



JUQUITIBA - SP

PREFEITURA MUNICIPAL DE JUQUITIBA -
SÃO PAULO

Auxiliar Administrativo

CONCURSO PÚBLICO 01/2024

CÓD: SL-103MR-24
7908433251606

Língua Portuguesa

1. Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários)	7
2. Sinônimos e antônimos; Sentido próprio e figurado das palavras.....	9
3. Pontuação	10
4. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: cargo e sentido que imprimem às relações que estabelecem	12
5. Concordância verbal e nominal	19
6. Regência verbal e nominal.....	20
7. Colocação pronominal	23
8. Crase	24
9. Processo de formação das palavras	25
10. Coesão	26
11. Ortografia.....	27

Matemática e Raciocínio Lógico

1. Operações com números reais	37
2. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum.....	39
3. Razão e proporção	40
4. Porcentagem. Juro simples	42
5. Regra de três simples e composta	43
6. Média aritmética simples e ponderada	44
7. Sistema de equações do 1º grau.....	45
8. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos	46
9. Sistemas de medidas usuais	51
10. Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras	53
11. Resolução de situações-problema	60
12. Estrutura lógica das relações arbitrárias entre pessoas, lugares, coisas, eventos fictícios; dedução de novas informações das relações fornecidas e avaliação das condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações; Estruturas lógicas; lógica de argumentação.....	62
13. Identificação de regularidades de uma sequência, numérica ou figural, de modo a indicar qual é o elemento de uma dada posição.....	74
14. Sequências	75
15. diagramas lógicos.....	76

Noções de Informática

1. MS-Windows 7: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office atualizado: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto	83
--	----

ÍNDICE

2. MS-Excel atualizado: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, cargos e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados	98
3. MS-PowerPoint atualizado: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides.....	104
4. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos	110
5. Internet: navegação internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas	113

Conhecimentos Específicos

Auxiliar Administrativo

1. O Arquivo e as Técnicas de Arquivamento; Classificação da Correspondência.....	121
2. Redação e Documentos oficiais: formas de tratamento, elaboração, organização e expedição de documentos oficiais como relatório, ofício, memorando, aviso, ata, atestado, declaração, despacho, portaria, moção, pedido de providência, requerimento, circular e etc	131
3. Serviço Postal.....	141
4. Utilização da copiadora.....	145
5. Telefones úteis e de emergência.....	145
6. Livro de registro de correspondência	146

2. Agentes biológicos

Os agentes biológicos de deterioração de acervos são, entre outros, os insetos (baratas, brocas, cupins), os roedores e os fungos, cuja presença depende quase que exclusivamente das condições ambientais reinantes nas dependências onde se encontram os documentos.

- Fungos

Como qualquer outro ser vivo, necessitam de alimento e umidade para sobreviver e proliferar. O alimento provém dos papéis, amidos (colas), couros, pigmentos, tecidos etc. A umidade é fator indispensável para o metabolismo dos nutrientes e para sua proliferação. Essa umidade é encontrada na atmosfera local, nos materiais atacados e na própria colônia de fungos. Além da umidade e nutrientes, outras condições contribuem para o crescimento das colônias: temperatura elevada, falta de circulação de ar e falta de higiene.

As medidas para proteger o acervo de infestação de fungos são:

- estabelecer política de controle ambiental, principalmente temperatura, umidade relativa e ar circulante
- praticar a higienização tanto do local quanto dos documentos, com metodologia e técnicas adequadas;
- instruir o usuário e os funcionários com relação ao manuseio dos documentos e regras de higiene do local;
- manter vigilância constante dos documentos contra acidentes com água, secando-os imediatamente caso ocorram.

- Roedores

A presença de roedores em recintos de bibliotecas e arquivos ocorre pelos mesmos motivos citados acima. Tentar obstruir as possíveis entradas para os ambientes dos acervos é um começo. As iscas são válidas, mas para que surtam efeito devem ser definidas por especialistas em zoonose. O produto deve ser eficiente, desde que não provoque a morte dos roedores no recinto. A profilaxia se faz nos mesmos moldes citados acima: temperatura e umidade relativa controladas, além de higiene periódica.

- Ataques de insetos

Baratas – Esses insetos atacam tanto papel quanto revestimentos, provocam perdas de superfície e manchas de excrementos. As baratas se reproduzem no próprio local e se tornam infestação muito rapidamente, caso não sejam combatidas.

Brocas (Anobídeos) – São insetos que causam danos imensos em acervos, principalmente em livros. A fase de ataque ao acervo é a de larva. Esse inseto se reproduz por acasalamento, que ocorre no próprio acervo. Uma vez instalado, ataca não só o papel e seus derivados, como também a madeira do mobiliário, portas, pisos e todos os materiais à base de celulose.

O ataque causa perda de suporte. A larva digere os materiais para chegar à fase adulta. Na fase adulta, acasala e põe ovos. Os ovos eclodem e o ciclo se repete.

Cupins (Térmitas) – Os cupins representam risco não só para as coleções como para o prédio em si. Os cupins percorrem áreas internas de alvenaria, tubulações, conduítes de instalações elétricas, rodapés, batentes de portas e janelas etc., muitas vezes fora do alcance dos nossos olhos.

Chegam aos acervos em ataques massivos, através de estantes coladas às paredes, caixas de interruptores de luz, assoalhos etc.

3. Intervenções inadequadas nos acervos

Trata-se de procedimentos de conservação que realizamos em um conjunto de documentos com o objetivo de interromper ou melhorar seu estado de degradação e que as vezes, resultam em danos ainda maiores.

Por isso, qualquer tratamento que se queira aplicar exige um conhecimento das características individuais dos documentos e dos materiais a serem empregados no processo de conservação.

4. Problemas no manuseio de livros e documentos

O manuseio inadequado dos documentos é um fator de degradação muito frequente em qualquer tipo de acervo.

O manuseio abrange todas as ações de tocar no documento, sejam elas durante a higienização pelos funcionários da instituição, na remoção das estantes ou arquivos para uso do pesquisador, nas foto-reproduções, na pesquisa pelo usuário etc.

5. Fatores de deterioração

Como podemos ver, os danos são intensos e muitos são irreversíveis. Apesar de toda a problemática dos custos de uma política de conservação, existem medidas que podemos tomar sem despender grandes somas de dinheiro, minimizando drasticamente os efeitos desses agentes. Alguns investimentos de baixo custo devem ser feitos, a começar por:

- treinamento dos profissionais na área da conservação e preservação;
- atualização desses profissionais (a conservação é uma ciência em desenvolvimento constante e a cada dia novas técnicas, materiais e equipamentos surgem para facilitar e melhorar a conservação dos documentos);
- monitoração do ambiente – temperatura e umidade relativa em níveis aceitáveis;
- uso de filtros e protetores contra a luz direta nos documentos;
- adoção de política de higienização do ambiente e dos acervos;
- contato com profissionais experientes que possam assessorar em caso de necessidade.

6. Características gerais dos materiais empregados em conservação

Nos projetos de conservação/preservação de acervos de bibliotecas, arquivos e museus, é recomendado apenas o uso de materiais de qualidade arquivística, isto é, daqueles materiais livres de quaisquer impurezas, quimicamente estáveis, resistentes, duráveis. Suas características, em relação aos documentos onde são aplicados, distinguem-se pela estabilidade, neutralidade, reversibilidade e inércia. Dentro das especificações positivas, encontramos vários materiais: os papéis e cartões alcalinos, os poliésteres inertes, os adesivos alcalinos e reversíveis, os papéis orientais, borrachas plásticas etc., usados tanto para pequenas intervenções sobre os documentos como para acondicionamento.

7. Critérios para a escolha de técnicas e de materiais para a conservação de acervos

Como já enfatizamos anteriormente, é muito importante ter conhecimentos básicos sobre os materiais que integram nossos acervos para que não corramos o risco de lhes causar mais danos.

Vários são os procedimentos que, apesar de simples, são de grande importância para a estabilização dos documentos.

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).

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 impessoal.

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.

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;
- 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.

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

Os documentos oficiais podem ser identificados de acordo com algumas possíveis variações:

a) [NOME DO EXPEDIENTE] + CIRCULAR: Quando um órgão envia o mesmo expediente para mais de um órgão receptor. A sigla na epígrafe será apenas do órgão remetente.

b) [NOME DO EXPEDIENTE] + CONJUNTO: Quando mais de um órgão envia, conjuntamente, o mesmo expediente para um único órgão receptor. As siglas dos órgãos remetentes constarão na epígrafe.

c) [NOME DO EXPEDIENTE] + CONJUNTO CIRCULAR: Quando mais de um órgão envia, conjuntamente, o mesmo expediente para mais de um órgão receptor. As siglas dos órgãos remetentes constarão na epígrafe.

Nos expedientes circulares, por haver mais de um receptor, o órgão remetente poderá inserir no rodapé as siglas ou nomes dos órgãos que receberão o expediente.

Exposição de motivos (EM)

É o expediente dirigido ao Presidente da República ou ao Vice-Presidente para:

- propor alguma medida;
- submeter projeto de ato normativo à sua consideração; ou
- informa-lo de determinado assunto.

A exposição de motivos é dirigida ao Presidente da República por um Ministro de Estado. Nos casos em que o assunto tratado envolva mais de um ministério, a exposição de motivos será assinada por todos os ministros envolvidos, sendo, por essa razão, chamada de interministerial. Independentemente de ser uma EM com apenas um autor ou uma EM interministerial, a sequência numérica das exposições de motivos é única. A numeração começa e termina dentro de um mesmo ano civil.

A exposição de motivos é a principal modalidade de comunicação dirigida ao Presidente da República pelos ministros. Além disso, pode, em certos casos, ser encaminhada cópia ao Congresso Nacional ou ao Poder Judiciário.

O Sistema de Geração e Tramitação de Documentos Oficiais (Sidof) é a ferramenta eletrônica utilizada para a elaboração, a redação, a alteração, o controle, a tramitação, a administração e a gestão das exposições de motivos com as propostas de atos a serem encaminhadas pelos Ministérios à Presidência da República.

Ao se utilizar o Sidof, a assinatura, o nome e o cargo do signatário são substituídos pela assinatura eletrônica que informa o nome do ministro que assinou a exposição de motivos e do consultor jurídico que assinou o parecer jurídico da Pasta.

A Mensagem é o instrumento de comunicação oficial entre os Chefes dos Poderes Públicos, notadamente as mensagens enviadas pelo Chefe do Poder Executivo ao Poder Legislativo para informar sobre fato da administração pública; para expor o plano de governo por ocasião da abertura de sessão legislativa; para submeter ao Congresso Nacional matérias que dependem de deliberação de suas Casas; para apresentar veto; enfim, fazer comunicações do que seja de interesse dos Poderes Públicos e da Nação.

Minuta de mensagem pode ser encaminhada pelos ministérios à Presidência da República, a cujas assessorias caberá a redação final. As mensagens mais usuais do Poder Executivo ao Congresso Nacional têm as seguintes finalidades:

a) Encaminhamento de proposta de emenda constitucional, de projeto de lei ordinária, de projeto de lei complementar e os que compreendem plano plurianual, diretrizes orçamentárias, orçamentos anuais e créditos adicionais.

b) Encaminhamento de medida provisória.

c) Indicação de autoridades.

d) Pedido de autorização para o Presidente ou o Vice-Presidente da República se ausentarem do país por mais de 15 dias.

e) Encaminhamento de atos de concessão e de renovação de concessão de emissoras de rádio e TV.

f) Encaminhamento das contas referentes ao exercício anterior.

g) Mensagem de abertura da sessão legislativa.

h) Comunicação de sanção (com restituição de autógrafos).

i) Comunicação de veto.

j) Outras mensagens remetidas ao Legislativo, ex. Apreciação de intervenção federal.

As mensagens contêm:

a) brasão: timbre em relevo branco;

b) identificação do expediente: MENSAGEM Nº, alinhada à margem esquerda, no início do texto;

c) vocativo: alinhado à margem esquerda, de acordo com o pronome de tratamento e o cargo do destinatário, com o recuo de parágrafo dado ao texto;

d) texto: iniciado a 2 cm do vocativo;

e) local e data: posicionados a 2 cm do final do texto, alinhados à margem direita. A mensagem, como os demais atos assinados pelo Presidente da República, não traz identificação de seu signatário.

A utilização do e-mail para a comunicação tornou-se prática comum, não só em âmbito privado, mas também na administração pública. O termo e-mail pode ser empregado com três sentidos. Dependendo do contexto, pode significar gênero textual, endereço eletrônico ou sistema de transmissão de mensagem eletrônica. Como gênero textual, o e-mail pode ser considerado um documento oficial, assim como o ofício. Portanto, deve-se evitar o uso de linguagem incompatível com uma comunicação oficial. Como endereço eletrônico utilizado pelos servidores públicos, o e-mail deve ser oficial, utilizando-se a extensão “.gov.br”, por exemplo. Como sistema de transmissão de mensagens eletrônicas, por seu baixo custo e celeridade, transformou-se na principal forma de envio e recebimento de documentos na administração pública.

Nos termos da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, para que o e-mail tenha valor documental, isto é, para que possa ser aceito como documento original, é necessário existir certificação digital que ateste a identidade do remetente, segundo os parâmetros de integridade, autenticidade e validade jurídica da **Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICPBrasil**.

O destinatário poderá reconhecer como válido o e-mail sem certificação digital ou com certificação digital fora ICP-Brasil; contudo, caso haja questionamento, será obrigatório a repetição do ato por meio documento físico assinado ou por meio eletrônico reconhecido pela ICP-Brasil. Salvo lei específica, não é dado ao ente público impor a aceitação de documento eletrônico que não atenda os parâmetros da ICP-Brasil.

LEIAUTE DO ENVELOPE

Trata-se de recomendação para delinear os diversos campos que obrigatoriamente devem constar nos envelopes, assim como áreas de interesse dos clientes, com o objetivo de proporcionar maior rapidez na triagem e encaminhamento dos objetos. Assim, o envelope é dividido em setores, cada um com uma finalidade específica, como por ex., área para o bloco de endereço do destinatário, área para selo ou franquia. Tais áreas poderão estar distribuídas no anverso ou no verso do envelope, de acordo com o projeto gráfico do remetente. Conforme os leiautes a seguir:



Figura 1

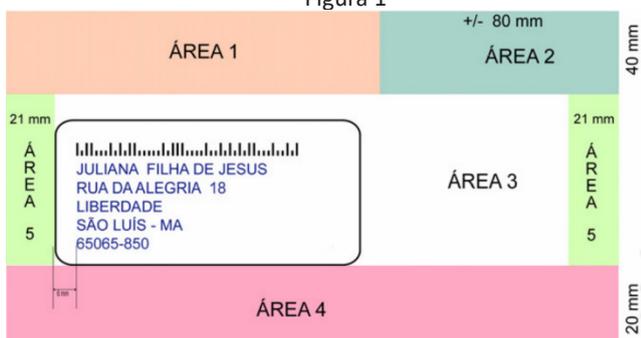


Figura 2

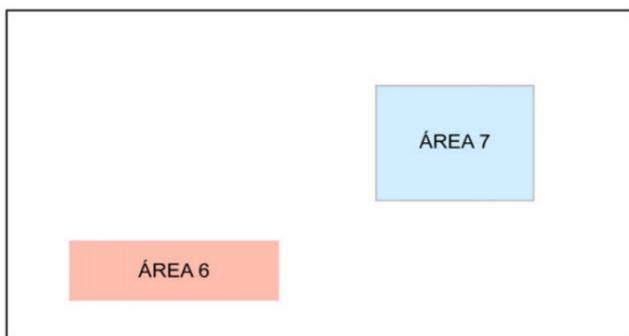


Figura 3

PARA USO DOS CORREIOS	
<input type="checkbox"/>	MUDOU-SE
<input type="checkbox"/>	DESCONHECIDO
<input type="checkbox"/>	RECUSADO
<input type="checkbox"/>	FALECIDO
<input type="checkbox"/>	AUSENTE
<input type="checkbox"/>	NÃO PROCURADO
<input type="checkbox"/>	END. INSUFICIENTE
<input type="checkbox"/>	CEP
<input type="checkbox"/>	NÃO EXISTE Nº INDICADO
<input type="checkbox"/>	INFORMAÇÃO ESCRITA PELO PORTEIRO OU SINDICO
REINTEGRADO AO SERVIÇO POSTAL EM ____/____/____	
____/____/____ RESPONSÁVEL	

Figura 4

Anverso do Envelope

Legenda, Veja Figura 1 (endereços impressos no próprio envelope, inclusive “data mailer”) e Veja Figura 2 (envelopes com etiquetas ou janelas)

- ÁREA 1 – área destinada a dados de interesse do remetente, tais como logomarca, promoções, endereço do remetente, etc.
- ÁREA 2 – área destinada ao franqueamento.
- ÁREA 3 – área destinada ao bloco de endereço do destinatário
- ÁREA 4 - área branca e fosca destinada à impressão do código de barras da máquina, cujo comprimento é de 15 cm, contado da borda direta do envelope, veja, Veja Figura 2,
- ÁREA 5 – área reservada à ECT. Quando o envelope for auto-envelopável (data mailer), conta-se 21 mm, no mínimo a partir da serrilha. Obs.: recomenda-se usar sempre o formato A4, para este tipo de envelope. Verso do Envelope Legenda, Veja Figura 3.
- ÁREA 6 – área destinada, preferencialmente, ao bloco de endereço do remetente
- ÁREA 7 – área reservada à ECT (ao carimbo de devolução) que pode ser impresso pelo remetente, Veja Figura 4.

COR DO ENVELOPE

A cor recomendável para o perfeito contraste entre a impressão do endereço e o papel é a branca; portanto os envelopes brancos são altamente recomendados.

Cores com tonalidades escuras como marrom, azul-escuro, cinza-escuro, vermelho etc., não devem ser utilizadas como fundo para o bloco de endereçamento, seja ela uma etiqueta, janela ou o próprio envelope, devido ao baixo índice de contraste que apresentam com os caracteres impressos.

O inverso, isto é, caracteres claros em fundo escuro, também impossibilita a leitura ótica. Cores com tonalidade vermelha são interpretadas como preto pelo leitor ótico e inviabilizam a utilização do código de barras. Portanto, também devem ser evitadas.

Cores claras são admissíveis, desde que seja garantido um bom contraste com o código impresso pela máquina pré-separadora. Não se deve utilizar na confecção do envelope tintas fluorescentes ou fosforescentes, nem totalmente pretas

O SEDEX possui entrega domiciliar, em dias úteis, de segunda a sábado.

O SEDEX é oferecido nas seguintes modalidades:

e-SEDEX: serviço destinado exclusivamente à remessa de encomendas originadas do comércio eletrônico. Foi colocado em operação em outubro de 2000 e retirado de operação no final de 2016. Em 2000, foram distribuídos 86 milhões de objetos pelo SEDEX, com 99,2% de pontualidade.

SEDEX 10: criado em 17 de setembro de 2001, garante a entrega da remessa até as 10 horas da manhã do dia posterior ao da postagem.

SEDEX Hoje: criado em 2004, garante a entrega no mesmo dia da postagem

SEDEX Mundi: serviço internacional expresso para o envio de documentos ou mercadorias com prioridade no tratamento.

SEDEX a Cobrar: objeto é entregue, no balcão da unidade postal, ao próprio destinatário ou a pessoa por ele indicada no campo apropriado do aviso de chegada deixado pelo carteiro.

SEDEX 12: entrega do objeto no endereço do destinatário até às 12 horas do dia útil seguinte ao da postagem

Em 2007, foi lançada a logística reversa, como serviço complementar de pós-venda, para auxiliar os processos de devolução e troca de produtos.

UTILIZAÇÃO DA COPIADORA

Copiadoras

As máquinas de xerox existem há mais de cinquenta anos. A evolução do equipamento nesses anos todos simplificou sua utilização, seja no trabalho profissional ou para os estudos didáticos.

A fotocopidora, como é o nome oficial da máquina de xerox, que ficou mundialmente conhecida pelo nome de sua empresa fabricante, é um dispositivo de impressão para reprodução de documentos em geral.

O funcionamento de uma fotocopidora por dentro está baseado nos princípios da física, ou melhor, da eletricidade estática. Um cilindro fotossensível lê e fica carregado com a imagem refletida do original por meio de espelhos. Como numa fotografia, uma imagem do original é formada na superfície do cilindro. O cilindro, por sua vez, recebe uma boa quantidade de toner ou tonalizador, um pó que é atraído pelas cargas elétricas que formam a imagem. O toner ajuda a fixar a imagem transferida em um papel. E assim, num processo que inclui muito calor e pressão, a imagem cola.

Não se deve retirar o papel imediatamente da copiadora. Ele precisa de um tempo para secar e não manchar com o contato manual.

Na atualidade, a imagem projetada também pode ser formada no cilindro com o uso de raios laser ou diodos emissores de luz LED, num processo semelhante às impressoras a laser.

Para xerocar ou fotocopiar um documento, uma pessoa deve observar se nada está faltando na máquina – normalmente, um dispositivo se acende apontando algo que falta para o funcionamento correto do equipamento. Esta indicação é feita por um ícone ou uma mensagem. Também é necessário verificar se há papel na caixa

correspondente para a cópia a ser reproduzida. Há vários tipos, tamanhos e gramaturas de papel para impressão. Sua aplicação varia de acordo com o material a ser copiado.

Verificado os itens necessários, o usuário levanta a tampa da copiadora, coloca o papel a ser reproduzido no local indicado, de acordo com o tamanho e margens delimitadas. A superfície que precisa ser copiada deve estar virada para baixo. Ao se apertar o botão específico, automaticamente, uma lâmpada se acende e “varre” todo o papel. A imagem deste documento é “fotografada” e transferida para o papel, enquanto a pessoa fica simplesmente esperando pelo término do processo. No final, a cópia aparece na caixa de saída, uma bandeja para o material fotocopiado.

O processo é simples e ao mesmo tempo fascinante, porque enquanto um documento fica em uma superfície, a cópia sai rapidamente do outro lado.

Para tornar uma cópia mais funcional e utilizar menos papel nesses tempos de atenção à sustentabilidade, é possível tirar uma cópia frente e verso.

Para quem, por exemplo, precisa fazer uma cópia da carteira de identidade, há alguns macetes a serem seguidos. É só colocar o documento no canto da máquina com a foto virada para baixo e tirar uma cópia. Em seguida você vira a identidade do lado contrário, deslocando o documento para outro espaço da máquina.

Também é preciso colocar novamente o papel da reprodução na mesma posição que saiu da máquina. Depois, é só apertar novamente o botão da fotocópia e aí terá a reprodução do documento lado a lado e contribuirá com a natureza.

TELEFONES ÚTEIS E DE EMERGÊNCIA

Telefones de Emergência

Corpo de Bombeiros - 193

As consequências da maioria dos acidentes domésticos ou na rua podem ser amenizadas com o socorro imediato do Corpo de Bombeiros. O Disque Bombeiros atende a incêndios, acidentes com animais, vazamentos de gás, produtos químicos e causas naturais como alagamento e queimadas. Confira aqui um caso de atuação do Corpo de Bombeiros em vistoria por Brasília.

Polícia Militar - 190

O 190 é um serviço de emergência da Polícia Militar que atende aos cidadãos em casos de riscos, ameaças contra a vida, denúncias de roubos, atentados e proteção pública. Pode ser acionado de telefones fixos e celulares.

Polícia Rodoviária Federal - 191

As atribuições da Polícia Rodoviária Federal são definidas pelo Código de Trânsito Brasileiro (polícia de trânsito). Fiscaliza diariamente rodovias e estradas federais para exercício do direito de locomoção de veículos.

Polícia Rodoviária Estadual - 198

Atende a sociedade em casos de ocorrências em rodovias estaduais como pedidos de socorro e reclamações.

7. Qual é a finalidade do arquivamento de documentos em um ambiente de trabalho?

- (A) Ocupar espaço físico e manter os documentos fora do alcance dos usuários.
- (B) Perder tempo na busca de informações importantes.
- (C) Manter a organização, o fácil acesso e a segurança das informações.
- (D) Descartar documentos sem critérios, evitando a acumulação de papéis.

8. O que é importante considerar ao realizar o arquivamento físico de documentos?

- (A) Classificar os documentos por data de criação.
- (B) Utilizar um sistema de arquivamento adequado e etiquetar os documentos de forma clara.
- (C) Armazenar os documentos sem qualquer critério de organização.
- (D) Realizar cópias de segurança regularmente para garantir a integridade dos documentos.

9. IBFC - 2020 - EBSERH - Analista Administrativo- Fayol desenvolve a ideia dos quatro pilares principais da Administração, descritos a seguir. Relacione os itens 1, 2, 3 e 4 e suas respectivas definições.

- 1. Planejar
- 2. Organizar
- 3. Dirigir
- 4. Controlar

- () Indica a alocação de recursos humanos, financeiros e técnicos que são necessários para atingir as metas propostas.
- () Ocorre quando se comparam os resultados obtidos nas organizações com os planos de trabalho, para melhorias e correções.
- () Realiza a gestão das propostas estratégicas para que as metas sejam atingidas.
- () Está relacionado a estabelecer metas e objetivos que deverão ser atingidos pela organização.

Assinale a alternativa que apresenta a sequência correta de cima para baixo.

- (A) 4, 2, 3, 1
- (B) 1, 4, 2, 3
- (C) 2, 1, 3, 4
- (D) 4, 1, 2, 3
- (E) 2, 4, 3, 1

10. Quadrix - 2022 - CRP - 10ª Região (AP e PA) - Assistente Administrativo

Considerando as noções de arquivologia e as legislações arquivísticas, julgue o item.

Os documentos de arquivo, ou seja, aqueles produzidos em decorrência das funções e atividades de entidades públicas ou privadas, ao cumprirem suas funções administrativas, tornam-se objetos de coleções de biblioteca.

- (...) CERTO
- (...) ERRADO

11. Quadrix - 2023 - CRO-PB - Agente Administrativo
Acerca das noções de administração, julgue o item.

No âmbito das organizações, a comunicação, a despeito dos avanços tecnológicos, é um aspecto crítico para a administração, na medida em que todas as funções administrativas somente são exequíveis por meio do processo de comunicação entre as pessoas.

- (...) CERTO
- (...) ERRADO

12. Quadrix - 2019 - CRESS-GO - Agente Administrativo
Com relação às noções de administração, a funções administrativas e aos diversos enfoques da administração, julgue o item.

A abordagem clássica da administração concentrou-se nos níveis de direção das organizações, tendo em vista a dificuldade de levantamento de dados sobre os níveis operacionais.

- (...) CERTO
- (...) ERRADO

13. Avanço SP - 2023 - Prefeitura de São Lourenço da Serra - SP - Auxiliar Administrativo- Sobre a utilização correta do livro de correspondências, qual é a finalidade desse registro?

- (A) Registrar apenas correspondências enviadas pela instituição.
- (B) Registrar apenas correspondências recebidas pela instituição.
- (C) Registrar todas as correspondências recebidas e enviadas pela instituição.
- (D) Registrar apenas correspondências recebidas pela instituição que são de interesse público.
- (E) Registrar apenas correspondências enviadas pela instituição que são de interesse público.

14. Avanço SP - 2023 - Prefeitura de São Lourenço da Serra - SP - Auxiliar Administrativo- Sobre a elaboração, expedição e utilização de documentos oficiais, qual é a diferença entre um memorando e um ofício?

- (A) O memorando é um documento interno e o ofício é um documento externo.
- (B) O memorando é um documento externo e o ofício é um documento interno.
- (C) O memorando é um documento informal e o ofício é um documento formal.
- (D) O memorando é um documento utilizado somente entre empresas e o ofício é um documento utilizado somente entre órgãos públicos.
- (E) O memorando e o ofício são sinônimos e podem ser utilizados indistintamente.

15. Avanço SP - 2023 - Prefeitura de São Lourenço da Serra - SP - Auxiliar Administrativo- Sobre a elaboração, expedição e utilização de documentos oficiais, qual é a finalidade do memorando dentro de uma instituição ou Órgão público?

- (A) Solicitar informações a respeito de assuntos particulares.
- (B) Registrar informações de interesse pessoal do servidor.
- (C) Formalizar denúncias de irregularidades em outra organização.
- (D) Comunicar informações formais entre setores ou departamentos da instituição.
- (E) Enviar comunicados aos clientes e fornecedores.