



Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado do Espírito Santo - CRMV-ES

Agente Administrativo

Língua Portuguesa

Compreensão e Interpretação de textos.	1
Morfologia: classes de palavras variáveis e invariáveis: conceito, classificação e emprego; termos da oração.....	6
Concordância Nominal e Verbal.	29
Regência Nominal e Verbal.	32
Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia, parônima. Conotação e Denotação.	36
Figuras de sintaxe, de pensamento e de linguagem.	40
Emprego dos sinais de pontuação.	44
Uso do sinal indicativo de crase.	45
Funções sintáticas de termos e de orações. Processos sintáticos: subordinação e coordenação.	48

Raciocínio Lógico

Conceitos lógicos.	1
Problemas envolvendo correlação entre elementos.....	2
Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos, matriciais. Séries e sequências. Progressão aritmética e progressão geométrica	5
Diagramas lógicos	9
Teoria dos conjuntos	14
Análise combinatória.....	18
Probabilidade.....	21
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.....	24
Porcentagem	49

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.	14
Principais aplicativos de navegação na Internet (Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox), ferramentas de pesquisa e compartilhamento de informações.	98
Segurança na Internet.	109

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.	5
Lei nº 6.839, de 30/10/80: dispõe sobre o registro de empresas nas entidades fiscalizadoras do exercício de profissões.	6
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.	6

Decreto nº 64.704, de 17/06/69: aprova o regulamento do Exercício da Profissão de Médico- Veterinário e dos Conselhos de Medicina Veterinária.	8
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.	13
Resoluções do Sistema CFMV/CRMV's: 413, de 10/12/82;	15
587, de 25/06/92;	18
591, de 26/02/92;	19
672, de 16/09/00;	23
680, de 15/12/00;	24
722, de 16/08/02;	31
744, de 04/07/03;	37
829, de 25/04/2006;	38
831, 14/07/2006;	39
844, de 20/09/2006;	39
875, de 12/12/2007;	40
878, de 15/02/2008;	47
948, de 26/03/2010;	47
958, de 18/06/2010;	49
1005, de 17/08/2012;	57
1015, de 09/11/2012;	58

Conhecimentos Específicos

Processo administrativo: Constituição e tramitação.	1
Noções de protocolo e arquivo. Arquivo: origem, conceito, finalidade, função e classificação. Terminologia arquivística.	2
Gestão de documentos: protocolo, organização, alfabetização.	12
Ciclo vital dos documentos.	17
Elaboração de ofícios e correspondências.	21
Técnicas de agendamento.	36
Formas de tratamento. Abreviações de tratamento de personalidades, seletividade de documentações e pautas de reuniões.	38
Normas patrimoniais e seu gerenciamento.	41
Noções básicas de estatística, gráficos e tabelas.	46
Relações humanas no trabalho.	55
Trabalho em equipe.	57
Uso de equipamentos de escritórios: materiais de consumo, fax, máquinas de calcular, copiadora, impressora e periféricos do computador.	63
Serviço postal brasileiro: características, tipos de serviços e limitações.	73
Operações bancárias: aplicações financeiras, empréstimos, câmbio, cadastro, cartões de crédito, cheques, tarifas, transferências e serviços de cobrança.	76
Operações com cartórios: conceitos e características.	99
Noções sobre arquivo: conceitos básicos, e técnicas de arquivamento. Noções sobre correspondência oficial e comercial: tipos de documentos, abreviações e formas de tratamento.	101
Princípios básicos da administração.	101
Administração pública: princípios básicos, estrutura, tipos de entidades e organização.	109
Ética e sigilo profissional.	128
Rotinas do setor de pessoal: admissão, demissão, CLT, FGTS, contribuição sindical, impostos e cálculos trabalhistas.	131