



Prefeitura de São Joaquim de Bicas - MG
Auxiliar Administrativo III

PORTUGUÊS

Ortografia: uso de s e z. Emprego de ss, c, ç, x, ch, ex, j e g	1
Divisão silábica: separação e partição de sílabas. Classificação das palavras quanto ao número de sílabas. Classificação das palavras quanto à posição da sílaba tônica..	7
Acentuação gráfica: princípios básicos (regras).....	10
Classe de palavras (classes gramaticais). Flexões: gênero, número e grau do substantivo e adjetivo.....	12
Sinônimos e antônimos	28
Interpretação de texto [informativo ou literário]	30
Questões	35
Gabarito.....	49

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	17
Números decimais. Valor absoluto. Propriedades no conjunto dos números naturais ..	25
Operações de adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação.....	38
Múltiplos e divisores, máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum de dois números naturais. Decomposição de um número natural em fatores primos.....	45
Verdades e mentiras: resolução de problemas	54
Sequências (com números, com figuras, de palavras)	57
Análise combinatória e probabilidade.....	59
Problemas envolvendo raciocínio lógico	66
Questões	69
Gabarito.....	78

SUMÁRIO



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	33
Planilha eletrônica microsoft excel 2016 e superior: criação, edição, formatação e impressão; utilização de fórmulas; geração de gráficos; classificação e organização de dados	43
Software de apresentações powerpoint 2016 e superior: criação, edição, formatação e impressão das apresentações	52
Conhecimentos de internet: noções básicas; correio eletrônico (receber e enviar mensagens; anexos; catálogos de endereço; organização das mensagens); 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...	60
Rede sociais: conceitos e características, vantagens e desvantagens	81
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)	85
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	91
Questões	104
Gabarito	114

LEGISLAÇÃO

Conhecimento da legislação municipal no que se refere ao estatuto dos servidores públicos do município, lei orgânica do município	1
Conhecimento da lei brasileira de inclusão da pessoa com deficiência (estatuto da pessoa com deficiência)	38
Constituição da república federativa do brasil - noções de direito constitucional: constituição brasileira: título i - dos princípios fundamentais	69
Título ii - dos direitos e garantias fundamentais: do art. 5º ao art. 13	71

SUMÁRIO



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.....	84
Legislações de acesso à informação (decreto estadual nº 45.969, De 24 de maio de 2012 e lei federal nº 12.527/2011).....	94
Questões	119
Gabarito.....	126

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Conhecimentos gerais de administração pública: constituição da república federativa do brasil: títulos e capítulos que tratam da administração pública e respectivas leis complementares e emendas constitucionais.....	1
Lei de licitações e contratos administrativos (lei federal nº 14.133/2021).....	47
Noções de arquivo.....	47
Departamentalização e descentralização.....	84
Almoxarifado e gestão de estoques	89
Atendimento ao cidadão.....	111
Diversidade.....	117
Atitudes no trabalho; satisfação no trabalho	118
Trabalho em equipe.....	122
Comunicação interpessoal e organizacional.....	132
Conflito	135
Negociação.....	146
Estrutura organizacional.....	155
Formulários.....	181
Análise e distribuição do trabalho.....	193
Manuais de organização	203
Redação de documentos oficiais e textos empresariais	204
Noções de políticas e práticas de recursos humanos e estrutura organizacional	251
Questões	262
Gabarito.....	270

SUMÁRIO



A ortografia oficial prescreve a maneira correta de escrever as palavras, baseada nos padrões cultos do idioma. Procure sempre usar um bom dicionário e ler muito para melhorar sua escrita.

Alfabeto

O alfabeto passou a ser formado por 26 letras: 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.. As letras “k”, “w” e “y” não eram consideradas integrantes do alfabeto (agora são). Essas letras são usadas em unidades de medida, nomes próprios, palavras estrangeiras e outras palavras em geral. Exemplos: km, kg, watt, playground, William, Kafka, kafkiano.

Vogais: a, e, i, o, u, y, w.

Consoantes: b, c, d, f, g, h, j, k, l, m, n, p, q, r, s, t, v, w, x, z.

Alfabeto: 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.

Observações:

A letra “Y” possui o mesmo som que a letra “I”, portanto, ela é classificada como vogal.

A letra “K” possui o mesmo som que o “C” e o “QU” nas palavras, assim, é considerada consoante. Exemplo: Kuait / Kiwi.

Já a letra “W” pode ser considerada vogal ou consoante, dependendo da palavra em questão, veja os exemplos:

No nome próprio Wagner o “W” possui o som de “V”, logo, é classificado como consoante.

Já no vocábulo “web” o “W” possui o som de “U”, classificando-se, portanto, como vogal.

Emprego da letra H

Esta letra, em início ou fim de palavras, não tem valor fonético; conservou-se apenas como símbolo, por força da etimologia e da tradição escrita. Grafa-se, por exemplo, hoje, porque esta palavra vem do latim hodie.

Emprega-se o H:

- Inicial, quando etimológico: hábito, hélice, herói, hérnia, hesitar, haurir, etc.
- Medial, como integrante dos dígrafos ch, lh e nh: chave, boliche, telha, flecha, companhia, etc.
- Final e inicial, em certas interjeições: ah!, ih!, hem?, hum!, etc.
- Algumas palavras iniciadas com a letra H: hálito, harmonia, hangar, hábil, hemorragia, hemisfério, helipor- to, hematoma, hífen, hilaridade, hipocondria, hipótese, hipocrisia, homenagear, hera, húmus;
- Sem h, porém, os derivados baianos, baianinha, baião, baianada, etc.

Não se usa H:

- No início de alguns vocábulos em que o h, embora etimológico, foi eliminado por se tratar de palavras que entraram na língua por via popular, como é o caso de erva, inverno, e Espanha, respectivamente do latim, her- ba, hibernus e Hispania. Os derivados eruditos, entretanto, grafam-se com h: herbívoro, herbicida, hispânico, hibernal, hibernar, etc.

Emprego das letras E, I, O e U

Na língua falada, a distinção entre as vogais átonas /e/ e /i/, /o/ e /u/ nem sempre é nítida. É principalmente desse fato que nascem as dúvidas quando se escrevem palavras como quase, intitular, mágoa, bulir, etc., em que ocorrem aquelas vogais.

Escreve-se com a letra E:

- A sílaba final de formas dos verbos terminados em –uar: continue, habitue, pontue, etc.



PROPOSIÇÕES

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 dois axiomas fundamentais:

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

– **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.”

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 por exemplo, para caso você perca os dados originais de sua máquina devido a vírus, dados corrompidos ou outros motivos e assim possa restaurá-los (recuperá-los)¹.

Backups são extremamente importantes, pois permitem²:

- **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.

Muitos sistemas operacionais já possuem ferramentas de backup e recuperação integradas e também há a opção de instalar programas externos. Na maioria dos casos, ao usar estas ferramentas, basta que você tome algumas decisões, como:

- **Onde gravar os backups:** podem ser usadas mídias (como CD, DVD, pen-drive, disco de Blu-ray e disco rígido interno ou externo) ou armazená-los remotamente (on-line ou off-site). A escolha depende do programa de backup que está sendo usado e de questões como capacidade de armazenamento, custo e confiabilidade. Um CD, DVD ou Blu-ray pode bastar para pequenas quantidades de dados, um pen-drive pode ser indicado para dados constantemente modificados, ao passo que um disco rígido pode ser usado para grandes volumes que devam perdurar.

- **Quais arquivos copiar:** apenas arquivos confiáveis e que tenham importância para você devem ser copiados. Arquivos de programas que podem ser reinstalados, geralmente, não precisam ser copiados. Fazer cópia de arquivos desnecessários pode ocupar espaço inutilmente e dificultar a localização dos demais dados. Muitos programas de backup já possuem listas de arquivos e diretórios recomendados, podendo optar por aceitá-las ou criar suas próprias listas.

- **Com que periodicidade realizar:** depende da frequência com que os arquivos são criados ou modificados. Arquivos frequentemente modificados podem ser copiados diariamente ao passo que aqueles pouco alterados podem ser copiados semanalmente ou mensalmente.

Tipos de backup

- **Backups completos (normal):** cópias de todos os arquivos, independente de backups anteriores. Conforma a quantidade de dados ele pode ser é um backup 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, cópia dos novos arquivos criados. Por ser mais rápidos e ocupar menos espaço no disco ele tem maior frequência de backup. Ele marca os arquivos copiados.

- **Backups diferenciais:** da mesma forma que o backup incremental, o backup diferencial só copia arquivos criados ou alterados desde o último backup completo (normal), mas isso pode variar em diferentes programas de backup. Juntos, um backup completo e um backup diferencial incluem todos os arquivos no computador,

¹ <https://centraldefavoritos.com.br/2017/07/02/procedimentos-de-backup/>

² <https://cartilha.cert.br/mecanismos/>



LEI ORGÂNICA Nº 18, DE 18 DE OUTUBRO DE 1998.

DISPÕE SOBRE A LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO, CONFORME ESPECIFICA.

NÓS, LEGÍTIMOS REPRESENTANTES DO POVO DE SÃO JOAQUIM DE BICAS, CIENTES DA RELEVÂNCIA DA FUNÇÃO QUE NOS FOI DELEGADA PELA CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA DE 1.998, QUE É A DE INSTITUIR, COM BASE NOS IDEAIS DEMOCRÁTICOS, A ORDEM JURÍDICA AUTÔNOMA DESTINADA A ATINGIR OS OBJETIVOS DA CARTA MAGNA, PARA ENCONTRAR SOLUÇÕES MAIS APROPRIADAS, TENDO EM VISTA ATENDER OS ANSEIOS E INTERESSES DOS MUNICÍPIES, GARANTINDO O EXERCÍCIO DOS DIREITOS SOCIAIS E INDIVIDUAIS, A LIBERDADE, A SEGURANÇA, O BEM ESTAR, O DESENVOLVIMENTO, A IGUALDADE, OS DIREITOS DE UMA PLENA CIDADANIA NUMA SOCIEDADE DIGNA, FRATERNA, PLURALISTA E SEM PRECONCEITOS, FUNDADA NA JUSTIÇA SOCIAL, PROMULGAMOS, SOB A PROTEÇÃO DE DEUS, A SEGUINTE LEI ORGÂNICA.

TÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º O Município de São Joaquim de Bicas com autonomia político-administrativa, integra o Estado de Minas Gerais e a República Federativa do Brasil.

Parágrafo único. O Município se organiza e se rege por esta Lei Orgânica e demais leis que adotar, observados os princípios constitucionais da República e do Estado.

Art. 2º Todo poder do Município emana do povo, que o exerce por meio de seus representantes eleitos, ou diretamente, nos termos da Constituição da República e desta Lei Orgânica.

§ 1º O exercício direto do poder pelo povo do Município se dá na forma desta Lei Orgânica, mediante:

- I - plebiscito;
- II - referendo;
- III - iniciativa popular no processo legislativo;
- IV - Participação na administração pública;
- IV - ação fiscalizadora sobre a administração pública.

§ 2º A participação na Administração Pública e a fiscalização direta sobre esta se dão na forma prevista nesta Lei Orgânica.

§ 3º O exercício indireto do poder pelo povo no Município se dá por representantes eleitos pelo sufrágio universal e pelo voto direto e secreto, com igual valor para todos, na forma da legislação federal.

Art. 3º O Município concorrerá, nos limites de sua competência, para consecução dos objetivos fundamentais da República e dos prioritários do Estado.

Parágrafo único. São objetivos prioritários do Município, além daqueles previstos no Art. 166 da Constituição do Estado:

- I - garantir a efetividade dos direitos públicos subjetivos;
- II - assegurar o exercício, pelo cidadão, dos mecanismos de controle da legalidade, legitimidade dos atos do Poder Público e da eficácia dos serviços públicos;
- III - preservar os interesses gerais e coletivos;
- IV - promover o bem de todos, sem preconceitos de origem, raça, sexo, cor, credo religioso, idade, e quaisquer outras formas de discriminação;



Conhecimentos específicos

Conceito

Administração Pública em sentido geral e objetivo, é a atividade que o Estado pratica sob regime público, para a realização dos interesses coletivos, por intermédio das pessoas jurídicas, órgãos e agentes públicos.

A Administração Pública pode ser definida em sentido amplo e estrito, além disso, é conceituada por Di Pietro (2009, p. 57), como “a atividade concreta e imediata que o Estado desenvolve, sob regime jurídico total ou parcialmente público, para a consecução dos interesses coletivos”.

Nos dizeres de Di Pietro (2009, p. 54), em sentido amplo, a Administração Pública é subdividida em órgãos governamentais e órgãos administrativos, o que a destaca em seu sentido subjetivo, sendo ainda subdividida pela sua função política e administrativa em sentido objetivo.

Já em sentido estrito, a Administração Pública se subdivide em órgãos, pessoas jurídicas e agentes públicos que praticam funções administrativas em sentido subjetivo, sendo subdividida também na atividade exercida por esses entes em sentido objetivo.

Em suma, temos:

SENTIDO SUBJETIVO	Sentido amplo {órgãos governamentais e órgãos administrativos}.
SENTIDO SUBJETIVO	Sentido estrito {pessoas jurídicas, órgãos e agentes públicos}.
SENTIDO OBJETIVO	Sentido amplo {função política e administrativa}.
SENTIDO OBJETIVO	Sentido estrito {atividade exercida por esses entes}.

Existem funções na Administração Pública que são exercidas pelas pessoas jurídicas, órgãos e agentes da Administração que são subdivididas em três grupos: fomento, polícia administrativa e serviço público.

Para melhor compreensão e conhecimento, detalharemos cada uma das funções. Vejamos:

a. Fomento: É a atividade administrativa incentivadora do desenvolvimento dos entes e pessoas que exercem funções de utilidade ou de interesse público.

b. Polícia administrativa: É a atividade de polícia administrativa. São os atos da Administração que limitam interesses individuais em prol do interesse coletivo.

c. Serviço público: resume-se em toda atividade que a Administração Pública executa, de forma direta ou indireta, para satisfazer os anseios e as necessidades coletivas do povo, sob o regime jurídico e com predominância pública. O serviço público também regula a atividade permanente de edição de atos normativos e concretos sobre atividades públicas e privadas, de forma implementativa de políticas de governo.

A finalidade de todas essas funções é executar as políticas de governo e desempenhar a função administrativa em favor do interesse público, dentre outros atributos essenciais ao bom andamento da Administração Pública como um todo com o incentivo das atividades privadas de interesse social, visando sempre o interesse público.

A Administração Pública também possui elementos que a compõe, são eles: as pessoas jurídicas de direito público e de direito privado por delegação, órgãos e agentes públicos que exercem a função administrativa estatal.