



ITUMBIARA - GO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUMBIARA
- GOIÁS

Auxiliar administrativo

EDITAL DE ABERTURA Nº 002/2023

CÓD: SL-058DZ-23
7908433245735

Língua Portuguesa

1. Características e funcionalidades de gêneros textuais variados	9
2. Interpretação de textos.....	15
3. Variação linguística: estilística, sociocultural, geográfica, histórica	18
4. Gramática normativa	18
5. Mecanismos de produção de sentidos nos textos: polissemia, ironia, comparação, ambiguidade, citação, inferência, pressuposto	20
6. Mecanismos de coesão e coerência	22
7. Sequências textuais: descritiva, narrativa, argumentativa, injuntiva, dialogal.....	23
8. Tipos de argumento.....	24
9. Classificação gramatical	25
10. Processo de formação de palavras.....	34
11. Análise morfosintática. Relações de coordenação e subordinação entre orações e entre termos da oração	36
12. Fenômenos gramaticais e construção de significados na língua portuguesa	38
13. Concordância verbal e nominal	38
14. Regência verbal e nominal.....	40
15. Colocação PRONOMINAL.....	43

Matemática

1. Conjuntos numéricos; Números naturais e números inteiros: operações, relação de ordem, divisibilidade, máximo divisor comum, mínimo múltiplo comum e decomposição em fatores primos; Números racionais e reais: operações, relação de ordem, propriedades e valor absoluto	53
2. Números complexos: conceito, operações e representação geométrica	65
3. Progressão aritmética e progressão geométrica: razão, termo geral e soma dos termos	66
4. Noções de matemática financeira: razão, proporção, porcentagem, juros simples e compostos	68
5. Equações e inequação	72
6. Conceito, representação gráfica e aplicações das funções: afim, quadrática, exponencial e modulares	77
7. Sistemas de equações: conceito, resolução, discussão e representação geométrica.....	85
8. Noções de estatística	87
9. Apresentação de dados estatísticos: tabelas e gráficos	88
10. Medidas de centralidade: média aritmética, média ponderada, mediana e moda.....	92
11. Medidas de dispersão: variância, desvio padrão e coeficiente de variação	93
12. Trigonometria: ângulos; trigonometria no triângulo retângulo e propriedades das funções trigonométricas	99
13. Geometria plana: polígonos regulares, perímetro e áreas	101
14. Geometria espacial: poliedros regulares, perímetro, áreas e volumes.....	105

Atualidades e História, Geografia e Conhecimentos Gerais de Goiás e de Itumbiara

1. Temas relevantes em evidência no Brasil e no mundo e suas conexões com o contexto histórico atual. Conflitos sociais, pobreza, fome e direitos humanos. Mundo do trabalho. Mobilidade e migrações. Emergências de saúde, surtos e epidemias. Questões atuais do meio ambiente, desastres ambientais e políticas ambientais. Arte e cultura. Meios de Comunicação.....	115
2. Formação histórico-territorial de Goiás.....	115
3. Política, economia e sociedade em Goiás: da colônia à República.....	116
4. Modernização da agricultura e urbanização do território de Goiás.....	119
5. Aspectos físicos do território goiano: vegetação, hidrografia, clima e relevo. Natureza, cultura e turismo na Cidade Ocidental e no estado de Goiás.....	130
6. Aspectos histórico-geográficos de Itumbiara.....	137

Noções de Informática

1. Família de sistemas operacionais Microsoft Windows para microcomputadores pessoais: interface gráfica do usuário e seus elementos, além da utilização da ajuda e suporte e dos atalhos de teclado; Configurações e Painel de Controle, abrangendo a Solução de Problemas; Aplicativos pertencentes ao Windows (Bloco de Notas, Paint, WordPad e Mapa de Caracteres).....	145
2. Gerenciamento de arquivos e pastas, incluindo os tipos de arquivos e suas extensões e a pesquisa e localização de conteúdo.....	181
3. Procedimentos de backup e gerenciamento de impressão.....	182
4. Instalação, desinstalação ou alteração de programas e ativação ou desativação de recursos, incluindo a configuração de aplicativos.....	185
5. Compactação e extração de conteúdo a partir de arquivos zip.....	186
6. Aplicativos para escritórios por meio de software livre e de software proprietário.....	186
7. Processador de textos (criação, edição e formatação de textos e recursos voltados à automação de documentos).....	188
8. Planilha eletrônica (tipos de dados e referências, criação de planilhas e gráficos inserindo fórmulas aritméticas e fórmulas baseadas em funções de planilha, configuração de página e impressão, formatação de células e formatação condicional, validação de dados e aplicação de filtros e obtenção de dados de fontes externas).....	201
9. Gerador de apresentação (criação de slides, formatação e inserção de imagens e objetos, efeitos de transição e animações, apresentação de slides e exportação para o formato PDF).....	214
10. Navegadores de Internet, serviços de busca na Web e uso do correio eletrônico; Navegação e exibição de sítios da Web; Gerenciamento das configurações dos principais navegadores para a Internet.....	222
11. Serviços de correio eletrônico.....	230

Legislação

1. Ética e função pública.....	239
2. Ética no Setor Público.....	241
3. Lei nº 8.429/1992 e suas alterações.....	242
4. Lei nº 9.784/1999 e suas alterações (processo administrativo).....	251
5. Acesso à informação: Lei nº 12.527/2011.....	256
6. Decreto nº 7.724/2012.....	263
7. Decreto nº 9.830/2019.....	275

ÍNDICE

8. Princípios Fundamentais da Constituição Federal de 1988: Direitos e Garantias Fundamentais; Direitos e Deveres Individuais e Coletivos; Direitos Sociais	278
9. da Organização do Estado: união, estados, municípios, Distrito Federal e territórios.....	283
10. da Administração Pública: dos servidores públicos	290
11. da Organização dos Poderes	293
12. Princípios de Direito Administrativos.....	321
13. Atos Administrativos: elementos e atributos.....	330
14. Agentes públicos: agentes políticos e servidores públicos	341

Conhecimentos Específicos Auxiliar administrativo

1. Conceitos básicos de administração	381
2. Noções das funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle.....	389
3. Conhecimentos básicos de organização, sistemas e métodos	395
4. Noções de áreas funcionais de organizações públicas.....	400
5. Conhecimentos básicos de administração de materiais: estrutura da área, tipos de materiais e noções de gestão de estoque (recebimento, armazenagem, distribuição e inventários). Conhecimentos básicos do processo de compras no serviço público.	402
6. Conhecimentos básicos de gestão por processos.....	427
7. Programas, projetos e ações na gestão pública	428
8. Conceitos básicos aplicados à gestão pública: governança, governabilidade, accountability e transparência pública	428
9. Planejamento, orçamento e conceitos básicos de finanças públicas.....	432
10. Tipos e redação de documentos oficiais	440
11. Conhecimentos básicos de documentação e arquivo: conceito, importância, natureza, finalidade, características, fases do processo de documentação e classificação, recebimento, encaminhamento e sistemas e métodos de arquivamento de documentos oficiais nas organizações.....	450
12. Atendimento ao público: regras básicas, abordagens, formas de comunicação, recepção, conhecimento da estrutura da organização, orientação e encaminhamentos.....	459
13. Noções de comunicação formal e informal nas organizações	461

tas a realização de uma crítica social). Para exemplo, destacamos os seguintes romancistas brasileiros: Machado de Assis, Guimarães Rosa, Eça de Queiroz, entre outros.

Conto

É um texto narrativo breve, e de **ficção**, geralmente em prosa, que conta situações rotineiras, anedotas e até folclores. Inicialmente, fazia parte da literatura oral. *Boccaccio* foi o primeiro a reproduzi-lo de forma escrita com a publicação de *Decamerão*.

Ele é um gênero da esfera literária e se caracteriza por ser uma narrativa densa e concisa, a qual se desenvolve em torno de uma única ação. Geralmente, o leitor é colocado no interior de uma ação já em desenvolvimento. Não há muita especificação sobre o antes e nem sobre o depois desse recorte que é narrado no conto. Há a construção de uma tensão ao longo de todo o conto.

Diversos contos são desenvolvidos na tipologia textual narrativa: conto de fadas, que envolve personagens do mundo da fantasia; contos de aventura, que envolvem personagens em um contexto mais próximo da realidade; contos folclóricos (conto popular); contos de terror ou assombração, que se desenrolam em um contexto sombrio e objetivam causar medo no espectador; contos de mistério, que envolvem o suspense e a solução de um mistério.

Fábula

É um texto de caráter fantástico que busca ser inverossímil. As personagens principais não são humanos e a finalidade é transmitir alguma lição de moral.

Novela

É um texto caracterizado por ser intermediário entre a longevidade do romance e a brevidade do conto. Esse gênero é constituído por uma grande quantidade de personagens organizadas em diferentes núcleos, os quais nem sempre convivem ao longo do enredo. Como exemplos de novelas, podem ser citadas as obras *O Alienista*, de Machado de Assis, e *A Metamorfose*, de Kafka.

Crônica

É uma narrativa informal, breve, ligada à **vida cotidiana**, com linguagem coloquial. Pode ter um tom humorístico ou um toque de crítica indireta, especialmente, quando aparece em seção ou artigo de jornal, revistas e programas da TV. Há na literatura brasileira vários cronistas renomados, dentre eles citamos para seu conhecimento: Luís Fernando Veríssimo, Rubem Braga, Fernando Sabido entre outros.

Diário

É escrito em linguagem informal, sempre consta a data e não há um destinatário específico, geralmente, é para a própria pessoa que está escrevendo, é um relato dos acontecimentos do dia. O objetivo desse tipo de texto é guardar as lembranças e em alguns momentos desabafar. Veja um exemplo:

“Domingo, 14 de junho de 1942

Vou começar a partir do momento em que ganhei você, quando o vi na mesa, no meio dos meus outros presentes de aniversário. (Eu estava junto quando você foi comprado, e com isso eu não contava.)

Na sexta-feira, 12 de junho, acordei às seis horas, o que não é de espantar; afinal, era meu aniversário. Mas não me deixam levantar a essa hora; por isso, tive de controlar minha curiosidade até

quinze para as sete. Quando não dava mais para esperar, fui até a sala de jantar, onde Moortje (a gata) me deu as boas-vindas, esfregando-se em minhas pernas.”

Trecho retirado do livro “Diário de Anne Frank”.

Gêneros textuais predominantemente do tipo textual descritivo

Currículo

É um gênero predominantemente do tipo textual descritivo. Nele são descritas as qualificações e as atividades profissionais de uma determinada pessoa.

Laudo

É um gênero predominantemente do tipo textual descritivo. Sua função é descrever o resultado de análises, exames e perícias, tanto em questões médicas como em questões técnicas.

Outros exemplos de gêneros textuais pertencentes aos textos descritivos são: folhetos turísticos; cardápios de restaurantes; classificados; etc.

Gêneros textuais predominantemente do tipo textual expositivo

Resumos e Resenhas

O autor faz uma descrição breve sobre a obra (pode ser cinematográfica, musical, teatral ou literária) a fim de divulgar este trabalho de forma resumida.

Na verdade resumo e/ou resenha é uma análise sobre a obra, com uma linguagem mais ou menos formal, geralmente os resenhistas são pessoas da área devido o vocabulário específico, são estudiosos do assunto, e podem influenciar a venda do produto devido a suas críticas ou elogios.

Verbete de dicionário

Gênero predominantemente expositivo. O objetivo é expor conceitos e significados de palavras de uma língua.

Relatório Científico

Gênero predominantemente expositivo. Descreve etapas de pesquisa, bem como caracteriza procedimentos realizados.

Conferência

Predominantemente expositivo. Pode ser argumentativo também. Expõe conhecimentos e pontos de vistas sobre determinado assunto. Gênero executado, muitas vezes, na modalidade oral.

Outros exemplos de gêneros textuais pertencentes aos textos expositivos são: enciclopédias; resumos escolares; etc.

Gêneros textuais pertencentes aos textos argumentativos

Artigo de Opinião

É comum encontrar circulando no rádio, na TV, nas revistas, nos jornais, temas polêmicos que exigem uma posição por parte dos ouvintes, espectadores e leitores, por isso, o autor geralmente apresenta seu ponto de vista sobre o tema em questão através **do artigo de opinião**.

² <http://www.odiarionline.com.br/noticia/43077/VENDEDOR-BRASILEIRO-ESTA-MENOS->

Os gêneros argumentativos

– **Texto dissertativo-argumentativo:** esse texto apresenta um tema, de modo que a argumentação é um recurso fundamental de seu desenvolvimento. Por meio da argumentação, o autor defende seu ponto de vista e realiza a exposição de seu raciocínio. Resenhas, ensaios e artigos são alguns exemplos desse tipo de texto.

– **Resenha crítica:** a argumentação também é um recurso fundamental desse tipo de texto, além de se caracterizar pelo juízo de valor, isto é, se baseia na exposição de ideias com grande potencial persuasivo.

– **Crônica argumentativa:** esse tipo de texto se assemelha aos artigos de opinião, e trata de temas e eventos do cotidiano. Ao contrário das crônicas cômicas e históricas, a argumentativa recorre ao juízo de valor para acordar um dado ponto de vista sempre com vistas ao convencimento e à persuasão do leitor.

– **Ensaio:** por expor ideias, pensamentos e pontos de vista, esse texto caracteriza-se como argumentativo. Recebe esse nome exatamente por estar relacionado à ação de *ensaiar*, isto é, demonstrar as proposições argumentativas com flexibilidade e despreensão.

– **Texto editorial:** dentre os textos jornalísticos, o editorial é aquele que faz uso da argumentação, pois se trata de uma produção que considera a subjetividade do autor, pela sua natureza crítica e opinativa.

– **Artigos de opinião:** são textos semelhantes aos editoriais, por apresentarem a opinião ao autor acerca de assuntos atuais, porém, em vez de uma síntese do tema, esses textos são elaborados por especialistas, pois seu objetivo é fazer uso da argumentação para propagar conhecimento.

CLASSIFICAÇÃO GRAMATICAL**— Definição**

As 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 se referirem 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. Observe:

NÚMERO/GÊNERO	MASCULINO	FEMININO	EXEMPLOS
Singular	Um	Uma	Preciso de um pedreiro. Vi uma moça em frente à casa.
Plural	Umas	Umas	Localizei uns documentos antigos. Joguei fora umas coisas velhas.

Outras funções do artigo

– **Substantivação:** é o nome que se dá ao fenômeno de transformação de adjetivos e verbos em substantivos a partir do emprego do artigo. Observe:

– Em “**O** caminhar dela é muito elegante.”, “caminhar”, que teria valor de verbo, passou a ser o substantivo do enunciado.

– **Indicação de posse:** antes de palavras que atribuem parentesco ou de partes do corpo, o artigo definido pode exprimir relação de posse. Por exemplo: “No momento em que ela chegou, o marido já a esperava.”

Na frase, o artigo definido “a” esclarece que se trata do marido do sujeito “ela”, omitindo o pronome possessivo *dela*.

– **Expressão de valor aproximado:** devido à sua natureza de generalização, o artigo indefinido inserido antes de numeral indica valor aproximado. Mais presente na linguagem coloquial, esse emprego dos artigos indefinidos representa expressões como “por volta de” e “aproximadamente. Observe: “Faz em média uns dez anos que a vi pela última vez.” e Acrescente aproximadamente umas três ou quatro gotas de baunilha.”

	Formatação de data: formata a célula em formato de data (CTRL+SHIFT+3).
	Adiciona casas decimais.
	Diminui casas decimais.
	Filtro: exibe apenas as linhas que satisfazem o critério do filtro da coluna.
	Insere gráfico para ilustrar o comportamento dos dados tabulados.
	Ordena as linhas em ordem crescente ou decrescente. Pode ser aplicada em várias colunas.
	Mesclar e centralizar células: transforma duas ou mais células adjacentes em uma única célula.
	Alinhar em cima: alinha o conteúdo da célula na parte superior dela.
	Centralizar verticalmente: alinha o conteúdo da célula ao centro verticalmente.
	Alinhar embaixo: alinha o conteúdo da célula na parte inferior dela.
	Congelar linhas e colunas: fixa a exibição da primeira linha ou da primeira coluna ou ainda permite congelar as linhas acima e as colunas à esquerda da célula selecionada. Não é proteção de células, pois o conteúdo das mesmas ainda pode ser alterado.
	Insere linha acima da linha atual.
	Insere linha abaixo da linha atual.
	Exclui linhas selecionadas.
	Insere coluna à esquerda.
	Insere coluna à direita.
	Exclui colunas selecionadas.

Barra de título

A barra de título, localizada no alto da tela, mostra o nome da planilha atual. Quando a planilha for recém-criada, seu nome é Sem título X, onde X é um número. Quando a planilha é salva pela primeira vez, você é solicitado a dar um nome de sua escolha.

Barra de Menu

A Barra de menu é onde você seleciona um dos menus e aparecem vários submenus com mais opções.

– **Arquivo:** contém os comandos que se aplicam a todo o documento, como Abrir, Salvar, Assistentes, Exportar como PDF, Imprimir, Assinaturas Digitais e assim por diante.

– **Editar:** contém os comandos para a edição do documento, tais como Desfazer, Copiar, Registrar alterações, Preencher, Plug-in e assim por diante.

– **Exibir:** contém comandos para modificar a aparência da interface do usuário no Calc, por exemplo Barra de ferramentas, Cabeçalhos de linhas e colunas, Tela Inteira, Zoom e assim por diante.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

9. Por que é necessário estabelecer uma política de descarte de documentos?

- (A) Para ocupar espaço físico com documentos antigos.
- (B) Para preservar a confidencialidade e a privacidade das informações contidas nos documentos.
- (C) Para dificultar o acesso aos documentos e tornar o processo de arquivamento mais complexo.
- (D) Para manter todos os documentos armazenados indefinidamente.

10. Quadrix - 2022 - CRP - 10ª Região (AP e PA) - Assistente Administrativo

Considerando as noções de arquivologia e as legislações arquivísticas, julgue o item.

Os documentos de arquivo, ou seja, aqueles produzidos em decorrência das funções e atividades de entidades públicas ou privadas, ao cumprirem suas funções administrativas, tornam-se objetos de coleções de biblioteca.

- (...) CERTO
- (...) ERRADO

11. Quadrix - 2023 - CRO-PB - Agente Administrativo

Acerca das noções de administração, julgue o item.

No âmbito das organizações, a comunicação, a despeito dos avanços tecnológicos, é um aspecto crítico para a administração, na medida em que todas as funções administrativas somente são exequíveis por meio do processo de comunicação entre as pessoas.

- (...) CERTO
- (...) ERRADO

12. Quadrix - 2019 - CRESS-GO - Agente Administrativo

Com relação às noções de administração, a funções administrativas e aos diversos enfoques da administração, julgue o item.

A abordagem clássica da administração concentrou-se nos níveis de direção das organizações, tendo em vista a dificuldade de levantamento de dados sobre os níveis operacionais.

- (...) CERTO
- (...) ERRADO

13. UFMA - 2023 - UFMA - Assistente em Administração

Qual das seguintes afirmações não é verdadeira sobre a administração de materiais e patrimônio?

- (A) A administração de materiais envolve o planejamento, aquisição, controle, armazenagem, distribuição e manutenção de recursos materiais.
- (B) A administração do patrimônio envolve a gestão de bens permanentes, como imóveis, máquinas, equipamentos e móveis.
- (C) A gestão de estoques de materiais não é importante para o funcionamento eficiente de uma organização.
- (D) A administração do patrimônio inclui o registro patrimonial, o controle da utilização e a gestão de contratos de locação e manutenção.
- (E) A administração de materiais e patrimônio é fundamental para a eficiência operacional e a preservação do patrimônio de uma organização.

14. FAPEC - 2020 - UFMS - Assistente em Administração
Sobre a Administração de Recursos Materiais, analise as assertivas a seguir.

I - A Administração de Materiais compreende processos e projetos que se desenvolvem no contexto da cultura organizacional.

II - Recursos materiais são também denominados recursos físicos e englobam todos os aspectos materiais e físicos que a organização utiliza para produzir.

III - A Administração de Materiais consiste em ter os materiais necessários na quantidade certa, no local certo e no tempo certo, à disposição das unidades que compõem o funcionamento da organização.

IV - A Administração de Materiais corresponde à totalidade das funções relacionadas com os materiais, seja com sua programação, aquisição, estocagem, distribuição, etc.

V - A Administração de Materiais diz respeito à totalidade de recursos disponíveis em uma organização em termos tecnológicos, humanos e patrimoniais.

Assinale a alternativa correta.

- (A) Apenas I, III, IV e V estão corretas.
- (B) Apenas IV e V estão corretas.
- (C) Apenas I, III e IV estão corretas.
- (D) Apenas III e IV estão corretas.
- (E) Apenas II, III e IV estão corretas.

15. Quadrix - 2023 - CRM - MG - Almoxarife

No que se refere à organização, assinale a alternativa correta.

- (A) A organização formal é constituída de interações e de relacionamentos sociais entre as pessoas.
- (B) Nos grupos, o esforço é coletivo e a responsabilidade é compartilhada pelos resultados.
- (C) O tamanho do grupo afeta seu desempenho, no entanto o efeito dessa afetação depende de variáveis.
- (D) O desempenho de um grupo traz um resultado maior que a soma das contribuições individuais.
- (E) A comunicação informal é a que ocorre nas organizações, respeitando os trâmites burocráticos pertinentes e utilizando-se dos canais instituídos pelas autoridades superiores.

GABARITO

1	C
2	D
3	D
4	D
5	C
6	D
7	C
8	B
9	B
10	ERRADO
11	CERTO