



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. Redação oficial: 1.1. Correspondência oficial; 1.2. Digitação qualitativa, abreviações e formas de tratamento; 1.3. Expressões e vocábulos latinos de uso frequente nas comunicações administrativas oficiais; 1.4. Documentos e modelos; 1.5. Comunicação escrita e oral; 1.6. Normas para elaboração de textos, envelope e endereçamentos postais;	1
2. Documentação e arquivo: pesquisa, documentação, arquivo, sistema e métodos de arquivamento e normas para arquivo; 3. Noções arquivísticas;	34

SUMÁRIO



4. Técnicas secretarias: 4.1. Organizar e secretariar reuniões;	54
5. Qualidade na prestação de serviços e no atendimento presencial, virtual e telefônico;..	55
6. Postura de atendimento;	61
7. Atendimento ao público.....	62
8. Correspondência e Atos Oficiais. Modelos oficiais, ofícios e requerimentos. 9.	
Abreviaturas, siglas e símbolos. 10. Documentos Oficiais - Leis, Decretos, Resoluções,	
Portarias, Apostilas etc. 11. Elaboração de atas e relatórios.	73

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