

CRN-8

CONSELHO REGIONAL DE NUTRICIONISTAS 8^A
REGIÃO

Assistente Administrativo Júnior

EDITAL Nº 1, DE 18 DE OUTUBRO DE 2023

CÓD: SL-0920T-23
7908433243724

Língua Portuguesa

| | |
|---|----|
| 1. Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados. | 9 |
| 2. Reconhecimento de tipos e gêneros textuais. | 12 |
| 3. Domínio da ortografia oficial. | 13 |
| 4. Domínio dos mecanismos de coesão textual. Emprego de elementos de referência, substituição e repetição, de conectores e de outros elementos de sequenciação textual. | 14 |
| 5. Emprego de tempos e modos verbais. | 15 |
| 6. Domínio da estrutura morfossintática do período. Relações de coordenação entre orações e entre termos da oração. Relações de subordinação entre orações e entre termos da oração. Reorganização da estrutura de orações e de períodos do texto. | 17 |
| 7. Emprego das classes de palavras. | 20 |
| 8. Emprego dos sinais de pontuação. | 28 |
| 9. Concordância verbal e nominal. | 30 |
| 10. Regência verbal e nominal. | 32 |
| 11. Emprego do sinal indicativo de crase. | 34 |
| 12. Colocação dos pronomes átonos. | 35 |
| 13. Reescrita de frases e parágrafos do texto. Substituição de palavras ou de trechos de texto. Reescrita de textos de diferentes gêneros e níveis de formalidade. | 36 |
| 14. Significação das palavras. | 37 |
| 15. Figuras de linguagem. | 37 |
| 16. Correspondência oficial (conforme Manual de Redação da Presidência da República). Aspectos gerais da redação oficial. Finalidade dos expedientes oficiais. | 40 |

Raciocínio Lógico e Matemática

| | |
|---|----|
| 1. Operações, propriedades e aplicações (soma, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação). Conjuntos numéricos (números naturais, inteiros, racionais e reais) | 61 |
| 2. Princípios de contagem e probabilidade. Arranjos e permutações. Combinações. | 69 |
| 3. operações com conjuntos. | 74 |
| 4. Razões e proporções (grandezas diretamente proporcionais, grandezas inversamente proporcionais, regras de três simples e compostas). | 76 |
| 5. porcentagem. | 81 |
| 6. Equações e inequações. | 82 |
| 7. Sistemas de medidas. Volumes. | 90 |
| 8. Compreensão de estruturas lógicas. | 95 |
| 9. Lógica de argumentação (analogias, inferências, deduções e conclusões) | 96 |
| 10. Diagramas lógicos. | 96 |

Noções de Informática

| | |
|---|-----|
| 1. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: tipos de computadores, conceitos de hardware e de software, instalação de periféricos. | 101 |
| 2. Edição de textos, planilhas e apresentações (ambiente Microsoft Office, versões (2016, 2021 e 365). | 104 |

| | |
|---|-----|
| 3. Noções de sistema operacional (ambiente Windows, versões 10 E 11) | 110 |
| 4. Redes de computadores: conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet e intranet. Programas de navegação: Mozilla Firefox, Google Chrome E Microsoft Edge | 121 |
| 5. Programa de correio eletrônico: MS Outlook | 130 |
| 6. Sítios de busca e pesquisa na Internet..... | 132 |
| 7. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas | 154 |
| 8. Segurança da informação: procedimentos de segurança | 136 |
| 9. Noções de vírus, worms e pragas virtuais. Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, antispyware etc) | 138 |
| 10. Procedimentos de backup | 140 |

Atualidades

| | |
|---|-----|
| 1. Tópicos atuais e relevantes de diversas áreas, tais como segurança, transportes, política, economia, sociedade, educação, saúde, cultura, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável e ecologia | 145 |
|---|-----|

Noções de Direito Administrativo

| | |
|---|-----|
| 1. Agentes públicos: conceito, espécies, direitos e deveres. Cargo, emprego e função pública: conceito, natureza, provimento e vacância. | 147 |
| 2. Princípios da Administração Pública: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, finalidade e motivação. | 158 |
| 3. Administração direta e indireta. | 160 |
| 4. Licitações e contratos administrativos. | 163 |
| 5. Atos administrativos: conceito, requisitos, elementos, pressupostos e classificação..... | 223 |

Noções de Funções administrativas

| | |
|---|-----|
| 1. Planejamento, organização, direção e controle | 237 |
| 2. Noções de Administração Financeira..... | 243 |
| 3. Administração de Pessoas..... | 244 |
| 4. Administração de Materiais | 247 |
| 5. Noções de Procedimentos Administrativos e Manuais Administrativos..... | 267 |
| 6. Noções de Organização e Métodos | 269 |

Noções de Administração Pública

| | |
|---|-----|
| 1. Características básicas das organizações formais modernas: tipos de estrutura organizacional, natureza, finalidades e critérios de departamentalização. Processo organizacional: planejamento, direção, comunicação, controle e avaliação..... | 277 |
| 2. Gestão de processos | 291 |
| 3. Gestão da qualidade | 293 |
| 4. Gestão de projetos..... | 305 |

Noções de Arquivologia

| | |
|--|-----|
| 1. Conceitos fundamentais de arquivologia. Gerenciamento da informação e a gestão de documentos. Diagnósticos. Arquivos correntes e intermediário. Protocolos. Arquivos permanentes..... | 313 |
| 2. Avaliação de documentos..... | 321 |
| 3. Tipologias documentais e suportes físicos..... | 323 |
| 4. Microfilmagem. Automação..... | 326 |
| 5. Preservação, conservação e restauração de documentos..... | 331 |

Organização

| | |
|---|-----|
| 6. Conceito e tipos de estrutura organizacional..... | 337 |
| 7. Relações humanas, desempenho profissional, desenvolvimento de equipes de trabalho..... | 339 |
| 8. Noções de cidadania e relações públicas..... | 345 |
| 9. Comunicação..... | 347 |

Atendimento ao público

| | |
|--|-----|
| 1. Qualidade no atendimento ao público: comunicabilidade; apresentação; atenção; cortesia; interesse; presteza; eficiência; tolerância; discrição; conduta; objetividade..... | 361 |
| 2. Trabalho em equipe: personalidade e relacionamento; eficácia no comportamento interpessoal; fatores positivos do relacionamento; comportamento receptivo e defensivo; empatia; compreensão mútua..... | 365 |
| 3. servidor e opinião pública. o órgão e a opinião pública..... | 371 |
| 4. Postura profissional..... | 372 |
| 5. relações interpessoais..... | 374 |
| 6. Comunicação..... | 378 |

Trabalho em Equipe

| | |
|--|-----|
| 1. Personalidade e relacionamento; eficácia no comportamento interpessoal. Fatores positivos do relacionamento; comportamento receptivo e defensivo; empatia; compreensão mútua..... | 381 |
| 2. Servidor e opinião pública..... | 381 |
| 3. O órgão e a opinião pública..... | 381 |

Material Digital

Legislação e Ética na Administração Pública

| | |
|---|----|
| 1. Ética e função pública | 4 |
| 2. Ética no Setor Público | 5 |
| 3. Lei nº 8.429/1992 e suas alterações | 6 |
| 4. Lei nº 9.784/1999 e suas alterações (processo administrativo)..... | 15 |
| 5. Acesso à informação: Lei nº 12.527/2011 | 20 |
| 6. Decreto nº 7.724/2012 | 27 |
| 7. Decreto nº 9.830/2019 | 37 |

Legislação Específica

| | |
|--------------------------------------|-----|
| 1. Lei Federal nº 6.583/1978..... | 44 |
| 2. Lei Federal nº 6.839/1980..... | 46 |
| 3. Lei Federal nº 8.234/1991..... | 46 |
| 4. Lei Federal nº 13.709/2018..... | 47 |
| 5. Lei Federal nº 14.133/2021..... | 60 |
| 6. Decreto nº 84.444/1980 | 100 |
| 7. Resolução CFN: nº 733/2022 | 105 |
| 8. Resolução CFN: nº 705/2021 | 106 |
| 9. Resolução CFN: nº 702/2021 | 123 |
| 10. Resolução CFN: nº 600/2018 | 133 |
| 11. Resolução CFN: nº 599/2018 | 164 |
| 12. Resolução CFN: nº 466/2010 | 171 |
| 13. Resolução CFN: nº 465/2010 | 174 |
| 14. Resolução CFN: nº 356/2004 | 177 |

Atenção

- Para estudar o Material Digital acesse sua “Área do Aluno” em nosso site ou faça o resgate do material seguindo os passos da página 2.

<https://www.editorasolucao.com.br/customer/account/login/>

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 zoológicos 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 zoológicos 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-

com sujeito nem com predicado, tendo sua função no chamamento ou na interpelação de um ouvinte, e se relaciona com a 2ª pessoa do discurso. Os vocativos são o receptor da mensagem, ou seja, a quem ela é dirigida. Podem ser acompanhados de interjeições de apelo. Observe:

“Ei, moça! Seu documento está pronto!”
 “Senhor, tenha misericórdia de nós!”
 “Vista o casaco, filha!”

— Estudo da relação entre as orações

Os períodos compostos são formados por várias orações. As orações estabelecem entre si relações de coordenação ou de subordinação.

– **Período composto por coordenação:** é formado por orações independentes. Apesar de estarem unidas por conjunções ou vírgulas, as orações coordenadas podem ser entendidas individualmente porque apresentam sentidos completos. Acompanhe a seguir a classificação das orações coordenadas:

- Oração coordenada aditiva: “Assei os salgados e preparei os doces.”
- Oração coordenada adversativa: “Assei os salgados, mas não preparei os doces.”
- Oração coordenada alternativa: “Ou asso os salgados ou preparo os doces.”
- Oração coordenada conclusiva: “Marta estudou bastante, logo, passou no exame.”
- Oração coordenada explicativa: “Marta passou no exame porque estudou bastante.”

– **Período composto por subordinação:** são constituídos por orações dependentes uma da outra. Como as orações subordinadas apresentam sentidos incompletos, não podem ser entendidas de forma separada. As orações subordinadas são divididas em substantivas, adverbiais e adjetivas. Veja os exemplos:

- Oração subordinada substantiva subjetiva: “Ficou provado que o suspeito era realmente o culpado.”
- Oração subordinada substantiva objetiva direta: “Eu não queria que isso acontecesse.”
- Oração subordinada substantiva indireta: “É obrigatório de que todos os estudantes sejam assíduos.”
- Oração subordinada substantiva completiva nominal: “Tenho expectativa de que os planos serão melhores em breve!”
- Oração subordinada substantiva predicativa: “O que importa é que meus pais são saudáveis.”
- Oração subordinada substantiva apositiva: “Apenas saiba disto: que tudo esteja organizado quando eu voltar!”
- Oração subordinada adverbial causal: “Não posso me demorar porque tenho hora marcada na psicóloga.”
- Oração subordinada adverbial consecutiva: “Ficamos tão felizes que pulamos de alegria.”
- Oração subordinada adverbial final: “Eles ficaram vigiando para que nós chegássemos a casa em segurança.”
- Oração subordinada adverbial temporal: “Assim que eu cheguei, eles iniciaram o trabalho.”
- Oração subordinada adverbial condicional: “Se você vier logo, espero por você.»
- Oração subordinada adverbial concessiva: “Ainda que estivesse cansado, concluiu a maratona.”
- Oração subordinada adverbial comparativa: “Marta sentia como se ainda vivesse no interior.”
- Oração subordinada adverbial conformativa: “Conforme combinamos anteriormente, entregarei o produto até amanhã.”
- Oração subordinada adverbial proporcional: “Quanto mais me exercito, mais tenho disposição.”
- Oração subordinada adjetiva explicativa: “Meu filho, que passou no concurso, mudou-se para o interior.”
- Oração subordinada adjetiva restritiva: “A aluna que esteve enferma conseguiu ser aprovada nas provas.”

EMPREGO DAS CLASSES DE PALAVRAS.

— Definição

Classes gramaticais são grupos de palavras que organizam o estudo da gramática. Isto é, cada palavra existente na língua portuguesa condiz com uma classe gramatical, na qual ela é inserida em razão de sua função. Confira abaixo as diversas funcionalidades de cada classe gramatical.

— Artigo

É a classe gramatical que, em geral, precede um substantivo, podendo flexionar em número e em gênero.

A classificação dos artigos

Artigos definidos: servem para especificar um substantivo ou para referirem-se a um ser específico por já ter sido mencionado ou por ser conhecido mutuamente pelos interlocutores. Eles podem flexionar em número (singular e plural) e gênero (masculino e feminino).

Artigos indefinidos: indicam uma generalização ou a ocorrência inicial do representante de uma dada espécie, cujo conhecimento não é compartilhado entre os interlocutores, por se tratar da primeira vez em que aparece no discurso. Podem variar em número e gênero.

– A sociedade está cada vez mais consciente de que o serviço público que lhe é prestado não é gratuito e, pelo contrário, é bastante oneroso. Tributos de várias espécies são recolhidos para isso, numa complexa configuração fiscal (cumulatividade, bi-tributação, efeito cascata, guerra fiscal, etc.) para que se possa sustentar, inclusive, com os custos da intensa burocracia e do provimento para eventuais fraudes.

– Os cidadãos estão cientes de que o serviço público deve ser eficiente e de que o servidor público está ali para servir a sociedade.

– Quanto à valorização do servidor, o emprego público deve explorar as habilidades que fizeram o candidato ser empossado. A remuneração, em conformidade com a carreira, deve ser mantida em níveis competitivos ao da área privada. O fim público visa à satisfação das necessidades coletivas e é isso que se objetiva com a valorização da remuneração.

– Uma nova política de recursos humanos é necessária, e deverá ser constante e estar em aprimoramento contínuo. Assim, produzir-se-ão servidores mais competentes, inovadores, críticos e conscientes de sua missão na função pública. Esse é o único modo de se recuperar, diante da população, o reconhecimento devido e a dignidade da função.

– Exames rigorosos para admissão: a Constituição de 1988 estabelece que a única maneira de provimento de cargos públicos efetivo é através de concurso. Atualmente, a maior parte do funcionalismo público de cargos efetivos é formada por servidores concursados, aprovados em certames que exigem muito preparo.

– O órgão e a opinião pública

Programa GESPÚBLICA: criado em 1991, o Programa Nacional de Gestão Pública e Desburocratização (GESPÚBLICA), tem sido uma ferramenta eficaz e efetiva no incentivo do aprimoramento da qualidade da gestão das organizações públicas nacionais.

Simultaneamente, esse projeto tem acompanhado as transformações ocorridas na administração pública moderna, e com isso, aperfeiçoado e incorporado ações para atender satisfatoriamente as demandas do Estado. De 1999 em diante, prezando cada vez mais pela transparência, pela participação cidadã e pelo controle social, o programa introduziu em seu escopo de ação, a mobilização das organizações públicas para a melhoria da qualidade de atendimento direto ao cidadão.

IPPS: o Instrumento Padrão de Pesquisa de Satisfação oferece às organizações um instrumento para incentivar a melhoria da prestação de seus serviços. Trata-se de um método de pesquisa de opinião padronizada que investiga o nível de satisfação dos usuários de um serviço público, e foi desenvolvido para se adequar a qualquer organização pública prestadora de serviço direto ao cidadão, e também, gerar informações consolidadas entre essas diferentes organizações.

Os Benefícios do IPPS:

– Propicia que as organizações com poucos recursos possam implementar uma avaliação de satisfação “caseira”, mas, mesmo assim, metodologicamente rigorosa e, por essa razão, proveitosa. Desse modo, organizações com poucos recursos não precisam desenvolver o seu próprio questionário, podem simplesmente adaptar o IPPS para suas necessidades.

– Reduz custos de pesquisa, gerar informações relevantes para tomada de decisão e gerar índices de satisfação consolidados entre órgãos diferentes.

– Desenvolve o questionário de acordo com as necessidades de cada organização.

– Calcula a amostra necessária para alcançar um índice confiável dos resultados.

– Facilita a entrada de dados.

– Assiste a análise dos resultados, onde conta com relatórios automatizados que exploram os principais dados de maneira a gerar gráficos, tabelas e índices de satisfação.

Os objetivos do IPPS

– Fornecer informações relevantes para a melhoria da gestão das organizações públicas. Para isso, o IPPS provê um conjunto de perguntas de avaliação de satisfação que possam interessar a uma organização pública.

– Fornecer um diagnóstico permanente sobre a qualidade geral do serviço público brasileiro na ótica do cidadão. Para isso, o IPPS apresenta um módulo, denominado Módulo Geral, que apresenta perguntas que podem ser aplicadas a qualquer tipo de organização pública que presta serviço ao cidadão. Com o módulo geral será possível mensurar o Índice Nacional de Satisfação das organizações públicas que utilizarem o IPPS.

– A pesquisa de satisfação é perfeitamente aplicável a órgãos que prestam serviço diretamente ao cidadão.

POSTURA PROFISSIONAL

A postura profissional é um conjunto de características pessoais e atitudes que são tomadas no ambiente de trabalho, ela é formada pela conduta ética, hábitos, habilidades, conhecimentos, comportamentos e atitudes, que o profissional possui.

Assim, o modo como as pessoas se comportam e se relacionam no ambiente organizacional, define a postura profissional de cada um, o ambiente de trabalho exige profissionalismo e seriedade, e com isso o sucesso profissional advém da postura profissional adequada.

Possuir uma postura profissional ideal não é difícil, porque basta lembrar que em todos os setores de uma organização, seja ela pública ou privada, e de qualquer ramo de atividades, é necessário que o colaborador tenha postura e comportamento adequados que exige educação, respeito, impessoalidade, cortesia e outros itens.

Comportamento Profissional

O comportamento é um conjunto de atitudes esperadas do colaborador no exercício da sua função, estabilizando a ética no cotidiano de suas atividades prestadas, esse comportamento abrange muito além da ética, ou seja, as atitudes profissionais como um todo deve favorecer o ambiente organizacional.

A ética é composta por valores reais e presentes na sociedade, a partir do momento em que, por mais que às vezes tais valores pareçam corrompidos no contexto social, não é possível falar em convivência humana se esses fatores forem desconsiderados.

Cada vez mais as organizações procuram profissionais adequados para trabalharem, com isso, é evidente que não há mais espaço no mercado de trabalho para profissionais medíocres, desqualificados e despreparados, mas sim para profissionais que sejam habilitados, com pré-disposição para o trabalho em equipe, com visão