Prefeitura de Sete Barras - SP

Auxiliar Técnico Administrativo

SUMÁRIO

LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários) 1
Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras 4
Pontuação 5
Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: cargo e sentido que imprimem às relações que estabelecem 11
Concordância verbal e nominal 28
Regência verbal e nominal 30
Colocação pronominal 33
Crase 35
Processo de formação das palavras 36
Coesão 39
Ortografia 41
Questões 42
Gabarito 55

MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO

Operações com números reais 1
Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum 3
Razão e proporção 6
Regra de três simples e composta 9
Porcentagem. Juro simples 11
Média aritmética simples e ponderada 14
Sistema de equações do 1º grau 14
Relação entre grandezas: tabelas e gráficos 17
Sistemas de medidas usuais 21
Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras 26
Resolução de situações-problema 38

Maxi educa

SUMÁRIO

Estrutura lógica das relações arbitrárias entre pessoas, lugares, coisas, eventos fictícios; dedução de novas informações das relações fornecidas e avaliação das condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Estruturas lógicas, lógicas de argumentação..... 43
Identificação de regularidades de uma sequência, numérica ou figural, de modo a indicar qual é o elemento de uma dada posição. Sequências..... 55
diagramas lógicos..... 57
Questões 61
Gabarito..... 70

INFORMÁTICA

MS-Windows 7: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos..... 1
MS-Office atualizado: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto..... 10
MS-Excel atualizado: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados 19
MS-PowerPoint atualizado: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides..... 28
Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos 36
Internet: navegação na internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas 39
Questões 47
Gabarito..... 55

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Língua Portuguesa, Ortografia e Gramática: Regras de acentuação; Coesão e Coerência Textual: Uso adequado de conectivos e manutenção da lógica e clareza no texto... 1
ortografia oficial 1
Compreensão e Interpretação de Textos: Análise de textos diversos, identificação de ideias principais e secundárias, inferências e interpretação de significados implícitos .. 2

SUMÁRIO

Redação Oficial: Estrutura e características de documentos oficiais como ofícios, memorandos, atas e relatórios 4

Administração Pública, Estrutura e Funcionamento; Noções básicas sobre a organização e funcionamento da administração pública 43

Princípios da Administração Pública: Legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência..... 58

Atos Administrativos: Conceito, classificações, elementos e efeitos dos atos administrativos 65

Serviço Público: Conceito, características, classificação e formas de prestação de serviços públicos; Lei 8.112/1990 (Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União): Direitos e deveres dos servidores, regime disciplinar e disposições gerais..... 83

Gestão de Documentos Arquivologia: Princípios e técnicas de organização e gestão de arquivos, tipos de documentos, e métodos de arquivamento; Protocolo e Expedição de Documentos: Normas e procedimentos para recebimento, registro, distribuição e expedição de documentos; Gestão Eletrônica de Documentos: Ferramentas e técnicas para digitalização e gerenciamento de documentos eletrônicos 163

Legislação Específica: Lei 14.133/2021 (Lei de Licitações e Contratos): Normas gerais sobre licitações e contratos administrativos 181

Constituição Federal: Títulos relacionados aos direitos e deveres dos servidores públicos e princípios da administração pública..... 258

Atendimento ao Público e Técnicas de Atendimento: Princípios e práticas de atendimento ao público, comunicação eficaz, e resolução de conflitos; Qualidade no Atendimento: Importância da qualidade no atendimento, satisfação do usuário, e feedback 266

Ética no Serviço Público: Conceitos de ética, comportamento ético no ambiente de trabalho, e atendimento humanizado 274

Questões 276

Gabarito..... 282

Língua Portuguesa

Definição Geral

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 no 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 apreender 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."

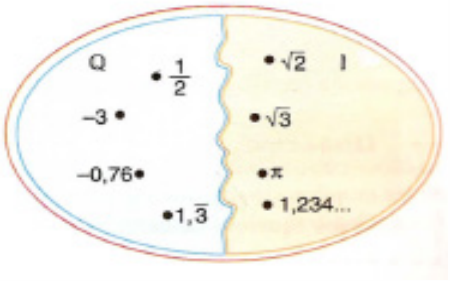
A partir do fragmento acima, assinale a afirmativa ***incorreta***.

(A) A inclusão social é garantida pela Constituição Federal de 1988.

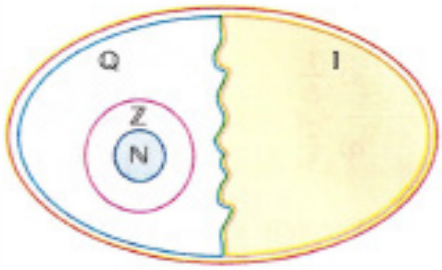
(B) As leis que garantem direitos podem ser mais ou menos severas.

TEO conjunto dos números reais, representado por R, é a fusão do conjunto dos números racionais com o conjunto dos números irracionais. Vale ressaltar que o conjunto dos números racionais é a combinação dos conjuntos dos números naturais e inteiros. Podemos afirmar que entre quaisquer dois números reais há uma infinidade de outros números.

R = Q ∪ **I**, sendo **Q** ∩ **I = Ø** (Se um número real é racional, não irracional, e vice-versa).



Lembrando que **N** ⊂ **Z** ⊂ **Q**, podemos construir o diagrama abaixo:



Entre os conjuntos números reais, temos:

$R^* = \{x \in R \mid x \neq 0\}$: conjunto dos números reais não-nulos.

$R_+ = \{x \in R \mid x \geq 0\}$: conjunto dos números reais não-negativos.

$R^*_+ = \{x \in R \mid x > 0\}$: conjunto dos números reais positivos.

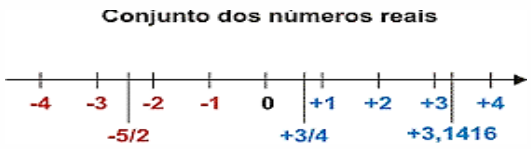
$R_- = \{x \in R \mid x \leq 0\}$: conjunto dos números reais não-positivos.

$R^*_- = \{x \in R \mid x < 0\}$: conjunto dos números reais negativos.

Valem todas as propriedades anteriormente discutidas nos conjuntos anteriores, incluindo os conceitos de módulo, números opostos e números inversos (quando aplicável).

A representação dos números reais permite estabelecer uma relação de ordem entre eles. Os números reais positivos são maiores que zero, enquanto os negativos são menores. Expressamos a relação de ordem da seguinte maneira: Dados dois números reais, a e b,

$a \leq b \leftrightarrow b - a \geq 0$



Operações com números Reais

Operando com as aproximações, obtemos uma sequência de intervalos fixos que determinam um número real. Assim, vamos abordar as operações de adição, subtração, multiplicação e divisão.

WINDOWS 7

O Windows 7 é um dos sistemas operacionais mais populares desenvolvido pela Microsoft[1].

Visualmente o Windows 7 é semelhante ao seu antecessor, o Windows Vista, porém a interface é muito mais rica e intuitiva.

É Sistema Operacional multitarefa e para múltiplos usuários. O novo sistema operacional da Microsoft trouxe, além dos recursos do Windows 7, muitos recursos que tornam a utilização do computador mais amigável.

Algumas características não mudam, inclusive porque os elementos que constroem a interface são os mesmos.

Edições do Windows 7

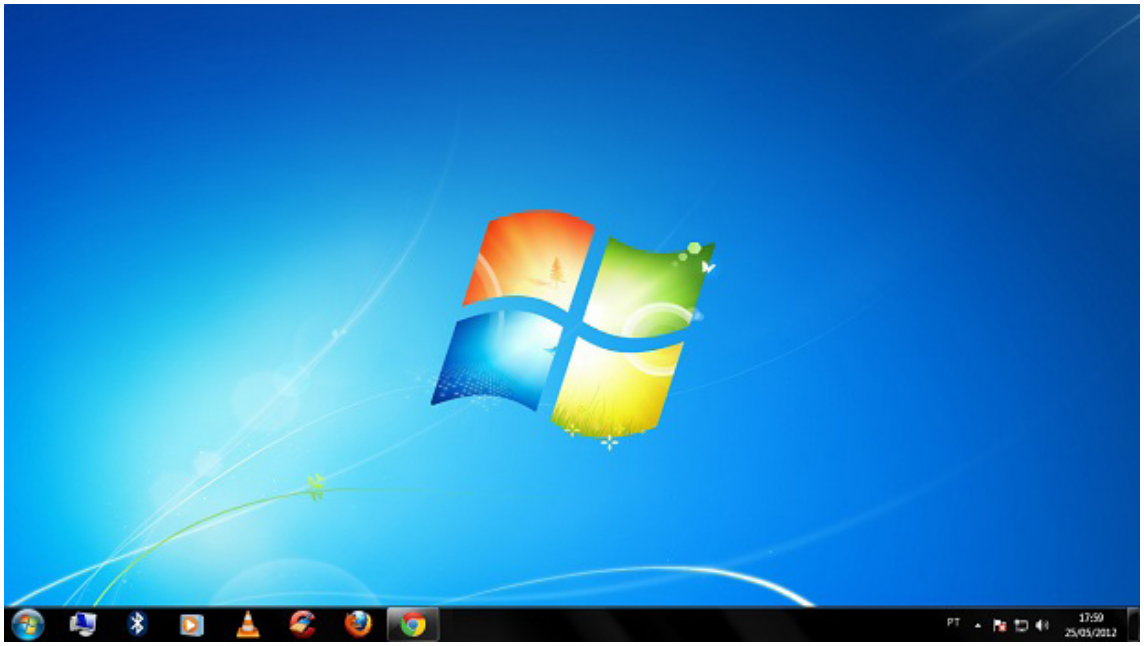
– Windows 7 Starter;

– Windows 7 Home Premium;

– Windows 7 Professional;

– Windows 7 Ultimate.

Área de Trabalho



Área de Trabalho do Windows 7.

Fonte: https://www.techtudo.com.br/dicas-e-tutoriais/noticia/2012/05/como-ocultar-lixeira-da-area-de-trabalho-do-windows.html

A Área de trabalho é composta pela maior parte de sua tela, em que ficam dispostos

alguns ícones. Uma das novidades do Windows 7 é a interface mais limpa, com menos

ícones e maior ênfase às imagens do plano de fundo da tela. Com isso você desfruta uma área de trabalho suave. A barra de tarefas que fica na parte inferior também sofreu mudanças significativas.

1 *https://estudioaulas.com.br/img/ArquivosCurso/materialDemo/AulaDemo-4147.pdf*

Conhecimentos Específicos

Prezado (a), os temas acima supracitados, já foram abordados na matéria de Língua Portuguesa.

Bons estudos!

ortografia oficial

Ortografia Oficial

– Mudanças no alfabeto: O alfabeto tem 26 letras. Foram reintroduzidas as letras k, w e y.

O alfabeto completo é o seguinte: A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

– Trema: Não se usa mais o trema (¨), sinal colocado sobre a letra u para indicar que ela deve ser pronunciada nos grupos: gue, gui, que, qui.

Regras de acentuação

– Não se usa mais o acento dos ditongos abertos **éi** e **ói** das palavras paroxítonas (palavras que têm acento tônico na penúltima sílaba)

Como era	Como fica
alcatéia	alcateia
apóia	apoia
apóio	apoio

Atenção: essa regra só vale para as paroxítonas. As oxítonas continuam com acento:

Ex.: papéis, herói, heróis, troféu, troféus.

– Nas palavras paroxítonas, não se usa mais o acento no **i** e no **u** tônicos quando vierem depois de um ditongo.

Como era	Como fica
baiúca	baiuca
bocaiúva	bocaiuva

Atenção: se a palavra for oxítona e o **i** ou o **u** estiverem em posição final (ou seguidos de **s**), o acento permanece. Exemplos: tuiuiú, tuiuiús, Piauí.

– Não se usa mais o acento das palavras terminadas em êem e ôo(s).

Como era	Como fica
abençôo	abençoo
crêem	creem

– Não se usa mais o acento que diferenciava os pares pára/para, péla(s)/ pela(s), pêlo(s)/pelo(s), pólo(s)/ polo(s) e pêra/pera.

Atenção:

– Permanece o acento diferencial em pôde/pode;

– Permanece o acento diferencial em pôr/por;

– Permanecem os acentos que diferenciam o singular do plural dos verbos ter e vir, assim como de seus derivados (manter, deter, reter, conter, convir, intervir, advir etc.);