

Prefeitura de Diadema - São Paulo

# DIADEMA-SP

Agente Administrativo II

NV-031AB-20



Cód.: 9088121443518

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](mailto:sac@novaconcursos.com.br).

### **OBRA**

Prefeitura de Diadema - São Paulo

Agente Administrativo II

Concurso Público Edital Nº. 03/2020

### **AUTORES**

Língua Portuguesa - Profª Zenaide Auxiliadora Pachegas Branco

Matemática - Profº Bruno Chierigatti e Joao de Sá Brasil

Informática - Profº Ovidio Lopes da Cruz Netto

Conhecimentos Específicos - Profª Giovana Marques e Profª Roberta Amorim

### **PRODUÇÃO EDITORIAL/REVISÃO**

Aline Mesquita

Roberth Kairo

### **DIAGRAMAÇÃO**

Dayverson Ramon

Higor Moreira

Paulo Martins

### **CAPA**

Joel Ferreira dos Santos

EDIÇÃO ABR/2020



[www.novaconcursos.com.br](http://www.novaconcursos.com.br)

[sac@novaconcursos.com.br](mailto:sac@novaconcursos.com.br)

# SUMÁRIO

## LÍNGUA PORTUGUESA

|   |    |
|---|----|
| FONÉTICA: Fonemas; Sílabas – Tonicidade; Ortoépia – Prosódia; Ortografia; Acentuação Gráfica; Notações Léxicas; Abreviaturas, Siglas e Símbolos.....  | 01 |
| MORFOLOGIA: Estrutura das Palavras; Formação das Palavras; Sufixos; Prefixos; Radicais Gregos; Radicais Latinos; Origem das Palavras da Língua Portuguesa; Classificação e Flexão das Palavras; Substantivo; Artigo; Adjetivo; Numeral; Pronome; Verbo; Advérbio; Preposição; Conjunção; Interjeição; Conectivos; Formas Variantes; Análise Morfológica.....  | 11 |
| SEMÂNTICA: Significação das Palavras.....   | 51 |
| SINTAXE: Análise Sintática; Termos Essenciais da Oração; Termos integrantes da Oração; Termos acessórios da Oração; Período Composto; Orações Coordenadas Independentes; Orações Principais e Subordinadas; Orações Subordinadas (Substantivas, Adjetivas e Adverbiais); Orações Reduzidas; Sinais de Pontuação; Sintaxe de Concordância e Regência; Regência Nominal e Verbal; Sintaxe de Colocação; Emprego de Classes de Palavras; Emprego de Modos e Tempos, Infinitivo; Verbo Haver..... | 54 |
| ESTILÍSTICA: Figuras de Linguagem; Língua e Arte Literária. Interpretação de Texto.....   | 81 |

## MATEMÁTICA

|   |     |
|---|-----|
| As quatro operações com números inteiros, fracionários e decimais: Números pares, ímpares, primos e compostos: MMC e MDC, divisibilidade.....   | 01  |
| Sistema Métrico.....  | 19  |
| Porcentagem e juros.....  | 24  |
| Razões e Proporções, Divisões Proporcionais.....  | 30  |
| Regras de três simples e composta.....  | 33  |
| Sistema do 1º Grau, Potenciação, Radicação, Equação do 2º Grau.....   | 36  |
| Noções Básicas sobre conjuntos. Conjuntos numéricos complexos. Números primos entre si. Múltiplos e divisores...  | 44  |
| Números fracionários e decimais. Operações nas formas fracionárias e decimais. Problemas envolvendo as quatro operações nas formas fracionária e decimais. Problemas envolvendo as quatro operações nas formas fracionária e decimal. Números e grandezas proporcionais. Razão e proporção. Divisões proporcionais..... | 47  |
| Lógica: Estruturas Lógicas. Lógica de Argumentação.....   | 48  |
| Funções algébricas exponenciais, logarítmicas e trigonométricas.....  | 75  |
| Sequências, progressões aritméticas, progressões geométricas.....   | 83  |
| Análise combinatória.....   | 87  |
| Equações e inequações do 1º e 2º graus.....   | 91  |
| Álgebra linear, matrizes.....   | 91  |
| Probabilidade.....  | 100 |
| Geometria básica.....   | 102 |
| Raciocínio lógico quantitativo.....   | 127 |

# SUMÁRIO

## INFORMÁTICA

|   |    |
|---|----|
| Conhecimentos sobre configuração, uso e administração de sistemas operacionais Windows Instalação e organização de programas: direitos e licenças de programas; Manutenção de arquivos..... | 01 |
| Programas antivírus; políticas de backup.....   | 09 |
| Conhecimentos sobre o pacote Microsoft Office: Word, Excel, Power Point e Access .....  | 15 |

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

|   |     |
|---|-----|
| Noções de Administração de Recursos Materiais: Classificação de materiais; Tipos de classificação; Gestão de estoques; Modalidades de compra; Cadastro de fornecedores; Compras no setor público; Edital de licitação; Recebimento e armazenagem; Critérios e técnicas de armazenagem ..... | 01  |
| Lei Complementar Nº 455/2018 de 21/12/2018.....   | 30  |
| Características da Redação Oficial. Emprego de Pronomes de Tratamento. Memorando. Ata. Atestado. Declaração. Parecer. Relatório. Requerimentos. Confecção dos Atos Administrativos. Diagramação.....  | 53  |
| Conhecimentos sobre Princípios Básicos de Informática .....   | 86  |
| Microsoft Word nas versões a partir de 2003: Edição e Formatação de Textos; Microsoft Excel nas versões a partir de 2003: Elaboração de Tabelas e Gráficos.....   | 91  |
| Noções gerais de utilização do Internet Explorer e suas ferramentas.....  | 91  |
| Lei Orgânica do Município de Diadema – SP .....   | 102 |
| Lei Complementar nº 8/91 – Institui o Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Diadema e dá Outras Providências.....  | 103 |
| História do Brasil .....  | 125 |
| Geografia do Brasil.....  | 153 |
| Domínio de tópicos atuais, relevantes e amplamente divulgados, em áreas diversificadas, tais como: Ciências, Política, Economia, Geografia e História do Brasil, atualidades locais, nacionais e internacionais, veiculadas pelos meios de comunicação nos últimos 12 meses.....            | 190 |
| Noções de cidadania, meio ambiente (ecologia), Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, símbolos nacionais.....   | 253 |
| Noções de Crimes contra a Administração Pública .....   | 279 |

# ÍNDICE

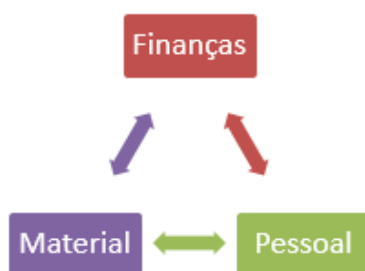
## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

|  |     |
|--|-----|
| Noções de Administração de Recursos Materiais: Classificação de materiais; Tipos de classificação; Gestão de estoques; Modalidades de compra; Cadastro de fornecedores; Compras no setor público; Edital de licitação; Recebimento e armazenagem; Critérios e técnicas de armazenagem..... | 01  |
| Lei Complementar Nº 455/2018 de 21/12/2018.....  | 30  |
| Características da Redação Oficial. Emprego de Pronomes de Tratamento. Memorando. Ata. Atestado. Declaração. Parecer. Relatório. Requerimentos. Confecção dos Atos Administrativos. Diagramação.....   | 53  |
| Conhecimentos sobre Princípios Básicos de Informática .....  | 86  |
| Microsoft Word nas versões a partir de 2003: Edição e Formatação de Textos; Microsoft Excel nas versões a partir de 2003: Elaboração de Tabelas e Gráficos.....  | 91  |
| Noções gerais de utilização do Internet Explorer e suas ferramentas.....   | 91  |
| Lei Orgânica do Município de Diadema – SP .....  | 102 |
| Lei Complementar nº 8/91 – Institui o Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Diadema e dá Outras Providências.....   | 103 |
| História do Brasil.....  | 125 |
| Geografia do Brasil.....   | 153 |
| Domínio de tópicos atuais, relevantes e amplamente divulgados, em áreas diversificadas, tais como: Ciências, Política, Economia, Geografia e História do Brasil, atualidades locais, nacionais e internacionais, veiculadas pelos meios de comunicação nos últimos 12 meses.....           | 190 |
| Noções de cidadania, meio ambiente (ecologia), Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, símbolos nacionais.....  | 253 |
| Noções de Crimes contra a Administração Pública .....  | 279 |

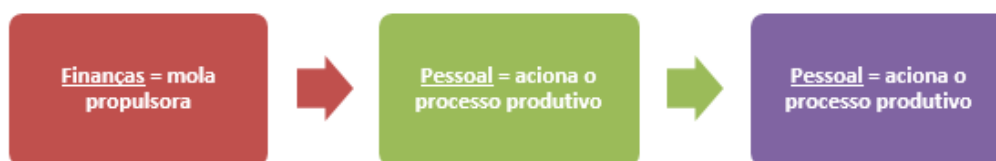
## NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS MATERIAIS: CLASSIFICAÇÃO DE MATERIAIS; TIPOS DE CLASSIFICAÇÃO; GESTÃO DE ESTOQUES; MODALIDADES DE COMPRA; CADASTRO DE FORNECEDORES; COMPRAS NO SETOR PÚBLICO; EDITAL DE LICITAÇÃO; RECEBIMENTO E ARMAZENAGEM; CRITÉRIOS E TÉCNICAS DE ARMAZENAGEM

Podemos dizer que existe um tripé de sustentação dentro da Administração, ou seja, três conceitos básicos que embasam todas as atividades envolvidas no processo administrativo.

Vejamos:

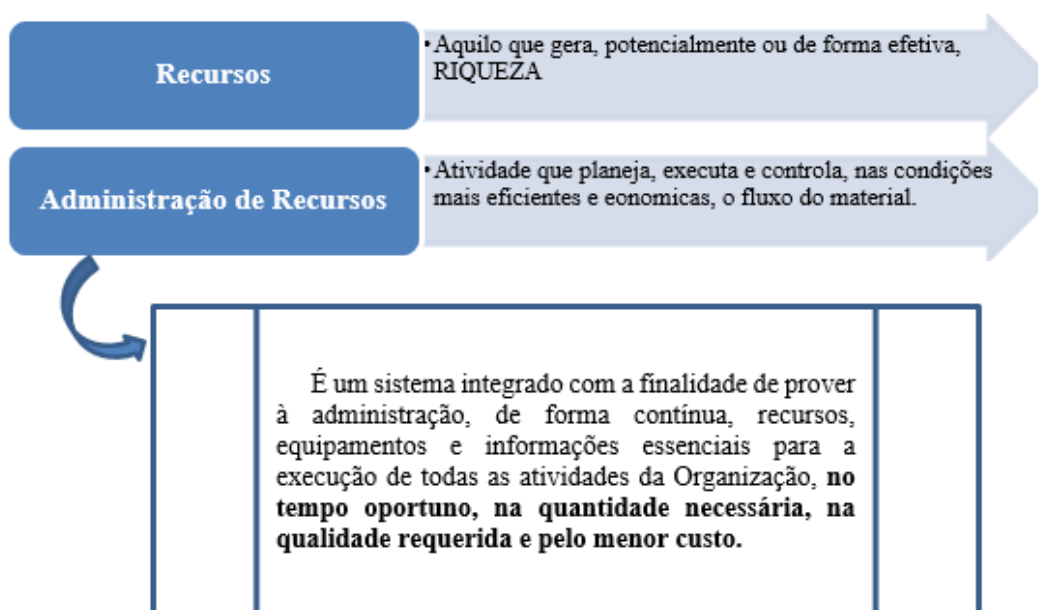


ONDE:



A projeção que se faz de uma perfeita administração exige uma harmonia entre estes três elementos. Essa harmonia cria e equilibra o fluxo administrativo, afinal, nada se produz sem capital e sem material, e de nada adianta esses dois sem que haja quem os administre, acionando o processo da forma mais adequada e eficaz.

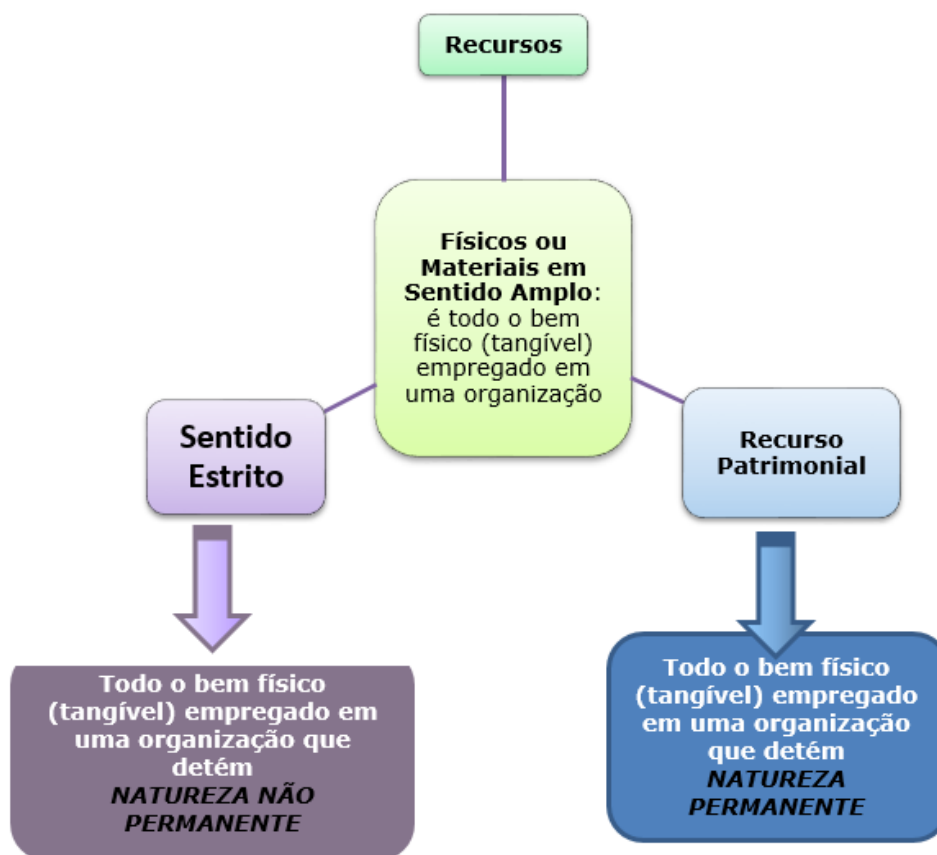
Vamos agora então conceituar Material e Administração de Material:



Podemos ainda classificar os recursos em:

|  |
|--|
| <b>Recurso Tangível</b><br>•também chamados de corpóreos, são os bens físicos pertencentes à uma organização. Ex: Máquinas |
| <b>Recurso Intangível</b><br>•também chamados de incorpóreos, são os bens imateriais. Ex: Marca Registrada                 |

Outra característica dos Recursos que devemos nos atentar é quanto à sua abrangência – em **sentido amplo e sentido restrito**.



### ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS E ADMINISTRAÇÃO PATRIMONIAL



**ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS** nos remete a pensar em um **processo de movimento**, ou seja, todo o processo que envolva recursos materiais desde a aquisição da matéria prima até a distribuição do produto final ao cliente externo.

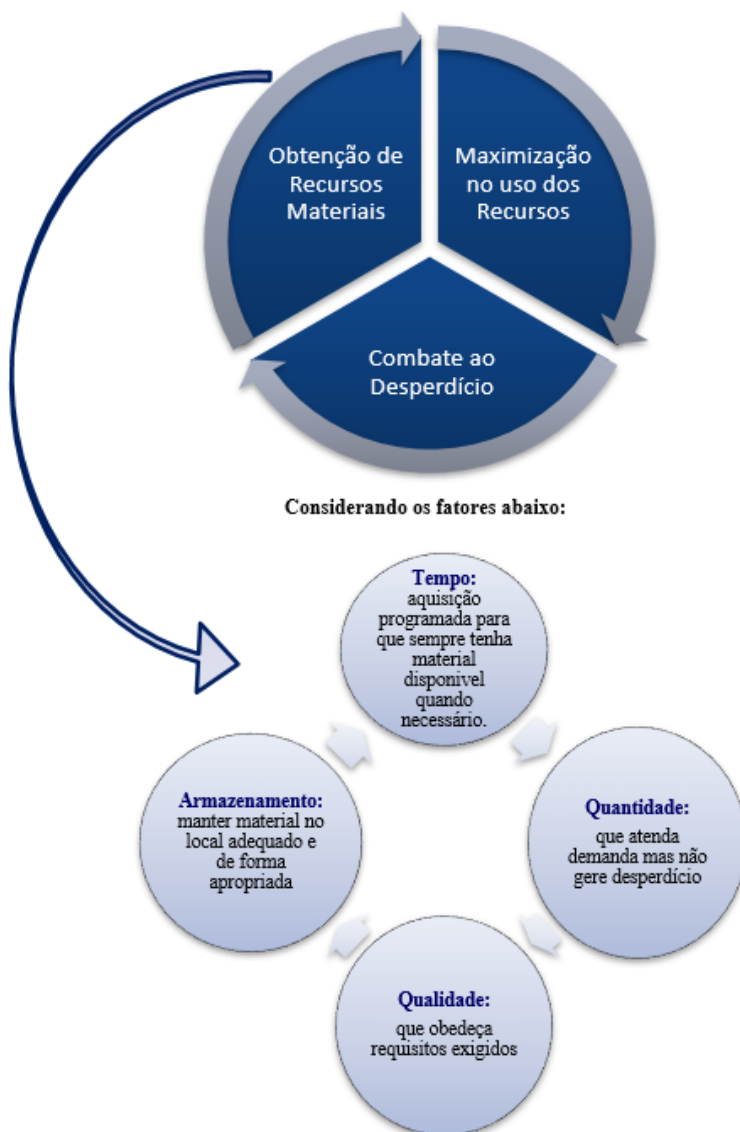
**ADMINISTRAÇÃO PATRIMONIAL** nos remete a pensar naqueles **bens permanentes**, responsáveis por oferecer toda estrutura física necessária para que a organização possa desenvolver suas atividades, sendo seu produto final a proteção e conservação dos bens.

Para que a **Administração de Materiais cumpra seu papel**, que resumidamente se traduz em oferecer à administração os meios de gerir todas as atividades e unidades que componham e/ou participem do ciclo produtivo, **faz-se necessário desenvolver tarefas específicas**, sendo essas:

|    |                              |
|----|------------------------------|
| 1. | <b>Compras</b>               |
| 2. | <b>Recepção</b>              |
| 3. | <b>Inspeção das entradas</b> |
| 4. | <b>Armazenamento</b>         |
| 5. | <b>Movimentação</b>          |
| 6. | <b>Controle de Produção</b>  |
| 7. | <b>Controle de Estoque</b>   |
| 8. | <b>Inspeção de saída</b>     |
| 9. | <b>Distribuição</b>          |

*O detalhamento de cada uma dessas tarefas será visto ao longo das aulas, dentro dos capítulos pertinentes a elas.*

Todas essas funções giram em torno **OBJETIVOS PRINCIPAIS** da **Gestão Organizacional** no quesito **Administração de Recursos Materiais**, quais sejam:

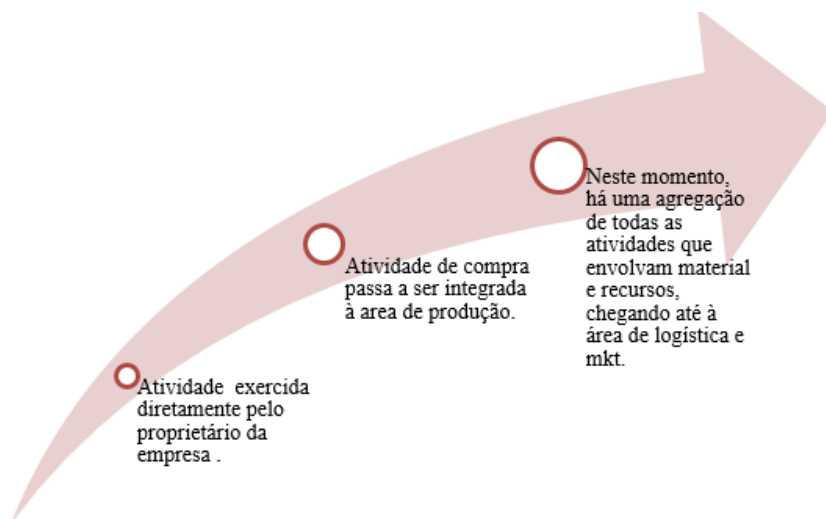




## Evolução e Fases da Administração de Recursos Materiais

A função de compra passou por uma evolução dentro das organizações e na forma como é desempenhada. Conforme foi adquirindo status de "função estratégica", ela foi ganhando espaço, importância e análise no momento de ser realizada.

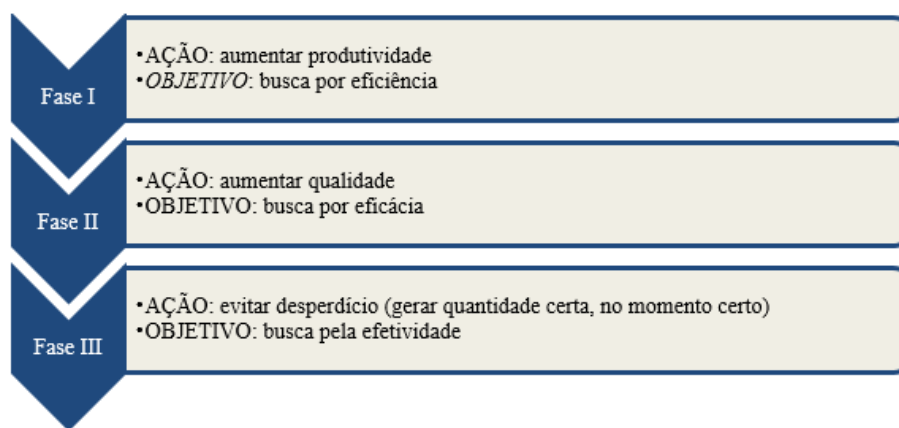
Vejam como se deu essa evolução do processo de compra e pelos responsáveis por esse processo:



Essa evolução se deu em virtude do avanço tecnológico, que trouxe processos mais mecanizados, automatizados e altamente racionais, tornando o excedente de produção cada vez menos necessário, transformando assim a Administração de Materiais em uma ferramenta essencial para equilibrar os estoques de maneira que não falte matéria-prima mas também não haja excedentes.

Esse processo evolutivo da Administração de Materiais se deu principalmente, porque o mercado entendeu a necessidade de se aumentar a produção ao mesmo tempo que se diminui os custos, controlando desde a produção e estoque, até chegar à distribuição dos mesmos.

Vejam quais foram as ações e os objetivos destacados em cada uma das fases:



Para ficar mais claro o que esses objetivos representam, vejamos a diferença entre eles:

|   |
|---|
| <b>Eficiência</b><br>é a otimização dos recursos – humanos, financeiros, tecnológicos, materiais, equipamentos – para obtenção dos resultados esperados pelas organizações. |
| <b>Eficácia</b><br>é a contribuição dos resultados obtidos para o alcance dos objetivos estabelecidos pelas organizações em seu processo de planejamento                    |

### Efetividade

é a relação equilibrada e otimizada entre os resultados alcançados e os objetivos propostos ao longo do tempo pelas organizações.

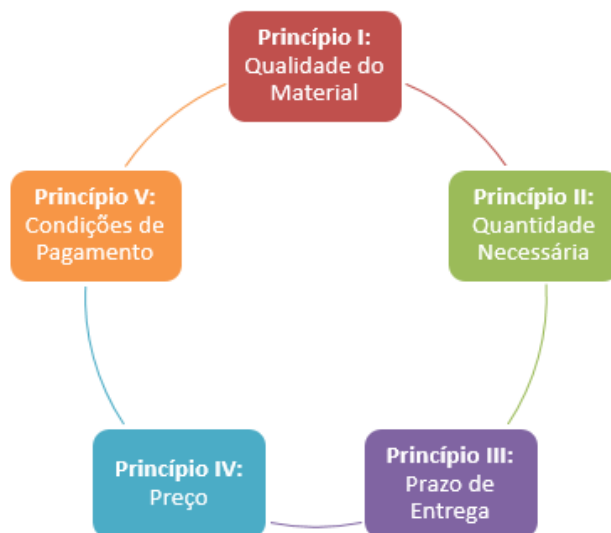
Como pudemos perceber, lá trás, nos primórdios da administração de recursos materiais, o aspecto levado em conta era estritamente operacional, comprar para ter como produzir e posteriormente vender.

Para se adequar às novas realidades mercadológicas, essa visão precisou ser revista, afinal, o posicionamento no mercado, a gestão de custos, o processo de logística e, finalmente, de relacionamento com os clientes, buscando uma excelência na satisfação desse, exigiu uma postura mais estratégica, alterando assim a maneira de se administrar essa função dentro das organizações.

Vejamos as principais diferenças:

| VISÃO OPERACIONAL        | VISÃO ESTRATÉGICA          |
|--------------------------|----------------------------|
| EFICIENCIA               | EFETIVIDADE                |
| ESPECIFICA               | SISTEMICA                  |
| QUANTITATIVA             | QUANTITATIVA E QUALITATIVA |
| MELHORAR O QUE JÁ EXISTE | INOVAÇÃO                   |
| QUANTO                   | QUANDO                     |

### Princípios da Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais



- **Qualidade do Material** - sua qualidade precisa ser compatível ao nível de exigência seja para seus clientes internos como clientes externos.
- **Quantidade** – deverá ser proporcional à produção prevista, não havendo falta de matéria prima, mas que também não gere estoque desnecessário.
- **Prazo de Entrega** – necessário estar atento para que não haja falta do produto nos estabelecimentos e, principalmente, atender a exigência de satisfazer o cliente gerando um atendimento célere.
- **Menor Preço** – o preço deverá ser estrategicamente calculado para que gere lucro para a organização mas que também coloque o produto em condições de concorrer no mercado.
- **Condições de pagamento** – a palavra chave de toda negociação é FLEXIBILIDADE, portanto, negociar as condições de pagamento se faz necessário para que o processo de negociação não seja truncado ou dificultoso.