



CÓD: OP-066JH-23
7908403537495

GUANAMBI-BA

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI - BAHIA

Assistente Administrativo I

EDITAL Nº 02/2023

Português

1. Organização textual: interpretação dos sentidos construídos nos textos verbais e não verbais; características de textos descritivos, narrativos e dissertativos.....	5
2. discursos direto e indireto	13
3. elementos de coesão e coerência.	16
4. Aspectos semânticos e estilísticos: sentido e emprego dos vocábulos; tempos, modos e aspectos do verbo; uso dos pronomes; metáfora, metonímia, antítese, eufemismo, ironia.....	17
5. Aspectos morfológicos: reconhecimento, emprego e sentido das classes gramaticais em textos; processos de formação de palavras; mecanismos de flexão dos nomes e dos verbos.....	17
6. Processos de constituição dos enunciados: coordenação, subordinação.....	24
7. concordância verbal e nominal.	26
8. regência verbal e nominal.....	27
9. colocação e ordem de palavras na frase	28
10. Sistema gráfico: ortografia.....	29
11. regras de acentuação.....	29
12. uso dos sinais de pontuação; aspas e outros recursos	30
13. Funções da linguagem e elementos da comunicação.....	31

Informática

1. MS Office 2016/2019/2021 BR 32/64 bits (Word, Excel, Powerpoint, Access) - conceitos, características, ícones, atalhos de teclado, uso do software e emprego dos recursos	41
2. Internet e Web. Conceitos, características, sites de pesquisa, browsers Edge, Firefox Mozilla e Google Chrome nas versões atuais de 32 e 64 bits, em português.....	50
3. Correio Eletrônico. Webmail. Mozilla Thunderbird BR nas versões atuais de 32 e 64 bits.....	57
4. Redes Sociais: Facebook, LinkedIn, Instagram e Twitter	61
5. Segurança: Conceitos, características, proteção de equipamentos, de sistemas, em redes e na internet. Vírus. Firewall	63
6. backup	65
7. Microinformática – conceitos de hardware e software. Componentes e funções. Mídias. Dispositivos de armazenamento, de entrada e de saída de dados. Configuração e Operação de microcomputadores e notebooks.....	66
8. Sistemas Operacionais Windows 10/11 BR – conceitos, características, ambiente gráfico, distribuições, ícones e atalhos de teclado. Uso dos recursos	67
9. Redes de Computadores – conceitos básicos, características, meios de transmissão, conectores, padrões, modelo de referência OSI/ISO, arquitetura TCP/IP, aplicações	70

Raciocínio Lógico

1. Operações com conjuntos	73
2. Raciocínio lógico numérico: problemas envolvendo operações com números reais e raciocínio sequencial. Conceito de proposição: valores lógicos das proposições; conectivos, negação e tabelaverdade. Tautologias. Condição necessária e suficiente. Argumentação lógica, estruturas lógicas e diagramas lógicos. Equivalências e implicações lógicas. Quantificadores universal e existencial	82
3. Problemas de Contagem: Princípio Aditivo e Princípio Multiplicativo. Arranjos, combinações e permutações	104
4. Noções de Probabilidade.....	107

Conhecimentos Específicos

Assistente Administrativo I

1. Conhecimentos sobre Administração e organização. Funções de Planejamento, Organização, Direção e Controle: conceitos, características, forma de desenvolvimento nos níveis estratégico, tático e operacional	109
2. Ambiente nas organizações: mudança, inovação e cultura organizacional	115
3. motivação e liderança	128
4. Estruturas organizacionais: tipos, natureza, finalidades; critérios de departamentalização, tipos de atividades segundo os órgãos da estrutura; níveis hierárquicos.....	133
5. Administração Municipal de Guanambi segundo sua Lei Orgânica. Configuração e atributos: autonomia, competências próprias do Município. Símbolos municipais; Distritos municipais. Princípios da administração municipal. Órgãos e entidades de administração direta e indireta. Publicidade dos atos. Bens municipais. Poder Legislativo: competências, composição e organização da Câmara Municipal, funcionamento dos órgãos. Processo Legislativo. Iniciativa de Leis. Poder Executivo. Pre-feito: Competências privativas. Posse e vacância do cargo, vedações e responsabilidades. Infrações político-administrativas. Secretários Municipais. Administração distrital. Fiscalização Financeira, Contábil e Patrimonial. Controle interno e externo. Tributos municipais. Orçamento e leis orçamentárias	135
6. Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações).....	153
7. Estatuto dos servidores municipais de Guanambi, conforme a Legislação em vigor: conceitos sobre cargo, classe, posse e seus requisitos, estágio probatório, exercício, substituição, disponibilidade. Formas de provimento e vacância. Licenças, concessões, direito de petição. Regime disciplinar. Processo disciplinar.....	193
8. Atos administrativos: Classificação e espécies, conceitos, conteúdos e utilização dos seguintes atos: apostila, ata, carta, certidão, correspondência interna, decreto, deliberação, despacho, exposição de motivos, instrução normativa, lei, lei complementar, mensagem, ofício, ofício circular, ordem de serviço, parecer, portaria, relatório, requerimento, resolução, regulamento	194
9. Documentação e Arquivo: Funções arquivísticas. Tipos de arquivos. Ciclo vital dos documentos de arquivo e suas fases: corrente, intermediária e permanente. Instrumentos técnicos de gestão: Plano de classificação de documentos - conceito, organização, métodos, objetivos e aplicação. Tabela de temporalidade: conceito e objetivos. Terminologia arquivística. Eliminação, transferência e recolhimento de documentos e respectivos procedimentos. Controle de acesso e grau de sigilo de documentos, conforme sua classificação; prazos de restrição de acesso e sua vigência; competências e critérios para a determinação do grau de sigilo conforme a legislação em vigor.....	208
10. Funções de protocolo e gerenciamento de processos: Conhecimentos básicos sobre recepção, tramitação, distribuição, expedição	219
11. formação e andamento de processos: autuação, instrução, abertura e encerramento de volumes, anexação, juntada, apensação e desapensação, desentranhamento, desmembramento, acautelamento, encerramento, reabertura, extinção e reativação.....	219
12. Gestão patrimonial de bens móveis. Incorporação e seus fatos geradores; Movimentação; modalidades de controle físico; formas de desincorporação de bens; Avaliação e Reavaliação; Depreciação; Inventários e Auditoria; Conceitos sobre identificação, carga e tombamento.....	221
13. Gestão de materiais e estoques: Conceitos, finalidade, atribuições. Procedimentos de recebimento, aceite, registro. Guarda e movimentação de materiais. Normatização e padronização de materiais, identificação, classificação e codificação. Métodos de controle de estoques e previsão de compras. Instalações, equipamentos e códigos de segurança das áreas de armazenamento. Avaliação do Sistema de Material	225
14. Noções básicas de (1) receitas e despesas públicas e suas classificações; (2) etapas da execução orçamentária: liquidação, empenho e pagamento; (3) créditos adicionais: suplementares, especiais e extraordinários; (4) reserva de contingência.....	241

- 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 B.

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

Dentre todos os sinônimos apresentados no texto para o vocábulo indiferença, o que melhor se aplica a ele, considerando-se o contexto, é

- (A) ceticismo.
- (B) desdém.
- (C) apatia.
- (D) desinteresse.
- (E) negligência.

4. (CASAN – 2015) Observe as sentenças.

- I. Com medo do escuro, a criança ascendeu a luz.
- II. É melhor deixares a vida fluir num ritmo tranquilo.
- III. O tráfico nas grandes cidades torna-se cada dia mais difícil para os carros e os pedestres.

Assinale a alternativa correta quanto ao uso adequado de homônimos e parônimos.

- (A) I e III.
- (B) II e III.
- (C) II apenas.
- (D) Todas incorretas.

5. (UFMS – 2009)

Leia o artigo abaixo, intitulado “Uma questão de tempo”, de Miguel Sanches Neto, extraído da Revista Nova Escola Online, em 30/09/08. Em seguida, responda.

“Demorei para aprender ortografia. E essa aprendizagem contou com a ajuda dos editores de texto, no computador. Quando eu cometia uma infração, pequena ou grande, o programa grifava em vermelho meu deslize. Fui assim me obrigando a escrever minimamente do jeito correto.

Mas de meu tempo de escola trago uma grande descoberta, a do monstro ortográfico. O nome dele era Qüeqüi Güegüi. Sim, esse animal existiu de fato. A professora de Português nos disse que devíamos usar trema nas sílabas qüe, qüi, güe e güi quando o u é pronunciado. Fiquei com essa expressão tão sonora quanto enigmática na cabeça.

Quando meditava sobre algum problema terrível – pois na pré-adolescência sempre temos problemas terríveis –, eu tentava me libertar da coisa repetindo em voz alta: “Qüeqüi Güegüi”. Se numa prova de Matemática eu não conseguia me lembrar de uma fórmula, lá vinham as palavras mágicas.

Um desses problemas terríveis, uma namorada, ouvindo minha evocação, quis saber o que era esse tal de Qüeqüi Güegüi.

– Você nunca ouviu falar nele? – perguntei.

– Ainda não fomos apresentados – ela disse.

– É o abominável monstro ortográfico – fiz uma falsa voz de terror.

– E ele faz o quê?

– Atrapalha a gente na hora de escrever.

Ela riu e se desinteressou do assunto. Provavelmente não sabia usar trema nem se lembrava da grinha.

Aos poucos, eu me habituei a colocar as letras e os sinais no lugar certo. Como essa aprendizagem foi demorada, não sei se conseguirei escrever de outra forma – agora que teremos novas regras. Por isso, peço desde já que perdoem meus futuros erros, que servirão ao menos para determinar minha idade.

– Esse aí é do tempo do trema.”

Assinale a alternativa correta.

(A) As expressões “monstro ortográfico” e “abominável monstro ortográfico” mantêm uma relação hiperonímica entre si.

(B) Em “– Atrapalha a gente na hora de escrever”, conforme a norma culta do português, a palavra “gente” pode ser substituída por “nós”.

(C) A frase “Fui-me obrigando a escrever minimamente do jeito correto”, o emprego do pronome oblíquo átono está correto de acordo com a norma culta da língua portuguesa.

(D) De acordo com as explicações do autor, as palavras preguiça e tranqüilo não serão mais grafadas com o trema.

(E) A palavra “evocação” (3º parágrafo) pode ser substituída no texto por “recordação”, mas haverá alteração de sentido.

6. (FMU) Leia as expressões destacadas na seguinte passagem: “E comecei a sentir falta **das pequenas brigas** por causa do tempero na salada – **o meu jeito de querer bem.**”

Tais expressões exercem, respectivamente, a função sintática de:

- (A) objeto indireto e aposto
- (B) objeto indireto e predicativo do sujeito
- (C) complemento nominal e adjunto adverbial de modo
- (D) complemento nominal e aposto
- (E) adjunto adnominal e adjunto adverbial de modo

7. (PUC-SP) Dê a função sintática do termo destacado em: “**Depressa** esqueci o Quincas Borba”.

- (A) objeto direto
- (B) sujeito
- (C) agente da passiva
- (D) adjunto adverbial
- (E) aposto

8. (MACK-SP) Aponte a alternativa que expressa a função sintática do termo destacado: “Parece **enfermo**, seu irmão”.

- (A) Sujeito
- (B) Objeto direto
- (C) Predicativo do sujeito
- (D) Adjunto adverbial
- (E) Adjunto adnominal

9. (OSEC-SP) “Ninguém parecia disposto **ao trabalho** naquela manhã de segunda-feira”.

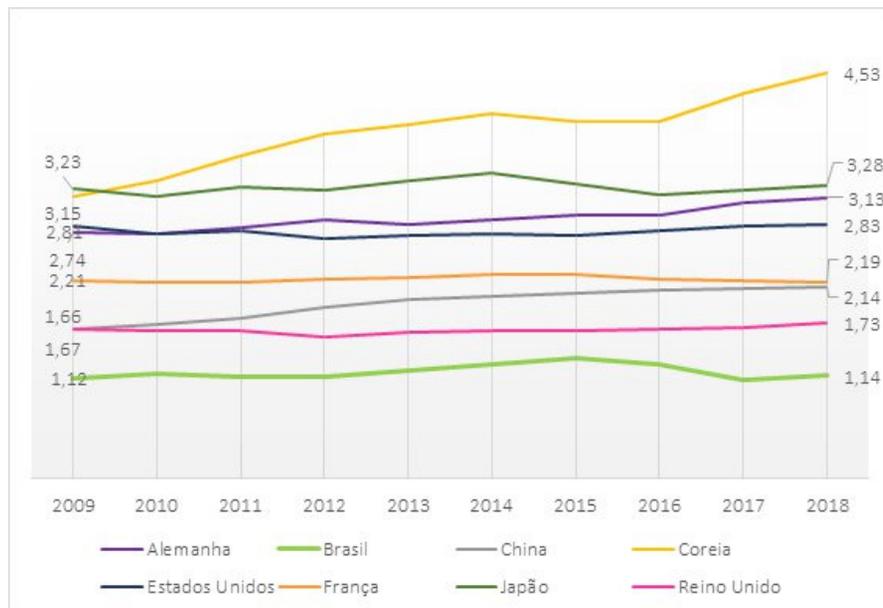
- (A) Predicativo
- (B) Complemento nominal
- (C) Objeto indireto
- (D) Adjunto adverbial
- (E) Adjunto adnominal

10. (MACK-SP) “Não se fazem **motocicletas** como antigamente”. O termo destacado funciona como:

- (A) Objeto indireto
- (B) Objeto direto
- (C) Adjunto adnominal
- (D) Vocativo
- (E) Sujeito

A relação entre o desenvolvimento econômico e a inovação fica ainda mais clara se observarmos os países líderes do mercado mundial. Enquanto Coreia investiu, em 2018, mais de 4% de seu PIB em P&D e a Alemanha investiu mais de 3%, o Brasil investiu pouco mais de 1%.

Gastos em P&D em relação ao Produto Interno Bruto (P&D) por ano de países selecionados



Fonte: Banco Mundial, Organização para a Cooperação e Desenvolvimento Econômico (OCDE), MCTIC – 2021

O Brasil no ranking mundial de inovação

O Brasil ocupa a 62ª colocação, entre 131 países, no Índice Global de Inovação (IGI), segundo o levantamento mais recente divulgado em 2020 pela Organização Mundial da Propriedade Intelectual (OMPI - WIPO, na sigla em inglês), em parceria com a Universidade de Cornell (<https://www.cornell.edu/>) e a Insead (<https://www.insead.edu/>).

A Mobilização Empresarial pela Inovação (MEI), uma iniciativa da CNI, é parceira na divulgação do IGI desde 2017.

Os mais bem colocados na última edição do ranking de inovação são Suíça, Suécia, Estados Unidos, Reino Unido, Holanda, Dinamarca, Finlândia, Singapura, Alemanha e Coreia do Sul.

Apesar de melhorar quatro posições entre 2019 e 2020, a 62ª colocação não é compatível com o fato de o Brasil ser a 9ª maior economia do mundo. Em entrevista à Agência CNI de Notícias na época de divulgação do estudo, o presidente da CNI, Robson Braga de Andrade, disse que o Brasil continua numa posição muito abaixo do potencial que possui. “Precisamos melhorar o financiamento à inovação, fortalecer parcerias entre governo, setor produtivo e academia, estruturar políticas de longo prazo e priorizar a formação de profissionais qualificados”, destacou o dirigente da CNI.

Ainda segundo o Índice Global de Inovação, o Brasil é o quarto país mais inovador entre as 37 nações da América Latina e Caribe analisadas. Fica atrás do Chile (54ª posição), México (55ª) e Costa Rica (56ª). A América Latina aparece no relatório como uma das regiões do mundo mais mal classificadas.

A metodologia do IGI é composta por 80 indicadores que são utilizados para o cálculo de três medidas de inovação: a) Insumos de Inovação; b) Produtos de Inovação; e c) o ranking geral do GII - média simples dos subíndices (a) e (b). Essas três medidas são compostas por diversos pilares que compõem os pontos fracos e pontos fortes dos países analisados.

Vejamos:

Princípio da Proveniência	Princípio da Organicidade	Princípio da Unicidade	Princípio da Indivisibilidade ou integridade	Princípio da Cumulatividade
<ul style="list-style-type: none"> • Fixa a identidade do documento a quem o produziu • são organizados obedecendo a competência e às atividades de sua origem produtora, de forma que não se misture arquivos de origens produtoras diferentes. 	<ul style="list-style-type: none"> • arquivos espelham a estrutura, funções e atividades da entidade produtora/acumuladora em suas relações internas e externas. 	<ul style="list-style-type: none"> • os documentos de arquivo conservam seu caráter único, em função do contexto em que foram produzidos. 	<ul style="list-style-type: none"> • arquivo deve ser preservado mantendo sua integridade, quem que haja qualquer tipo de alteração nele. 	<ul style="list-style-type: none"> • O arquivo compõe uma formação progressiva, natural e orgânica.

O **princípio de proveniência** nos remete a um conceito muito importante aos arquivistas: o **Fundo de Arquivo**, que se caracteriza como um conjunto de documentos de qualquer natureza – isto é, independentemente da sua idade, suporte, modo de produção, utilização e conteúdo– reunidos automática e organicamente –ou seja, acumulados por um processo natural que decorre da própria atividade da instituição–, criados e/ou acumulados e utilizados por uma pessoa física, jurídica ou por uma família no exercício das suas atividades ou das suas funções.

Esse Fundo de Arquivo possui duas classificações a se destacar.

Fundo Fechado – quando a instituição foi extinta e não produz mais documentos estamos.

Fundo Aberto - quando a instituição continua a produzir documentos que se vão reunindo no seu arquivo.

Temos ainda outros aspectos relevantes ao arquivo, que por alguns autores, podem ser classificados como princípios e por outros, como qualidades ou aspectos simplesmente, mas que, independente da classificação conceitual adotada, são relevantes no estudo da arquivologia. São eles:

- **Territorialidade**: arquivos devem ser conservados o mais próximo possível do local que o gerou ou que influenciou sua produção.

- **Imparcialidade**: Os documentos administrativos são meios de ação e relativos a determinadas funções. Sua imparcialidade explica-se pelo fato de que são relativos a determinadas funções; caso contrário, os procedimentos aos quais os documentos se referem não funcionarão, não terão validade. Os documentos arquivísticos retratam com fidelidade os fatos e atos que atestam.

- **Autenticidade**: Um documento autêntico é aquele que se mantém da mesma forma como foi produzido e, portanto, apresenta o mesmo grau de confiabilidade que tinha no momento de sua produção.

Por finalidade a arquivística visa servir de fonte de consulta, tornando possível a circulação de informação registrada, guardada e preservada sob cuidados da Administração, garantida sua veracidade.

Costumeiramente ocorre uma confusão entre Arquivo e outros dois conceitos relacionados à Ciência da Informação, que são a Biblioteca e o Museu, talvez pelo fato desses também manterem ali conteúdo guardados e conservados, porém, frisa-se que trata-se de conceitos distintos.

O quadro abaixo demonstra bem essas distinções:

	OBJETIVO	FINALIDADE	ORIGEM	CONSTITUIÇÃO
ARQUIVO	provar, testemunhar, informar.	funcional, administrativa, cultural (apenas para o conhecimento da história).	criação e/ou recepção de documentos no curso natural das atividades particulares, organizacionais e familiares.	único exemplar ou limitado número de documentos (na maioria textuais).
BIBLIOTECA	instruir, educar, subsidiar a pesquisa.	cultural, científica.	compra, permuta, doação.	vários exemplares (na maioria impressos).
MUSEU	preservar, conservar, entreter	cultural, didática.	exploração científica, doação, coleção.	peças e objetos históricos, coleções diversas, legado artístico e familiar.