



CÓD: OP-087DZ-23
7908403547036

BERTIOGA-SP

CÂMARA DE BERTIOGA - SÃO PAULO

Técnico Legislativo Administrativo

EDITAL Nº 01/2023

Língua Portuguesa

| | |
|--|----|
| 1. Interpretação de texto. | 5 |
| 2. Sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos. | 5 |
| 3. Sentido próprio e figurado. | 6 |
| 4. Ortografia Oficial. | 6 |
| 5. Pontuação. | 7 |
| 6. Acentuação gráfica. | 10 |
| 7. Morfologia: adjetivo, advérbio, conjunção, pronome, preposição, substantivo e verbo (classificação e emprego). | 11 |
| 8. Sintaxe. | 17 |
| 9. Concordância e regência verbal e nominal. | 21 |
| 10. Crase. | 24 |
| 11. Colocação pronominal. | 24 |

Matemática

| | |
|--|----|
| 1. Números inteiros e racionais: operações e propriedades. | 29 |
| 2. Grandezas proporcionais. | 34 |
| 3. Regra de três simples e composta. | 36 |
| 4. Porcentagem. | 37 |
| 5. Juros simples e compostos. | 39 |
| 6. Unidades de medida. | 41 |
| 7. Equação do 1º Grau. | 42 |
| 8. Resolução de situações-problema. | 45 |
| 9. Conceitos básicos de geometria: cálculo de área e cálculo de volume. | 49 |
| 10. Tabelas e gráficos. | 59 |
| 11. Raciocínio Lógico. | 62 |

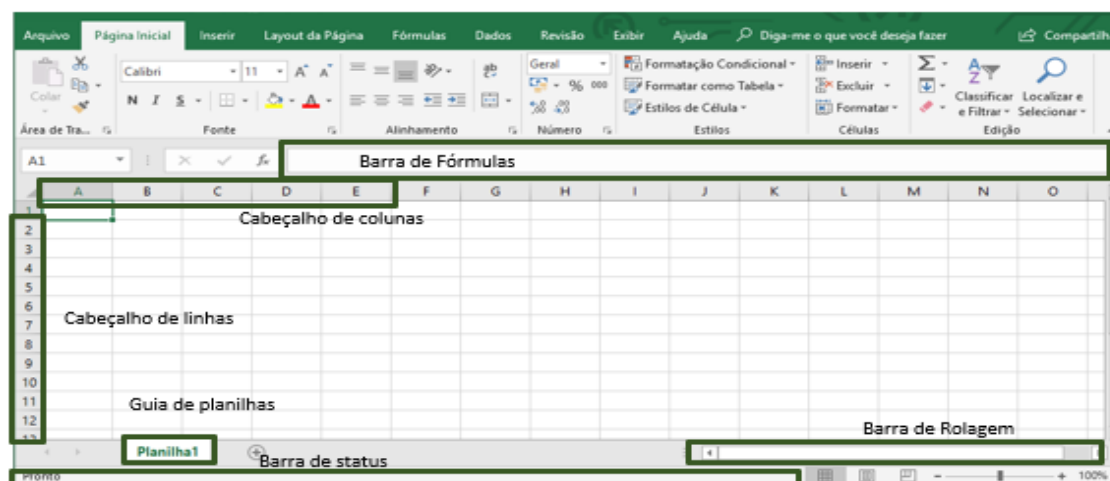
Conhecimentos Gerais

| | |
|--|-----|
| 1. Fatos e notícias locais, nacionais e internacionais veiculados a partir de 1º de dezembro de 2022, em meios de comunicação de massa, como jornais, rádios, Internet e televisão. | 67 |
| 2. Elementos de política brasileira. | 67 |
| 3. Cultura e sociedade: música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão. | 74 |
| 4. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea. | 102 |
| 5. Meio ambiente e cidadania: problemas, políticas públicas, aspectos locais e globais. | 102 |
| 6. História e geografia do Brasil e do município de Bertioga/ SP. | 112 |

Conhecimentos Específicos ***Técnico Legislativo Administrativo***

| | |
|--|-----|
| 1. Classificação, gestão e métodos de ordenação de arquivos. Manutenção e conservação de documentos | 177 |
| 2. Digitalização | 186 |
| 3. Manual de Redação da Presidência da República. | 190 |
| 4. Noções de processo legislativo. | 199 |
| 5. Comunicações oficiais | 202 |
| 6. Técnica Legislativa. | 208 |
| 7. Lei orgânica do município. | 213 |
| 8. 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; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2016 ou versões mais recentes | 221 |
| 9. MS-Word 2016 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 | 224 |
| 10. MS-Excel 2016 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 | 232 |
| 11. Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de emails, gerenciador de contatos | 238 |
| 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 | 241 |

Ao abrir uma planilha em branco ou uma planilha, é exibida a área de trabalho do Excel 2016 com todas as ferramentas necessárias para criar e editar planilhas¹⁴.



As cinco principais funções do Excel são¹⁵:

- **Planilhas:** Você pode armazenar, manipular, calcular e analisar dados tais como números, textos e fórmulas. Pode acrescentar gráfico diretamente em sua planilha, elementos gráficos, tais como retângulos, linhas, caixas de texto e botões. É possível utilizar formatos pré-definidos em tabelas.
- **Bancos de dados:** você pode classificar, pesquisar e administrar facilmente uma grande quantidade de informações utilizando operações de bancos de dados padronizadas.
- **Gráficos:** você pode rapidamente apresentar de forma visual seus dados. Além de escolher tipos pré-definidos de gráficos, você pode personalizar qualquer gráfico da maneira desejada.
- **Apresentações:** Você pode usar estilos de células, ferramentas de desenho, galeria de gráficos e formatos de tabela para criar apresentações de alta qualidade.
- **Macros:** as tarefas que são frequentemente utilizadas podem ser automatizadas pela criação e armazenamento de suas próprias macros.

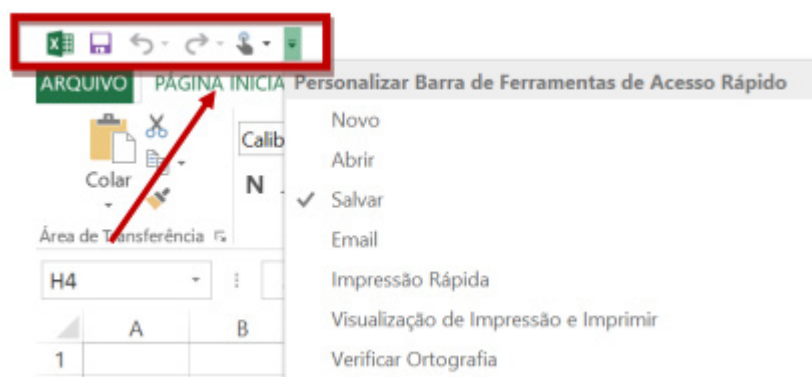
Planilha Eletrônica

A Planilha Eletrônica é uma folha de cálculo disposta em forma de tabela, na qual poderão ser efetuados rapidamente vários tipos de cálculos matemáticos, simples ou complexos.

Além disso, a planilha eletrônica permite criar tabelas que calculam automaticamente os totais de valores numéricos inseridos, imprimir tabelas em layouts organizados e criar gráficos simples.

• Barra de ferramentas de acesso rápido

Essa barra localizada na parte superior esquerdo, ajudar a deixar mais perto os comandos mais utilizados, sendo que ela pode ser personalizada. Um bom exemplo é o comando de visualização de impressão que podemos inserir nesta barra de acesso rápido.



Barra de ferramentas de acesso rápido.

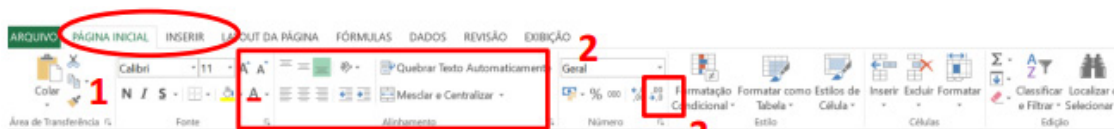
¹⁴ https://juliobattisti.com.br/downloads/livros/excel_2016_basint_degusta.pdf

¹⁵ <http://www.prolinfo.com.br>

• **Faixa de opções do Excel (Antigo Menu)**

Como na versão anterior o MS Excel 2013 a faixa de opções está organizada em guias/grupos e comandos. Nas versões anteriores ao MS Excel 2007 a faixa de opções era conhecida como menu.

1. **Guias:** existem sete guias na parte superior. Cada uma representa tarefas principais executadas no Excel.
2. **Grupos:** cada guia tem grupos que mostram itens relacionados reunidos.
3. **Comandos:** um comando é um botão, uma caixa para inserir informações ou um menu.



Faixa de opções do Excel.

• **Pasta de trabalho**

É denominada pasta todo arquivo que for criado no MS Excel. Tudo que for criado será um arquivo com extensão: xls,xlsx, xlsm, xltx ou xlsb.

Fórmulas

Fórmulas são equações que executam cálculos sobre valores na planilha. Uma fórmula sempre inicia com um sinal de igual (=). Uma fórmula também pode conter os seguintes itens: funções, referências, operadores e constantes.



- **Referências:** uma referência identifica uma célula ou um intervalo de células em uma planilha e informa ao Microsoft Excel onde procurar os valores ou dados a serem usados em uma fórmula.
- **Operadores:** um sinal ou símbolo que especifica o tipo de cálculo a ser executado dentro de uma expressão. Existem operadores matemáticos, de comparação, lógicos e de referência.

| Operador Aritmético | Significado | Exemplo |
|--------------------------------|-----------------------------------|------------|
| + (Sinal de Adição) | Adição | 3+3 |
| - (Sinal de Subtração) | Subtração | 3-1 |
| * (Sinal de Multiplicação) | Multiplicação | 3*3 |
| / (Sinal de Divisão) | Divisão | 10/2 |
| % (Símbolo de Percentagem) | Percentagem | 15% |
| ^ (Sinal de Exponenciação) | Exponenciação | 3^4 |
| Operador de Comparação | Significado | Exemplo |
| > (Sinal de Maior que) | Maior do que | B2 > V2 |
| < (Sinal de Menor que) | Menor do que | C8 < G7 |
| >= (Sinal de Maior ou igual a) | Maior ou igual a | B2 >= V2 |
| =< (Sinal de Menor ou igual a) | Menor ou igual a | C8=< G7 |
| <> (Sinal de Diferente) | Diferente | J10 <> W7 |
| Operador de Referência | Significado | Exemplo |
| : (Dois Pontos) | Operador de intervalo sem exceção | B5: J6 |
| ; (Ponto e Vírgula). | Operador de intervalo intercalado | B8; B7; G4 |

- **Constantes:** é um valor que não é calculado, e que, portanto, não é alterado. Por exemplo: =C3+5. O número 5 é uma constante. Uma expressão ou um valor resultante de uma expressão não é considerado uma constante.

– **Níveis de Prioridade de Cálculo**

Quando o Excel cria fórmulas múltiplas, ou seja, misturar mais de uma operação matemática diferente dentro de uma mesma fórmula, ele obedece a níveis de prioridade.

- Os Níveis de Prioridade de Cálculo são os seguintes:
- Prioridade 1:** Exponenciação e Radiciação (vice-versa).
 - Prioridade 2:** Multiplicação e Divisão (vice-versa).
 - Prioridade 3:** Adição e Subtração (vice-versa).

• **Função MÉDIA**

Esta função calcula a média aritmética de uma determinada faixa de células contendo números. Para tal, efetua o cálculo somando os conteúdos dessas células e dividindo pela quantidade de células que foram somadas.

| | A | B | C |
|---|-------|----|----|
| 1 | Dados | | |
| 2 | 10 | 14 | 64 |
| 3 | 7 | | |
| 4 | 9 | | |
| 5 | 27 | | |
| 6 | 2 | | |
| 7 | | | |

| Fórmula | Descrição | Resultado |
|------------------|--|-----------|
| =MÉDIA (A2:A6) | Média dos números nas células de A2 a A6 | 11 |
| =MÉDIA (A2:A6;5) | Média dos números nas células A2 a A6 e o número 5 | 10 |
| =MÉDIA (A2:C2) | Média dos números nas células A2 a C2 | 19 |

• **Função MÁXIMO e MÍNIMO**

Essas funções dado um intervalo de células retorna o maior e menor número respectivamente.

| | A | B | C |
|---|-------|----|----|
| 1 | Dados | | |
| 2 | 10 | 14 | 64 |
| 3 | 7 | | |
| 4 | 9 | | |
| 5 | 27 | | |
| 6 | 2 | | |
| 7 | | | |

| Fórmula | Descrição | Resultado |
|-----------------|------------------------------------|-----------|
| =MÁXIMO (A2:A6) | Maior valor nas células de A2 a A6 | 27 |
| =MÍNIMO (A2:A6) | Menor valor nas células A2 a A6 | 2 |

• **Função SE**

A função SE é uma função do grupo de lógica, onde temos que tomar uma decisão baseada na lógica do problema. A função SE verifica uma condição que pode ser Verdadeira ou Falsa, diante de um teste lógico.

Para possuir uma conta de e-mail nos servidores é necessário preencher uma espécie de cadastro. Geralmente existe um conjunto de regras para o uso desses serviços.

Correio Eletrônico

Este método utiliza, em geral, uma aplicação (programa de correio eletrônico) que permite a manipulação destas mensagens e um protocolo (formato de comunicação) de rede que permite o envio e recebimento de mensagens¹⁷. Estas mensagens são armazenadas no que chamamos de caixa postal, as quais podem ser manipuladas por diversas operações como ler, apagar, escrever, anexar, arquivos e extração de cópias das mensagens.

Funcionamento básico de correio eletrônico

Essencialmente, um correio eletrônico funciona como dois programas funcionando em uma máquina servidora:

- **Servidor SMTP (Simple Mail Transfer Protocol):** protocolo de transferência de correio simples, responsável pelo envio de mensagens.
- **Servidor POP3 (Post Office Protocol – protocolo Post Office) ou IMAP (Internet Mail Access Protocol):** protocolo de acesso de correio internet), ambos protocolos para recebimento de mensagens.

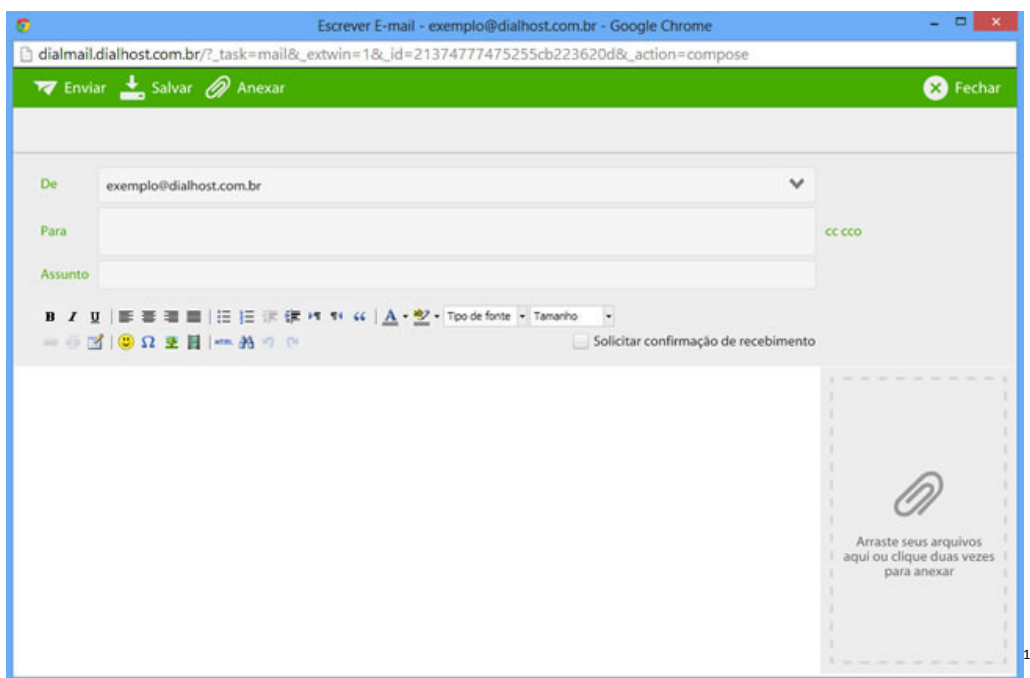
Para enviar um e-mail, o usuário deve possuir um cliente de e-mail que é um programa que permite escrever, enviar e receber e-mails conectando-se com a máquina servidora de e-mail. Inicialmente, um usuário que deseja escrever seu e-mail, deve escrever sua mensagem de forma textual no editor oferecido pelo cliente de e-mail e endereçar este e-mail para um destinatário que possui o formato “nome@dominio.com.br”. Quando clicamos em enviar, nosso cliente de e-mail conecta-se com o servidor de e-mail, comunicando-se com o programa SMTP, entregando a mensagem a ser enviada. A mensagem é dividida em duas partes: o nome do destinatário (nome antes do @) e o domínio, i.e., a máquina servidora de e-mail do destinatário (endereço depois do @). Com o domínio, o servidor SMTP resolve o DNS, obtendo o endereço IP do servidor do e-mail do destinatário e comunicando-se com o programa SMTP deste servidor, perguntando se o nome do destinatário existe naquele servidor. Se existir, a mensagem do remetente é entregue ao servidor POP3 ou IMAP, que armazena a mensagem na caixa de e-mail do destinatário.

Ações no correio eletrônico

Independente da tecnologia e recursos empregados no correio eletrônico, em geral, são implementadas as seguintes funções:

- **Caixa de Entrada:** caixa postal onde ficam todos os e-mails recebidos pelo usuário, lidos e não-lidos.
- **Lixeira:** caixa postal onde ficam todos os e-mails descartados pelo usuário, realizado pela função Apagar ou por um ícone de Lixeira. Em geral, ao descartar uma mensagem ela permanece na lixeira, mas não é descartada, até que o usuário decida excluir as mensagens definitivamente (este é um processo de segurança para garantir que um usuário possa recuperar e-mails apagados por engano). Para apagar definitivamente um e-mail é necessário entrar, de tempos em tempos, na pasta de lixeira e descartar os e-mails existentes.
- **Nova mensagem:** permite ao usuário compor uma mensagem para envio. Os campos geralmente utilizados são:
- **Para:** designa a pessoa para quem será enviado o e-mail. Em geral, pode-se colocar mais de um destinatário inserindo os e-mails de destino separados por ponto-e-vírgula.
- **CC (cópia carbono):** designa pessoas a quem também repassamos o e-mail, ainda que elas não sejam os destinatários principais da mensagem. Funciona com o mesmo princípio do Para.
- **CCo (cópia carbono oculta):** designa pessoas a quem repassamos o e-mail, mas diferente da cópia carbono, quando os destinatários principais abrirem o e-mail não saberão que o e-mail também foi repassado para os e-mails determinados na cópia oculta.
- **Assunto:** título da mensagem.
- **Anexos:** nome dado a qualquer arquivo que não faça parte da mensagem principal e que seja vinculada a um e-mail para envio ao usuário. Anexos, comumente, são o maior canal de propagação de vírus e malwares, pois ao abrirmos um anexo, obrigatoriamente ele será “baixado” para nosso computador e executado. Por isso, recomenda-se a abertura de anexos apenas de remetentes confiáveis e, em geral, é possível restringir os tipos de anexos que podem ser recebidos através de um e-mail para evitar propagação de vírus e pragas. Alguns antivírus permitem analisar anexos de e-mails antes que sejam executados: alguns serviços de webmail, como por exemplo, o Gmail, permitem analisar preliminarmente se um anexo contém arquivos com malware.
- **Filtros:** clientes de e-mail e webmails comumente fornecem a função de filtro. Filtros são regras que escrevemos que permitem que, automaticamente, uma ação seja executada quando um e-mail cumpre esta regra. Filtros servem assim para realizar ações simples e padronizadas para tornar mais rápida a manipulação de e-mails. Por exemplo, imagine que queremos que ao receber um e-mail de “joao@blabla.com”, este e-mail seja diretamente descartado, sem aparecer para nós. Podemos escrever uma regra que toda vez que um e-mail com remetente “joao@blabla.com” chegar em nossa caixa de entrada, ele seja diretamente excluído.

¹⁷ <https://centraldefavoritos.com.br/2016/11/11/correio-eletronico-webmail-e-mozilla-thunderbird/>



Diferença entre webmail e correio eletrônico

O webmail (Yahoo ou Gmail) você acessa através de seu navegador (Firefox ou Google Chrome) e só pode ler conectado na internet. Já o correio eletrônico (Thunderbird ou Outlook) você acessa com uma conexão de internet e pode baixar seus e-mails, mas depois pode ler na hora que quiser sem precisar estar conectado na internet.

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

Navegação e navegadores da Internet

• **Internet**

É conhecida como a rede das redes. A internet é uma coleção global de computadores, celulares e outros dispositivos que se comunicam.

• **Procedimentos de Internet e intranet**

Através desta conexão, usuários podem ter acesso a diversas informações, para trabalho, lazer, bem como para trocar mensagens, compartilhar dados, programas, baixar documentos (download), etc.



19 <https://www.dialhost.com.br/ajuda/abrir-uma-nova-janela-para-escrever-novo-email>



À primeira vista notamos uma grande área disponível para *visualização*, além de percebermos que a barra de ferramentas fica automaticamente desativada, possibilitando uma maior área de exibição.

Vamos destacar alguns pontos segundo as indicações da figura:

1. Voltar/Avançar página

Como o próprio nome diz, clicando neste botão voltamos página visitada anteriormente;

2. Barra de Endereços

Esta é a área principal, onde digitamos o endereço da página procurada;


3. Ícones para manipulação do endereço da URL

Estes ícones são *pesquisar*, *atualizar* ou *fechar*, dependendo da situação pode aparecer *fechar* ou *atualizar*.

4. Abas de Conteúdo

São mostradas as abas das páginas carregadas.

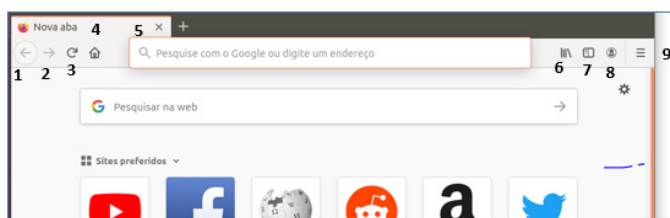
5. Página Inicial, favoritos, ferramentas, comentários

6.  Adicionar à barra de favoritos






Mozilla Firefox



Vamos falar agora do funcionamento geral do Firefox, objeto de nosso estudo:



Vejamos de acordo com os símbolos da imagem:

| | | |
|---|---|---|
| 1 |  | Botão Voltar uma página |
| 2 |  | Botão avançar uma página |
| 3 |  | Botão atualizar a página |
| 4 |  | Voltar para a página inicial do Firefox |
| 5 |  | Barra de Endereços |

- **Pesquisar palavras**

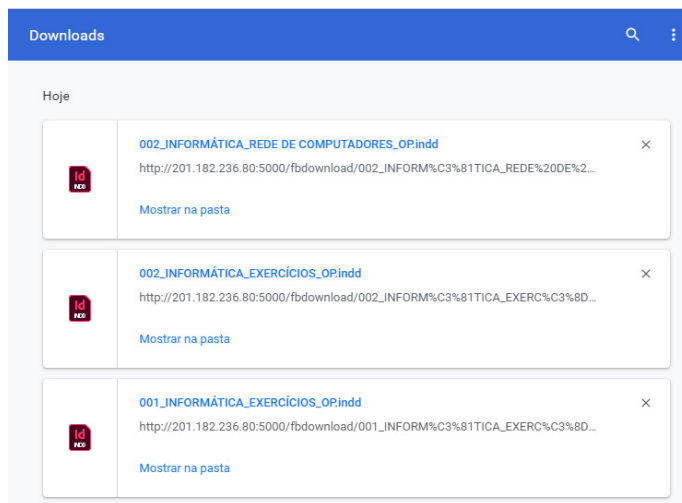
Muitas vezes ao acessar um determinado site, estamos em busca de uma palavra ou frase específica. Neste caso, utilizamos o atalho do teclado Ctrl + F para abrir uma caixa de texto na qual podemos digitar parte do que procuramos, e será localizado.

- **Salvando Textos e Imagens da Internet**

Vamos navegar até a imagem desejada e clicar com o botão direito do mouse, em seguida salvá-la em uma pasta.

- **Downloads**

Fazer um download é quando se copia um arquivo de algum site direto para o seu computador (texto, músicas, filmes etc.). Neste caso, o Chrome possui um item no menu, onde podemos ver o progresso e os downloads concluídos.



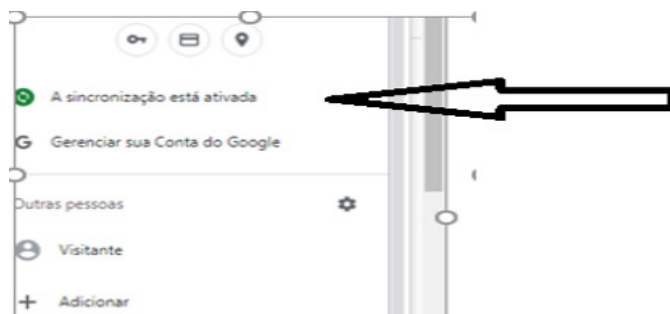
- **Sincronização**

Uma nota importante sobre este tema: A sincronização é importante para manter atualizadas nossas operações, desta forma, se por algum motivo trocarmos de computador, nossos dados estarão disponíveis na sua conta Google.

Por exemplo:

- Favoritos, histórico, senhas e outras configurações estarão disponíveis.
- Informações do seu perfil são salvas na sua Conta do Google.

No canto superior direito, onde está a imagem com a foto do usuário, podemos clicar no 1º item abaixo para ativar e desativar.



Safari

