

MOGI DAS CRUZES- SP

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI DAS CRUZES -
SÃO PAULO

Auxiliar de Apoio Administrativo

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2023

CÓD: SL-022NV-23
7908433244547

Língua Portuguesa

1. Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários)	7
2. Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras.....	9
3. Pontuação	10
4. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem	13
5. Concordância verbal e nominal.	22
6. Regência verbal e nominal.....	23
7. Colocação pronominal.	26
8. Crase.	26

Matemática

1. Resolução de situações-problema, envolvendo: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação ou radiciação com números racionais, nas suas representações fracionária ou decimal.....	41
2. Mínimo múltiplo comum; Máximo divisor comum	42
3. Porcentagem.....	43
4. Razão e proporção	44
5. Regra de três simples ou composta	46
6. Equações do 1º ou do 2º grau	47
7. Sistema de equações do 1º grau;.....	50
8. Grandezas e medidas – quantidade, tempo, comprimento, superfície, capacidade e massa	52
9. Relação entre grandezas – tabela ou gráfico	54
10. Tratamento da informação – média aritmética simples	58
11. Noções de Geometria – forma, ângulos, área, perímetro, volume, Teoremas de Pitágoras ou de Tales.....	58

Noções de Informática

1. MS-Windows 7: 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 MS-Office 2010	71
2. MS-Word 2010: 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.....	74
3. MS-Excel 2010: 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	77
4. MS-PowerPoint 2010: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides.....	84
5. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos	89
6. Internet: navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas	91

Conhecimentos Específicos

Auxiliar de Apoio Administrativo

1. Lei Complementar Municipal n.º 82/11: Título II – Do Provimento, Vacância, Remoção, Redistribuição e Substituição – Capítulos I a IV;	101
2. Título IV – Do Regime Disciplinar – Capítulos I a V; Título V – Do Processo Administrativo Disciplinar – IV.....	104
3. Lei Orgânica do Município: Título I – Da Organização Municipal – Capítulos I a IV e VI; Título II – Capítulo II (Art. 89 a 114) ..	106
4. Lei Complementar Municipal n.º 83/11: Artigos 1.º ao 32.....	112

Compreender um texto trata da análise e decodificação do que de fato está escrito, seja das frases ou das ideias presentes. Interpretar um texto, está ligado às conclusões que se pode chegar ao conectar as ideias do texto com a realidade. Interpretação trabalha com a subjetividade, com o que se entendeu sobre o texto.

Interpretar um texto permite a compreensão de todo e qualquer texto ou discurso e se amplia no entendimento da sua ideia principal. Compreender relações semânticas é uma competência imprescindível no mercado de trabalho e nos estudos.

Quando não se sabe interpretar corretamente um texto pode-se criar vários problemas, afetando não só o desenvolvimento profissional, mas também o desenvolvimento pessoal.

Busca de sentidos

Para a busca de sentidos do texto, pode-se retirar do mesmo os **tópicos frasais** presentes em cada parágrafo. Isso auxiliará na apreensão do conteúdo exposto.

Isso porque é ali que se fazem necessários, estabelecem uma relação hierárquica do pensamento defendido, retomando ideias já citadas ou apresentando novos conceitos.

Por fim, concentre-se nas ideias que realmente foram explicitadas pelo autor. Textos argumentativos não costumam conceder espaço para divagações ou hipóteses, supostamente contidas nas entrelinhas. Deve-se ater às ideias do autor, o que não quer dizer que o leitor precise ficar preso na superfície do texto, mas é fundamental que não sejam criadas suposições vagas e inespecíficas.

Importância da interpretação

A prática da leitura, seja por prazer, para estudar ou para se informar, aprimora o vocabulário e dinamiza o raciocínio e a interpretação. A leitura, além de favorecer o aprendizado de conteúdos específicos, aprimora a escrita.

Uma interpretação de texto assertiva depende de inúmeros fatores. Muitas vezes, apressados, descuidamo-nos dos detalhes presentes em um texto, achamos que apenas uma leitura já se faz suficiente. Interpretar exige paciência e, por isso, sempre releia o texto, pois a segunda leitura pode apresentar aspectos surpreendentes que não foram observados previamente. Para auxiliar na busca de sentidos do texto, pode-se também retirar dele os **tópicos frasais** presentes em cada parágrafo, isso certamente auxiliará na apreensão do conteúdo exposto. Lembre-se de que os parágrafos não estão organizados, pelo menos em um bom texto, de maneira aleatória, se estão no lugar que estão, é porque ali se fazem necessários, estabelecendo uma relação hierárquica do pensamento defendido, retomando ideias já citadas ou apresentando novos conceitos.

Concentre-se nas ideias que de fato foram explicitadas pelo autor: os textos argumentativos não costumam conceder espaço para divagações ou hipóteses, supostamente contidas nas entrelinhas. Devemos nos ater às ideias do autor, isso não quer dizer que você precise ficar preso na superfície do texto, mas é fundamental que não criemos, à revelia do autor, suposições vagas e inespecíficas. Ler com atenção é um exercício que deve ser praticado à exaustão, assim como uma técnica, que fará de nós leitores proficientes.

Diferença entre compreensão e interpretação

A compreensão de um texto é fazer uma análise objetiva do texto e verificar o que realmente está escrito nele. Já a interpretação imagina o que as ideias do texto têm a ver com a realidade. O leitor tira conclusões subjetivas do texto.

Detecção de características e pormenores que identifiquem o texto dentro de um estilo de época

Principais características do texto literário

Há diferença do texto literário em relação ao texto referencial, sobretudo, por sua carga estética. Esse tipo de texto exerce uma linguagem ficcional, além de fazer referência à função poética da linguagem.

Uma constante discussão sobre a função e a estrutura do texto literário existe, e também sobre a dificuldade de se entenderem os enigmas, as ambiguidades, as metáforas da literatura. São esses elementos que constituem o atrativo do texto literário: a escrita diferenciada, o trabalho com a palavra, seu aspecto conotativo, seus enigmas.

A literatura apresenta-se como o instrumento artístico de análise de mundo e de compreensão do homem. Cada época conceituou a literatura e suas funções de acordo com a realidade, o contexto histórico e cultural e, os anseios dos indivíduos daquele momento.

Ficcionalidade: os textos baseiam-se no real, transfigurando-o, recriando-o.

Aspecto subjetivo: o texto apresenta o olhar pessoal do artista, suas experiências e emoções.

Ênfase na função poética da linguagem: o texto literário manipula a palavra, revestindo-a de caráter artístico.

Plurissignificação: as palavras, no texto literário, assumem vários significados.

Principais características do texto não literário

Apresenta peculiaridades em relação a linguagem literária, entre elas o emprego de uma linguagem convencional e denotativa.

Ela tem como função informar de maneira clara e sucinta, desconsiderando aspectos estilísticos próprios da linguagem literária.

Os diversos textos podem ser classificados de acordo com a linguagem utilizada. A linguagem de um texto está condicionada à sua funcionalidade. Quando pensamos nos diversos tipos e gêneros textuais, devemos pensar também na linguagem adequada a ser adotada em cada um deles. Para isso existem a linguagem literária e a linguagem não literária.

Diferente do que ocorre com os textos literários, nos quais há uma preocupação com o objeto linguístico e também com o estilo, os textos não literários apresentam características bem delimitadas para que possam cumprir sua principal missão, que é, na maioria das vezes, a de informar. Quando pensamos em informação, alguns elementos devem ser elencados, como a objetividade, a transparência e o compromisso com uma linguagem não literária, afastando assim possíveis equívocos na interpretação de um texto.

Gêneros Discursivos

Romance: descrição longa de ações e sentimentos de personagens fictícios, podendo ser de comparação com a realidade ou totalmente irreal. A diferença principal entre um romance e uma

Então, as soluções dessa equação são 3 e -2, e seu conjunto de solução é: $S = \{3, -2\}$.

— **Soma e Produto**

Nesse método é importante conhecer os divisores de um número. Ele se torna interessante quando as raízes da equação são números inteiros, porém, quando são um número decimal, esse método fica bastante complicado.

A soma e o produto é uma relação entre as raízes x_1 e x_2 da equação do segundo grau, logo devemos buscar quais são os possíveis valores para as raízes que satisfazem a seguinte relação:

$$x_1 + x_2 = \frac{-b}{a}$$

$$x_1 \cdot x_2 = \frac{c}{a}$$

Exemplo: Encontre as soluções para a equação $x^2 - 5x + 6 = 0$.

1º passo: encontrar a, b e c.

a = 1

b = -5

c = 6

2º passo: substituir os valores de a, b e c na fórmula.

$$x_1 + x_2 = \frac{-(-5)}{1}$$

$$x_1 \cdot x_2 = \frac{6}{1}$$

$$x_1 + x_2 = 5$$

$$x_1 \cdot x_2 = 6$$

3º passo: encontrar o valor de x_1 e x_2 analisando a equação.

Nesse caso, estamos procurando dois números cujo produto seja igual a 6 e a soma seja igual a 5.

Os números cuja multiplicação é igual a 6 são:

I. $6 \times 1 = 6$

II. $3 \times 2 = 6$

III. $(-6) \times (-1) = 6$

IV. $(-3) \times (-2) = 6$

Dos possíveis resultados, vamos buscar aquele em que a soma seja igual a 5. Note que somente a II possui soma igual a 5, logo as raízes da equação são $x_1 = 3$ e $x_2 = 2$.

— **Equação do 2º Grau Incompleta**

Equação do 2º grau é incompleta quando ela possui b e/ou c iguais a zero⁴. Existem três tipos dessas equações, cada um com um método mais adequado para sua resolução.

Uma equação do 2º grau é conhecida como incompleta quando um dos seus coeficientes, b ou c, é igual a zero. Existem três casos possíveis de equações incompletas, que são:

- Equações que possuem $b = 0$, ou seja, $ax^2 + c = 0$;

- Equações que possuem $c = 0$, ou seja, $ax^2 + bx = 0$;

- Equações em que $b = 0$ e $c = 0$, então a equação será $ax^2 = 0$.

Em cada caso, é possível utilizar métodos diferentes para encontrar o conjunto de soluções da equação. Por mais que seja possível resolvê-la utilizando a fórmula de Bhaskara, os métodos específicos de cada equação incompleta acabam sendo menos trabalhosos. A diferença entre a equação completa e a equação incompleta é que naquela todos os coeficientes são diferentes de 0, já nesta pelo menos um dos seus coeficientes é zero.

Como Resolver Equações do 2º Grau Incompletas

Para encontrar as soluções de uma equação do 2º grau, é bastante comum a utilização da fórmula de Bhaskara, porém existem métodos específicos para cada um dos casos de equações incompletas, a seguir veremos cada um deles.

Quando $c = 0$

Quando o $c = 0$, a equação do 2º grau é incompleta e é uma equação do tipo $ax^2 + bx = 0$. Para encontrar seu conjunto de soluções, colocamos a variável x em evidência, reescrevendo essa equação como uma equação produto. Vejamos um exemplo a seguir.

Exemplo: Encontre as soluções da equação $2x^2 + 5x = 0$.

1º passo: colocar x em evidência.

Reescrevendo a equação colocando x em evidência, temos que:

$$2x^2 + 5x = 0$$

$$x \cdot (2x + 5) = 0$$

2º passo: separar a equação produto em dois casos.

Para que a multiplicação entre dois números seja igual a zero, um deles tem que ser igual a zero, no caso, temos que:

$$x \cdot (2x + 5) = 0$$

$$x = 0 \text{ ou } 2x + 5 = 0$$

3º passo: encontrar as soluções.

Já encontramos a primeira solução, $x = 0$, agora falta encontrar o valor de x que faz com que $2x + 5$ seja igual a zero, então, temos que:

$$2x + 5 = 0$$

$$2x = -5$$

$$x = -5/2$$

Então encontramos as duas soluções da equação, $x = 0$ ou $x = -5/2$.

Quando $b = 0$

Quando $b = 0$, encontramos uma equação incompleta do tipo $ax^2 + c = 0$. Nesse caso, vamos isolar a variável x até encontrar as possíveis soluções da equação. Vejamos um exemplo:

Exemplo: Encontre as soluções da equação $3x^2 - 12 = 0$.

Para encontrar as soluções, vamos isolar a variável.

$$3x^2 - 12 = 0$$

$$3x^2 = 12$$

$$x^2 = 12 : 3$$

$$x^2 = 4$$

VII - coagir ou aliciar subordinados no sentido de filiarem-se a associação profissional ou sindical, ou a partido político;

VIII - manter sob sua chefia imediata, em cargo ou função de confiança, cônjuge, companheiro, ou parente até o terceiro grau civil;

IX - valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública;

X - participar de gerência ou administração privada personificada, exercer o comércio, exceto na qualidade de acionista, cotista, ou comanditário, salvo quando estiver de licença para tratar de interesse particular ou em disponibilidade durante o período de afastamento;

XI - atuar, como procurador ou intermediário, junto a repartições públicas, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistenciais de parentes até o segundo grau, e de cônjuge ou companheiro;

XII - receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;

XIII - praticar usura sob qualquer de suas formas;

XIV - proceder de forma desidiosa;

XV - utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares;

XVI - cometer a outro servidor atribuições estranhas ao cargo que ocupa, exceto em situações de emergência e transitórias;

XVII - exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho;

XVIII - recusar-se a atualizar seus dados cadastrais quando solicitado.

CAPÍTULO III DA ACUMULAÇÃO

Art. 143 Ressalvados os casos previstos na Constituição Federal, é vedada a acumulação remunerada de cargos e empregos públicos.

§ 1º A acumulação de cargos, ainda que lícita, fica condicionada à comprovação da compatibilidade de horários.

§ 2º A proibição de acumular estende-se a empregos e funções, abrangendo autarquias, fundações e empresas públicas, sociedade de economia mista, suas subsidiárias, e sociedades controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público.

Art. 144 O servidor não poderá exercer mais de um cargo em comissão, exceto no caso previsto no parágrafo único do artigo 9º, desta Lei Complementar, nem ser remunerado pela participação em órgão de deliberação coletiva.

Art. 145 O servidor vinculado ao regime desta Lei Complementar, que acumular lícitamente dois cargos efetivos, quando investido em cargo de provimento em comissão, ficará afastado de ambos os cargos efetivos, salvo na hipótese em que houver compatibilidade de horário e local com o exercício de um deles, declarada pela Autoridade máxima do órgão ou entidade envolvida.

CAPÍTULO IV DAS RESPONSABILIDADES

Art. 146 O servidor responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições.

Art. 147 A responsabilidade civil decorre de ato omissivo ou comissivo, doloso ou culposo, que resulte em prejuízo ao erário ou a terceiros.

§ 1º A indenização de prejuízo dolosamente causado ao erário somente será liquidada na forma prevista no artigo 51 desta Lei Complementar, na falta de outros bens que assegurem a execução do débito pela via judicial.

§ 2º Tratando-se de dano causado a terceiros, responderá o servidor perante a Fazenda Pública Municipal, em ação regressiva.

§ 3º A obrigação de reparar o dano estende-se aos sucessores e contra eles será executada, até o limite do valor da herança recebida.

Art. 148 A responsabilidade penal abrange os crimes e contravenções imputadas ao servidor, nessa qualidade.

Art. 149 A responsabilidade civil-administrativa resulta de ato omissivo ou comissivo praticado no desempenho do cargo ou função.

Art. 150 As sanções civis, penais e administrativas poderão cumular-se, sendo independentes entre si.

Art. 151 A responsabilidade administrativa do servidor será afastada no caso de absolvição criminal que negue a existência do fato ou sua autoria.

CAPÍTULO V DAS PENALIDADES

Art. 152 São penalidades disciplinares:

I - advertência;

II - suspensão;

III - demissão;

IV - cassação de aposentadoria ou disponibilidade;

V - destituição de cargo em comissão;

VI - destituição de função de confiança.

Art. 153 Na aplicação das penalidades serão consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida, os danos que dela provierem para o serviço público, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os antecedentes funcionais.

Parágrafo único. O ato de imposição da penalidade mencionará sempre o fundamento legal e a causa da sanção disciplinar.

Art. 154 A advertência será aplicada por escrito, nos casos de violação de proibição constante do artigo 142, incisos I a VIII e XVIII, e de inobservância de dever funcional previsto em Lei, regulamentação ou norma interna, que não justifique imposição de penalidade mais grave.

Art. 155 A suspensão será aplicada em caso de reincidência das faltas punidas com advertência e de violação das demais proibições que não tipifiquem infração sujeita a penalidade de demissão, não podendo exceder o prazo de 90 (noventa) dias.

§ 1º Será punido com suspensão de até 15 (quinze) dias o servidor que, injustificadamente, recusar-se a ser submetido a inspeção médica determinada pela autoridade competente, cessando os efeitos da penalidade uma vez cumprida a determinação.

§ 2º Quando houver conveniência para o serviço, a penalidade de suspensão poderá ser convertida em multa, na base de 50% (cinquenta por cento) por dia de vencimento ou remuneração, ficando o servidor obrigado a permanecer em serviço.

Art. 156 As penalidades de advertência e de suspensão terão seus registros cancelados, após o decurso de 3 (três) e 5 (cinco) anos de efetivo exercício, respectivamente, se o servidor não houver, nesse período, praticado nova infração disciplinar.

Parágrafo único. O cancelamento do registro da penalidade não surtirá efeitos retroativos.

Art. 157 A demissão será aplicada nos seguintes casos: