



Conselho Regional de Medicina do Estado do Paraná - CRM-PR

Profissional de Suporte Administrativo

Língua Portuguesa

1 Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados.	1
2 Reconhecimento de tipos e gêneros textuais.	2
3 Domínio da ortografia oficial.	10
4 Domínio dos mecanismos de coesão textual. 4.1 Emprego de elementos de referência, substituição e repetição, de conectores e de outros elementos de sequenciação textual. 4.2 Emprego de tempos e modos verbais.	14
5 Domínio da estrutura morfosintática do período. 5.1 Emprego das classes de palavras. 5.2 Relações de coordenação entre orações e entre termos da oração. 5.3 Relações de subordinação entre orações e entre termos da oração.	21
5.4 Emprego dos sinais de pontuação.	51
5.5 Concordância verbal e nominal.	52
5.6 Regência verbal e nominal.	55
5.7 Emprego do sinal indicativo de crase.	58
5.8 Colocação dos pronomes átonos.	61
6 Reescrita de frases e parágrafos do texto. 6.1 Significação das palavras. 6.2 Substituição de palavras ou de trechos de texto. 6.3 Reorganização da estrutura de orações e de períodos do texto. 6.4 Reescrita de textos de diferentes gêneros e níveis de formalidade.	61
7 Correspondência oficial (conforme Manual de Redação da Presidência da República). 7.1 Aspectos gerais da redação oficial. 7.2 Finalidade dos expedientes oficiais. 7.3 Adequação da linguagem ao tipo de documento. 7.4 Adequação do formato do texto ao gênero.	69

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 Compreensão de estruturas lógicas.	43
11 Lógica de argumentação (analogias, inferências, deduções e conclusões).	51
12 Diagramas lógicos.	57

Noções de Informática

1 Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: tipos de computadores, conceitos de hardware e de software, instalação de periféricos.	1
2 Edição de textos, planilhas e apresentações (ambiente Microsoft Office, versões 2010, 2013 e 365).	10
3 Noções de sistema operacional (ambiente Windows, versões 7, 8 e 10).	52

4 Redes de computadores: conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet e intranet.	69
5 Programas de navegação: Mozilla Firefox e Google Chrome.	72
6 Programa de correio eletrônico: MS Outlook.	79
7 Sítios de busca e pesquisa na Internet.	81
8 Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas.	86
9 Segurança da informação: procedimentos de segurança. 10 Noções de vírus, worms e pragas virtuais. 11 Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, antispyware etc). 12 Procedimentos de backup.	90

Legislação aplicada ao Sistema CFM/CRMs

Lei nº 3.268/57.....	1
Lei nº 11.000/04.	4
Lei nº 6.839/80.....	4
Lei nº 6.681/79.....	4
Lei nº 9.656/98.....	5
Lei nº 8.666/93 (licitações, contratos, pregão, ata de registro de preços).	17
Decreto nº 44.045/58.....	49
Decreto nº 20.931/32.....	53
Código de Ética Médica.....	57
Código de Processo Ético Profissional.....	64
Regimento Interno do CRM-PR.....	75
Resolução CFM nº 2010/13 (manual de procedimentos administrativos PF/PJ).....	81
Resolução CFM nº 2148/16.....	95
Resolução CFM nº 2162/17 (especialidades).	97
Resolução CFM nº 1832/08 (cidadão estrangeiro e brasileiro formados em Medicina por faculdades estrangeiras).	106
Resolução CFM nº 2147/16 (Diretor Técnico e Clínico).	108
Resolução CFM nº 1980/11 (inscrição PJ).....	111
Resolução CFM nº 997/80 (inscrição PJ).....	114
Resolução CFM nº 2152/2016 (Comissão de Ética Médica).	115
Resolução CRM-PR nº 205/2017 (Estabelece as diretrizes gerais para a elaboração de Regimentos Internos das instituições de assistência médica do Paraná). E todas as atualizações das legislações citadas.	118

Conhecimentos Específicos

Atendimento com qualidade (público interno e externo).	1
Uso de equipamentos de escritórios: materiais de consumo, fax, máquinas de calcular, copiadora, impressora e periféricos do computador.	6
Serviço postal brasileiro: características, tipos de serviços e limitações.	13
Operações bancárias: aplicações financeiras, empréstimos, câmbio, cadastro, cartões de crédito, cheques, tarifas, transferências e serviços de cobrança.	15
Operações com cartórios: conceitos e características.	34
Noções sobre arquivo: conceitos básicos e técnicas de arquivamento.....	37
Noções sobre correspondência oficial e comercial: tipos de documentos, abreviações e formas de tratamento.	43
Princípios básicos da administração.....	57
Administração pública: princípios básicos, estrutura, tipos de entidades e organização.....	59
Rotinas do setor de pessoal: admissão, demissão, CLT, FGTS, contribuição sindical, impostos e cálculos trabalhistas.....	70
Fluxograma e organograma: conceitos, símbolos e usos.	81
Noções de licitação: princípios, definições, e hipóteses de dispensa e inexigibilidade. Contratos com a administração pública: conceitos, formalização, alteração, execução, inexecução e rescisão.	86
Noções sobre administração de estoque: características e gestão.....	96
Gestão da qualidade: conceitos e ferramentas.....	102
Organização de eventos e solenidades.	114