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. 45
4 Domínio dos mecanismos de coesão textual. 4.1 Emprego de elementos de referenciação, substituição e repetição, de conectores e de outros elementos de sequenciação textual. 62
4.2 Emprego de tempos e modos verbais. 78
5 Domínio da estrutura morfossintática do período. 92
5.1 Emprego das classes de palavras. 99
5.2 Relações de coordenação entre orações e entre termos da oração. 5.3 Relações de subordinação entre orações e entre termos da oração. 134
5.4 Emprego dos sinais de pontuação. 145
5.5 Concordância verbal e nominal. 153
5.6 Regência verbal e nominal. 169
5.7 Emprego do sinal indicativo de crase. 180
5.8 Colocação dos pronomes átonos. 185
6 Reescrita de frases e parágrafos do texto. 192
6.1 Significação das palavras. 6.2 Substituição de palavras ou de trechos de texto. 204
6.3 Reorganização da estrutura de orações e de períodos do texto. 214
6.4 Reescrita de textos de diferentes gêneros e níveis de formalidade. 214
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. 226

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). 31
3 Noções de sistema operacional (ambiente Windows, versões 7, 8 e 10). 145
4 Redes de computadores: conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet e intranet. 257
5 Programas de navegação: Mozilla Firefox e Google Chrome. 327
6 Programa de correio eletrônico: MS Outlook. 357
7 Sítios de busca e pesquisa na Internet. 376
8 Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. 384
9 Segurança da informação: procedimentos de segurança. 10 Noções de vírus, worms e pragas virtuais. 11 Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, antispyware etc.). 400
12 Procedimentos de backup. 429

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. 1
5 Conjuntos numéricos (números naturais, inteiros, racionais e reais) e operações com conjuntos. 20

SUMÁRIO

6 Razões e proporções (grandezas diretamente proporcionais, grandezas inversamente proporcionais, porcentagem, regras de três simples e compostas). 47
7. Equações e inequações. 74
8 Sistemas de medidas. 117
9 Volumes. 125
10 Compreensão de estruturas lógicas. 137
11 Lógica de argumentação (analogias, inferências, deduções e conclusões). 159
12 Diagramas lógicos. 171

Legislação e Ética na Administração Pública

1 Ética e função pública. 1
2 Ética no setor público. 3
3 Lei nº 8.429/1992 e suas alterações. 11
4 Lei nº 9.784/1999 e suas alterações (Processo administrativo). 22
5 Acesso à Informação: Lei nº 12.527/2011; Decreto nº 7.724/2012. 37

Noções de Administração

1 Gestão de pessoas. 1.1 Equilíbrio organizacional. 1.2 Objetivos, desafios e características da gestão de pessoas 1
1.3 Comportamento organizacional: relações indivíduo/organização, motivação, liderança, desempenho 18
2 Gestão da qualidade e modelo de excelência gerencial. 2.1 Principais teóricos e suas contribuições para a gestão da qualidade 66
2.2 Ciclo PDCA. 2.3 Ferramentas de gestão da qualidade 83
3 Noções de gestão de processos. 3.1 Técnicas de mapeamento, análise e melhoria de processos 99
4 Noções de administração de recursos materiais. 4.1 Classificação de materiais. 4.1.1 Atributos para classificação de materiais. 4.1.2 Tipos de classificação 113
4.1.3 Metodologia de cálculo da curva ABC 127
4.2 Gestão de estoques 132
4.3 Recebimento e armazenagem. 4.3.1 Entrada. 4.3.2 Conferência. 4.3.3 Objetivos da armazenagem. 4.3.4 Critérios e técnicas de armazenagem 145
4.3.5 Arranjo físico (leiaute) 159
4.4 Distribuição de materiais. 4.4.1 Características das modalidades de transporte. 4.4.2 Estrutura para distribuição 164
4.5 Gestão patrimonial. 4.5.1 Tombamento de bens. 4.5.2 Controle de bens 175
4.5.3 Inventário 184
4.5.4 Alienação de bens. 4.5.5 Alterações e baixa de bens 190
5 Noções de arquivologia. 5.1 Arquivística: princípios e conceitos 199
5.2 Legislação arquivística 211
5.3 Gestão de documentos 236
5.3.1 Protocolo: recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos 239
5.3.2 Classificação de documentos de arquivo 245
5.3.3 Arquivamento e ordenação de documentos de arquivo 252
5.3.4 Tabela de temporalidade de documentos de arquivo 256
5.4 Acondicionamento e armazenamento de documentos de arquivo 261
5.5 Preservação e conservação de documentos de arquivo 266

SUMÁRIO

5.6 Triagem e eliminação de documentos e processos 271
5.7 Digitalização de documentos. 5.8 Controle de qualidade da digitalização. 275

Atendimento ao Público

1 Qualidade no atendimento ao público: comunicabilidade; apresentação; atenção; cortesia; interesse; presteza; eficiência; tolerância; discrição; conduta; objetividade 1
2 Trabalho em equipe: personalidade e relacionamento; eficácia no comportamento interpessoal; servidor e opinião pública; o órgão e a opinião pública; fatores positivos do relacionamento; comportamento receptivo e defensivo; empatia; compreensão mútua 11
3 Postura profissional e relações interpessoais 31
4 Comunicação 43

Legislação

Resolução do Sistema CFMV/CRMVs: 1041/2013. 1
Resoluções do Conselho Regional de Medicina Veterinária de Rondônia (CRMV-RO): 002/2009; 12
016/2017; 13
017/2017; 14
027/2019. 18

SUMÁRIO