

SUMÁRIO



Prefeitura de Anicuns- GO *Auxiliar De Serviços Administrativos*

PORTUGUÊS

Compreensão e interpretação de textos	1
Gêneros e tipos de texto	5
Significação das palavras.....	24
Figuras de Sintaxe; Figuras de Linguagem.....	29
Articulação textual: operadores sequenciais, expressões referenciais; Coesão e coerência textual	34
Identificação, definição, classificação, flexão e emprego das classes de palavras; Verbos: flexão, conjugação, vozes, correlação entre tempos e modos verbais	36
Formação de palavras.....	59
Concordância verbal e nominal	61
Regência verbal e nominal	64
Crase	66
Colocação pronominal.....	68
Estrutura da oração e do período: aspectos sintáticos e semânticos	70
Acentuação gráfica.....	75
Ortografia.....	77
Pontuação	82
Variação linguística.....	87
Questões	88
Gabarito.....	103

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.....	37

SUMÁRIO



Múltiplos e divisores, máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum de dois números naturais. Decomposição de um número natural em fatores primos	43
Verdades e Mentiras: resolução de problemas	50
Sequências (com números, com figuras, de palavras)	53
Análise combinatória e probabilidade.....	55
Problemas envolvendo raciocínio lógico	61
Questões	65
Gabarito.....	74

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	2
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.....	31
Planilha eletrônica Microsoft Excel 2016 e superior: criação, edição, formatação e impressão; utilização de fórmulas; geração de gráficos; classificação e organização de dados.....	40
Software de Apresentações PowerPoint 2016 e superior: criação, edição, formatação e impressão das apresentações.....	49
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.....	57
Rede Sociais: conceitos e características, vantagens e desvantagens	77
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).....	81
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	86
Questões	99
Gabarito.....	108



LEGISLAÇÃO MUNICIPAL

Conhecimento da legislação municipal no que se refere ao Estatuto dos Servidores Públicos do Município.....	1
Lei Orgânica do Município.....	1
Conhecimento da Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência).....	37
Constituição da República Federativa do Brasil - Noções de Direito Constitucional: Constituição Brasileira: Título I - Dos Princípios Fundamentais.....	42
Título II - Dos Direitos e Garantias Fundamentais: do art. 5º ao art. 13.....	44
Título III - Da Organização do Estado: Capítulo IV - Dos Municípios - art. 29, 29-A, 30, 31.....	56
Capítulo VII - Da Administração Pública – art. 37, 38 e 39	60
Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei Federal nº 14.133/2021)	67
Legislações de Acesso à Informação (Decreto Estadual nº 45.969, de 24 de maio de 2012 e Lei Federal nº 12.527/2011)	188
Questões	217
Gabarito.....	223

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Atendimento ao Público; Atendimento ao cliente	1
Conhecimentos gerais de Administração Pública: Constituição da República Federativa do Brasil; Noções sobre a Constituição da República Federativa do Brasil: Administração Pública.....	7
Lei de Licitações e Pregão (Lei Federal nº 8.666/1993, e atualizações - Lei Federal nº 10.520/2002, e atualizações - Lei Federal nº 14.133/2021, e atualizações); Estatuto do Servidor	25
Plano de Cargos.....	25
Noções de arquivo.....	25
Departamentalização e Descentralização	63
Diversidade.....	67
Atitudes no trabalho; Satisfação no trabalho.....	68
Trabalho em grupo; Trabalho em equipe; Habilidades interpessoais	72
Comunicação interpessoal e organizacional.....	83
Conflito	91
Negociação.....	102
Estrutura Organizacional.....	111
Formulários.....	137
Análise e distribuição do trabalho.....	149

SUMÁRIO



Manuais de organização	158
Redação de documentos oficiais e textos empresariais	160
Almoxarifado e gestão de estoques	206
Questões	229
Gabarito.....	237



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.”



PROPOSIÇÕES

Conjunto de palavras ou símbolos que expressam um pensamento ou uma ideia de sentido completo. Elas transmitem pensamentos, isto é, afirmam fatos ou exprimem juízos que formamos a respeito de determinados conceitos ou entes.

Valores lógicos

São os valores atribuídos as proposições, podendo ser uma **verdade**, se a proposição é verdadeira (V), e uma **falsidade**, se a proposição é falsa (F). Designamos as letras V e F para abreviarmos os valores lógicos verdade e falsidade respectivamente.

Com isso temos alguns axiomas da lógica:

– **PRINCÍPIO DA NÃO CONTRADIÇÃO:** uma proposição não pode ser verdadeira E falsa ao mesmo tempo.

– **PRINCÍPIO DO TERCEIRO EXCLUÍDO:** toda proposição OU é verdadeira OU é falsa, verificamos sempre um desses casos, NUNCA existindo um terceiro caso.

“Toda proposição tem um, e somente um, dos valores, que são: V ou F.”

Classificação de uma proposição

Elas podem ser:

• **Sentença aberta:** quando não se pode atribuir um valor lógico verdadeiro ou falso para ela (ou valorar a proposição!), portanto, não é considerada frase lógica. São consideradas sentenças abertas:

- Frases interrogativas: Quando será prova? - Estudou ontem? – Fez Sol ontem?

- Frases exclamativas: Go! – Que maravilhoso!

- Frase imperativas: Estude e leia com atenção. – Desligue a televisão.

- Frases sem sentido lógico (expressões vagas, paradoxais, ambíguas, ...): “esta frase é falsa” (expressão paradoxal) – O cachorro do meu vizinho morreu (expressão ambígua) – $2 + 5 + 1$

• **Sentença fechada:** quando a proposição admitir um ÚNICO valor lógico, seja ele verdadeiro ou falso, nesse caso, será considerada uma frase, proposição ou sentença lógica.

Proposições simples e compostas

• **Proposições simples** (ou atômicas): aquela que **NÃO** contém nenhuma outra proposição como parte integrante de si mesma. As proposições simples são designadas pelas letras latinas minúsculas p,q,r, s..., chamadas letras proposicionais.

Exemplos

r: Thiago é careca.

s: Pedro é professor.



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, alterados e inalterados. No entanto, a diferença deste para o incremental é que cada backup diferencial mapeia as modificações em relação ao último backup completo. Ele é mais seguro na manipulação de dados. Ele não marca os arquivos copiados.

¹ <https://centraldefavoritos.com.br/2017/07/02/procedimentos-de-backup/>
² <https://cartilha.cert.br/mecanismos/>



LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE ANICUNS

Nós, parlamentares representantes do povo de Anicuns, invocando a proteção de Deus, nos termos da Constituição Federal e Estadual, na forma do poder constituinte derivado a nós outorgados, com fim de construir no município uma sociedade livre, pluralista, solidária, fraterna, igualitária e justa aprovamos e promulgamos a LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE ANICUNS. (Redação inserida pela emenda n.01 de 2010).

Esta Lei Orgânica do Município de Anicuns, foi integralmente reformada na legislatura de 2009 a 2012, tendo iniciado os trabalhos por determinação do Presidente, Vereador Carlos Antônio da Silva, e concluído na gestão do Presidente, Vereador Genário Bernardo Ferreira.

Participaram do estudo e proposta de reformulação da Lei Orgânica os advogados Dr. Claudmar Lopes Justo e Dr. Sérgio Siqueira.

TÍTULO I DA ORGANIZAÇÃO MUNICIPAL

CAPÍTULO I DO MUNICÍPIO

SEÇÃO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. O Município de Anicuns, pessoa jurídica de direito público interno, reger-se-á por esta lei Orgânica, na conformidade com o que dispõe a Constituição Federal e Estadual. (Redação dada pela Emenda n. 01, de 2010)

Art. 2º. São Poderes do Município, independentes e harmônicos entre si, o Legislativo e o Executivo.

Parágrafo Único. São Símbolos do Município a Bandeira e o Hino, representativos de sua Cultura e história.

Art. 3º. São bens do Município os que atualmente lhe pertençam e os que lhe vierem ser atribuídos. (Redação dada pela Emenda n. 01, de 2010)

Art. 4º. A sede do Município dá-lhe o nome e tem categoria de cidade.

SEÇÃO II DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO

Art. 5º. O Município poderá dividir-se, para fins administrativos em Distritos a serem criados, organizados, suprimidos ou fundidos, após consulta plebiscitária à população diretamente interessada, observada a legislação estadual e o atendimento aos requisitos estabelecidos no Art. 6º desta Lei Orgânica.

§ 1º A criação do Distrito poderá efetuar-se mediante fusão de dois ou mais Distritos, sendo dispensado, nessa hipótese, a verificação dos requisitos do Art. 6º desta Lei Orgânica.

§ 2º. A extinção do Distrito somente se efetuará mediante consulta plebiscitária à população da área interessada.

§ 3º. O Distrito terá o nome da respectiva sede, e o seu nome somente poderá ser mudado mediante consulta plebiscitária realizada entre a sua população. (Redação dada pela Emenda n. 01, de 2010)

Art. 6º - São requisitos para a criação de Distrito:



O atendimento ao cidadão é uma das funções mais essenciais da Administração Pública. Ele se refere ao conjunto de ações e práticas desenvolvidas pelas instituições públicas para fornecer serviços, informações e soluções aos indivíduos que recorrem ao governo para resolver problemas, obter direitos ou cumprir obrigações. O modo como esses atendimentos são realizados impacta diretamente a percepção da eficiência do Estado e a confiança da população nas instituições públicas.

Diante da crescente demanda por serviços públicos de qualidade, torna-se imperativo que a Administração Pública adote práticas eficazes de atendimento, garantindo transparência, eficiência e acessibilidade. Este texto explora os princípios, desafios e boas práticas que devem orientar o atendimento ao cidadão, além de discutir as inovações e tecnologias que estão transformando essa área.

— Princípios Básicos do Atendimento ao Público

Um atendimento de qualidade ao público é fundamentado em princípios que norteiam a forma como as interações devem ocorrer, garantindo que o cliente se sinta valorizado, compreendido e respeitado. Esses princípios, quando aplicados de forma eficaz, são capazes de transformar simples contatos em experiências memoráveis, fortalecendo a relação entre cliente e empresa. A seguir, destacamos os principais pilares que sustentam um atendimento ao público de excelência:

Comunicabilidade

A comunicabilidade é a habilidade de transmitir uma mensagem de forma clara, eficaz e compreensível, garantindo que o cliente receba as informações de maneira correta e precisa. Uma comunicação bem elaborada vai além do uso de palavras; inclui a entonação, a linguagem corporal e a capacidade de ouvir ativamente. Para assegurar a compreensão, é importante que o atendente adapte sua linguagem ao perfil do cliente, evitando jargões técnicos ou termos complicados que possam dificultar o entendimento.

Além disso, a clareza na transmissão das informações é essencial para evitar mal-entendidos. Por exemplo, ao explicar procedimentos, políticas ou soluções, o atendente deve ser direto e objetivo, utilizando frases curtas e exemplos práticos, se necessário. Isso cria uma atmosfera de confiança e transparência, fatores essenciais para um bom relacionamento com o cliente.

Apresentação

A apresentação pessoal é o primeiro aspecto que o cliente percebe ao interagir com o atendente, sendo um dos fatores que contribuem para a formação da primeira impressão. O profissional deve se apresentar de maneira adequada, com um vestuário condizente com a cultura da empresa e a situação de atendimento, garantindo também a higiene pessoal e o cuidado com a aparência.

Além do aspecto físico, a postura e a atitude também fazem parte da apresentação. Manter uma postura ereta, demonstrar segurança e exibir um sorriso amigável transmitem confiança e credibilidade, elementos que influenciam positivamente a percepção do cliente em relação ao profissional e à empresa que ele representa.

Atenção

A atenção é a capacidade de estar presente e plenamente focado nas necessidades do cliente durante o atendimento. Demonstrar interesse genuíno e escutar atentamente o que o cliente tem a dizer são atitudes que mostram respeito e valorização, criando um ambiente propício para a construção de um relacionamento de confiança.

Quando o atendente pratica a escuta ativa, ele capta não apenas as palavras do cliente, mas também as nuances e emoções por trás delas, permitindo uma compreensão mais profunda do que realmente está sendo solicitado. Essa habilidade é fundamental para oferecer soluções que atendam às expectativas do cliente de forma personalizada, tornando o atendimento mais eficaz e satisfatório.