



CÓD: OP-095NV-23
7908403545476

CRUZ DAS ALMAS-BA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZ DAS ALMAS - BAHIA

Assistente Administrativo

EDITAL DE ABERTURA 01/2023

Língua Portuguesa

1. Leitura, compreensão e interpretação de textos.....	5
2. Vocabulário: sentido denotativo e conotativo, sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia e polissemia.....	5
3. Ortografia: emprego das letras, das palavras e da acentuação gráfica.....	6
4. Pontuação: emprego de todos os sinais de pontuação.....	7
5. Classes de palavras: pronomes - classificação, emprego e colocação pronominal (próclise, ênclise e mesóclise); verbos - emprego dos modos e tempos, flexões dos verbos irregulares, abundantes e defectivos, e vozes verbais; preposições - relações semânticas estabelecidas pelas preposições e locuções prepositivas; conjunções - classificação, relações estabelecidas por conjunções, locuções conjuntivas; substantivos - classificação e flexões; adjetivos - classificação e flexões.....	11
6. Termos da oração: identificação e classificação. Processos sintáticos de coordenação e subordinação. Classificação dos períodos e orações.....	18
7. Concordância nominal e concordância verbal.....	22
8. Regência nominal e regência verbal.....	24
9. Emprego do acento indicativo de crase.....	25

Legislação Municipal

1. Lei Orgânica do Município de Cruz das Almas/BA.....	31
2. Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Cruz das Almas.....	60

Conhecimentos Específicos ***Assistente Administrativo***

1. Técnicas de atendimento ao público interno e externo.....	75
2. Relacionamento interpessoal.....	79
3. Recepção e despacho de documentos.....	82
4. Uso de equipamentos de escritório.....	83
5. Conhecimentos sobre administração de materiais.....	86
6. Noções de administração em geral.....	106
7. Funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle.....	114
8. Conhecimentos de documentos rotineiros, tais como: ofícios, memorandos, requisições, relatórios, atas, portarias, declarações, atestados, avisos, despachos, portarias, requerimentos, e demais correspondências; Correspondência oficial: recebimentos e envios.....	127
9. Noções de gestão em processos, projetos e recursos humanos.....	151
10. Protocolos em geral, recebimento, envio e registro.....	156
11. Conhecimentos básicos em licitações e contratos.....	156
12. Técnicas de arquivamento.....	217
13. Noções básicas de Informática.....	225

Advérbio

Os advérbios são palavras que modificam um verbo, um adjetivo ou um outro advérbio. Eles se classificam de acordo com a tabela abaixo:

CLASSIFICAÇÃO	ADVÉRBIOS	LOCUÇÕES ADVERBIAIS
DE MODO	<i>bem; mal; assim; melhor; depressa</i>	<i>ao contrário; em detalhes</i>
DE TEMPO	<i>ontem; sempre; afinal; já; agora; doravante; primeiramente</i>	<i>logo mais; em breve; mais tarde, nunca mais, de noite</i>
DE LUGAR	<i>aqui; acima; embaixo; longe; fora; embaixo; ali</i>	<i>Ao redor de; em frente a; à esquerda; por perto</i>
DE INTENSIDADE	<i>muito; tão; demasiado; imenso; tanto; nada</i>	<i>em excesso; de todos; muito menos</i>
DE AFIRMAÇÃO	<i>sim, indubitavelmente; certo; decerto; deveras</i>	<i>com certeza; de fato; sem dúvidas</i>
DE NEGAÇÃO	<i>não; nunca; jamais; tampouco; nem</i>	<i>nunca mais; de modo algum; de jeito nenhum</i>
DE DÚVIDA	<i>Possivelmente; acaso; será; talvez; quiçá</i>	<i>Quem sabe</i>

Advérbios interrogativos

São os advérbios ou locuções adverbiais utilizadas para introduzir perguntas, podendo expressar circunstâncias de:

- Lugar: *onde, aonde, de onde*
- Tempo: *quando*
- Modo: *como*
- Causa: *por que, por quê*

Grau do advérbio

Os advérbios podem ser comparativos ou superlativos.

- Comparativo de igualdade: *tão/tanto + advérbio + quanto*
- Comparativo de superioridade: *mais + advérbio + (do) que*
- Comparativo de inferioridade: *menos + advérbio + (do) que*
- Superlativo analítico: *muito cedo*
- Superlativo sintético: *cedíssimo*

Curiosidades

Na **linguagem coloquial**, algumas variações do superlativo são aceitas, como o diminutivo (*cedinho*), o aumentativo (*cedão*) e o uso de alguns prefixos (*supercedo*).

Existem advérbios que exprimem ideia de **exclusão** (*somente; salvo; exclusivamente; apenas*), **inclusão** (*também; ainda; mesmo*) e **ordem** (*ultimamente; depois; primeiramente*).

Alguns advérbios, além de algumas preposições, aparecem sendo usados como uma **palavra denotativa**, acrescentando um sentido próprio ao enunciado, podendo ser elas de **inclusão** (*até, mesmo, inclusive*); de **exclusão** (*apenas, senão, salvo*); de **designação** (*eis*); de **realce** (*cá, lá, só, é que*); de **retificação** (*aliás, ou melhor, isto é*) e de **situação** (*afinal, agora, então, e aí*).

Pronomes

Os pronomes são palavras que fazem referência aos nomes, isto é, aos substantivos. Assim, dependendo de sua função no enunciado, ele pode ser classificado da seguinte maneira:

- Pronomes pessoais: indicam as 3 pessoas do discurso, e podem ser retos (*eu, tu, ele...*) ou oblíquos (*mim, me, te, nos, si...*).
- Pronomes possessivos: indicam posse (*meu, minha, sua, teu, nossos...*)
- Pronomes demonstrativos: indicam localização de seres no tempo ou no espaço. (*este, isso, essa, aquela, aquilo...*)
- Pronomes interrogativos: auxiliam na formação de questionamentos (*qual, quem, onde, quando, que, quantas...*)
- Pronomes relativos: retomam o substantivo, substituindo-o na oração seguinte (*que, quem, onde, cujo, o qual...*)
- Pronomes indefinidos: substituem o substantivo de maneira imprecisa (*alguma, nenhum, certa, vários, qualquer...*)
- Pronomes de tratamento: empregados, geralmente, em situações formais (*senhor, Vossa Majestade, Vossa Excelência, você...*)

Colocação pronominal

Diz respeito ao conjunto de regras que indicam a posição do pronome oblíquo átono (*me, te, se, nos, vos, lhe, lhes, o, a, os, as, lo, la, no, na...*) em relação ao verbo, podendo haver próclise (antes do verbo), ênclise (depois do verbo) ou mesóclise (no meio do verbo).

Veja, então, quais as principais situações para cada um deles:

• Próclise: expressões negativas; conjunções subordinativas; advérbios sem vírgula; pronomes indefinidos, relativos ou demonstrativos; frases exclamativas ou que exprimem desejo; verbos no gerúndio antecidos por “em”.

Nada me faria mais feliz.

As orações independentes de um período são chamadas de orações coordenadas (OC), e o período formado só de orações coordenadas é chamado de período composto por coordenação.

As orações coordenadas podem ser assindéticas e sindéticas.

As orações são coordenadas assindéticas (OCA) quando não vêm introduzidas por conjunção. Exemplo:

Os jogadores correram, / chutaram, / driblaram.
OCA OCA OCA

- As orações são coordenadas sindéticas (OCS) quando vêm introduzidas por conjunção coordenativa. Exemplo:

A mulher saiu do prédio / e entrou no táxi.
OCA OCS

As orações coordenadas sindéticas se classificam de acordo com o sentido expresso pelas conjunções coordenativas que as introduzem. Pode ser:

- **Orações coordenadas sindéticas aditivas:** e, nem, não só... mas também, não só... mas ainda.

A 2ª oração vem introduzida por uma conjunção que expressa ideia de acréscimo ou adição com referência à oração anterior, ou seja, por uma conjunção coordenativa aditiva.

- **Orações coordenadas sindéticas adversativas:** mas, porém, todavia, contudo, entretanto, no entanto.

A 2ª oração vem introduzida por uma conjunção que expressa ideia de oposição à oração anterior, ou seja, por uma conjunção coordenativa adversativa.

- **Orações coordenadas sindéticas conclusivas:** portanto, por isso, pois, logo.

A 2ª oração vem introduzida por uma conjunção que expressa ideia de conclusão de um fato enunciado na oração anterior, ou seja, por uma conjunção coordenativa conclusiva.

- **Orações coordenadas sindéticas alternativas:** ou, ou... ou, ora... ora, seja... seja, quer... quer.

A 2ª oração vem introduzida por uma conjunção que estabelece uma relação de alternância ou escolha com referência à oração anterior, ou seja, por uma conjunção coordenativa alternativa.

- **Orações coordenadas sindéticas explicativas:** que, porque, pois, porquanto.

A 2ª oração é introduzida por uma conjunção que expressa ideia de explicação, de justificativa em relação à oração anterior, ou seja, por uma conjunção coordenativa explicativa.

Período Composto por Subordinação

Nesse período, a segunda oração exerce uma função sintática em relação à primeira, sendo subordinada a ela. Quando um período é formado de pelo menos um conjunto de duas orações em que uma delas (a subordinada) depende sintaticamente da outra (principal), ele é classificado como período composto por subordinação. As orações subordinadas são classificadas de acordo com a função que exercem.

Orações Subordinadas Adverbiais

Exercem a função de adjunto adverbial da oração principal (OP). São classificadas de acordo com a conjunção subordinativa que as introduz:

- **Causais:** Expressam a causa do fato enunciado na oração principal. Conjunções: porque, que, como (= porque), pois que, visto que.

- **Condicionais:** Expressam hipóteses ou condição para a ocorrência do que foi enunciado na principal. Conjunções: se, contanto que, a menos que, a não ser que, desde que.

- **Concessivas:** Expressam ideia ou fato contrário ao da oração principal, sem, no entanto, impedir sua realização. Conjunções: embora, ainda que, apesar de, se bem que, por mais que, mesmo que.

- **Conformativas:** Expressam a conformidade de um fato com outro. Conjunções: conforme, como (=conforme), segundo.

- **Temporais:** Acrescentam uma circunstância de tempo ao que foi expresso na oração principal. Conjunções: quando, assim que, logo que, enquanto, sempre que, depois que, mal (=assim que).

- **Finalis:** Expressam a finalidade ou o objetivo do que foi enunciado na oração principal. Conjunções: para que, a fim de que, por que (=para que), que.

- **Consecutivas:** Expressam a consequência do que foi enunciado na oração principal. Conjunções: porque, que, como (= porque), pois que, visto que.

- **Comparativas:** Expressam ideia de comparação com referência à oração principal. Conjunções: como, assim como, tal como, (tão)... como, tanto como, tal qual, que (combinado com menos ou mais).

- **Proporcionais:** Expressam uma ideia que se relaciona proporcionalmente ao que foi enunciado na principal. Conjunções: à medida que, à proporção que, ao passo que, quanto mais, quanto menos.

Orações Subordinadas Substantivas

São aquelas que, num período, exercem funções sintáticas próprias de substantivos, geralmente são introduzidas pelas conjunções integrantes que e se.

- **Oração Subordinada Substantiva Objetiva Direta:** É aquela que exerce a função de objeto direto do verbo da oração principal. Observe: O filho quer **que você o ajude.** (objeto direto)

- **Oração Subordinada Substantiva Objetiva Indireta:** É aquela que exerce a função de objeto indireto do verbo da oração principal. Observe: Preciso **que você me ajude.** (objeto indireto)

- **Oração Subordinada Substantiva Subjetiva:** É aquela que exerce a função de sujeito do verbo da oração principal. Observe: É importante **que você ajude.** (sujeito)

- **Oração Subordinada Substantiva Completiva Nominal:** É aquela que exerce a função de complemento nominal de um termo da oração principal. Observe: Estamos certos **de que ele é inocente.** (complemento nominal)

- **Oração Subordinada Substantiva Predicativa:** É aquela que exerce a função de predicativo do sujeito da oração principal, vindo sempre depois do verbo ser. Observe: O principal é **que você esteja feliz.** (predicativo)

- **Oração Subordinada Substantiva Apositiva:** É aquela que exerce a função de aposto de um termo da oração principal. Observe: Ela tinha um objetivo: **que todos fossem felizes.** (aposto)

víduos que dividem o mesmo espaço físico, mas que possuem objetivos e metas diferentes, bem como não buscam o aprimoramento e crescimento dos outros.²

Em todo processo onde haja interação entre as pessoas vamos desenvolver relações interpessoais.

Ao pensarmos em ambiente de trabalho, onde as atividades são predeterminadas, alguns comportamentos são precisados ser alinhados a outros, e isso sofre influência do aspecto emocional de cada envolvido tais como: comunicação, cooperação, respeito, amizade. À medida que as atividades e interações prosseguem, os sentimentos despertados podem ser diferentes dos indicados inicialmente e então – inevitavelmente – os sentimentos influenciarão as interações e as próprias atividades. Assim, sentimentos positivos de simpatia e atração provocarão aumento de interação e cooperação, repercutindo favoravelmente nas atividades e ensejando maior produtividade. Por outro lado, sentimentos negativos de antipatia e rejeição tenderão à diminuição das interações, ao afastamento nas atividades, com provável queda de produtividade.

Esse ciclo “atividade-interação-sentimentos” não se relaciona diretamente com a competência técnica de cada pessoa. Profissionais competentes individualmente podem render muito abaixo de sua capacidade por influência do grupo e da situação de trabalho.

Quando uma pessoa começa a participar de um grupo, há uma base interna de diferenças que englobam **valores, atitudes**, conhecimentos, informações, preconceitos, experiência anterior, gostos, crenças e estilo comportamental, o que traz inevitáveis diferenças de percepções, opiniões, sentimentos em relação a cada situação compartilhada. Essas diferenças passam a constituir um repertório novo: o daquela pessoa naquele grupo. Como essas diferenças são encaradas e tratadas determina a modalidade de relacionamento entre membros do grupo, colegas de trabalho, superiores e subordinados. Por exemplo: se no grupo há respeito pela opinião do outro, se a ideia de cada um é ouvida, e discutida, estabelece-se uma modalidade de relacionamento diferente daquela em que não há respeito pela opinião do outro, quando ideias e sentimentos não são ouvidos, ou ignorados, quando não há troca de informações. A maneira de lidar com diferenças individuais cria certo clima entre as pessoas e tem forte influência sobre toda a vida em grupo, principalmente nos processos de comunicação, no relacionamento interpessoal, no comportamento organizacional e na produtividade.

Valores: Representa as convicções básicas de que um modo específico de conduta ou de condição de existência é individualmente ou socialmente preferível a modo contrário ou oposto de conduta ou de existência. Eles contêm um elemento de julgamento, baseado naquilo que o indivíduo acredita ser correto, bom ou desejável. Os valores costumam ser relativamente estáveis e duradouros.

Atitudes: As atitudes são afirmações avaliadoras – favoráveis ou desfavoráveis – em relação a objetos, pessoas ou eventos. Refletem como um indivíduo se sente em relação a alguma coisa. Quando digo “gosto do meu trabalho” estou expressando minha atitude em relação ao trabalho. As atitudes não são o mesmo que os valores, mas ambos estão inter-relacionados e envolve três componentes: cognitivo, afetivo e comportamental.

A convicção que “discriminar é errado” é uma afirmativa avaliadora. Essa opinião é o componente cognitivo de uma atitude. Ela estabelece a base para a parte mais crítica de uma atitude: o seu componente afetivo. O afeto é o segmento da atitude que se refere ao sentimento e às emoções e se traduz na afirmação “Não gosto de João porque ele discrimina os outros”. Finalmente, o sentimento

² Fonte: www.metodologiacientifica-rosilda.blogspot.com

pode provocar resultados no comportamento. O componente comportamental de uma atitude se refere à intenção de se comportar de determinada maneira em relação a alguém ou alguma coisa. Então, para continuar no exemplo, posso decidir evitar a presença de João por causa dos meus sentimentos em relação a ele.

Encarar a atitude como composta por três componentes – cognição, afeto e comportamento – é algo muito útil para compreender sua complexidade e as relações potenciais entre atitudes e comportamento. Ao contrário dos valores, as atitudes são menos estáveis.

Eficácia no relacionamento interpessoal

A competência interpessoal é a habilidade de lidar eficazmente com relações interpessoais, de lidar com outras pessoas de forma adequada à necessidade de cada uma delas e às exigências da situação. Segundo C. Argyris (1968) é a habilidade de lidar eficazmente com relações interpessoais de acordo com três critérios:

Percepção acurada da situação interpessoal, de suas variáveis relevantes e respectiva interrelação.

Habilidade de resolver realmente os problemas de tal modo que não haja regressões.

Soluções alcançadas de tal forma que as pessoas envolvidas continuem trabalhando juntas tão eficientemente, pelo menos, como quando começaram a resolver seus problemas.

Dois componentes da competência interpessoal assumem importância capital: a percepção e a habilidade propriamente dita. O processo da percepção precisa ser treinado para uma visão acurada da situação interpessoal.

A percepção seletiva é um processo que aparece na comunicação, pois os receptores vêm e ouvem seletivamente com base em suas necessidades, experiências, formação, interesses, valores, etc.

A percepção social: É o meio pelo qual a pessoa forma impressões de uma outra na esperança de compreendê-la.

Empatia

Colocar-se no lugar do outro, mediante sentimentos e situações vivenciadas.

“Sentir com o outro é envolver-se”. A empatia leva ao envolvimento, ao altruísmo e a piedade. Ver as coisas da perspectiva dos outros quebra estereótipos tendenciosos e assim leva a tolerância e a aceitação das diferenças. A empatia é um ato de compreensão tão seguro quanto à apreensão do sentido das palavras contidas numa página impressa.

A empatia é o primeiro inibidor da crueldade humana: reprimir a inclinação natural de sentir com o outro nos faz tratar o outro como um objeto.

O ser humano é capaz de encobrir intencionalmente a empatia, é capaz de fechar os olhos e os ouvidos aos apelos dos outros. Suprimir essa inclinação natural de sentir com o outro desencadeia a crueldade.

Empatia implica certo grau de compartilhamento emocional - um pré-requisito para realmente compreender o mundo interior do outro.

A empatia nas empresas

Qual a relação entre empatia e produtividade?

“O conceito de empatia está relacionado à capacidade de ouvir o outro de tal forma a compreender o mundo a partir de seu ponto de vista. Não pressupõe concordância ou discordância, mas o en-

Material Permanente de Escritório

Algumas matérias são de caráter permanente a rotina do escritório, sendo estes:

Aparelhos e Equipamentos de Comunicação: antena parabólica, aparelho de telefonia, bloqueador telefônico, central telefônica, detector de chamadas telefônicas, fac-símile, interfone, PABX, rádio receptor, secretaria eletrônica e afins.

Aparelhos e Utensílios Domésticos: aparelhos de copa e cozinha, aspirador de pó, batedeira, botijão de gás, cafeteira elétrica, chuveiro ou ducha elétrica, circulador de ar, condicionador de ar (móvel), conjunto de chá/café/jantar, escada portátil, enceradeira, exaustor, aquecedor, filtro de água, fogão, forno de micro-ondas, geladeira, grill, liquidificador, máquina de lavar louça, máquina de lavar roupa, máquina de moer café, máquina de secar pratos, secador de prato, tábua de passar roupas, torneira elétrica, torradeira elétrica, umidificador de ar e afins.

Coleções e Materiais bibliográficos: álbum de caráter educativo, coleções e materiais bibliográficos informatizados, dicionários, enciclopédia, ficha bibliográfica, jornal e revista (que constitua documentário), livro, mapa, material folclórico, partitura musical, publicações e documentos especializados destinados a bibliotecas, repertório legislativo e afins.

Discotecas e Fílmotecas: disco educativo, fita de áudio e vídeo com aula de caráter educativo, microfilme e afins.

Equipamento de Proteção, Segurança e Socorro: alarme, extintor de incêndio, para-raios, sinalizador de garagem, porta giratória, circuito interno de televisão e afins.

No escritório ainda encontramos outros equipamentos como: telefone, computadores, calculadoras, estantes, trituradores de papel, gravadores, cofres, máquinas de café expresso, ar condicionado, ventiladores, climatizadores, cadeiras, mesas, roteadores, entre outros.

Alguns equipamentos requerem cuidados diários, outros possuem manutenção esporádica. Os equipamentos existentes no escritório e a manutenção destes variam de acordo com a atuação da empresa.

Telefone: para manusear o telefone, por exemplo, é necessário que conheçamos os ramais, e os números mais importantes para realizar e/ou transferir ligações. Para isso, podemos contar com uma agenda, que faz parte dos materiais utilizados no escritório, pode-se fazer uma lista e afixá-la na parede, no telefone ou na mesa.

É importante que o telefone sempre esteja no ganho ou se for telefone sem fio, deve-se verificar se este está no modo apropriado para receber as ligações. Se o aparelho for sem fio (e necessitar de energia) é necessário verificar se este está carregado, principalmente quando há queda de energia. Estes procedimentos, apesar de simples, se negligenciados, podem causar grandes transtornos no dia-a-dia da empresa.

Secretária eletrônica: ou atendedor de chamada, também conhecida como atendedor automático é um dispositivo para responder automaticamente chamadas telefônicas e gravar mensagens

deixadas por pessoas que ligam para um determinado número, quando a pessoa chamada não pode atender o telefone. Diferentemente do correio de voz, o qual é um sistema centralizado ou intercomunicante que realiza uma função similar, uma secretária eletrônica é instalada na propriedade do cliente, ao lado ou incorporada ao telefone dele. Enquanto as primeiras secretárias eletrônicas usavam tecnologia de fita magnética, equipamentos mais modernos usam memórias solid state, as fitas magnéticas ainda são utilizadas em muitos dispositivos de baixo custo.

Máquina de Calcular: uma máquina calculadora é uma máquina projetada para lidar com cálculos ou computações. É um dispositivo voltado para um fim específico, foi projetado para facilitar a realização de operações específicas, e não visando flexibilidade de tarefas.

Computadores e Periféricos

Nos dias atuais, a tecnologia evolui rapidamente, fazendo com que os equipamentos fiquem ultrapassados e até mesmo obsoletos em pouco tempo.

Um escritório pode utilizar tanto computadores de mesa, quanto notebooks. Para os computadores de mesa, recomenda-se:

- Definir monitores para desligar após períodos de inatividade e, em vez de depender de um protetor de tela. Isso pode ajudar a economizar energia;
- Desligue os computadores se eles estão não forem ser utilizados por longos períodos;
- Desligue todos os computadores, impressoras e outros periféricos, no final de cada dia – existem programas que automatizam o desligamento;
- Verifique se a impressora tem papel, o nível de tinta;
- Procure ligar e desligar os computadores e periféricos corretamente, conforme instruções.

Configure o modo “stand-by” nos computadores para que entrem em hibernação automaticamente - e consumam menos energia - quando não forem utilizados por um período de tempo específico. Protetores de tela não reduzem o consumo de energia de modo que verifique se há disponibilidade de mecanismos de poupança de energia nos computadores. Periféricos auxiliares, tais como “scanners” ou câmeras digitais, não precisam ficar ligados na tomada se não estiverem em uso, então incentive os funcionários a desligar esses itens depois de usá-los.

Impressora

Uma impressora é um dispositivo que faz uma representação legível de gráficos ou textos em papel ou mídia física similar.

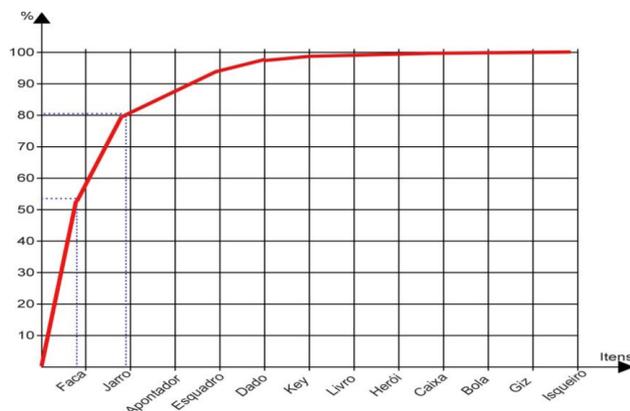
Os dois mecanismos de impressora mais comuns são as impressoras a laser preto e branco usados para documentos comuns e impressoras jato de tinta colorida que pode produzir produtos de alta qualidade de saída qualidade de fotografia.

A introdução da impressora a laser de baixo custo em 1984 com a primeira HP LaserJet, e da adição de PostScript no do próximo ano Apple LaserWriter, desencadeou uma revolução na impressão conhecido como editoração eletrônica.

As impressoras a laser utilizam PostScript texto e gráficos misturados, como impressoras matriciais, mas em níveis de qualidade anteriormente disponíveis apenas a partir de sistemas de escrita comercial.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Desenha-se um plano cartesiano, onde no eixo “x” são distribuídos os itens do estoque e no eixo “y”, os percentuais do custo total acumulado.



6º) Análise dos resultados

Os itens em estoque devem ser analisados segundo o critério ABC. Na verdade, esse critério é qualitativo, mas a tabela abaixo mostra algumas indicações para sua elaboração:

Classe	% itens	Valor acumulado	Importância
A	20	80%	Grande
B	30	15%	Intermediária
C	50	5%	Pequena

Pelo nosso exemplo, chegamos à seguinte distribuição:

Classe	Nº itens	% itens	Valor acumulado	Itens em estoque
A	2	16,7%	80,1%	Faca, Jarro
B	3	25,0%	15,6%	Apontador, Esquadro, Dado
C	7	58,3%	4,3%	Key, Livro, Herói, Caixa, Bola, Giz, Isqueiro.

A aplicação prática dessa classificação ABC pode ser vista quando, por exemplo, reduzimos 20% do valor em estoque dos **itens A** (apenas 2 itens), representando uma redução de 16% no valor total, enquanto que uma redução de 50% no valor em estoque dos **itens C** (sete itens), impactará no total em apenas 2,2%. Logo, reduzir os estoques do grupo A, desde que calculadamente, seria uma ação mais rentável para a empresa do nosso exemplo.

Quanto à importância operacional: Esta classificação leva em conta a imprescindibilidade ou ainda o grau de dificuldade para se obter o material.

Os materiais são classificados em materiais:

- Materiais X: materiais de aplicação não importante, com similares na empresa;
- Materiais Y: materiais de média importância para a empresa, com ou sem similar;
- Materiais Z: materiais de importância vital, sem similar na empresa, e sua falta ocasiona paralisação da produção.

Quando ocorre a falta no estoque de materiais classificados como “Z”, eles provocam a paralisação de atividades essenciais e podem colocar em risco o ambiente, pessoas e patrimônio da empresa. São do tipo que não possuem substitutos em curto prazo. Os materiais classificados como “Y” são também imprescindíveis para as atividades da organização. Entretanto podem ser facilmente substituídos em curto prazo. Os itens “X” por sua vez são aqueles que não paralisam atividades essenciais, não oferecem riscos à segurança das pessoas, ao ambiente ou ao patrimônio da organização e são facilmente substituíveis por equivalentes e ainda são fáceis de serem encontrados.

Para a identificação dos itens críticos devem ser respondidas as seguintes perguntas: O material é imprescindível à empresa? Pode ser adquirido com facilidade? Existem similares? O material ou seu similar podem ser encontrados facilmente?

Ainda em relação aos tipos de materiais temos;

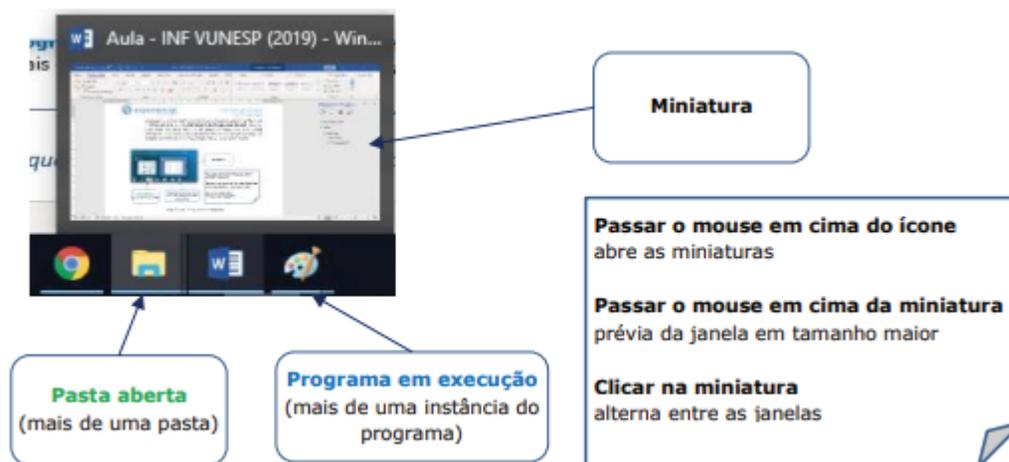


Fixação de ícones na barra de tarefas.

– **Programas em execução:** os programas em execução os as pastas abertas também ficam dispostos na barra de tarefas.

Quando um programa está em execução ele fica sublinhado na barra de tarefas. O Windows 10 trabalha com o agrupamento de janelas de um mesmo programa no mesmo botão da barra de tarefas, assim, todos os arquivos ou instâncias sendo executadas referentes a um mesmo programa ficarão organizados sob ícones sobrepostos do programa que os executa ou pasta que os contém.

Ao passar o mouse sobre o ícone de um programa aberto na Barra de Tarefas, poderá ver uma Miniatura do Programa Aberto, sem ter que clicar em mais nada. E se passar o mouse em cima dessa miniatura, verá uma prévia da janela aberta em tamanho maior. Se desejar alternar entre essas janelas, basta clicar na desejada.



– Gerenciador de tarefas do windows

Gerenciador de Tarefas (Ctrl+Shift+Esc)

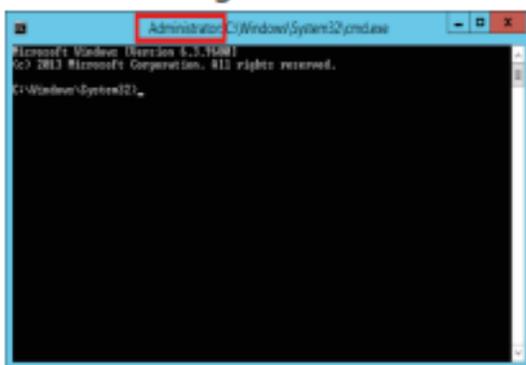
Gerenciador de tarefas é a ferramenta do Windows 10 que monitora em tempo real o desempenho de vários recursos do computador; como memória, uso do espaço de armazenamento, processamento entre outras opções de hardware. Além de informações detalhadas sobre o sistema operacional, o Gerenciador de Tarefas oferece a possibilidade de encerrar algum software que, porventura, vier a travar ou o usuário deseja por assim encerrar.

Prompt de Comando ou cmd

O Prompt de Comando (cmd.exe) é um interpretador de linha de comando nos sistemas baseados no Windows NT (incluindo Windows 2000, XP, Server 2003 e adiante até o mais recente Windows 10), isto é, ele é um shell para esses sistemas operacionais. Ele é um comando análogo ao command.com do MS-DOS e de sistemas Windows 9x ou de shells utilizados nos sistemas Unix.

Na realidade, o cmd.exe é um programa do Windows que atua como interpretador de linha de comando.

O cmd.exe é mais utilizado por usuários avançados e possui uma série de comandos para realizar diversas funções. Por causa de alguns comandos de sistema, é preciso executá-lo com privilégios de administrador. Para fazer isso, clique na caixa de pesquisa do Windows 10 e digite "cmd" (sem as aspas). Depois, clique com o botão direito em "cmd" e escolha a opção "Executar como administrador". Se for solicitada a senha do administrador, digite-a ou apenas confirme a autorização.



Os principais comandos e suas funções são apresentadas no esquema a seguir:

COMANDO	FUNÇÃO	COMANDO	FUNÇÃO
systeminfo	Traz informações sobre o Windows	taskkill /f /im	Fecha um programa
sfc	Varredura nos arquivos do sistema e localizar erros e itens corrompidos	shutdown -s -t 0	Desligar o Windows (0 pode ser substituído por um tempo em segundos)
type	Visualizar arquivos texto no prompt	shutdown -a	Cancela o desligamento
robocopy	Realizar backup de uma pasta	shutdown -r -t 0	Reinicia o Windows
ipconfig	Informações sobre a conexão de rede ipconfig /all exibe de todas as redes	ping	Verifica se determinado computador (IP) está na rede
netstat -an	Verifica as portas do computador	dir	Exibe a lista de arquivos da pasta corrente
md	Cria uma nova pasta	cd	Entra em uma pasta
rd	Exclui uma pasta	mkdir	Cria uma pasta

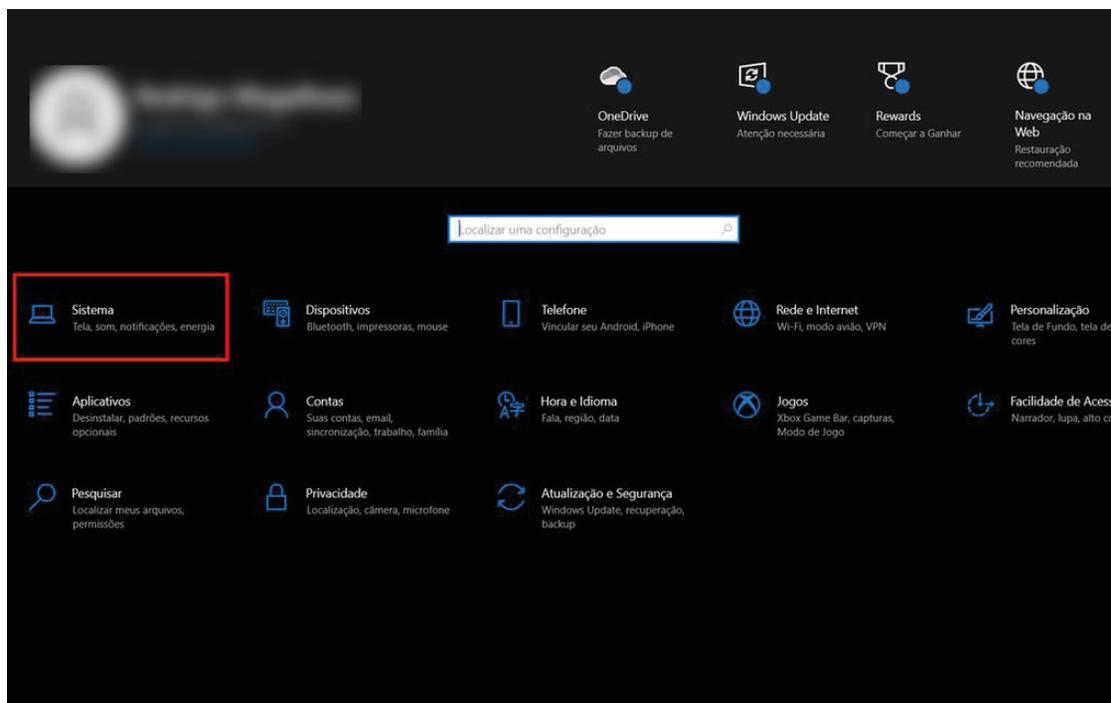
Principais comandos cmd.exe.

— Resolução de tela e configuração de múltiplos monitores de vídeo

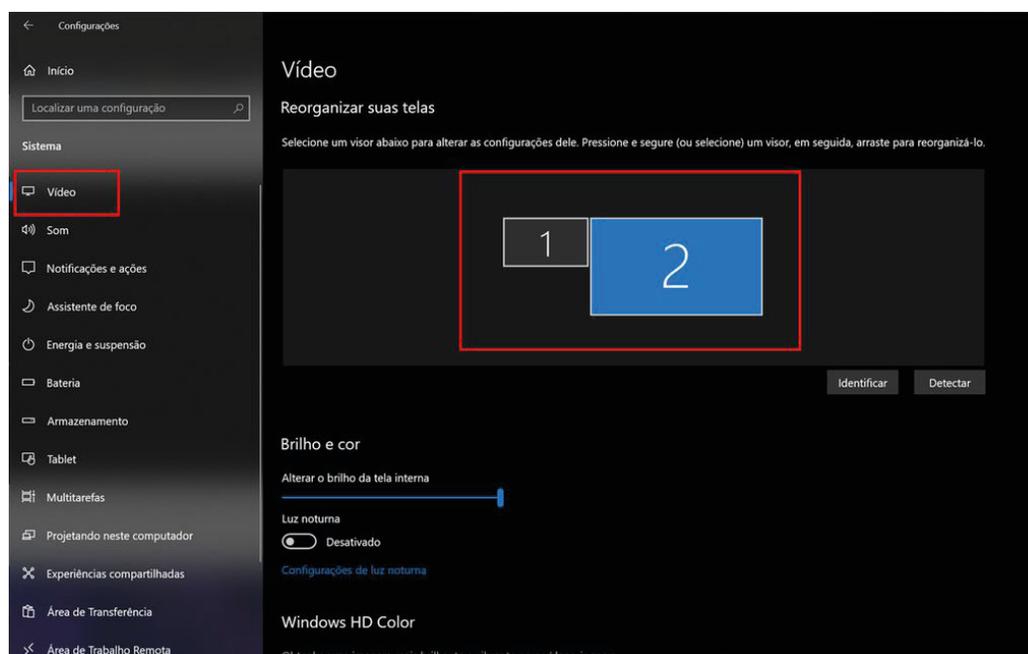
Resolução de Tela

Na configuração padrão, o Windows utiliza a resolução nativa por ser a maior opção que o monitor permite¹⁵. Caso tenha alterado essa definição ou precise usar um segundo monitor, basta fazer a alteração no painel de controle.

1. Abra as configurações do Windows pelo menu iniciar;
2. No painel de controle, selecione a opção “Sistema”;

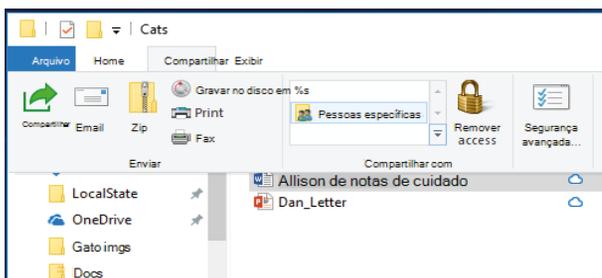


3. Vá para a aba “Vídeo”. Caso esteja utilizando dois monitores, é possível clicar em cada um dos números para acessar as opções individuais;



15 <https://canaltech.com.br/windows/como-consultar-resolucao-nativa-monitor-windows/>

Selecione um arquivo, selecione a guia Compartilhar na parte superior do Explorador de Arquivos e, na seção Compartilhar com, selecione Pessoas específicas.



Selecione um usuário na rede com o qual compartilhar o arquivo ou selecione Todos para dar a todos os usuários da rede acesso ao arquivo.

Se selecionar vários arquivos de uma vez, você poderá compartilhar todos eles da mesma forma. Isso também é válido para pastas; compartilhe uma pasta e todos os arquivos nela serão compartilhados.

— Dispositivos e impressoras

Dispositivos Hardware

Hardware é o nome da parte física do computador, que é formada por um conjunto de dispositivos e peças que podem ser tocados, vistos.

Acompanhe a seguir os principais componentes de hardware que compõem um computador.

– **Placa-mãe:** é uma placa de circuitos que fica dentro do gabinete do computador e é responsável por conectar e interligar as demais placas da máquina, por exemplo, as memórias, o processador (CPU), o disco rígido, entre outros componentes.



– **Unidade Central de Processamento:** a CPU (Central Processing Unit), também conhecida como processador, é a parte de um sistema que realiza as instruções de um programa de computador. Ela tem o papel de “cérebro do computador”.



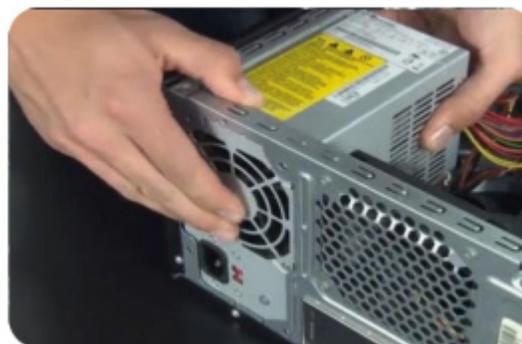
– **Disco rígido:** ou Hard Disk Drive (HDD), popularmente chamado de Hard Drive (HD), é o “armário virtual” onde são guardadas informações como aplicativos, imagens e textos.



– **Memória:** são todos os dispositivos que permitem a um computador guardar dados temporária ou permanentemente. Temos como tipos de memórias: a memória RAM (volátil), a ROM (não-volátil), os registradores e as memórias cache.



– **Fonte:** fornece a energia adequada para todos os componentes do computador.



– **Monitor:** semelhante a uma televisão, o monitor é um dispositivo de saída do computador, cuja função é transmitir informação ao utilizador através da imagem. Há uma série de modelos de monitores, no entanto, os mais conhecidos são o CRT e os mais indicados são os de LCD e LED.

8. AEVSF/FACAPE - 2021 - Prefeitura de Petrolina - PE - Assistente Administrativo

As funções administrativas constituem as próprias funções do administrador. Para Fayol, as funções administrativas são compostas pelos elementos da administração, a saber:

- (A) Planejar, organizar, dirigir e controlar.
- (B) Prever, organizar, comandar, coordenar e controlar.
- (C) Prever, organizar, comandar e controlar.
- (D) Planejar, organizar, comandar e controlar.
- (E) Prever organizar, coordenar e controlar.

9. FURB - 2021 - FURB - SC - Assistente Administrativo

Em relação às funções administrativas, avalie as seguintes afirmações:

I- O controle consiste na operacionalização do trabalho manual a ser realizado.

II- As funções administrativas básicas são: planejamento, organização, direção e controle.

III- As funções administrativas são a base de atuação do administrador nas organizações.

É correto o que se afirma em:

- (A) II e III, apenas.
- (B) III, apenas.
- (C) II, apenas.
- (D) I, apenas.
- (E) I, II e III.

10. FEPESE - 2019 - CELESC - Assistente Administrativo

Analise as frases abaixo sobre funções típicas do setor de protocolo de uma organização.

1. Receber e registrar os processos, a correspondência oficial e os outros documentos encaminhados.

2. Classificar e organizar os registros de movimentação de documentos, processos e correspondências, mantendo-os atualizados em sistema de controle.

3. Realizar a expedição externa e interna de documentos, processos, correspondências e objetos.

4. Prestar informações sobre a movimentação de documentos e processos que não sejam sigilosos.

Assinale a alternativa que indica todas as afirmativas **corretas**.

- (A) São corretas apenas as afirmativas 1 e 2.
- (B) São corretas apenas as afirmativas 3 e 4.
- (C) São corretas apenas as afirmativas 1, 2 e 3.
- (D) São corretas apenas as afirmativas 2, 3 e 4.
- (E) São corretas as afirmativas 1, 2, 3 e 4.

11. Quadrix - 2023 - CREFITO-14ª Região(PI) - Assistente Administrativo

Acerca da administração de pessoas, assinale a alternativa correta.

- (A) A globalização e a extrema competitividade das organizações nos dias de hoje, aliadas ao acesso impressionantemente veloz à informação e à constante necessidade de mudança, não exigiram que as empresas se adaptassem a essa realidade.
- (B) Impulsionar a mudança dentro da empresa não constitui objetivo da área de gestão de pessoas.
- (C) Os objetivos básicos da área de gestão de pessoas são: pessoal; societário; administrativo; e organizacional

(D) A área de gestão de pessoas refere-se ao conjunto de políticas e práticas necessárias para conduzir os aspectos da posição gerencial relacionados com as pessoas ou com os recursos humanos, incluindo recrutamento, seleção, treinamento, recompensas e avaliação de desempenho.

(E) O comportamento organizacional não contribui para a manutenção e para a melhoria da gestão de pessoas, além de, também, não fornecer insumos para o trabalho dos líderes.

12. Instituto Consulplan - 2023 - CORE-GO - Assistente Administrativo

Sobre a Lei nº 14.133/2021, que dispõe sobre licitações e contratos, assinale, a seguir, uma hipótese correta de contratação direta.

(A) A contratação de uma consultoria cujo valor estimado é de oitenta mil reais deve ser feita por dispensa de licitação, salvo a realização de convite.

(B) Os objetos licitatórios que possam ou devam ser contratados por meio de credenciamento caracterizam a hipótese de contratação por inexigibilidade.

(C) A contratação de serviços internacionais que envolvam, cumulativamente, alta complexidade tecnológica e defesa da fronteira deve ser feita por dispensa.

(D) Os serviços técnicos especializados de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal, a exemplo de um curso de capacitação para contadores públicos, é hipótese de licitação dispensável.

13. Instituto Consulplan - 2023 - CORE-PB - Assistente Administrativo

A empresa ZZZ está comercializando medicamentos destinados ao tratamento de doença rara, definida pelo Ministério da Saúde, e determinada entidade da Administração Pública Indireta precisa adquirir tais fármacos. Considerando a Lei nº 14.133/2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos) e suas alterações, assinale a afirmativa que apresenta como poderá ocorrer esta contratação.

(A) A licitação neste caso é dispensável.

(B) Trata-se de uma das hipóteses legais de inexigibilidade de licitação.

(C) A licitação poderá ser inexigível, caso a contratação envolva valores inferiores a cinquenta mil reais.

(D) Por se tratar de entidade da Administração Pública Indireta, faz-se necessário o procedimento licitatório.

14. Dédalus Concursos - 2019 - SAAE-SP - Assistente Administrativo

O método de arquivamento é determinado pela natureza dos documentos a serem arquivados e pela estrutura da entidade, sendo dividido em duas classes: básicos e padronizados. Assim, assinale a alternativa que apresenta um método padronizado de arquivamento:

- (A) Ideográfico.
- (B) Geográfico.
- (C) Numérico.
- (D) Alfabético.
- (E) Mnemônico.