



Sumário

Língua Portuguesa

1 Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados.	1
2 Reconhecimento de tipos e gêneros textuais.	12
3 Domínio da ortografia oficial.	33
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.	49
4.2 Emprego de tempos e modos verbais.	62
5 Domínio da estrutura morfosintática do período.	75
5.1 Emprego das classes de palavras.	82
5.2 Relações de coordenação entre orações e entre termos da oração. 5.3 Relações de subordinação entre orações e entre termos da oração.	117
5.4 Emprego dos sinais de pontuação.	129
5.5 Concordância verbal e nominal.	137
5.6 Regência verbal e nominal.	153
5.7 Emprego do sinal indicativo de crase.	164
5.8 Colocação dos pronomes átonos.	172
6 Reescrita de frases e parágrafos do texto.	179
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.	195
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.	207

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).	160
4 Redes de computadores: conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet e intranet.	259
5 Programas de navegação: Mozilla Firefox e Google Chrome.....	323
6 Programa de correio eletrônico.....	346
7 Sítios de busca e pesquisa na Internet.	386
8 Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. ..	394
9 Segurança da informação: procedimentos de segurança. 10 Noções de vírus, worms e pragas virtuais. 11 Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, antispyware etc)	410
12 Procedimentos de backup.....	442

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
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).....	50
7 Equações e inequações.....	78
8 Sistemas de medidas.....	114
9 Volumes.....	122
10 Compreensão de estruturas lógicas.....	133
11 Lógica de argumentação (analogias, inferências, deduções e conclusões)	151
12 Diagramas lógicos	163

Ética no Serviço Público

1 Ética e moral.	1
2 Ética, princípios e valores.	9
3 Ética e democracia: exercício da cidadania.	12
4 Ética e função pública.	15
5 Ética no Setor Público.....	18

Legislação Aplicada ao Sistema CFM/CRM's

1 Lei Federal nº 3.268/57 (Dispõe sobre os Conselhos de Medicina)	01
2 Decreto nº 44.045 /58 (Aprova o Regulamento do Conselho Federal e Conselhos regionais de Medicina - 3 Decreto nº 6.821/09 (altera o Decreto nº 44.045/58).	07
4 Resolução CFM nº 1.931/09 (Código de Ética Médica).....	14
5 Resolução CFM nº 2.145/16, e alterações posteriores (Código de Processo Ético-Profissional). ..	27
6 Resolução CRM/AC nº 08/17(Regimento Interno do Conselho Regional de Medicina do Estado do Acre). 45.....	45

Conhecimentos Específicos

Noções de Direito Administrativo: 1. Estado, governo e administração pública: conceitos, elementos, poderes e organização; natureza, fins e princípios.	1
2. Organização administrativa do Estado. 3. Administração direta e indireta.	13
4. Agentes públicos: espécies e classificação, poderes, deveres e prerrogativas, cargo, emprego e função públicos.	30
5. Poderes administrativos.....	44
6. Atos administrativos: conceitos, requisitos, atributos, classificação, espécies e invalidação.	55
7. Controle e responsabilização da administração: controle administrativo, controle judicial, controle legislativo, responsabilidade civil do Estado.	71
Noções de Administração: conceitos básicos; tipos de organização; estruturas organizacionais; departamentalização; organogramas e fluxogramas.	95
Noções de Funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle.	133
Noções de Relações Humanas e Relações interpessoais.	143
Noções de Administração Financeira, Administração de Pessoas e Administração de Materiais....	156
Ética e Responsabilidade Social	189
Noções de Procedimentos Administrativos e Manuais Administrativos.	196

Noções de Organização e Métodos.	224
Noções de atendimento a clientes e atendimento ao telefone.	229
Serviço de protocolo e arquivo: tipos de arquivo; acessórios do arquivo; fases do arquivamento: técnicas, sistemas e métodos.....	246
Protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição de documentos.	257
Expedição de correspondência: registro e encaminhamento.	262