CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO TOCANTINS – CRM/TO

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

CONHECIMENTOS BÁSICOS

LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão e interpretação de textos, com domínio das relações morfossintáticas, semânticas, discursivas e argumentativas. 1
Tipologia textual. 13
Coesão e coerência. 15
Ortografia oficial. 27
Acentuação gráfica. 25
Pontuação. 32
Formação e emprego das classes de palavras. 37
Significação de palavras. 34
Sintaxe da oração e do período. 82
Concordância nominal e verbal. 84
Regência nominal e verbal. 85
Emprego do sinal indicativo de crase. 34

RACIOCÍNIO LÓGICO

Estruturas lógicas. Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões. Lógica sentencial (ou proposicional): proposições simples e compostas; tabelas-verdade; equivalências; leis de De Morgan; diagramas lógicos. Lógica de primeira ordem. Princípios de contagem e probabilidade. Operações com conjuntos. Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos e matriciais. .....PP 1 a 100

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

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
Edição de textos, planilhas e apresentações (ambiente Microsoft Office). 8
Noções de sistema operacional (ambiente Windows). 42
Redes de computadores: conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet e intranet. Programas de navegação: Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome e similares. 58
Programa de correio eletrônico: MS Outlook. Sítios de busca e pesquisa na Internet. 68
Redes sociais. Computação na nuvem (cloud computing). Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Segurança da informação: procedimentos de segurança. Noções de vírus, worms e pragas virtuais. Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, antispyware etc.). Procedimentos de backup. Armazenamento de dados na nuvem (cloud storage). 72

ATUALIDADES

Domínio de tópicos atuais e relevantes de diversas áreas, tais como: desenvolvimento sustentável, ecologia, tecnologia, energia, política, economia, sociedade, relações internacionais, educação, segurança e artes e literatura e suas vinculações históricas. .....PP 1 a 38

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. 4
Serviço postal brasileiro: características, tipos de serviços e limitações. 10
Operações bancárias: aplicações financeiras, empréstimos, câmbio, cadastro, cartões de crédito, cheques, tarifas, transferências e serviços de cobrança. 14
Operações com cartórios: conceitos e características. Noções sobre arquivo: conceitos básicos, e técnicas de arquivamento. 34
Noções sobre correspondência oficial e comercial: tipos de documentos, abreviações e formas de tratamento. 61
Princípios básicos da administração. 71
Administração pública: princípios básicos, estrutura, tipos de entidades e organização. 72
Ética e sigilo profissional. 95
Rotinas do setor de pessoal: admissão, demissão, CLT, FGTS, contribuição sindical, impostos e cálculos trabalhistas. 96
Fluxograma e organograma: conceitos, símbolos e usos. 98
Noções de licitação: princípios, definições, e hipóteses de dispensa e inexigibilidade. 98
Contratos com a administração pública: conceitos, formalização, alteração, execução, inexecução e rescisão. 101
Noções sobre administração de estoque: características e gestão. 142
Gestão da qualidade: conceitos e ferramentas. 143