

# CRM MS

## Auxiliar Administrativo



**Editais verticalizados**

Conselho Regional de  
Medicina de Mato Grosso  
do Sul

 O que cai  
**na prova**

.....

## CONHECIMENTOS BÁSICOS

### LÍNGUA PORTUGUESA

- 1 Compreensão de texto.
- 2 Ortografia: acentuação, emprego de letras e divisão silábica.
- 3 Pontuação.
- 4 Classes e emprego de palavras.
- 5 Gênero e número dos substantivos.
- 6 Coletivos.
- 7 Concordância.
- 8 Significado das palavras: sinônimos, antônimos, denotação e conotação.

### MATEMÁTICA

- 1 Conjuntos numéricos.
- 2 Números naturais, inteiros, racionais e reais.
- 3 Operações com conjuntos.
- 4 Fatoração e números primos – divisibilidade, máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum.
- 5 Razões e proporções – regras de três simples e composta.
- 6 Percentagem, juros simples e compostos, divisão proporcional.

### NOÇÕES DE INFORMÁTICA

- 1 Conceitos básicos de informática:
  - 1.1 Tipos básicos de computadores e usos comuns.
  - 1.2 Conceito de hardware e software.
  - 1.3 Identificação e instalação simples de periféricos (ex.: impressoras, teclados).
- 2 Uso de aplicativos de escritório:
  - 2.1 Edição básica de textos (utilizando Microsoft Word).
  - 2.2 Uso de planilhas para cálculo simples (utilizando Microsoft Excel).
- 3 Noções de Sistemas Operacionais:

- 3.1 Navegação básica no ambiente Windows.
- 3.2 Identificação dos principais ícones e menus.
- 3.3 Configurações básicas de tela e documentos.
- 4 Introdução a Redes de Computadores:
  - 4.1 Conceitos básicos de Internet e Intranet.
  - 4.2 Funcionalidades simples de redes (conectar a Wi-Fi, acessar a intranet).
- 5 Navegação na Internet:
  - 5.1 Uso básico de navegadores (Mozilla Firefox e Google Chrome).
  - 5.2 Navegação segura e pesquisa eficiente.
  - 5.3 Noções de correio eletrônico (utilizando MS Outlook).
- 6 Organização de arquivos e documentos:
  - 6.1 Estrutura de pastas e gerenciamento de arquivos.
- 7 Segurança de Informação:
  - 7.1 Noções básicas de segurança.
  - 7.2 Conceitos básicos de vírus e aplicativos de proteção (antivírus).
- 8 Procedimentos básicos de Backup:
  - 8.1 Noções de backup de documentos importantes.
  - 8.2 Armazenamento seguro em dispositivos externos.

## **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

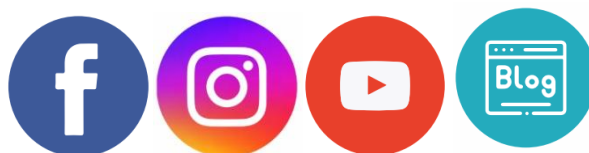
### **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

- 1 Noções de funções administrativas:
  - 1.1 Arquivamento e gestão documental.
    - 1.1.1 Princípios de arquivamento.
    - 1.1.2 Tipos de arquivos: físico e digital.
    - 1.1.3 Regras básicas para a guarda e descarte de documentos.
  - 1.2 Noções básicas sobre protocolo.
    - 1.2.1 Diferença entre protocolo interno e externo.

- 1.2.2 Registro e controle de documentos.
- 1.3 Uso e edição de listagens e mala direta.
  - 1.3.1 Criação e manuseio de mala direta.
  - 1.3.2 Edição e emissão de listagens para envio.
- 1.4 Comunicação escrita básica.
  - 1.4.1 Redação de memorandos, ofícios e relatórios simples.
  - 1.4.2 Estrutura e formato de documentos administrativos.
- 2 Organização:
  - 2.1 Noções básicas de estrutura organizacional.
  - 2.2 Importância das relações humanas e o trabalho em equipe.
  - 2.3 Noções de cidadania e convivência no ambiente de trabalho.
  - 2.4 Comunicação básica.
- 3 Trabalho em equipe:
  - 3.1 Personalidade e boa convivência.
  - 3.2 Importância de um comportamento respeitoso e cooperativo.
  - 3.3 Relação do servidor com o público.
  - 3.4 Aspectos positivos do bom relacionamento.
  - 3.5 Compreensão e respeito mútuo.

## CANAIS

Já nas redes sociais, você pode contar com o nosso apoio em canais atualizados diariamente, oferecem notícias completas e conteúdos direcionados sobre concursos de todo o Brasil. Fique ligado!



**BONS ESTUDOS!**