Conselho Federal de Odontologia - CFO

Administrador

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 entretermos 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). **10**
3 Noções de sistema operacional (ambiente Windows, versões 7, 8 e 10). **52**
4 Redes de computadores: conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet e intranet. **69**
5 Programas de navegação: Mozilla Firefox e Google Chrome. **72**
6 Programa de correio eletrônico: MS Outlook. **79**
7 Sítios de busca e pesquisa na Internet. **81**
8 Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. **86**
9 Segurança da informação: procedimentos de segurança. 10 Noções de vírus, worms e pragas virtuais. 11 Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, antispyware etc.). 12 Procedimentos de backup. **90**

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**
Questões **33**

Ética no Serviço Público

1 Ética e moral. **1**
2 Ética, princípios e valores. **2**
3 Ética e democracia: exercício da cidadania. **3**
4 Ética e função pública. **6**
5 Ética no Setor Público. **7**
6 Decreto nº 1.171/94. ..... **11**

Legislação

Lei nº 5.081/1966. ..... **1**
Lei nº 4.324/1964. ..... **2**
Decreto nº 68.704/1971. ..... **6**
Lei nº 12.527/2011. ..... **13**
Resolução CFO nº 63/2005 -Consolidação das Normas para Procedimentos nos Conselhos de Odontológicos. **20**

Administração Geral

1 Evolução da administração. 1.1 principais abordagens da administração (clássica até contingencial). 1.2 Evolução da administração pública no Brasil (após 1930); reformas administrativas; a nova gestão pública. **1**
2 Processo administrativo. 2.1 Funções de administração: planejamento, organização, direção e controle. .. **20**
2.2 Processo de planejamento. 2.2.1 Planejamento estratégico: visão, missão e análise SWOT. **23**
2.2.2 Análise competitiva e estratégias genéricas. **28**
2.2.3 Redes e alianças. **33**
2.2.4 Planejamento tático. 2.2.5 Planejamento operacional. **36**
2.2.6 Administração por objetivos. **36**
2.2.7 Balanced scorecard. **38**
2.2.8 Processo decisório. **39**
2.3 Organização. **41**
2.3.1 Estrutura organizacional. 2.3.2 Tipos de departamentalização: características, vantagens e desvantagens de cada tipo. **41**
2.3.3 Organização informal. 2.3.4 Cultura organizacional. **46**
2.4 Direção. **50**
2.4.1 Motivação e liderança. **50**
2.4.2 Comunicação. **59**
2.4.3 Descentralização e delegação. **61**
2.5 Controle. 2.5.1 Características. 2.5.2 Tipos, vantagens e desvantagens. **64**
2.5.3 Sistema de medição de desempenho organizacional. **65**
3 Gestão de pessoas. 3.1 Equilíbrio organizacional. 3.2 Objetivos, desafios e características da gestão de pessoas. 3.3 Recrutamento e seleção de pessoas. 3.3.1 Objetivos e características. 3.3.2 Principais tipos, características, vantagens e desvantagens. 3.3.3 Principais técnicas de seleção de pessoas: características, vantagens e desvantagens. 3.4 Análise e descrição de cargos. 3.5 Capacitação de pessoas. 3.6 Gestão de desempenho. **68**
4 Gestão da qualidade e modelo de excelência gerencial. 4.1 Principais teóricos e suas contribuições para a gestão da qualidade. 4.2 Ferramentas de gestão da qualidade. 4.3 Modelo da fundação nacional da qualidade. 4.4 Modelo de gespublica. **90**
5 Gestão de projetos. 5.1 Elaboração, análise e avaliação de projetos. 5.2 Principaiscaracterísticas dos modelos de gestão de projetos. 5.3 Projetos e suas etapas. 6 Gestão de processos. 6.1 Conceitos da abordagem por processos. 6.2 Técnicas de mapeamento, análise e melhoria de processos. 6.3 Processos e certificação ISO 9000:2000. 6.4 Noções de estatística aplicada ao controle e à melhoria de processos. **107**
7 Legislação administrativa. 7.1 Administração direta, indireta, e fundacional. **126**
7.2 Atos administrativos. 7.3 Requisição. **133**
7.4 Lei n. 9.784/1999 (Processo Administrativo). **139**
8 Orçamento público. 8.1 Princípios orçamentários. 8.2 Diretrizes orçamentárias. 8.3 Processo orçamentário. 8.4 Métodos, técnicas e instrumentos do orçamento público; normas legais aplicáveis. 8.5 SIDOR e SIAFI. 8.6

Receita pública: categorias, fontes, estágios; dívida ativa. 8.7 Despesa pública: categorias, estágios. 8.8 Suprimento de fundos. 8.9 Restos a pagar. 8.10 Despesas de exercícios anteriores. 8.11 A conta única do Tesouro. **146**
9 Licitação pública. 9.1 Modalidades, dispensa e inexigibilidade. 9.2 Pregão. 9.3 Contratos e 25 de 36 compras. 9.4 Convênios e termos similares. 9.5 Lei n. 8.666/1993. 9.6 Lei n. 10.520/2002. **178**
9.7 Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF). **212**
9.8 Cadastro Informativo de créditos não quitados do setor público federal (CADIN). 9.9 Sistema de Gestão de Contratos (SICON). **214**