Conselho Federal de Biologia - CFBio

Agente Administrativo

Língua Portuguesa

1 Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados. **1**
2 Reconhecimento de tipos e gêneros textuais. **2**
3 Domínio da ortografia oficial. **10**
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. 4.2 Emprego de tempos e modos verbais. **14**
5 Domínio da estrutura morfossintática do período. 5.1 Emprego das classes de palavras. 5.2 Relações de coordenação entre orações e entre termos da oração. 5.3 Relações de subordinação entre orações e entre termos da oração. **21**
5.4 Emprego dos sinais de pontuação. **51**
5.5 Concordância verbal e nominal. **52**
5.6 Regência verbal e nominal. **55**
5.7 Emprego do sinal indicativo de crase. **58**
5.8 Colocação dos pronomes átonos. **61**
6 Reescrita de frases e parágrafos do texto. 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. **61**
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. **69**

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). **15**
3 Noções de sistema operacional (ambiente Windows, versões 7, 8 e 10). **74**
4 Redes de computadores: conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet e intranet. **116**
5 Programas de navegação: Mozilla Firefox e Google Chrome. **139**
6 Programa de correio eletrônico: MS Outlook. **147**
7 Sítios de busca e pesquisa na Internet. **149**
8 Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. **153**
9 Segurança da informação: procedimentos de segurança. 10 Noções de vírus, worms e pragas virtuais. 11 Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, antispyware etc.). **161**
12 Procedimentos de backup. **166**

Atualidades

1 Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como recursos hídricos, segurança, transportes, política, economia, sociedade, educação, saúde, cultura, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável e ecologia.....1

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.....3
5 Conjuntos numéricos (números naturais, inteiros, racionais e reais) e operações com conjuntos.....9
6 Razões e proporções (grandezas diretamente proporcionais, grandezas inversamente proporcionais, porcentagem, regras de três simples e compostas).....20
7 Equações e inequações.....28
8 Sistemas de medidas.....35
9 Volumes.....38
10 Compreensão de estruturas lógicas.....41
11 Lógica de argumentação (analogias, inferências, deduções e conclusões).....49
12 Diagramas lógicos.....55

Ética no Serviço Público

1 Ética e moral.....1
2 Ética, princípios e valores.....3
3 Ética e democracia: exercício da cidadania.....4
4 Ética e função pública.....5
5 Ética no setor público.....7
5.1 Lei nº 8.429/1992 e suas alterações: disposições gerais; atos de improbidade administrativa.....13

Legislação aplicada ao sistema CFBio/CRBios

Lei nº 6.684/1979; Regimento do Conselho Federal de Biologia (CFBio).....1
Resolução CFBio nº 10/2003.....4
Resolução CFBio nº 16/2003.....5
Resolução CFBio nº 300/2012.....8

Noções de Administração

1 Processo administrativo. 1.1 Funções da administração: planejamento, organização, direção e controle.....1
1.2 Estrutura organizacional.....5
1.3 Cultura organizacional.....13
2 Noções de gestão da qualidade.....18
3 Noções de administração de recursos materiais.....23
4 Noções de arquivologia. 4.1 Arquivística: princípios e conceitos.....31
4.2 Legislação arquivística.....37
4.3 Gestão de documentos.....46
4.3.1 Protocolos: recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos.....48
4.3.2 Classificação de documentos de arquivo.....51
4.3.3 Arquivamento e ordenação de documentos de arquivo.....54
4.3.4 Tabela de temporalidade de documentos de arquivo.....55
4.4 Acondicionamento e armazenamento de documentos de arquivo.....57
4.5 Preservação e conservação de documentos de arquivo.....59
5 Noções de licitação pública: fases, modalidades, dispensa e inexigibilidade.....61