

Câmara Municipal de Curitiba do Estado do Paraná

CURITIBA-PR

Técnico Administrativo

NB040-N9

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

Câmara Municipal de Curitiba do Estado do Paraná

Técnico Administrativo

Edital Nº 01/2019

AUTORES

Língua Portuguesa - Profª Zenaide Auxiliadora Pachegas Branco
Raciocínio Matemático - Profº Bruno Chieregatti e João de Sá Brasil
Legislação Específica- Profº Fernando Zantedeschi e Ricardo Razaboni
Conhecimentos Específicos - Profº Ovidio Lopes da Cruz Netto

PRODUÇÃO EDITORIAL/REVISÃO

Christine Liber
Leandro Filho

DIAGRAMAÇÃO

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

Compreensão e Interpretação de Texto As questões de compreensão e interpretação visam a averiguar a capacidade do candidato, quanto à (ao): Apreensão do significado global dos textos. Estabelecimento de relações intratextuais e intertextuais. Reconhecimento das ideias principais e secundárias. Dedução de ideias e pontos de vista implícitos nos textos. Captação da linha argumentativa do autor. Diferenciação entre fatos e opiniões. Reconhecimento das diferentes “vozes” dentro de um texto. Identificação do significado de palavras, expressões ou estruturas frasais em determinados contextos. Análise dos textos do ponto de vista da unidade temática e estrutural. Reconhecimento da natureza dominante de um texto quanto ao gênero (conto, artigo, carta etc.), ao tipo (dissertativo, descritivo, narrativo etc.), ao registro (formal, informal), à variedade (padrão, não-padrão) e à modalidade (oral, escrita).....	01
Aspectos Gramaticais e Ortográficos As questões sobre fatos da língua visam a aferir a capacidade do candidato de: Reflexão e análise sobre o funcionamento linguístico. Estabelecer relações entre os fenômenos gramaticais de diferentes tipos. Reconhecimento da função desempenhada por diferentes recursos gramaticais no texto, nos níveis fonológico, morfológico, sintático, semântico e textual/discursivo. Adequação de usos linguísticos ao contexto. Domínio da variedade padrão escrita.....	46

RACIOCÍNIO MATEMÁTICO

Resolução de problemas envolvendo números reais, conjuntos, contagem e porcentagem.....	01
Sistemas, equações, regra de três simples e sequências.....	12
Área, volume e capacidade.....	20
Leitura e interpretação de dados representados em tabelas e gráficos.....	25

LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA

Lei Orgânica de Curitiba.....	01
Noções de Direito Administrativo: Lei nº 8.666/93 e Lei 10.520/2002;.....	30
Lei nº 9.784/1999.....	38
Lei nº 8.429/92.....	41
Noções de Direito Constitucional: Direitos e Garantias fundamentais (Título II, Capítulo I, Art. 5º);.....	51
Da Organização dos Poderes (Título IV, Capítulo I, Seção I, Art. 44 ao 47);.....	72
Da Administração Pública (Título III, Capítulo VII, Seção II, Art. 39 ao 41).....	109
Regimento Interno Câmara (Resolução nº 8 de 03 de dezembro de 2012).....	117

SUMÁRIO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

INFORMÁTICA: Noções básicas de navegação na internet e correio eletrônico (Mozilla Firefox e Google Chrome)..	01
Noções básicas de organização e de gerenciamento de arquivos, pastas e programas.....	06
Noções básicas de proteção e segurança da informação.....	06
Noções básicas do funcionamento de computadores e de periféricos, hardware e software.....	21
Noções consistentes de cálculo e organização de dados em planilhas eletrônicas utilizando o Microsoft Excel (versões 2007, 2010 ou 2013) e LibreOffice-Calc (versão 5.0.6 ou superior).....	27
Noções consistentes de escrita e editoração de texto utilizando o Microsoft Word (versões 2007, 2010 ou 2013) e LibreOfficeWriter (versão 5.0.6 ou superior).....	65
Noções consistentes de trabalho com computadores em rede interna, ambiente Windows (versão 10) e Linux (Ubuntu versão 14 ou superior).....	120
Noções dos sistemas operacionais Windows (versão 10) e Linux (Ubuntu versão 14 ou superior).....	120
Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Paraná: a. Instrução n.º 117/2016 - Atos de aposentadoria.....	149
Instrução n.º 142/2018 - Admissão de Pessoal – SIAP.....	153
Instrução n.º 148/2019 - Prestação de contas Municipais.....	161

ÍNDICE

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – TÉCNICO ADMINISTRATIVO

INFORMÁTICA: Noções básicas de navegação na internet e correio eletrônico (Mozilla Firefox e Google Chrome).....	01
Noções básicas de organização e de gerenciamento de arquivos, pastas e programas.....	06
Noções básicas de proteção e segurança da informação.....	06
Noções básicas do funcionamento de computadores e de periféricos, hardware e software.....	21
Noções consistentes de cálculo e organização de dados em planilhas eletrônicas utilizando o Microsoft Excel (versões 2007, 2010 ou 2013) e LibreOffice-Calc (versão 5.0.6 ou superior).....	27
Noções consistentes de escrita e editoração de texto utilizando o Microsoft Word (versões 2007, 2010 ou 2013) e LibreOfficeWriter (versão 5.0.6 ou superior).....	65
Noções consistentes de trabalho com computadores em rede interna, ambiente Windows (versão 10) e Linux (Ubuntu versão 14 ou superior).....	120
Noções dos sistemas operacionais Windows (versão 10) e Linux (Ubuntu versão 14 ou superior).....	120
Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Paraná: a. Instrução n.º 117/2016 - Atos de aposentadoria.....	149
Instrução n.º 142/2018 - Admissão de Pessoal – SIAP.....	153
Instrução n.º 148/2019 - Prestação de contas Municipais.....	161

INFORMÁTICA: NOÇÕES BÁSICAS DE NAVEGAÇÃO NA INTERNET E CORREIO ELETRÔNICO (MOZILLA FIREFOX E GOOGLE CHROME).

Noções básicas de ferramentas e aplicativos de navegação e correio eletrônico

Um browser ou navegador é um aplicativo que opera através da internet, interpretando arquivos e sites web desenvolvidos com frequência em código HTML que contém informação e conteúdo em hipertexto de todas as partes do mundo.

Navegadores: Navegadores de internet ou browsers são programas de computador especializados em visualizar e dar acesso às informações disponibilizadas na web, até pouco tempo atrás tínhamos apenas o Internet Explorer e o Netscape, hoje temos uma série de navegadores no mercado, iremos fazer uma breve descrição de cada um deles, e depois faremos toda a exemplificação utilizando o Internet Explorer por ser o mais utilizado em todo o mundo, porém o conceito e usabilidade dos outros navegadores seguem os mesmos princípios lógicos.

Chrome: O Chrome é o navegador do Google e consequentemente um dos melhores navegadores existentes. Outra vantagem devido ser o navegador da Google é o mais utilizado no meio, tem uma interface simples muito fácil de utilizar.



Figura 1: Símbolo do Google Chrome



#FicaDica

Ultimamente tem caído perguntas relacionadas a guia anônima que não deixa rastro (senhas, auto completar, entre outros), e é acessado com o atalho CTRL+SHIFT+N

Mozilla Firefox: O Mozilla Firefox é outro excelente navegador ele é gratuito e fácil de utilizar apesar de não ter uma interface tão amigável, porém é um dos navegadores mais rápidos e com maior segurança contra hackers.



Figura 2: Símbolo do Mozilla Firefox

Opera: Usabilidade muito agradável, possui grande desempenho, porém especialistas em segurança o considera o navegador com menos segurança.



Figura 3: Símbolo do Opera

Safari: O Safari é o navegador da Apple, é um ótimo navegador considerado pelos especialistas e possui uma interface bem bonita, apesar de ser um navegador da Apple existem versões para Windows.



Figura 4: Símbolo do Safari

Internet Explorer: O Internet Explorer ou IE é o navegador padrão do Windows. Como o próprio nome diz, é um programa preparado para explorar a Internet dando acesso a suas informações. Representado pelo símbolo do "e" azul, é possível acessá-lo apenas com um duplo clique em seu símbolo.



Figura 5: Símbolo do Internet Explorer



#FicaDica

Glossário interessante que abordam internet e correio eletrônico

Anti-spam: Ferramenta utilizada para filtro de mensagens indesejadas.

Browser: Programa utilizado para navegar na Web, também chamado de navegador. Exemplo: Mozilla Firefox.

Cliente de e-mail: Software destinado a gerenciar contas de correio eletrônico, possibilitando a composição, envio, recebimento, leitura e arquivamento de mensagens. A seguir, uma lista de gerenciadores de e-mail (em negrito os mais conhecidos e utilizados atualmente):

Microsoft Office Outlook, Microsoft Outlook Express, Mozilla Thunderbird, Eudora, Pegasus Mail, Apple Mail (Apple), Kmail (Linux) e Windows Mail.

Outros pontos importantes de conceitos que podem ser abordado no seu concurso são:

MIME (Multipurpose Internet Mail Extensions – Extensões multiuso do correio da Internet): Provê mecanismos para o envio de outros tipo sde informações por e-mail, como imagens, sons, filmes, entre outros.

MTA (Mail Transfer Agent – Agente de Transferência de Correio): Termo utilizado para designar os servidores de Correio Eletrônico.

MUA (Mail User Agent – Agente Usuário de Correio): Programas clientes de e-mail, como o Mozilla Thunderbird, Microsoft Outlook Express etc.

POP3 (Post Office Protocol Version 3 - Protocolo de Agência de Correio “Versão 3”): Protocolo padrão para receber e-mails. Através do POP, um usuário transfere para o computador as mensagens armazenada sem sua caixa postal no servidor.

SMTP (Simple Mail Transfer Protocol - Protocolo de Transferência Simples de Correio): É um protocolo de envio de e-mail apenas. Com ele, não é possível que um usuário descarregue suas mensagens de um servidor. Esse protocolo utiliza a porta 25 do protocolo TCP.

Spam: Mensagens de correio eletrônico não autorizadas ou não solicitadas pelo destinatário, geralmente de conotação publicitária ou obscena, enviadas em larga escala para uma lista de e-mails, fóruns ou grupos de discussão.

Um pouco de história

A internet é uma rede de computadores que liga os computadores a redor de todo o mundo, mas quando ela começou não era assim, tinham apenas 4 computadores e a maior distância entre um e outro era de 450 KM. No fim da década de 60, o Departamento de Defesa norte-americano resolveu criar um sistema interligado para trocar informações sobre pesquisas e armamentos que não pudesse chegar nas mãos dos soviéticos. Sendo assim, foi criado o projeto Arpanet pela Agência para Projeto de Pesquisa Avançados do Departamento de Defesa dos EUA.

Ao ganhar proporções mundiais, esse tipo de conexão recebeu o nome de internet e até a década de 80 ficou apenas entre os meios acadêmicos. No Brasil ela chegou apenas na década de 90. É na internet que é executada a World Wide Web (www), sistema que contém milhares de informações (gráficos, vídeos, textos, sons, etc) que também ficou conhecido como rede mundial.

Tim Berners-Lee na década de 80 começou a criar um projeto que pode ser considerado o princípio da World Wide Web. No início da década de 90 ele já havia elaborado uma nova proposta para o que ficaria conhecido como WWW. Tim falava sobre o uso de hipertexto e a partir disso surgiu o “http” (em português significa protocolo de transferência de hipertexto). Vinton Cerf também é um personagem importante e inclusive é conhecido por muitos como o pai da internet.



#FicaDica

URL: Tudo que é disponível na Web tem seu próprio endereço, chamado URL, ele facilita a navegação e possui características específicas como a falta de acentuação gráfica e palavras maiúsculas. Uma url possui o http (protocolo), www (World Wide Web), o nome da empresa que representa o site, .com (ex: se for um site governamental o final será .gov) e a sigla do país de origem daquele site (no Brasil é usado o BR).

Mecanismos de Buscas

Pesquisar por algo no Google e não ter como retorno exatamente o que você queria pode trazer algumas horas de trabalho a mais, não é mesmo? Por mais que os algoritmos de busca sejam sempre revisados e busquem de certa forma “adivinhar” o que se passa em sua cabeça, lançar mão de alguns artifícios para que sua busca seja otimizada poupará seu tempo e fará com que você tenha acesso a resultados mais relevantes.

Os mecanismos de buscas contam com operadores para filtro de conteúdo. A maior parte desses filtros, no entanto, pode não interessar e você, caso não seja um praticante de SEO. Contudo alguns são realmente úteis e estão listados abaixo. Realize uma busca simples e depois aplique os filtros para poder ver o quanto os resultados podem ser mais especializados em relação ao que você procura.

-palavra chave

Retorna uma busca excluindo aquelas em que a palavra chave aparece. Por exemplo, se eu fizer uma busca por computação, provavelmente encontrarei na relação dos resultados informação sobre “Ciência da computação”. Contudo, se eu fizer uma busca por computação -ciência, os resultados que tem a palavra chave ciência serão omitidos.

+palavra chave

Retorna uma busca fazendo uma inclusão forçada de uma palavra chave nos resultados. De maneira análoga ao exemplo anterior, se eu fizer uma busca do tipo computação, terei como retorna uma gama mista de resultados. Caso eu queira filtrar somente os casos em que ciências aparece, e também no estado de SP, realizo uma busca do tipo computação + ciência SP.

“frase chave”

Retorna uma busca em que existam as ocorrências dos termos que estão entre aspas, na ordem e grafia exatas ao que foi inserido. Assim, se você realizar uma busca do tipo “como fazer” – sim, com a escrita incorreta da palavra FAZER, verá resultados em que a frase idêntica foi empregada.

palavras_chave_01 OR palavra_chave_02

Mostra resultado para pelo menos uma das palavras chave citadas. Faça uma busca por facebook OR msn, por exemplo, e terá como resultado de sua busca, páginas

relevantes sobre pelo menos um dos dois temas- nesse caso, como as duas palavras-chaves são populares, os dois resultados são apresentados em posição de destaque.

filetype:tipo

Retorna as buscas em que o resultado tem o tipo de extensão especificada. Por exemplo, em uma busca filetype:pdf jquery serão exibidos os conteúdos da palavra-chave jquery que tiverem como extensão .pdf. Os tipos de extensão podem ser: PDF, HTML ou HTM, XLS, PPT, DOC

palavra_chave_01 * palavra_chave_02

Retorna uma "busca combinada", ou seja, sendo o * um indicador de "qualquer conteúdo", retorna resultados em que os termos inicial e final aparecem, independente do que "esteja entre eles". Realize uma busca do tipo facebook * msn e veja o resultado na prática.

Correios Eletrônicos

Os correios eletrônicos se dividem em duas formas: os agentes de usuários e os agentes de transferência de mensagens. Os agentes usuários são exemplificados pelo Mozilla Thunderbird e pelo Outlook. Já os agentes de transferência realizam um processo de envio dos agentes usuários e servidores de e-mail.

Os agentes de transferência usam três protocolos: SMTP (Simple Transfer Protocol), POP (Post Office Protocol) e IMAP (Internet Message Protocol). O SMTP é usado para transferir mensagens eletrônicas entre os computadores. O POP é muito usado para verificar mensagens de servidores de e-mail quando ele se conecta ao servidor suas mensagens são levadas do servidor para o computador local. Pode ser usado por quem usa conexão discada.

Já o IMAP também é um protocolo padrão que permite acesso a mensagens nos servidores de e-mail. Ele possibilita a leitura de arquivos dos e-mails, mas não permite que eles sejam baixados. O IMAP é ideal para quem acessa o e-mail de vários locais diferentes.



#FicaDica

Um e-mail hoje é um dos principais meios de comunicação, por exemplo: canaldoovideo@gmail.com
Onde, canaldoovideo é o usuário o arroba quer dizer na, o gmail é o servidor e o .com é a tipagem.

Para editarmos e lermos nossas mensagens eletrônicas em um único computador, sem necessariamente estarmos conectados à Internet no momento da criação ou leitura do e-mail, podemos usar um programa de correio eletrônico. Existem vários deles. Alguns gratuitos, como o Mozilla Thunderbird, outros proprietários como o Outlook Express. Os dois programas, assim como vários outros que servem à mesma finalidade, têm recursos

similares. Apresentaremos os recursos dos programas de correio eletrônico através do Outlook Express que também estão presentes no Mozilla Thunderbird.

Um conhecimento básico que pode tornar o dia a dia com o Outlook muito mais simples é sobre os atalhos de teclado para a realização de diversas funções dentro do Outlook. Para você começar os seus estudos, anote alguns atalhos simples. Para criar um novo e-mail, basta apertar Ctrl + Shift + M e para excluir uma determinada mensagem aposte no atalho Ctrl + D. Levando tudo isso em consideração inclua os atalhos de teclado na sua rotina de estudos e vá preparado para o concurso com os principais na cabeça.

Uma das funcionalidades mais úteis do Outlook para profissionais que compartilham uma mesma área é o compartilhamento de calendário entre membros de uma mesma equipe.

Por isso mesmo é importante que você tenha o conhecimento da técnica na hora de fazer uma prova de concurso que exige os conhecimentos básicos de informática, pois por ser uma função bastante utilizada tem maiores chances de aparecer em uma ou mais questões.

O calendário é uma ferramenta bastante interessante do Outlook que permite que o usuário organize de forma completa a sua rotina, conseguindo encaixar tarefas, compromissos e reuniões de maneira organizada por dia, de forma a ter um maior controle das atividades que devem ser realizadas durante o seu dia a dia.

Dessa forma, uma funcionalidade do Outlook permite que você compartilhe em detalhes o seu calendário ou parte dele com quem você desejar, de forma a permitir que outra pessoa também tenha acesso a sua rotina, o que pode ser uma ótima pedida para profissionais dentro de uma mesma equipe, principalmente quando um determinado membro entra de férias.

Para conseguir utilizar essa função basta que você entre em Calendário na aba indicada como Página Inicial. Feito isso, basta que você clique em Enviar Calendário por E-mail, que vai fazer com que uma janela seja aberta no seu Outlook.

Nessa janela é que você vai poder escolher todas as informações que vão ser compartilhadas com quem você deseja, de forma que o Outlook vai formular um calendário de forma simples e detalhada de fácil visualização para quem você deseja enviar uma mensagem.

Nos dias de hoje, praticamente todo mundo que trabalha dentro de uma empresa tem uma assinatura própria para deixar os comunicados enviados por e-mail com uma aparência mais profissional.

Dessa forma, é considerado um conhecimento básico saber como criar assinaturas no Outlook, de forma que este conteúdo pode ser cobrado em alguma questão dentro de um concurso público.

Por isso mesmo vale a pena inserir o tema dentro de seus estudos do conteúdo básico de informática para a sua preparação para concurso. Ao contrário do que muita gente pensa, a verdade é que todo o processo de criar uma assinatura é bastante simples, de forma que perder pontos por conta dessa questão em específico é perder pontos à toa.

Para conseguir criar uma assinatura no Outlook basta que você entre no menu Arquivo e busque pelo botão de Opções. Lá você vai encontrar o botão para E-mail e logo em seguida o botão de Assinaturas, que é onde você deve clicar. Feito isso, você vai conseguir adicionar as suas assinaturas de maneira rápida e prática sem maiores problemas.

No Outlook Express podemos preparar uma mensagem através do ícone Criar e-mail, demonstrado na figura acima, ao clicar nessa imagem aparecerá a tela a seguir:

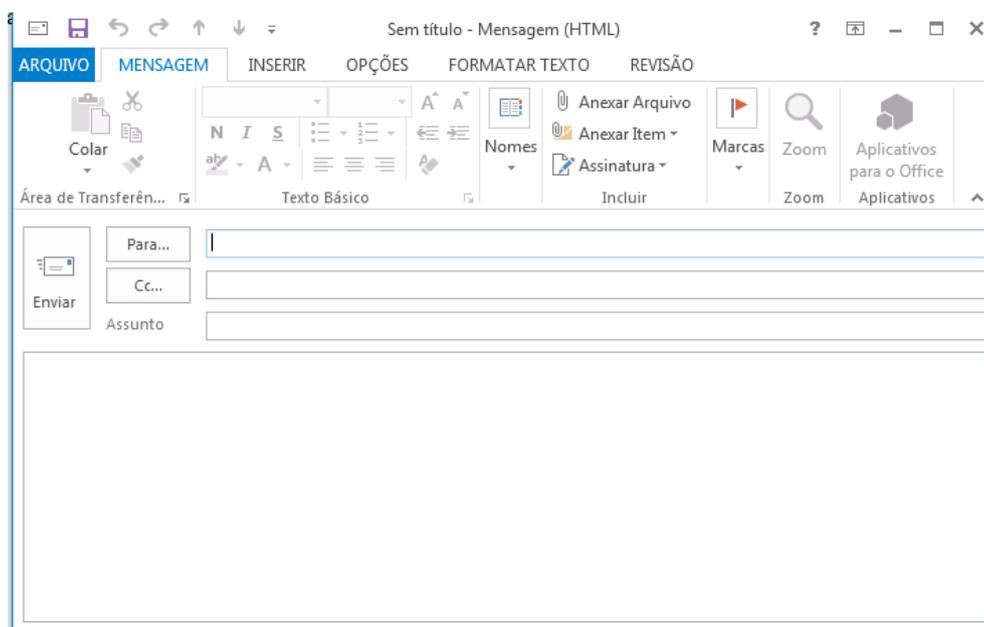


Figura 6: Tela de Envio de E-mail



#FicaDica

Para: deve ser digitado o endereço eletrônico ou o contato registrado no Outlook do destinatário da mensagem. Campo obrigatório.

Cc: deve ser digitado o endereço eletrônico ou o contato registrado no Outlook do destinatário que servirá para ter ciência desse e-mail.

Cco: Igual ao Cc, porém os destinatários ficam ocultos.

Assunto: campo onde será inserida uma breve descrição, podendo reservar-se a uma palavra ou uma frase sobre o conteúdo da mensagem. É um campo opcional, mas aconselhável, visto que a falta de seu preenchimento pode levar o destinatário a não dar a devida importância à mensagem ou até mesmo desconsiderá-la.

Corpo da mensagem: logo abaixo da linha assunto, é equivalente à folha onde será digitada a mensagem.

A mensagem, após digitada, pode passar pelas formatações existentes na barra de formatação do Outlook:

Mozilla Thunderbird é um cliente de email e notícias open-source e gratuito criado pela Mozilla Foundation (mesma criadora do Mozilla Firefox).

Webmail é o nome dado a um cliente de e-mail que não necessita de instalação no computador do usuário, já que funciona como uma página de internet, bastando o usuário acessar a página do seu provedor de e-mail com seu login e senha. Desta forma, o usuário ganha mobilidade já que não necessita estar na máquina em que um cliente de e-mail está instalado para acessar seu e-mail.



#FicaDica

Segmentos do Outlook Express

Painel de Pastas: permite que o usuário salve seus e-mails em pastas específicas e dá a possibilidade de criar novas pastas;

Painel das Mensagens: onde se concentra a lista de mensagens de determinada pasta e quando se clica em um dos e-mails o conteúdo é disponibilizado no painel de conteúdo.

Painel de Conteúdo: esse painel é onde irá aparecer o conteúdo das mensagens enviadas.

Painel de Contatos: nesse local se concentram as pessoas que foram cadastradas em sua lista de endereço.