



**Prefeitura Municipal de PATROCÍNIO-MG**  
*Agente Administrativo*

## LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de texto Tipologia e gêneros textuais.....	01
Vocabulário.....	29
Alguns elementos constitutivos do texto: discurso direto, indireto, indireto livre, pressuposto, subentendido e ambiguidade .....	30
Intertextualidade.....	35
Coesão e coerência.....	36
Figuras de Linguagem.....	37
Funções da Linguagem (Fática, Conativa, Poética, Referencial, Emotiva, Metalinguística). ....	43
Fonemas e Fonética: representação e classificação dos fonemas, encontros vocálicos: ditongo, hiato, tritongo, encontro consonantal e dígrafo.. ..	45
Sílabas e tonicidade .....	47
Acentuação gráfica. Ortoépia e Prosódia.....	49
Emprego do sinal indicativo de crase.....	49
Ortografia, Emprego e omissão do hífen.....	51
Estrutura e formação das palavras.....	53
Classe de palavras (estrutura, formação, flexões, emprego e morfossintaxe): substantivo; adjetivo; verbo; pronome; artigo; numeral; advérbio; preposição; conjunção; interjeição e onomatopeia.....	58
Frase, oração, período. Sintaxe do período simples e composto: (coordenação e subordinação)Termos essenciais da oração: tipos de sujeito, tipos de predicado, predicativo do sujeito e do objeto. Termos acessórios da oração: adjunto adnominal, adjunto adverbial, aposto e vocativo. Termos integrantes da oração: objeto direto, objeto indireto, agente da passiva. ....	66
Pontuação. ....	70
Significação das palavras: sinônimos, antônimos, parônimos, homônimos, polissemia, denotação e conotação.. ..	73
Neologismo e estrangeirismo. ....	74
Reescrita de frases.....	77
Concordância nominal e verbal.. ..	79
Regência nominal e verbal.....	80
Colocação pronominal.....	81
Uso de há (verbo) e a (preposição).. ..	83
Uso de onde e aonde.. ..	86
Uso dos porquês .....	88
Literatura Brasileira (periodização: início e término de cada período - ano, acontecimento e autor - características, representantes e obras de cada movimento).. ..	89
Exercícios .....	103
Gabarito.....	112

# SUMÁRIO



## NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Utilização de planilhas eletrônicas S-Excel 2016 .....	01
Utilização de editores de textos MS-Word 2016.....	06
Conceitos básicos de segurança da informação: confidencialidade, disponibilidade e integridade. Compartilhamento e proteção de redes. Certificados digitais. Assinaturas digitais.. .....	19
Uso de correio eletrônico, preparo de mensagens (anexação de arquivos, cópias).....	28
Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, impressão de páginas .....	32
MS-Office 2016 .....	39
MS-PowerPoint 2016.....	39
MS-Windows 10 Configuração de Data, Hora e Fuso Horário.....	42
Exercícios .....	60
Gabarito.....	70

## CONHECIMENTOS GERAIS

Conhecimentos sobre geografia, história, política, cultura, economia, esportes, saúde, educação, sociedade, meio ambiente, ecologia, ciência, turismo e tecnologia e atualidades, tanto na esfera nacional quanto internacional. Notícias nacionais e internacionais, veiculadas a partir de julho de 2021 em sites oficiais e de notícias, jornais, revistas, programas de rádio e televisão.. .....	01
Conhecimentos sobre o Município de Patrocínio, MG .....	02
Conhecimentos sobre o Estado de Minas Gerais .....	49

## LEGISLAÇÃO

Decreto nº 3.397/2017 (Dispõe sobre a responsabilidade dos servidores públicos quanto aos bens móveis que compõem o acervo patrimonial da Administração Pública Municipal) .. .....	01
Decreto nº 2.813/2011 (Regulamenta dos procedimentos de avaliação de desempenho do servidor público municipal em estágio probatório) . .....	03
Lei Complementar nº 060/2009 e alterações (Estatuto dos servidores públicos Município) .....	03
Lei Complementar nº 061/2009 e alterações (Plano de cargos, carreiras e vencimentos para os servidores públicos do Departamento de Água e Esgoto) .....	46
Lei Complementar nº 062/2009 e alterações (Plano de cargos, carreiras e vencimentos para os servidores públicos do Quadro Setorial da Educação) .....	64
Lei Orgânica do Município de Patrocínio, MG e alterações . .....	74
Lei Complementar nº 34/2005 e alterações (Reestrutura e organiza o Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Patrocínio – IPSEM) .....	116

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Uso de correio eletrônico, preparo de mensagens (anexação de arquivos, cópias). Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, impressão de páginas. MS-Word 2016. MS-Office 2016. MExcel 2016. MS-PowerPoint 2016. MS-Windows 10 .....	01
--	----

# SUMÁRIO



Redação Oficial: Uso do hífen; uso dos porquês; emprego de sinais e abreviaturas; Linguagem dos Atos: impessoalidade, formalidade, padronização, concisão e clareza. Domínio de estilo formal da língua: concordância, regência, emprego de tempos verbais, marcas de oralidade, pontuação, colocação pronominal, grafia e acentuação gráfica. Documento Oficiais: introdução, pronomes de tratamento .. .....01

Noções Básicas sobre legislação. ....20

Exercícios .....20

Gabarito .....21

# SUMÁRIO



### Tipos de Linguagem

Existem três tipos de linguagem que precisamos saber para que facilite a interpretação de textos.

- Linguagem Verbal é aquela que utiliza somente palavras. Ela pode ser escrita ou oral.



- Linguagem não-verbal é aquela que utiliza somente imagens, fotos, gestos... não há presença de nenhuma palavra.



- Linguagem Mista (ou híbrida) é aquele que utiliza tanto as palavras quanto as imagens. Ou seja, é a junção da linguagem verbal com a não-verbal.



PROIBIDO FUMAR



## Noções de Informática

O Microsoft Excel 2016 é um software para criação e manutenção de Planilhas Eletrônicas.

A grande mudança de interface do aplicativo ocorreu a partir do Excel 2007 (e de todos os aplicativos do Office 2007 em relação as versões anteriores). A interface do Excel, a partir da versão 2007, é muito diferente em relação as versões anteriores (até o Excel 2003). O Excel 2016 introduziu novas mudanças, para corrigir problemas e inconsistências relatadas pelos usuários do Excel 2010 e 2013.

Na versão 2016, temos uma maior quantidade de linhas e colunas, sendo um total de 1.048.576 linhas por 16.384 colunas.

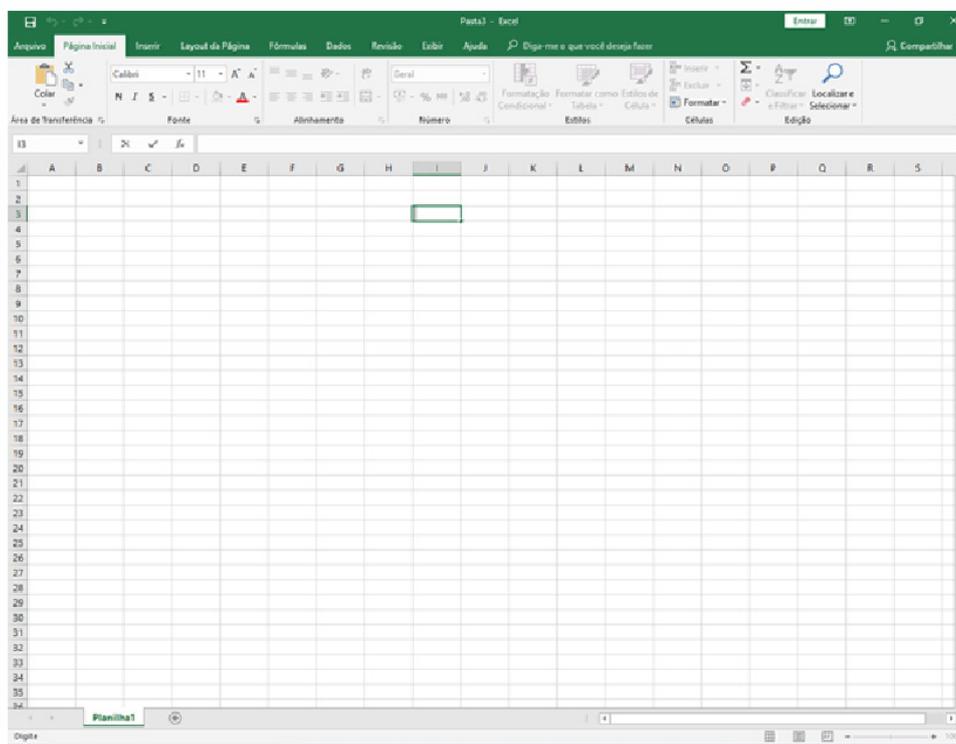
O Excel 2016 manteve as funcionalidades e recursos que já estamos acostumados, além de implementar alguns novos, como 1:

- 6 tipos novos de gráficos: Cascata, Gráfico Estatístico, Histograma, Pareto e Caixa e Caixa Estreita.

- Pesquise, encontra e reúna os dados necessários em um único local utilizando “Obter e Transformar Dados” (nas versões anteriores era Power Query disponível como suplemento).

- Utilize Mapas 3D (em versões anteriores com Power Map disponível como suplemento) para mostrar histórias junto com seus dados.

Especificamente sobre o Excel 2016, seu diferencial é a criação e edição de planilhas a partir de dispositivos móveis de forma mais fácil e intuitivo, vendo que atualmente, os usuários ainda não utilizam de forma intensa o Excel em dispositivos móveis.



Tela Inicial do Excel 2016.

1 <https://ninjadoexcel.com.br/microsoft-excel-2016/>



### A importância do estudo de atualidades

Dentre todas as disciplinas com as quais concurseiros e estudantes de todo o país se preocupam, a de atualidades tem se tornado cada vez mais relevante. Quando pensamos em matemática, língua portuguesa, biologia, entre outras disciplinas, inevitavelmente as colocamos em um patamar mais elevado que outras que nos parecem menos importantes, pois de algum modo nos é ensinado a hierarquizar a relevância de certos conhecimentos desde os tempos de escola.

No, entanto, atualidades é o único tema que insere o indivíduo no estudo do momento presente, seus acontecimentos, eventos e transformações. O conhecimento do mundo em que se vive de modo algum deve ser visto como irrelevante no estudo para concursos, pois permite que o indivíduo vá além do conhecimento técnico e explore novas perspectivas quanto à conhecimento de mundo.

Em sua grande maioria, as questões de atualidades em concursos são sobre fatos e acontecimentos de interesse público, mas podem também apresentar conhecimentos específicos do meio político, social ou econômico, sejam eles sobre música, arte, política, economia, figuras públicas, leis etc. Seja qual for a área, as questões de atualidades auxiliam as bancas a peneirarem os candidatos e selecionarem os melhores preparados não apenas de modo técnico.

Sendo assim, estudar atualidades é o ato de se manter constantemente informado. Os temas de atualidades em concursos são sempre relevantes. É certo que nem todas as notícias que você vê na televisão ou ouve no rádio aparecem nas questões, manter-se informado, porém, sobre as principais notícias de relevância nacional e internacional em pauta é o caminho, pois são debates de extrema recorrência na mídia.

O grande desafio, nos tempos atuais, é separar o joio do trigo. Com o grande fluxo de informações que recebemos diariamente, é preciso filtrar com sabedoria o que de fato se está consumindo. Por diversas vezes, os meios de comunicação (TV, internet, rádio etc.) adaptam o formato jornalístico ou informacional para transmitirem outros tipos de informação, como fofocas, vidas de celebridades, futebol, acontecimentos de novelas, que não devem de modo algum serem inseridos como parte do estudo de atualidades. Os interesses pessoais em assuntos deste cunho não são condenáveis de modo algum, mas são triviais quanto ao estudo.

Ainda assim, mesmo que tentemos nos manter atualizados através de revistas e telejornais, o fluxo interminável e ininterrupto de informações veiculados impede que saibamos de fato como estudar. Apostilas e livros de concursos impressos também se tornam rapidamente desatualizados e obsoletos, pois atualidades é uma disciplina que se renova a cada instante.

O mundo da informação está cada vez mais virtual e tecnológico, as sociedades se informam pela internet e as compartilham em velocidades incalculáveis. Pensando nisso, a editora prepara mensalmente o material de atualidades de mais diversos campos do conhecimento (tecnologia, Brasil, política, ética, meio ambiente, jurisdição etc.) na “Área do Cliente”.

Lá, o concurseiro encontrará um material completo de aula preparado com muito carinho

**DECRETO Nº. 3.397, DE 19 DE JULHO DE 2017**

Dispõe sobre a responsabilidade dos servidores públicos quanto aos bens móveis que compõem o acervo patrimonial da Administração Pública Municipal e dá outras providências

DEIRO MOREIRA MARRA, Prefeito Municipal de Patrocínio, Estado de

Minas Gerais, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

DECRETA

Art. 1- Fica o servidor público responsável pelo dano que causar ou para o qual concorrer, por ação ou omissão, a qualquer bem de propriedade da Administração Pública Municipal que esteja ou não sob sua guarda.

Parágrafo único. Considera-se servidor público, para os efeitos deste Decreto, a pessoa legalmente investida em cargo público, em caráter efetivo ou em comissão, bem como aquela designada para o exercício de função pública.

Art. 2- Caberá às chefias dos órgãos da Administração Pública Municipal, obrigatoriamente, designar um servidor como responsável pela guarda do acervo patrimonial de sua repartição, preferencialmente, detentor de cargo de provimento efetivo.

§1º. No caso de impedimento ou afastamento do responsável pelo acervo patrimonial, a chefia do órgão deverá designar novo servidor, indicando se a substituição é temporária ou permanente.

§2º. Caso o chefe do órgão não adote as medidas estabelecidas no caput e no §1º deste artigo, sobre si recairá a responsabilidade pelo acervo patrimonial da repartição.

§3º. Nos estabelecimentos municipais de ensino, a responsabilidade pela guarda do acervo patrimonial recairá, automaticamente, sob os respectivos Diretores e Coordenadores Escolares, independentemente da assinatura de Termo de Responsabilidade.

Art. 3º - O servidor poderá ser responsabilizado pelo desaparecimento de bem que lhe tenha sido confiado para guarda ou uso, ainda que não seja o responsável pelo acervo patrimonial de sua repartição.

Art. 4º - É obrigatória a comunicação à autoridade hierárquica superior de qualquer irregularidade que tiver ciência no tocante ao bem público pelo servidor responsável pelo acervo patrimonial ou por aquele a quem tiver sido confiada a guarda ou o uso do mesmo.

Parágrafo único. A comunicação de que trata o caput deste artigo deverá ser realizada no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, mediante relatório contendo, no mínimo, a descrição do bem, o seu número no registro patrimonial, a quem competia a sua guarda, o horário provável do fato, os nomes dos servidores que possam colaborar na elucidação dos fatos, o último local onde o mesmo se encontrava e sob a guarda ou uso de qual servidor.

Art. 5º - É vedada a utilização de qualquer bem da Administração Pública Municipal para fins particulares.

Art. 6º - Deverá ser objeto de Procedimento Sindicante para apuração de prejuízos e de responsabi-



## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

### A redação oficial é

A maneira pela qual o Poder Público redige comunicações oficiais e atos normativos e deve caracterizar-se pela: clareza e precisão, objetividade, concisão, coesão e coerência, impessoalidade, formalidade e padronização e uso da norma padrão da língua portuguesa.

<b>SINAIS E ABREVIATURAS EMPREGADOS</b>	
•	Indica forma (em geral sintática) inaceitável ou agramatical
§	Parágrafo
adj. adv.	Adjunto adverbial
arc.	Arcaico
art.; arts.	Artigo; artigos
cf.	Confronte
CN	Congresso Nacional
Cp.	Compare
EM	Exposição de Motivos
f.v.	Forma verbal
fem.	Feminino
ind.	Indicativo
ICP - Brasil	Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira
masc.	Masculino
obj. dir.	Objeto direto
obj. ind.	Objeto indireto
p.	Página
p. us.	Pouco usado
pess.	Pessoa
pl.	Plural
pref.	Prefixo
pres.	Presente
Res.	Resolução do Congresso Nacional
RICD	Regimento Interno da Câmara dos Deputados
RISF	Regimento Interno do Senado Federal
s.	Substantivo
s.f.	Substantivo feminino
s.m.	Substantivo masculino
SEI!	Sistema Eletrônico de Informações
sing.	Singular
tb.	Também
v.	Ver ou verbo
v.g.	verbi gratia
var. pop.	Variante popular

A finalidade da língua é comunicar, quer pela fala, quer pela escrita. Para que haja comunicação, são