



PASSOS-MG

PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSOS - MINAS GERAIS

Oficial Administrativo

EDITAL Nº 1/2023

CÓD: SL-128AG-23
7908433240822

Língua Portuguesa

1. Leitura e análise de textos de diferentes gêneros textuais.....	7
2. Linguagem verbal e não verbal.	10
3. Significados contextuais das expressões linguísticas.....	12
4. Tipologia textual. Sequências textuais: descritiva, narrativa, argumentativa, injuntiva, dialogal.....	13
5. Uso dos pronomes.	14
6. Pontuação.....	16
7. Organização da frase e do período: morfossintaxe.....	18
8. Concordância verbal e nominal.	21
9. Regência verbal e nominal.....	22
10. Emprego do acento de crase.	25
11. Classes de palavras.	25
12. Formação das palavras. Composição, derivação.	32
13. Ortografia oficial.	33
14. Acentuação gráfica.....	33

Raciocínio Lógico

1. Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios.....	41
2. Dedução de novas informações das relações fornecidas e avaliação das condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas.....	42
3. Compreensão e elaboração da lógica das situações por meio de: raciocínio verbal.....	49
4. raciocínio matemático (que envolva, dentre outros, conjuntos numéricos racionais e reais – operações, propriedades, problemas envolvendo as quatro operações nas formas fracionária e decimal.....	50
5. conjuntos numéricos complexos.....	57
6. números e grandezas proporcionais, razão e proporção, divisão proporcional, regra de três simples e composta.....	58
7. porcentagem.....	64
8. raciocínio sequencial.....	65
9. orientação espacial e temporal; formação de conceitos; discriminação de elementos.....	67

Noções de Informática

1. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias. Ferramentas e aplicativos e procedimentos associados a Internet/ Intranet.....	73
2. Ferramentas e aplicativos de navegação e correio eletrônico,	76
3. de grupos de discussão.....	79
4. de busca e pesquisa.....	80
5. Noções básicas sobre o Microsoft Windows 7.....	81
6. Microsoft Office 2010.	88

Noções de Administração Pública

1. Princípios. Descentralização e desconcentração. Administração Direta e Indireta.	97
2. Características básicas das organizações formais modernas: tipos de estrutura organizacional, natureza, finalidades e critérios de departamentalização.	98
3. Convergências e diferenças entre a gestão pública e a gestão privada.	99
4. Excelência nos serviços públicos.	101
5. Gestão da Qualidade.	103
6. Gestão de resultados na produção de serviços públicos.	107
7. O papel do servidor.	108
8. Cidadania: direitos e deveres do cidadão.	120
9. O cidadão como usuário e contribuinte.	126

Conhecimentos Específicos

Oficial Administrativo

1. Protocolo, registro, tramitação, expedição, arquivamento de documentos.	129
2. Noções de conservação e preservação de acervos documentais.	134
3. Noções na área de recursos humanos e materiais.	136
4. Noções e princípios de licitações públicas (Lei nº 8.666, de 21/06/1993).	139
5. Comunicação, relações interpessoais nas organizações e trabalho em equipe.	163
6. Elaboração de organogramas, fluxogramas e cronogramas.	166
7. Contratos administrativos.	171
8. Atendimento aos públicos interno e externo.	180
9. Fundamentos, conceitos e normas gerais da redação oficial (Manual de Redação da Presidência da República, 3ª Edição, revista, atualizada e ampliada, 2018).	182
10. Ética profissional.	192

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 suces-

11. PREFEITURA DE PIRACICABA/SP - PROFESSOR - VUNESP/2020

Do número total de candidatos inscritos em um processo seletivo, apenas 30 não compareceram para a realização da prova. Se o número de candidatos que fizeram a prova representa 88% do total de inscritos, então o número de candidatos que realizaram essa prova é

- (A) 320.
- (B) 300.
- (C) 250.
- (D) 220.
- (E) 200.

12. PREFEITURA DE ICAPUÍ/CE - AGENTE ADMINISTRATIVO - CETREDE/2021

Se tenho R\$150,00 em julho e aplico essa quantia a juros simples de 3% ao mês, qual o valor que terei em outubro?

- (A) R\$133,50.
- (B) R\$163,50.
- (C) R\$173,00.
- (D) R\$183,50.
- (E) R\$193,00.

13. SEED/PR - PROFESSOR - CESPE/CEBRASPE/2021

Considere o número complexo $2+4i / 7+xi$ em que i é a unidade imaginária tal que $i^2 = -1$. Caso esse número complexo tenha a parte imaginária igual a zero, então o valor de x é igual a:

- (A) -7.
- (B) -1.
- (C) 14.
- (D) 4.
- (E) 13.

14. PREFEITURA DE CAMBÉ/PR - AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL - INSTITUTO UNIFIL/2021

Considere os números complexos $Z_1 = 3 + 2i$ e $Z_2 = -5 - i$. Assinale a alternativa que apresenta o resultado da soma de $Z_1 + \overline{Z_2}$, onde $\overline{Z_2}$ associada para resolução da questão é o conjugado de Z_2 .

- (A) $-2 - 3i$
- (B) $-2 + 3i$
- (C) $-2 + i$
- (D) $8 + 3i$
- (E) $8 + i$

15. PETROBRAS - TÉCNICO DE ADMINISTRAÇÃO JÚNIOR - CESGRANRIO

Biocombustível Sejam $w = 3 - 2i$ e $y = m + pi$ dois números complexos, tais que m e p são números reais e i , a unidade imaginária. Se $w + y = -1 + 3i$, conclui-se que m e p são, respectivamente, iguais a:

- (A) -4 e $+1$
- (B) -4 e $+5$
- (C) $+2$ e $+1$
- (D) $+2$ e $+5$
- (E) $+4$ e -1

16. IBGE – 2022- Sabendo que o valor lógico da proposição simples p : “Carlos acompanhou o trabalho da equipe” é verdadeira e que o valor lógico da proposição simples q : “O recenseador visitou todos os locais” é falso, então é correto afirmar que o valor lógico da proposição composta:

- (A) p disjunção q é falso
- (B) p conjunção q é falso
- (C) p condicional q é verdade
- (D) p bicondicional q é verdade
- (E) p disjunção exclusiva q é falso

17. PC – BA- “O acidente foi investigado e o autor foi encontrado”. De acordo com a lógica proposicional, a negação da frase é descrita como:

- (A) “o acidente não foi investigado e o autor não foi encontrado”
- (B) “o acidente não foi investigado ou o autor não foi encontrado”
- (C) “o acidente não foi investigado e o autor foi encontrado”
- (D) “o acidente foi investigado e o autor não foi encontrado”
- (E) “o acidente não foi investigado ou o autor foi encontrado”

18. CRF – GO 2022- Julgue o item:

A frase “Dois mil mais vinte mais dois” não é uma proposição.

- () CERTO
- () ERRADO

19. IBGE – 2022 De acordo com a proposição lógica a frase “Se o coordenador realizou a previsão orçamentária, então o trabalho foi realizado com sucesso” é equivalente a frase:

- (A) Se o coordenador não realizou a previsão orçamentária, então o trabalho não foi realizado com sucesso.
- (B) O coordenador realizou a previsão orçamentária e o trabalho foi realizado com sucesso.
- (C) O coordenador realizou a previsão orçamentária ou o trabalho foi realizado com sucesso.
- (D) Se o trabalho não foi realizado com sucesso, então o coordenador não realizou a previsão orçamentária.
- (E) Se o trabalho foi realizado com sucesso, então o coordenador realizou a previsão orçamentária.

20. Observe esta sequência de figuras formadas por triângulos brancos e pretos:



Seguindo-se esse mesmo padrão, a 4ª figura terá:

- (A) 12 triângulos pretos
- (B) 12 triângulos brancos
- (C) 18 triângulos pretos
- (D) 18 triângulos brancos
- (E) 27 triângulos pretos

Quando há essa necessidade, dizemos que é um sistema indireto de busca e/ou recuperação, como são os métodos numéricos.

A ORDENAÇÃO é a reunião dos documentos que foram classificados dentro de um mesmo assunto.

Sua finalidade é agilizar o arquivamento, de forma organizada e categorizada previamente para posterior arquivamento.

Para definir a forma da ordenação é considerada a natureza dos documentos, podendo ser:¹

1. Arquivamento por assunto

Uma das técnicas mais utilizadas para a gestão de documentos é o arquivamento por assunto. Como o próprio nome já adianta, essa técnica consiste em realizar o arquivamento dos documentos de acordo com o assunto tratado neles.

Isso permite agrupar documentos que tratem de assuntos correlatos e permite encontrar informações completas sobre determinada matéria de forma simples e direta, sendo especialmente interessante para empresas que lidam com um grande volume de documentos de um mesmo tema.

2. Método alfabético

Uma das mais conhecidas técnicas de arquivamento de documentos é o método alfabético, que consiste em organizar os documentos arquivados de acordo com a ordem alfabética desses, permitindo uma consulta mais intuitiva e eficiente.

Como a própria denominação já indica, nesse esquema o elemento principal considerado é o nome. Estamos falando sobre um método muito usado nas empresas por apresentar a vantagem de ser rápido e simples.

No entanto, quando se armazena um número muito grande de informações, é comum que existam alguns erros. Isso acontece devido à grande variedade de grafia dos nomes e também ao cansaço visual do funcionário.

Para que a localização e o armazenamento dos documentos se tornem mais rápidos, é possível combinar esse método com a escolha de cores. Dessa forma, fica mais simples encontrar a letra procurada.

Esse método é conhecido como Variadex e utiliza as cores como elementos auxiliares, com o objetivo de facilitar a localização e a recuperação dos documentos. Vale lembrar que essa é somente uma variação do método alfabético. É possível, ainda, combinar esse método ao de arquivamento por assunto, usando a ordem alfabética para subdividir a organização.

3. Método numérico

O método numérico é outra opção de arquivamento e uma ótima escolha para empresas que lidam com um grande volume de documentos. Ele consiste em determinar um número sequencial para cada documento, permitindo sua consulta de acordo com um índice numérico previamente determinado.

Como o próprio nome indica, esse método é aquele usado quando os documentos são ordenados por números. É possível escolher três formas distintas de utilizá-lo: numérico simples, cronológico ou dígito-terminal.

- Método numérico simples

Esse método é usado quando o modo de organizar é feito pelo número da pasta ou do documento em que ele foi arquivado. É muito utilizado na organização de prontuários médicos, filmes, processos e pastas de funcionários.

- Método numérico cronológico

Um método usado para fazer a organização dos documentos por data. É extremamente utilizado para organizar documentos financeiros, fotos e outros arquivos em que a data é o elemento essencial para buscar a informação.

- Método numérico dígito-terminal

A partir do momento em que se faz uso de números maiores, com diversos dígitos, o método simples não é eficiente. Isso ocorre porque ele acaba se tornando trabalhoso e lento. Por isso, nesse caso, o mais indicado é utilizar o método dígito-terminal.

Nesse método, a ordenação é realizada com base nos dois últimos dígitos. Quando esses são idênticos, a ordenação é dada a partir dos dois dígitos anteriores. Isso acaba tornando o arquivamento mais ágil e eficiente.

4. Método eletrônico

O método eletrônico consiste em arquivar os documentos de forma eletrônica, realizando sua digitalização — o que permite não só organizá-los de diversas formas distintas e de acordo com o método que mais se encaixa na organização e nas necessidades da empresa, mas fazer sua gestão online e até mesmo remota.

5. Método geográfico

Esse método é aquele usado quando os documentos apresentam a sua organização por meio do local, isto é, quando a empresa escolhe classificar os documentos a partir de seu local de origem.

No entanto, de acordo com a literatura arquivística, duas normas precisam ser empregadas para que o método geográfico seja utilizado de forma adequada. Confira!

- Norma do método geográfico 1

Quando os documentos são organizados por país ou por estado, eles precisam ser ordenados alfabeticamente. Dessa forma, fica mais fácil localizá-los depois. Isso vale também para as cidades de um mesmo país ou estado: sempre postas em ordem alfabética. Nesse caso, as capitais precisam aparecer no início da lista, uma vez que elas são, normalmente, as mais procuradas, tendo uma quantidade maior de documentos.

- Norma do método geográfico 2

Ao realizar um arquivamento por cidades, quando não existe separação por estado, não há a exigência de que as capitais fiquem no início. A ordem vai ser simplesmente alfabética. Entretanto, ao final de cada cidade, o estado a que ela corresponde precisa aparecer na identificação.

6. Método temático

Esse é um método que propõe a organização dos documentos por assunto. Assim, a classificação é elaborada pelos assuntos e temas básicos, que podem admitir diversas composições.

¹ Adaptado de www.agu.gov.br

PARÊNTESES E TRAVESSÃO	USO DE SIGLAS E ACRÔNIMOS
<p>Os parênteses são empregados para intercalar, em um texto, explicações, indicações, comentários, observações, como por exemplo, indicar uma data, uma referência bibliográfica, uma sigla.</p> <p>O travessão, que é representado graficamente por um hífen prolongado (–), substitui parênteses, vírgulas, dois-pontos.</p>	<p>Para padronizar o uso de siglas e acrônimos nos atos normativos, serão adotados os conceitos sugeridos pelo Manual de Elaboração de Textos da Consultoria Legislativa do Senado Federal (1999), em que:</p> <p>a) sigla: constitui-se do resultado das somas das iniciais de um título; e</p> <p>b) acrônimo: constitui-se do resultado da soma de algumas sílabas ou partes dos vocábulos de um título.</p>

Sintaxe é a parte da Gramática que estuda a palavra, não em si, mas em relação às outras, que, com ela, se unem para exprimir o pensamento. Temos, assim, a seguinte ordem de colocação dos elementos que compõem uma oração:

SUJEITO + VERBO + COMPLEMENTO + ADJUNTO ADVERBIAL

O sujeito é o ser de quem se fala ou que executa a ação enunciada na oração. De acordo com a gramática normativa, o sujeito da oração não pode ser preposicionado. Ele pode ter complemento, mas não ser complemento.

Embora seja usada como recurso estilístico na literatura, a fragmentação de frases deve ser evitada nos textos oficiais, pois muitas vezes dificulta a compreensão.

A omissão de certos termos, ao fazermos uma comparação, omissão própria da língua falada, deve ser evitada na língua escrita, pois compromete a clareza do texto: nem sempre é possível identificar, pelo contexto, o termo omitido. A ausência indevida de um termo pode impossibilitar o entendimento do sentido que se quer dar a uma frase.

Ambígua é a frase ou oração que pode ser tomada em mais de um sentido. Como a clareza é requisito básico de todo texto oficial, deve-se atentar para as construções que possam gerar equívocos de compreensão. A ambiguidade decorre, em geral, da dificuldade de identificar-se a que palavra se refere um pronome que possui mais de um antecedente na terceira pessoa.

A **concordância** é o processo sintático segundo o qual certas palavras se acomodam, na sua forma, às palavras de que dependem. Essa acomodação formal se chama flexão e se dá quanto a gênero e número (nos adjetivos – nomes ou pronomes), números e pessoa (nos verbos). Daí, a divisão: concordância nominal e concordância verbal.

CONCORDÂNCIA VERBAL	CONCORDÂNCIA NOMINAL
O verbo concorda com seu sujeito em pessoa e número.	Adjetivos (nomes ou pronomes), artigos e numerais concordam em gênero e número com os substantivos de que dependem.

Regência é, em gramática, sinônimo de dependência, subordinação. Assim, a sintaxe de regência trata das relações de dependência que as palavras mantêm na frase. Dizemos que um termo rege o outro que o complementa. Numa frase, os termos regentes ou subordinantes (substantivos, adjetivos, verbos) regem os termos regidos ou subordinados (substantivos, adjetivos, preposições) que lhes completam o sentido.

Os sinais de pontuação, ligados à estrutura sintática, têm as seguintes finalidades:

- a) assinalar as pausas e as inflexões da voz (a entoação) na leitura;
- b) separar palavras, expressões e orações que, segundo o autor, devem merecer destaque; e
- c) esclarecer o sentido da frase, eliminando ambiguidades.

A vírgula serve para marcar as separações breves de sentido entre termos vizinhos, as inversões e as intercalações, quer na oração, quer no período. O ponto e vírgula, em princípio, separa estruturas coordenadas já portadoras de vírgulas internas. É também usado em lugar da vírgula para dar ênfase ao que se quer dizer.

Emprega-se este sinal de pontuação para introduzir citações, marcar enunciados de diálogo e indicar um esclarecimento, um resumo ou uma consequência do que se afirmou.

O ponto de interrogação, como se depreende de seu nome, é utilizado para marcar o final de uma frase interrogativa direta. O ponto de exclamação é utilizado para indicar surpresa, espanto, admiração, súplica etc. Seu uso na redação oficial fica geralmente restrito aos discursos e às peças de retórica.

O uso do pronome demonstrativo obedece às seguintes circunstâncias:

- a) Emprega-se este(a)/isto quando o termo referente estiver próximo ao emissor, ou seja, de quem fala ou redige.
- b) Emprega-se esse(a)/isso quando o termo referente estiver próximo ao receptor, ou seja, a quem se fala ou para quem se redige.
- c) Emprega-se aquele(a)/aquilo quando o termo referente estiver distante tanto do emissor quanto do receptor da mensagem.
- d) Emprega-se este(a) para referir-se ao tempo presente;
- e) Emprega-se esse(a) para se referir ao tempo passado;
- f) Emprega-se aquele(a)/aquilo em relação a um tempo passado mais longínquo, ou histórico.
- g) Usa-se este(a)/isto para introduzir referência que, no texto, ainda será mencionado;