



LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de texto.	1
Ortografia oficial.	19
Acentuação gráfica.	36
Pontuação.	42
Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Vozes verbais: ativa e passiva.	50
Colocação pronominal.	109
Concordância verbal e nominal.	116
Regência verbal e nominal.....	132
Crase.....	143
Sinônimos, antônimos e parônimos. Sentido próprio e figurado das palavras.	147

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Dispositivos de armazenamento. Periféricos de um computador.	1
Configurações básicas do Windows 10.....	23
Aplicativos do Pacote Microsoft Office 2013 (Word, Excel e Power Point).	62
Configuração de impressoras.	153
Noções básicas de internet e uso de navegadores.	159
Noções básicas de correio eletrônico e envio de e-mails.	189

RACIOCÍNIO LÓGICO

Princípio da Regressão ou Reversão.....	1
Lógica dedutiva, argumentativa e quantitativa.	6
Lógica matemática qualitativa, sequências lógicas envolvendo números, letras e figuras.	66
Geometria básica.....	66
Álgebra básica e sistemas lineares.....	125
Calendários.....	160
Numeração.	165
Razões especiais.....	193
Análise combinatória e probabilidade.....	193
Progressões Aritmética e Geométrica.....	212
Conjuntos: As relações de pertinência; Inclusão e igualdade; Operações entre conjuntos, união, interseção e diferença.....	221
Comparações.	231

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

1. Atos Administrativos: conceito, requisitos, atributos, discricionariedade e vinculação; classificação; espécies, motivação, anulação, revogação e extinção;	1
2. Redação oficial: 2.1. Correspondência oficial; 2.2. Digitação qualitativa, abreviações e formas de tratamento; 2.3. Expressões e vocábulos latinos de uso frequente nas comunicações administrativas oficiais; 2.4. Documentos e modelos; 2.5. Comunicação escrita e oral; 2.6. Normas para elaboração de textos, envelope e endereçamentos postais;	17



3. Contabilidade básica;.....	45
4. Documentação e arquivo: pesquisa, documentação, arquivo, sistema e métodos de arquivamento e normas para arquivo; 5. Noções arquivísticas;.....	60
6. Técnicas secretariais: 6.1. Organizar e secretariar reuniões; 6.2. Organização e controle de eventos: reserva de passagens, hospedagem, ressarcimentos, logística e infraestrutura; ..	79
7. Qualidade na prestação de serviços e no atendimento presencial, virtual e telefônico;..	80
8. Postura de atendimento;	86
9. Atendimento ao público.....	87
10. Correspondência e Atos Oficiais. Modelos oficiais, ofícios e requerimentos. 11. Abreviaturas, siglas e símbolos. 12. Documentos Oficiais - Leis, Decretos, Resoluções, Portarias, Apostilas etc. 13. Elaboração de atas e relatórios.	104
14. Noções de Administração e Planejamento.....	104

LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA

Lei nº 3.268/57 e alterações posteriores	1
Decreto nº 44.045/58 e alterações posteriores	7
Resoluções do Conselho Federal de Medicina nº 997/1980 e alterações posteriores, nº 1980/2011 e alterações posteriores, nº 2.145/2016 (Código de Processo Ético-Profissional) e alterações posteriores, nº 2.217/2018 (Código de Ética Médica) e alterações posteriores	15
Regimento Interno do CRM-MT.	53
Código de Conduta dos Funcionários do CRM-MT.	68

SUMÁRIO