



SAAE JACAREÍ- SP

SAAE JACAREÍ - SERVIÇO AUTÔNOMO
DE ÁGUA E ESGOTO DE JACAREÍ
- SÃO PAULO

Agente de Atendimento

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023

CÓD: SL-003ST-23
7908433241638

Língua Portuguesa e Interpretação de Textos

1. Leitura e interpretação de textos literários e não literários – descrição, narração, dissertação, injunção etc.	9
2. Gramática e Ortografia: Novo acordo ortográfico da Língua Portuguesa.	10
3. Fonética: Encontros vocálicos – ditongo, tritongo, hiato. Encontros consonantais. Dígrafos. Classificação das palavras quanto ao número de sílabas - monossílabas, dissílabas, trissílabas, polissílabas. Divisão silábica. Sílabas tônicas. Classificação das palavras quanto ao acento tônico - oxítonas, paroxítonas, proparoxítonas.	13
4. Ortoepia. Prosódia.	15
5. Ortografia.	16
6. Acentuação Gráfica.	17
7. Crase.	17
8. Notações léxicas.	18
9. Abreviatura, siglas e símbolos.	18
10. Morfologia: Estrutura das palavras – raiz, radical, palavras primitivas e derivadas, palavras simples e compostas.	19
11. Formação das palavras – derivação, composição, redução, hibridismos. Sufixos. Prefixos. Radicais.	21
12. Classificação e flexão das palavras - substantivo, artigo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção, interjeição etc.	22
13. Semântica: Significação das palavras – sinônimos e antônimos.	27
14. Análise sintática - frase, oração e período. Termos Essenciais da Oração - sujeito, predicado. Termos integrantes e acessórios da oração - objeto direto, objeto indireto, complemento nominal, agente da passiva, adjunto adnominal, adjunto adverbial, aposto, vocativo etc. Classificação das orações: principal, coordenadas, subordinadas, reduzidas etc.	28
15. Sinais de Pontuação: vírgula, ponto-e-vírgula, dois-pontos, ponto final, ponto de interrogação, ponto de exclamação, reticências, parênteses, travessão, aspas, colchetes, asterisco, parágrafo.	32
16. Sintaxe de concordância – nominal e verbal.	33
17. Regência nominal e verbal.	35
18. Sintaxe de colocação.	37
19. Modos e tempos verbais, infinitivo, gerúndio e particípio.	38

Matemática

1. Números inteiros: operações e propriedades.	47
2. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades.	47
3. Razão, proporção e progressões.	48
4. Porcentagem.	52
5. Regra de três simples e composta.	52
6. Equação do 1.º grau.	53
7. Média, mediana e moda.	54
8. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade.	56
9. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos.	58
10. Coleta, organização e apresentação de dados.	60
11. Análise combinatória: contagem, fatorial, permutações, arranjo, combinação.	61
12. Probabilidade.	63

ÍNDICE

13. Geometria plana: ponto, reta, posição relativa entre duas retas, distância entre ponto e reta; área de triângulos	64
14. inequações do 1º grau	69

Raciocínio Lógico Quantitativo

1. Reconhecimento de sequências e padrões.....	85
2. Compreensão de estruturas lógicas; Dedução; Conclusão	86
3. Verificação da verdade dos argumentos.....	87
4. Princípios de contagem e probabilidade.....	87

Conhecimentos Gerais e Atualidades

1. Questões de conhecimentos gerais relacionadas à Política, Economia, Sociedade, Saúde e Nutrição, Ciências e Tecnologia, Meio Ambiente, Educação, Cultura, Esporte, Religião, e eventos contemporâneos divulgados na mídia local, nacional e internacional	93
2. História (Brasil e Mundo)	93
3. Geografia (Brasil e Mundo)	140
4. História, Geografia, dados e conhecimentos gerais sobre o município de JACAREÍ	194

Noções de Informática

1. Conceitos Básicos de Informática: hardware, software, periféricos, sistema operacional, navegadores, aplicativos.	205
2. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos.	210
3. Internet: navegação na Internet, links, sites, busca e impressão de páginas etc.	211
4. Segurança na Internet.....	216
5. Microsoft Windows: 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 etc.	217
6. Microsoft Office.	223
7. Microsoft Word: 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 etc.	225
8. Microsoft Excel: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados etc.	234
9. Microsoft Outlook: adicionar conta de e-mail, criar mensagem de e-mail, encaminhar e responder e-mails, adicionar, abrir ou salvar anexos, adicionar assinatura de e-mail à mensagem, imprimir uma mensagem de e-mail etc.	238
10. Microsoft Power Point: criação e formatação de apresentações, recursos, ferramentas, comandos etc.	241

Conhecimentos Específicos Agente de Atendimento

1. Princípios básicos de administração pública.....	253
2. servidores.	256
3. Qualidade no atendimento ao público interno e externo. Recepção e atendimento ao público	268
4. Elementos básicos do processo de comunicação	270
5. Pronúncia correta das palavras.	272
6. Regras de conduta e procedimentos ao telefone	275
7. Conhecimentos básicos de serviços e recursos de telefonia: prefixos, discagem, transferência de ligação, programação de desvio, chamada em conferência, chamada em espera, rechamada etc.....	275
8. Noções de utilização de fax e celulares.....	276
9. Requisitos para pessoas que lidam com público em situações de urgências: Noções de primeiros socorros, Telefones públicos de serviços e urgências.....	279
10. Recebimento, protocolo e expedição de documentos	279
11. Noções de uso e conservação de equipamentos de escritório.....	280
12. Noções Básicas de Arquivo.	280
13. Noções básicas de recebimento e armazenamento de materiais.....	292

Editorial: texto dissertativo argumentativo onde expressa a opinião do editor através de argumentos e fatos sobre um assunto que está sendo muito comentado (polêmico). Sua intenção é convencer o leitor a concordar com ele.

Entrevista: texto expositivo e é marcado pela conversa de um entrevistador e um entrevistado para a obtenção de informações. Tem como principal característica transmitir a opinião de pessoas de destaque sobre algum assunto de interesse.

Cantiga de roda: gênero empírico, que na escola se materializa em uma concretude da realidade. A cantiga de roda permite as crianças terem mais sentido em relação a leitura e escrita, ajudando os professores a identificar o nível de alfabetização delas.

Receita: texto instrucional e injuntivo que tem como objetivo de informar, aconselhar, ou seja, recomendam dando uma certa liberdade para quem recebe a informação.

GRAMÁTICA E ORTOGRAFIA: NOVO ACORDO ORTOGRÁFICO DA LÍNGUA PORTUGUESA.

NOVO ACORDO ORTOGRÁFICO

Falar sobre o novo acordo ortográfico implica saber que em termos históricos já se fizeram várias tentativas de unificação da língua portuguesa, sendo que a primeira grande reforma foi em Portugal em 1911.

Depois existiram várias tentativas, sendo a mais importante a de 1990, por estar por trás de todo o celeuma levantado atualmente sobre a questão.

Segundo o disposto da reunião da Comunidade dos Países de Língua Portuguesa (CPLP), realizado em Julho de 2004 em São Tomé e Príncipe, ficou decidido que para o novo acordo ortográfico entrar em vigor, bastaria que três países o ratificassem. Assim o Brasil em Outubro de 2004, Cabo Verde em Abril de 2005 e São Tomé em Novembro de 2006 ratificaram o acordo disposto pela CPLP.

Em Portugal, o acordo ortográfico foi ratificado pelo governo em 6 de Março de 2008, faltando a aprovação do Parlamento e do Presidente da República.

No Brasil o novo Acordo Ortográfico entrou em vigor em Janeiro de 2009, mas a implementação obedecerá ao período de transição de 1º de janeiro de 2009 a 31 de dezembro de 2015, durante o qual coexistiu a norma ortográfica atualmente em vigor e a nova norma estabelecida.

Apenas 0,5% das palavras sofrerão modificações no Brasil, já em Portugal e nos restantes dos países lusófonos, as mudanças afetarão cerca de 2.600 palavras, ou seja, 1,6% do vocabulário total.

Assim vejamos as mudanças que ocorreram em nossa língua.

— Alfabeto¹

ANTES	DEPOIS
A B C D E F G H I J L M N O P Q R S T U V X Z	A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Na prática, as letras k, w e y são usadas em várias situações, como na escrita de símbolos de unidades de medida (Ex.: km, kg) e de palavras e nomes estrangeiros (Ex.: show, William).

— Trema

Não se usa mais o trema, exceto em nomes próprios estrangeiros ou derivados, como por exemplo: Müller, mülleriano, Hübner, hüberiano etc.

ANTES	DEPOIS
cinqüenta	cinquenta
freqüente	frequente
qüinqüênio	quinqüênio
seqüência	sequência
tranqüilo	tranquilo

¹ bd.camara.gov.br/bd/bitstream/handle/bdcamara/2912/reforma_ortografica.pdf

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

Subtraindo:
 $100x-x=112,1212...-1,1212...$
 $99x=111$
 $X=111/99$

RAZÃO, PROPORÇÃO E PROGRESSÕES

Razão

Chama-se de razão entre dois números racionais a e b, com $b \neq 0$, ao quociente entre eles. Indica-se a razão de a para b por a/b ou $a : b$.

Exemplo:

Na sala do 1º ano de um colégio há 20 rapazes e 25 moças. Encontre a razão entre o número de rapazes e o número de moças. (lembrando que razão é divisão)

$$\frac{20}{25} = \frac{4}{5} \text{ (Indica que para cada 4 rapazes existe 5 moças)}$$

Proporção

Proporção é a igualdade entre duas razões. A proporção entre A/B e C/D é a igualdade:

$$\frac{A}{B} = \frac{C}{D}$$

Propriedade fundamental das proporções

Numa proporção:

$$\frac{A}{B} = \frac{C}{D}$$

Os números A e D são denominados *extremos* enquanto os números B e C são os *meios* e vale a propriedade: o produto dos meios é igual ao produto dos extremos, isto é:

$$A \times D = B \times C$$

Exemplo: A fração $3/4$ está em proporção com $6/8$, pois:

$$\frac{3}{4} = \frac{6}{8}$$

Exercício: Determinar o valor de X para que a razão $X/3$ esteja em proporção com $4/6$.

Solução: Deve-se montar a proporção da seguinte forma:

$$\frac{x}{3} = \frac{4}{6}$$

$$x = 2$$

Segunda propriedade das proporções

Qualquer que seja a proporção, a soma ou a diferença dos dois primeiros termos está para o primeiro, ou para o segundo termo, assim como a soma ou a diferença dos dois últimos termos está para o terceiro, ou para o quarto termo. Então temos:

$$\frac{a}{b} = \frac{c}{d} \Rightarrow \frac{a+b}{a} = \frac{c+d}{c}$$

Ou

$$\frac{a}{b} = \frac{c}{d} \Rightarrow \frac{a-b}{a} = \frac{c-d}{c}$$

4º) Vamos então dividir 131 por 7 para descobrir essa equivalência.

$$131 : 7 = 18 \text{ (sobra 5)}$$

5º) Justamente essa sobra, 5, será a posição equivalente. Assim, a figura da 131ª posição é idêntica a figura da 5ª posição.

COMPREENSÃO DE ESTRUTURAS LÓGICAS; DEDUÇÃO; CONCLUSÃO

Raciocínio lógico é o modo de pensamento que elenca hipóteses, a partir delas, é possível relacionar resultados, obter conclusões e, por fim, chegar a um resultado final.

Mas nem todo caminho é certo, sendo assim, certas estruturas foram organizadas de modo a analisar a estrutura da lógica, para poder justamente determinar um modo, para que o caminho traçado não seja o errado. Veremos que há diversas estruturas para isso, que se organizam de maneira matemática.

A estrutura mais importante são as **proposições**.

Proposição: declaração ou sentença, que pode ser verdadeira ou falsa.

Ex.: Carlos é professor.

As proposições podem assumir dois aspectos, verdadeiro ou falso. No exemplo acima, caso Carlos seja professor, a proposição é verdadeira. Se fosse ao contrário, ela seria falsa.

Importante notar que a proposição deve *afirmar* algo, acompanhado de um verbo (*é, fez, não notou* e etc). Caso a nossa frase seja “Brasil e Argentina”, nada está sendo afirmado, logo, a frase **não é uma proposição**.

Há também o caso de certas frases que *podem ser ou não* proposições, dependendo do contexto. A frase “ $N > 3$ ” só pode ser classificada como verdadeira ou falsa caso tenhamos algumas informações sobre N, caso contrário, nada pode ser afirmado. Nestes casos, chamamos estas frases de *sentenças abertas*, devido ao seu caráter imperativo.

O processo matemático em volta do raciocínio lógico nos permite deduzir diversas relações entre declarações, assim, iremos utilizar alguns símbolos e letras de forma a exprimir estes encadeamentos.

As proposições podem ser substituídas por letras minúsculas (p.ex.: *a, b, p, q, ...*)

Seja a proposição *p*: Carlos é professor
Uma outra proposição *q*: A moeda do Brasil é o Real

É importante lembrar que nosso intuito aqui é ver se a proposição se classifica como verdadeira ou falsa.

Podemos obter novas proposições relacionando-as entre si. Por exemplo, podemos juntar as proposições *p* e *q* acima obtendo uma única proposição “Carlos é professor e a moeda do Brasil é o Real”.

Nos próximos exemplos, veremos como relacionar uma ou mais proposições através de conectivos.

Existem cinco conectivos fundamentais, são eles:

\wedge : e (aditivo) conjunção
Posso escrever “Carlos é professor e a moeda do Brasil é o Real”, posso escrever $p \wedge q$.

\vee : ou (um *ou* outro) ou disjunção
 $p \vee q$: Carlos é professor ou a moeda do Brasil é o Real

$\dot{\vee}$: “ou” exclusivo (este ou aquele, mas não ambos) ou disjunção exclusiva (repare o ponto acima do conectivo).
 $p \dot{\vee} q$: Ou Carlos é professor ou a moeda do Brasil é o Real (mas nunca ambos)

\neg ou \sim : negação
 $\sim p$: Carlos não é professor

\rightarrow : implicação ou condicional (se... então...)
 $p \rightarrow q$: Se Carlos é professor, então a moeda do Brasil é o Real

\Leftrightarrow : Se, e somente se (ou bi implicação) (bicondicional)
 $p \Leftrightarrow q$: Carlos é professor se, e somente se, a moeda do Brasil é o Real

Vemos que, mesmo tratando de letras e símbolos, estas estruturas se baseiam totalmente na nossa linguagem, o que torna mais natural *decifrar* esta simbologia.

Por fim, a lógica tradicional segue três princípios. Podem parecer princípios *tolos*, por serem óbvios, mas pensemos aqui, que estamos estabelecendo as regras do nosso jogo, então é primordial que tudo esteja extremamente estabelecido.

1 – Princípio da Identidade

$p = p$
Literalmente, estamos afirmando que uma proposição é igual (ou equivalente) a ela mesma.

2 – Princípio da Não contradição

$p = q \vee p \neq q$
Estamos estabelecendo que apenas uma coisa pode acontecer às nossas proposições. Ou elas são iguais ou são diferentes, ou seja, não podemos ter que uma proposição igual e diferente a outra ao mesmo tempo.

3 – Princípio do Terceiro excluído

$p \vee \neg p$
Por fim, estabelecemos que uma proposição ou é verdadeira ou é falsa, não havendo mais nenhuma opção, ou seja, excluindo uma nova (como são duas, uma terceira) opção.

DICA: Vimos então as principais estruturas lógicas, como lidamos com elas e quais as regras para *jogarmos este jogo*. Então, escreva várias frases, julgue se são proposições ou não e depois tente traduzi-las para a linguagem simbólica que aprendemos.

antes era destinada ao consumo imediato, tornou-se muito grande, o que levou os homens a estocarem alimentos. Consequentemente a população começou a aumentar, pois agora havia alimentos para todos. Começaram a surgir as primeiras vilas e, depois, as cidades.

A vida do homem começava a deixar de ser simples para tornar-se complexa. Sendo necessária a organização da sociedade que surgia.

Para contabilizar a produção de alimentos, o homem habilmente desenvolveu a escrita. No início a escrita tinha função contábil, ou seja, servia para contar e controlar a produção dos alimentos.

As grandes civilizações

As grandes civilizações que surgiram no período conhecido como Antiguidade foram as grandes precursoras de culturas e patrimônio que hoje conhecemos.

Estas grandes civilizações surgiram, de um modo geral, por causa das tribos nômades que se estabeleceram em um determinado local onde teriam condições de desenvolver a agricultura. Assim, surgiram as primeiras aldeias organizadas e as primeiras cidades, dando início às grandes civilizações.

Estas civilizações surgiram por volta do quarto milênio a.C. com a característica principal de terem se desenvolvido às margens de rios importantes, como o rio Tigre, o Eufrates, o Nilo, o Indo e do Huang He ou rio Amarelo.

A Mesopotâmia é considerada o berço da civilização. Esta região foi habitada por povos como os Acádios, Babilônios, Assírios e Caldeus. Entre as grandes civilizações da Antiguidade, podemos citar ainda os fenícios, sumérios, os chineses, os gregos, os romanos, os egípcios, entre outros.

Mesopotâmia: o berço da civilização

As grandes civilizações e suas organizações

As primeiras civilizações se formaram a partir de quando o homem descobriu a agricultura e passou a ter uma vida mais sedentária, por volta de 4.000 a.C. Essas primeiras civilizações se formaram em torno ou em função de grandes rios: A Mesopotâmia estava ligada aos Rios Tigre e Eufrates, o Egito ao Nilo, a Índia ao Indo, a China ao Amarelo.

Foi no Oriente Médio que tiveram início as civilizações. Tempos depois foram se desenvolvendo no Oriente outras civilizações que, sem contar com o poder fertilizante dos grandes rios, ganharam características diversas. As pastoris, como a dos hebreus, ou as mercantis, como a dos fenícios. Cada um desses povos teve, além de uma rica história interna, longas e muitas vezes conflituosas relações com os demais.

Mesopotâmia

A estreita faixa de terra que localiza-se entre os rios Tigre e Eufrates, no Oriente Médio, onde atualmente é o Iraque, foi chamada na Antiguidade, de Mesopotâmia, que significa “entre rios” (do grego, meso = no meio; potamos = rio). Essa região foi ocupada, entre 4.000 a.C. e 539 a.C., por uma série de povos, que se encontraram e se misturaram, empreenderam guerras e dominaram uns aos outros, formando o que denominamos povos mesopotâmicos. Sumérios, babilônios, hititas, assírios e caldeus são alguns desses povos.

Esta civilização é considerada uma das mais antigas da história.

Os sumérios (4000 a.C. – 1900 a.C.)

Foi nos pântanos da antiga Suméria que surgiram as primeiras cidades conhecidas na região da Mesopotâmia, como Ur, Uruk e Nipur.

Os povos da Suméria enfrentaram muitos obstáculos naturais. Um deles era as violentas e irregulares cheias dos rios Tigre e Eufrates. Para conter a força das águas e aproveitá-las, construíram diques, barragens, reservatórios e também canais de irrigação, que conduziam as águas para as regiões secas.

Atribui-se aos Sumérios o desenvolvimento de um tipo de escrita, chamada cuneiforme, que inicialmente, foi criada para registrar transações comerciais.

A escrita cuneiforme – usada também pelos sírios, hebreus e persas – era uma escrita ideográfica, na qual o objeto representado expressava uma ideia, dificultando a representação de sentimento, ações ou ideias abstratas, com o tempo, os sinais pictóricos converteram-se em um sistema de sílabas. Os registros eram feitos em uma placa de argila mole. Utilizava-se para isso um estilete, que tinha uma das pontas em forma de cunha, daí o nome de escrita cuneiforme.

Quem decifrou esta escrita foi Henry C. Rawlinson, através das inscrições da Rocha de Behistun. Na mesma época, outro tipo de escrita, a hieroglífica desenvolvia-se no Egito.

Os babilônios

Na sociedade suméria havia escravidão, porém o número de escravos era pequeno. Grupos de nômades, vindos do deserto da Síria, conhecidos como Acadianos, dominaram as cidades-estados da Suméria por volta de 2300 a.C.

Os povos da Suméria destacaram-se também nos trabalhos em metal, na lapidação de pedras preciosas e na escultura. A construção característica desse povo é a zigurate, depois copiada pelos povos que se sucederam na região. Era uma torre em forma de pirâmide, composta de sucessivos terraços e encimada por um pequeno templo.

Os Sumérios eram politeístas e faziam do culto aos deuses uma das principais atividades a desempenhar na vida. Quando interrompiam as orações deixavam estatuetas de pedra diante dos altares para rezarem em seu nome.

Dentro dos templos havia oficinas para artesãos, cujos produtos contribuíram para a prosperidade da Suméria.

Os sumérios merecem destaque também por terem sido os primeiros a construir veículos com rodas. As cidades sumérias eram autônomas, ou seja, cada qual possuía um governo independente. Apenas por volta de 2330 a.C., essas cidades foram unificadas.

O processo de unificação ocorreu sob comando do rei Sargão I, da cidade de Acad. Surgia assim o primeiro império da região.

O império construído pelos acades não durou muito tempo. Pouco mais de cem anos depois, foi destruído por povos inimigos.

Os babilônios (1900 a. C – 1600 a.C.)

Os babilônios estabeleceram-se ao norte da região ocupada pelos sumérios e, aos poucos, foram conquistando diversas cidades da região mesopotâmica. Nesse processo, destacou-se o rei Hamurabi, que, por volta de 1750 a.C., havia conquistado toda a Mesopotâmia, formando um império com capital na cidade de Babilônia.

Hamurabi impôs a todos os povos dominados uma mesma administração. Ficou famosa a sua legislação, baseada no princípio de talião (olho por olho, dente por dente, braço por braço, etc.) O Código de Hamurabi, como ficou conhecido, é um dos mais antigos

Placa-mãe

Se o CPU é o cérebro de um computador, a placa-mãe é o esqueleto. A placa mãe é responsável por organizar a distribuição dos cálculos para o CPU, conectando todos os outros componentes externos e internos ao processador. Ela também é responsável por enviar os resultados dos cálculos para seus devidos destinos. Uma placa mãe pode ser on-board, ou seja, com componentes como placas de som e placas de vídeo fazendo parte da própria placa mãe, ou off-board, com todos os componentes sendo conectados a ela.



Placa-mãe.⁵

Fonte

É responsável por fornecer energia às partes que compõe um computador, de forma eficiente e protegendo as peças de surtos de energia.



Fonte⁶

-gamma-x-c40-dp-mch4-gmx-c40p-intelam4-ryzen

5 <https://www.terabyteshop.com.br/produto/9640/placa-mae-biostar-b360mhd-pro-ddr4-lga-1151>

6 <https://www.magazineluiza.com.br/fonte-atx-alimentacao-pc-230w->

Placas de vídeo

Permitem que os resultados numéricos dos cálculos de um processador sejam traduzidos em imagens e gráficos para aparecer em um monitor.



Placa de vídeo⁷

Periféricos de entrada, saída e armazenamento

São placas ou aparelhos que recebem ou enviam informações para o computador. São classificados em:

– **Periféricos de entrada:** são aqueles que enviam informações para o computador. Ex.: teclado, mouse, scanner, microfone, etc.



Periféricos de entrada.⁸

-01001-xway/p/dh97g572hc/in/ftpc

7 <https://www.techtudo.com.br/noticias/noticia/2012/12/conheca-melhores-placas-de-video-lancadas-em-2012.html>

8 <https://mind42.com/public/970058ba-a8f4-451b-b121-3ba-35c51e1e7>

internet, o seu dificilmente será localizado. É justamente este tipo de pensamento que é explorado pelos atacantes, pois, ao se sentir seguro, você pode achar que não precisa se prevenir.

Esta ilusão, infelizmente, costuma terminar quando os primeiros problemas começam a acontecer. Muitas vezes os atacantes estão interessados em conseguir acesso às grandes quantidades de computadores, independentes de quais são, e para isto, podem efetuar varreduras na rede e localizar grande parte dos computadores conectados à internet, inclusive o seu.

Um problema de segurança em seu computador pode torná-lo indisponível e colocar em risco a confidencialidade e a integridade dos dados nele armazenados. Além disto, ao ser comprometido, seu computador pode ser usado para a prática de atividades maliciosas como, por exemplo, servir de repositório para dados fraudulentos, lançar ataques contra outros computadores (e assim esconder a real identidade e localização do atacante), propagar códigos maliciosos e disseminar spam.

O primeiro passo para se prevenir dos riscos relacionados ao uso da internet é estar ciente de que ela não tem nada de “virtual”. Tudo o que ocorre ou é realizado por meio da internet é real: os dados são reais e as empresas e pessoas com quem você interage são as mesmas que estão fora dela.

Desta forma, os riscos aos quais você está exposto ao usá-la são os mesmos presentes no seu dia a dia e os golpes que são aplicados por meio dela são similar àqueles que ocorrem na rua ou por telefone.

É preciso, portanto, que você leve para a internet os mesmos cuidados e as mesmas preocupações que você tem no seu dia a dia, como por exemplo: visitar apenas lojas confiáveis, não deixar público dados sensíveis, ficar atento quando “for ao banco” ou “fizer compras”, não passar informações a estranhos, não deixar a porta da sua casa aberta, etc.

Para tentar reduzir os riscos e se proteger é importante que você adote uma postura preventiva e que a atenção com a segurança seja um hábito incorporado à sua rotina, independente de questões como local, tecnologia ou meio utilizado.

Dicas para Criar uma Senha Forte

As senhas constituem a primeira linha de defesa contra o acesso não autorizado aos seus arquivos. Quanto mais forte a senha, mais protegido você estará contra os hackers e softwares mal-intencionados. É necessário garantir que existam senhas fortes para todas as suas contas. Se você estiver usando uma rede corporativa, o administrador da rede talvez exija o uso de uma senha forte.

O que torna uma senha forte (ou fraca)?

Uma senha forte:

- Tem pelo menos oito caracteres.
- Não contém seu nome de usuário, seu nome real ou o nome da empresa.

- Não contém uma palavra completa.

- É bastante diferente das senhas anteriores.

- Contém caracteres de cada uma destas quatro categorias:

Categoria de caracteres/exemplos

- Letras maiúsculas / A, B, C

- Letras minúsculas / a, b, c

- Números / 0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9

- Símbolos do teclado (todos os caracteres do teclado não definidos como letras ou números) e espaços ` ~ ! @ # \$ % ^ & * () _ - + = { } [] \ | : ; “ ’ < > , . ? /

Uma senha pode cumprir todos os critérios acima e ainda ser fraca. Por exemplo, Hello2U! cumpre todos os critérios de uma senha forte listados acima, mas ainda é fraca porque contém uma palavra completa. H3ll0 2 U! é uma alternativa melhor, porque substitui algumas das letras da palavra completa por números e também inclui espaços.

Facilite a memorização da sua senha forte, seguindo estas etapas:

- Crie uma sigla a partir de uma informação fácil de lembrar. Por exemplo, escolha uma frase significativa para você, como Nascimento do meu filho é 12 de dezembro de 2004. Usando essa frase como guia, você pode usar Nmfe12/Dez,4 como senha.

- Substitua números, símbolos e ortografia incorreta por letras ou palavras em uma frase fácil de lembrar. Por exemplo, Nascimento do meu filho é 12 de dezembro de 2004 pode se tornar NasMeF1lhOeh 12124 (não é errado usar espaços na senha).

- Associe a senha a um hobby ou esporte predileto. Por exemplo, Eu amo jogar badminton pode ser 4mJo6arB@dm1nt()n.

- Se você achar que deve anotar a senha para lembrá-la, não a identifique como uma senha e guarde-a em um lugar seguro.

MICROSOFT WINDOWS: 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 ETC.

Microsoft Windows 10

Lançado em 2015, O Windows 10 chega ao mercado com a proposta ousada, juntar todos os produtos da Microsoft em uma única plataforma. Além de desktops e notebooks, essa nova versão equipará smartphones, tablets, sistemas embarcados, o console Xbox One e produtos exclusivos, como o Surface Hub e os óculos de realidade aumentada HoloLens²¹.

Versões do Windows 10

- **Windows 10 Home:** edição do sistema operacional voltada para os consumidores domésticos que utilizam PCs (desktop e notebook), tablets e os dispositivos “2 em 1”.

- **Windows 10 Pro:** o Windows 10 Pro também é voltado para PCs (desktop e notebook), tablets e dispositivos “2 em 1”, mas traz algumas funcionalidades extras em relação ao Windows 10 Home, os quais fazem com que essa edição seja ideal para uso em pequenas empresas, apresentando recursos para segurança digital, suporte remoto, produtividade e uso de sistemas baseados na nuvem.

- **Windows 10 Enterprise:** construído sobre o Windows 10 Pro, o Windows 10 Enterprise é voltado para o mercado corporativo. Os alvos dessa edição são as empresas de médio e grande porte, e o Sistema apresenta capacidades que focam especialmente em tecnologias desenvolvidas no campo da segurança digital e produtividade.

21 <https://estudioaulas.com.br/img/ArquivosCurso/materialDemo/SlideDemo-4147.pdf>

fazer ou deixar de fazer alguma coisa senão em virtude da lei”. Em conclusão ao exposto, Mello (1994, p.48) completa:

“Assim, o princípio da legalidade é o da completa submissão da Administração às leis. Este deve tão-somente obedecê-las, cumpri-las, pô-las em prática. Daí que a atividade de todos os seus agentes, desde o que lhe ocupa a cúspide, isto é, o Presidente da República, até o mais modesto dos servidores, só pode ser a de dóceis, reverentes obsequiosos cumpridores das disposições gerais fixadas pelo Poder Legislativo, pois esta é a posição que lhes compete no direito Brasileiro.”

No mais, fica claro que a legalidade é um dos requisitos necessários na Administração Pública, e como já dito, um princípio que gera segurança jurídica aos cidadãos e limita o poder dos agentes da Administração Pública.

MORALIDADE

Tendo por base a “boa administração”, este princípio relaciona-se com as decisões legais tomadas pelo agente de administração pública, acompanhado, também, pela honestidade. Corroborando com o tema, Meirelles (2000, p. 84) afirma:

“É certo que a *moralidade* do ato administrativo juntamente a sua *legalidade* e *finalidade*, além de sua adequação aos *demais princípios* constituem pressupostos de validade sem os quais toda atividade pública será ilegítima”.

Assim fica claro, a importância da moralidade na Administração Pública. Um agente administrativo ético que usa da moral e da honestidade, consegue realizar uma boa administração, consegue discernir a licitude e ilicitude de alguns atos, além do justo e injusto de determinadas ações, podendo garantir um bom trabalho.

IMPESSOALIDADE

Um princípio ainda um pouco conturbado na doutrina, mas, a maioria, dos doutrinadores, relaciona este princípio com a finalidade, ou seja, impõe ao administrador público que só pratique os atos em seu fim legal, Mello (1994, p.58) sustenta que esse princípio “se traduz a idéia de que a Administração tem que tratar a todos os administrados sem discriminações, benéficas ou detrimen-tosas”.

Para a garantia deste princípio, o texto constitucional completa que para a entrada em cargo público é necessário a aprovação em concurso público.

RAZOABILIDADE E PROPORCIONALIDADE

É um princípio que é implícito da Constituição Federal brasileira, mas que é explícito em algumas outras leis, como na paulista, e que vem ganhando muito força, como afirma Meirelles (2000). É mais uma tentativa de limitação ao poder público, como afirma Di Pietro (1999, p. 72):

“Trata-se de um princípio aplicado ao direito administrativo como mais uma das tentativas de impor-se limitações à discricionariedade administrativa, ampliando-se o âmbito de apreciações do ato administrativo pelo Poder Judiciário.”

Esse princípio é acoplado a outro que é o da proporcionalidade, pois, como afirma Di Pietro (1999, p. 72), “a proporcionalidade deve ser medida não pelos critérios pessoais do administrador, mas segundo padrões comuns na sociedade em que vive”.

PUBLICIDADE

Para que os atos sejam conhecidos externamente, ou seja, na sociedade, é necessário que eles sejam publicados e divulgados, e assim possam iniciar a ter seus efeitos, auferindo eficácia ao termo exposto. Além disso, relaciona-se com o Direito da Informação, que está no rol de Direitos e Garantias Fundamentais. Di Pietro (1999, p.67) demonstra que:

“O inciso XIII estabelece que todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular, ou de interesse coletivo ou geral, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado.”

Como demonstrado acima, é necessário que os atos e decisões tomados sejam devidamente publicados para o conhecimento de todos, o sigilo só é permitido em casos de segurança nacional. “A publicidade, como princípio da administração pública, abrange toda atuação estatal, não só sob o aspecto de divulgação oficial de seus atos como, também, de propiciação de conhecimento da conduta interna de seus agentes” (MEIRELLES, 2000, p.89). Busca-se deste modo, manter a transparência, ou seja, deixar claro para a sociedade os comportamentos e as decisões tomadas pelos agentes da Administração Pública.

EFICIÊNCIA

Este princípio zela pela “boa administração”, aquela que consiga atender aos anseios na sociedade, consiga de modo legal atingir resultados positivos e satisfatórios, como o próprio nome já faz referência, ser eficiente. Meirelles (2000, p 90) complementa:

“O Princípio da eficiência exige que a atividade administrativa seja exercida com presteza, perfeição e rendimento funcional. É o mais moderno princípio da função administrativa, que já não se contenta em se desempenhar apenas com uma legalidade, exigindo resultados positivos para o serviço público e satisfatório atendimento as necessidades da comunidade e de seus membros.”

A eficiência é uma característica que faz com que o agente público consiga atingir resultados positivos, garantindo à sociedade uma real efetivação dos propósitos necessários, como por exemplo, saúde, qualidade de vida, educação, etc.¹

Na Constituição de 1988 encontram-se mencionados explicitamente como princípios os seguintes: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência (este último acrescentado pela Emenda 19198 - Reforma Administrativa). Alguns doutrinadores buscam extrair outros princípios do texto constitucional como um todo, seriam os princípios implícitos. Outros princípios do direito administrativo decorrem classicamente de elaboração jurisprudencial e doutrinária.

Cabe agora indagar quais o **PRINCÍPIOS IMPLÍCITOS**, que como dito estão disciplinados no artigo 2ª da lei dos Processos Administrativos Federais, vejamos : “A Administração Pública obedecerá, dentre outros, aos princípios da legalidade, finalidade, motivação, razoabilidade, proporcionalidade, moralidade, ampla defesa, contraditório, segurança jurídica, interesse público e eficiência.” Os princípios da legalidade, moralidade e da eficiência já foram acima explicados. Iremos explicar os demais princípios.

1 Fonte: www.ambito-juridico.com.br – Texto adaptado de Rayssa Cardoso Garcia, Jailton Macena de Araújo

Armazenamento

Áreas de armazenamento

Áreas Externas

A localização de um depósito de arquivo deve prever facilidades de acesso e de segurança contra perigos iminentes, evitando-se, por exemplo:

- áreas de risco de vendavais e outras intempéries, e de inundações, como margens de rios e subsolos;
- áreas de risco de incêndios, próximas a postos de combustíveis, depósitos e distribuidoras de gases, e construções irregulares;
- áreas próximas a indústrias pesadas com altos índices de poluição atmosférica, como refinarias de petróleo;
- áreas próximas a instalações estratégicas, como indústrias e depósitos de munições, de material bélico e aeroportos.

Áreas Internas

As áreas de trabalho e de circulação de público deverão atender às necessidades de funcionalidade e conforto, enquanto as de armazenamento de documentos devem ser totalmente independentes das demais.

Condições Ambientais

Quanto às condições climáticas, as áreas de pesquisa e de trabalho devem receber tratamento diferenciado das áreas dos depósitos, as quais, por sua vez, também devem se diferenciar entre si, considerando-se as necessidades específicas de preservação para cada tipo de suporte.

A deterioração natural dos suportes dos documentos, ao longo do tempo, ocorre por reações químicas, que são aceleradas por flutuações e extremos de temperatura e umidade relativa do ar e pela exposição aos poluentes atmosféricos e às radiações luminosas, especialmente dos raios ultravioleta.

A adoção dos parâmetros recomendados por diferentes autores (de temperatura entre 15° e 22° C e de umidade relativa entre 45% e 60%) exige, nos climas quentes e úmidos, o emprego de meios mecânicos sofisticados, resultando em altos custos de investimento em equipamentos, manutenção e energia.

Os índices muito elevados de temperatura e umidade relativa do ar, as variações bruscas e a falta de ventilação promovem a ocorrência de infestações de insetos e o desenvolvimento de microorganismos, que aumentam as proporções dos danos.

Com base nessas constatações, recomenda-se:

- armazenar todos os documentos em condições ambientais que assegurem sua preservação, pelo prazo de guarda estabelecido, isto é, em temperatura e umidade relativa do ar adequadas a cada suporte documental;
- monitorar as condições de temperatura e umidade relativa do ar, utilizando pessoal treinado, a partir de metodologia previamente definida;
- utilizar preferencialmente soluções de baixo custo direcionadas à obtenção de níveis de temperatura e umidade relativa estabilizados na média, evitando variações súbitas;
- reavaliar a utilidade de condicionadores mecânicos quando os equipamentos de climatização não puderem ser mantidos em funcionamento sem interrupção;

- proteger os documentos e suas embalagens da incidência direta de luz solar, por meio de filtros, persianas ou cortinas;
- monitorar os níveis de luminosidade, em especial das radiações ultravioleta;
- reduzir ao máximo a radiação UV emitida por lâmpadas fluorescentes, aplicando filtros bloqueadores aos tubos ou às luminárias;
- promover regularmente a limpeza e o controle de insetos rasteiros nas áreas de armazenamento;
- manter um programa integrado de higienização do acervo e de prevenção de insetos;
- monitorar as condições do ar quanto à presença de poeira e poluentes, procurando reduzir ao máximo os contaminantes, utilizando cortinas, filtros, bem como realizando o fechamento e a abertura controlada de janelas;
- armazenar os acervos de fotografias, filmes, meios magnéticos e ópticos em condições climáticas especiais, de baixa temperatura e umidade relativa, obtidas por meio de equipamentos mecânicos bem dimensionados, sobretudo para a manutenção da estabilidade dessas condições, a saber: fotografias em preto e branco T 12°C ± 1°C e UR 35% ± 5% fotografias em cor T 5°C ± 1°C e UR 35% ± 5% filmes e registros magnéticos T 18°C ± 1°C e UR 40% ± 5%.

Acondicionamento

Os documentos devem ser acondicionados em mobiliário e invólucros apropriados, que assegurem sua preservação.

A escolha deverá ser feita observando-se as características físicas e a natureza de cada suporte. A confecção e a disposição do mobiliário deverão acatar as normas existentes sobre qualidade e resistência e sobre segurança no trabalho.

O mobiliário facilita o acesso seguro aos documentos, promove a proteção contra danos físicos, químicos e mecânicos. Os documentos devem ser guardados em arquivos, estantes, armários ou prateleiras, apropriados a cada suporte e formato.

Os documentos de valor permanente que apresentem grandes formatos, como mapas, plantas e cartazes, devem ser armazenados horizontalmente, em mapotecas adequadas às suas medidas, ou enrolados sobre tubos confeccionados em cartão alcalino e acondicionados em armários ou gavetas. Nenhum documento deve ser armazenado diretamente sobre o chão.

As mídias magnéticas, como fitas de vídeo, áudio e de computador, devem ser armazenadas longe de campos magnéticos que possam causar a distorção ou a perda de dados. O armazenamento será preferencialmente em mobiliário de aço tratado com pintura sintética, de efeito antiestático.

As embalagens protegem os documentos contra a poeira e danos acidentais, minimizam as variações externas de temperatura e umidade relativa e reduzem os riscos de danos por água e fogo em casos de desastre.

As caixas de arquivo devem ser resistentes ao manuseio, ao peso dos documentos e à pressão, caso tenham de ser empilhadas. Precisam ser mantidas em boas condições de conservação e limpeza, de forma a proteger os documentos.

As medidas de caixas, envelopes ou pastas devem respeitar formatos padronizados, e devem ser sempre iguais às dos documentos que irão abrigar, ou, caso haja espaço, esses devem ser preenchidos para proteger o documento.

Sem dúvida, o primeiro passo para se alcançar resultados positivos com a gestão de estoque é conhecer a realidade do negócio e as opções à sua disposição.

O inventário de estoque é uma tarefa trabalhosa e driblar os entraves deste processo só é possível por meio de planejamento, para tanto se faz necessário um olhar pontual para esse tema, assim, destaca-se algumas recomendações importantes, como:

Definir o melhor momento para realizar o inventário, categorizar os produtos, organizar os espaços físicos, desenvolver um método de contagem e padronizar os registros.

QUESTÕES

01. (CISLIPA – Rádio Operador – CISLIPA) Considere seus conhecimentos sobre fraseologias adequadas a um atendimento telefônico convencional e universal para responder a esta questão. Quando atender a uma ligação

- (A) Diga o nome da empresa e um cumprimento, Bom dia, Bom tarde ou Boa noite.
- (B) Diga pronto, para que o interlocutor inicie a conversa.
- (C) Diga seu nome e peça ao interlocutor que se identifique, fornecendo seu nome e o local onde se encontra.
- (D) diga seu nome e peça ao interlocutor que se identifique, fornecendo seu paradeiro e código de área onde está.

02. (IF/AP – Auxiliar em Administração – FUNIVERSA) Por meio do atendimento telefônico, é possível transmitir compromisso e credibilidade da instituição. No momento do atendimento telefônico, é importante

- (A) perguntar, logo que atender, qual a informação desejada.
- (B) prestar a informação rapidamente e, se for o caso, interromper o usuário para evitar que o telefone não fique ocupado.
- (C) atender rapidamente a chamada, preferencialmente no segundo toque.
- (D) interromper a conversa quantas vezes for necessário e utilizar o máximo de tempo para conseguir a informação correta.
- (E) utilizar frases como “não podemos” ou “não sabemos” para não gerar expectativas no usuário.

03. (Prefeitura de Paulista/PE – Recepcionista – UPENET) Ao se realizar um atendimento telefônico, é CORRETO falar o seguinte:

- (A) Alô!
- (B) Bom dia (tarde, noite), nome da empresa, nome de quem atende.
- (C) Bom dia (tarde, noite), pergunta quem fala, nome da empresa.
- (D) Olá, como vai?
- (E) Alô, quem fala?

04. (Prefeitura de Amontada/CE – Agente Administrativo – UECE) Ao receber chamadas no ambiente de trabalho, o atendimento telefônico de excelência deve incluir

- (A) a solução do assunto solicitado, mesmo que se refira ao trabalho de outro departamento, eliminando uma nova ligação.
- (B) a identificação da empresa, do departamento, nome de quem atende seguido de bom dia/boa tarde/boa noite.

(C) assuntos particulares, com pagamento prévio em espécie, desde que previamente combinado com o gestor do departamento.

(D) rapidez na fala com a pessoa que está ligando, emprego de gírias e vocabulário informal para gerar um clima de familiaridade com o interlocutor.

05. (ITAIPUBINACIONAL – Secretariado Executivo – NC/UFPR)

O bom atendimento telefônico muitas vezes pode trazer o cliente para a empresa. Sobre o assunto, considere as seguintes atitudes comportamentais:

1. Usar linguagem adequada e cuidar com o tom de voz.
2. Usar expressões de carinho e diminutivos.
3. Manter distância de 10 a 15 centímetros entre a boca e o aparelho.
4. Não usar expressões exageradas de cordialidade.

São atitudes comportamentais de uma secretária ao telefone:

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

06. (PRF – Polícia Rodoviária Federal – FUNRIO) Que números de telefones de utilidade pública correspondem, respectivamente aos telefones de emergência da Polícia Militar, Ambulância e Corpo de Bombeiros?

- (A) 190, 193 e 194
- (B) 190, 191 e 192
- (C) 191, 192 e 194
- (D) 190, 192 e 193
- (E) 191, 193 e 194

07. (Prefeitura de Cachoeirinha - Guarda Municipal - FUNDATEC) Segundo a referida Cartilha, na maioria das regiões do Brasil, dentre os serviços e os telefones que poderão ser acionados, em caso de acidente de trânsito, estão:

- I. Resgate do Corpo de Bombeiros – telefone 193, nos casos em que houver vítimas presas às ferragens.
- II. Serviço de Atendimento Móvel de Urgência – SAMU – telefone 192, em qualquer tipo de acidente.
- III. Polícia Militar – telefone 190, nos locais onde não houver serviços próprios de socorro.

Quais estão corretas?

- (A) Apenas I.
- (B) Apenas II.
- (C) Apenas III.
- (D) Apenas II e III.
- (E) I, II e III.