

Prefeitura de Alto Alegre do Pindaré – Maranhão

ALTO ALEGRE DO PINDARÉ – MA

Auxiliar Administrativo

NV-026JH-20



Cód.: 9088121444430

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

Prefeitura de Alto Alegre do Pindaré - MA

Auxiliar Administrativo

Edital Nº 001/2020

AUTORES

Língua Portuguesa - Profª Zenaide Auxiliadora Pachegas Branco
Noções de Informática - Profº Ovidio Lopes da Cruz Netto e Carlos Quiqueto
Raciocínio Lógico-Matemático - Profº Bruno Chieregatti e Profº Joao de Sá Brasil
Conhecimentos Específicos e Locais - Profª Elines Francisca e Profª Silvana Guimarães

PRODUÇÃO EDITORIAL/REVISÃO

Aline Mesquita

DIAGRAMAÇÃO

Dayverson Ramon

Higor Moreira

CAPA

Joel Ferreira dos Santos

Edição JUN/2020



www.novaconcursos.com.br

sac@novaconcursos.com.br

SUMÁRIO

LÍNGUA PORTUGUESA

| | |
|--|-----|
| Compreensão e interpretação de gêneros textuais variados..... | 01 |
| Recursos de textualidade (coesão, coerência, relações intertextuais)..... | 09 |
| Domínio da ortografia oficial: emprego das letras, pontuação e acentuação gráfica oficial (Novo Acordo Ortográfico) | 17 |
| Semântica (antonímia, sinonímia, paronímia, homonímia, polissemia e seus efeitos discursivos) | 29 |
| Significação, estrutura e formação das palavras | 32 |
| Classes de palavras - flexões e emprego: substantivo, artigo, numeral, adjetivo, pronome, verbo, advérbio preposição conjunção e interjeição..... | 35 |
| Domínio da estrutura morfosintática do período simples e composto: relações de coordenação entre orações e entre termos da oração; relações de subordinação entre orações e entre termos da oração | 75 |
| Concordâncias verbal e nominal..... | 86 |
| Regências nominal e verbal | 94 |
| Emprego do sinal indicativo de crase..... | 101 |
| Emprego dos porquês | 104 |
| Estilística: figuras de sintaxe, de palavras e de pensamento | 105 |

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

| | |
|---|----|
| Conceitos básicos de informática. Componentes básicos de um computador: hardware e software. Arquitetura básica de computadores e dispositivos periféricos. Dispositivos de armazenamento e cópia de segurança..... | 01 |
| Noções do sistema operacional Windows 10. Conceitos de organização e gerenciamento de arquivos e pastas..... | 08 |
| Conceitos básicos de Internet: ferramentas, navegadores e aplicativos de Internet..... | 52 |
| Edição de textos, planilhas e demais documentos utilizando o Microsoft Office 2016..... | 69 |

RACIOCÍNIO LÓGICO-MATEMÁTICO

| | |
|---|----|
| Operações com números reais..... | 01 |
| Mínimo Múltiplo Comum e Máximo Divisor Comum | 16 |
| Razão e Proporção | 18 |
| Porcentagem..... | 26 |
| Regra de Três Simples e Composta | 29 |
| Média Aritmética Simples e Ponderada..... | 31 |
| Juros Simples e Compostos..... | 36 |
| Equação de 1º e 2º Graus; Sistema de equações de 1º Grau..... | 38 |
| Relação Entre Grandezas; Tabelas e Gráficos | 46 |
| Sistemas de Medidas Usuais | 46 |
| Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, Teorema de Pitágoras | 51 |
| Raciocínio lógico; Resolução de problemas..... | 79 |

SUMÁRIO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS E LOCAIS

| | |
|---|----|
| Redação oficial: ofícios, requerimentos, pareceres e outras correspondências aspectos gerais, características fundamentais, padrões, emprego e concordância dos pronomes de tratamento | 01 |
| Noções de arquivologia: informação, documentação, classificação, arquivamento, registros, tramitação de documentos cadastro, tipos de arquivos, organização e administração de arquivos, técnicas modernas..... | 15 |
| Administração de material: aquisição, cadastros, registros, controle e movimentação de estoques, armazenamento transporte, reposição, segurança..... | 32 |
| Noções de Direito Administrativo: Atos Administrativos: conceito, requisitos, atributos, classificação, invalidação | 48 |
| Contratos Administrativos..... | 55 |
| Servidor Público | 55 |
| Regime Jurídico dos Servidores Públicos Cíveis..... | 63 |
| Constituição da República Federativa do Brasil de 1988: art.37 a 41 / 205 a 214 | 68 |
| Estatuto das Licitações e Contratos. Lei do Pregão..... | 75 |
| Noções dos ambientes Microsoft Office e BR Office. Conceitos relacionados à Internet. Navegadores. Correio eletrônico. Conceitos e funções de aplicativos de editores de texto, planilhas eletrônicas, apresentações e gerenciadores de banco de dados..... | 85 |
| Aspectos históricos, econômicos, sociais, culturais e geográficos do município de Alto Alegre do Pindaré - MA..... | 85 |

ÍNDICE

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS E LOCAIS

| | |
|---|----|
| Redação oficial: ofícios, requerimentos, pareceres e outras correspondências aspectos gerais, características fundamentais, padrões, emprego e concordância dos pronomes de tratamento | 01 |
| Noções de arquivologia: informação, documentação, classificação, arquivamento, registros, tramitação de documentos cadastro, tipos de arquivos, organização e administração de arquivos, técnicas modernas..... | 15 |
| Administração de material: aquisição, cadastros, registros, controle e movimentação de estoques, armazenamento transporte, reposição, segurança..... | 32 |
| Noções de Direito Administrativo: Atos Administrativos: conceito, requisitos, atributos, classificação, invalidação | 48 |
| Contratos Administrativos..... | 55 |
| Servidor Público | 55 |
| Regime Jurídico dos Servidores Públicos Cíveis..... | 63 |
| Constituição da República Federativa do Brasil de 1988: art.37 a 41 / 205 a 214 | 68 |
| Estatuto das Licitações e Contratos. Lei do Pregão..... | 75 |
| Noções dos ambientes Microsoft Office e BR Office. Conceitos relacionados à Internet. Navegadores. Correio eletrônico. Conceitos e funções de aplicativos de editores de texto, planilhas eletrônicas, apresentações e gerenciadores de banco de dados..... | 85 |
| Aspectos históricos, econômicos, sociais, culturais e geográficos do município de Alto Alegre do Pindaré - MA..... | 85 |

REDAÇÃO OFICIAL: OFÍCIOS, REQUERIMENTOS, PARECERES E OUTRAS CORRESPONDÊNCIAS ASPECTOS GERAIS, CARACTERÍSTICAS FUNDAMENTAIS, PADRÕES, EMPREGO E CONCORDÂNCIA DOS PRONOMES DE TRATAMENTO

MANUAL OFICIAL DE REDAÇÃO

A terceira edição do Manual de Redação da Presidência da República foi lançado no final de 2018 e apresenta algumas mudanças quanto ao formato anterior. Para contextualizar, o manual foi criado em 1991 e surgiu de uma necessidade de padronizar os protocolos à moderna administração pública. Assim, ele é referência quando se trata de Redação Oficial em todas as esferas administrativas.

O Decreto de nº 9.758 de 11 de abril de 2019 veio alterar regras importantes, quanto aos substantivos de tratamento. Expressões usadas antes (como: Vossa Excelência ou Excelentíssimo, Vossa Senhoria, Vossa Magnificência, doutor, ilustre ou ilustríssimo, digno ou digníssimo e respeitável) foram retiradas e substituídas apenas por: Senhor (a). Excepciona a nova regra quando o agente público entender que não foi atendido pelo decreto e exigir o tratamento diferenciado.



#FicaDica

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.

Sinais e abreviaturas empregados

| | |
|-------------|--|
| * | 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. | <i>verbi gratia</i> |
| var. pop. | variante popular |

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

- alguém que comunique: o serviço público.
- algo a ser comunicado: assunto relativo às atribuições do órgão que comunica.
- alguém que receba essa comunicação: o público, uma instituição privada ou outro órgão ou entidade pública, do Poder Executivo ou dos outros Poderes.

Além disso, deve-se considerar a intenção do emissor e a finalidade do documento, para que o texto esteja adequado à situação comunicativa. Os atos oficiais (atos de caráter normativo) estabelecem regras para a conduta dos cidadãos, regulam o funcionamento dos órgãos e entidades públicos. Para alcançar tais objetivos, em sua elaboração, precisa ser empregada a linguagem adequada. O mesmo ocorre com os expedientes oficiais, cuja finalidade precípua é a de informar com clareza e objetividade.

ATRIBUTOS DA REDAÇÃO OFICIAL:

- clareza e precisão;
- objetividade;
- concisão;
- coesão e coerência;
- impessoalidade;
- formalidade e padronização; e
- uso da norma padrão da língua portuguesa.

| Clareza | Precisão |
|---|---|
| <p>Para a obtenção de clareza, sugere-se:</p> <p>a) utilizar palavras e expressões simples, em seu sentido comum, salvo quando o texto versar sobre assunto técnico, hipótese em que se utilizará nomenclatura própria da área; b) usar frases curtas, bem estruturadas; apresentar as orações na ordem direta e evitar intercalações excessivas. Em certas ocasiões, para evitar ambiguidade, sugere-se a adoção da ordem inversa da oração; c) buscar a uniformidade do tempo verbal em todo o texto; d) não utilizar regionalismos e neologismos; e) pontuar adequadamente o texto; f) explicitar o significado da sigla na primeira referência a ela; e g) utilizar palavras e expressões em outro idioma apenas quando indispensáveis, em razão de serem designações ou expressões de uso já consagrado ou de não terem exata tradução. Nesse caso, grafe-as em itálico.</p> | <p>O atributo da precisão complementa a clareza e caracteriza-se por: a) articulação da linguagem comum ou técnica para a perfeita compreensão da ideia veiculada no texto; b) manifestação do pensamento ou da ideia com as mesmas palavras, evitando o emprego de sinonímia com propósito meramente estilístico; e c) escolha de expressão ou palavra que não confira duplo sentido ao texto.</p> |

Por sua vez, ser objetivo é ir diretamente ao assunto que se deseja abordar, sem voltas e sem redundâncias. Para conseguir isso, é fundamental que o redator saiba de antemão qual é a ideia principal e quais são as secundárias. A objetividade conduz o leitor ao contato mais direto com o assunto e com as informações, sem subterfúgios, sem excessos de palavras e de ideias. É errado supor que a objetividade suprime a delicadeza de expressão ou torna o texto rude e grosseiro.

Conciso é o texto que consegue transmitir o máximo de informações com o mínimo de palavras. Não se deve de forma alguma entendê-la como economia de pensamento, isto é, não se deve eliminar passagens substanciais do texto com o único objetivo de reduzi-lo em tamanho. Trata-se, exclusivamente, de excluir palavras inúteis, redundâncias e passagens que nada acrescentem ao que já foi dito.

É indispensável que o texto tenha coesão e coerência. Tais atributos favorecem a conexão, a ligação, a harmonia entre os elementos de um texto. Percebe-se que o texto tem coesão e coerência quando se lê um texto e se verifica que as palavras, as frases e os parágrafos estão entrelaçados, dando continuidade uns aos outros. Alguns mecanismos que estabelecem a coesão e a coerência de um texto são:

- Referência (termos que se relacionam a outros necessários à sua interpretação);
- Substituição (colocação de um item lexical no lugar de outro ou no lugar de uma oração);
- Elipse (omissão de um termo recuperável pelo contexto);
- Uso de conjunção (estabelecer ligação entre orações, períodos ou parágrafos).



FIQUE ATENTO!

A redação oficial é elaborada sempre em nome do serviço público e sempre em atendimento ao interesse geral dos cidadãos. Sendo assim, os assuntos objetos dos expedientes oficiais não devem ser tratados de outra forma que não a estritamente pessoal.

As comunicações administrativas devem ser sempre formais, isto é, obedecer a certas regras de forma. Isso é válido tanto para as comunicações feitas em meio eletrônico, quanto para os eventuais documentos impressos. Recomendações:

- A língua culta é contra a pobreza de expressão e não contra a sua simplicidade;
- O uso do padrão culto não significa empregar a língua de modo rebuscado ou utilizar figuras de linguagem próprias do estilo literário;
- A consulta ao dicionário e à gramática é imperativa na redação de um bom texto.



#FicaDica

O único pronome de tratamento utilizado na comunicação com agentes públicos federais é "senhor", independentemente do nível hierárquico, da natureza do cargo ou da função ou da ocasião.

Obs.: O pronome de tratamento é flexionado para o feminino e para o plural.

São formas de tratamento vedadas:

- I. Vossa Excelência ou Excelentíssimo;
- II. Vossa Senhoria;
- III. Vossa Magnificência;
- IV. doutor;
- V. ilustre ou ilustríssimo;
- VI. digno ou digníssimo; e
- VII. respeitável. Todavia, o agente público federal que exigir o uso dos pronomes de tratamento, mediante invocação de normas especiais referentes ao cargo ou carreira, deverá tratar o interlocutor do mesmo modo. Ademais, é vedado negar a realização de ato administrativo ou admoestar o interlocutor nos autos do expediente caso haja erro na forma de tratamento empregada.

O endereçamento das comunicações dirigidas a agentes públicos federais não conterà pronome de tratamento ou o nome do agente público. Poderão constar o pronome de tratamento e o nome do destinatário nas hipóteses de:

- I. A mera indicação do cargo ou da função e do setor da administração ser insuficiente para a identificação do destinatário; ou
- II. A correspondência ser dirigida à pessoa de agente público específico.



FIQUE ATENTO!

Até a segunda edição deste Manual, havia três tipos de expedientes que se diferenciavam antes pela finalidade do que pela forma: o ofício, o aviso e o memorando. Com o objetivo de uniformizá-los, deve-se adotar nomenclatura e diagramação únicas, que sigam o que chamamos de padrão ofício.

Consistem em partes do documento no padrão ofício:

Cabeçalho: O cabeçalho é utilizado apenas na primeira página do documento, centralizado na área determinada pela formatação. No cabeçalho deve constar o Brasão de Armas da República, no topo da página; nome do órgão principal; nomes dos órgãos secundários, quando necessários, da maior para a menor hierarquia; espaçamento entrelinhas simples (1,0). Os dados do órgão, tais como endereço, telefone, endereço de correspondência

eletrônica, sítio eletrônico oficial da instituição, podem ser informados no rodapé do documento, centralizados.

Identificação do expediente:

- a) nome do documento: tipo de expediente por extenso, com todas as letras maiúsculas;
- b) indicação de numeração: abreviatura da palavra "número", padronizada como Nº;
- c) informações do documento: número, ano (com quatro dígitos) e siglas usuais do setor que expede o documento, da menor para a maior hierarquia, separados por barra (/);
- d) alinhamento: à margem esquerda da página.

Local e data:

- a) composição: local e data do documento;
- b) informação de local: nome da cidade onde foi expedido o documento, seguido de vírgula. Não se deve utilizar a sigla da unidade da federação depois do nome da cidade;
- c) dia do mês: em numeração ordinal se for o primeiro dia do mês e em numeração cardinal para os demais dias do mês. Não se deve utilizar zero à esquerda do número que indica o dia do mês;
- d) nome do mês: deve ser escrito com inicial minúscula;
- e) pontuação: coloca-se ponto-final depois da data;
- f) alinhamento: o texto da data deve ser alinhado à margem direita da página.

Endereçamento: O endereçamento é a parte do documento que informa quem receberá o expediente. Nele deverão constar:

- a) vocativo;
- b) nome: nome do destinatário do expediente;
- c) cargo: cargo do destinatário do expediente;
- d) endereço: endereço postal de quem receberá o expediente, dividido em duas linhas: primeira linha: informação de localidade/logradouro do destinatário ou, no caso de ofício ao mesmo órgão, informação do setor; segunda linha: CEP e cidade/unidade da federação, separados por espaço simples. Na separação entre cidade e unidade da federação pode ser substituída a barra pelo ponto ou pelo travessão. No caso de ofício ao mesmo órgão, não é obrigatória a informação do CEP, podendo ficar apenas a informação da cidade/unidade da federação;
- e) alinhamento: à margem esquerda da página.

Assunto: O assunto deve dar uma ideia geral do que trata o documento, de forma sucinta. Ele deve ser grafado da seguinte maneira:

- a) título: a palavra Assunto deve anteceder a frase que define o conteúdo do documento, seguida de dois-pontos;

- b) descrição do assunto: a frase que descreve o conteúdo do documento deve ser escrita com inicial maiúscula, não se deve utilizar verbos e sugere-se utilizar de quatro a cinco palavras;
- c) destaque: todo o texto referente ao assunto, inclusive o título, deve ser destacado em negrito;
- d) pontuação: coloca-se ponto-final depois do assunto;
- e) alinhamento: à margem esquerda da página.

Texto:

| | |
|---|---|
| Nos casos em que não seja usado para encaminhamento de documentos, o expediente deve conter a seguinte estrutura: | Quando forem usados para encaminhamento de documentos, a estrutura é modificada: |
| a) introdução: em que é apresentado o objetivo da comunicação. Evite o uso das formas: Tenho a honra de, Tenho o prazer de, Cumpre-me informar que. Prefira empregar a forma direta: Informo, Solicito, Comunico; b) desenvolvimento: em que o assunto é detalhado; se o texto contiver mais de uma ideia sobre o assunto, elas devem ser tratadas em parágrafos distintos, o que confere maior clareza à exposição; e c) conclusão: em que é afirmada a posição sobre o assunto. | a) introdução: deve iniciar com referência ao expediente que solicitou o encaminhamento. Se a remessa do documento não tiver sido solicitada, deve iniciar com a informação do motivo da comunicação, que é encaminhar, indicando a seguir os dados completos do documento encaminhado (tipo, data, origem ou signatário e assunto de que se trata) e a razão pela qual está sendo encaminhado; b) desenvolvimento: se o autor da comunicação desejar fazer algum comentário a respeito do documento que encaminha, poderá acrescentar parágrafos de desenvolvimento. Caso contrário, não há parágrafos de desenvolvimento em expediente usado para encaminhamento de documentos. |

Em qualquer uma das duas estruturas, o texto do documento deve ser formatado da seguinte maneira:

- a) alinhamento: justificado;
- b) espaçamento entre linhas: simples;
- c) parágrafos: espaçamento entre parágrafos: de 6 pontos após cada parágrafo; recuo de parágrafo: 2,5 cm de distância da margem esquerda; numeração dos parágrafos: apenas quando o documento tiver três ou mais parágrafos, desde o primeiro parágrafo. Não se numeram o vocativo e o fecho;
- d) fonte: Calibri ou Carlito; corpo do texto: tamanho 12 pontos; citações recuadas: tamanho 11 pontos; notas de Rodapé: tamanho 10 pontos.
- e) símbolos: para símbolos não existentes nas fontes

indicadas, pode-se utilizar as fontes Symbol e Wingdings.

Fechos para comunicações: o fecho das comunicações oficiais objetiva, além da finalidade óbvia de arrematar o texto, saudar o destinatário.

- a) Para autoridades de hierarquia superior a do remetente, inclusive o Presidente da República: Respeitosamente,
- b) Para autoridades de mesma hierarquia, de hierarquia inferior ou demais casos: Atenciosamente,

Identificação do signatário: excluídas as comunicações assinadas pelo Presidente da República, todas as demais comunicações oficiais devem informar o signatário segundo o padrão:

- a) nome: nome da autoridade que as expede, grafado em letras maiúsculas, sem negrito. Não se usa linha acima do nome do signatário;
- b) cargo: cargo da autoridade que expede o documento, redigido apenas com as iniciais maiúsculas. As preposições que liguem as palavras do cargo devem ser grafadas em minúsculas;
- c) alinhamento: a identificação do signatário deve ser centralizada na página. Para evitar equívocos, recomenda-se não deixar a assinatura em página isolada do expediente. Transfira para essa página ao menos a última frase anterior ao fecho.

Numeração de páginas: a numeração das páginas é obrigatória apenas a partir da segunda página da comunicação. Ela deve ser centralizada na página e obedecer à seguinte formatação:

- a) posição: no rodapé do documento, ou acima da área de 2 cm da margem inferior
- b) fonte: Calibri ou Carlito.

Quanto a formatação e apresentação, os documentos do padrão ofício devem obedecer à seguinte forma:

- a) tamanho do papel: A4 (29,7 cm x 21 cm);
- b) margem lateral esquerda: no mínimo, 3 cm de largura;
- c) margem lateral direita: 1,5 cm;
- d) margens superior e inferior: 2 cm;
- e) área de cabeçalho: na primeira página, 5 cm a partir da margem superior do papel;
- f) área de rodapé: nos 2 cm da margem inferior do documento;
- g) impressão: na correspondência oficial, a impressão pode ocorrer em ambas as faces do papel. Nesse caso, as margens esquerda e direita terão as distâncias invertidas nas páginas pares (margem espelho);
- h) cores: os textos devem ser impressos na cor preta em papel branco, reservando-se, se necessário, a impressão colorida para gráficos e ilustrações;
- i) destaques: para destaques deve-se utilizar, sem abuso, o negrito. Deve-se evitar destaques com uso de itálico, sublinhado, letras maiúsculas, sombreado, sombra, relevo, bordas ou qualquer outra forma de formatação que afete a sobriedade e a padronização do documento;
- j) palavras estrangeiras: palavras estrangeiras devem ser grafadas em itálico;
- k) arquivamento: dentro do possível, todos os documentos elaborados devem ter o arquivo de texto preservado para consulta posterior ou aproveitamento de trechos para casos análogos. Deve ser utilizado, preferencialmente, formato de arquivo que possa ser lido e editado pela maioria dos editores de texto utilizados no serviço público, tais como DOCX, ODT ou RTF.
- l) nome do arquivo: para facilitar a localização, os nomes dos arquivos devem ser formados da seguinte maneira: tipo do documento + número do documento + ano do documento (com 4 dígitos) + palavras-chaves do conteúdo.