

SUMÁRIO



Câmara de Porto Velho - RO
Técnico Administrativo

LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão e interpretação de textos	1
Gêneros e tipos de texto	2
Significação das palavras.....	6
Figuras de sintaxe. figuras de linguagem.....	14
Articulação textual: operadores sequenciais, expressões referenciais. coesão e coerência textual	19
Identificação, definição, classificação, flexão e emprego das classes de palavras; verbos: flexão, conjugação, vozes, correlação entre tempos e modos verbais	21
Formação de palavras.....	37
Concordância verbal e nominal	39
Regência verbal e nominal	41
Crase	44
Colocação pronominal.....	45
Estrutura da oração e do período: aspectos sintáticos e semânticos	47
Acentuação gráfica.....	51
Ortografia.....	53
Pontuação	57
Variação linguística.....	60
Questões	63
Gabarito.....	76

RACIOCÍNIO LÓGICO

Noções básicas da lógica matemática: proposições, conectivos, equivalência e implicação lógica, argumentos válidos, problemas com tabelas e argumentação.....	1
Linguagem dos conjuntos: notação e representação de conjuntos; elementos de um conjunto e relação de pertinência; igualdade de conjuntos; relação de inclusão; subconjuntos; conjunto unitário; conjunto vazio; conjuntos das partes; formas e representações de conjuntos; conjunto finito e infinito; conjunto universo; operações com conjuntos; união.....	16
Números decimais. valor absoluto. propriedades no conjunto dos números naturais ...	23
Operações de adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação.....	35

SUMÁRIO

SUMÁRIO



Múltiplos e divisores, máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum de dois números naturais. decomposição de um número natural em fatores primos	41
Verdades e mentiras: resolução de problemas	49
Sequências (com números, com figuras, de palavras)	52
Análise combinatória e probabilidade.....	54
Problemas envolvendo raciocínio lógico	60
Questões	64
Gabarito.....	71

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Noções de sistemas de backup: tipos de backup. planos de contingência. meios de armazenamento para backups	1
Noções de sistemas operacionais: conhecimentos do ambiente windows. windows 10: operações com janelas, menus, barra de tarefas, área de trabalho; trabalho com pastas e arquivos: localização de arquivos e pastas; movimentação e cópia de arquivos e pastas; tipos de arquivos e extensões; criação, renomeação e exclusão de arquivos e pastas; configurações básicas do windows: resolução da tela, cores, fontes, impressoras, aparência, segundo plano, protetor de tela; windows explorer.....	3
Editor de texto microsoft word 2016 e superior: criação, edição, formatação e impressão; criação e manipulação de tabelas; inserção e formatação de gráficos e figuras; geração de mala direta	29
Planilha eletrônica microsoft excel 2016 e superior: criação, edição, formatação e impressão; utilização de fórmulas; geração de gráficos; classificação e organização de dados.....	54
Software de apresentações powerpoint 2016 e superior: criação, edição, formatação e impressão das apresentações.....	80
Conhecimentos de internet: noções básicas; navegadores (internet explorer, google chrome, mozilla firefox e microsoft edge). noções de rede de computadores: conceitos e serviços relacionados à internet, tecnologias e protocolos da internet, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à internet/intranet.....	97
Correio eletrônico (receber e enviar mensagens; anexos; catálogos de endereço; organização das mensagens)	105
Redes sociais: conceitos e características, vantagens e desvantagens.....	110
Noções de hardware e software: fundamentos de computação: conceitos de hardware e software. organização e arquitetura de computadores. componentes de um computador (hardware e software).....	113
Conceitos de segurança da informação, noções básicas de segurança da informação. políticas de segurança da informação. classificação da informação, segurança física e segurança lógica. análise e gerenciamento de riscos. ameaça, tipos de ataques e vulnerabilidade. ataques e proteções relativos a hardware, sistemas operacionais, aplicações, bancos de dados e redes	120
Questões	132
Gabarito.....	141

SUMÁRIO

SUMÁRIO



CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Escolas da administração: administração geral e teorias das organizações	1
Processo organizacional (planejamento, organização, liderança, execução e controle).....	7
Planejamento estratégico governamental	11
Processo decisório: fatores do processo de tomada de decisões, os elementos do processo decisório, modelos do processo decisório	14
Gestão da qualidade: ferramentas da qualidade	16
Qualidade no atendimento ao público: comunicabilidade, apresentação, atenção, cortesia, interesse, presteza, eficiência, tolerância, discricção, conduta e objetividade..	20
Comportamento organizacional: motivação, comunicação, trabalho em equipe, relacionamento interpessoal, poder e autoridade	25
Gestão de materiais e patrimônio: almoxarifados, dimensionamento e controle de estoques, compras, atribuições dos órgãos de patrimônio (planejamento, organização, layout, controle, sistemas), denominações e classificação de bens e patrimônio, classificação de materiais (de consumo e permanentes), principais atividades da área de patrimônio	27
Compras, licitações e contratos administrativos: conceitos, tipos, fases da licitação (lei federal nº 14.133/2021, art. 17), modalidades (lei federal nº 14.133/2021, art. 28)..	62
Principais diferenças entre a lei federal nº 8.666/1993 e a lei federal nº 14.133/2021), valores financeiros, tipos e prazos, termos de referência, fiscalização de contrato	63
Administração pública: princípios constitucionais	67
Atos administrativos (finalidade, competência, forma, objeto e motivo).....	72
Administração direta e indireta	90
Escolas, histórico da administração pública	95
Serviços públicos: princípios (da eficiência, da continuidade, da segurança, da regularidade, da atualidade, da generalidade/universalidade, da modicidade tarifária, da cortesia), características dos serviços, como são prestados (permissão, concessão, parceria público privada).....	106
Servidores públicos: funções, obrigações, deveres, empregado público, agentes temporários, servidor público	125
Orçamento público: conceito, componentes, lei de diretrizes orçamentárias, plano plurianual, lei orçamentária anual.....	143
Contabilidade pública	158
Questões	165
Gabarito.....	172

SUMÁRIO

SUMÁRIO



CONHECIMENTOS SOBRE HISTÓRIA E GEOGRAFIA DE RONDÔNIA

Geografia de rondônia: clima; solos; regime pluviométrico; hidrografia; relevo	1
Principais tribos indígenas de rondônia.....	7
Economia do estado de rondônia: extrativismo, agropecuária, mineração, indústria e comércio	8
História de rondônia: a ocupação territorial, os fluxos migratórios, diferentes ciclos econômicos (borracha/látex, madeira, minérios); a construção da estrada de ferro madeira-mamoré; a criação do território federal do guaporé e do estado de rondônia .	10
Delimitação do território e das divisas.....	41

LEGISLAÇÃO

Lei orgânica do município de porto velho/ro e atualizações	1
Regimento interno da câmara municipal de porto velho/ro (resolução nº 254/1991 e atualizações)	53
Regime jurídico dos servidores públicos municipais de porto velho/ro (lei municipal nº 385/2010 e atualizações)	53
Plano de cargos, carreira e salários da câmara municipal de de porto velho/ro (lei municipal nº 258/2006, e atualizações).....	99
Conhecimento da lei brasileira de inclusão da pessoa com deficiência (estatuto da pessoa com deficiência).....	112
Constituição da república federativa do brasil - noções de direito constitucional: constituição brasileira: título i - dos princípios fundamentais	144
Título ii - dos direitos e garantias fundamentais: do art. 5º ao art. 13	145
Título iii - da organização do estado: capítulo iv - dos municípios - art. 29, 29-a, 30, 31 e capítulo vii - da administração pública – art. 37, 38 e 39	158
Lei de licitações e pregão (lei federal nº 14.133/2021)	169
Legislações federal, estadual e municipal (se houver) de acesso à informação	243
Questões	265
Gabarito.....	272

SUMÁRIO



Embora correlacionados, esses conceitos se distinguem, pois sempre que compreendemos adequadamente um texto e o objetivo de sua mensagem, chegamos à interpretação, que nada mais é do que as conclusões específicas.

Exemplificando, sempre que nos é exigida a compreensão de uma questão em uma avaliação, a resposta será localizada no próprio texto, posteriormente, ocorre a interpretação, que é a leitura e a conclusão fundamentada em nossos conhecimentos prévios.

COMPREENSÃO DE TEXTOS

Resumidamente, a compreensão textual consiste na análise do que está explícito no texto, ou seja, na identificação da mensagem. É assimilar (uma devida coisa) intelectualmente, fazendo uso da capacidade de entender, atinar, perceber, compreender.

Compreender um texto é captar, de forma objetiva, a mensagem transmitida por ele. Portanto, a compreensão textual envolve a decodificação da mensagem que é feita pelo leitor.

Por exemplo, ao ouvirmos uma notícia, automaticamente compreendemos a mensagem transmitida por ela, assim como o seu propósito comunicativo, que é informar o ouvinte sobre um determinado evento.

INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS

É o entendimento relacionado ao conteúdo, ou melhor, os resultados aos quais chegamos por meio da associação das ideias e, em razão disso, sobressai ao texto. Resumidamente, interpretar é decodificar o sentido de um texto por indução.

A interpretação de textos compreende a habilidade de se chegar a conclusões específicas após a leitura de algum tipo de texto, seja ele escrito, oral ou visual.

Grande parte da bagagem interpretativa do leitor é resultado da leitura, integrando um conhecimento que foi sendo assimilado ao longo da vida. Dessa forma, a interpretação de texto é subjetiva, podendo ser diferente entre leitores.

Exemplo de compreensão e interpretação de textos:

Para compreender melhor a compreensão e interpretação de textos, analise a questão abaixo, que aborda os dois conceitos em um texto misto (verbal e visual):

FGV > SEDUC/PE > Agente de Apoio ao Desenvolvimento Escolar Especial > 2015

Português > Compreensão e interpretação de textos

A imagem a seguir ilustra uma campanha pela inclusão social.



“A Constituição garante o direito à educação para todos e a inclusão surge para garantir esse direito também aos alunos com deficiências de toda ordem, permanentes ou temporárias, mais ou menos severas.”



Lógica Proposicional

Uma proposição é um conjunto de palavras ou símbolos que expressa um pensamento ou uma ideia completa, transmitindo um juízo sobre algo. Uma proposição afirma fatos ou ideias que podemos classificar como verdadeiros ou falsos. Esse é o ponto central do estudo lógico, onde analisamos e manipulamos proposições para extrair conclusões.

Valores Lógicos

Os valores lógicos possíveis para uma proposição são:

- **Verdadeiro (V)**, caso a proposição seja verdadeira.
- **Falso (F)**, caso a proposição seja falsa.

Os valores lógicos seguem três axiomas fundamentais:

- **Princípio da Identidade:** uma proposição é idêntica a si mesma. Em termos simples: $p \equiv p$

Exemplo: “Hoje é segunda-feira” é a mesma proposição em qualquer contexto lógico.

- **Princípio da Não Contradição:** uma proposição não pode ser verdadeira e falsa ao mesmo tempo.

Exemplo: “O céu é azul e não azul” é uma contradição.

- **Princípio do Terceiro Excluído:** toda proposição é ou verdadeira ou falsa, não existindo um terceiro caso possível. Ou seja: “Toda proposição tem um, e somente um, dos valores lógicos: V ou F.”

Exemplo: “Está chovendo ou não está chovendo” é sempre verdadeiro, sem meio-termo.

Classificação das Proposições

Para entender melhor as proposições, é útil classificá-las em dois tipos principais:

Sentenças Abertas

São sentenças para as quais não se pode atribuir um valor lógico verdadeiro ou falso, pois elas não exprimem um fato completo ou específico. São exemplos de sentenças abertas:

- **Frases interrogativas:** “Quando será a prova?”
- **Frases exclamativas:** “Que maravilhoso!”
- **Frases imperativas:** “Desligue a televisão.”
- **Frases sem sentido lógico:** “Esta frase é falsa.”

Sentenças Fechadas

Quando a proposição admite um único valor lógico, verdadeiro ou falso, ela é chamada de sentença fechada. Exemplos:

- **Sentença fechada e verdadeira:** “ $2 + 2 = 4$ ”
- **Sentença fechada e falsa:** “O Brasil é uma ilha”



Backup é uma cópia de segurança que você faz em outro dispositivo de armazenamento, como HD externo, armazenamento na nuvem ou pen drive, para o caso de perder os dados originais de sua máquina devido a vírus, dados corrompidos ou outros motivos. Com isso, você pode recuperá-los.

Os backups são extremamente importantes, pois permitem:

- **Proteção de dados:** você pode preservar seus dados para que sejam recuperados em situações como falha de disco rígido, atualização malsucedida do sistema operacional, exclusão ou substituição acidental de arquivos, ação de códigos maliciosos/atacantes e furto/perda de dispositivos.

- **Recuperação de versões:** você pode recuperar uma versão antiga de um arquivo alterado, como uma parte excluída de um texto editado ou a imagem original de uma foto manipulada.

Tipos de Backup

- **Backups completos (normal):** cópias de todos os arquivos, independente de backups anteriores. Consoante a quantidade de dados, ele pode ser demorado. Ele marca os arquivos copiados.

- **Backups incrementais:** é uma cópia dos dados criados e alterados desde o último backup completo (normal) ou incremental, ou seja, apenas os novos arquivos criados são copiados. Por ser mais rápido e ocupar menos espaço no disco, ele permite maior frequência de backup. Ele marca os arquivos copiados.

- **Backups diferenciais:** semelhante ao backup incremental, o backup diferencial copia arquivos criados ou alterados desde o último backup completo (normal), mas, ao contrário do incremental, cada backup diferencial inclui todas as alterações desde o último backup completo. Isso o torna mais seguro na manipulação de dados, embora possa ocupar mais espaço. Ele não marca os arquivos copiados.

- **Backup contínuo:** também conhecido como backup em tempo real, este tipo de backup realiza cópias constantes e automáticas de arquivos à medida que são alterados, garantindo que todas as versões mais recentes sejam armazenadas, sem a necessidade de agendar cópias manuais. Comum em ambientes corporativos.

- **Arquivamento:** você pode copiar ou mover dados que deseja guardar, mas que não são necessários no seu dia a dia e raramente são alterados, como documentos antigos ou arquivos de longo prazo.

Plano de Contingência

Os planos de contingência são estratégias que uma organização implementa em resposta a eventos inesperados que podem causar interrupções. Eles são essenciais para minimizar o impacto negativo desses eventos e garantir a continuidade das operações. Um bom plano de contingência pode salvar uma empresa de prejuízos financeiros significativos e perdas de dados. Componentes de um Plano de Contingência:

- **Avaliação de riscos:** identificar e avaliar os riscos que podem afetar os sistemas e dados críticos da organização.

- **Identificação de sistemas críticos:** determinar quais sistemas e dados são essenciais para as operações da organização.

- **Estratégias de recuperação:** desenvolver procedimentos para a recuperação rápida e eficaz de sistemas e dados após uma interrupção.

- **Comunicação de emergência:** estabelecer linhas de comunicação claras para notificar os stakeholders relevantes durante uma emergência.

- **Plano de ação de emergência:** criar um guia passo a passo para responder a diferentes tipos de incidentes de segurança ou desastres naturais.

- **Testes regulares:** realizar simulações e testes regulares do plano para garantir sua eficácia.



Conhecimentos Específicos

A administração é uma ciência social aplicada que busca otimizar o uso dos recursos disponíveis para alcançar objetivos previamente definidos. Sua importância é inegável tanto no setor público quanto no privado, pois todas as organizações, independentemente do tamanho ou finalidade, dependem de uma gestão eficiente para prosperar. Neste texto, abordaremos os conceitos básicos de administração e as características fundamentais das organizações, explorando desde as definições essenciais até as teorias que embasam a prática administrativa.

A administração surgiu como uma resposta às necessidades de organizar e coordenar as atividades humanas em escala crescente. No início do século XX, o rápido crescimento industrial e a complexidade das operações empresariais exigiram um estudo mais aprofundado e sistemático das técnicas de gestão. Desde então, a administração evoluiu, incorporando novos conhecimentos e adaptando-se às mudanças do ambiente econômico e social.

Entender os conceitos básicos de administração é crucial para qualquer profissional, independentemente de sua área de atuação. A capacidade de planejar, organizar, dirigir e controlar é essencial para o sucesso em qualquer empreendimento. Além disso, conhecer os diferentes tipos de organizações e suas peculiaridades ajuda a aplicar as melhores práticas de gestão de acordo com o contexto específico de cada entidade.

O estudo das teorias administrativas oferece uma visão abrangente e multifacetada da gestão. Cada teoria traz contribuições valiosas, ajudando a entender como as organizações funcionam e como podem ser gerenciadas de forma mais eficaz. Desde a abordagem clássica, focada na eficiência e na divisão do trabalho, até a teoria dos sistemas, que enfatiza a interdependência e a interação com o ambiente externo, as teorias administrativas fornecem um arcabouço teórico robusto para a prática gerencial.

► Definição de Administração

A administração é uma disciplina que se ocupa do planejamento, organização, direção e controle dos recursos organizacionais, com o objetivo de alcançar metas estabelecidas de maneira eficiente e eficaz. Em um contexto amplo, pode ser vista como a coordenação de atividades para atingir objetivos comuns dentro de uma organização, seja ela pública ou privada, lucrativa ou não lucrativa.

Aspectos Fundamentais da Administração

Para compreender plenamente a administração, é essencial considerar alguns de seus aspectos fundamentais:

- **Processo Administrativo:** A administração é um processo contínuo e dinâmico que envolve diversas atividades inter-relacionadas. Este processo é composto por quatro funções básicas: planejar, organizar, dirigir e controlar. Cada uma dessas funções desempenha um papel crucial no funcionamento das organizações.

- **Recursos Organizacionais:** Os recursos que a administração gerencia podem ser divididos em quatro categorias principais:

- **Humanos:** Envolvem o gerenciamento de pessoas, incluindo contratação, treinamento, desenvolvimento e motivação dos colaboradores.

- **Financeiros:** Envolvem a administração de recursos monetários, incluindo orçamento, contabilidade e controle financeiro.

- **Materiais:** Envolvem o gerenciamento de bens tangíveis, como equipamentos, instalações e matérias-primas.

- **Informacionais:** Envolvem a gestão da informação, incluindo a coleta, processamento e disseminação de dados relevantes para a tomada de decisão.

- **Eficiência e Eficácia:** Dois conceitos centrais na administração são eficiência e eficácia:



Conhecimentos sobre História e Geografia de Rondônia

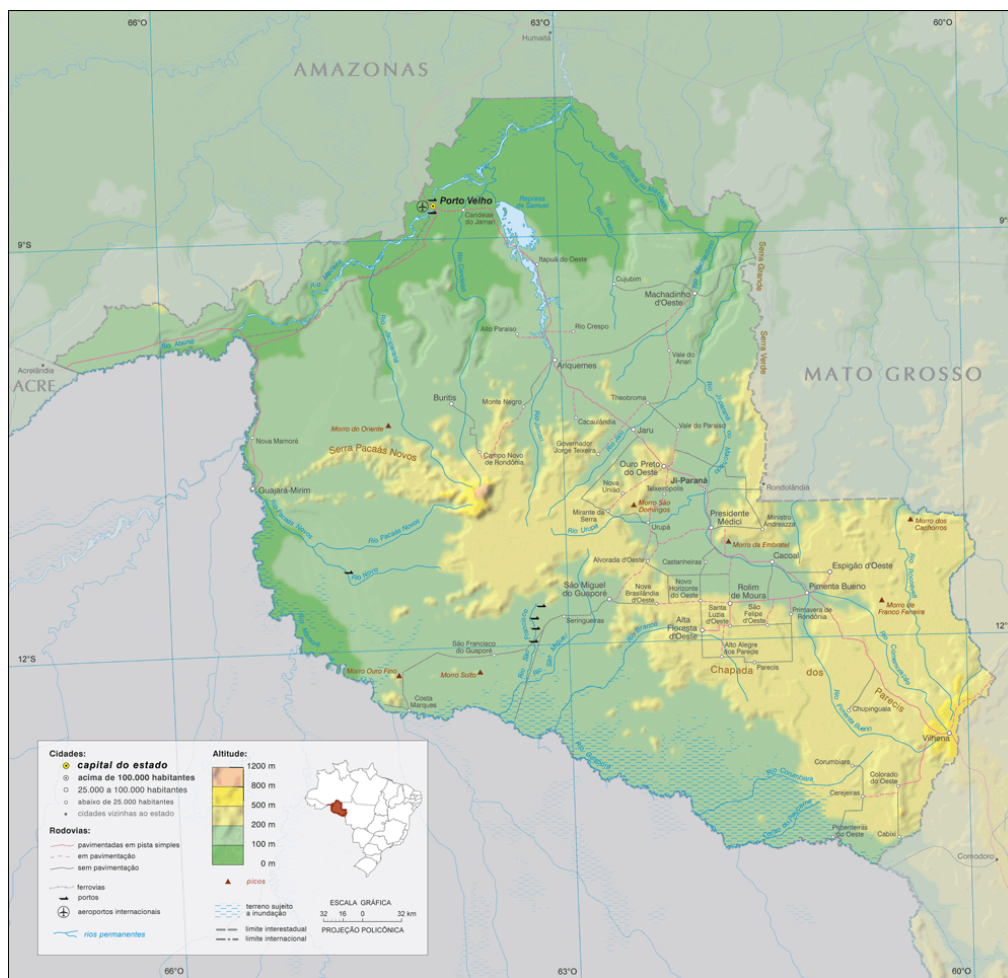
Relevo de Rondônia

O relevo do Estado de Rondônia é predominantemente pouco acidentado, com altitudes variando de 70 metros a pouco mais de 500 metros. Na região norte e noroeste, parte da vasta Planície Amazônica, encontra-se no vale do rio Madeira, que é caracterizado por terras baixas e sedimentares.

As áreas mais acidentadas estão localizadas no divisor de águas das bacias do Madeira e do Machado, onde registram elevações e depressões, com altitudes que podem chegar a 800 metros na Serra dos Pacaás Novos. Essa serra, que se estende de noroeste a sudeste, atua como um divisor entre a bacia do rio Guaporé-Mamoré e as bacias dos afluentes do rio Madeira (Jaci-Paraná, Candeias e Jamari), além da bacia do rio Machado (Ji-Paraná).

O relevo do estado apresenta uma diversidade de altitudes, com a maioria situada entre 70 e 600 metros.

As maiores altitudes são encontradas no município de Vilhena, que ultrapassa 500 metros, enquanto as menores estão em Porto Velho, variando entre 90 e 200 metros. De forma geral, o relevo é caracterizado como plano e suavemente ondulado, apresentando áreas mais montanhosas em locais como Colorado D'Oeste, Campo Novo de Rondônia, Governador Jorge Teixeira, Guajará Mirim e São Miguel do Guaporé, onde as altitudes variam entre 400 e 600 metros.





LEI ORGÂNICA

O povo do Município de Porto Velho, por seus representantes, reunidos em Câmara Constituinte, dentro do espírito da Constituição Federal vigente, de instituir um estado democrático, destinado a assegurar o exercício dos direitos sociais e individuais, a liberdade, a segurança, o bem-estar, o desenvolvimento, a igualdade e a justiça como valores supremos de uma sociedade fraterna, pluralista e sem preconceitos, sob a proteção de Deus, promulga a seguinte LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO.

TÍTULO I DA ORGANIZAÇÃO DO MUNICÍPIO

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. O Município de Porto Velho, parte integrante e autônoma do Estado de Rondônia e da República Federativa do Brasil, reger-se-á por esta Lei Orgânica e outras leis que adotar, respeitando e observando os princípios e normas estabelecidos nas Constituições Federal e Estadual.

Parágrafo único Todo poder emana do povo, que o exerce por meio de seus representantes eleitos, ou diretamente, nos termos das Constituições Federal e Estadual e desta Lei Orgânica.

Art. 2º. O Município divide-se, administrativamente, em Distritos e Subdistritos.

Art. 3º. São símbolos do município a Bandeira, o Hino e o Brasão, adotados na data da vigência desta Lei orgânica, à qual se inserem, dela fazendo parte integrante. Alteração feita pelo Art. 1º. - Emenda à Lei Orgânica nº 32, de 04 de março de 1999.

§ 1º A Bandeira e o Brasão, com forma, dimensão proporcional e cortes mencionadas na Lei Municipal nº 249, de 11 de outubro de 1.983, serão desenhados em página especial da Lei Municipal. Inclusão feita pelo Art. 1º. - Emenda à Lei Orgânica nº 32, de 04 de março de 1999.

§ 2º O Hino composto de música e poema, nos termos do artigo 5º da Lei Municipal nº 249, de 11 de outubro de 1.983, será transcrito em página especial da Lei Orgânica Municipal. Inclusão feita pelo Art. 1º. - Emenda à Lei Orgânica nº 32, de 04 de março de 1999.

Art. 4º. São Poderes do Município, independentes e harmônicos entre si, o Legislativo e o Executivo.

Art. 5º. Constituem patrimônio do Municípios:

- I – os direitos que lhe forem atribuídos;
- II – os bens móveis e imóveis de seu pleno domínio, arrolados no último balanço patrimonial do exercício imediatamente anterior à vigência desta Lei Orgânica;
- III – as rendas e proventos auferidos em decorrência de atividades e serviços de sua competência;
- IV – os terrenos da área urbana, esta definida em lei, de sua sede e das sedes dos Distritos, não pertencentes à União, ao Estado e a terceiros com posse legítima;
- V – outros que venha a adquirir por compra, doação de terceiros ou por desapropriação, na forma da lei;
- VI – a herança jacente, assim declarada por sentença incidente sobre imóvel urbano;
- VII – como bem natural, o boto, que viva e habite nas águas do Rio Madeira e seus afluentes, nos limites do território do Município.