



Prefeitura de Osasco - SP
Agente Fiscal de Posturas e Abastecimento – 1ª Classe

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, artigo, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem.....	10
Concordância verbal e nominal.....	21
Regência verbal e nominal.....	23
Colocação pronominal.....	26
Crase.....	27
Exercícios.....	29
Gabarito.....	39

MATEMÁTICA

Resolução de situações-problema, envolvendo: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação ou radiciação com números racionais, nas suas representações fracionária ou decimal	1
Mínimo múltiplo comum; Máximo divisor comum.....	3
Porcentagem	6
Razão e proporção	7
Regra de três simples ou composta.....	10
Equações do 1º ou do 2º graus.....	12
Juros simples e compostos	18
Sistema de equações do 1º grau	20
Grandezas e medidas – quantidade, tempo, comprimento, superfície, capacidade e massa	23
Relação entre grandezas – (tabelas e gráficos de funções polinomiais de 1º e 2º grau);	25
Tratamento da informação – medidas de tendência central (média, moda e mediana);	31

SUMÁRIO



Noções de Geometria – forma, ângulos, área, perímetro, volume, Teoremas de Pitágoras e de Tales	32
Exercícios	46
Gabarito.....	53

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Regras de comportamento no ambiente de trabalho	1
regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e com colegas de trabalho.	2
Zelo pelo patrimônio público.....	2
Definições, políticas e cuidados éticos da profissão de fiscal.	3
Conhecimentos de elaboração de correspondências e protocolos.....	3
Noções de Segurança do Trabalho.....	16
Conhecimento sobre o microempreendedor individual (MEI).	24
Conceitos sobre o Poder de Polícia.	25
Noções sobre Perturbação de Sossego.....	28
O trabalho informal.....	29
Gabarito.....	30
Exercícios.....	36

SUMÁRIO



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.”



Matemática

A resolução de problemas matemáticos envolve a aplicação de uma variedade de recursos matemáticos, sendo que os princípios algébricos se destacam como uma parte fundamental desse processo. Esses princípios são classificados de acordo com a complexidade e a abordagem dos conteúdos matemáticos.

A prática constante na resolução de questões desse tipo é o que proporciona o desenvolvimento de habilidades cada vez maiores para enfrentar problemas dessa natureza.

Exemplos:

01. (Câmara Municipal de São José dos Campos/SP – Analista Técnico Legislativo – Designer Gráfico – VUNESP) Em um condomínio, a caixa d'água do bloco A contém 10 000 litros a mais de água do que a caixa d'água do bloco B. Foram transferidos 2 000 litros de água da caixa d'água do bloco A para a do bloco B, ficando o bloco A com o dobro de água armazenada em relação ao bloco B. Após a transferência, a diferença das reservas de água entre as caixas dos blocos A e B, em litros, vale

- (A) 4 000.
- (B) 4 500.
- (C) 5 000.
- (D) 5 500.
- (E) 6 000.

Resolução:

$$A = B + 10000 \quad (I)$$

$$\text{Transferidos: } A - 2000 = 2.B, \text{ ou seja, } A = 2.B + 2000 \quad (II)$$

Substituindo a equação (II) na equação (I), temos:

$$2.B + 2000 = B + 10000$$

$$2.B - B = 10000 - 2000$$

$$B = 8000 \text{ litros (no início)}$$

$$\text{Assim, } A = 8000 + 10000 = 18000 \text{ litros (no início)}$$

Portanto, após a transferência, fica:

$$A' = 18000 - 2000 = 16000 \text{ litros}$$

$$B' = 8000 + 2000 = 10000 \text{ litros}$$

$$\text{Por fim, a diferença é de : } 16000 - 10000 = 6000 \text{ litros}$$

Resposta: E.

02. (IFNMG – Matemática - Gestão de Concursos) Uma linha de produção monta um equipamento em oito etapas bem definidas, sendo que cada etapa gasta exatamente 5 minutos em sua tarefa. O supervisor percebe, cinco horas e trinta e cinco minutos depois do início do funcionamento, que a linha parou de funcionar. Como a linha monta apenas um equipamento em cada processo de oito etapas, podemos afirmar que o problema foi na etapa:

- (A) 2
- (B) 3
- (C) 5
- (D) 7



Conhecimentos Específicos

Etiqueta Empresarial trata-se de um conjunto de comportamentos e ações utilizadas no relacionamento entre pessoas e empresas, guiadas por uma conduta íntegra, por boa educação, comportamento adequado, regras sociais, ética pessoal e profissionais, além de outras regras de conduta específicas de acordo com cada empresa. O propósito de agir de acordo com a etiqueta empresarial é diminuir conflitos, desavenças, atitudes e pensamentos preconceituosos, dificuldades de relacionamento e mal-entendidos entre colaboradores, entre a chefia e os funcionários e até mesmo entre público e empresa, visando proporcionar confiabilidade, compreensão e cooperação mútua, que pode desenvolver parceria entre as partes envolvidas. Confira alguns exemplos em que a etiqueta profissional pode ser aplicada para garantir o sucesso:

Comportamento

Nem sempre os indivíduos com maior conhecimento técnico de uma área são os que conquistam posições elevadas ou permanecem por muito tempo dentro de uma empresa, pois para que um colaborador seja bem-sucedido no ambiente de trabalho. Um colaborador que exerce sua função de forma excelente, mas tem problemas de relacionamento com os colegas, não age com etiqueta profissional e, ao se comportar desta maneira, coloca em risco seu próprio emprego. Pessoas com dificuldade de criar vínculos e desenvolver bons relacionamentos com os demais, ainda que possuam expertise na área costumam ser demitidas com mais frequência do que aquelas que, em contrapartida, não possuem um elevado nível de conhecimento, mas são éticas e gentis no trato com os demais, promovendo um clima organizacional tranquilo e homogêneo.

O convívio social é inevitável e manter a harmonia de um ambiente não surge repentinamente, é uma construção conjunta de cada colaborador que, por sua vez, deve compreender que é responsável pelo desenvolvimento de boas relações dentro e fora da empresa, estendendo-se à todos os envolvidos no processo empresarial, desde o nível hierárquico mais abaixo ou mais acima, clientes, sócios e até aqueles que prestam serviços para a empresa, como funcionários terceirizados.

Aparência

A aparência chega antes do nome próprio, do aperto de mão e do cargo que um indivíduo exerce em um ambiente, ao adentrarmos um local, as vestimentas, o cabelo, a higiene pessoal e a forma como o indivíduo se apresenta falam primeiro e, portanto, devem ser levados muito à sério. Dependendo da maneira como o colaborador se veste, um cliente ou parceiro em potencial é capaz de identificar seu compromisso, sua credibilidade e responsabilidade, sua seriedade, entre outras características cruciais para passar uma boa imagem.

Cada empresa possui seu código de vestimenta, em agências de publicidade os colaboradores se vestem de maneira mais informal, fazem o uso de jeans, tênis e camisetas, em outras corporações mais tradicionais, o uso de vestimentas mais formais, como roupa social, ternos e salto-alto, são imprescindíveis. De toda forma, algumas regras se aplicam de modo geral para agir de forma ética e comprometida no trabalho, como usar roupas discretas, sem decotes, curtas ou muito apertadas, sem cores muito berrantes ou chamativas, perfumes muito fortes ou maquiagens muito carregadas também devem ser evitadas, camisas e calças desamassadas e limpas, unhas e barbas feitas, sapatos adequados ao restante da vestimenta, entre outros aspectos da higiene pessoal, devem todos ser levados em consideração.

Cuidados no atendimento pessoal e telefônico

Seja na relação face a face ou através de outros meios, como em telefonemas e videoconferências, o atendimento ao cliente deve sempre ser realizado de maneira cordial, prestativa, objetiva e concisa. O tom de voz, a postura, a dicção, a clareza das informações e a gentileza são parte de um comportamento adequado para conversar com outras pessoas. Nem sempre é tarefa simples realizar um atendimento, o que exige muita paciência e tolerância.

Além disso, ser um bom ouvinte também faz parte do processo comunicativo. Diferentemente da comunicação pessoal, o contato telefônico pode apresentar suas barreiras, como má qualidade do som, mudança na sonoridade da voz, chiados e ruídos. Deste modo, é necessário prestar atenção e tomar certos cuidados, como buscar pronunciar as palavras mais devagar e com mais ênfase em cada sílaba, bem como perguntar ao indivíduo do outro lado da linha se ele compreende a mensagem, e até pedir para que ele a repita, como outra maneira de garantir a efetividade da comunicação.