

Urbanizadora Municipal S.A. do Estado de São Paulo

URBAM

Escriturário

JH031-19

Todos os direitos autorais desta obra são protegidos pela Lei nº 9.610, de 19/12/1998.
Proibida a reprodução, total ou parcialmente, sem autorização prévia expressa por escrito da editora e do autor. Se você conhece algum caso de "pirataria" de nossos materiais, denuncie pelo sac@novaconcursos.com.br.

OBRA

Urbanizadora Municipal S.a. do Estado de São Paulo - URBAM

Escriturário

Edital de Concurso Público Nº 05/2019

AUTORES

Língua Portuguesa - Profª Zenaide Auxiliadora Pachegas Branco

Matemática- Profº Bruno Chierregatti e João de Sá Brasil

Informática - Profº Ovidio Lopes da Cruz Netto

Conhecimentos Gerais - Profª Leticia Veloso

PRODUÇÃO EDITORIAL/REVISÃO

Elaine Cristina

Leandro Filho

DIAGRAMAÇÃO

Elaine Cristina

Thais Regis

CAPA

Joel Ferreira dos Santos



www.novaconcursos.com.br

sac@novaconcursos.com.br

APRESENTAÇÃO

PARABÉNS! ESTE É O PASSAPORTE PARA SUA APROVAÇÃO.

A Nova Concursos tem um único propósito: mudar a vida das pessoas.

Vamos ajudar você a alcançar o tão desejado cargo público.

Nossos livros são elaborados por professores que atuam na área de Concursos Públicos. Assim a matéria é organizada de forma que otimize o tempo do candidato. Afinal corremos contra o tempo, por isso a preparação é muito importante.

Aproveitando, convidamos você para conhecer nossa linha de produtos "Cursos online", conteúdos preparatórios e por edital, ministrados pelos melhores professores do mercado.

Estar à frente é nosso objetivo, sempre.

Contamos com índice de aprovação de 87%*.

O que nos motiva é a busca da excelência. Aumentar este índice é nossa meta.

Acesse **www.novaconcursos.com.br** e conheça todos os nossos produtos.

Oferecemos uma solução completa com foco na sua aprovação, como: apostilas, livros, cursos online, questões comentadas e treinamentos com simulados online.

Desejamos-lhe muito sucesso nesta nova etapa da sua vida!

Obrigado e bons estudos!

*Índice de aprovação baseado em ferramentas internas de medição.

CURSO ONLINE



PASSO 1

Acesse:

www.novaconcursos.com.br/passaporte



PASSO 2

Digite o código do produto no campo indicado no site.

O código encontra-se no verso da capa da apostila.

*Utilize sempre os 8 primeiros dígitos.

Ex: JN001-19



PASSO 3

Pronto!

Você já pode acessar os conteúdos online.



SUMÁRIO

LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura, entendimento e interpretação de texto atual.....	01
Conhecimentos gramaticais.....	11
Ortografia e acentuação.....	11
Regência nominal e verbal.....	19
Crase.....	24
Concordância nominal e verbal.....	26
Emprego dos sinais de pontuação.....	33
Sinônimos, antônimos, homônimos e parônimos.....	35
Colocação dos pronomes oblíquos átonos.....	38

MATEMÁTICA

Os conjuntos numéricos (naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais). Conceito, operações e propriedades;....	01
Razão e proporção. Grandezas diretas e inversamente proporcionais. Porcentagem;.....	84
Fatoração, produtos notáveis e resolução de equações algébricas;.....	01
Equações de 1º e 2º graus: resolução e problemas;.....	21
Matemática financeira: juros simples e compostos;.....	84
Funções afim, quadráticas, modulares, exponenciais, logarítmicas e trigonométricas: operação, análise e representação gráfica, equações e inequações;.....	21
Sequências, progressão aritmética e progressão geométrica;.....	44
Geometria plana: triângulos e proporcionalidade; circunferência, círculo e cálculo de áreas;.....	108
Trigonometria no triângulo retângulo e trigonometria circular;.....	40
Resolução de triângulos quaisquer: lei dos senos e dos co-senos;.....	40
Matrizes, determinantes e sistemas lineares;.....	48
Análise combinatória e probabilidade;.....	57
Estatística: análise e interpretação de informações expressas em gráficos e tabelas, cálculo de medidas de tendência central;.....	67
Geometria espacial métrica. Prismas, pirâmides, cilindros, cones e respectivos troncos, superfície esférica, esfera e partes da esfera: cálculo de áreas e volumes;.....	127
Geometria analítica no plano cartesiano;.....	132
Números complexos;.....	139
Polinômios e equações polinomiais.....	141

SUMÁRIO

INFORMÁTICA

Aplicativos de produção (Pacote Microsoft Office 2010, Planilha Eletrônica e Editor de Textos).....	01
Word: Abrir, modificar e salvar documentos. Formatar textos (palavras, parágrafos e imagens). Correção gramatical e ortográfica. Criar, modificar e formatar tabelas. Funções do menu principal.....	01
Excel: Abrir, modificar e salvar documentos. Formatar células e planilhas. Criar, modificar e aplicar funções lógicas, estatísticas (básicas). Filtrar e Validar dados.....	01
Serviços de Correio Eletrônico (webmail (geral) e Ferramenta Outlook 2010): Conceitos gerais sobre serviços de e-mails em ambiente web. Conceitos da lógica de funcionamento e aspectos de segurança em encaminhamento e recebimento de mensagens. Edição, Envio e recepção de mensagens. Interfaces (webmail software Outlook 2010). Anexar arquivos em mensagens. Gerenciamento de contatos.....	22

CONHECIMENTOS GERAIS

Serão elaboradas questões sobre assuntos atuais, presentes na mídia em geral (política brasileira, cultura e sociedade, música, literatura, artes, arquitetura, cinema, teatro etc.). Descobertas e inovações científicas da atualidade. Meio ambiente e sociedade. Elementos de economia nacional e internacional contemporânea.....	01
---	----

ÍNDICE

LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura, entendimento e interpretação de texto atual.....	01
Conhecimentos gramaticais.....	11
Ortografia e acentuação.....	11
Regência nominal e verbal.....	19
Crase.....	24
Concordância nominal e verbal.....	26
Emprego dos sinais de pontuação.....	33
Sinônimos, antônimos, homônimos e parônimos.....	35
Colocação dos pronomes oblíquos átonos.....	38

ÍNDICE

INFORMÁTICA

Aplicativos de produção (Pacote Microsoft Office 2010, Planilha Eletrônica e Editor de Textos).....	01
Word: Abrir, modificar e salvar documentos. Formatar textos (palavras, parágrafos e imagens). Correção gramatical e ortográfica. Criar, modificar e formatar tabelas. Funções do menu principal.....	01
Excel: Abrir, modificar e salvar documentos. Formatar células e planilhas. Criar, modificar e aplicar funções lógicas, estatísticas (básicas). Filtrar e Validar dados.....	01
Serviços de Correio Eletrônico (webmail (geral) e Ferramenta Outlook 2010): Conceitos gerais sobre serviços de e-mails em ambiente web. Conceitos da lógica de funcionamento e aspectos de segurança em encaminhamento e recebimento de mensagens. Edição, Envio e recepção de mensagens. Interfaces (webmail software Outlook 2010). Anexar arquivos em mensagens. Gerenciamento de contatos.....	22

APLICATIVOS DE PRODUÇÃO (PACOTE MICROSOFT OFFICE 2010, PLANILHA ELETRÔNICA E EDITOR DE TEXTOS). WORD: ABRIR, MODIFICAR E SALVAR DOCUMENTOS. FORMATAR TEXTOS (PALAVRAS, PARÁGRAFOS E IMAGENS). CORREÇÃO GRAMATICAL E ORTOGRÁFICA. CRIAR, MODIFICAR E FORMATAR TABELAS. FUNÇÕES DO MENU PRINCIPAL.

EDITOR DE TEXTO

O Microsoft Word é um processador de texto que cria textos de diversos tipos e estilos, como por exemplo, ofícios, relatórios, cartas, enfim, todo conteúdo de texto que atende às necessidades de um usuário doméstico ou de uma empresa.

O Microsoft Word é o processador de texto integrante dos programas Microsoft Office: um conjunto de softwares aplicativos destinados a uso de escritório e usuários domésticos, desenvolvidos pela empresa Microsoft.

Os softwares da Microsoft Office são proprietários e compatíveis com o sistema operacional Windows.

Word 2010, 2013 e detalhes gerais

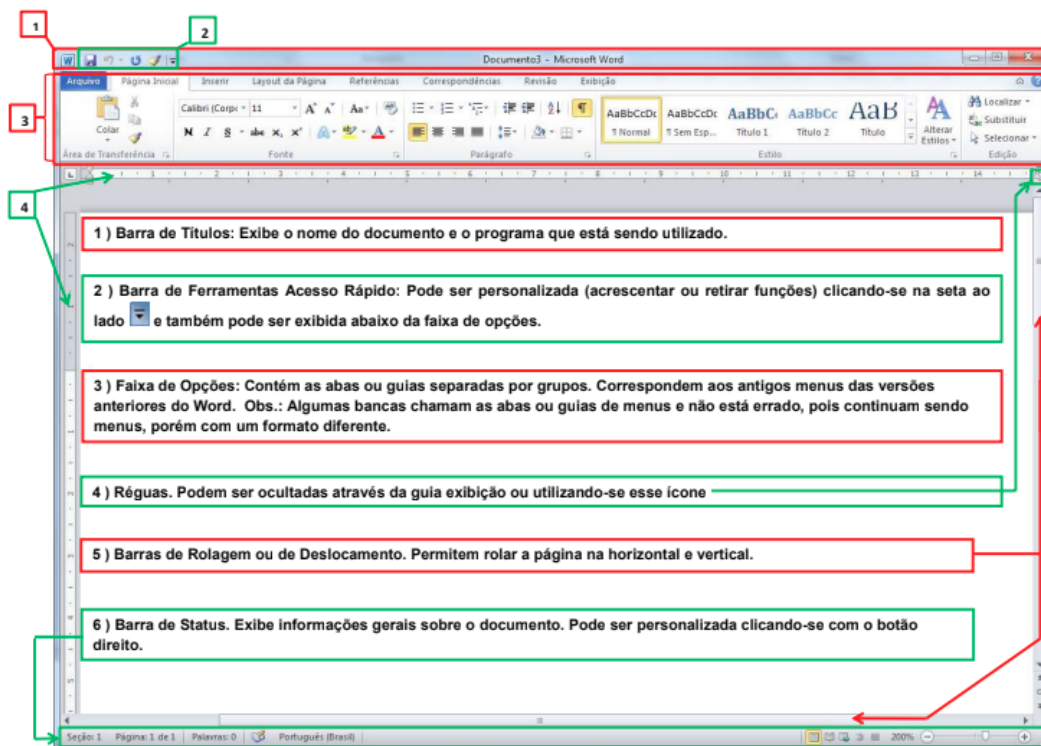


Figura 6: Tela do Microsoft Word 2010

As guias foram criadas para serem orientadas por tarefas, já os grupos dentro de cada guia criam subtarefas para as tarefas, e os botões de comando em cada grupo possui um comando.

As extensões são fundamentais, desde a versão 2007 passou a ser DOCX, mas vamos analisar outras extensões que podem ser abordadas em questões de concursos na Figura 7.

Documento do Word	*.docX	Modelo do Word 97-2003	*.dot
Documento Habilitado para Macro do Word	*.docM	PDF	*.pdf
Modelo do Word	*.dotX	Texto OpenDocument	*.odt
Modelo Habilitado para Macro do Word	*.dotM	Formato Rich Text	*.rtf
Documento do Word 97-2003	*.doc	Texto sem Formatação	*.txt

Figura 7: Extensões de Arquivos ligados ao Word



#FicaDica

As guias envolvem grupos e botões de comando, e são organizadas por tarefa. Os Grupos dentro de cada guia quebram uma tarefa em subtarefas. Os Botões de comando em cada grupo possuem um comando ou exibem um menu de comandos.

Existem guias que vão aparecer apenas quando um determinado objeto aparecer para ser formatado. No exemplo da imagem, foi selecionada uma figura que pode ser editada com as opções que estiverem nessa guia.

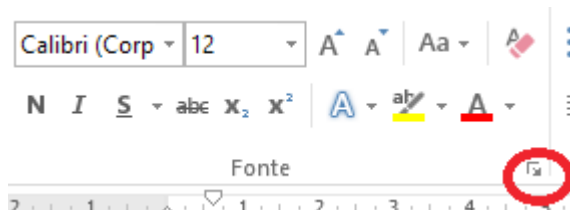


Figura 8: Indicadores de caixa de diálogo

Indicadores de caixa de diálogo – aparecem em alguns grupos para oferecer a abertura rápida da caixa de diálogo do grupo, contendo mais opções de formatação.

As régua orientam na criação de tabulações e no ajuste de parágrafos, por exemplo.

Determinam o recuo da primeira linha, o recuo de deslocamento, recuo à esquerda e permitem tabulações esquerda, direita, centralizada, decimal e barra.

Para ajustar o recuo da primeira linha, após posicionar o cursor do mouse no parágrafo desejado, basta pressionar o botão esquerdo do mouse sobre o “Recuo da primeira linha” e arrastá-lo pela régua.

Para ajustar o recuo à direita do documento, basta selecionar o parágrafo ou posicionar o cursor após a linha desejada, pressionar o botão esquerdo do mouse no “Recuo à direita” e arrastá-lo na régua.

Para ajustar o recuo, deslocando o parágrafo da esquerda para a direita, basta selecioná-lo e mover, na régua, como explicado anteriormente, o “Recuo deslocado”.

Podemos também usar o recurso “Recuo à esquerda”, que move para a esquerda, tanto a primeira linha quanto o restante do parágrafo selecionado.

Com a régua, podemos criar tabulações, ou seja, determinar onde o cursor do mouse vai parar quando pressionarmos a tecla Tab.

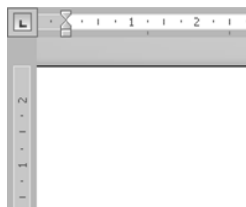


Figura 9: Régua

Grupo edição

Permite localizar palavras em um documento, substituir palavras localizadas por outras ou aplicar formatações e selecionar textos e objetos no documento.

Para localizar uma palavra no texto, basta clicar no ícone Localizar, digitar a palavra na linha do localizar e clicar no botão Localizar Próxima.

A cada clique será localizada a próxima palavra digitada no texto. Temos também como realçar a palavra que desejamos localizar para facilitar a visualizar da palavra localizada.

Na janela também temos o botão “Mais”. Neste botão, temos, entre outras, as opções:

- Diferenciar maiúscula e minúscula: procura a palavra digitada na forma que foi digitada, ou seja, se foi digitada em minúscula, será localizada apenas a palavra minúscula e, se foi digitada em maiúscula, será localizada apenas a palavra maiúscula.
- Localizar palavras inteiras: localiza apenas a palavra exatamente como foi digitada. Por exemplo, se tentarmos localizar a palavra casa e no texto tiver a palavra casaco, a parte “casa” da palavra casaco será localizada, se essa opção não estiver marcada. Marcando essa opção, apenas a palavra casa, completa, será localizada.
- Usar caracteres curinga: com esta opção marcada, usamos caracteres especiais. Por exemplo, é possível usar o caractere curinga asterisco (*) para procurar uma sequência de caracteres (por exemplo, “t*o” localiza “tristonho” e “término”).

Veja a lista de caracteres que são considerados curinga, retirada do site do Microsoft Office:

Para localizar	digite	exemplo
Qualquer caractere único	?	s?o localiza salvo e sonho.
Qualquer sequência de caracteres	*	t*o localiza tristonho e término.
O início de uma palavra	<	<(org) localiza organizar e organização, mas não localiza desorganizado.
O final de uma palavra	>	(do)> localiza medo e cedo, mas não localiza domínio.
Um dos caracteres especificados	[]	v[ie]r localiza vir e ver
Qualquer caractere único neste intervalo	[-]	[r-t]ã localiza rã e sã. Os intervalos devem estar em ordem crescente.
Qualquer caractere único, exceto os caracteres no intervalo entre colchetes	[!x-z]	F[!a-m]rro localiza forro, mas não localiza ferro.
Exatamente <i>n</i> ocorrências do caractere ou expressão anterior	{ <i>n</i> }	ca{2}tinga localiza caatinga, mas não catinga.
Pelo menos <i>n</i> ocorrências do caractere ou expressão anterior	{ <i>n</i> ,}	ca{1,}tinga localiza catinga e caatinga.
De <i>n</i> a <i>m</i> ocorrências do caractere ou expressão anterior	{ <i>n</i> , <i>m</i> }	10{1,3} localiza 10, 100 e 1000.
Uma ou mais ocorrências do caractere ou expressão anterior	@	ca@tinga localiza catinga e caatinga.

O grupo tabela é muito utilizado em editores de texto, como por exemplo a definição de estilos da tabela.



Estilos de Tabela

Figura 10: Estilos de Tabela

Fornece estilos predefinidos de tabela, com formatações de cores de células, linhas, colunas, bordas, fontes e demais itens presentes na mesma. Além de escolher um estilo predefinido, podemos alterar a formatação do sombreado e das bordas da tabela.

Com essa opção, podemos alterar o estilo da borda, a sua espessura, desenhar uma tabela ou apagar partes de uma tabela criada e alterar a cor da caneta e ainda, clicando no "Escolher entre várias opções de borda", para exibir a seguinte tela:

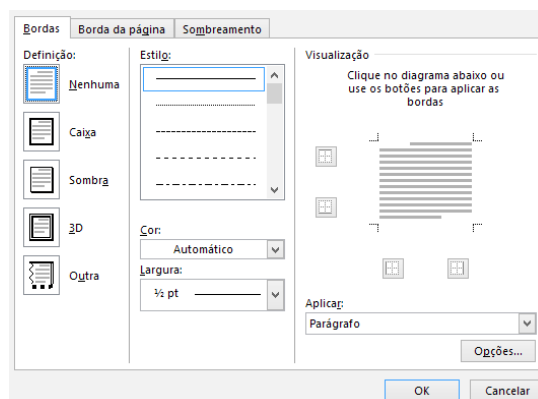


Figura 11: Bordas e sombreado

Na janela Bordas e sombreamento, no campo “Definição”, escolhemos como será a borda da nossa tabela:

- Nenhuma: retira a borda;
- Caixa: contorna a tabela com uma borda tipo caixa;
- Todas: aplica bordas externas e internas na tabela iguais, conforme a seleção que fizermos nos demais campos de opção;
- Grade: aplica a borda escolhida nas demais opções da janela (como estilo, por exemplo) ao redor da tabela e as bordas internas permanecem iguais.
- Estilo: permite escolher um estilo para as bordas da tabela, uma cor e uma largura.
- Visualização: através desse recurso, podemos definir bordas diferentes para uma mesma tabela. Por exemplo, podemos escolher um estilo e, em visualização, clicar na borda superior; escolher outro estilo e clicar na borda inferior; e assim colocar em cada borda um tipo diferente de estilo, com cores e espessuras diferentes, se assim desejarmos.

A guia “Borda da Página”, desta janela, nos traz recursos semelhantes aos que vimos na Guia Bordas. A diferença é que se trata de criar bordas na página de um documento e não em uma tabela.

Outra opção diferente nesta guia, é o item Arte. Com ele, podemos decorar nossa página com uma borda que envolve vários tipos de desenhos.

Alguns desses desenhos podem ser formatados com cores de linhas diferentes, outros, porém não permitem outras formatações a não ser o ajuste da largura.

Podemos aplicar as formatações de bordas da página no documento todo ou apenas nas sessões que desejarmos, tendo assim um mesmo documento com bordas em uma página, sem bordas em outras ou até mesmo bordas de página diferentes em um mesmo documento.

Grupo Ilustrações:

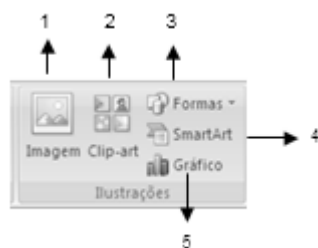


Figura 12: Grupo Ilustrações

- 1 – Inserir imagem do arquivo: permite inserir no texto uma imagem que esteja salva no computador ou em outra mídia, como pendrive ou CD.
- 2 – Clip-art: insere no arquivo imagens e figuras que se encontram na galeria de imagens do Word.
- 3 – Formas: insere formas básicas como setas, cubos, elipses e outras.
- 4 – SmartArt: insere elementos gráficos para comunicar informações visualmente.
- 5 – Gráfico: insere gráficos para ilustrar e comparar dados.

Grupo Links:

Inserir hyperlink: cria um link para uma página da Web, uma imagem, um e – mail. Indicador: cria um indicador para atribuir um nome a um ponto do texto. Esse indicador pode se tornar um link dentro do próprio documento.

Referência cruzada: referência tabelas.

Grupo cabeçalho e rodapé:

Inserir cabeçalhos, rodapés e números de páginas.

Grupo texto:



Figura 13: Grupo Texto

- 1 – Caixa de texto: insere caixas de texto pré-formatadas. As caixas de texto são espaços próprios para inserção de textos que podem ser direcionados exatamente onde precisamos. Por exemplo, na figura “Grupo Texto”, os números ao redor da figura, do 1 até o 7, foram adicionados através de caixas de texto.
- 2 – Partes rápidas: insere trechos de conteúdos reutilizáveis, incluindo campos, propriedades de documentos como autor ou quaisquer fragmentos de texto pré-formatado.
- 3 – Linha de assinatura: insere uma linha que serve como base para a assinatura de um documento.
- 4 – Data e hora: insere a data e a hora atuais no documento.
- 5 – Inserir objeto: insere um objeto incorporado.
- 6 – Capitular: insere uma letra maiúscula grande no início de cada parágrafo. É uma opção de formatação decorativa, muito usada principalmente, em livros e revistas. Para inserir a letra capitular, basta clicar no parágrafo desejado e depois na opção “Letra Capitular”. Veja o exemplo:

Neste parágrafo foi inserida a letra capitular

Guia revisão

Grupo revisão de texto

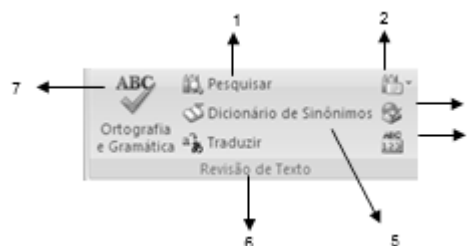


Figura 14: Grupo revisão de texto