



LORENA-SP

CÂMARA MUNICIPAL DE LORENA –
SÃO PAULO

Auxiliar de Secretaria

EDITAL DE ABERTURA Nº 01/2023

CÓD: SL-044JL-23
7908433238614

Português

| | |
|---|----|
| 1. Compreensão e interpretação de textos nacionais..... | 7 |
| 2. Figuras de linguagem..... | 11 |
| 3. Ortografia: conceitos básicos. Orientações ortográficas, acentuação gráfica, dificuldades gráficas..... | 13 |
| 4. Acentuação: conceitos básicos, acentuação tônica, acentuação gráfica, aspectos genéricos das regras de acentuação, as regras básicas, as regras especiais, hiatos, ditongos, formas verbais seguidas de pronomes oblíquos, acentos diferenciais..... | 14 |
| 5. crase..... | 15 |
| 6. Morfologia: estrutura e formação de palavras, conceitos básicos, processos de formação de palavras, derivação e composição, prefixos, sufixos, composição, tipos de composição, verbos regulares e irregulares..... | 16 |
| 7. classes de palavras. Substantivo e suas flexões. Adjetivo e sua flexão. Pronomes pessoais e pronomes de tratamento. Verbos e seus tempos..... | 17 |
| 8. Sintaxe: termos essenciais da oração, termos integrantes da oração, termos acessórios da oração e vocativos, orações subordinadas e coordenadas. colocação dos termos da oração..... | 25 |
| 9. concordância verbal e nominal,..... | 28 |
| 10. regência verbal e nominal,..... | 29 |
| 11. colocação dos pronomes oblíquos e átonos, uso da próclise, uso da ênclise..... | 32 |
| 12. funções e Empregos do “que” e “se”..... | 33 |
| 13. Sinônimos e antônimos,..... | 34 |
| 14. Pontuação..... | 35 |
| 15. Vozes do Verbo..... | 37 |

Conhecimentos Gerais

| | |
|--|----|
| 1. Atualidades: Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos, sociais e culturais, nacionais e internacionais, divulgados na mídia local e/ou nacional..... | 49 |
| 2. História da cidade..... | 49 |
| 3. Lei Orgânica do Município de Lorena..... | 52 |

Informática Básica

| | |
|--|-----|
| 1. Conceitos e fundamentos básicos; ambientes operacionais (utilização dos sistemas operacionais Windows)..... | 75 |
| 2. editores de texto (Word). planilhas eletrônicas (Excel). softwares de apresentação (PowerPoint)..... | 99 |
| 3. Conceitos de tecnologias relacionadas à internet e intranet, busca e pesquisa na web, mecanismos de busca na Web. Navegadores de internet: Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome..... | 104 |
| 4. Segurança na internet..... | 107 |
| 5. vírus de computadores; Spyware; Malware; Phishing e SpaM..... | 113 |
| 6. Transferência de arquivos pela internet..... | 115 |
| 7. Utilização e configuração de e-mail no Microsoft Outlook..... | 116 |
| 8. Identificação e manipulação de arquivos..... | 118 |
| 9. backup de arquivos..... | 121 |
| 10. Conceitos básicos de Hardware (Placa mãe, memórias, processadores (CPU) e disco de armazenamento HDs, CDs e DVDs)..... | 122 |

Conhecimentos Específicos Auxiliar de Secretaria

| | |
|--|-----|
| 1. Redação Oficial: Documentos oficiais, tipos, composição e estrutura. Aspectos gerais da redação oficial. Correspondência oficial: definição, formalidade e padronização; impessoalidade, linguagem dos atos e comunicações oficiais (ofício, e-mail, mensagem), concisão e clareza, editoração de textos (Manual de Redação da Presidência da República – 3ª edição, revista, atualizada e ampliada)..... | 129 |
| 2. Noções de Administração Pública: Conhecimentos básicos de Administração Pública: princípios constitucionais da Administração Pública; princípios explícitos e implícitos..... | 140 |
| 3. ética na Administração Pública..... | 143 |
| 4. organização administrativa..... | 147 |
| 5. Conhecimentos básicos de Licitações e Contratos Administrativos: Lei nº 14.133/21 e alterações..... | 155 |
| 6. Rotina administrativa: Organização de arquivos: conceitos fundamentais da arquivologia. Tipos de arquivo..... | 196 |
| 7. Gestão de documentos..... | 203 |
| 8. Protocolo..... | 205 |
| 9. Organização do trabalho na repartição pública: utilização da agenda, uso e manutenção preventiva de equipamentos, economia de suprimentos..... | 205 |
| 10. Organização da agenda/calendário..... | 211 |
| 11. Follow up..... | 211 |
| 12. Follow through..... | 211 |
| 13. Interpretação e elaboração de organogramas e fluxogramas, considerando seus níveis hierárquicos..... | 212 |
| 14. Elaboração de cronogramas..... | 216 |
| 15. Comunicação interpessoal..... | 217 |
| 16. Solução de conflitos..... | 226 |
| 17. Relações pessoais no ambiente de trabalho: hierarquia..... | 227 |
| 18. Trabalho em equipe – diferença entre grupo e equipe..... | 228 |
| 19. Liderança..... | 233 |
| 20. Qualidade e organização..... | 237 |
| 21. Excelência no atendimento ao cidadão; o enfoque na qualidade..... | 254 |
| 22. Noções Básicas de Arquivo..... | 258 |
| 23. Princípios básicos de administração..... | 258 |
| 24. Administração de materiais e patrimônio; estoques..... | 258 |
| 25. gestão de almoxarifado e administração de compras..... | 275 |
| 26. Protocolo..... | 282 |
| 27. As Comunicações oficiais. Documentos oficiais..... | 282 |
| 28. Raciocínio lógico..... | 282 |
| 29. O Ato administrativo: conceito, requisitos, atributos, classificação e espécie..... | 308 |
| 30. Informática- Windows, Conhecimentos de Teclado, Conhecimentos sobre: Word, Excel e Power Point, Internet, Uso do correio eletrônico (Outlook)..... | 313 |
| 31. Relacionamento humano no trabalho..... | 313 |
| 32. RESOLUÇÃO N° 18, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2013 Dispõe sobre a reforma e atualização do Regimento Interno da Câmara Municipal de Lorena..... | 315 |
| 33. Atividades inerentes ao cargo conforme anexo I..... | 347 |

Identificando o tema de um texto

O tema é a ideia principal do texto. É com base nessa ideia principal que o texto será desenvolvido. Para que você consiga identificar o tema de um texto, é necessário relacionar as diferentes informações de forma a construir o seu sentido global, ou seja, você precisa relacionar as múltiplas partes que compõem um todo significativo, que é o texto.

Em muitas situações, por exemplo, você foi estimulado a ler um texto por sentir-se atraído pela temática resumida no título. Pois o título cumpre uma função importante: antecipar informações sobre o assunto que será tratado no texto.

Em outras situações, você pode ter abandonado a leitura porque achou o título pouco atraente ou, ao contrário, sentiu-se atraído pelo título de um livro ou de um filme, por exemplo. É muito comum as pessoas se interessarem por temáticas diferentes, dependendo do sexo, da idade, escolaridade, profissão, preferências pessoais e experiência de mundo, entre outros fatores.

Mas, sobre que tema você gosta de ler? Esportes, namoro, sexualidade, tecnologia, ciências, jogos, novelas, moda, cuidados com o corpo? Perceba, portanto, que as temáticas são praticamente infinitas e saber reconhecer o tema de um texto é condição essencial para se tornar um leitor hábil. Vamos, então, começar nossos estudos?

Propomos, inicialmente, que você acompanhe um exercício bem simples, que, intuitivamente, todo leitor faz ao ler um texto: reconhecer o seu tema. Vamos ler o texto a seguir?

CACHORROS

Os zoólogos acreditam que o cachorro se originou de uma espécie de lobo que vivia na Ásia. Depois os cães se juntaram aos seres humanos e se espalharam por quase todo o mundo. Essa amizade começou há uns 12 mil anos, no tempo em que as pessoas precisavam caçar para se alimentar. Os cachorros perceberam que, se não atacassem os humanos, podiam ficar perto deles e comer a comida que sobrava. Já os homens descobriram que os cachorros podiam ajudar a caçar, a cuidar de rebanhos e a tomar conta da casa, além de serem ótimos companheiros. Um colaborava com o outro e a parceria deu certo.

Ao ler apenas o título “Cachorros”, você deduziu sobre o possível assunto abordado no texto. Embora você imagine que o texto vai falar sobre cães, você ainda não sabia exatamente o que ele falaria sobre cães. Repare que temos várias informações ao longo do texto: a hipótese dos zoólogos sobre a origem dos cães, a associação entre eles e os seres humanos, a disseminação dos cães pelo mundo, as vantagens da convivência entre cães e homens.

As informações que se relacionam com o tema chamamos de subtemas (ou ideias secundárias). Essas informações se integram, ou seja, todas elas caminham no sentido de estabelecer uma unidade de sentido. Portanto, pense: sobre o que exatamente esse texto fala? Qual seu assunto, qual seu tema? Certamente você chegou à conclusão de que o texto fala sobre a relação entre homens e cães. Se foi isso que você pensou, parabéns! Isso significa que você foi capaz de identificar o tema do texto!

Fonte: <https://portuguesrapido.com/tema-ideia-central-e-ideias-secundarias/>

Identificação de efeitos de ironia ou humor em textos variados

Ironia

Ironia é o recurso pelo qual o emissor diz o contrário do que está pensando ou sentindo (ou por pudor em relação a si próprio ou com intenção depreciativa e sarcástica em relação a outrem).

A ironia consiste na utilização de determinada palavra ou expressão que, em um outro contexto diferente do usual, ganha um novo sentido, gerando um efeito de humor.

Exemplo:



Na construção de um texto, ela pode aparecer em três modos: ironia verbal, ironia de situação e ironia dramática (ou satírica).

Ironia verbal

Ocorre quando se diz algo pretendendo expressar outro significado, normalmente oposto ao sentido literal. A expressão e a intenção são diferentes.

Exemplo: Você foi tão bem na prova! Tirou um zero incrível!

Ironia de situação

A intenção e resultado da ação não estão alinhados, ou seja, o resultado é contrário ao que se espera ou que se planeja.

Exemplo: Quando num texto literário uma personagem planeja uma ação, mas os resultados não saem como o esperado. No livro “Memórias Póstumas de Brás Cubas”, de Machado de Assis, a personagem título tem obsessão por ficar conhecida. Ao longo da vida, tenta de muitas maneiras alcançar a notoriedade sem sucesso. Após a morte, a personagem se torna conhecida. A ironia é que

– Em “Os problemas sobre *os quais* conversamos já estão resolvidos.”, o pronome “os quais” retoma o substantivo dito anteriormente (“problemas”).

| CLASSIFICAÇÃO | PRONOMES RELATIVOS |
|---------------|---|
| VARIÁVEIS | O qual, a qual, os quais, cujo, cuja, cujos, cujas, quanto, quanta, quantos, quantas. |
| INVARIÁVEIS | Quem, que, onde. |

Pronomes interrogativos

Os pronomes interrogativos são palavras variáveis e invariáveis cuja função é formular perguntas diretas e indiretas. Exemplos:

“*Quanto* vai custar a passagem?” (oração interrogativa direta)

“Gostaria de saber *quanto* custará a passagem.” (oração interrogativa indireta)

| CLASSIFICAÇÃO | PRONOMES INTERROGATIVOS |
|---------------|--|
| VARIÁVEIS | Qual, quais, quanto, quantos, quanta, quantas. |
| INVARIÁVEIS | Quem, que. |

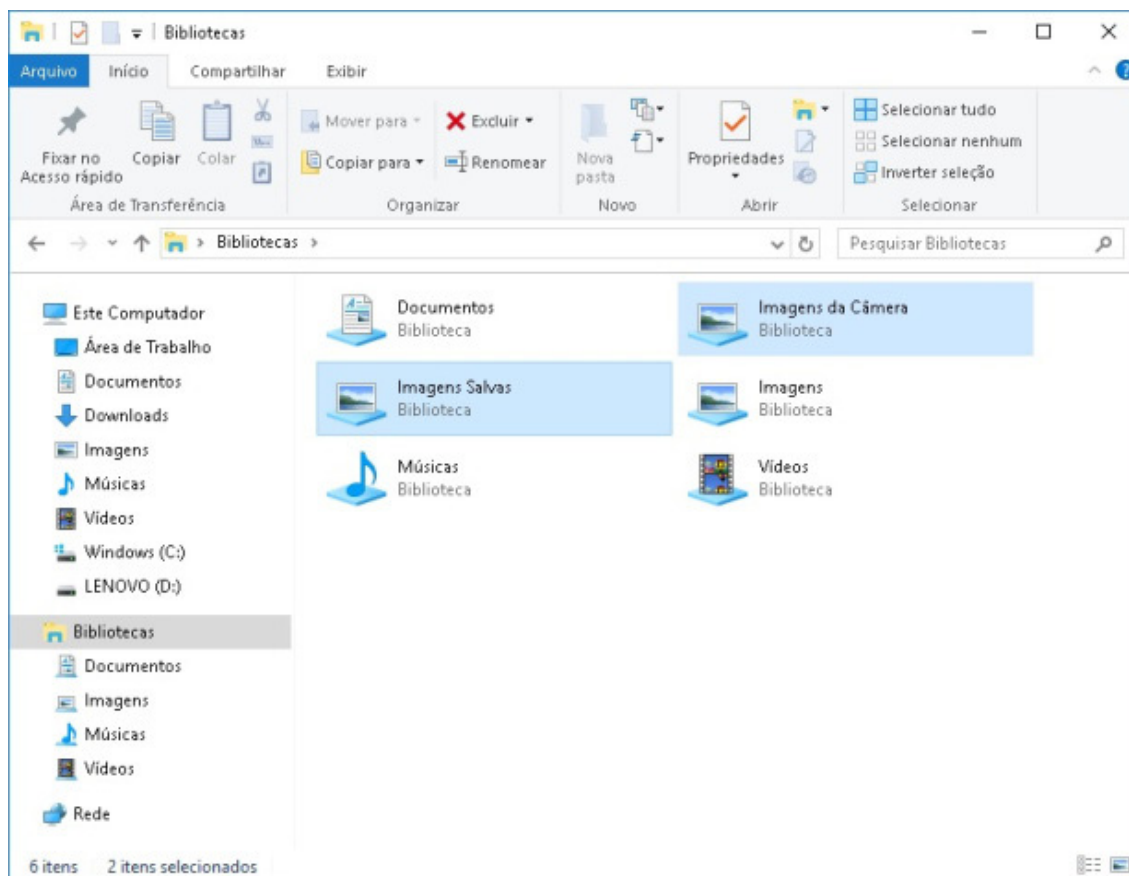
— **Advérbio**

É a classe de palavras invariável que atua junto aos verbos, aos adjetivos e mesmo aos advérbios, com o objetivo de modificar ou intensificar seu sentido, ao adicionar-lhes uma nova circunstância. De modo geral, os advérbios exprimem circunstâncias de tempo, modo, lugar, qualidade, causa, intensidade, oposição, aprovação, afirmação, negação, dúvida, entre outras noções. Confira na tabela:

| CLASSIFICAÇÃO | PRINCIPAIS TERMOS | EXEMPLOS |
|-------------------------|---|---|
| ADVÉRBIO DE MODO | Bem, mal, assim, melhor, pior, depressa, devagar. Grande parte das palavras terminam em “-mente”, como cuidadosamente, calmamente, tristemente. | “ <u>Coloquei</u> -o cuidadosamente no berço.” “Andou depressa por causa da chuva” |
| ADVERBIO DE LUGAR | Perto, longe, dentro, fora, aqui, ali, lá e atrás. | “O carro <u>está</u> fora .” “ <u>Foi</u> bem no teste?” “Demorou, mas <u>chegou</u> longe! ” |
| ADVÉRBIO DE TEMPO | Antes, depois, hoje, ontem, amanhã sempre, nunca, cedo e tarde. | “ Sempre que <u>precisar</u> de algo, basta chamar-me.” “ Cedo ou tarde , <u>far-se-á</u> justiça.” |
| ADVÉRBIO DE INTENSIDADE | Muito, pouco, bastante, tão, demais, tanto. | “Eles formam um casal <u>tão</u> bonito! ” “Elas conversam demais ” “Você saiu muito <u>depressa</u> ” |
| ADVÉRBIO DE AFIRMAÇÃO | Sim e decerto e palavras afirmativas com o sufixo “-mente” (certamente, realmente). Palavras como claro e positivo, podem ser advérbio, dependendo do contexto. | “ Decerto <u>passaram</u> por aqui” “ Claro que <u>irei!</u> ” “Entendi, sim .” |
| ADVÉRBIO DE NEGAÇÃO | Não e nem. Palavras como negativo, nenhum, nunca, jamais, entre outras, podem ser advérbio de negação, conforme o contexto. | “ Jamais <u>reatarei</u> meu namoro com ele.” “ Sequer <u>pensou</u> para falar.” “ Não <u>pediu</u> ajuda.” |
| ADVÉRBIO DE DÚVIDA | Talvez, quiçá, porventura e palavras que expressem dúvida acrescidas do sufixo “-mente”, como possivelmente. | “ Quiçá <u>seremos</u> recebidas.” “ Provavelmente <u>sairei</u> mais cedo.” “ Talvez eu <u>saia</u> cedo.” |

Bibliotecas

As Bibliotecas são um recurso do Windows 10 que permite a exibição consolidada de arquivos relacionados em um só local. Você pode pesquisar nas Bibliotecas para localizar os arquivos certos rapidamente, até mesmo quando esses arquivos estão em pastas, unidades ou em sistemas diferentes (quando as pastas são indexadas nos sistemas remotos ou armazenadas em cache localmente com Arquivos Offline).



Tela Bibliotecas no Windows 10.²²

One Drive

O OneDrive é serviço um de armazenamento e compartilhamento de arquivos da Microsoft. Com o Microsoft OneDrive você pode acessar seus arquivos em qualquer lugar e em qualquer dispositivo.

O OneDrive é um armazenamento on-line gratuito que vem com a sua conta da Microsoft. É como um disco rígido extra que está disponível para todos os dispositivos que você usar.



OneDrive.²³

²² <https://agorafunciona.wordpress.com/2017/02/12/como-remover-as-pastas-imagens-da-camera-e-imagens-salvas>
²³ Fonte: <https://tecnoblog.net/286284/como-alterar-o-local-da-pasta-do-onedrive-no-windows-10>

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

A função primordial dos arquivos é disponibilizar as informações contidas nos documentos para a tomada de decisão e comprovação de direitos e obrigações, o que só se efetivará se os documentos estiverem corretamente classificados e devidamente guardados.

– Variadex: Segundo PAES (2002), a Remington Rand concebeu o método variadex, introduzindo as cores como elementos auxiliares para facilitar não só o arquivamento, como a localização de documentos. Nesse método, trabalha-se com uma chave constituída de cinco cores.

| Letras | Cores |
|--------------------------------------|-------|
| A, B, C, D e abreviações | Ouro |
| E, F, G, H e abreviações | Rosa |
| I, J, K, L, M, N e abreviações | Verde |
| O, P, Q e abreviações | Azul |
| R, S, T, U, V, W, Y, Z e abreviações | Palha |

– Automático: É utilizado somente na Europa. Nesse método os papéis são arquivados com guias alfabéticas numeradas uma a uma. Este método é combina letras, números e cores. É considerado um método semidireto porque quando vai numerar é necessário olhar uma tabela antes (indireto), mas o nome é alfabético (direto).

– Soundex: Utilizado somente na Europa. Este método utiliza a fonética (som das palavras) e não pela ordem alfabética. Método soundex: ordenação que tem por eixo a fonética dos nomes que intitulam os documentos de um determinado arquivo. Usam-se nomes para a organização dos arquivos, reunindo-os pela semelhança da pronúncia, mesmo que a grafia seja diferente.

– Mnemônico: É considerado um método obsoleto. Busca combinar as letras do alfabeto (símbolos) de forma a auxiliar a memória na busca da informação no material de arquivo.

– Rôneo: Também é considerado um método obsoleto. Conhecido como um método híbrido. Ele combina letras, números e cores

GESTÃO DE DOCUMENTOS

Através da gestão de documentos podemos fazer um correto arquivamento. Ela surgiu a partir da necessidade das organizações em gerenciar a informação que se encontrava desestruturada, visando facilitar o acesso ao conhecimento explícito da corporação.

Pode ser considerada como um conjunto de soluções utilizadas para assegurar a produção, administração, manutenção e destinação dos documentos possibilitando fornecer e recuperar as informações contidas nos documentos de uma maneira conveniente. (SANTOS, 2002).

No Brasil, a gestão documental é regulamentada na Lei nº 8.159/91 que “Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências”.

A **Gestão de documentos** trata-se de um conjunto de medidas e rotinas que garante o efetivo controle de todos os documentos de qualquer idade desde sua produção até sua destinação final (eliminação ou guarda permanente), com vistas à racionalização e eficiência administrativas, bem como à preservação do patrimônio documental de interesse histórico-cultural. Pressupõe-se, portanto, uma intervenção no ciclo de vida dos documentos desde a sua produção até serem eliminados ou recolhidos para guarda definitiva.

Um programa geral de gestão compreende todas as atividades inerentes às idades corrente e intermediária de arquivamento, o que garante um efetivo controle da produção documental nos arquivos correntes (valor administrativo/vigência), das transferências aos arquivos centrais/intermediários (local onde os documentos geralmente aguardam longos prazos precaucionais), do processamento das eliminações e recolhimentos ao arquivo permanente (valor histórico-cultural).

Ciclo de vidas de um documento

- Correntes: conjunto de documentos atuais, em curso, que são objeto de consultas e pesquisas frequentes.
- Temporários: conjunto de documentos oriundos de arquivos correntes que aguardam remoção para depósitos temporários.
- Permanentes: conjunto de documentos de valor histórico, científico ou cultural que devem ser preservados indefinidamente.

O termo arquivo morto, o que caracteriza um erro dentro do estudo da arquivística. Documentos que não são consultados com frequência, mas que possuem valor, devem ser classificados como Documentos Permanentes.