



Conselho Regional de Odontologia de Mato Grosso - CRO-MT

Assistente Administrativo - Fiscal

VOLUME 1

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 referenciação, 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 morfossintática 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.	68

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

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

Atualidades

1 Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como recursos hídricos, segurança, transportes, política, economia, sociedade, educação, saúde, cultura, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável e ecologia.....	1
--	---

Ética no Serviço Público

1 Ética e moral.	1
2 Ética, princípios e valores.	5
3 Ética e democracia: exercício da cidadania.	7
4 Ética e função pública.	8
5 Ética no Setor Público.....	9
6. Decreto nº 1.171/1994.	13



Conselho Regional de Odontologia de Mato Grosso - CRO-MT

Assistente Administrativo - Fiscal

VOLUME 2

Legislação

1 Lei nº 5.081/1966.	1
2 Lei nº 4.324/1964.	2
3. Decreto nº 68.704/1971.	6
4. Lei nº 12.527/2011.	12
5 Resolução CFO nº 63/2005 (atualizada em 2012, que trata da Consolidação das Normas para Procedimentos nos Conselhos de Odontologia).	19
6 Resolução CFO nº 118/2012 (Código de Ética Odontológico).	53

Noções de Direito Constitucional

1 Direitos e garantias fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos; direito à vida, à liberdade, à igualdade, à segurança e à propriedade; direitos sociais; nacionalidade; cidadania e direitos políticos; partidos políticos; garantias constitucionais individuais; garantias dos direitos coletivos, sociais e políticos	1
2 Poder Legislativo: fundamento, atribuições e garantias de independência.....	34
3 Poder Executivo: forma e sistema de governo; chefia de Estado e chefia de governo; atribuições e responsabilidades do presidente da República	47
4 Ordem social: base e objetivos da ordem social; seguridade social; educação, cultura e desporto; ciência e tecnologia; comunicação social; meio ambiente; família, criança, adolescente e idoso	51
5 Poder Judiciário: disposições gerais; tribunais superiores; Supremo Tribunal Federal; tribunais e juízes eleitorais; funções essenciais à Justiça	66

Noções Direito Administrativo

1 Estado, Governo e Administração Pública: conceitos, elementos, poderes e organização; natureza, fins e princípios.	1
2 Organização administrativa da União: administração direta e indireta.	7
3 Agentes públicos: espécies e classificação; poderes, deveres e prerrogativas; cargo, emprego e função pública.	15
4 Poderes administrativos: poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder.	19
5 Serviços públicos: conceito, classificação, regulamentação e controle; forma, meios e requisitos; delegação (concessão, permissão, autorização).	23
6 Controle e responsabilização da administração: controle administrativo; controle judicial; controle legislativo;	26
Responsabilidade civil do Estado.	30
7 Lei nº 8666/1993. 8.1 Licitações: conceito, objeto, finalidades e princípios, obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade, vedação, modalidades, procedimentos e fases, revogação, invalidação, desistência e controle.....	36

Administração Pública

1 Características básicas das organizações formais modernas: tipos de estrutura organizacional, natureza, finalidades e critérios de departamentalização.	1
2 Processo organizacional: planejamento, direção, comunicação, controle e avaliação.	9
3 Gestão de processos.	14
4 Gestão da qualidade.....	21
5 Gestão de projetos.....	26
6 Planejamento estratégico.	36
7 Excelência nos serviços públicos.....	42
8 Empreendedorismo governamental e novas lideranças no setor público.....	48
9 Gestão de resultados na produção de serviços públicos.	56
10 Convergências e diferenças entre a gestão pública e a gestão privada.....	61
11 O paradigma do cliente na gestão pública.....	64

Atendimento ao Público

1 Qualidade no atendimento ao público: comunicabilidade; apresentação; atenção; cortesia; interesse; presteza; eficiência; tolerância; discrição; conduta; objetividade.....	1
2 Trabalho em equipe: personalidade e relacionamento; eficácia no comportamento interpessoal; servidor e opinião pública; o órgão e a opinião pública; fatores positivos do relacionamento; comportamento receptivo e defensivo; empatia; compreensão mútua.....	7
3 Postura profissional e relações interpessoais	19
4 Comunicação.....	22