



ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PRAIA GRANDE - SP

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA
BALNEÁRIA DE PRAIA GRANDE - SÃO
PAULO

Agente Administrativo

**EDITAL DE ABERTURA DE CONCURSO
PÚBLICO - Nº 001/2024**

CÓD: SL-006MR-24
7908433250289

Língua Portuguesa

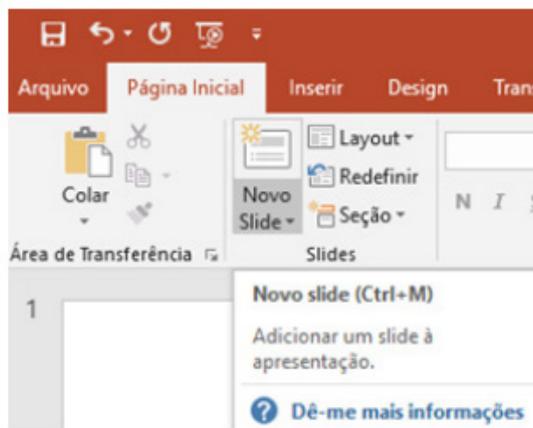
1. Interpretação de Texto.....	7
2. Ortografia oficial	17
3. Acentuação gráfica.....	18
4. As classes gramaticais	19
5. Concordância verbal e nominal	28
6. Pronomes: emprego e colocação.....	29
7. Regência nominal e verbal.....	31
8. Noções da norma culta da língua portuguesa na modalidade escrita.....	33

Matemática

1. Conjunto dos números naturais, inteiros e racionais relativos (formas decimal e fracionária): propriedades, operações e problemas	43
2. Grandezas Proporcionais - Regra de três simples	59
3. Porcentagem e juro simples – Resolvendo problemas	61
4. Sistema Monetário Brasileiro.....	63
5. Sistema decimal de medidas: comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo (transformação de unidades e problemas).....	65
6. Figuras Geométricas Planas: perímetros e áreas - problemas	69

Conhecimentos Específicos Agente Administrativo

1. Sistema Operacional Microsoft Windows.....	77
2. Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; ferramentas Microsoft Office (versões 2013 e/ou 2016).....	95
3. Internet.....	119

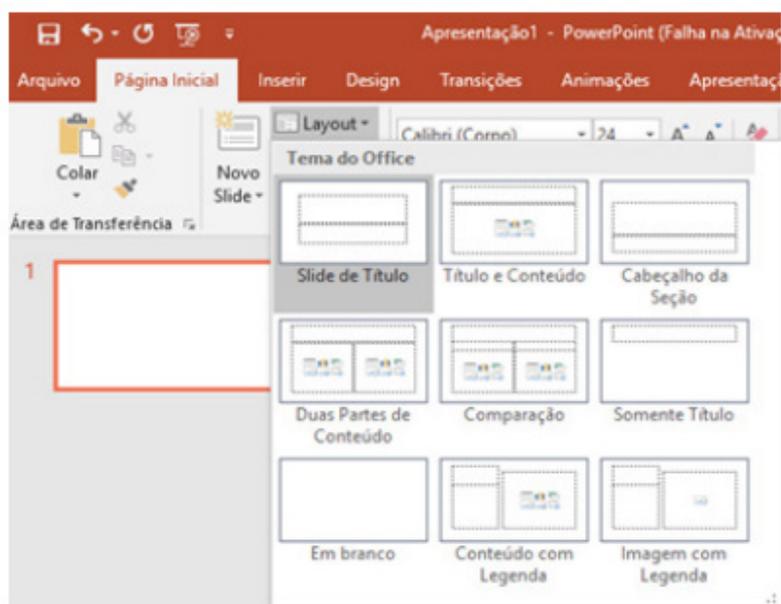


• **Layout**

O layout é o formato que o slide terá na apresentação como títulos, imagens, tabelas, entre outros. Nesse caso, você pode escolher entre os vários tipos de layout.

Para escolher qual layout você prefere, faça o seguinte procedimento:

1. Clique em Página Inicial;
2. Após clique em Layout;
3. Em seguida, escolha a opção.



Então basta começar a digitar.

Formatar texto

Para alterar um texto, é necessário primeiro selecioná-lo. Para selecionar um texto ou palavra, basta clicar com o botão esquerdo sobre o ponto em que se deseja iniciar a seleção e manter o botão pressionado, arrastar o mouse até o ponto desejado e soltar o botão esquerdo.

Para formatar nossa caixa de texto temos os grupos da guia Página Inicial. O primeiro grupo é a Fonte, podemos através deste grupo aplicar um tipo de letra, um tamanho, efeitos, cor, etc.

Fonte: altera o tipo de fonte.

Tamanho da fonte: altera o tamanho da fonte.

Negrito: aplica negrito ao texto selecionado. Também pode ser acionado através do comando Ctrl+N.

Itálico: aplica Itálico ao texto selecionado. Também pode ser acionado através do comando Ctrl+I.

Sublinhado: sublinha o texto selecionado. Também pode ser acionado através do comando Ctrl+S.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

1. Clique na guia Apresentação de Slides, grupo Iniciar Apresentação de Slides.
2. Clique na opção Do começo ou pressione a tecla F5, para iniciar a apresentação a partir do primeiro slide.
3. Clique na opção Do Slide Atual, ou pressione simultaneamente as teclas SHIFT e F5, para iniciar a apresentação a partir do slide atual.

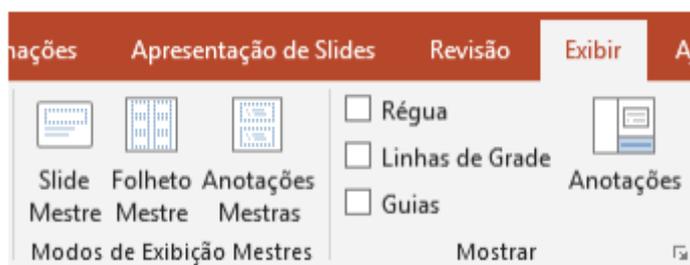


Slide mestre

O slide mestre é um slide padrão que replica todas as suas características para toda a apresentação. Ele armazena informações como plano de fundo, tipos de fonte usadas, cores, efeitos (de transição e animação), bem como o posicionamento desses itens. Por exemplo, na imagem abaixo da nossa apresentação multiuso Power View, temos apenas um item padronizado em todos os slides que é a numeração da página no topo direito superior.

Ao modificar um ou mais dos layouts abaixo de um slide mestre, você modifica essencialmente esse slide mestre. Embora cada layout de slide seja configurado de maneira diferente, todos os layouts que estão associados a um determinado slide mestre contêm o mesmo tema (esquema de cor, fontes e efeitos).

Para criar um slide mestre clique na Guia Exibição e em seguida em Slide Mestre.



INTERNET

INTERNET

A Internet é uma rede mundial de computadores interligados através de linhas de telefone, linhas de comunicação privadas, cabos submarinos, canais de satélite, etc²². Ela nasceu em 1969, nos Estados Unidos. Interligava originalmente laboratórios de pesquisa e se chamava ARPAnet (ARPA: Advanced Research Projects Agency). Com o passar do tempo, e com o sucesso que a rede foi tendo, o número de adesões foi crescendo continuamente. Como nesta época, o computador era extremamente difícil de lidar, somente algumas instituições possuíam internet.

No entanto, com a elaboração de softwares e interfaces cada vez mais fáceis de manipular, as pessoas foram se encorajando a participar da rede. O grande atrativo da internet era a possibilidade de se trocar e compartilhar ideias, estudos e informações com outras pessoas que, muitas vezes nem se conhecia pessoalmente.

Conectando-se à Internet

Para se conectar à Internet, é necessário que se ligue a uma rede que está conectada à Internet. Essa rede é de um provedor de acesso à internet. Assim, para se conectar você liga o seu computador à rede do provedor de acesso à Internet; isto é feito por meio de um conjunto como modem, roteadores e redes de acesso (linha telefônica, cabo, fibra-ótica, wireless, etc.).

World Wide Web

A web nasceu em 1991, no laboratório CERN, na Suíça. Seu criador, Tim Berners-Lee, concebeu-a unicamente como uma linguagem que serviria para interligar computadores do laboratório e outras instituições de pesquisa, e exibir documentos científicos de forma simples e fácil de acessar.

22 <https://cin.ufpe.br/~macm3/Folders/Apostila%20Internet%20-%20Avan%20E7ado.pdf>

Abaixo estão outros recursos de um navegador de internet:

– **Barra de Endereço:** é o espaço em branco que fica localizado no topo de qualquer navegador. É ali que o usuário deve digitar a URL (ou domínio ou endereço eletrônico) para acessar qualquer página na web.

– **Botões de Início, Voltar e Avançar:** botões clicáveis básicos que levam o usuário, respectivamente, ao começo de abertura do navegador, à página visitada antes ou à página visitada seguinte.

– **Favoritos:** é a aba que armazena as URLs de preferência do usuário. Com um único simples, o usuário pode guardar esses endereços nesse espaço, sendo que não existe uma quantidade limite de links. É muito útil para quando você quer acessar as páginas mais recorrentes da sua rotina diária de tarefas.

– **Atualizar:** botão básico que recarrega a página aberta naquele momento, atualizando o conteúdo nela mostrado. Serve para mostrar possíveis edições, correções e até melhorias de estrutura no visual de um site. Em alguns casos, é necessário limpar o cache para mostrar as atualizações.

– **Histórico:** opção que mostra o histórico de navegação do usuário usando determinado navegador. É muito útil para recuperar links, páginas perdidas ou visitar domínios antigos. Pode ser apagado, caso o usuário queira.

– **Gerenciador de Downloads:** permite administrar os downloads em determinado momento. É possível ativar, cancelar e pausar por tempo indeterminado. É um maior controle na usabilidade do navegador de internet.

– **Extensões:** já é padrão dos navegadores de internet terem um mecanismo próprio de extensões com mais funcionalidades. Com alguns cliques, é possível instalar temas visuais, plug-ins com novos recursos (relógio, notícias, galeria de imagens, ícones, entre outros).

– **Central de Ajuda:** espaço para verificar a versão instalada do navegador e artigos (geralmente em inglês, embora também existam em português) de como realizar tarefas ou ações específicas no navegador.

Firefox, Internet Explorer, Google Chrome, Safari e Opera são alguns dos navegadores mais utilizados atualmente. Também conhecidos como web browsers ou, simplesmente, browsers, os navegadores são uma espécie de ponte entre o usuário e o conteúdo virtual da Internet.

Internet Explorer

Lançado em 1995, vem junto com o Windows, está sendo substituído pelo Microsoft Edge, mas ainda está disponível como segundo navegador, pois ainda existem usuários que necessitam de algumas tecnologias que estão no Internet Explorer e não foram atualizadas no Edge.

Já foi o mais navegador mais utilizado do mundo, mas hoje perdeu a posição para o Google Chrome e o Mozilla Firefox.



Principais recursos do Internet Explorer:

– Transformar a página num aplicativo na área de trabalho, permitindo que o usuário defina sites como se fossem aplicativos instalados no PC. Através dessa configuração, ao invés de apenas manter os sites nos favoritos, eles ficarão acessíveis mais facilmente através de ícones.

– Gerenciador de downloads integrado.

– Mais estabilidade e segurança.

– Suporte aprimorado para HTML5 e CSS3, o que permite uma navegação plena para que o internauta possa usufruir dos recursos implementados nos sites mais modernos.

– Com a possibilidade de adicionar complementos, o navegador já não é apenas um programa para acessar sites. Dessa forma, é possível instalar pequenos aplicativos que melhoram a navegação e oferecem funcionalidades adicionais.

– One Box: recurso já conhecido entre os usuários do Google Chrome, agora está na versão mais recente do Internet Explorer. Através dele, é possível realizar buscas apenas informando a palavra-chave digitando-a na barra de endereços.

Microsoft Edge

Da Microsoft, o Edge é a evolução natural do antigo Explorer²³. O navegador vem integrado com o Windows 10. Ele pode receber aprimoramentos com novos recursos na própria loja do aplicativo.

Além disso, a ferramenta otimiza a experiência do usuário convertendo sites complexos em páginas mais amigáveis para leitura.



Outras características do Edge são:

– Experiência de navegação com alto desempenho.

– Função HUB permite organizar e gerenciar projetos de qualquer lugar conectado à internet.

– Funciona com a assistente de navegação Cortana.

– Disponível em desktops e mobile com Windows 10.

– Não é compatível com sistemas operacionais mais antigos.

Firefox

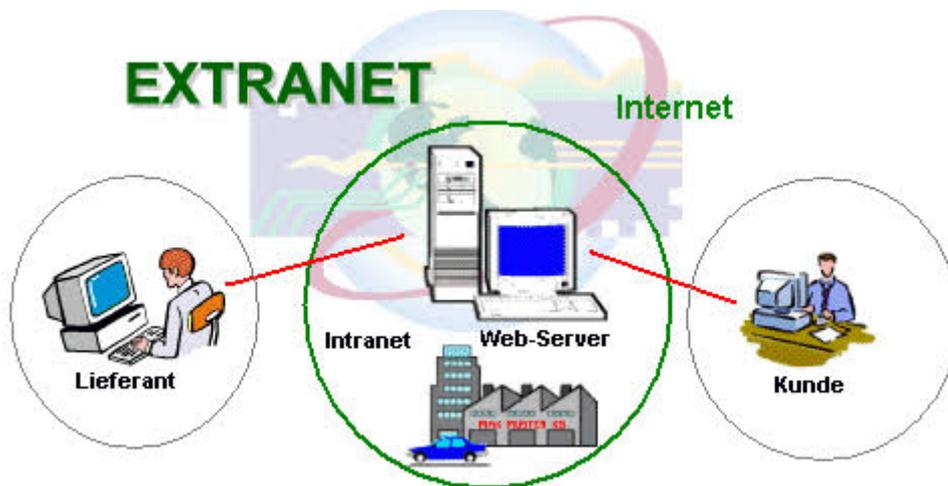
Um dos navegadores de internet mais populares, o Firefox é conhecido por ser flexível e ter um desempenho acima da média.

Desenvolvido pela Fundação Mozilla, é distribuído gratuitamente para usuários dos principais sistemas operacionais. Ou seja, mesmo que o usuário possua uma versão defasada do sistema instalado no PC, ele poderá ser instalado.



Apesar do seu uso interno, acessando aos dados corporativos, a intranet permite que computadores localizados numa filial, se conectados à internet com uma senha, acessem conteúdos que estejam na sua matriz. Ela cria um canal de comunicação direto entre a empresa e os seus funcionários/colaboradores, tendo um ganho significativo em termos de segurança.

EXTRANET



Quando alguma informação dessa intranet é aberta a clientes ou fornecedores dessa empresa, essa rede passa a ser chamada de extranet. Se sua empresa tem uma intranet e seu fornecedor também e ambas essas redes privadas compartilham uma rede entre si, para facilitar pedidos, pagamentos e o que mais precisarem, essa rede compartilhada é conhecida como extranet. Ainda, se sua empresa abre uma parte de sua rede para contato com o cliente, ou permite uma interface de acesso dos fornecedores essa rede com ele é chamada de extranet.

Tecnicamente, os sistemas que permitem isso são os mesmos da intranet, com a diferença que aqui é necessário um acesso à internet. A diferença básica entre intranet e extranet está em quem gerencia a rede. O funcionamento é o mesmo e a arquitetura da rede é a mesma. Só que em uma intranet, quem gerencia é só uma empresa, enquanto que em uma extranet, os gerentes são as várias empresas que compartilham a rede.

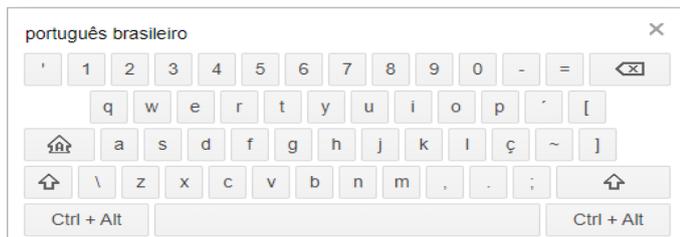
A extranet seria uma extensão da intranet. Funciona igualmente como a intranet, porém sua principal característica é a possibilidade de acesso via internet, ou seja, de qualquer lugar do mundo você pode acessar os dados de sua empresa. A ideia de uma extranet é melhorar a comunicação entre os funcionários e parceiros além de acumular uma base de conhecimento que possa ajudar os funcionários a criar novas soluções.

Algumas pessoas consideram a extranet como uma “intranet que saiu da empresa”. É uma intranet que se estende aos clientes e fornecedores, e que pode ser acessada de fora da empresa, contudo permanece restrita ao público de interesse da organização.

Comparativo entre as Tecnologias

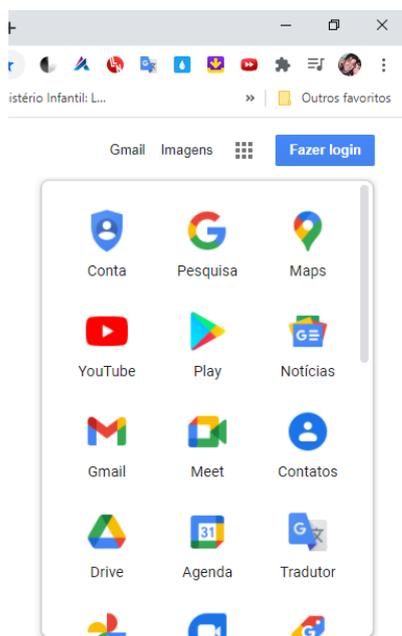
	INTERNET	INTRANET	EXTRANET
Acesso restrito		✓	✓
Comunicação instantânea	✓	✓	✓
Comunicação externa	✓		✓
Compartilhamento de impressoras		✓	
Compartilhamento de dados	✓	✓	✓
Rede local (LAN)		✓	

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS



Após a entrada da palavra-chave, estamos prontos para realizar a pesquisa.

Outras funções do site de pesquisa do google



Menu do Google à direita, conforme a imagem acima

GMAIL	Acesso ao E-mail do Google;
IMAGENS	Acesso a barra de pesquisa imagens, neste caso o buscador irá atuar somente na procura de imagens, podemos digitar uma palavra-chave, ou até mesmo colar uma imagem na barra para iniciar a pesquisa;
CONTA	Acesso a informações de cadastro, nome, celular, etc.;
PESQUISA	Acesso ao buscador de pesquisas
MAPS	Acesso a informações de endereço e localização. No caso do celular funciona como um GPS;
YOUTUBE	ACESSO A VÍDEOS PUBLICADOS;

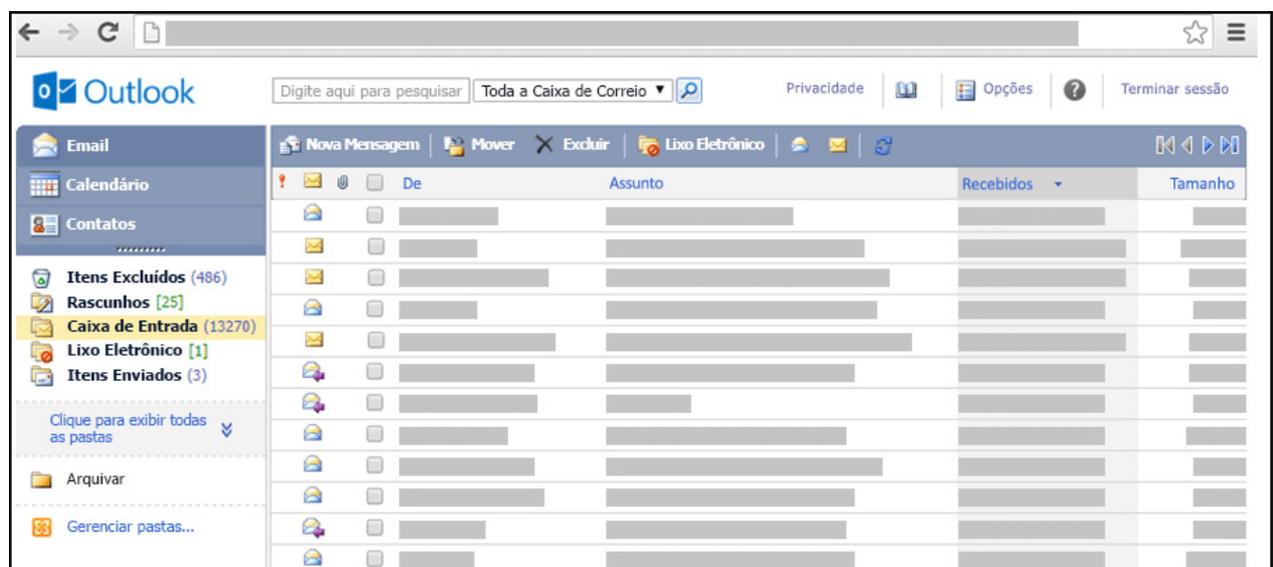
PLAY	Acesso a loja de aplicativos, no caso do celular temos a Play Store onde encontramos aplicativos;
NOTÍCIAS	Acesso a notícias;
MEET	Acesso a Reuniões (vídeo chamadas);
CONTATOS	Acesso a todos os contatos;
DRIVE	Acesso ao local de armazenamento na internet de arquivos, fotos, vídeos, etc.;
AGENDA	Acesso a agenda. É um local onde podemos marcar compromissos, tarefas, etc.;
TRADUTOR	Acesso ao tradutor do Google;
FOTOS	Acesso a todas as fotos armazenadas no drive, estas fotos são armazenadas na sua conta google. Conforme usamos o celular, enviamos as fotos automaticamente para o drive, a frequência deste envio depende de uma configuração prévia que temos que realizar;
LIVROS	Acesso a livros, neste caso somos remetidos para uma barra somente para a pesquisa de livros.
DOCUMENTOS	Acesso a documentos, neste caso são textos em geral, semelhantes a documentos em WORD, podemos acessar e até criar documentos para o uso;
PLANILHAS	Acesso a planilhas eletrônicas, neste caso são planilhas semelhantes ao EXCEL, podemos acessar e até criar planilhas para o uso;
BLOGGUER	Permite a criação e gerenciamento de um blog. Blog é um site que permite a atualização rápida através de postagens, isso deve-se a sua estrutura extremamente flexível de uso;
HANGOUTS	Acesso a uma plataforma Google, onde podemos conectar pessoas através de vídeo conferencia e mensagens, etc.

A Google está frequentemente atualizando esse menu, visto a adequação de aplicativos ao contexto atual.

E-MAIL

O e-mail revolucionou o modo como as pessoas recebem mensagem atualmente²⁵. Qualquer pessoa que tenha um e-mail pode mandar uma mensagem para outra pessoa que também tenha e-mail, não importando a distância ou a localização.

²⁵ <https://cin.ufpe.br/~macm3/Folders/Apostila%20Internet%20-%20Avan%E7ado.pdf>



Respondendo uma mensagem

Os ícones disponíveis para responder uma mensagem são:

- **Responder ao remetente:** responde à mensagem selecionada para o autor dela (remetente).
- **Responde a todos:** a mensagem é enviada tanto para o autor como para as outras pessoas que estavam na lista de cópias.
- **Encaminhar:** envia a mensagem selecionada para outra pessoa.

Clientes de E-mail

Um cliente de e-mail é essencialmente um programa de computador que permite compor, enviar e receber e-mails a partir de um servidor de e-mail, o que exige cadastrar uma conta de e-mail e uma senha para seu correto funcionamento. Há diversos clientes de e-mails no mercado que, além de manipular e-mails, podem oferecer recursos diversos.

– **Outlook:** cliente de e-mails nativo do sistema operacional Microsoft Windows. A versão Express é uma versão mais simplificada e que, em geral, vem por padrão no sistema operacional Windows. Já a versão Microsoft Outlook é uma versão que vem no pacote Microsoft Office possui mais recursos, incluindo, além de funções de e-mail, recursos de calendário.

– **Mozilla Thunderbird:** é um cliente de e-mails e notícias Open Source e gratuito criado pela Mozilla Foundation (mesma criadora do Mozilla Firefox).

Webmails

Webmail é o nome dado a um cliente de e-mail que não necessita de instalação no computador do usuário, já que funciona como uma página de internet, bastando o usuário acessar a página do seu provedor de e-mail com seu login e senha. Desta forma, o usuário ganha mobilidade já que não necessita estar na máquina em que um cliente de e-mail está instalado para acessar seu e-mail. A desvantagem da utilização de webmails em comparação aos clientes de e-mail é o fato de necessitarem de conexão de Internet para leitura dos e-mails, enquanto nos clientes de e-mail basta a conexão para “baixar” os e-mails, sendo que a posterior leitura pode ser realizada desconectada da Internet.

Exemplos de servidores de webmail do mercado são:

- Gmail
- Yahoo!Mail

– Microsoft Outlook: versão on-line do Outlook. Anteriormente era conhecido como Hotmail, porém mudou de nome quando a Microsoft integrou suas diversas tecnologias.

27 <https://support.microsoft.com/pt-br/office/ler-e-enviar-emails-na-vers%C3%A3o-light-do-outlook-582a8fdc-152c-4b61-85fa-ba5ddf07050b>

4. (CREFONO - 1ª REGIÃO - AGENTE FISCAL - QUADRIX/2020)

Julgue o item acerca do programa Microsoft Excel 2013, do sistema operacional Windows 10 e dos conceitos de redes de computadores.

Hibernar e Desligar são opções de desligamento do Windows 10. Ambas, quando utilizadas, poupam uma grande quantidade de energia.

- () CERTO
() ERRADO

5. (PREFEITURA DE BOA VISTA/RR - MÉDICO DO TRABALHO

- SELECON/2020) Na Área de Notificação do Windows 10 BR, localizada no canto inferior direito da tela do monitor de um notebook, há um ícone que serve para o usuário verificar o status da conexão wi-fi à internet. Esse ícone é:

(A)



(B)



(C)



(D)



6. (PREFEITURA DE JAHU/SP - AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL - OBJETIVA/2019) Considerando-se o Word 2007, analisar os itens abaixo:

I. O botão "Formatar Pincel", na guia "Início", copia a formatação de um local para aplicá-lo a outro.

II. Na guia "Exibição", além da opção "Régua", são opções que podem ser habilitadas: "Linhas de Grade", "Mapa do Documento", "Miniaturas".

III. O botão "Dividir", na guia "Exibição", exibe dois documentos distintos do Word lado a lado para poder comparar os respectivos conteúdos.

Estão CORRETOS:

- (A) Somente os itens I e II.
(B) Somente os itens I e III.
(C) Somente os itens II e III.
(D) Todos os itens.

7. (TJ/DFT - ESTÁGIO - CIEE/2018) A tecla de atalho Ctrl+I, no Word 2007, serve para aplicar:

- (A) Subscrito.
(B) Itálico
(C) Sobrescrito.
(D) Tachado.

8. (PREFEITURA DE ARUANÃ/GO - PROFESSOR - ITAME/2018)

A opção de salvar o documento é algo comum para quem trabalha com o pacote Office. Podemos executar atalhos via teclado para facilitar a utilização do software. Em relação ao Microsoft Word 2007, qual atalho abaixo é utilizado para salvar o documento:

- (A) CTRL + S
(B) CTRL + B
(C) CTRL + A
(D) CTRL + E

9. (PREFEITURA DE PORTÃO/RS - MÉDICO - OBJETIVA/2019) Em relação aos comandos utilizados no Word 2010, analisar os itens abaixo:

I. O comando Ctrl + S é utilizado para deletar o conteúdo selecionado.

II. Ao utilizar o comando Ctrl + U, o conteúdo selecionado será sublinhado.

III. O comando Ctrl + I é utilizado para a impressão rápida do conteúdo selecionado.

IV. O comando Ctrl + Z é utilizado para desfazer a última ação realizada.

Está(ão) CORRETO(S):

- (A) Somente o item III.
(B) Somente o item IV.
(C) Somente os itens I, II e IV.
(D) Somente os itens II, III e IV.

10. (PREFEITURA DE AVELINÓPOLIS/GO - TÉCNICO EM ENFERMAGEM - ITAME/2019) No Microsoft Word 2010 ao selecionar um texto e pressionar CTRL + G o que ocorre:

- (A) O texto é alinhado à direita.
(B) O texto é copiado para área de transferência
(C) O texto recebe o comando go-back.
(D) O texto fica com a fonte grande.

11. (TJ/DFT - ESTÁGIO - CIEE/2019) O PowerPoint permite, ao preparar uma apresentação, inserir efeitos de transições entre os slides. Analise os passos para adicionar a transição de slides.

- () Selecionar Opções de Efeito para escolher a direção e a natureza da transição
() Selecionar a guia Transições e escolher uma transição; selecionar uma transição para ver uma visualização.
() Escolher o slide no qual se deseja adicionar uma transição.
() Selecionar a Visualização para ver como a transição é exibida.

A sequência está correta em

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

12. (PREFEITURA DE VILA VELHA/ES - PSICÓLOGO - IBADE/2020) O programa utilizado para criação/edição e exibição de slides é:

- (A) Excel.
(B) Word.
(C) Photoshop.
(D) Power Point.
(E) Media Player.