



Conselho Regional de Medicina do Estado do Espírito Santo - CRM/ES

Auxiliar Administrativo

Língua Portuguesa

Compreensão, interpretação e reescrita de textos e de fragmentos de textos, com domínio das relações morfosintáticas, semânticas, discursivas e argumentativas.	1
Tipologia textual.	3
Coesão e coerência.	12
Ortografia oficial.	17
Acentuação gráfica.	21
Pontuação.	23
Formação, classe e emprego de palavras.	25
Significação de palavras.	57
Coordenação e subordinação.	61
Concordância nominal e verbal.	76
Regência nominal e verbal.	80
Emprego do sinal indicativo de crase.	84
Correspondência oficial (conforme Manual de Redação da Presidência da República). Aspectos gerais da redação oficial.	87

Raciocínio Lógico

Compreensão de estruturas lógicas.	1
Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões.	6
Diagramas lógicos.	13
Fundamentos de matemática.	18
Princípios de contagem e probabilidade. Arranjos e permutações. Combinações.	21

Noções de Informática

Conceitos básicos: novas tecnologias e aplicações, ferramentas e aplicativos, procedimentos de informática, tipos de computadores, conceitos de hardware e de software.	1
Ambiente Windows (versões 7, 8 e 10): noções de sistemas operacionais, programas e aplicativos e conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas.	9
Microsoft Office (versões 2010, 2013 e 365): Word (editor de textos), Excel (planilhas), Power Point (apresentações), Outlook, OneNote e Lync.	39
Redes de computadores: conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de internet, extranet e intranet. Programas de navegação: Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome, Safari e Opera. Utilização de internet: Sítios de busca e pesquisa, ambientes colaborativos. Redes sociais, computação nas nuvens (cloud computing).	94
Segurança da informação: noções de vírus, worms e outras pragas virtuais, técnicas de fraude e invasão de sistemas, aplicativos (antivírus, firewall, antispyware etc.), procedimentos de segurança e backup.	149

Ética no Serviço Público

Ética e moral.....	1
Ética, princípios e valores.	5
Ética e democracia: exercício da cidadania.....	7
Ética e função pública.	9
Ética no Setor Público.	10
Decreto nº 1.171/94 (Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal)	15
Lei nº 8.112/90 e alterações.....	19

Legislação

Código de Ética Médica.....	1
Código de Processo Ético Profissional.....	8
Lei nº 3.268/57.....	14
Lei nº 11.000/04.....	17
Decreto nº 44.045/58;.....	17
Decreto Federal nº 20.931/32;.....	22
Lei nº 8.666/93 (licitações, contratos, pregão, ata de registro de preços).....	26
Lei nº 12.514/11.....	59
Lei nº 12.842/13.....	60

Conhecimentos Específicos

Arquivo e sua documentação: organização de um arquivo; técnicas e métodos de arquivamento; modelos de arquivos e tipos de pastas; arquivamento de registros informatizados; elaboração de relatórios e registros.....	1
.....	1
Noções de tipos de organização.	18
Noções de estoque.	29
Noções básicas de estatística.	33
Rotinas de pessoal.	46
Rotinas de compras.	55
Rotinas administrativas e de escritório.	63
Cadastro e licitações.	72
Rotinas das áreas administrativa	98
Financeira.	100
Organismos e autarquias públicas.	117
Noções de Administração Pública.	120
Noções sobre funcionamento dos bancos e cartórios.	143
Elaboração e manutenção de banco de dados.	147
Ética profissional e sigilo profissional.	158
Uso de equipamentos de escritório.	164
Qualidade no atendimento ao público interno e externo.	169
Comunicação telefônica.	177
Meios de Comunicação.	180
Correspondência empresarial e oficial.	183
Manual de Redação da Presidência da República.	184