



Sumário

Língua Portuguesa

Compreensão e Interpretação de textos	1
Morfologia: classes de palavras variáveis e invariáveis: conceito, classificação e emprego; termos da oração	12
Concordância Nominal e Verbal.....	62
Regência Nominal e Verbal	78
Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia, parônima. Conotação e Denotação	88
Figuras de sintaxe, de pensamento e de linguagem	97
Emprego dos sinais de pontuação	107
Uso do sinal indicativo de crase.....	116
Funções sintáticas de termos e de orações. Processos sintáticos: subordinação e coordenação....	124

Raciocínio Lógico

Conceitos lógicos.....	1
Problemas envolvendo correlação entre elementos.....	7
Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos, matriciais.	16
Séries e sequências. Progressão aritmética e progressão geométrica.	20
Diagramas lógicos.	30
Teoria dos conjuntos.....	36
Análise combinatória.....	47
Probabilidade.....	58
Lógica argumentativa. Lógica proposicional simples e composta. Álgebras das proposições. Estruturas lógicas: conjunção, disjunção, condicional, bicondicional e negação. Equivalência lógica. Leis de Morgan. Tabela verdade: tautologia, contradição e validações. Silogismo categórico e hipotético.....	66
Porcentagem.	121

Noções de Informática

Introdução ao sistema operacional Microsoft Windows.	1
Conceitos básicos e utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas eletrônicas e apresentações: pacotes Microsoft Office e BrOffice.	76
Principais aplicativos de navegação na Internet (Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox), ferramentas de pesquisa e compartilhamento de informações.	260
Segurança na Internet.	295

Legislação

Lei nº 5.517, de 23/10/68: dispõe sobre o exercício da profissão de Médico Veterinário e cria os Conselhos Federal e Regionais de Medicina Veterinária.....	1
Lei nº 5.550, de 04/12/68: dispõe sobre o exercício da profissão de Zootecnista.....	10
Lei nº 6.839, de 30/10/80: dispõe sobre o registro de empresas nas entidades fiscalizadoras do exercício de profissões.....	12
Lei nº 8.730, de 10/11/93: estabelece a Obrigatoriedade da Declaração de Bens e Rendas para o Exercício de Cargos, Empregos e Funções nos poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, e dá outras providências.	13
Decreto nº 64.704, de 17/06/69: aprova o regulamento do Exercício da Profissão de Médico-Veterinário e dos Conselhos de Medicina Veterinária.....	16
Decreto nº 69.134, de 27/08/71: dispõe sobre o registro das Entidades que menciona no Conselho de Medicina Veterinária e dá outras providências.	26
Resoluções do Sistema CFMV/CRMV's: 413, de 10/12/82;	29
587, de 25/06/92;	35
591, de 26/02/92;	36
672, de 16/09/00;	44
680, de 15/12/00;	47
722, de 16/08/02;	58
744, de 04/07/03;	68
829, de 25/04/2006;	71
831, 14/07/2006;	72
844, de 20/09/2006;	73
875, de 12/12/2007;	75
878, de 15/02/2008;	86
948, de 26/03/2010;	87
958, de 18/06/2010;	90
1005, de 17/08/2012;	104
1015, de 09/11/2012;	106

Conhecimentos Específicos

Processo administrativo: Constituição e tramitação.	1
Noções de protocolo e arquivo. Arquivo: origem, conceito, finalidade, função e classificação. Terminologia arquivística.....	4
Gestão de documentos: protocolo, organização, alfabetização.....	27
Ciclo vital dos documentos.	36
Elaboração de ofícios e correspondências.....	44
Técnicas de agendamento.....	67
Formas de tratamento. Abreviações de tratamento de personalidades, seletividade de documentações e pautas de reuniões.	73
Normas patrimoniais e seu gerenciamento.	78
Noções básicas de estatística, gráficos e tabelas.	88
Relações humanas no trabalho.....	124
Trabalho em equipe.....	130
Uso de equipamentos de escritórios: materiais de consumo, fax, máquinas de calcular, copiadora, impressora e periféricos do computador.	142
Serviço postal brasileiro: características, tipos de serviços e limitações.	159
Operações bancárias: aplicações financeiras, empréstimos, câmbio, cadastro, cartões de crédito, cheques, tarifas, transferências e serviços de cobrança.	164
Operações com cartórios: conceitos e características.	203
Noções sobre arquivo: conceitos básicos, e técnicas de arquivamento. Noções sobre correspondência oficial e comercial: tipos de documentos, abreviações e formas de tratamento.	206
Princípios básicos da administração.	206

Administração pública: princípios básicos, estrutura, tipos de entidades e organização.	221
Ética e sigilo profissional.	256
Rotinas do setor de pessoal: admissão, demissão, CLT, FGTS, contribuição sindical, impostos e cálculos trabalhistas.	267