

Instituto de Habitação de Foz do Iguaçu do Estado do Paraná

FOZHABITA

Assistente Administrativo Júnior

Concurso Público Nº 001/2018

MA058-2018

DADOS DA OBRA

Título da obra: Instituto de Habitação de Foz do Iguaçu do Estado do Paraná - FOZHABITA

Cargo: Assistente Administrativo Júnior

(Baseado no Concurso Público Nº 001/2018)

- Língua Portuguesa
- Raciocínio Lógico e Matemático
 - Noções de Informática
 - Legislação
- Conhecimentos Específicos

Gestão de Conteúdos

Emanuela Amaral de Souza

Diagramação/ Editoração Eletrônica

Elaine Cristina
Igor de Oliveira
Camila Lopes
Thais Regis

Produção Editorial

Suelen Domenica Pereira
Julia Antoneli

Capa

Joel Ferreira dos Santos

SUMÁRIO

Língua Portuguesa

Análise e interpretação de texto (compreensão global; ponto de vista do autor; ideias centrais desenvolvidas em cada parágrafo, inferências);	83
Gêneros e.....	85
Tipologias textuais;	86
Elementos de coesão e coerência textual;.....	86
Ortografia Oficial (acentuação gráfica, letra e fonema, sílaba, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos);.....	44
Emprego das classes de palavras;.....	07
Semântica (sinônimos e antônimos, significação das palavras, sentido conotativo e denotativo);.....	76
Funções sintáticas;.....	63
Concordâncias nominal e verbal;.....	52
Pontuação;.....	50
Uso dos porquês.....	07

Raciocínio Lógico e Matemático

Resolução de problemas envolvendo frações, conjuntos, porcentagens, sequências (com números, com figuras e com palavras).	01
Raciocínio lógico-matemático: proposições, conectivos, equivalência e implicação lógica, argumentos válidos,.....	93
Regra de Três e Porcentagem.....	15

Noções de Informática

Conceitos e fundamentos básicos.	01
Conhecimento e utilização dos principais softwares utilitários (compactadores de arquivos, chat, clientes de e-mails, reprodutores de vídeo, visualizadores de imagem, antivírus).....	01
Identificação e manipulação de arquivos.....	01
Backup de arquivos.	01
Conceitos básicos de Hardware (Placa mãe, memórias, processadores (CPU) e disco de armazenamento HDs, CDs e DVDs).....	01
Periféricos de computadores.	01
Ambientes operacionais: utilização dos sistemas operacionais Windows XP Profissional, Windows 7 e Windows 10.....	10
Utilização dos editores de texto (Microsoft Word e LibreOffice Writer).....	21
Utilização dos editores de planilhas (Microsoft Excel e LibreOffice Calc).	31
Utilização do Microsoft PowerPoint.	44
Utilização e configuração de e-mail no Microsoft Outlook.....	01
Conceitos de tecnologias relacionadas à Internet e Intranet, busca e pesquisa na Web, mecanismos de busca na Web.....	51
Navegadores de internet: Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome.	51
Segurança na internet; vírus de computadores; Spyware; Malware; Phishing.....	57
Transferência de arquivos pela internet.	62

Legislação

Lei Complementar nº 17 de agosto de 1993 - Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Foz do Iguaçu,.....	01
Lei Municipal nº 4.609, de abril de 2018 e.....	47
Constituição Federal de 1988 – Dos princípios fundamentais, Dos Direitos e Garantias Fundamentais, Dos Direitos Sociais, Da Nacionalidade, Dos Direitos Políticos, Da Administração Pública, Dos Servidores Públicos.	69

SUMÁRIO

Conhecimentos Específicos

A natureza das organizações. Estrutura organizacional.	01
Gestão pela qualidade. Mudança e inovação. Planejamento, Organização, Direção e Controle como parte integrante do processo administrativo. Gestão por processos.	02
Sistema de Informação de Recursos Humanos: organização e controle de dados de pessoal. Desenvolvimento de Recursos Humanos e educação corporativa.	06
Elementos da comunicação, comunicação corporativa e comunicação no ambiente de trabalho.	07
Trabalho em Equipe.	15
Noções de relações humanas e conflito.	18
Organização do ambiente de trabalho.	19
Qualidade em Atendimento.	20
Noções de administração de materiais.	34
Noções de controle orçamentário. Noções básicas de Administração Financeira.	39
Elementos da comunicação.	41
Noções básicas de logística.	42
Atividades de protocolo, recepção, classificação, registro e distribuição de documentos. Gestão de arquivos. Documentação: tipos de correspondências e documentos.....	48

LÍNGUA PORTUGUESA

Letra e Fonema.....	01
Estrutura das Palavras.....	04
Classes de Palavras e suas Flexões.....	07
Ortografia.....	44
Acentuação.....	47
Pontuação.....	50
Concordância Verbal e Nominal.....	52
Regência Verbal e Nominal.....	58
Frase, oração e período.....	63
Sintaxe da Oração e do Período.....	63
Termos da Oração.....	63
Coordenação e Subordinação.....	63
Crase.....	71
Colocação Pronominal.....	74
Significado das Palavras.....	76
Interpretação Textual.....	83
Tipologia Textual.....	85
Gêneros Textuais.....	86
Coesão e Coerência.....	86
Reescrita de textos/Equivalência de Estruturas.....	88
Estrutura Textual.....	90
Redação Oficial.....	91
Funções do "que" e do "se".....	100
Varição Linguística.....	101
O processo de comunicação e as funções da linguagem.....	103

Na produção de vogais, a boca fica aberta ou entreaberta. As vogais podem ser:

- **Orais:** quando o ar sai apenas pela boca: /a/, /e/, /i/, /o/, /u/.

- **Nasais:** quando o ar sai pela boca e pelas fossas nasais.

/ã/: *fã, canto, tampa*

/ẽ/: *dente, tempero*

/ĩ/: *lindo, mim*

/õ/: *bonde, tombo*

/ũ/: *nunca, algum*

- **Átonas:** pronunciadas com menor intensidade: *até, bola*.

- **Tônicas:** pronunciadas com maior intensidade: *até, bola*.

Quanto ao timbre, as vogais podem ser:

- Abertas: *pé, lata, pó*

- Fechadas: *mês, luta, amor*

- Reduzidas - Aparecem quase sempre no final das palavras: *dedo* ("dedu"), *ave* ("avi"), *gente* ("genti").

2) Semivogais

Os fonemas /i/ e /u/, algumas vezes, não são vogais. Aparecem apoiados em uma vogal, formando com ela uma só emissão de voz (uma sílaba). Neste caso, estes fonemas são chamados de *semivogais*. A diferença fundamental entre vogais e semivogais está no fato de que estas não desempenham o papel de núcleo silábico.

Observe a palavra *papai*. Ela é formada de duas sílabas: *pa - pai*. Na última sílaba, o fonema vocálico que se destaca é o "a". Ele é a vogal. O outro fonema vocálico "i" não é tão forte quanto ele. É a semivogal. Outros exemplos: *saudade, história, série*.

3) Consoantes

Para a produção das consoantes, a corrente de ar expirada pelos pulmões encontra obstáculos ao passar pela cavidade bucal, fazendo com que as consoantes sejam verdadeiros "ruídos", incapazes de atuar como núcleos silábicos. Seu nome provém justamente desse fato, pois, em português, sempre consoam ("soam com") as vogais. Exemplos: /b/, /t/, /d/, /v/, /l/, /m/, etc.

Encontros Vocálicos

Os encontros vocálicos são agrupamentos de vogais e semivogais, sem consoantes intermediárias. É importante reconhecê-los para dividir corretamente os vocábulos em sílabas. Existem três tipos de encontros: o *ditongo*, o *tritongo* e o *hiato*.

1) Ditongo

É o encontro de uma vogal e uma semivogal (ou vice-versa) numa mesma sílaba. Pode ser:

- **Crescente:** quando a semivogal vem antes da vogal: *sé-rie* (i = semivogal, e = vogal)

- **Decrescente:** quando a vogal vem antes da semivogal: *pai* (a = vogal, i = semivogal)

- **Oral:** quando o ar sai apenas pela boca: *pai*

- **Nasal:** quando o ar sai pela boca e pelas fossas nasais: *mãe*

2) Tritongo

É a sequência formada por uma semivogal, uma vogal e uma semivogal, sempre nesta ordem, numa só sílaba. Pode ser oral ou nasal: *Paraguai* - Tritongo oral, *quão* - Tritongo nasal.

3) Hiato

É a sequência de duas vogais numa mesma palavra que pertencem a sílabas diferentes, uma vez que nunca há mais de uma vogal numa mesma sílaba: *saída* (sa-í-da), *poesia* (po-e-si-a).

Encontros Consonantais

O agrupamento de duas ou mais consoantes, sem vogal intermediária, recebe o nome de *encontro consonantal*. Existem basicamente dois tipos:

1-) os que resultam do contato consoante + "l" ou "r" e ocorrem numa mesma sílaba, como em: *pe-dra, pla-no, a-tle-ta, cri-se*.

2-) os que resultam do contato de duas consoantes pertencentes a sílabas diferentes: *por-ta, rit-mo, lis-ta*.

Há ainda grupos consonantais que surgem no início dos vocábulos; são, por isso, inseparáveis: *pneu, gno-mo, psi-có-lo-go*.

Dígrafos

De maneira geral, cada fonema é representado, na escrita, por apenas uma letra: *lixo* - Possui quatro fonemas e quatro letras.

Há, no entanto, fonemas que são representados, na escrita, por duas letras: *bicho* - Possui quatro fonemas e cinco letras.

Na palavra acima, para representar o fonema /xe/ foram utilizadas duas letras: o "c" e o "h".

Assim, o *dígrafo* ocorre quando duas letras são usadas para representar um único fonema (di = dois + grafo = letra). Em nossa língua, há um número razoável de dígrafos que convém conhecer. Podemos agrupá-los em dois tipos: consonantais e vocálicos.

MATEMÁTICA

Números inteiros e racionais: operações (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação); expressões numéricas; Frações e operações com frações.	01
Números e grandezas proporcionais: razões e proporções; divisão em partes proporcionais	11
Regra de três	15
Sistema métrico decimal	19
Equações e inequações	23
Funções	29
Gráficos e tabelas	37
Estatística Descritiva, Amostragem, Teste de Hipóteses e Análise de Regressão	41
Geometria	47
Matriz, determinantes e sistemas lineares	62
Sequências, progressão aritmética e geométrica	70
Porcentagem	74
Juros simples e compostos	77
Taxas de Juros, Desconto, Equivalência de Capitais, Anuidades e Sistemas de Amortização	80
1. Lógica: proposições, valor-verdade negação, conjunção, disjunção, implicação, equivalência, proposições compostas.	93
2. Equivalências lógicas.	93
3. Problemas de raciocínio: deduzir informações de relações arbitrárias entre objetos, lugares, pessoas e/ou eventos fictícios dados.	93
4. Diagramas lógicos, tabelas e gráficos.....	110
16. Princípios de contagem e noção de probabilidade.....	115

**NÚMEROS INTEIROS E RACIONAIS:
OPERAÇÕES (ADIÇÃO, SUBTRAÇÃO,
MULTIPLICAÇÃO, DIVISÃO,
POTENCIAÇÃO); EXPRESSÕES
NUMÉRICAS; FRAÇÕES E OPERAÇÕES COM
FRAÇÕES.**

Números Naturais

Os números naturais são o modelo matemático necessário para efetuar uma contagem. Começando por zero e acrescentando sempre uma unidade, obtemos o conjunto infinito dos números naturais

$$\mathbb{N} = \{0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, \dots\}$$

- Todo número natural dado tem um sucessor

- a) O sucessor de 0 é 1.
- b) O sucessor de 1000 é 1001.
- c) O sucessor de 19 é 20.

Usamos o * para indicar o conjunto sem o zero.

$$\mathbb{N}^* = \{1, 2, 3, 4, 5, 6, \dots\}$$

- Todo número natural dado N, exceto o zero, tem um antecessor (número que vem antes do número dado).

Exemplos: Se m é um número natural finito diferente de zero.

- a) O antecessor do número m é m-1.
- b) O antecessor de 2 é 1.
- c) O antecessor de 56 é 55.
- d) O antecessor de 10 é 9.

Expressões Numéricas

Nas expressões numéricas aparecem adições, subtrações, multiplicações e divisões. Todas as operações podem acontecer em uma única expressão. Para resolver as expressões numéricas utilizamos alguns procedimentos:

Se em uma expressão numérica aparecer as quatro operações, devemos resolver a multiplicação ou a divisão primeiramente, na ordem em que elas aparecerem e somente depois a adição e a subtração, também na ordem em que aparecerem e os parênteses são resolvidos primeiro.

Exemplo 1

$$\begin{aligned} 10 + 12 - 6 + 7 \\ 22 - 6 + 7 \\ 16 + 7 \\ 23 \end{aligned}$$

Exemplo 2

$$\begin{aligned} 40 - 9 \times 4 + 23 \\ 40 - 36 + 23 \\ 4 + 23 \\ 27 \end{aligned}$$

Exemplo 3

$$\begin{aligned} 25 - (50 - 30) + 4 \times 5 \\ 25 - 20 + 20 = 25 \end{aligned}$$

Números Inteiros

Podemos dizer que este conjunto é composto pelos números naturais, o conjunto dos opostos dos números naturais e o zero. Este conjunto pode ser representado por:

$$\mathbb{Z} = \{\dots -3, -2, -1, 0, 1, 2, \dots\}$$

Subconjuntos do conjunto \mathbb{Z} :

1) Conjunto dos números inteiros excluindo o zero

$$\mathbb{Z}^* = \{\dots -2, -1, 1, 2, \dots\}$$

2) Conjuntos dos números inteiros não negativos

$$\mathbb{Z}_+ = \{0, 1, 2, \dots\}$$

3) Conjunto dos números inteiros não positivos

$$\mathbb{Z}_- = \{\dots -3, -2, -1\}$$

Números Racionais

Chama-se de número racional a todo número que pode ser expresso na forma $\frac{a}{b}$, onde a e b são inteiros quaisquer, com $b \neq 0$

São exemplos de números racionais:

$$\begin{aligned} -12/51 \\ -3 \\ -(-3) \\ -2,333\dots \end{aligned}$$

As dízimas periódicas podem ser representadas por fração, portanto são consideradas números racionais.

Como representar esses números?

Representação Decimal das Frações

Temos 2 possíveis casos para transformar frações em decimais

1º) Decimais exatos: quando dividirmos a fração, o número decimal terá um número finito de algarismos após a vírgula.

$$\frac{1}{2} = 0,5$$

$$\frac{1}{4} = 0,25$$

$$\frac{3}{4} = 0,75$$

2º) Terá um número infinito de algarismos após a vírgula, mas lembrando que a dízima deve ser periódica para ser número racional

OBS: período da dízima são os números que se repetem, se não repetir não é dízima periódica e assim números irracionais, que trataremos mais a frente.

$$\frac{1}{3} = 0,333...$$

$$\frac{35}{99} = 0,353535...$$

$$\frac{105}{9} = 11,6666...$$

Representação Fracionária dos Números Decimais

1º caso) Se for exato, conseguimos sempre transformar com o denominador seguido de zeros.

O número de zeros depende da casa decimal. Para uma casa, um zero (10) para duas casas, dois zeros(100) e assim por diante.

$$0,3 = \frac{3}{10}$$

$$0,03 = \frac{3}{100}$$

$$0,003 = \frac{3}{1000}$$

$$3,3 = \frac{33}{10}$$

2º caso) Se dízima periódica é um número racional, então como podemos transformar em fração?

Exemplo 1

Transforme a dízima 0, 333... em fração

Sempre que precisar transformar, vamos chamar a dízima dada de x, ou seja

$$X=0,333...$$

Se o período da dízima é de um algarismo, multiplicamos por 10.

$$10x=3,333...$$

E então subtraímos:

$$10x-x=3,333...-0,333...$$

$$9x=3$$

$$X=3/9$$

$$X=1/3$$

Agora, vamos fazer um exemplo com 2 algarismos de período.

Exemplo 2

Seja a dízima 1,1212...

$$\text{Façamos } x = 1,1212...$$

$$100x = 112,1212...$$

Subtraindo:

$$100x-x=112,1212...-1,1212...$$

$$99x=111$$

$$X=111/99$$

Números Irracionais

Identificação de números irracionais

- Todas as dízimas periódicas são números racionais.
- Todos os números inteiros são racionais.
- Todas as frações ordinárias são números racionais.
- Todas as dízimas não periódicas são números irracionais.
- Todas as raízes inexatas são números irracionais.
- A soma de um número racional com um número irracional é sempre um número irracional.
- A diferença de dois números irracionais, pode ser um número racional.
- Os números irracionais não podem ser expressos na forma $\frac{a}{b}$, com a e b inteiros e $b \neq 0$.

Exemplo: $\sqrt{5} - \sqrt{5} = 0$ e 0 é um número racional.

- O quociente de dois números irracionais, pode ser um número racional.

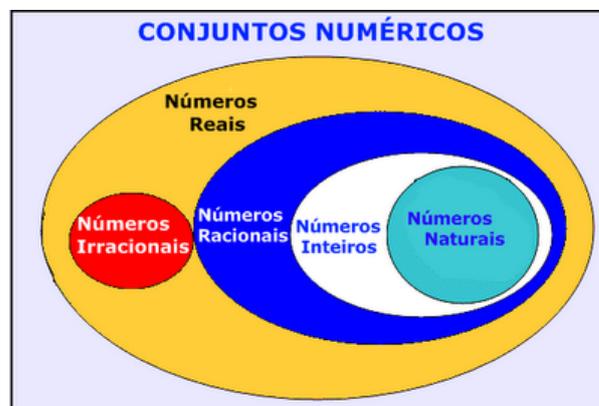
Exemplo: $\sqrt{8} : \sqrt{2} = \sqrt{4} = 2$ e 2 é um número racional.

- O produto de dois números irracionais, pode ser um número racional.

Exemplo: $\sqrt{7} \cdot \sqrt{7} = \sqrt{49} = 7$ é um número racional.

Exemplo: radicais ($\sqrt{2}, \sqrt{3}$) a raiz quadrada de um número natural, se não inteira, é irracional.

Números Reais



Fonte: www.estudokids.com.br

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Conceitos e fundamentos básicos.	01
Conhecimento e utilização dos principais softwares utilitários (compactadores de arquivos, chat, clientes de e-mails, reprodutores de vídeo, visualizadores de imagem, antivírus).	01
Identificação e manipulação de arquivos.	01
Backup de arquivos.	01
Periféricos de computadores.	01
Ambientes operacionais: utilização dos sistemas operacionais Windows 7 e Windows 10.	10
Utilização dos editores de texto (Microsoft Word e Libreoffice Writer)	21
Utilização dos editores de planilhas (Microsoft Excel e Libreoffice Calc.)	31
Utilização do Microsoft PowerPoint e Libreoffice Impress.	44
Conceitos de tecnologias relacionadas à Internet e Intranet, busca e pesquisa na Web,.	51
Navegadores de internet: Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome.	51
Segurança na internet; vírus de computadores; Spyware; Malware; Phishing e Spam.	57
Transferência de arquivos pela internet.....	62

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

**CONCEITOS E FUNDAMENTOS BÁSICOS.
CONHECIMENTO E UTILIZAÇÃO DOS
PRINCIPAIS SOFTWARES UTILITÁRIOS
(COMPACTADORES DE ARQUIVOS, CHAT,
CLIENTES DE E-MAILS, REPRODUTORES
DE VÍDEO, VISUALIZADORES DE IMAGEM,
ANTIVÍRUS).
IDENTIFICAÇÃO E MANIPULAÇÃO DE
ARQUIVOS.
BACKUP DE ARQUIVOS.
PERIFÉRICOS DE COMPUTADORES.**

1. Conceitos e fundamentos básicos de informática

A Informática é um meio para diversos fins, com isso acaba atuando em todas as áreas do conhecimento. A sua utilização passou a ser um diferencial para pessoas e empresas, visto que, o controle da informação passou a ser algo fundamental para se obter maior flexibilidade no mercado de trabalho. Logo, o profissional, que melhor integrar sua área de atuação com a informática, atingirá, com mais rapidez, os seus objetivos e, conseqüentemente, o seu sucesso, por isso em quase todos editais de concursos públicos temos Informática.

1.1. O que é informática?

Informática pode ser considerada como significando "informação automática", ou seja, a utilização de métodos e técnicas no tratamento automático da informação. Para tal, é preciso uma ferramenta adequada: O computador.

A palavra informática originou-se da junção de duas outras palavras: informação e automática. Esse princípio básico descreve o propósito essencial da informática: trabalhar informações para atender as necessidades dos usuários de maneira rápida e eficiente, ou seja, de forma automática e muitas vezes instantânea.

Nesse contexto, a tecnologia de hardwares e softwares é constantemente atualizada e renovada, dando origem a equipamentos eletrônicos que atendem desde usuários domésticos até grandes centros de tecnologia.

1.2. O que é um computador?

O computador é uma máquina que processa dados, orientado por um conjunto de instruções e destinado a produzir resultados completos, com um mínimo de intervenção humana. Entre vários benefícios, podemos citar:

- : grande velocidade no processamento e disponibilização de informações;
- : precisão no fornecimento das informações;
- : propicia a redução de custos em várias atividades
- : próprio para execução de tarefas repetitivas;

Como ele funciona?

Em informática, e mais especialmente em computadores, a organização básica de um sistema será na forma de:



Figura 1: Etapas de um processamento de dados.

Vamos observar agora, alguns pontos fundamentais para o entendimento de informática em concursos públicos.

Hardware, são os componentes físicos do computador, ou seja, tudo que for tangível, ele é composto pelos periféricos, que podem ser de entrada, saída, entrada-saída ou apenas saída, além da CPU (Unidade Central de Processamento)

Software, são os programas que permitem o funcionamento e utilização da máquina (hardware), é a parte lógica do computador, e pode ser dividido em Sistemas Operacionais, Aplicativos, Utilitários ou Linguagens de Programação.

O primeiro software necessário para o funcionamento de um computador é o Sistema Operacional (Sistema Operacional). Os diferentes programas que você utiliza em um computador (como o Word, Excel, PowerPoint etc) são os aplicativos. Já os utilitários são os programas que auxiliam na manutenção do computador, o antivírus é o principal exemplo, e para finalizar temos as Linguagens de Programação que são programas que fazem outros programas, como o JAVA por exemplo.

Importante mencionar que os softwares podem ser livres ou pagos, no caso do livre, ele possui as seguintes características:

- O usuário pode executar o software, para qualquer uso.
- Existe a liberdade de estudar o funcionamento do programa e de adaptá-lo às suas necessidades.
- É permitido redistribuir cópias.
- O usuário tem a liberdade de melhorar o programa e de tornar as modificações públicas de modo que a comunidade inteira beneficie da melhoria.

Entre os principais sistemas operacionais pode-se destacar o Windows (Microsoft), em suas diferentes versões, o Macintosh (Apple) e o Linux (software livre criado pelo finlandês Linus Torvalds), que apresenta entre suas versões o Ubuntu, o Linux Educacional, entre outras.

É o principal software do computador, pois possibilita que todos os demais programas operem.

Android é um Sistema Operacional desenvolvido pelo Google para funcionar em dispositivos móveis, como Smartphones e Tablets. Sua distribuição é livre, e qualquer pessoa pode ter acesso ao seu código-fonte e desenvolver aplicativos (apps) para funcionar neste Sistema Operacional.

iOS, é o sistema operacional utilizado pelos aparelhos fabricados pela Apple, como o iPhone e o iPad.

2. Conhecimento e utilização dos principais softwares utilitários (compactadores de arquivos, chat, clientes de e-mails, reprodutores de vídeo, visualizadores de imagem)

Os compactadores de arquivos servem para transformar um grupo de arquivos em um único arquivo e ocupando menos memória, ficou muito famoso como o termo zipar um arquivo.

Hoje o principal programa é o WINRAR para Windows, inclusive com suporte para outros formatos. Compacta em média de 8% a 15% a mais que o seu principal concorrente, o WinZIP. WinRAR é um dos únicos softwares que trabalha com arquivos dos mais diferentes formatos de compressão, tais como: ACE, ARJ, BZ2, CAB, GZ, ISO, JAR, LZH, RAR, TAR, UUEncode, ZIP, 7Z e Z. Também suporta arquivos de até 8.589 bilhões de Gigabytes!

Chat é um termo da língua inglesa que se pode traduzir como "bate-papo" (conversa). Apesar de o conceito ser estrangeiro, é bastante utilizado no nosso idioma para fazer referência a uma ferramenta (ou fórum) que permite comunicar (por escrito) em tempo real através da Internet.

Principais canais para chats são os portais, como Uol, Terra, G1, e até mesmo softwares de serviços mensageiros como o Skype, por exemplo.

Um e-mail hoje é um dos principais meios de comunicação, por exemplo:

canaldoovidio@gmail.com

Onde, canaldoovidio 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.

LEGISLAÇÃO

Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Foz do Iguaçu.....	01
(Lei Municipal nº 4573/2017),.....	28
Lei Municipal nº 4.609, de abril de 2018,	47
Lei Municipal Complementar nº 276 de novembro de 2017 e.....	53
Constituição Federal de 1988 – Dos princípios fundamentais, Dos Direitos e Garantias Fundamentais, Dos Direitos Sociais, Da Nacionalidade, Dos Direitos Políticos, Da Administração Pública, Dos Servidores Públicos.	69

**ESTATUTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO
MUNICÍPIO DE FOZ DO IGUAÇU**

LEI COMPLEMENTAR Nº 17 DATA: 30 DE AGOSTO DE 1993.

DISPÕE SOBRE O REGIME JURÍDICO ÚNICO INSTITUÍDO PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 1/91, DE 26 DE ABRIL DE 1991, SOBRE O NOVO ESTATUTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE FOZ DO IGUAÇU, REVOGANDO A LEI COMPLEMENTAR Nº 1/91, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A CÂMARA MUNICIPAL DE FOZ DO IGUAÇU, Estado do Paraná aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte LEI COMPLEMENTAR:

**TÍTULO I
DO REGIME JURÍDICO ÚNICO
Capítulo Único
DA REGULAMENTAÇÃO DO REGIME**

Art. 1º O regime jurídico único dos servidores públicos municipais, instituído pela Lei Complementar nº 1, de 26 de abril de 1991, passa a ser o regime administrativo próprio, ficando regulamentado nos termos desta Lei, que estabelece o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Foz do Iguaçu.

Parágrafo Único. O regime jurídico de que trata esta lei complementar é o institucional, administrativo próprio, denominado de estatutário.

Art. 2º Para os efeitos desta Lei, servidor público é a pessoa legalmente investida em cargo público.

Art. 3º Cargo público é o criado por Lei, com denominação própria, em número certo e pago pelos cofres do Município, cometendo-se ao seu titular um conjunto de deveres, direitos, atribuições e responsabilidades.

Art. 4º Os vencimentos dos cargos corresponderão a padrões básicos, previamente fixados em lei.

Art. 5º Os cargos públicos são considerados de carreira ou em comissão.

§ 1º - As carreiras são aquelas organizadas em grupos de cargos, dispostos de acordo com a natureza profissional e a complexidade de suas atribuições, guardando correlação com a finalidade do grupo ocupacional.

§ 2º - Os cargos, de que trata o «caput» deste artigo, serão providos em caráter efetivo ou em comissão.

Art. 6º Quadro é o conjunto de cargos de carreira, dispostos em grupos ocupacionais, integrantes da estrutura do Poder Executivo, da administração direta, autarquias e fundações.

Art. 7º É proibida a prestação de serviços gratuitos, salvo os casos previstos em lei.

**TÍTULO II
DO PROVIMENTO, DA VACÂNCIA, DO APROVEITAMENTO E DO DESENVOLVIMENTO**

**Capítulo I
DO PROVIMENTO
SEÇÃO I
DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 8º São requisitos básicos para ingresso no Serviço Público:

- I - a nacionalidade brasileira ou equiparada;
- II - o gozo dos direitos políticos;
- III - a quitação com as obrigações militares e eleitorais;
- IV - o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo e/ou os requisitos especiais para o seu desempenho;
- V - a idade mínima de 18 (dezoito) anos ou idade inferior mínima de 16 (dezesesseis) anos, desde que compatível com o cargo e seus requisitos essenciais
- VI - o gozo de boa saúde; e
- VII - a habilitação prévia em concurso público, nos termos da Lei.

§ 1º - As atribuições do cargo podem justificar a exigência de outros requisitos estabelecidos em lei.

§ 2º - À pessoa portadora de deficiência é assegurado o direito de se inscrever em concurso público para provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que é portadora, para o que poderão ser reservadas até 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas no concurso.

Art. 9º O provimento dos cargos públicos far-se-á mediante ato da autoridade competente de cada poder, do dirigente superior de autarquia ou de fundação pública.

§ 1º - O provimento dos cargos públicos se fará na classe inicial, nível ou referência de acesso do respectivo cargo, de acordo com as disposições dos planos de carreiras.

§ 2º - Os cargos de provimento em comissão serão exercidos, preferencialmente, por servidores de qualquer das carreiras permanentes, desde que em condições compatíveis com as atribuições do exercício do cargo.

Art. 10 - A investidura em cargo público ocorrerá com a posse.

Art. 11 - Os cargos públicos serão providos por:

- I - nomeação;
- II - readaptação;
- III - reversão;
- IV - reintegração;
- V - recondução;
- VI - ascensão;
- VII - transposição;
- VIII - aproveitamento; e
- IX - transferência.

**SEÇÃO II
DO CONCURSO PÚBLICO**

Art. 12 - Concurso público é o procedimento administrativo substanciado num processo de recrutamento e seleção, de natureza competitiva e classificatória, aberto ao público a que se destina, atendidos os requisitos estabelecidos em edital específico e na legislação aplicável à matéria.

Parágrafo Único. O edital de concurso estabelecerá as regras de sua execução, especialmente sobre:

- I - disposições preliminares;
- II - condições de inscrição;
- III - instruções especiais;
- IV - provas e títulos;
- V - bancas examinadoras;
- VI - julgamento;
- VII - disposições gerais; e
- VIII - outras condições especiais.

Art. 13 - O concurso será de provas, escritas e/ou práticas, ou de provas e títulos, compreendendo uma ou mais etapas, avaliação de saúde, e, complementarmente, à critério da Administração, avaliação psicológica.

Parágrafo Único. Havendo mais etapas, em que uma delas seja a sujeição em curso de formação, constarão do respectivo edital o seu programa, a duração e a forma de avaliação.

Art. 14 - O prazo de validade do concurso público será de até 2 (dois) anos, a contar da publicação da homologação do resultado, prorrogável uma única vez, por igual período, a critério da Administração. (Redação dada pela Lei Complementar nº 38/1997)

§ 1º - O prazo de validade dos concursos e as condições de realização dos mesmos serão fixados em edital.

§ 2º - Respeitado o prazo de validade de que trata o parágrafo anterior, os aprovados em concurso público de provas, ou de provas e títulos, serão convocados com prioridade sobre novos concursados, para assumir cargo de carreira.

Art. 15 - O concurso público será realizado para o preenchimento de vagas, em número fixado em edital, nos vencimentos iniciais dos respectivas cargos.

Parágrafo Único. Quando o caso, o edital de concurso disporá sobre e reservará um percentual de vagas, para serem providas por transposição.

SEÇÃO III DA NOMEAÇÃO

Art. 16 - A nomeação é o ato de investidura do servidor em cargo público e far-se-á:

- I - em caráter efetivo, quando decorrente da aprovação em concurso público; ou
- II - em comissão, para cargos de confiança, declarados em lei de livre nomeação e exoneração.

Art. 17 - A nomeação para cargo de provimento efetivo depende de prévia habilitação em concurso público de provas, ou de provas e títulos, obedecidos a ordem de classificação e o prazo de sua validade

Parágrafo Único. Somente será nomeado o candidato que for julgado apto, física e mentalmente, por médico oficial, garantida rigorosamente a nomeação de deficiente, cuja incapacidade seja compatível e permita o exercício do cargo.

Art. 18 - Os demais requisitos para o ingresso e o desenvolvimento do servidor público na carreira, mediante progressão, promoção e ascensão funcional, serão definidos no Quadro Geral de Cargos e no Plano de Carreira dos Servidores.

Art. 19 - O servidor ocupante de cargo de carreira, ressalvados os casos de acumulação legal, não poderá ser investido em outro cargo efetivo.

SEÇÃO IV DA POSSE E DO EXERCÍCIO

Art. 20 - Posse é a aceitação formal, pelo servidor, das atribuições, dos deveres e das responsabilidades inerentes ao cargo público, com o compromisso de bem servir, concretizada com a assinatura do termo pela autoridade competente e pelo empossando

Art. 21 - A posse ocorrerá no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias, contados da publicação oficial do ato de provimento.

Art. 22 - Em caso de excepcional interesse público devidamente justificado e a necessidade imperiosa do preenchimento imediato do cargo, o prazo de que trata o artigo anterior poderá ser reduzido em 1/3 (um terço).

Art. 23 - Em se tratando de servidor público em licença, ou em qualquer outro afastamento legal, o prazo estabelecido no artigo 21 será contado do término do impedimento.

Art. 24 - Só haverá posse nos casos de provimento inicial de cargo por nomeação.

Art. 25 - Exercício é o efetivo desempenho das atribuições do cargo e completa o processo de investidura.

§ 1º - É de 3 (três) dias o prazo para o servidor público entrar em exercício, contados da data da posse.

§ 2º - Será tornado sem efeito o ato de provimento, se não ocorrerem a posse e o exercício, nos prazos previstos nesta Lei.

§ 3º - A autoridade competente do órgão para onde for designado o servidor compete dar-lhe exercício.

§ 4º - Os efeitos financeiros serão devidos a partir do início do efetivo exercício.

Art. 26 - O início, a interrupção e o reinício do exercício serão registrados no assentamento individual do servidor público.

§ 1º - Para entrar em exercício, o servidor público apresentará, ao órgão competente, os elementos de qualificação pessoal necessários ao assentamento individual.

§ 2º - Preso preventivamente, pronunciado por crime comum ou denunciado por crime funcional, ou, ainda, condenado por crime inafiançável, em processo no qual não haja pronúncia, o servidor será afastado do exercício, até decisão final, passada em julgado.

§ 3º - No caso de condenação, se esta não for de natureza que determine a demissão do servidor, continuará o mesmo afastado do exercício.

§ 4º - Salvo caso de absoluta conveniência ou por imperativo legal superior, a juízo do Prefeito Municipal, nenhum servidor poderá permanecer afastado do exercício do seu cargo por mais de 2 (dois) anos, nem vir a se ausentar novamente, senão decorrido prazo igual ao do afastamento anterior, contado da data do regresso.

Art. 27 - A progressão, a promoção e a ascensão funcional não interrompem o termo do exercício, que é contado no novo posicionamento na carreira, a partir da data da publicação do ato.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Assistente Administrativo Júnior

A natureza das organizações. Estrutura organizacional.	01
Gestão pela qualidade. Mudança e inovação. Planejamento, Organização, Direção e Controle como parte integrante do processo administrativo. Gestão por processos.	02
Sistema de Informação de Recursos Humanos: organização e controle de dados de pessoal. Desenvolvimento de Recursos Humanos e educação corporativa.	06
Elementos da comunicação, comunicação corporativa e comunicação no ambiente de trabalho.	07
Trabalho em Equipe.	15
Noções de relações humanas e conflito.	18
Organização do ambiente de trabalho.	19
Qualidade em Atendimento.	20
Noções de administração de materiais.	34
Noções de controle orçamentário. Noções básicas de Administração Financeira.	39
Elementos da comunicação.	41
Noções básicas de logística.	42
Atividades de protocolo, recepção, classificação, registro e distribuição de documentos. Gestão de arquivos. Documentação: tipos de correspondências e documentos.....	48

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Assistente Administrativo Júnior

A NATUREZA DAS ORGANIZAÇÕES. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL.

Benefícios de uma estrutura adequada.

- Identificação das tarefas necessárias;
- Organização das funções e responsabilidades;
- Informações, recursos, e feedback aos empregados;
- Medidas de desempenho compatíveis com os objetivos;
- Condições motivadoras.

Estrutura:

Toda empresa possui dois tipos de estrutura: Formal e informal.

Elaboração da estrutura organizacional

É o conjunto ordenado de responsabilidades, autoridades, comunicações e decisões das unidades organizacionais de uma empresa.

- Não é estática.
- É representada graficamente pelo organograma.
- É dinâmica.
- Deve ser delimitada de forma a alcançar os objetivos institucionais.
 - (Delimitar = Criar, aprimorar).
- Deve ser planejada.

O Planejamento deve estar voltado para os seguintes objetivos:

- Identificar as tarefas físicas e mentais que precisam ser desempenhadas.
- Agrupar as tarefas em funções que possam ser bem desempenhadas e atribuir sua responsabilidade a pessoas ou grupos.
 - Proporcionar aos empregados de todos os níveis:
 - ✓ Informação.
 - ✓ Recursos para o trabalho.
 - ✓ Medidas de desempenho compatíveis com objetivos e metas.
 - ✓ Motivação.

Tipos de estrutura organizacional

- ✓ Funcional.
- ✓ Clientes.
- ✓ Produtos.
- ✓ Territorial.
- ✓ Por projetos.
- ✓ Matricial.

Desenvolvimento, implantação e avaliação de estrutura organizacional.

No desenvolvimento considerar:

- ✓ Seus componentes.
- ✓ Condicionantes.
- ✓ Níveis de influência.
- ✓ Níveis de abrangência.

Implantação / Ajustes

- ✓ Participação dos funcionários
- ✓ Motivar

Avaliar

- ✓ Quanto ao alcance dos objetivos
- ✓ Influência dos aspectos formais e informais

Componentes da estrutura organizacional

☐ Sistema de responsabilidade, constituído por:

- ✓ Departamentalização;
- ✓ Linha e assessoria; e
- ✓ Especialização do trabalho.

☐ Sistema de autoridade, constituído por:

- ✓ Amplitude administrativa ou de controle;
- ✓ Níveis hierárquicos;
- ✓ Delegação;
- ✓ Centralização/descentralização.

☐ Sistema de comunicações (Resultado da interação das unidades organizacionais), constituída por:

- ✓ O que,
- ✓ Como,
- ✓ Quando,
- ✓ De quem,
- ✓ Para quem.

Condicionantes da estrutura organizacional.

São Quatro:

- ✓ Objetivos e estratégias,
- ✓ Ambiente,
- ✓ Tecnologia,
- ✓ Recursos humanos.

Níveis de influência da estrutura organizacional.

São três:

- ✓ Nível estratégico,
- ✓ Nível tático,
- ✓ Nível operacional.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Assistente Administrativo Júnior

Níveis de abrangência da estrutura organizacional.

Três níveis podem ser considerados quando do desenvolvimento e implantação da estrutura organizacional:

- ✓ Nível da empresa,
- ✓ Nível da UEN – Unidade Estratégica de Negócio
- ✓ Nível da Corporação.

Condicionantes da estrutura organizacional.

✓ *Fator humano*

A empresa funciona por meio de pessoas, a eficiência depende da qualidade intrínseca e do valor e da integração dos homens que ela organiza.

Ao desenvolver uma estrutura organizacional deve-se levar em consideração o comportamento e o conhecimento das pessoas que irão desempenhar funções.

Não podemos nos esquecer da MOTIVAÇÃO.

✓ *Fator ambiente externo*

Avaliação das mudanças e suas influências.

✓ *Fator sistema de objetivos e estratégias*

Quando os objetivos e estratégias estão bem definidos e claros, é mais fácil organizar. Sabe-se o que se espera de cada um.

✓ *Fator tecnologia*

Conhecimentos

Equipamentos

Implantação da estrutura organizacional

Três aspectos devem ser considerados:

- A mudança na estrutura organizacional.
- O processo de implantação; e
- As resistências que podem ocorrer.

Avaliação da estrutura organizacional

- Levantamento
- Análise
- Avaliação
- Políticas de avaliação de estruturas.

GESTÃO PELA QUALIDADE. MUDANÇA E INOVAÇÃO. PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO, DIREÇÃO E CONTROLE COMO PARTE INTEGRANTE DO PROCESSO ADMINISTRATIVO. GESTÃO POR PROCESSOS.

Materia Gestão de qualidade / acervo / administração

Planejamento é a primeira das funções administrativas, e está relacionada com tudo aquilo que a organização pretende fazer, executar, alcançar.

Podemos considerar o planejamento como “o ato de determinar as metas da organização e os meios para alcançá-las”.

Planejamento: funciona como a primeira função administradora, pois serve de base para as demais.

- É uma reflexão que antecede a ação;
- É um processo permanente e contínuo;
- É sempre voltado para o futuro;
- É uma relação entre as coisas a serem feitas e o tempo disponível para tanto;
- É mais uma questão de comportamento e atitude da administração do que propriamente um elenco de planos e programas de ação;
- É a busca da racionalidade nas tomadas de decisões;
- É um curso de ação escolhido entre várias alternativas de caminhos potenciais;
- É interativo, pois pressupõem avanços e recuos, alterações e modificações em função de eventos novos ocorridos no ambiente externo e interno da empresa.
- O planejamento é um processo essencialmente participativo, e todos os funcionários que são objetos do processo devem participar.
- Para realizar o planejamento, a empresa deve saber onde está agora (presente) e onde pretende chegar (futuro).

Para isso, deve dividir o planejamento em sete fases sequenciais, como veremos abaixo.