



BARUERI-SP

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARUERI - SÃO PAULO

AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

- ▶ Língua Portuguesa
- ▶ Matemática e Raciocínio Lógico
- ▶ Conhecimentos Específicos

INCLUI QUESTÕES GABARITADAS

EDITAL N° 01/2025
ABERTURA DE INSCRIÇÕES



BÔNUS

ÁREA DO
CONCURSEIRO

- **Português:** Ortografia, Fonologia, Acentuação Gráfica, Concordância, Regência, Crase e Pontuação.
- **Informática:** Computação na Nuvem, Armazenamento em Nuvem, Intranet, Internet, Conceitos, Protocolos e Segurança da informação.

41
ANOS
A SOLUÇÃO PARA O SEU CONCURSO



AVISO IMPORTANTE:

Este é um Material de Demonstração

Este arquivo é apenas uma amostra do conteúdo completo da Apostila.

Aqui você encontrará algumas páginas selecionadas para que possa conhecer a qualidade, estrutura e metodologia do nosso material. No entanto, **esta não é a apostila completa.**

POR QUE INVESTIR NA APOSTILA COMPLETA?

- ✕ Conteúdo totalmente alinhado ao edital
- ✕ Teoria clara, objetiva e sempre atualizada
- ✕ Questões gabaritadas
- ✕ Diferentes práticas que otimizam seus estudos

Ter o material certo em mãos transforma sua preparação e aproxima você da **APROVAÇÃO.**

Garanta agora o acesso completo e aumente suas chances de aprovação:
<https://www.editorasolucao.com.br/>



BARUERI-SP

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARUERI - SÃO
PAULO - SP

Agente de Administração
Pública

EDITAL Nº 01/2025 - ABERTURA DE INSCRIÇÕES

CÓD: SL-108DZ-25
7908433288398

Língua Portuguesa

1. Ortografia e acentuação	7
2. Emprego do sinal indicativo de crase.....	12
3. Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados	13
4. Relação do texto com seu contexto histórico	16
5. Sinonímia e antonímia; Denotação e conotação	25
6. Discurso direto, discurso indireto e discurso indireto livre	28
7. Intertextualidade	31
8. Figuras de linguagem	32
9. Morfossintaxe; VOZES DO VERBO	35
10. Elementos estruturais e processos de formação de palavras	38
11. Pontuação	43
12. Pronomes.....	48
13. Concordância nominal e concordância verbal	57
14. Flexão nominal e flexão verbal	59
15. Correlação de tempos e modos verbais.....	61
16. Regência nominal e regência verbal	67
17. Coordenação e subordinação	70
18. Conectivos.....	74
19. Redação (confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas; organização e reorganização de orações e períodos; equivalência e transformação de estruturas)	81

Matemática e Raciocínio Lógico

1. Conjuntos numéricos: naturais, inteiros, racionais e reais; Potências e raízes	89
2. Múltiplos, divisores, números primos.....	101
3. Sistemas de Unidades de Medidas: comprimento, área, volume, massa e tempo	103
4. Razão e proporção: Proporção; Relação entre grandezas.....	108
5. Regra de três simples e regra de três composta	109
6. Porcentagem.....	110
7. Juros simples e juros compostos.....	111
8. Equação do 1º grau, equação do 2º grau, sistemas de equações, equações exponenciais e logarítmicas.....	113
9. Funções: afins, quadráticas, exponenciais, logarítmicas.....	123
10. Progressões aritméticas e geométricas	136
11. Análise combinatória: permutação, arranjo e combinação; Probabilidade	138
12. Estatística básica: leitura e interpretação de dados representados em tabelas e gráficos; medidas de tendência central (média, mediana, moda); Interpretação e elaboração de tabelas e gráficos	142
13. Geometria plana: polígonos, circunferência, círculo, teorema de Pitágoras, trigonometria no triângulo retângulo; perímetros e áreas; Geometria espacial: prisma, pirâmide, cilindro, cone e esfera; áreas e volumes	146
14. Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações; orientação espacial e temporal, formação de conceitos, discriminação de elementos.....	153

15. Compreensão e elaboração da lógica das situações por meio de: raciocínio verbal, raciocínio matemático, raciocínio sequencial	156
16. Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas	173

Conhecimentos Específicos

Agente de Administração Pública

1. Administração Geral	181
2. Administração de Materiais e Logística: Principais conceitos e definições, dimensionamento e controle de estoques, custos de estoque, níveis de estoque, tempo de pedido, estoque mínimo; Operações de Almoxarifado; codificação, inventário, equipamentos de movimentação, acondicionamento e manuseio	182
3. Comportamento Organizacional; Desenvolvimento e modelos de Comportamento Organizacional; Atitudes e satisfação, Emoções e sentimentos, Personalidade e Valores, Percepção e tomada de decisão; A imagem da organização	190
4. Relações Humanas na Empresa	198
5. Trabalho em Equipe; Automotivação	202
6. Princípios fundamentais para um bom atendimento; Conceito de cliente; Tipos de clientes e como lidar com cada tipo; Satisfação, valor e retenção de clientes; Etiqueta empresarial: comportamento, aparência, cuidados no atendimento pessoal	208
7. Ética profissional	212
8. Rotinas de recepção	213
9. Noções de Informática	215
10. MS-Excel atualizado: 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	250
11. Noções de segurança patrimonial	280
12. Noções de ética e cidadania	284
13. Utilização de EPI's: Uso e descarte correto de EPIs (Equipamentos de Proteção Individual), EPCs (Equipamentos de Proteção Coletiva)	284
14. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais - Lei Complementar 277/2011 atualizada	290

LÍNGUA PORTUGUESA

ORTOGRAFIA E ACENTUAÇÃO

ORTOGRAFIA

A ortografia é o conjunto de normas que regulam a forma correta de escrever as palavras de uma língua, determinando o emprego das letras, dos acentos, do hífen e demais sinais gráficos segundo convenções oficiais. Mais do que um simples código visual, a ortografia é um instrumento de padronização linguística, cuja função é garantir unidade e inteligibilidade entre os falantes do português, independentemente de suas variações regionais. O domínio ortográfico é indispensável, pois representa a adesão à norma-padrão, requisito fundamental para a comunicação formal, a produção de textos oficiais e o uso técnico da língua.

O Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa, firmado em 1990 e implementado de forma definitiva no Brasil a partir de 2016, teve como principal objetivo harmonizar a escrita entre as nações que utilizam o português como língua oficial. Esse acordo redefiniu regras de acentuação, emprego do hífen, uso de letras como “k”, “w” e “y”, além de eliminar grafias duplas e simplificar padrões inconsistentes.

Entre os principais eixos de estudo ortográfico, destacam-se as regras ortográficas gerais, que determinam a escrita padrão das palavras, a utilização do hífen, cuja aplicação segue critérios complexos envolvendo prefixos, vogais e consoantes, e o reconhecimento de homônimos e parônimos, fenômenos que exigem atenção especial, pois envolvem palavras de escrita e pronúncia semelhantes, mas de significados distintos. Esses três eixos são complementares: enquanto as regras ortográficas asseguram a correção gráfica, o hífen organiza a junção de elementos vocabulares e os pares homônimos e parônimos previnem ambiguidades semânticas e falhas de interpretação.

Em síntese, compreender ortografia significa compreender a estrutura visível da língua. As regras ortográficas delineiam o modo como as palavras se fixam graficamente; o uso do hífen organiza a relação entre prefixos e radicais; e o estudo de homônimos e parônimos garante precisão lexical e semântica.

Regras ortográficas

A primeira dimensão das regras ortográficas envolve o uso correto das letras e dígrafos. O português utiliza o alfabeto latino com 26 letras, após a reintegração das letras *k*, *w* e *y* pelo Acordo Ortográfico. Essas letras, embora raras no vocabulário de origem portuguesa, aparecem em nomes próprios, símbolos e palavras estrangeiras, como em Washington, ketchup, playboy e byroniano. Os dígrafos são combinações de duas letras que representam um único som, também podem ser regidos por regras fixas. São exemplos: **ch** (como em chuva), **lh** (como em filho), **nh** (como em banho), **ss** (como em passo), **rr** (como em carro), **gu** e **qu** seguidos de “e” ou “i”, quando o “u” é pronunciado

aguentar). Saber distinguir dígrafos de encontros consonantais é essencial, pois ambos influenciam a divisão silábica e a grafia correta das palavras.

Emprego das consoantes e vogais

As regras ortográficas também determinam a ocorrência de consoantes dobradas e o uso adequado das vogais, especialmente nos casos em que há variação fonética ou etimológica. O português brasileiro tende a evitar consoantes duplas, exceto em palavras que as possuem por razões etimológicas, como *submissão*, *ocasião* e *comissão*. Já em vocábulos como *exceção*, *acessório* e *sucedder*, a duplicação de consoantes é resultado da estrutura do radical latino. É comum que confundam o uso de **ss**, **sc**, **sç** e **xc**, de modo que compreender a origem e a função dessas combinações é fundamental.

Quanto às vogais, deve-se atentar para as variações entre **e** e **i** ou **o** e **u**, que geram erros frequentes na escrita. Exemplos comuns incluem exceção (não “excessão”), pressa (não “preça”), chuva (não “xuva”), pudor (não “podor”). Esses erros não se baseiam em regras de som, mas de convenção, razão pela qual o estudo das palavras irregulares é indispensável.

Regras de acentuação gráfica

A acentuação é um dos eixos centrais das regras ortográficas, pois garante a correta pronúncia e a diferenciação entre palavras de significação distinta. O Acordo Ortográfico de 1990 simplificou parte dessas normas, suprimindo o acento em alguns casos e mantendo em outros. Permanecem acentuadas as oxítonas terminadas em *a(s)*, *e(s)*, *o(s)*, *em(ens)* (ex.: café, só, também), as paroxítonas terminadas em ditongos e as proparoxítonas, todas obrigatoriamente acentuadas (ex.: médico, público, lógico), e as paroxítonas terminadas em ditongos (ex.: família, história). Além disso, todas as paroxítonas são acentuadas quando terminadas em: *i(s)*, *us*, *um/uns*, *ã(s)*, *ão(s)*, *r*, *x*, *n*, *l*, *ps*.

▪ **Exemplos:** *táxi*, *bônus*, *álbum*, *órgão*, *imã*, *sótão*, *açúcar*, *tórax*, *hífen*, *fácil*, *códex*.

Foram eliminados, entretanto, o acento diferencial de palavras como “pára” (forma verbal) e “para” (preposição), mantendo-se apenas em casos de ambiguidade real (pôde/pode, pôr/por).

O uso do acento circunflexo também foi reduzido: eliminou-se a duplicação em palavras com vogais idênticas, como “enjoo” (antes enjão) e “leem” (antes lêem). Já o trema, sinal que indicava a pronúncia do “u” em palavras como *linguiça* e *tranquilo*, foi abolido, sem alteração na pronúncia.

Emprego de Maiúsculas e Minúsculas

Outra área de destaque nas regras ortográficas é o uso de letras maiúsculas. Segundo a norma-padrão, as maiúsculas devem ser empregadas no início de frases, em nomes próprios de pessoas, entidades, instituições, localidades, festas e documentos oficiais (Brasil, Ministério da Educação, Constituição Federal). Já as minúsculas prevalecem em nomes comuns e adjetivos derivados de gentílicos (brasileiro, português). O uso excessivo de maiúsculas, comum em textos informais, é considerado inadequado em contextos técnicos e administrativos.

Além disso, há casos específicos em que o emprego da maiúscula é facultativo, como em nomes de cursos, disciplinas e cargos quando não acompanhados de nome próprio

▪ **Exemplos:** curso de Direito, professor de História, presidente da República.

Regras do Emprego do “X” e do “Ch”

O uso de “x” e “ch” é um dos tópicos mais recorrentes em questões de ortografia, pois não existe uma regra única que determine sua aplicação apenas tendências. Palavras de origem indígena ou africana costumam empregar “x” (ex.: xará, xangô, xavante); palavras de origem grega ou latina variam conforme a etimologia (ex.: tóxico, fixar, mexer). Já “ch” é mais comum em palavras de origem francesa (ex.: cheque, chofer) ou portuguesa tradicional (ex.: chave, chuva). Em muitos casos, o único modo de dominar a grafia correta é pela memorização sistemática.

► A função social e normativa da ortografia

As regras ortográficas cumprem uma função que ultrapassa a gramática: elas são instrumentos de coesão social e comunicativa. A uniformização da escrita possibilita que documentos oficiais, obras literárias e textos acadêmicos sejam compreendidos por falantes de diferentes regiões e países. Além disso, erros ortográficos podem alterar o sentido de um texto e comprometer a argumentação, motivo pelo qual o treinamento contínuo da escrita correta é indispensável.

► Uso do hífen

O hífen é um sinal gráfico (-) utilizado para unir ou separar elementos dentro da estrutura das palavras, desempenhando uma função essencial na coerência e clareza da escrita. Seu emprego está diretamente relacionado à morfologia do português, pois define como os vocábulos compostos e as formações prefixais devem ser representados. Em textos técnicos, jurídicos e administrativos, o uso correto do hífen é um dos principais indicadores de domínio da norma-padrão. Historicamente, o uso do hífen sempre foi um dos aspectos mais complexos da ortografia portuguesa. Antes do Acordo Ortográfico, as normas eram repletas de casos particulares e inconsistentes. Havia, por exemplo, diferentes regras para palavras com prefixos terminados em vogal (ex.: anti-, auto-, extra-) e para compostos formados por justaposição (ex.: guarda-chuva, segunda-feira). O novo acordo buscou simplificar esse sistema, priorizando a lógica fonética e morfológica da língua. Assim, o hífen passou a ser usado apenas quando necessário para evitar ambiguidade ou choques de sons iguais, e deixou de ser empregado em situações em que a junção dos elementos não alterava a pronúncia.

Uso do Hífen com prefixos

Há situações em que o hífen é mantido por razões fonéticas. Assim, prefixos como **sub-**, **sob-** e **mal-** conservam o hífen diante de palavras iniciadas por **b**, **h** ou **r**: *sub-bibliotecário*, *sob-roda*, *mal-humorado*.

O hífen também é obrigatório quando o prefixo termina em consoante e o segundo elemento começa com a mesma consoante: *inter-regional*, *super-resistente*, *hiper-realista*.

Quando as consoantes são diferentes, o hífen não é utilizado: *supermercado*, *intermunicipal*, *hiperativo*.

Hífen em palavras compostas

O hífen também é empregado em palavras compostas de vocábulos formados pela junção de dois ou mais elementos com sentido próprio. De acordo com o Acordo Ortográfico, mantém-se o hífen quando:

▪ As palavras unidas preservam a noção de unidade semântica, ou seja, formam um significado único.

▪ **Exemplos:** *Guarda-chuva*, *beija-flor*, *segunda-feira*, *arco-íris*, *azul-marinho*, *norte-americano*.

▪ Esses compostos não são uma simples soma de significados, mas uma nova palavra, cuja compreensão depende da junção dos elementos.

▪ As palavras são unidas por iguais de significado oposto ou com repetição sonora:

▪ **Exemplos:** *surdo-mudo*, *norte-sul*, *tic-tac*, *reco-reco*, *pingue-pongue*.

Nesse caso, o hífen marca a simetria entre os termos e garante clareza semântica.

Entretanto, não se usa o hífen em compostos que perderam o sentido de palavra composta e se tornaram uma unidade lexical estável. Por exemplo: *girassol*, *mandachuva*, *paraquedas*, *pontapé*, *paraquedista*. Nesses casos, a língua consolidou o vocábulo como uma única palavra, sem necessidade de separação gráfica.

Hífen em locuções

O uso do hífen não se aplica a locuções sejam substantivas, adjetivas, verbais ou prepositivas, exceto em casos consagrados pelo uso. Assim, escreve-se: *cão de guarda*, *sala de estar*, *fim de semana*, *ponto de vista*, *cartão de crédito*.

Mas mantém-se o hífen em expressões cristalizadas e de uso tradicional: *à queima-roupa*, *ao deus-dará*, *cor-de-rosa*, *pé-de-moleque*, *água-de-colônia*.

Esses casos são exceções históricas, mantidas pela tradição e pela consagração no uso cotidiano.

Hífen com prefixos tônicos e prefixos “bem-” e “mal-”

Os prefixos **bem-** e **mal-** seguem regras específicas, uma vez que o hífen, nesses casos, influencia diretamente a pronúncia e o sentido da palavra.

Com o prefixo **bem-**, usa-se o hífen quando o segundo elemento começa por vogal ou “h”.

Exemplos: *bem-estar*, *bem-humorado*, *bem-aventurado*.

MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO

CONJUNTOS NUMÉRICOS: NATURAIS, INTEIROS, RACIONAIS E REAIS; POTÊNCIAS E RAÍZES

O agrupamento de termos ou elementos que associam características semelhantes é denominado conjunto. Quando aplicamos essa ideia à matemática, se os elementos com características semelhantes são números, referimo-nos a esses agrupamentos como conjuntos numéricos.

Em geral, os conjuntos numéricos podem ser representados graficamente ou de maneira extensiva, sendo esta última a forma mais comum ao lidar com operações matemáticas. Na representação extensiva, os números são listados entre chaves $\{\}$. Caso o conjunto seja infinito, ou seja, contenha uma quantidade incontável de números, utilizamos reticências após listar alguns exemplos.

Exemplo: $\mathbb{N} = \{0, 1, 2, 3, 4, \dots\}$.

Existem cinco conjuntos considerados essenciais, pois são os mais utilizados em problemas e questões durante o estudo da Matemática. Esses conjuntos são os Naturais, Inteiros, Racionais, Irracionais e Reais.

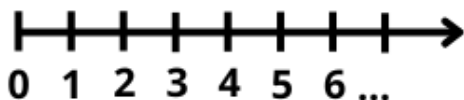
CONJUNTO DOS NÚMEROS NATURAIS (N)

O conjunto dos números naturais é simbolizado pela letra N e compreende os números utilizados para contar e ordenar. Esse conjunto inclui o zero e todos os números positivos, formando uma sequência infinita.

Em termos matemáticos, os números naturais podem ser definidos como $\mathbb{N} = \{0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, \dots\}$

O conjunto dos números naturais pode ser dividido em subconjuntos:

- $\mathbb{N}^* = \{1, 2, 3, 4, \dots\}$ ou $\mathbb{N}^* = \mathbb{N} - \{0\}$: conjunto dos números naturais não nulos, ou sem o zero.
- $\mathbb{N}_p = \{0, 2, 4, 6, \dots\}$, em que $n \in \mathbb{N}$: conjunto dos números naturais pares.
- $\mathbb{N}_i = \{1, 3, 5, 7, \dots\}$, em que $n \in \mathbb{N}$: conjunto dos números naturais ímpares.
- $\mathbb{P} = \{2, 3, 5, 7, \dots\}$: conjunto dos números naturais primos.



► Operações com Números Naturais

Praticamente, toda a Matemática é edificada sobre essas duas operações fundamentais: adição e multiplicação.

Adição

A primeira operação essencial da Aritmética tem como objetivo reunir em um único número todas as unidades de dois ou mais números.

Exemplo: $6 + 4 = 10$, onde 6 e 4 são as parcelas e 10 é a soma ou o total.

Subtração

É utilizada quando precisamos retirar uma quantidade de outra; é a operação inversa da adição. A subtração é válida apenas nos números naturais quando subtraímos o maior número do menor, ou seja, quando $a - b$ tal que $a \geq b$.

Exemplo: $200 - 193 = 7$, onde 200 é o Minuendo, o 193 Subtraendo e 7 a diferença.

Obs.: o minuendo também é conhecido como aditivo e o subtraendo como subtrativo.

Multiplicação

É a operação que visa adicionar o primeiro número, denominado multiplicando ou parcela, tantas vezes quantas são as unidades do segundo número, chamado multiplicador.

Exemplo: $3 \times 5 = 15$, onde 3 e 5 são os fatores e o 15 produto.

3 vezes 5 é somar o número 3 cinco vezes:

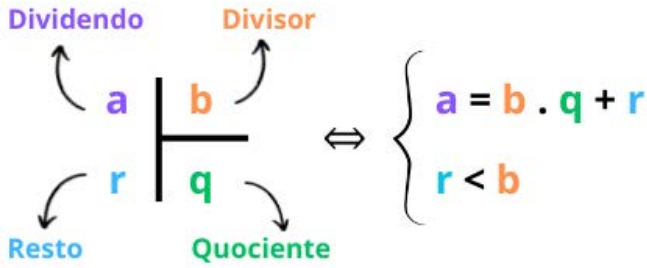
$$3 \times 5 = 3 + 3 + 3 + 3 + 3 = 15.$$

Podemos no lugar do "x" (vezes) utilizar o ponto " . ", para indicar a multiplicação.

Divisão

Dados dois números naturais, às vezes precisamos saber quantas vezes o segundo está contido no primeiro. O primeiro número, que é o maior, é chamado de dividendo, e o outro número, que é menor, é o divisor. O resultado da divisão é chamado de quociente. Se multiplicarmos o divisor pelo quociente e somarmos o resto, obtemos o dividendo.

No conjunto dos números naturais, a divisão não é fechada, pois nem sempre é possível dividir um número natural por outro número natural de forma exata. Quando a divisão não é exata, temos um resto diferente de zero.



Princípios fundamentais da divisão de números naturais:

- Em uma divisão exata de números naturais, o divisor deve ser menor do que o dividendo. Exemplo: $45 : 9 = 5$
- Em uma divisão exata de números naturais, o dividendo é o produto do divisor pelo quociente. Exemplo: $45 = 5 \times 9$
- A divisão de um número natural n por zero não é possível, pois, se admitíssemos que o quociente fosse q , então poderíamos escrever: $n \div 0 = q$ e isto significaria que: $n = 0 \times q = 0$ o que não é correto! Assim, a divisão de n por 0 não tem sentido ou ainda é dita impossível.

Propriedades da Adição e da Multiplicação de Naturais

Para todo a, b e c em \mathbb{N}

- **Associativa da adição:** $(a + b) + c = a + (b + c)$
- **Comutativa da adição:** $a + b = b + a$
- **Elemento neutro da adição:** $a + 0 = a$
- **Associativa da multiplicação:** $(a \cdot b) \cdot c = a \cdot (b \cdot c)$
- **Comutativa da multiplicação:** $a \cdot b = b \cdot a$
- **Elemento neutro da multiplicação:** $a \cdot 1 = a$
- **Distributiva da multiplicação relativamente à adição:** $a \cdot (b + c) = ab + ac$
- **Distributiva da multiplicação relativamente à subtração:** $a \cdot (b - c) = ab - ac$
- **Fechamento:** tanto a adição como a multiplicação de um número natural por outro número natural, continua como resultado um número natural.

Exemplo 1: Em uma gráfica, a máquina utilizada para imprimir certo tipo de calendário está com defeito, e, após imprimir 5 calendários perfeitos (P), o próximo sai com defeito (D), conforme mostra o esquema. Considerando que, ao se imprimir um lote com 5 000 calendários, os cinco primeiros saíram perfeitos e o sexto saiu com defeito e que essa mesma sequência se manteve durante toda a impressão do lote, é correto dizer que o número de calendários perfeitos desse lote foi

- (A) 3 642.
- (B) 3 828.
- (C) 4 093.
- (D) 4 167.
- (E) 4 256.

Resolução:

Vamos dividir 5000 pela sequência repetida (6):

$$5000 / 6 = 833 + \text{resto } 2.$$

Isto significa que saíram 833. 5 = 4165 calendários perfeitos, mais 2 calendários perfeitos que restaram na conta de divisão.

Assim, são 4167 calendários perfeitos.

Resposta: D.

Exemplo 2: João e Maria disputaram a prefeitura de uma determinada cidade que possui apenas duas zonas eleitorais. Ao final da sua apuração o Tribunal Regional Eleitoral divulgou a seguinte tabela com os resultados da eleição. A quantidade de eleitores desta cidade é:

	1ª Zona Eleitoral	2ª Zona Eleitoral
João	1750	2245
Maria	850	2320
Nulos	150	217
Branços	18	25
Abstenções	183	175

- (A) 3995
- (B) 7165
- (C) 7532
- (D) 7575
- (E) 7933

Resolução:

Vamos somar a 1ª Zona: $1750 + 850 + 150 + 18 + 183 = 2951$

2ª Zona: $2245 + 2320 + 217 + 25 + 175 = 4982$

Somando os dois: $2951 + 4982 = 7933$

Resposta: E.

Exemplo 3: Uma escola organizou um concurso de redação com a participação de 450 alunos. Cada aluno que participou recebeu um lápis e uma caneta. Sabendo que cada caixa de lápis contém 30 unidades e cada caixa de canetas contém 25 unidades, quantas caixas de lápis e de canetas foram necessárias para atender todos os alunos?

- (A) 15 caixas de lápis e 18 caixas de canetas.
- (B) 16 caixas de lápis e 18 caixas de canetas.
- (C) 15 caixas de lápis e 19 caixas de canetas.
- (D) 16 caixas de lápis e 19 caixas de canetas.
- (E) 17 caixas de lápis e 19 caixas de canetas.

Resolução:

Número de lápis: 450. Dividindo pelo número de lápis por caixa: $450 \div 30 = 15$

Número de canetas: 450. Dividindo pelo número de canetas por caixa: $450 \div 25 = 18$.

Resposta: A.

Exemplo 4. Em uma sala de aula com 32 alunos, todos participaram de uma brincadeira em que formaram grupos de 6 pessoas. No final, sobrou uma quantidade de alunos que não conseguiram formar um grupo completo. Quantos alunos ficaram sem grupo completo?

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ADMINISTRAÇÃO GERAL

Administração é uma disciplina abrangente que envolve planejamento, organização, liderança e controle de recursos para alcançar os objetivos organizacionais de forma eficiente e eficaz. São os principais componentes desse conceito:

- **Planejamento:** envolve definir metas e objetivos, identificar recursos necessários, antecipar desafios e criar estratégias para atingir os objetivos organizacionais.
- **Organização:** é a organização dos recursos, como alocação de tarefas e responsabilidades, criação de estruturas organizacionais, definição de hierarquias e criação de processos para garantir eficaz ação de metas.
- **Direção:** é relacionada à liderança e à motivação das pessoas para eficaz e eficiente execução de funções, envolvendo eficaz comunicação, decisões, resolução de conflitos e inspiração da equipe.
- **Controle:** é a processo de monitorar o desempenho em relação aos planos e objetivos estabelecidos. Se algo é mal, controle permite ajustar o curso e garantir os objetivos são alcançados.
- **Recursos:** como pessoas, dinheiro, tempo, tecnologia, informação, são fundamentais na administração.
- **Eficiência:** fazer as coisas melhor possível e minimizar recursos desperdício.
- **Eficácia:** envolve realizar as coisas de maneira certa, para atingir os objetivos da organização.

A administração é uma disciplina essencial em várias organizações, incluindo empresas, organizações sem fins lucrativos, governos e vidas pessoais. Fornece ferramentas e princípios necessários para gerir eficazmente os recursos e alcançar os objetivos, independentemente do contexto. Portanto, o estudo da administração é relevante e amplamente praticado em todo o mundo.

Algumas das teorias mais influentes da administração são:

- **Teoria da Administração Científica (Taylorismo):** uma teoria de Frederick W. Taylor, que defende que a administração deve ser tratada como uma ciência. Taylor argumenta que analisar processos mundanos de trabalho ajuda a identificar as melhores maneiras de executar tarefas, com foco na eficiência e produtividade. Isso leva à padronização das tarefas e ao foco no trabalho especializado.

Data: Final do século XIX e início do século XX.

Local: Os estudos de Frederick W. Taylor foram realizados principalmente nos Estados Unidos, onde ele desenvolveu suas ideias na virada do século XIX para o século XX.

- **Teoria Clássica da Administração:** Henri Fayol e Max Weber desenvolveram o conceito de gestão administrativa, enfatizando cinco funções básicas: planejamento, organização, comando, coordenação e controle. A teoria da burocracia de Weber enfatiza a importância de regras, hierarquias e procedimentos claros para o funcionamento organizacional eficiente.

▪ **Data:** Henri Fayol publicou sua obra “Administração Industrial e Geral” em 1916, enquanto Max Weber desenvolveu sua teoria da burocracia no início do século XX.

▪ **Local:** Fayol era um engenheiro de minas francês, e suas ideias foram desenvolvidas na França. Max Weber era um sociólogo alemão, e sua teoria também se originou na Alemanha.

- **Teoria das Relações Humanas:** elaborada por Elton Mayo e outros, é uma reação clássica que apresenta a importância das relações humanas no local de trabalho, argumentando que o desempenho dos funcionários é influenciado por fatores sociais e emocionais. As necessidades sociais e psicológicas de trabalhadores devem ser consideradas para melhorar a produtividade.

▪ **Data:** A década de 1930 marcou o auge do movimento das Relações Humanas.

▪ **Local:** Esta teoria se desenvolveu nos Estados Unidos, com pesquisas conduzidas principalmente na Western Electric's Hawthorne Works, em Chicago.

- **Teoria da Contingência:** é a teoria de que não existe uma universalmente correta abordagem para a administração. As práticas de gestão devem ser adaptadas às circunstâncias e ambientes de cada organização, envolvendo abordagens diferentes para diferentes situações.

▪ **Data:** A teoria da contingência começou a surgir nas décadas de 1950 e 1960.

▪ **Local:** Não há um local específico de origem, pois a teoria da contingência foi influenciada por várias escolas de pensamento ao redor do mundo.

▪ **Administração por Objetivos (APO):** abordagem de administração por objetivos, é uma abordagem que enfatiza a estabelecimento de metas claras e mensuráveis para os funcionários, com a avaliação regular do progresso. O objetivo é alinhar os objetivos dos funcionários com os objetivos da organização.

▪ **Data:** A APO foi popularizada por Peter Drucker na década de 1950.

▪ **Local:** Peter Drucker era um escritor e consultor de gestão nascido na Áustria, mas suas ideias foram amplamente divulgadas nos Estados Unidos.

▪ **Teoria da Administração Participativa:** A Teoria da Administração Participativa de Douglas McGregor enfoca duas visões opostas sobre a natureza humana no trabalho. A Teoria X vê os trabalhadores como preconceituosos e motivados unicamente por recompensas financeiras, enquanto a Teoria Y os vê como intrinsecamente motivados, capazes de autocontrole e criatividade. A administração participativa, baseada na Teoria Y, promove a participação dos funcionários nas decisões e nos processos decisórios.

▪ **Data:** Douglas McGregor apresentou suas ideias sobre as Teorias X e Y na década de 1960.

▪ **Local:** McGregor era um professor e psicólogo social nascido nos Estados Unidos, e suas ideias tiveram um impacto significativo no pensamento gerencial global.

▪ **Teoria da Administração Estratégica:** A gestão estratégica se concentra na definição de metas e na formulação de estratégias de longo prazo para uma organização, analisando seu ambiente externo e interno para tomar decisões informadas sobre o alcance dos objetivos.

▪ **Data:** A administração estratégica começou a ganhar destaque na década de 1960, com o desenvolvimento de modelos de planejamento estratégico.

▪ **Local:** As origens da administração estratégica estão nos Estados Unidos, mas ela se tornou uma disciplina global.

Estas são algumas das teorias de gestão mais influentes, mas muitas outras existem. As organizações modernas muitas vezes incorporam várias teorias para se adaptar às suas necessidades específicas e ambientes em constante evolução. O campo da gestão continua a evoluir à medida que novas ideias e abordagens são desenvolvidas.

Lembrando de que essas datas e locais apresentados representam os momentos-chave de desenvolvimento de cada teoria, podendo assim, ter havido contribuições de outros pesquisadores e locais ao longo do tempo.

ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS E LOGÍSTICA: PRINCIPAIS CONCEITOS E DEFINIÇÕES, DIMENSIONAMENTO E CONTROLE DE ESTOQUES, CUSTOS DE ESTOQUE, NÍVEIS DE ESTOQUE, TEMPO DE PEDIDO, ESTOQUE MÍNIMO; OPERAÇÕES DE ALMOXARIFADO; CODIFICAÇÃO, INVENTÁRIO, EQUIPAMENTOS DE MOVIMENTAÇÃO, ACONDICIONAMENTO E MANUSEIO

Funções Do Almojarifado

Esse termo é derivado de um vocábulo árabe que significa “depositar”.

Como um dos mais importantes setores de uma organização, o almoxarifado consiste em um lugar destinado ao armazenamento adequado para cada produto de uso interno. No campo da administração se tornou também, uma das principais matérias de estudo.

Carlos Henrique Klipel em seu artigo publicado em 2014 destaca que é o setor responsável pela gestão física dos estoques e tem a função de guardar, preservar, receber e expedir materiais.

Suas funções:

- Garantir que o material adequado esteja, em sua quantidade devida, no local correto, quando se fizer necessário;
- Evitar que haja divergência de inventário e/ou perda, desvios de qualquer natureza;
- Resguardar a qualidade e as quantidades exatas de cada material;
- Obter as devidas instalações, de forma adequadas, bem como recursos de movimentação e distribuição suficientes para um atendimento rápido e eficiente.

Função Dos Estoques

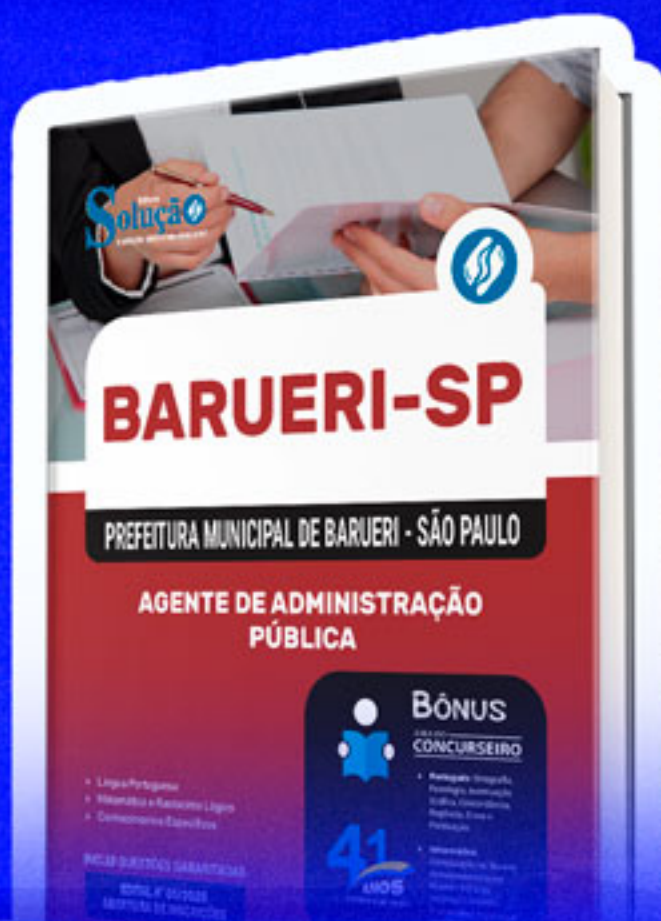
O estoque é todo o material ou produtos disponíveis para o uso da empresa no processo de fabricação ou comercialização direta ao consumidor final.

Funções:

- Receber para armazenagem e proteção os materiais adquiridos pela empresa;
- Entrega dos materiais mediante requisições autorizadas aos setores da organização;
- Assegurar que os registros necessários estejam sempre atualizados;
- **Controle:** que deve fazer parte do conjunto de atribuições de cada setor envolvido, qual seja recebimento, armazenagem e distribuição.

Crítérios Para Armazenamento No Almojarifado

O almoxarifado constituía-se em um depósito, em sua maioria o pior e mais inadequado local da empresa, onde os materiais ficavam acumulados de qualquer maneira, não havia mão de obra qualificada para tal função. Com o passar do tempo surgiram sistemas de armazenagem e processos mais sofisticados, acarretando no aumento da produtividade, segurança nas operações de agilidade na obtenção das informações.



GOSTOU DESSE MATERIAL?

Então não pare por aqui: a versão **COMPLETA** vai te deixar ainda mais perto da sua aprovação e da tão sonhada estabilidade. Aproveite o **DESCONTO EXCLUSIVO** que liberamos para Você!

EU QUERO DESCONTO!