

ALVORADA DO NORTE - GO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALVORADA
DO NORTE

Comum aos cargos de Nível

Médio, Técnico e Superior:

Auxiliar de Saúde Bucal; Técnico em Enfermagem;
Técnico em Laboratório; Agente de Apoio Escolar;
Educador Físico; Enfermeiro; Farmacêutico;
Fisioterapeuta; Fonoaudiólogo; Nutricionista;
Professor – Educação Física; Professor –
Português; Professor – Inglês; Professor – Libras;
Professor – Matemática; Professor – Pedagogia;
Psicólogo; Psicopedagogo; e Terapeuta
Ocupacional.

EDITAL Nº 001/2024

CÓD: SL-079AB-24
7908433252641

Língua Portuguesa

1. Compreensão e interpretação de textos; Interpretação de texto.....	7
2. denotação e conotação; significação das palavras; Semântica: a significação das palavras no texto.....	10
3. figuras	11
4. coesão e coerência	13
5. tipologia textual	14
6. emprego das classes de palavras	21
7. sintaxe da oração e do período.....	29
8. pontuação.....	32
9. concordância verbal e nominal.....	34
10. regência verbal e nominal.....	35
11. estudo da crase.....	38
12. semântica e estilística	38
13. Fonologia: conceito, encontros vocálicos, dígrafos, ortoépica, divisão silábica, prosódia, acentuação e ortografia.....	38
14. Morfologia: estrutura e formação das palavras, classes de palavras.....	40
15. Sintaxe: termos da oração, período composto, conceito e classificação das orações, concordância verbal e nominal, regência verbal e nominal, crase e pontuação	42

Matemática

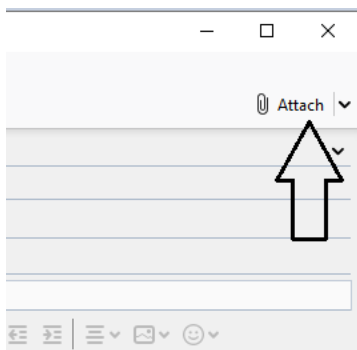
1. Princípio da Regressão ou Reversão	53
2. Lógica dedutiva, argumentativa e quantitativa.....	53
3. Lógica matemática qualitativa	57
4. Sequências lógicas envolvendo números, letras e figuras	60
5. Regra de três simples e compostas.....	62
6. Razões especiais	62
7. Análise combinatória e probabilidade	64
8. Progressões aritmética e geométrica.....	68
9. Conjuntos: as relações de pertinência, inclusão e igualdade; operações entre conjuntos, união, interseção e diferença	70
10. Geometria plana e espacial	71
11. Trigonometria	81
12. Conjuntos numéricos.....	83
13. Equações de 1º e 2º graus. Inequações de 1º e 2º graus	94
14. Funções de 1º e 2º grau	99
15. Geometria analítica.....	106
16. Matrizes determinantes e sistemas	111

Noções de Informática

1. Microsoft Windows 10 ou superior: conceito de pastas, Windows Explorer, diretórios, arquivos e atalhos, mouse, área de trabalho(desktop), área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos Microsoft Office 2013 ou superior 125
2. Uso de correio eletrônico, envio e recebimento, caixa de entrada, lixo eletrônico ou spam, Microsoft Outlook e Thunderbird..... 143
3. Microsoft Word 2013 ou superior. Estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, e tabelas, impressão, ortografia e gramática, controle de quebras, numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto, wordart, recursos e utilização adicionais do software..... 148
4. Microsoft Excel 2013 ou superior. Estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções básicas e impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras, numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação, recursos e utilização adicionais do software..... 157

Arquivos anexos

A melhor maneira de anexar é colar o objeto desejado no corpo do e-mail. Pode-se ainda usar o botão indicado a seguir, para ter acesso a caixa de diálogo na qual selecionará arquivos desejados.



MICROSOFT WORD 2013 OU SUPERIOR. ESTRUTURA BÁSICA DOS DOCUMENTOS, EDIÇÃO E FORMATAÇÃO DE TEXTOS, CABEÇALHOS, PARÁGRAFOS, FONTES, COLUNAS, MARCADORES SIMBÓLICOS E NUMÉRICOS, E TABELAS, IMPRESSÃO, ORTOGRAFIA E GRAMÁTICA, CONTROLE DE QUEBRAS, NUMERAÇÃO DE PÁGINAS, LEGENDAS, ÍNDICES, INSERÇÃO DE OBJETOS, CAMPOS PREDEFINIDOS, CAIXAS DE TEXTO, WORDART, RECURSOS E UTILIZAÇÃO ADICIONAIS DO SOFTWARE

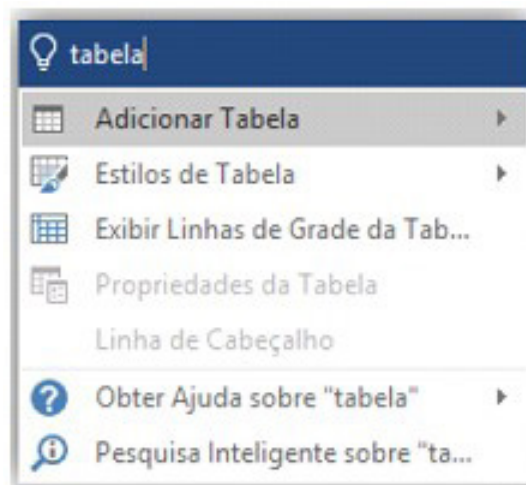
MS OFFICE WORD 2016

Essa versão de edição de textos vem com novas ferramentas e novos recursos para que o usuário crie, edite e compartilhe documentos de maneira fácil e prática¹⁰.

O Word 2016 está com um visual moderno, mas ao mesmo tempo simples e prático, possui muitas melhorias, modelos de documentos e estilos de formatações predefinidos para agilizar e dar um toque de requinte aos trabalhos desenvolvidos. Trouxe poucas novidades, seguiu as tendências atuais da computação, permitindo o compartilhamento de documentos e possuindo integração direta com vários outros serviços da web, como Facebook, Flickr, Youtube, Onedrive, Twitter, entre outros.

Novidades no Word 2016

– **Diga-me o que você deseja fazer:** facilita a localização e a realização das tarefas de forma intuitiva, essa nova versão possui a caixa Diga-me o que deseja fazer, onde é possível digitar um termo ou palavra correspondente a ferramenta ou configurações que procurar.



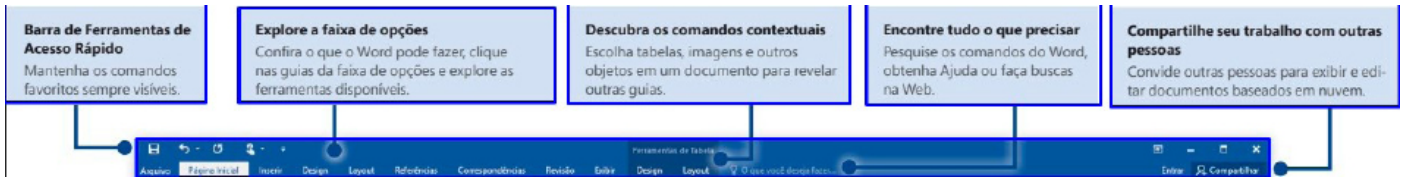
– **Trabalhando em grupo, em tempo real:** permite que vários usuários trabalhem no mesmo documento de forma simultânea.



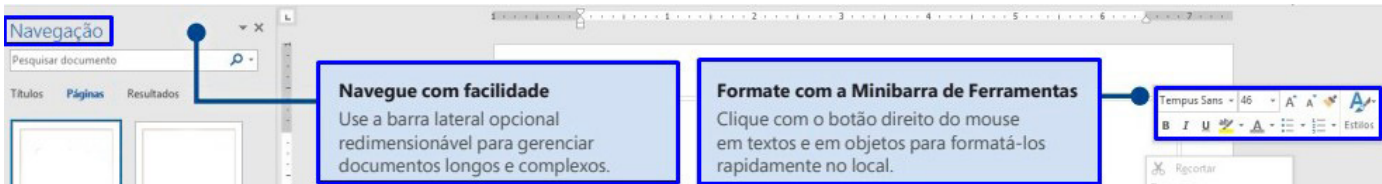
Ao armazenar um documento on-line no OneDrive ou no SharePoint e compartilhá-lo com colegas que usam o Word 2016 ou Word On-line, vocês podem ver as alterações uns dos outros no documento durante a edição. Após salvar o documento on-line, clique em Compartilhar para gerar um link ou enviar um convite por e-mail. Quando seus colegas abrem o documento e concordam em compartilhar automaticamente as alterações, você vê o trabalho em tempo real.

¹⁰ <http://www.popescolas.com.br/eb/info/word.pdf>

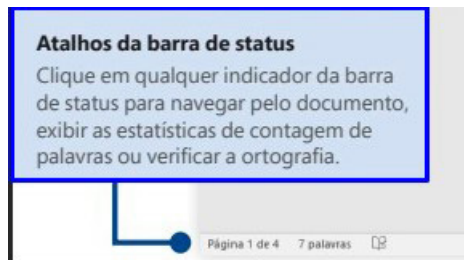
Interface Gráfica



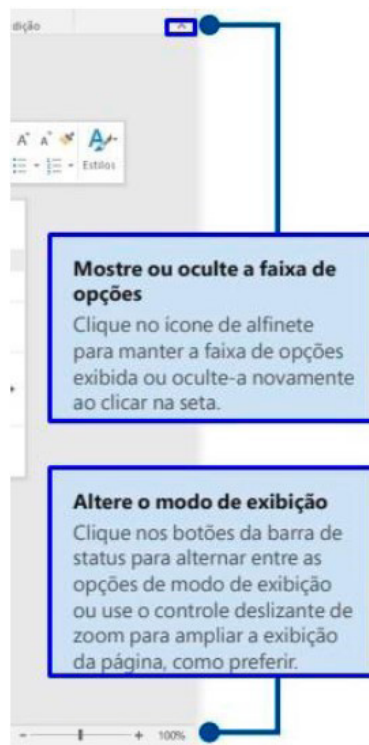
Navegação gráfica



Atalho de barra de status



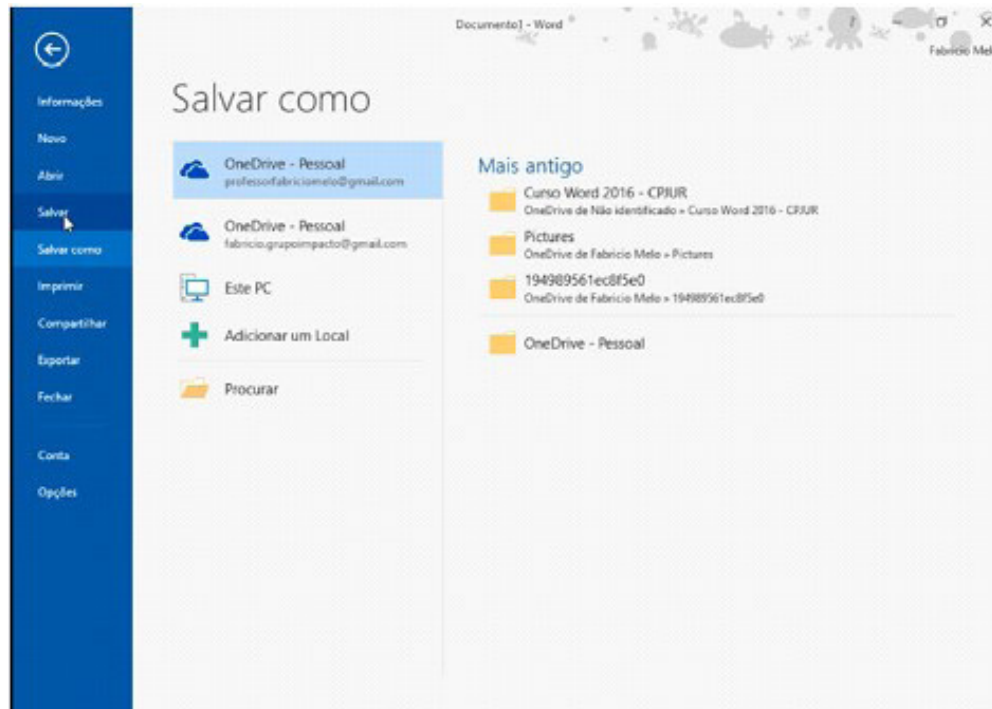
Faixas de opções e modo de exibição



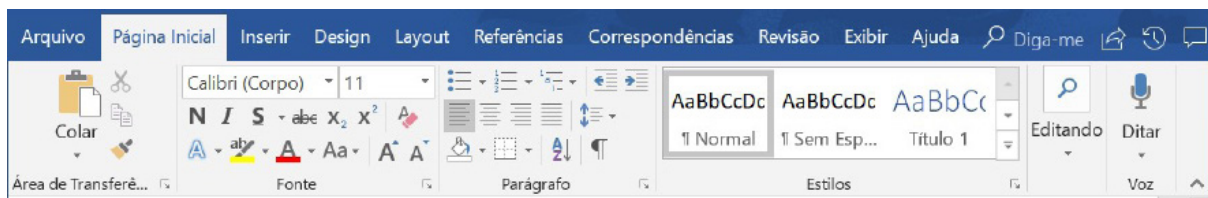
Guia de Início Rápido.¹²

¹² https://www.udesc.br/arquivos/udesc/id_cpmenu/5297/Guia_de_Inicio_Rapido___Word_2016_14952206861576.pdf

– **Imprimir:** opções de impressão do documento em edição. Desde a opção da impressora até as páginas desejadas. O usuário tanto pode imprimir páginas sequenciais como páginas alternadas.



– **Página Inicial:** possui ferramentas básicas para formatação de texto, como tamanho e cor da fonte, estilos de marcador, alinhamento de texto, entre outras.



Grupo Área de Transferência

Para acessá-la basta clicar no pequeno ícone de uma setinha para baixo no canto inferior direito, logo à frente de Área de Transferência.

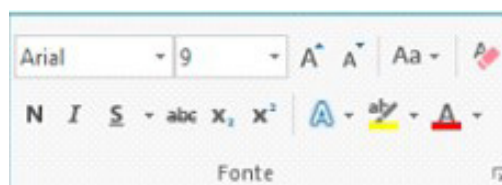
Colar (CTRL + V): cola um item (pode ser uma letra, palavra, imagem) copiado ou recortado.

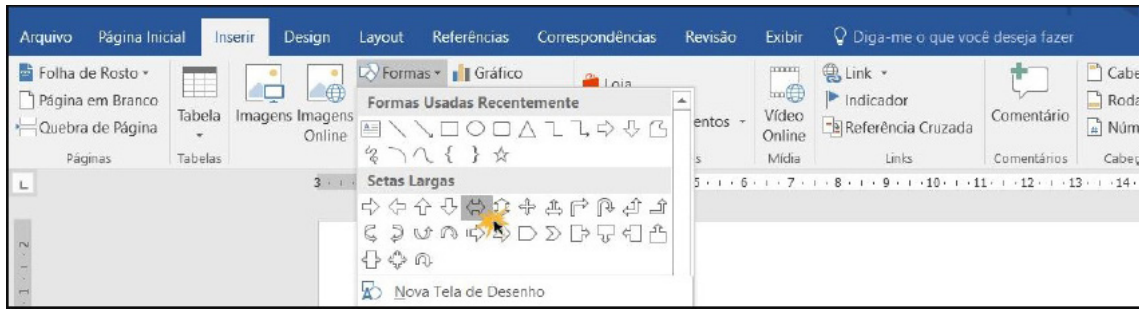
Recortar (CTRL + X): recorta um item (pode ser uma letra, palavra, imagem) armazenando-o temporariamente na Área de Transferência para em seguida ser colado no local desejado.





Copiar (CTRL+C): copia o item selecionado (cria uma cópia na Área de Transferência).

Pincel de Formatação (CTRL+SHIFT+C / CTRL+SHIFT+V): esse recurso (principalmente o ícone) cai em vários concursos. Ele permite copiar a formatação de um item e aplicar em outro.

Grupo Fonte



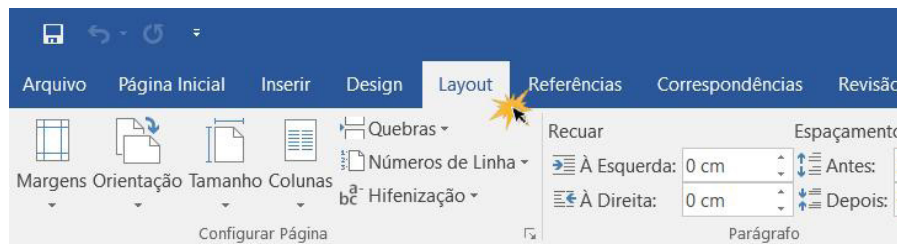


	Adiciona uma folha inicial em seu documento, parecido como uma capa.
	Adiciona uma página em branco em qualquer lugar de seu documento.
	Uma seção divide um documento em partes determinadas pelo usuário para que sejam aplicados diferentes estilos de formatação na mesma ou facilitar a numeração das páginas dentro dela.
	Permite inserir uma tabela, uma planilha do Excel, desenhar uma tabela, tabelas rápidas ou converter o texto em tabela e vice-versa.

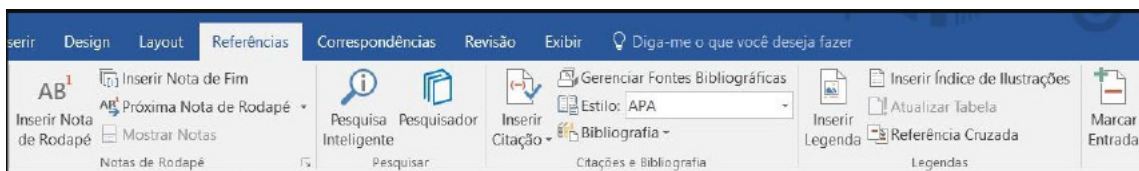
Design: esta guia agrupa todos os estilos e formatações disponíveis para aplicar ao layout do documento.



Layout: a guia layout define configurações características ao formato da página, como tamanho, orientação, recuo, entre outras.



Referências: é utilizada para configurações de itens como sumário, notas de rodapé, legendas entre outros itens relacionados a identificação de conteúdo.



MICROSOFT EXCEL 2013 OU SUPERIOR. ESTRUTURA BÁSICA DAS PLANILHAS, CONCEITOS DE CÉLULAS, LINHAS, COLUNAS, PASTAS E GRÁFICOS, ELABORAÇÃO DE TABELAS E GRÁFICOS, USO DE FÓRMULAS, FUNÇÕES BÁSICAS E IMPRESSÃO, INSERÇÃO DE OBJETOS, CAMPOS PREDEFINIDOS, CONTROLE DE QUEBRAS, NUMERAÇÃO DE PÁGINAS, OBTENÇÃO DE DADOS EXTERNOS, CLASSIFICAÇÃO, RECURSOS E UTILIZAÇÃO ADICIONAIS DO SOFTWARE

MS OFFICE EXCEL 2016

O Microsoft Excel 2016 é um software para criação e manutenção de Planilhas Eletrônicas.

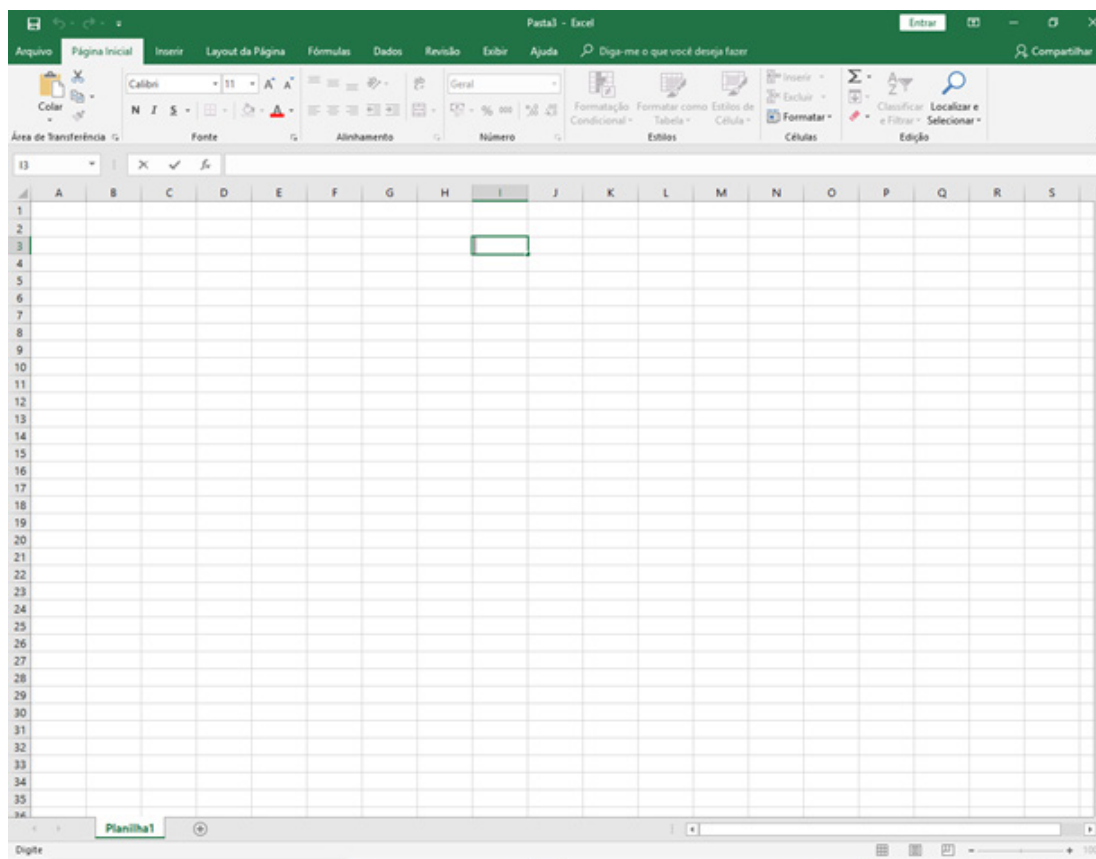
A grande mudança de interface do aplicativo ocorreu a partir do Excel 2007 (e de todos os aplicativos do Office 2007 em relação as versões anteriores). A interface do Excel, a partir da versão 2007, é muito diferente em relação as versões anteriores (até o Excel 2003). O Excel 2016 introduziu novas mudanças, para corrigir problemas e inconsistências relatadas pelos usuários do Excel 2010 e 2013.

Na versão 2016, temos uma maior quantidade de linhas e colunas, sendo um total de 1.048.576 linhas por 16.384 colunas.

O Excel 2016 manteve as funcionalidades e recursos que já estamos acostumados, além de implementar alguns novos, como¹⁴:

- 6 tipos novos de gráficos: Cascata, Gráfico Estatístico, Histograma, Pareto e Caixa e Caixa Estreita.
- Pesquise, encontra e reúna os dados necessários em um único local utilizando “Obter e Transformar Dados” (nas versões anteriores era Power Query disponível como suplemento).
- Utilize Mapas 3D (em versões anteriores com Power Map disponível como suplemento) para mostrar histórias junto com seus dados.

Especificamente sobre o Excel 2016, seu diferencial é a criação e edição de planilhas a partir de dispositivos móveis de forma mais fácil e intuitivo, vendo que atualmente, os usuários ainda não utilizam de forma intensa o Excel em dispositivos móveis.



Tela Inicial do Excel 2016.

14 <https://ninjadoexcel.com.br/microsoft-excel-2016/>