



Conselho Regional de Medicina do Estado de Minas Gerais - CRM/MG

Agente Administrativo

Língua Portuguesa

Compreensão e interpretação de textos.	1
Gêneros e tipos de texto.	2
Articulação textual: operadores sequenciais, expressões referenciais.	11
Coesão e coerência textual.	11
Identificação, definição, classificação, flexão e emprego das classes de palavras; formação de palavras. Verbos: flexão, conjugação, vozes, correlação entre tempos e modos verbais.	15
Concordância verbal e nominal.	43
Regência verbal e nominal.	45
Crase.	49
Colocação pronominal.	51
Estrutura da oração e do período: aspectos sintáticos e semânticos.	52
Acentuação gráfica.	62
Ortografia.	63
Pontuação.	67
Variação linguística.	69

Matemática

Conjunto dos números naturais: operações, divisibilidade, decomposição de um número natural nos seus fatores primos, múltiplos e divisores, máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum de dois ou mais números naturais.	1
Conjunto dos números inteiros: operações.	6
Conjunto dos números racionais: propriedades, operações, valor absoluto de um número, potenciação e radiciação.	8
O conjunto dos números reais: números irracionais, a reta real, intervalos.	11
Sistema de medida, sistema métrico decimal, unidade de comprimento, unidades usuais de tempo, razões, proporções, grandezas direta e inversamente proporcionais, regra de três simples e composta, porcentagem, juros, conjuntos numéricos, MDC e MMC, equações e inequações de 1º grau, sistema de equações.	15
Cálculo de áreas de figuras planas.	37
Leitura e identificação de dados apresentados em gráficos de colunas e tabela.	41

Legislação

Resolução Plenária Nº 334/11: estatui o Regimento Interno do Conselho Regional de Medicina do Estado de Minas Gerais;.....	1
Decreto Federal Nº 44.045, de 19 de julho de 1958: aprova o Regulamento do Conselho Federal e Conselhos Regionais de Medicina a que se refere a Lei Nº 3.268, de 30 de setembro de 1957;	11
Lei Federal Nº 3.268, de 30 de setembro de 1957: dispõe sobre os Conselhos de Medicina, com alterações da Lei Federal Nº 11.000, de 15 de dezembro de 2004;.....	15

Lei Nº 6.839, de 30 de outubro de 1980: dispõe sobre o registro de empresas nas entidades fiscalizadoras do exercício de profissões;	19
Resolução CFM Nº 1.980/2011: fixa regras para cadastro, registro, responsabilidade técnica e cancelamento para as pessoas jurídicas;	19
Resolução CFM Nº 2.145/2016: aprova o Código de Processo Ético Profissional (CPEP) no âmbito do Conselho Federal de Medicina (CFM) e Conselhos Regionais de Medicina (CRMs);	21
Resolução CFM Nº 2.148/2016: dispõe sobre a homologação da Portaria CME Nº 01/2016, que disciplina o funcionamento da Comissão Mista de Especialidades (CME), composta pelo Conselho Federal de Medicina (CFM), pela Associação Médica Brasileira (AMB) e pela Comissão Nacional de Residência Médica (CNRM), que normatiza o reconhecimento e o registro das especialidades médicas e respectivas áreas de atuação no âmbito dos Conselhos de Medicina.....	32

Informática

Sistemas operacionais: conhecimentos do ambiente Windows XP, Windows 7 e Windows 10: configurações básicas do sistema operacional (painel de controle); organização de pastas e arquivos; operações de manipulação de pastas e arquivos (criar, copiar, mover, excluir e renomear).	1
Editor de texto Microsoft Word 2007 e 2010: criação, edição, formatação e impressão; criação e manipulação de tabelas; inserção e formatação de gráficos e figuras; geração de mala direta.	18
Planilha eletrônica Microsoft Excel 2007 e 2010: criação, edição, formatação e impressão; utilização de fórmulas; geração de gráficos; classificação e organização de dados.	30
Conhecimentos de internet: noções básicas; correio eletrônico (receber e enviar mensagens; anexos; catálogos de endereço; organização das mensagens); navegadores (Internet Explorer, Google Chrome e Firefox); nuvem (“cloudstorage”).	44
Conceitos de segurança da informação: noções básicas.	61

Conhecimentos Específicos

Fundamentos da Administração. A empresa.....	1
Características das organizações formais: tipos de estrutura organizacional, natureza, objetivos.	6
Comunicação oral e escrita na empresa.	11
Meios de comunicação, tratamento de informações e comunicação via internet.	13
Técnicas administrativas, organização de empresas, técnicas organizativas.	23
Conhecimentos básicos de administração.	36
Recursos gerenciais.	36
Funções organizacionais.	36
Estrutura.	40
Eficiência, eficácia, desempenho, produtividade e qualidade.	40
Função financeira. Controles financeiros fundamentais. Receitas e despesas.....	49
Fundamentos de matemática.	65
S.O&M.	77
Estruturas organizacionais e seus relacionamentos.....	79
Equipamentos de escritório.	79
Documentos comerciais. Documentação, formulários e registros. Cadastros.....	86
Trabalho em equipe. Personalidade, relacionamento e comportamento.	93
Objetivos organizacionais, sentido do trabalho e comprometimento.	97
As organizações como sistemas sociais, a organização como um sistema de papéis, desempenho de papéis.	101
Atendimento. Qualidade no atendimento.	101
Práticas de Recursos Humanos.....	105
Departamento de pessoal.	109
Rotinas.....	117

Noções de Direito Administrativo

Direito Administrativo: conceito, fontes, princípios. Administração Pública: natureza, elementos, poderes e organização, natureza, fins e princípios; administração direta e indireta; planejamento, coordenação, descentralização, delegação de competência, controle.	1
Atos administrativos: conceito e requisitos; atributos; invalidação; classificação; espécies.	13
Controle e responsabilização da administração: controle administrativo; controle judicial; controle legislativo;	18
Responsabilidade civil do Estado.	21

Noções de Direito Constitucional

Dos princípios fundamentais.	1
Dos direitos e garantias fundamentais (direitos e deveres individuais e coletivos, nacionalidade).	3
Questões Complementares.	11