança e desempenho. **17**
4 Administração Financeira e Orçamentária. 4.1 Orçamento público. **71**
4.2 Licitações: modalidades, dispensa e inexigibilidade. (Lei nº 8.666/93). **110**
4.3 Pregão presencial e eletrônico. **150**
5 Patrimônio. 5.1 Conceito. 5.2 Componentes. 5.3 Variações e configurações. **163**
6 Hierarquia e autoridade. **177**
7 Competências gerenciais. **180**
8 Eficiência, eficácia, produtividade e competitividade. **183**
9 Processo decisório. **187**
10 Planejamento administrativo e operacional. **194**
11 Divisão do trabalho. **200**
12 Controle e avaliação. **204**
13 Motivação e desempenho. 14 Liderança. **204**
15 Ética e responsabilidade social e cidadania. **204**
16 Gestão da qualidade. **210**
17 Técnicas de arquivamento. 17.1 Classificação, organização, arquivos correntes e protocolo. 17.2 Técnicas e métodos de arquivamento. 17.3 Modelos de arquivos e tipos de pastas. 17.4 Arquivamento de registros informatizados. **217**
18 Noções de cidadania. **236**
19 Agentes auxiliares do comércio: operações bancárias e cartórios. **236**
20 Noções de uso e conservação de equipamentos de escritório. **240**