



LÍNGUA PORTUGUESA

1 Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados.....	1
2 Reconhecimento de tipos e gêneros textuais.....	19
3 Domínio da ortografia oficial.....	44
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.....	61
4.2 Emprego de tempos e modos verbais.....	80
5 Domínio da estrutura morfosintática do período.....	80
5.1 Emprego das classes de palavras.....	83
5.2 Relações de coordenação entre orações e entre termos da oração. 5.3 Relações de subordinação entre orações e entre termos da oração.....	133
5.4 Emprego dos sinais de pontuação.....	151
5.5 Concordância verbal e nominal.....	159
5.6 Regência verbal e nominal.....	175
5.7 Emprego do sinal indicativo de crase.....	186
5.8 Colocação dos pronomes átonos.....	190
6 Reescrita de frases e parágrafos do texto.....	198
6.1 Significação das palavras.....	211
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.....	224
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.....	233

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).	36
3 Noções de sistema operacional (ambiente Windows, versões 7, 8 e 10).	126
4 Redes de computadores: conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet e intranet.	241
5 Programas de navegação: Mozilla Firefox e Google Chrome.....	259
6 Programa de correio eletrônico.	289
7 Sítios de busca e pesquisa na Internet.	308
8 Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas.....	316
9 Segurança da informação: procedimentos de segurança. 10 Noções de vírus, worms e pragas virtuais. 11 Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, antispyware etc.).	332
12 Procedimentos de backup.....	361

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.	4

SUMÁRIO



5 Conjuntos numéricos (números naturais, inteiros, racionais e reais) e operações com conjuntos.	24
6 Razões e proporções (grandezas diretamente proporcionais, grandezas inversamente proporcionais, porcentagem, regras de três simples e compostas).	62
7 Equações e inequações.	89
8 Sistemas de medidas.	125
9 Volumes.	133
10 Compreensão de estruturas lógicas.	144
11 Lógica de argumentação (analogias, inferências, deduções e conclusões).	176
12 Diagramas lógicos.	205

LEGISLAÇÃO APLICADA AO SISTEMA CFM/CRMS

1 Código de Ética Médica – aprovado pela Resolução CFM nº 2.217/2018, modificado pelas Resoluções CFM nº 2.222/2018 e 2.226/2019.	1
2 Código de Processo Ético-Profissional – aprovado pela Resolução CFM nº 2.145/2016 e alterações.	15
3 Resolução CFM nº 1.980/2011, que fixa regras para cadastro, registro, responsabilidade técnica e cancelamento para as pessoas jurídicas e dá outras providências.	33
4 Resolução CFM nº 2.147/2016, que estabelece normas sobre a responsabilidade, atribuições e direitos de diretores técnicos, diretores clínicos e chefias de serviço em ambientes médicos.	38
5 Lei Federal nº 3.268/1957, que dispõe sobre os Conselhos de Medicina e dá outras providências, e alterações.	43
6 Lei Federal nº 6.839/1980, que dispõe sobre o Registro de Empresas nas Entidades Fiscalizadoras do Exercício Profissional.	49
7 Decreto Federal nº 44.045/1958, que aprova o Regulamento do Conselho Federal e Conselhos Regionais de Medicina a que se refere a Lei nº 3.268/1957.	51

NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO

Conceitos básicos; tipos de organização; estruturas organizacionais; departamentalização; organogramas e fluxogramas.	1
Noções de Funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle.	22
Noções de Relações Humanas e Relações interpessoais.	23
Noções de Administração de Pessoas e Administração de Materiais.	30
Ética e Responsabilidade Social.	62
Noções de Procedimentos Administrativos e Manuais Administrativos.	69
Noções de Organização e Métodos.	81
Noções de atendimento a clientes e atendimento ao telefone.	87
Serviço de protocolo e arquivo: tipos de arquivo; acessórios do arquivo; fases do arquivamento: técnicas, sistemas e métodos.	103
Protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição de documentos. Expedição de correspondência: registro e encaminhamento.	103

NOÇÕES DE ORÇAMENTO PÚBLICO

1 Princípios orçamentários.	1
2 Noções de administração financeira.	12

SUMÁRIO



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. ...	17
3 Gestão de processos.....	27
4 Gestão da qualidade.....	41
5 Gestão de projetos.....	51
6 Planejamento estratégico.....	68
7 Excelência nos serviços públicos.....	76
8 Empreendedorismo governamental e novas lideranças no setor público.....	82
9 Gestão de resultados na produção de serviços públicos.....	94
10 Convergências e diferenças entre a gestão pública e a gestão privada.....	99
11 O paradigma do cliente na gestão pública.....	105

NOÇÕES DE ARQUIVOLOGIA

1 Conceitos fundamentais de arquivologia.....	1
2 Gerenciamento da informação e a gestão de documentos. 2.1 Diagnósticos. 2.2 Arquivos correntes e intermediário. 2.3 Protocolos. 2.4 Avaliação de documentos. 2.5 Arquivos permanentes.....	12
3 Tipologias documentais e suportes físicos. 3.1 Microfilmagem. 3.2 Automação. 3.3 Preservação, conservação e restauração de documentos.....	32
4 Documentos eletrônicos (digitais): conceitos e definições.....	42

ORGANIZAÇÃO

1 Conceito e tipos de estrutura organizacional.....	1
2 Relações humanas, desempenho profissional, desenvolvimento de equipes de trabalho.....	1
3 Noções de cidadania e relações públicas.....	31
4 Comunicação.....	39
5 Redação oficial de documentos oficiais. Protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição de documentos. Expedição de correspondência: registro e encaminhamento.....	51

SUMÁRIO