



CÓD: OP-102DZ-23  
7908403547166

# **POUSO ALEGRE-MG**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE – MINAS GERAIS**

Auxiliar de Biblioteca e Inspetor de Alunos (Quadro III)

**EDITAL Nº 001, DE 8 DE DEZEMBRO DE 2023**



## ATENÇÃO

- A Opção não está vinculada às organizadoras de Concurso Público. A aquisição do material não garante sua inscrição ou ingresso na carreira pública,
- Sua apostila aborda os tópicos do Edital de forma prática e esquematizada,
- Dúvidas sobre matérias podem ser enviadas através do site: [www.apostilasopcao.com.br/contatos.php](http://www.apostilasopcao.com.br/contatos.php), com retorno do professor no prazo de até 05 dias úteis.,
- É proibida a reprodução total ou parcial desta apostila, de acordo com o Artigo 184 do Código Penal.



Apostilas Opção, a Opção certa para a sua realização.

## COMO ACESSAR O SEU BÔNUS

Se você comprou essa apostila em nosso site, o bônus já está liberado na sua área do cliente. Basta fazer login com seus dados e aproveitar.

Mas caso você não tenha comprado no nosso site, siga os passos abaixo para ter acesso ao bônus:



Acesse o endereço [apostilaopcao.com.br/bonus](http://apostilaopcao.com.br/bonus).



Digite o código que se encontra atrás da apostila (conforme foto ao lado).



Siga os passos para realizar um breve cadastro e acessar o bônus.



## ***Língua Portuguesa***

|  |    |
|--|----|
| 1. Leitura, interpretação e compreensão de textos. ....  | 5  |
| 2. A significação das palavras no texto. ....  | 5  |
| 3. Emprego das classes de palavras. ....   | 6  |
| 4. Pontuação.....  | 12 |
| 5. Acentuação gráfica.....   | 16 |
| 6. Ortografia.....   | 17 |
| 7. Fonética e fonologia.....   | 17 |
| 8. Termos essenciais da oração.....  | 19 |
| 9. Classificação das palavras quanto ao número de sílabas e quanto à disposição da sílaba tônica. .... | 24 |
| 10. Tempos e modos verbais. ....   | 24 |
| 11. Reescrita de frases. ....  | 24 |

## ***Raciocínio Lógico-Matemático***

|  |    |
|--|----|
| 1. Sequências lógicas envolvendo números, letras e figuras. ....   | 37 |
| 2. Conjuntos numéricos. ....   | 49 |
| 3. Equações do 1º e 2º grau. ....  | 55 |
| 4. Sistemas de equações. ....  | 58 |
| 5. Criptografia. ....  | 61 |
| 6. Conjuntos: as relações de pertinência, inclusão e igualdade; operações entre conjuntos, união, interseção e diferença. .... | 62 |
| 7. Comparações .....   | 62 |
| 8. Numeração. ....   | 62 |
| 9. Razão e proporção. ....   | 63 |
| 10. Regra de três. ....  | 65 |
| 11. Porcentagem. ....  | 66 |
| 12. Probabilidade.....   | 68 |

## ***Noções de Informática***

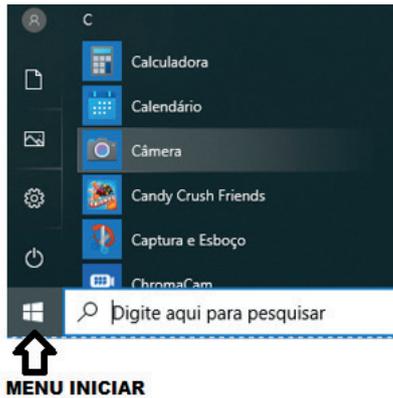
|  |    |
|--|----|
| 1. Conhecimentos básicos de microcomputadores PC-Hardware. ....                                      | 71 |
| 2. Noções de Sistemas Operacionais .....   | 71 |
| 3. MS-DOS.....   | 79 |
| 4. Noções de sistemas de Windows.....  | 79 |
| 5. Noções do processador de texto MS-Word para Windows. Noções da planilha de cálculo MS-Excel. .... | 79 |
| 6. Noções básicas de Banco de dados. Comunicação de dados. ....                                      | 85 |
| 7. Conceitos gerais de equipamentos e operacionalização. ....  | 87 |
| 8. Conceitos básicos de Internet.....  | 87 |

---

## ***Conhecimentos Gerais***

1. Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como recursos hídricos, segurança, transportes, política, economia, sociedade, educação, saúde, cultura, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável e ecologia .. 99
-

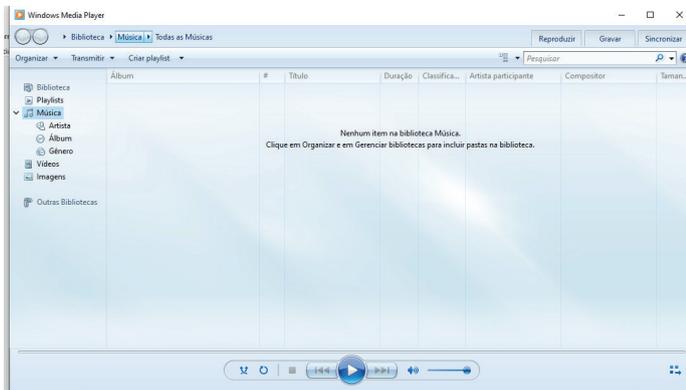
Uso dos menus



Programas e aplicativos e interação com o usuário

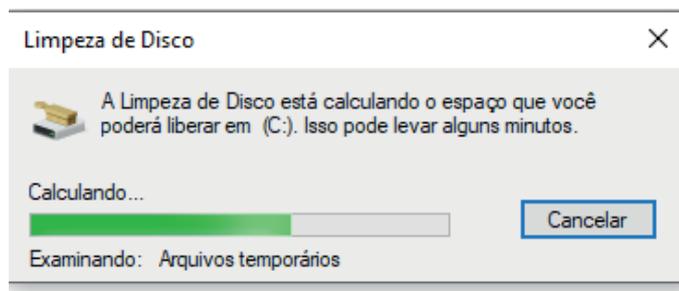
Vamos separar esta interação do usuário por categoria para entendermos melhor as funções categorizadas.

– **Música e Vídeo:** Temos o Media Player como player nativo para ouvir músicas e assistir vídeos. O Windows Media Player é uma excelente experiência de entretenimento, nele pode-se administrar bibliotecas de música, fotografia, vídeos no seu computador, copiar CDs, criar playlists e etc., isso também é válido para o media center.



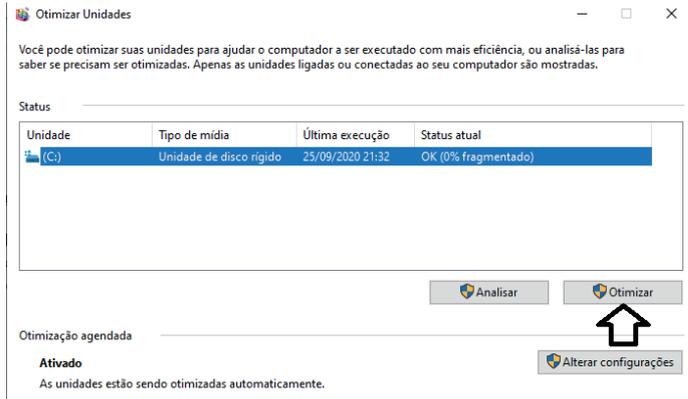
– Ferramentas do sistema

• A limpeza de disco é uma ferramenta importante, pois o próprio Windows sugere arquivos inúteis e podemos simplesmente confirmar sua exclusão.

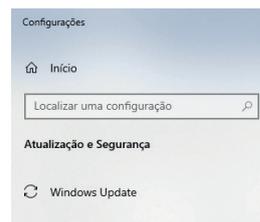


• O desfragmentador de disco é uma ferramenta muito importante, pois conforme vamos utilizando o computador os arquivos ficam internamente desorganizados, isto faz que o computador fique lento. Utilizando o desfragmentador o Windows se reorganiza

internamente tornando o computador mais rápido e fazendo com que o Windows acesse os arquivos com maior rapidez.

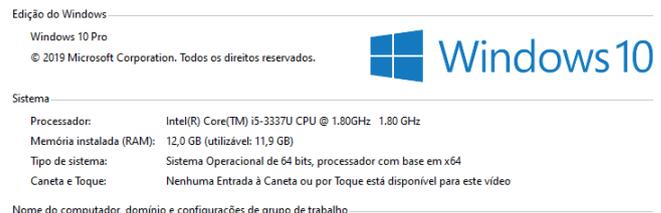


• O recurso de backup e restauração do Windows é muito importante pois pode ajudar na recuperação do sistema, ou até mesmo escolher seus arquivos para serem salvos, tendo assim uma cópia de segurança.

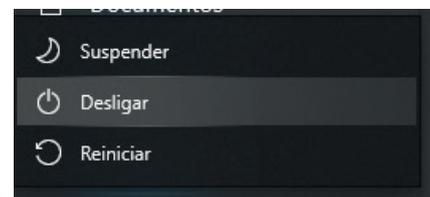


Inicialização e finalização

Exibir informações básicas sobre o computador



Quando fizermos login no sistema, entraremos direto no Windows, porém para desligá-lo devemos recorrer ao ícone de:



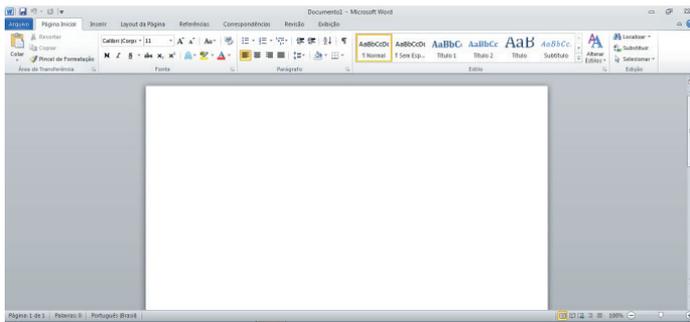
O Microsoft Office é um conjunto de aplicativos essenciais para uso pessoal e comercial, ele conta com diversas ferramentas, mas em geral são utilizadas e cobradas em provas o Editor de Textos – Word, o Editor de Planilhas – Excel, e o Editor de Apresentações – PowerPoint. A seguir verificamos sua utilização mais comum:

**Word**

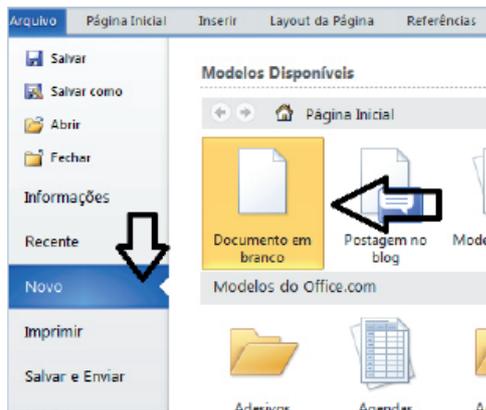
O Word é um editor de textos amplamente utilizado. Com ele podemos redigir cartas, comunicações, livros, apostilas, etc. Vamos então apresentar suas principais funcionalidades.

• **Área de trabalho do Word**

Nesta área podemos digitar nosso texto e formata-lo de acordo com a necessidade.



• **Iniciando um novo documento**



A partir deste botão retornamos para a área de trabalho do Word, onde podemos digitar nossos textos e aplicar as formatações desejadas.

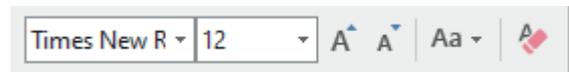
• **Alinhamentos**

Ao digitar um texto, frequentemente temos que alinhá-lo para atender às necessidades. Na tabela a seguir, verificamos os alinhamentos automáticos disponíveis na plataforma do Word.

| GUIA PÁGINA INICIAL | ALINHAMENTO   | TECLA DE ATALHO |
|---------------------|---|-----------------|
|                     | Justificar (arruma a direito e a esquerda de acordo com a margem) | Ctrl + J        |
|                     | Alinhamento à direita   | Ctrl + G        |
|                     | Centralizar o texto   | Ctrl + E        |
|                     | Alinhamento à esquerda  | Ctrl + Q        |

• **Formatação de letras (Tipos e Tamanho)**

Presente em *Fonte*, na área de ferramentas no topo da área de trabalho, é neste menu que podemos formatar os aspectos básicos de nosso texto. Bem como: tipo de fonte, tamanho (ou pontuação), se será maiúscula ou minúscula e outros itens nos recursos automáticos.



| GUIA PÁGINA INICIAL | FUNÇÃO                                       |
|---------------------|--|
|                     | Tipo de letra                                |
|                     | Tamanho                                      |
|                     | Aumenta / diminui tamanho                    |
|                     | Recursos automáticos de caixa-altas e baixas |
|                     | Limpa a formatação                           |

• **Marcadores**

Muitas vezes queremos organizar um texto em tópicos da seguinte forma:

- **Item 1**
- **Item 2**
- **Item 2**

Podemos então utilizar na página inicial os botões para operar diferentes tipos de marcadores automáticos:



• Fórmulas básicas

|               |                        |
|---------------|------------------------|
| ADIÇÃO        | =SOMA(célulaX;célulaY) |
| SUBTRAÇÃO     | =(célulaX-célulaY)     |
| MULTIPLICAÇÃO | =(célulaX*célulaY)     |
| DIVISÃO       | =(célulaX/célulaY)     |

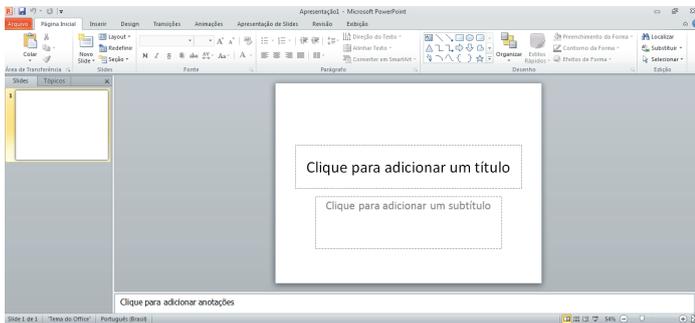
• Fórmulas de comum interesse

|                                     |                          |
|-------------------------------------|--------------------------|
| MÉDIA (em um intervalo de células)  | =MEDIA(célula X:célulaY) |
| MÁXIMA (em um intervalo de células) | =MAX(célula X:célulaY)   |
| MÍNIMA (em um intervalo de células) | =MIN(célula X:célulaY)   |

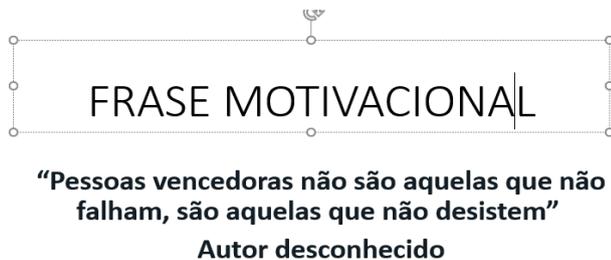
**PowerPoint**

O PowerPoint é um editor que permite a criação de apresentações personalizadas para os mais diversos fins. Existem uma série de recursos avançados para a formatação das apresentações, aqui veremos os princípios para a utilização do aplicativo.

• Área de Trabalho do PowerPoint

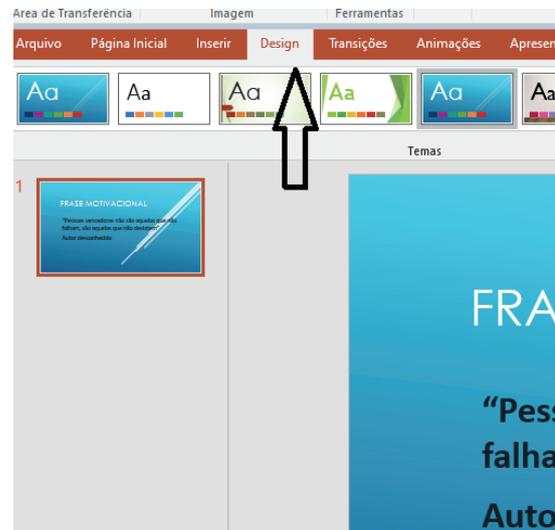


Nesta tela já podemos aproveitar a área interna para escrever conteúdos, redimensionar, mover as áreas delimitadas ou até mesmo excluí-las. No exemplo a seguir, perceba que já movemos as caixas, colocando um título na superior e um texto na caixa inferior, também alinhamos cada caixa para ajustá-las melhor

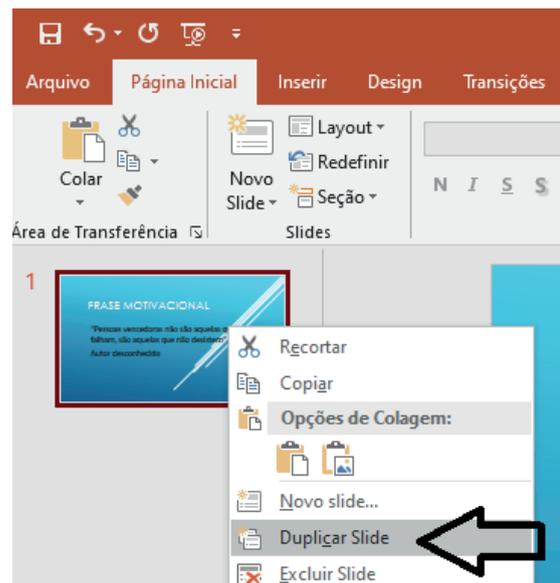


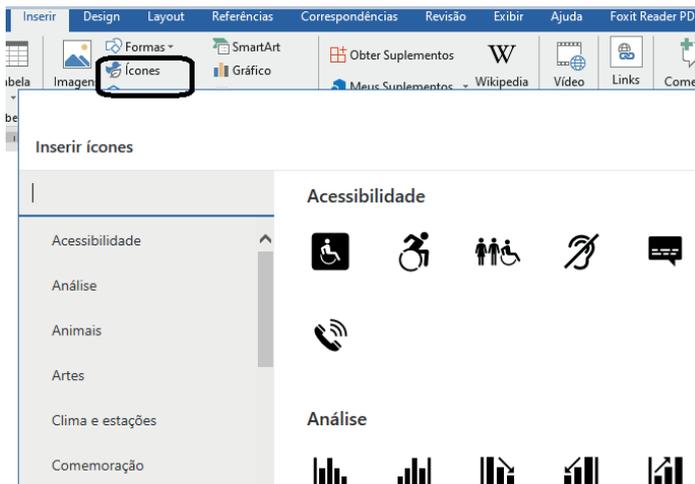
Perceba que a formatação dos textos é padronizada. O mesmo tipo de padrão é encontrado para utilizarmos entre o PowerPoint, o Word e o Excel, o que faz deles programas bastante parecidos, no que diz respeito à formatação básica de textos. Confira no tópico referente ao Word, itens de formatação básica de texto como: alinhamentos, tipos e tamanhos de letras, guias de marcadores e recursos gerais.

Especificamente sobre o PowerPoint, um recurso amplamente utilizado a guia Design. Nela podemos escolher temas que mudam a aparência básica de nossos slides, melhorando a experiência no trabalho com o programa.

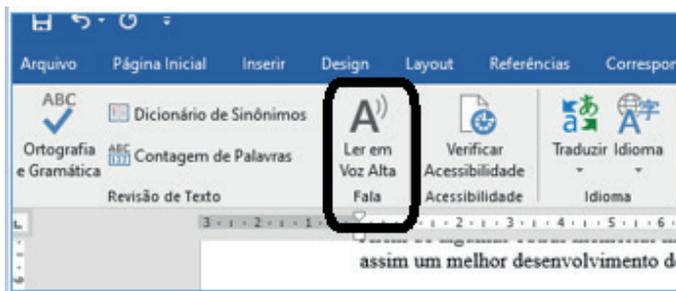


Com o primeiro slide pronto basta duplicá-lo, obtendo vários no mesmo formato. Assim liberamos uma série de miniaturas, pelas quais podemos navegar, alternando entre áreas de trabalho. A edição em cada uma delas, é feita da mesma maneira, como já apresentado anteriormente.





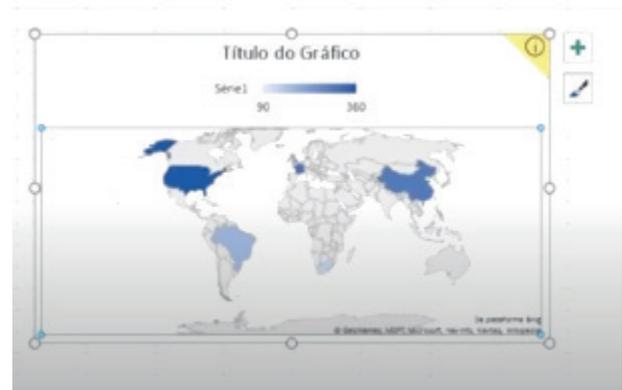
– Outro recurso que foi implementado foi o “Ler em voz alta”. Ao clicar no botão o Word vai ler o texto para você.



• **Atualizações no Excel**

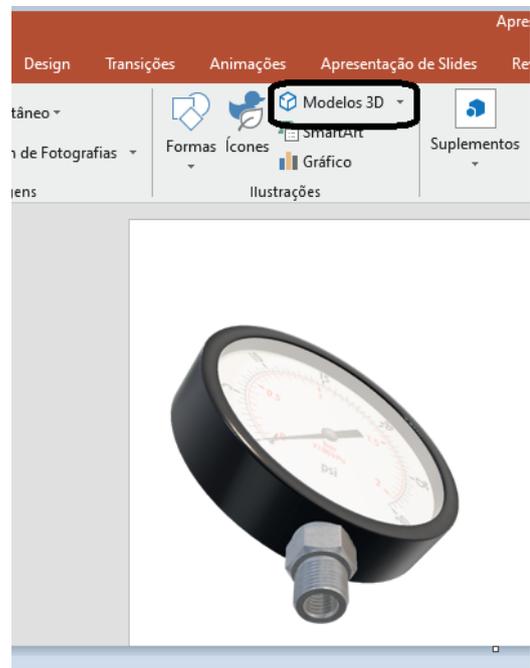
– Foram adicionadas novas fórmulas e gráficos. Tendo como destaque o gráfico de mapas que permite criar uma visualização de algum mapa que deseja construir.

| Pais           |     |
|----------------|-----|
| África do Sul  | 120 |
| Brasil         | 175 |
| China          | 290 |
| Estados Unidos | 360 |
| França         | 310 |
| Indonésia      | 90  |
| Japão          | 115 |
| Reino Unido    | 215 |



• **Atualizações no PowerPoint**

– Foram adicionadas a ferramenta transformar e a ferramenta de zoom facilitando assim o desenvolvimento de apresentações;  
 – Inclusão de imagens 3D na apresentação.



• **Office 365**

O Office 365 é uma versão que funciona como uma assinatura semelhante ao Netflix e Spotif. Desta forma não se faz necessário sua instalação, basta ter uma conexão com a internet e utilizar o Word, Excel e PowerPoint.

• **Observações importantes:**

– Ele é o mais atualizado dos OFFICE(s), portanto todas as melhorias citadas constam nele;  
 – Sua atualização é frequente, pois a própria Microsoft é responsável por isso;  
 – No nosso caso o Word, Excel e PowerPoint estão sempre atualizados.

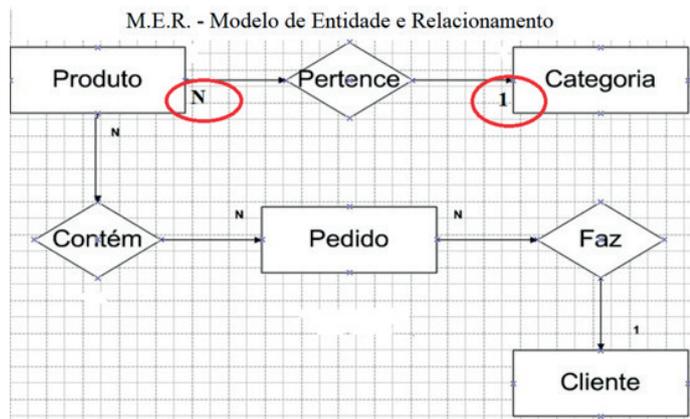
Perceba que dentro desta tabela temos várias colunas (campos), isso nos indica que podemos aplicar a mesma analogia do EXCEL para montagem das tabelas de um banco de dados.

**Diagrama MER**

O diagrama MER (Modelo entidade relacionamento) nada mais é que a relação entre as entidades. Por exemplo: Percebemos que N produtos podem pertencer a 1 categoria, segundo a figura do modelo “MER” abaixo:

**Exemplo:**

| COMPUTADOR   | INFORMÁTICA |
|--------------|-------------|
| Mouse        | Informática |
| Teclado Dell | Informática |



Neste contexto foi feita uma análise funcional e administrativa para a construção deste modelo (MER).

**Dados estruturados e não estruturados**

Vimos acima que a diagramação “ER” depende dos dados estruturados. Por exemplo: A tabela de produtos foi definida de acordo com a documentação prévia.

- No caso dos bancos de dados **estruturados**, temos a tabela e suas colunas definidas conforme a documentação.
- Agora, no caso do banco de dados **não estruturados**, existe uma certa flexibilidade, visto que não sabemos o teor dos dados, pois eles são obtidos de fontes distintas.

Atualmente é muito comum empresas que coletam dados da internet de vários entes. Elas trabalham com banco de dados não estruturados (MONGODB, CASSANDRA), desta forma dados de fontes diversas são armazenados.

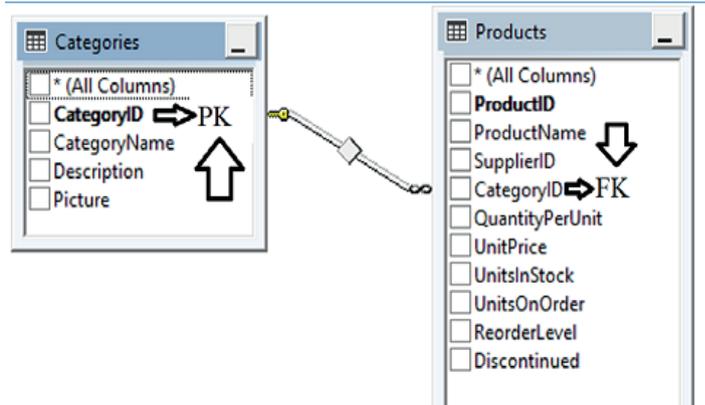
**Banco de dados relacionais**

Bancos de dados Relacionais são bancos de dados estruturados conforme planejamento prévio. O banco de dados relacional é projetado seguindo o modelo conceitual estabelecido.

Desta forma percebemos que teremos a tabela produto, a tabela categoria e seu relacionamento. Estas tabelas terão colunas, índices e regras para a sua implementação.

Através do diagrama “DER” (diagrama de entidade relacionamento), podemos visualizar o relacionamento entre as tabelas:

D.E.R. Diagrama de Entidade e Relacionamento



**Chaves e relacionamentos**

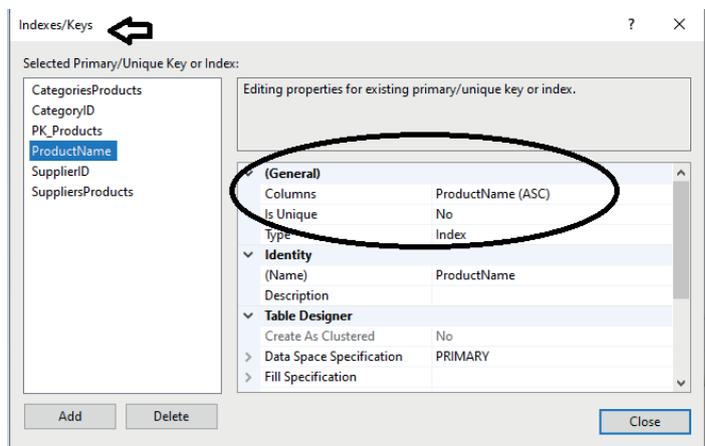
Como vimos acima, existe um relacionamento entre a tabela “produto” e a tabela “categoria”, isto se dá por meio de uma “Primary Key” (PK) e uma Foreign key (FK) segundo a figura acima.

- Primary Key (FK) é chamada chave primária.
- Foreign Key (PK) é chamada chave estrangeira

Esta Primary key (PK) deverá ser única para a linha (Registro). Ela é um identificador único e não pode ser nula.

| CPF            | NOME |
|----------------|------|
| 90980980808080 | José |
| 90897979799999 | João |

Além disso uma tabela pode conter mais regras e outros índices, vamos olhar as figuras abaixo:



No Caso na figura acima, temos um índice pelo nome do produto.

A finalidade de um índice é agilizar a busca da informação. Igualmente um índice de um livro; desta forma ele busca rapidamente uma informação específica.

No caso das regras, temos uma regra (Constraint) quanto a coluna “Preço Unitário”, a mesma tem que ser maior ou igual a zero, conforme a figura abaixo:

• Sites

Uma coleção de páginas associadas a um endereço *www*. é chamada *web site*. Através de navegadores, conseguimos acessar web sites para operações diversas.

• Links

O link nada mais é que uma referência a um documento, onde o usuário pode clicar. No caso da internet, o Link geralmente aponta para uma determinada página, pode apontar para um documento qualquer para se fazer o download ou simplesmente abrir.

Dentro deste contexto vamos relatar funcionalidades de alguns dos principais navegadores de internet: Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox e Google Chrome.

Internet Explorer 11



• Identificar o ambiente



O Internet Explorer é um navegador desenvolvido pela Microsoft, no qual podemos acessar sites variados. É um navegador simplificado com muitos recursos novos.

Dentro deste ambiente temos:

- Funções de controle de privacidade: Trata-se de funções que protegem e controlam seus dados pessoais coletados por sites;
- Barra de pesquisas: Esta barra permite que digitemos um endereço do site desejado. Na figura temos como exemplo: <https://www.gov.br/pt-br/>
- Guias de navegação: São guias separadas por sites aberto. No exemplo temos duas guias sendo que a do site <https://www.gov.br/pt-br/> está aberta.
- Favoritos: São pastas onde guardamos nossos sites favoritos
- Ferramentas: Permitem realizar diversas funções tais como: imprimir, acessar o histórico de navegação, configurações, dentre outras.

Desta forma o Internet Explorer 11, torna a navegação da internet muito mais agradável, com textos, elementos gráficos e vídeos que possibilitam ricas experiências para os usuários.

• Características e componentes da janela principal do Internet Explorer



|   |   |  |
|---|---|--|
| 4 |  | Voltar para a página inicial do Firefox                    |
| 5 |  | Barra de Endereços   |
| 6 |  | Ver históricos e favoritos                                 |
| 7 |  | Mostra um painel sobre os favoritos (Barra, Menu e outros) |
| 8 |  | Sincronização com a conta FireFox (Vamos detalhar adiante) |
| 9 |  | Mostra menu de contexto com várias opções                  |

– **Sincronização Firefox:** Ato de guardar seus dados pessoais na internet, ficando assim disponíveis em qualquer lugar. Seus dados como: Favoritos, históricos, Endereços, senhas armazenadas, etc., sempre estarão disponíveis em qualquer lugar, basta estar logado com o seu e-mail de cadastro. E lembre-se: ao utilizar um computador público sempre desative a sincronização para manter seus dados seguros após o uso.

### Google Chrome



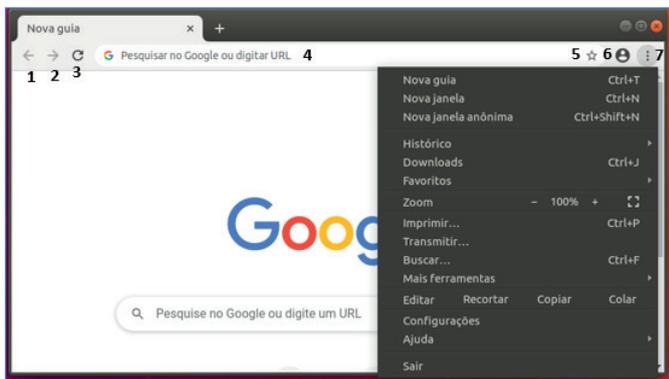
O Chrome é o navegador mais popular atualmente e disponibiliza inúmeras funções que, por serem ótimas, foram implementadas por concorrentes.

Vejam os:

#### • Sobre as abas

No Chrome temos o conceito de abas que são conhecidas também como guias. No exemplo abaixo temos uma aba aberta, se quisermos abrir outra para digitar ou localizar outro site, temos o sinal (+).

A barra de endereços é o local em que se digita o link da página visitada. Uma outra função desta barra é a de busca, sendo que ao digitar palavras-chave na barra, o mecanismo de busca do Google é acionado e exibe os resultados.



Vejam os de acordo com os símbolos da imagem:

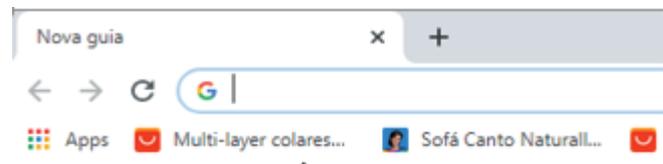
|   |  |  |
|---|--|--|
| 1 |  | Botão Voltar uma página                              |
| 2 |  | Botão avançar uma página                             |
| 3 |  | Botão atualizar a página                             |
| 4 |  | Barra de Endereço.                                   |
| 5 |  | Adicionar Favoritos                                  |
| 6 |  | Usuário Atual  |
| 7 |  | Exibe um menu de contexto que iremos relatar seguir. |

O que vimos até aqui, são opções que já estamos acostumados ao navegar na Internet, mesmo estando no Ubuntu, percebemos que o Chrome é o mesmo navegador, apenas está instalado em outro sistema operacional. Como o Chrome é o mais comum atualmente, a seguir conferimos um pouco mais sobre suas funcionalidades.

#### • Favoritos

No Chrome é possível adicionar sites aos favoritos. Para adicionar uma página aos favoritos, clique na estrela que fica à direita da barra de endereços, digite um nome ou mantenha o sugerido, e pronto.

Por padrão, o Chrome salva seus sites favoritos na Barra de Favoritos, mas você pode criar pastas para organizar melhor sua lista. Para removê-lo, basta clicar em excluir.



Barra de Favoritos

#### • Histórico

O Histórico no Chrome funciona de maneira semelhante ao Firefox. Ele armazena os endereços dos sites visitados e, para acessá-lo, podemos clicar em Histórico no menu, ou utilizar atalho do teclado Ctrl + H. Neste caso o histórico irá abrir em uma nova aba, onde podemos pesquisá-lo por parte do nome do site ou mesmo dia a dia se preferir.