



CÓD: OP-008DZ-21
7908403514717

MONGAGUÁ

PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ
ESTADO DE SÃO PAULO

Almoxarife

CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 02/2021

Língua Portuguesa

1. Interpretação de texto.	01
2. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, parônimos, homônimos, sentido próprio e figurado das palavras.	14
3. Ortografia Oficial.	18
4. Pontuação.	18
5. Acentuação.	20
6. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações).	20
7. Concordância verbal e nominal.	25
8. Regência verbal e nominal.	26
9. Colocação pronominal.	26
10. Crase.	27
11. Sintaxe.	27

Matemática

1. Resolução De Situações-Problema	01
2. Razões E Proporções, Divisão Proporcional	07
3. Regra De Três Simples	09
4. Porcentagem	10
5. Juros Simples.	10
6. Sistema De Medidas Legais	12
7. Conceitos Básicos De Geometria: Cálculo De Área E Cálculo De Volume	14
8. Relação Entre Grandezas: Tabelas E Gráficos	21
9. Raciocínio Lógico.	22

Conhecimentos Específicos Almoxarife

1. Uso de equipamentos de escritório.	01
2. Agenda.	03
3. Noções de rotinas da área administrativa.	04
4. Ética profissional e sigilo profissional.	05
5. Redação Oficial: Manual de Redação da Presidência da República. Formas de tratamento e abreviação mais utilizadas.	07
6. Gestão de estoques. Recebimento e armazenagem: Entrada. Conferência. Objetivos da armazenagem. Critérios e técnicas de armazenagem. Arranjo físico (leiaute). Distribuição de materiais: Características das modalidades de transporte. Estrutura para distribuição. Gestão patrimonial: Tombamento de bens. Controle de bens. Inventário. Alienação de bens. Alterações e baixa de bens.17	17
7. Noções de arquivologia. Arquivística: princípios e conceitos. Legislação arquivística. Gestão de documentos. Protocolo: recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos. Arquivamento de documentos: Classificação de documentos de arquivo. Arquivamento e ordenação de documentos de arquivo. Tabela de temporalidade de documentos de arquivo. Acondicionamento e armazenamento de documentos de arquivo. Preservação e conservação de documentos de arquivo. Triagem e eliminação de documentos e processos. Digitalização de documentos. Controle de qualidade da digitalização.	47
8. Acesso à Informação: Lei nº 12.527/2011.	65
9. Conhecimentos em informática: MS-Windows 7 ou versões mais recentes: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle;	71
10. Interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. MS-Word 2010 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. MS-Excel 2010 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtros e classificação de dados.	78
11. Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos.	84
12. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.	88

INTERPRETAÇÃO DE TEXTO

Compreender e interpretar textos é essencial para que o objetivo de comunicação seja alcançado satisfatoriamente. Com isso, é importante saber diferenciar os dois conceitos. Vale lembrar que o texto pode ser verbal ou não-verbal, desde que tenha um sentido completo.

A **compreensão** se relaciona ao entendimento de um texto e de sua proposta comunicativa, decodificando a mensagem explícita. Só depois de compreender o texto que é possível fazer a sua interpretação.

A **interpretação** são as conclusões que chegamos a partir do conteúdo do texto, isto é, ela se encontra para além daquilo que está escrito ou mostrado. Assim, podemos dizer que a interpretação é subjetiva, contando com o conhecimento prévio e do repertório do leitor.

Dessa maneira, para compreender e interpretar bem um texto, é necessário fazer a decodificação de códigos linguísticos e/ou visuais, isto é, identificar figuras de linguagem, reconhecer o sentido de conjunções e preposições, por exemplo, bem como identificar expressões, gestos e cores quando se trata de imagens.

Dicas práticas

1. Faça um resumo (pode ser uma palavra, uma frase, um conceito) sobre o assunto e os argumentos apresentados em cada parágrafo, tentando traçar a linha de raciocínio do texto. Se possível, adicione também pensamentos e inferências próprias às anotações.

2. Tenha sempre um dicionário ou uma ferramenta de busca por perto, para poder procurar o significado de palavras desconhecidas.

3. Fique atento aos detalhes oferecidos pelo texto: dados, fonte de referências e datas.

4. Sublinhe as informações importantes, separando fatos de opiniões.

5. Perceba o enunciado das questões. De um modo geral, questões que esperam **compreensão do texto** aparecem com as seguintes expressões: *o autor afirma/sugere que...; segundo o texto...; de acordo com o autor...* Já as questões que esperam **interpretação do texto** aparecem com as seguintes expressões: *conclui-se do texto que...; o texto permite deduzir que...; qual é a intenção do autor quando afirma que...*

Tipologia Textual

A partir da estrutura linguística, da função social e da finalidade de um texto, é possível identificar a qual tipo e gênero ele pertence. Antes, é preciso entender a diferença entre essas duas classificações.

Tipos textuais

A tipologia textual se classifica a partir da estrutura e da finalidade do texto, ou seja, está relacionada ao modo como o texto se apresenta. A partir de sua função, é possível estabelecer um padrão específico para se fazer a enunciação.

Veja, no quadro abaixo, os principais tipos e suas características:

TEXTO NARRATIVO	Apresenta um enredo, com ações e relações entre personagens, que ocorre em determinados espaço e tempo. É contado por um narrador, e se estrutura da seguinte maneira: apresentação > desenvolvimento > clímax > desfecho
TEXTO DISSERTATIVO ARGUMENTATIVO	Tem o objetivo de defender determinado ponto de vista, persuadindo o leitor a partir do uso de argumentos sólidos. Sua estrutura comum é: introdução > desenvolvimento > conclusão.
TEXTO EXPOSITIVO	Procura expor ideias, sem a necessidade de defender algum ponto de vista. Para isso, usa-se comparações, informações, definições, conceitualizações etc. A estrutura segue a do texto dissertativo-argumentativo.
TEXTO DESCRITIVO	Expõe acontecimentos, lugares, pessoas, de modo que sua finalidade é descrever, ou seja, caracterizar algo ou alguém. Com isso, é um texto rico em adjetivos e em verbos de ligação.
TEXTO INJUNTIVO	Oferece instruções, com o objetivo de orientar o leitor. Sua maior característica são os verbos no modo imperativo.

Gêneros textuais

A classificação dos gêneros textuais se dá a partir do reconhecimento de certos padrões estruturais que se constituem a partir da função social do texto. No entanto, sua estrutura e seu estilo não são tão limitados e definidos como ocorre na tipologia textual, podendo se apresentar com uma grande diversidade. Além disso, o padrão também pode sofrer modificações ao longo do tempo, assim como a própria língua e a comunicação, no geral.

Alguns exemplos de gêneros textuais:

- Artigo
- Bilhete
- Bula
- Carta
- Conto
- Crônica
- E-mail
- Lista
- Manual
- Notícia
- Poema
- Propaganda
- Receita culinária
- Resenha
- Seminário

Vale lembrar que é comum enquadrar os gêneros textuais em determinados tipos textuais. No entanto, nada impede que um texto literário seja feito com a estruturação de uma receita culinária, por exemplo. Então, fique atento quanto às características, à finalidade e à função social de cada texto analisado.

ARGUMENTAÇÃO

O ato de comunicação não visa apenas transmitir uma informação a alguém. Quem comunica pretende criar uma imagem positiva de si mesmo (por exemplo, a de um sujeito educado, ou inteligente, ou culto), quer ser aceito, deseja que o que diz seja admitido como verdadeiro. Em síntese, tem a intenção de convencer, ou seja, tem o desejo de que o ouvinte creia no que o texto diz e faça o que ele propõe.

Se essa é a finalidade última de todo ato de comunicação, todo texto contém um componente argumentativo. A argumentação é o conjunto de recursos de natureza linguística destinados a persuadir a pessoa a quem a comunicação se destina. Está presente em todo tipo de texto e visa a promover adesão às teses e aos pontos de vista defendidos.

As pessoas costumam pensar que o argumento seja apenas uma prova de verdade ou uma razão indiscutível para comprovar a veracidade de um fato. O argumento é mais que isso: como se disse acima, é um recurso de linguagem utilizado para levar o interlocutor a crer naquilo que está sendo dito, a aceitar como verdadeiro o que está sendo transmitido. A argumentação pertence ao domínio da retórica, arte de persuadir as pessoas mediante o uso de recursos de linguagem.

Para compreender claramente o que é um argumento, é bom voltar ao que diz Aristóteles, filósofo grego do século IV a.C., numa obra intitulada *“Tópicos: os argumentos são úteis quando se tem de escolher entre duas ou mais coisas”*.

Se tivermos de escolher entre uma coisa vantajosa e uma desvantajosa, como a saúde e a doença, não precisamos argumentar. Suponhamos, no entanto, que tenhamos de escolher entre duas coisas igualmente vantajosas, a riqueza e a saúde. Nesse caso, precisamos argumentar sobre qual das duas é mais desejável. O argumento pode então ser definido como qualquer recurso que torna uma coisa mais desejável que outra. Isso significa que ele atua no domínio do preferível. Ele é utilizado para fazer o interlocutor crer que, entre duas teses, uma é mais provável que a outra, mais possível que a outra, mais desejável que a outra, é preferível à outra.

O objetivo da argumentação não é demonstrar a verdade de um fato, mas levar o ouvinte a admitir como verdadeiro o que o enunciador está propondo.

Há uma diferença entre o raciocínio lógico e a argumentação. O primeiro opera no domínio do necessário, ou seja, pretende demonstrar que uma conclusão deriva necessariamente das premissas propostas, que se deduz obrigatoriamente dos postulados admitidos. No raciocínio lógico, as conclusões não dependem de crenças, de uma maneira de ver o mundo, mas apenas do encadeamento de premissas e conclusões.

Por exemplo, um raciocínio lógico é o seguinte encadeamento:

*A é igual a B.
A é igual a C.
Então: C é igual a A.*

Admitidos os dois postulados, a conclusão é, obrigatoriamente, que C é igual a A.

Outro exemplo:

*Todo ruminante é um mamífero.
A vaca é um ruminante.
Logo, a vaca é um mamífero.*

Admitidas como verdadeiras as duas premissas, a conclusão também será verdadeira.

No domínio da argumentação, as coisas são diferentes. Nele, a conclusão não é necessária, não é obrigatória. Por isso, deve-se mostrar que ela é a mais desejável, a mais provável, a mais plausível. Se o Banco do Brasil fizer uma propaganda dizendo-se mais confiável do que os concorrentes porque existe desde a chegada da família real portuguesa ao Brasil, ele estará dizendo-nos que um banco com quase dois séculos de existência é sólido e, por isso, confiável. Embora não haja relação necessária entre a solidez de uma instituição bancária e sua antiguidade, esta tem peso argumentativo na afirmação da confiabilidade de um banco. Portanto é provável que se creia que um banco mais antigo seja mais confiável do que outro fundado há dois ou três anos.

Enumerar todos os tipos de argumentos é uma tarefa quase impossível, tantas são as formas de que nos valem para fazer as pessoas preferirem uma coisa a outra. Por isso, é importante entender bem como eles funcionam.

Já vimos diversas características dos argumentos. É preciso acrescentar mais uma: o convencimento do interlocutor, o **auditório**, que pode ser individual ou coletivo, será tanto mais fácil quanto mais os argumentos estiverem de acordo com suas crenças, suas expectativas, seus valores. Não se pode convencer um auditório pertencente a uma dada cultura enfatizando coisas que ele abomina. Será mais fácil convencê-lo valorizando coisas que ele considera positivas. No Brasil, a publicidade da cerveja vem com frequência associada ao futebol, ao gol, à paixão nacional. Nos Estados Unidos, essa associação certamente não surtiria efeito, porque lá o futebol não é valorizado da mesma forma que no Brasil. O poder persuasivo de um argumento está vinculado ao que é valorizado ou desvalorizado numa dada cultura.

Tipos de Argumento

Já verificamos que qualquer recurso linguístico destinado a fazer o interlocutor dar preferência à tese do enunciador é um argumento. Exemplo:

Argumento de Autoridade

É a citação, no texto, de afirmações de pessoas reconhecidas pelo auditório como autoridades em certo domínio do saber, para servir de apoio àquilo que o enunciador está propondo. Esse recurso produz dois efeitos distintos: revela o conhecimento do produtor do texto a respeito do assunto de que está tratando; dá ao texto a garantia do autor citado. É preciso, no entanto, não fazer do texto um amontoado de citações. A citação precisa ser pertinente e verdadeira. Exemplo:

“A imaginação é mais importante do que o conhecimento.”

Quem disse a frase aí de cima não fui eu... Foi Einstein. Para ele, uma coisa vem antes da outra: sem imaginação, não há conhecimento. Nunca o inverso.

Alex José Periscinoto.

In: Folha de S. Paulo, 30/8/1993, p. 5-2

A tese defendida nesse texto é que a imaginação é mais importante do que o conhecimento. Para levar o auditório a aderir a ela, o enunciador cita um dos mais célebres cientistas do mundo. Se um físico de renome mundial disse isso, então as pessoas devem acreditar que é verdade.

Argumento de Quantidade

É aquele que valoriza mais o que é apreciado pelo maior número de pessoas, o que existe em maior número, o que tem maior duração, o que tem maior número de adeptos, etc. O fundamento desse tipo de argumento é que mais = melhor. A publicidade faz largo uso do argumento de quantidade.

Argumento do Consenso

É uma variante do argumento de quantidade. Fundamenta-se em afirmações que, numa determinada época, são aceitas como verdadeiras e, portanto, dispensam comprovações, a menos que o objetivo do texto seja comprovar alguma delas. Parte da ideia de que o consenso, mesmo que equivocado, corresponde ao indiscutível, ao verdadeiro e, portanto, é melhor do que aquilo que não desfruta dele. Em nossa época, são consensuais, por exemplo, as afirmações de que o meio ambiente precisa ser protegido e de que as condições de vida são piores nos países subdesenvolvidos. Ao confiar no consenso, porém, corre-se o risco de passar dos argumentos válidos para os lugares comuns, os preconceitos e as frases carentes de qualquer base científica.

Argumento de Existência

É aquele que se fundamenta no fato de que é mais fácil aceitar aquilo que comprovadamente existe do que aquilo que é apenas provável, que é apenas possível. A sabedoria popular enuncia o argumento de existência no provérbio *“Mais vale um pássaro na mão do que dois voando”*.

Nesse tipo de argumento, incluem-se as provas documentais (fotos, estatísticas, depoimentos, gravações, etc.) ou provas concretas, que tornam mais aceitável uma afirmação genérica. Durante a invasão do Iraque, por exemplo, os jornais diziam que o exército americano era muito mais poderoso do que o iraquiano. Essa afirmação, sem ser acompanhada de provas concretas, poderia ser vista como propagandística. No entanto, quando documentada pela comparação do número de canhões, de carros de combate, de navios, etc., ganhava credibilidade.

Argumento quase lógico

É aquele que opera com base nas relações lógicas, como causa e efeito, analogia, implicação, identidade, etc. Esses raciocínios são chamados quase lógicos porque, diversamente dos raciocínios lógicos, eles não pretendem estabelecer relações necessárias entre os elementos, mas sim instituir relações prováveis, possíveis, plausíveis. Por exemplo, quando se diz *“A é igual a B”, “B é igual a C”, “então A é igual a C”*, estabelece-se uma relação de identidade lógica. Entretanto, quando se afirma *“Amigo de amigo meu é meu amigo”* não se institui uma identidade lógica, mas uma identidade provável.

Um texto coerente do ponto de vista lógico é mais facilmente aceito do que um texto incoerente. Vários são os defeitos que concorrem para desqualificar o texto do ponto de vista lógico: fugir do tema proposto, cair em contradição, tirar conclusões que não se fundamentam nos dados apresentados, ilustrar afirmações gerais com fatos inadequados, narrar um fato e dele extrair generalizações indevidas.

Argumento do Atributo

É aquele que considera melhor o que tem propriedades típicas daquilo que é mais valorizado socialmente, por exemplo, o mais raro é melhor que o comum, o que é mais refinado é melhor que o que é mais grosseiro, etc.

Por esse motivo, a publicidade usa, com muita frequência, celebridades recomendando prédios residenciais, produtos de beleza, alimentos estéticos, etc., com base no fato de que o consumidor tende a associar o produto anunciado com atributos da celebridade.

Uma variante do argumento de atributo é o argumento da competência linguística. A utilização da variante culta e formal da língua que o produtor do texto conhece a norma linguística socialmente mais valorizada e, por conseguinte, deve produzir um texto em que se pode confiar. Nesse sentido é que se diz que o modo de dizer dá confiabilidade ao que se diz.

Imagine-se que um médico deva falar sobre o estado de saúde de uma personalidade pública. Ele poderia fazê-lo das duas maneiras indicadas abaixo, mas a primeira seria infinitamente mais adequada para a persuasão do que a segunda, pois esta produziria certa estranheza e não criaria uma imagem de competência do médico:

- Para aumentar a confiabilidade do diagnóstico e levando em conta o caráter invasivo de alguns exames, a equipe médica houve por bem determinar o internamento do governador pelo período de três dias, a partir de hoje, 4 de fevereiro de 2001.

- Para conseguir fazer exames com mais cuidado e porque alguns deles são barrapésada, a gente botou o governador no hospital por três dias.

Como dissemos antes, todo texto tem uma função argumentativa, porque ninguém fala para não ser levado a sério, para ser ridicularizado, para ser desmentido: em todo ato de comunicação deseja-se influenciar alguém. Por mais neutro que pretenda ser, um texto tem sempre uma orientação argumentativa.

A orientação argumentativa é uma certa direção que o falante traça para seu texto. Por exemplo, um jornalista, ao falar de um homem público, pode ter a intenção de criticá-lo, de ridicularizá-lo ou, ao contrário, de mostrar sua grandeza.

O enunciador cria a orientação argumentativa de seu texto dando destaque a uns fatos e não a outros, omitindo certos episódios e revelando outros, escolhendo determinadas palavras e não outras, etc. Veja:

“O clima da festa era tão pacífico que até sogras e noras trocavam abraços afetuosos.”

O enunciador aí pretende ressaltar a ideia geral de que noras e sogras não se toleram. Não fosse assim, não teria escolhido esse fato para ilustrar o clima da festa nem teria utilizado o termo até, que serve para incluir no argumento alguma coisa inesperada.

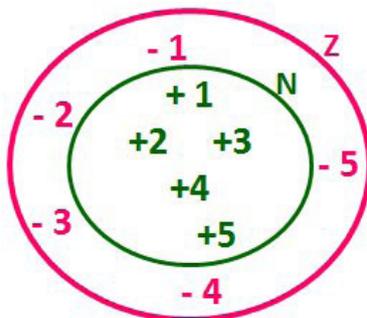
Além dos defeitos de argumentação mencionados quando tratamos de alguns tipos de argumentação, vamos citar outros:

- Uso sem delimitação adequada de palavra de sentido tão amplo, que serve de argumento para um ponto de vista e seu contrário. São noções confusas, como paz, que, paradoxalmente, pode ser usada pelo agressor e pelo agredido. Essas palavras podem ter valor positivo (paz, justiça, honestidade, democracia) ou vir carregadas de valor negativo (autoritarismo, degradação do meio ambiente, injustiça, corrupção).

RESOLUÇÃO DE SITUAÇÕES-PROBLEMA. NÚMEROS INTEIROS: OPERAÇÕES, PROPRIEDADES, MÚLTIPLOS E DIVISORES. NÚMEROS RACIONAIS: OPERAÇÕES E PROPRIEDADES

Conjunto dos números inteiros - z

O conjunto dos números inteiros é a reunião do conjunto dos números naturais $N = \{0, 1, 2, 3, 4, \dots, n, \dots\}, (N \subset Z)$; o conjunto dos opostos dos números naturais e o zero. Representamos pela letra Z.



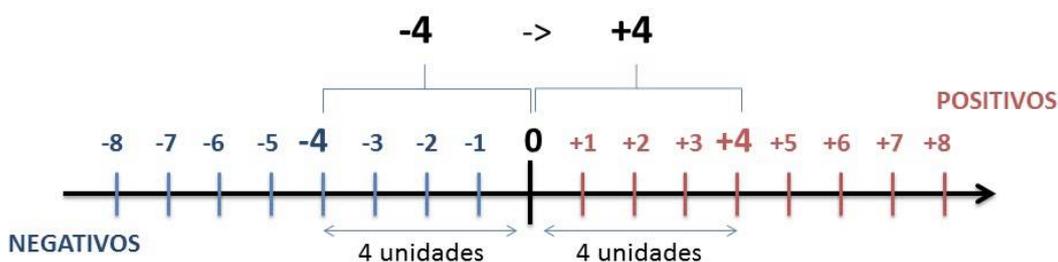
N \subset Z (N está contido em Z)

Subconjuntos:

SÍMBOLO	REPRESENTAÇÃO	DESCRIÇÃO
*	Z^*	Conjunto dos números inteiros não nulos
+	Z_+	Conjunto dos números inteiros não negativos
* e +	Z^*_+	Conjunto dos números inteiros positivos
-	Z_-	Conjunto dos números inteiros não positivos
* e -	Z^*_-	Conjunto dos números inteiros negativos

Observamos nos números inteiros algumas características:

- **Módulo:** distância ou afastamento desse número até o zero, na reta numérica inteira. Representa-se o módulo por $| \cdot |$. O módulo de qualquer número inteiro, diferente de zero, é sempre positivo.
- **Números Opostos:** dois números são opostos quando sua soma é zero. Isto significa que eles estão a mesma distância da origem (zero).



Somando-se temos: $(+4) + (-4) = (-4) + (+4) = 0$

Operações

• **Soma ou Adição:** Associamos aos números inteiros positivos a ideia de ganhar e aos números inteiros negativos a ideia de perder.

ATENÇÃO: O sinal (+) antes do número positivo pode ser dispensado, mas o sinal (-) antes do número negativo nunca pode ser dispensado.

• **Subtração:** empregamos quando precisamos tirar uma quantidade de outra quantidade; temos duas quantidades e queremos saber quanto uma delas tem a mais que a outra; temos duas quantidades e queremos saber quanto falta a uma delas para atingir a outra. A subtração é a operação inversa da adição. O sinal sempre será do maior número.

ATENÇÃO: todos parênteses, colchetes, chaves, números, ..., entre outros, precedidos de sinal negativo, tem o seu sinal invertido, ou seja, é dado o seu oposto.

Exemplo:

(FUNDAÇÃO CASA – AGENTE EDUCACIONAL – VUNESP) Para zelar pelos jovens internados e orientá-los a respeito do uso adequado dos materiais em geral e dos recursos utilizados em atividades educativas, bem como da preservação predial, realizou-se uma dinâmica elencando “atitudes positivas” e “atitudes negativas”, no entendimento dos elementos do grupo. Solicitou-se que cada um classificasse suas atitudes como positiva ou negativa, atribuindo (+4) pontos a cada atitude positiva e (-1) a cada atitude negativa. Se um jovem classificou como positiva apenas 20 das 50 atitudes anotadas, o total de pontos atribuídos foi

- (A) 50.
- (B) 45.
- (C) 42.
- (D) 36.
- (E) 32.

Resolução:

50-20=30 atitudes negativas
 20.4=80
 30.(-1)=-30
 80-30=50

Resposta: A

• **Multiplicação:** é uma adição de números/ fatores repetidos. Na multiplicação o produto dos números *a* e *b*, pode ser indicado por ***a x b***, ***a . b*** ou ainda ***ab*** sem nenhum sinal entre as letras.

• **Divisão:** a divisão exata de um número inteiro por outro número inteiro, diferente de zero, dividimos o módulo do dividendo pelo módulo do divisor.

ATENÇÃO:

1) No conjunto **Z**, a divisão não é comutativa, não é associativa e não tem a propriedade da existência do elemento neutro.

2) Não existe divisão por zero.

3) Zero dividido por qualquer número inteiro, diferente de zero, é zero, pois o produto de qualquer número inteiro por zero é igual a zero.

Na multiplicação e divisão de números inteiros é muito importante a **REGRA DE SINAIS**:

Sinais iguais (+) (+); (-) (-) = resultado sempre positivo .
Sinais diferentes (+) (-); (-) (+) = resultado sempre negativo .

Exemplo:

(PREF.DE NITERÓI) Um estudante empilhou seus livros, obtendo uma única pilha 52cm de altura. Sabendo que 8 desses livros possui uma espessura de 2cm, e que os livros restantes possuem espessura de 3cm, o número de livros na pilha é:

- (A) 10
- (B) 15
- (C) 18
- (D) 20
- (E) 22

Resolução:

São 8 livros de 2 cm: $8 \cdot 2 = 16$ cm

Como eu tenho 52 cm ao todo e os demais livros tem 3 cm, temos:

$52 - 16 = 36$ cm de altura de livros de 3 cm

$36 : 3 = 12$ livros de 3 cm

O total de livros da pilha: $8 + 12 = 20$ livros ao todo.

Resposta: D

• **Potenciação:** A potência a^n do número inteiro *a*, é definida como um produto de *n* fatores iguais. O número *a* é denominado a **base** e o número *n* é o **expoente**. $a^n = a \times a \times a \times a \times \dots \times a$, *a* é multiplicado por *a* *n* vezes. Tenha em mente que:

– Toda potência de **base positiva** é um número **inteiro positivo**.

– Toda potência de **base negativa** e **expoente par** é um número **inteiro positivo**.

– Toda potência de **base negativa** e **expoente ímpar** é um número **inteiro negativo**.

Propriedades da Potenciação

1) Produtos de Potências com bases iguais: Conserva-se a base e somam-se os expoentes. $(-a)^3 \cdot (-a)^6 = (-a)^{3+6} = (-a)^9$

2) Quocientes de Potências com bases iguais: Conserva-se a base e subtraem-se os expoentes. $(-a)^8 : (-a)^6 = (-a)^{8-6} = (-a)^2$

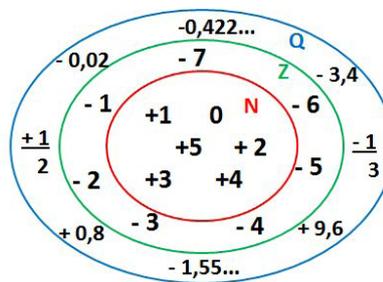
3) Potência de Potência: Conserva-se a base e multiplicam-se os expoentes. $[(-a)^5]^2 = (-a)^{5 \cdot 2} = (-a)^{10}$

4) Potência de expoente 1: É sempre igual à base. $(-a)^1 = -a$ e $(+a)^1 = +a$

5) Potência de expoente zero e base diferente de zero: É igual a 1. $(+a)^0 = 1$ e $(-b)^0 = 1$

Conjunto dos números racionais – Q

Um número racional é o que pode ser escrito na forma $\frac{m}{n}$, onde *m* e *n* são números inteiros, sendo que *n* deve ser diferente de zero. Frequentemente usamos *m/n* para significar a divisão de *m* por *n*.



N C Z C Q (N está contido em Z que está contido em Q)

Subconjuntos:

SÍMBOLO	REPRESENTAÇÃO	DESCRIÇÃO
*	Q^*	Conjunto dos números racionais não nulos
+	Q_+	Conjunto dos números racionais não negativos
* e +	Q^*_+	Conjunto dos números racionais positivos
-	Q_-	Conjunto dos números racionais não positivos
* e -	Q^*_-	Conjunto dos números racionais negativos

Representação decimal

Podemos representar um número racional, escrito na forma de fração, em número decimal. Para isso temos duas maneiras possíveis:

1º) O numeral decimal obtido possui, após a vírgula, um número finito de algarismos. Decimais Exatos:

$$\frac{2}{5} = 0,4$$

2º) O numeral decimal obtido possui, após a vírgula, infinitos algarismos (nem todos nulos), repetindo-se periodicamente Decimais Periódicos ou Dízimas Periódicas:

$$\frac{1}{3} = 0,333...$$

Representação Fracionária

É a operação inversa da anterior. Aqui temos duas maneiras possíveis:

1) Transformando o número decimal em uma fração numerador é o número decimal sem a vírgula e o denominador é composto pelo numeral 1, seguido de tantos zeros quantas forem as casas decimais do número decimal dado. Ex.:

$$0,035 = 35/1000$$

2) Através da fração geratriz. Aí temos o caso das dízimas periódicas que podem ser simples ou compostas.

– *Simple*s: o seu período é composto por um mesmo número ou conjunto de números que se repete infinitamente. Exemplos:

<p>* 0,444... Período: 4 (1 algarismo)</p> $0,444... = \frac{4}{9}$	<p>* 0,313131... Período: 31 (2 algarismos)</p> $0,313131... = \frac{31}{99}$	<p>* 0,278278278... Período: 278 (3 algarismos)</p> $0,278278278... = \frac{278}{999}$
---	---	--

Procedimento: para transformarmos uma dízima periódica simples em fração basta utilizarmos o dígito 9 no denominador para cada quantos dígitos tiver o período da dízima.

– *Composta*: quando a mesma apresenta um ante período que não se repete.

a)

Parte não periódica com o período da dízima menos a parte não periódica.

$$0,58\overline{33}... = \frac{583 - 58}{900} = \frac{525}{900} \xrightarrow{\text{Simplificando}} \frac{525 : 75}{900 : 75} = \frac{7}{12}$$

Parte não periódica com 2 algarismos:
Período com 1 algarismo
2 algarismos zeros
1 algarismo 9

Procedimento: para cada algarismo do período ainda se coloca um algarismo 9 no denominador. Mas, agora, para cada algarismo do antiperíodo se coloca um algarismo zero, também no denominador.

USO DE EQUIPAMENTOS DE ESCRITÓRIO

Diante da necessidade de organizar, gerenciar, os recursos de suporte e manutenção utilizados pelos usuários, surgiu o Departamento de Suporte e Manutenção, que tem como objetivo atender às necessidades no que diz respeito ao correto uso e manuseio de equipamentos de informática e outros, como os de comunicação áudio visual, permitindo a qualidade dos mesmos e a adequação de transporte, instalação e configuração. Além disso trabalha com os pedidos de manutenção, instalação e configuração de equipamentos obedecendo programação e avaliação dos serviços.

A Seção de Suporte tem como objetivo gerenciar, administrar e operar os equipamentos de uso comum aos usuários, bem como prestar suporte aos usuários nos serviços oferecidos e auxiliar na implantação e execução da política de operação e zelo.

Manutenção:

A Função de Manutenção tem por objetivo prover a manutenção e assistência técnica dos equipamentos

Esta função ainda tem como objetivo a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, promovendo uma vida útil por mais tempo aos mesmos através das aplicações devidas conforme características de cada equipamento

Os equipamentos têm sofrido ao longo dos tempos evoluções importantes:

- Os equipamentos são cada vez mais automatizados. Tornam-se mais compactos, mais complexos e são utilizados de forma mais intensa.

- Os equipamentos são mais “caros” (investimentos mais elevados) com períodos de amortização mais pequenos.

- A exigência imposta por novos métodos de gestão da produção, o “Just-in-Time” exige a eliminação total dos problemas e avarias das máquinas.

A tendência do mundo atual é das pessoas passarem mais tempo em seu ambiente de trabalho do que no aconchego do seu lar. Por mais que o ambiente de trabalho se torne quase como uma segunda “casa”, o funcionário não deve confundir como deve se comportar ou utilizar os equipamentos da empresa, tudo deve seguir uma linha profissional. O computador utilizado no serviço deve ser usado exclusivamente para o auxílio e para o desempenho de suas tarefas durante a carga horária de trabalho. Portanto, a empresa pode monitorar os passos do funcionário, desde que o mesmo esteja ciente disso. A ocorrência mais comum é o monitoramento do histórico de navegação, tendo unicamente o objetivo de garantir a produtividade e impedir a contaminação por vírus ou o extravio de documentação e informações confidenciais. Com a crescente utilização da internet em práticas ilícitas, as empresas estão dispensando um cuidado maior para que esse tipo de prática não ocorra em suas dependências.

Utilizar os equipamentos da empresa para fins pessoais como gravar músicas, filmes, fotos pessoais, etc., podem ser visto com desconfiança pelas empresas, pois podem contaminar o equipamento com qualquer tipo de vírus ou fazer com que a máquina se torne mais lenta por causa do excesso de arquivos.

Vale lembrar que, em caso de mau uso dos equipamentos, a empresa está amparada pela lei (artigo 462, parágrafo 1º da CLT) para efetuar descontos nos salários “em caso de dano causado pelo empregado, desde que esta possibilidade tenha sido acordada (termo de responsabilidade pela integridade dos bens da empresa assinado no ato da contratação) ou na ocorrência de dolo de sua parte”.¹

¹ Fonte: www.brasilecola.uol.com.br

Os principais materiais existentes num escritório

• Computadores: são utilizados para finalidades diversas, sendo estas, por exemplo, contabilidade, envio de e-mails, apresentações e outras.

Atualmente, tamanhos e modelos são vários, o que deverá ser dimensionado de acordo com o propósito do escritório.

• Impressoras e máquinas de retalhar de papel (fragmentadoras): impressoras são completamente vitais para a impressão de documentos importantes, e uma máquina retalhamento é um equipamento de destruição de informações classificadas.

• Calculadoras: serve para fazer cálculos mais rápidos.

• Máquina de fax: serve para o envio mais rápido e mais fácil de um documento importante. A realidade da digitalização, vale lembrar, ainda não se faz presente em boa parte dos escritórios.

• Gavetas e mesas: para guardar documentos e relatórios e, desse modo, auxiliar na organização do escritório. Devem também ser dimensionadas de acordo com propósito do escritório, sem, portanto, perturbar seu bom funcionamento.

• Cadeiras: devem ser confortáveis e resistentes, o que irá assegurar um confortável cenário de trabalho e contribuirá para melhor produtividade.

• Telefones: importante para a comunicação dentro e fora do escritório.

• Material de escrita e papel: o papel físico ainda é uma formalidade presente nos escritórios.

Telefone

Essencial, é um dos aliados mais importantes da comunicação entre o profissional do secretariado e seus contatos para coleta e envio de informações.

Ele deve ficar sobre a mesa, ao alcance fácil. E, no caso de ser uma central PABX, o profissional deve ter acesso à lista com os ramais dos outros setores para transmitir e atender várias ligações.

O profissional deve, portanto, se informar primeiramente sobre o funcionamento adequado do aparelho para, assim, evitar sua má ou subutilização.

Fax

Funciona também como telefone, mas com uma vantagem: recebe e envia dados escritos. Ainda é utilizado em algumas empresas para recebimento de cópias de diversos documentos, cotações e comprovantes.

O aparelho deve ser recarregado com bobinas de papel específico. Para haver a transmissão de documentos via fax, é necessário que seja liberado, por parte do destinatário, um sinal eletrônico. Portanto, o funcionário deve conhecer também o funcionamento deste equipamento.

Fotocopiadoras ou xerox

Servem para fazer cópias de documentos. É importante que o funcionário domine seu funcionamento, sabendo, por exemplo, como substituir tintas ou *tonners* e recarregar as folhas de papel. Alguns modelos de fotocopiadoras possuem portas USB e trabalham em rede, funcionando também como impressora.

Deverá estar em local propício, prático e de livre acesso, para que não atrapalhe a rotina.

Calculadoras

São importantes por realizar operações matemáticas de forma rápida. No caso da secretária ou secretário, que fica muitas vezes responsável pelo pagamento e recebimento de contas, é indispensável ter uma calculadora sempre à mão.

Agenda

A agenda representa o trabalho da escritório, é a organização evidenciada em páginas. É responsável por lembrar eventos, providências, pagamentos e tudo mais que o funcionário não daria conta de lembrar se não houvesse o registro.

Alguns objetos como canetas, blocos de anotações, furadores, grampeadores, carimbos, clips e tesouras são muito úteis e devem estar sempre acessíveis na rotina diária do escritório. São pequenos no tamanho, mas tornam-se importantes, principalmente, em tarefas simples e que requerem rapidez.

Pen drive

O pen drive é um dispositivo portátil que armazena arquivos de computador. Com uma quantidade razoável de espaço para guardar documentos em formato digital, os pen drives têm se tornado essenciais na rotina do profissional da secretaria.

Com ele, é possível transferir arquivos para outros computadores, além de guardar modelos de cartas e demais documentos necessários na rotina secretarial.

Computador

O computador é uma ferramenta essencial para melhorar o desempenho do profissional num escritório. Ligado em rede e conectado à internet, alcança outros setores do local de trabalho e outras empresas através de sites e e-mails.

Para usufruir ao máximo dos recursos do computador, é necessário que a secretária ou secretário tenha, ao menos, conhecimentos básicos na área de informática

Impressoras

São utilizadas em conjunto com o computador e servem para imprimir diversos documentos. O profissional deverá, também, saber manusear essa ferramenta.

Geralmente, estão conectadas ao computador e ficam próximas deste. No caso de ser utilizada em rede, é necessário que, imediatamente após enviar a solicitação de impressão pelo computador, o funcionário vá até o local de saída do documento que foi impresso. Há opções de impressões em preto e branco e coloridas.

Equipamentos para eventos

Além de conhecer os equipamentos usados em sua rotina diária, o funcionário precisa dominar o funcionamento de alguns equipamentos usados em eventos como congressos, reuniões, apresentações e etc.

Tais equipamentos tornam as apresentações e reuniões mais objetivas, atrativas e organizadas. Veja a seguir alguns equipamentos usados nestes eventos:

Flip chart

O *flip chart* (ou cavalete) é utilizado em apresentações menores. Corresponde a um grande bloco de papel, colocado em frente ao público, onde o apresentador, com um pincel atômico, expõe suas ideias.

Notebook

Trata-se de um computador portátil e recarregável por bateria. Sendo assim, é mais leve e compacto. Pode ser transportado e utilizado em diferentes lugares com facilidade.

Geralmente, contém tela de LCD (cristal líquido), acoplado teclado, mouse (*touchpad*), unidade de disco rígido, portas para conectividade USB e de rede, saída para VGA, HDMI, portabilidade para fax/modem e gravadores de CD/DVD. Em várias atividades, é utilizado como substituto do computador convencional.

Retroprojektor

É, com certeza, o recurso mais moderno para se utilizar em apresentações. Geralmente, trabalha em conjunto com o notebook ou computador, refletindo em uma tela o projeto criado pelo usuário. Essa apresentação pode conter vídeos, imagens, sons, textos e tudo o mais que seja necessário demonstrar no evento.

Aparelho de DVD

Desde seu lançamento, os aparelhos de DVD se aprimoraram em substituir com sucesso os videocassetes. A tecnologia trouxe uma melhor sincronização entre áudio e vídeo, além de oferecer uma variedade de recursos para atender as mais atuais e diversas necessidades, como conexão HDMI, entrada USB, leitura de arquivos de música e imagem.

Portanto, ele pode também ser utilizado numa reunião, ou apresentação para demonstração de arquivos de vídeo, som ou imagem.

Microfones

O uso de microfones é essencial na maioria das apresentações, principalmente se o público for grande. É importante garantir o bom funcionamento do equipamento, no mínimo, um dia antes da apresentação. Caso haja algum problema, providencie a solução o mais rápido possível.

Programas e sistemas do computador

Além dos equipamentos, o funcionário muitas vezes precisa utilizar sistemas de computador específicos para seu atendimento e agendamento. Ele deve, portanto, ser capacitado no programa usado em sua empresa e, sempre que tiver dúvidas, entrar em contato com o responsável pelo suporte do sistema usado.

Como exemplo, há os programas administrativos de agendamento e controle financeiro, que muitas vezes, o próprio funcionário precisa utilizar para agendar compromissos, consultas de pacientes, programar pagamentos e recebimentos relacionados à sua atividade e etc.

Como visto, é importante que o funcionário tenha acesso a diferentes tipos de equipamentos e conheça o funcionamento dos sistemas usados em seu computador para otimizar seu trabalho e seu apoio ao executivo da empresa.²

Uma visão geral do software

Software	Pessoal	Trabalho de grupo	Empresa
Software básico	Sistemas operacionais de computador pessoal e <i>workstation</i> .	Sistemas operacionais de rede.	Sistemas operacionais de computador de médio porte e <i>mainframes</i> .
Software aplicativo	Processadores de texto, planilhas eletrônicas, bancos de dados e gráficos.	Correio eletrônico, agendamento de grupo, trabalho compartilhado.	Razão, entrada de pedidos, folhas de pagamento e recursos humanos.

AGENDA

Organizar uma agenda não é uma tarefa tão fácil quanto parece. É preciso que as partes envolvidas trabalhem em conjunto para que ela funcione perfeitamente.

Um secretário não pode organizar a agenda de seu diretor sozinha, ela precisa da colaboração dele para que todos os compromissos sejam cumpridos conforme a necessidade.

Alguns executivos costumam decidir seus compromissos sempre de última hora. E quem acaba prejudicada é a secretária, que precisa reorganizar novamente todos os compromissos.

Mas se seu diretor costuma seguir sua agenda a risca, segue algumas dicas importantes antes de confirmar um compromisso:

* Precisa confirmar a presença dele em uma reunião? Antes de dizer “sim, ele estará presente.” É necessário que você o comunique primeiro. Assim, você não corre o risco de confirmar justamente nos dias que ele estará ausente do escritório.

* Não sabe quanto tempo vai durar a reunião? No dia que for agendar já se informe qual será o prazo necessário para a mesma, assim você consegue deixar tempo suficiente.

* Lembre de deixar 15 minutos a mais, geralmente reuniões de negócios costumam se estender um pouco mais.

* Deixe um pequeno intervalo de 15 minutos a cada duas horas de compromissos. Neste tempo você consegue passar um recado importante, seu diretor uma ligação que seja necessária ou até mesmo tomar um cafezinho.

* Logo que chegar ao escritório, revise toda a agenda e passe os compromissos para seu diretor. Alguns preferem receber via e-mail, telefone, mensagem no celular e até a tradicional agenda de papel.

PARA O PROFISSIONAL SE ORGANIZAR MELHOR

1. Coloque tudo no papel

O primeiro passo para o profissional se organizar melhor é colocar tudo no papel, preferencialmente em uma agenda. Isso permitirá que você minimize as chances de esquecer algum compromisso e ainda dará a possibilidade de consultar as suas tarefas, procurar por números de telefone ou observar os detalhes de seus afazeres.

O ideal mesmo é que você consiga fazer isso no dia anterior ou, no máximo, de manhã cedo, antes de uma reunião, por exemplo. Quanto mais antecedência, mais tempo você terá para elaborar o seu planejamento e menores serão as chances de que você se esqueça de algo. Escolha a alternativa que melhor se encaixa no seu gosto pessoal.

2. Defina bem as prioridades

Outra ação importante para o profissional se organizar melhor é traçar uma boa definição de suas prioridades, percebendo quais tarefas são realmente essenciais e quais não são. Não fique com a consciência pesada por fazer isso, pois nem todos os compromissos agendados têm a mesma importância para você e para o sucesso do seu empreendimento.

² Fonte: www.grancursosonline.com.br

Quando estiver definindo a sua lista, determine quais são os assuntos de maior relevância. Uma boa ideia é colocar números à frente dos seus afazeres, em ordem crescente de relevância. Não gaste horas preciosas e nem priorize temas que pouco tendem a aumentar a sua produtividade, por exemplo.

3. Use as listas a seu favor

Como dissemos, definir suas prioridades é fundamental e, para fazer isso de maneira correta, você pode usar listas. Comece pelas atividades recorrentes e importantes, como contato com os clientes, pagamento de contas mensais e outras. Depois, organize as tarefas por prioridades, separando o que precisa ser feito em cada dia e o que é mais flexível.

Para finalizar essa etapa, crie checklists com o que deve ser concluído e aproveite para assinalar, no papel, quando cumprir essas tarefas. Você pode listar, por exemplo, todas as contas e ir marcando as que já foram pagas.

4. Não ignore os detalhes

Outra atitude primordial para o profissional se organizar melhor é dar o devido valor para os detalhes. Mesmo com a necessidade de manter uma perspectiva abrangente no seu dia a dia, você precisa dar uma atenção especial para alguns pormenores. Procure descrever os seus compromissos de forma detalhada e sistemática, para que nada seja deixado para trás.

5. Tenha uma agenda organizada

A melhor maneira de organizar sua rotina é registrar todas as atividades diárias e os compromissos do mês. Tenha uma agenda organizada, seja ela do tipo caderno para anotações ou digital, no celular, smartphone ou tablet.

Lembre-se de que o importante é ter onde anotar tudo. É fundamental registrar os compromissos em seus respectivos horários e datas, com os tempos de duração correspondentes.

Por meio dessa estratégia, você consegue ter uma gestão melhor da sua atividade e ainda é possível programar lembretes horas ou dias antes dela, evitando que se esqueça de algo. Não duvide: agendas são sempre ótimas opções!

6. Planeje em longo prazo

Organizar o tempo é mais difícil se pensarmos apenas nos momentos imediatos. Por isso mesmo, planejar em longo prazo é sempre uma boa estratégia, mesmo que seja preciso fazer mudanças eventuais na sua lista de compromissos. Assim, pelo menos, você pode ter uma ideia do que é necessário finalizar e de quais serão os períodos mais conturbados.

Isso é especialmente positivo para aquelas pessoas que têm mania de deixar tudo para a última hora. Se você escolher cumprir apenas uma tarefa indispensável nos primeiros dias da semana, por exemplo, saberá ao certo o número de dias pelos quais poderá distribuir o restante de seus compromissos. Isso reduz a pressão e o desgaste do seu ofício.

7. Fique de olho no calendário

Para planejar em longo prazo, você precisa ficar de olho no calendário. E, por isso mesmo, o ideal é ter uma folhinha na sua mesa de trabalho, seja no home-office ou no escritório da empresa. Use-a para marcar os dias em que tem algo importante.

Não é preciso anotar os detalhes nas suas páginas, pois você já terá feito isso no papel ou na agenda. No entanto, apenas sinalizar que tem alguma tarefa ou evento naquele dia já é de grande valia. Manter essa visualização acessível faz com que você não se esqueça de nada!

Conte com os aplicativos

A tecnologia pode ser uma forte aliada da sua rotina e, para modernizar ainda mais esse processo de organização do seu dia a dia, você pode utilizar aplicativos instalados no seu smartphone ou tablet. A maioria desses programas é integrada, fornecendo a função de calendário e agenda, com lembretes, listas de tarefas e anotações.

O próprio Google oferece a ferramenta Google Agenda, que é gratuita e integra seu e-mail no computador, sincronizando seu dispositivo móvel, com lembretes personalizados por e-mail, SMS ou pop-up, por exemplo. Vale a pena pesquisar e escolher o melhor aplicativo para a sua necessidade.

9. Organize o seu espaço

Além de organizar a agenda por meio de todas essas atitudes, é muito importante que você tenha um espaço bem-arranjado para o cumprimento adequado de suas tarefas, tanto no trabalho quanto em casa. Um ambiente limpo e sem bagunça diminui a perda de tempo com distrações ou mesmo com a procura de itens que você não sabe onde estão.

Documentos importantes, por exemplo, devem ser guardados em gavetas de fácil acesso, porém seguras, de forma que você evite perder toda essa papelada. Além disso, vale a pena apostar nos documentos digitais, que não gastam papel ou espaço e ficam acessíveis a um clique, em qualquer local que tenha conexão com a internet.

10. Divida bem o seu tempo

É fundamental que você divida o seu tempo entre trabalho, lazer e família. Não dá para sacrificar um ou outro: então, organize-se de forma a não prejudicar nenhum dos pilares de sua vida. Se o seu horário é comercial, não leve trabalho para casa fora desse período.

Já se a sua agenda tem mais flexibilidade ou é imprevisível, separe momentos do dia para passar com a família e os amigos. Também é importante que você não exagere na quantidade de compromissos. Muitas vezes, pecamos por querer fazer tudo de uma vez e, como consequência, acabamos não realizando nada.

Pouco adianta se programar para muitas coisas se, depois, você não conseguir cumprir metade delas. Mire em um número possível de ser cumprido e vá experimentando a sua capacidade diária de produtividade.

11. Estipule uma hora para terminar

Especialmente quando se começa a empreender ou quando trabalha como autônomo, a tentação de esticar o período de expediente é imensa, pois é você que precisará arcar com prejuízos ou experimentará os louros da lucratividade. No entanto, por mais que seja difícil, é muito importante estipular uma hora para terminar e, principalmente, cumprir essa determinação.

Aumentar demasiadamente suas horas de trabalho não terá os efeitos que você imagina, pois invariavelmente haverá uma queda no desempenho devido ao cansaço e ao estresse. Para alcançar melhores resultados, é importante que você conheça os seus limites e não os ultrapasse de forma corriqueira.

NOÇÕES DE ROTINAS DA ÁREA ADMINISTRATIVA

Rotina administrativa é formada por vários processos que acontecem de forma sistemática e que requerem conhecimento técnico e domínio de tecnologias. Sendo que processo é todo conjunto de procedimentos com entradas, processamento e resultados.