



CÓD: OP-119JN-24
7908403548408

JOAÍMA-MG

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOAÍMA
DO ESTADO DE MINAS GERAIS**

Agente Administrativo

EDITAL Nº 001/2023

Língua Portuguesa

1. Leitura, compreensão e interpretação de texto; Gêneros e tipos textuais; Elementos da estrutura narrativa; Elementos da estrutura argumentativa	01
2. Elementos da comunicação e as funções de linguagem	09
3. Análise semântica = valor que a palavra adquire no contexto, sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos; Linguagem denotativa e conotativa	10
4. Figuras e vícios de linguagem	11
5. Variantes linguísticas	16
6. Linguagem oral e linguagem escrita	19
7. Formal e informal	20
8. Coesão e coerência textual; Descrição objetiva e subjetiva	21
9. Função da linguagem e níveis de linguagem	23
10. Sílabas = separação silábica, classificação das palavras quanto ao número de sílabas e sílaba tônica	23
11. Acentuação = acento agudo, circunflexo e grave; Regras de acentuação	24
12. Ocorrência da crase	25
13. Encontro vocálico, encontro consonantal e dígrafo	25
14. Ortografia	27
15. Pontuação = Empregar corretamente: ponto final, ponto e vírgula, ponto de exclamação, ponto de interrogação, dois pontos, reticências, aspas, parênteses, colchete e vírgula	27
16. Estrutura e formação das palavras	31
17. Classes de palavras: substantivos = tipos de substantivos, flexão dos substantivos em gênero, número e grau; Artigos = definidos e indefinidos; Adjetivos = classificação dos adjetivos, flexão dos adjetivos, adjetivos pátrios e locução adjetiva; Verbos = Flexões do verbo: modo, tempo e número, regulares, irregulares, auxiliares, abundantes e defectivos, forma verbal, vozes do verbo, tipos de verbo; Pronomes = pessoais do caso reto, oblíquo e de tratamento, indefinido, possessivo, demonstrativo, interrogativo, relativo; Numerais = flexão dos numerais e emprego; Preposições; Conjunções; Interjeições; Advérbios.	33
18. Frases: tipos de frase; oração; período simples e composto por coordenação e subordinação; Termos da oração = sujeito (tipos de sujeito) e predicado (tipos de predicado)	40
19. Complementos verbais e complementos nominais; Aposto; Vocativo	44
20. Adjunto adnominal e adjunto adverbial	44
21. Concordância nominal e verbal	44
22. Regência nominal e verbal	46
23. Colocação pronominal	47
24. Funções das palavras que e se	47
25. Novo acordo ortográfico	49

Conhecimentos de Informática

1. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: tipos de computadores, conceitos de hardware e de software, instalação de periféricos	01
2. Conhecimentos básicos de operação com arquivos em ambientes Windows (Versões 7 em diante) e Linux; Conceitos de gerenciamento de arquivos: copiar, colar, criar diretórios e mover; Utilização do Windows Explorer	04
3. Conhecimentos básicos de editor de texto: criação, formatação e impressão (Office 2007 em diante, BrOffice)	11
4. Conhecimentos básicos em planilhas eletrônicas: criação, formatação e organização de planilhas eletrônicas (Office 2007 em diante, BrOffice)	41

ÍNDICE

5. Banco de dados access (Office 2007 em diante, BrOffice)	63
6. Conhecimentos básicos em criação de apresentação de slides, edição (Office 2007 em diante, BrOffice)	100
7. Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, antispyware)	126
8. Redes de computadores: conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet e intranet; Programas de navegação: Mozilla Firefox, Microsoft Edge e Google Chrome. Conhecimentos básicos de internet (Pesquisas, sites e redes sociais) e gerenciador de e-mails	129
9. Programa de correio eletrônico (Outlook versões atuais).....	138
10. Sítios de busca e pesquisa na Internet	145
11. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas	147
12. Procedimentos de backup	150
13. Conhecimentos básicos em rede de computadores	150

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
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



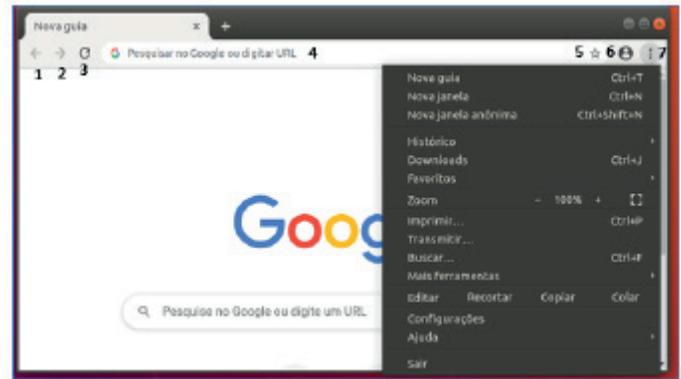
O Chrome é o navegador mais popular atualmente e disponibiliza inúmeras funções que, por serem ótimas, foram implementadas por concorrentes.

Vejamos:

• **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.



Vejamos de acordo com os símbolos da imagem:

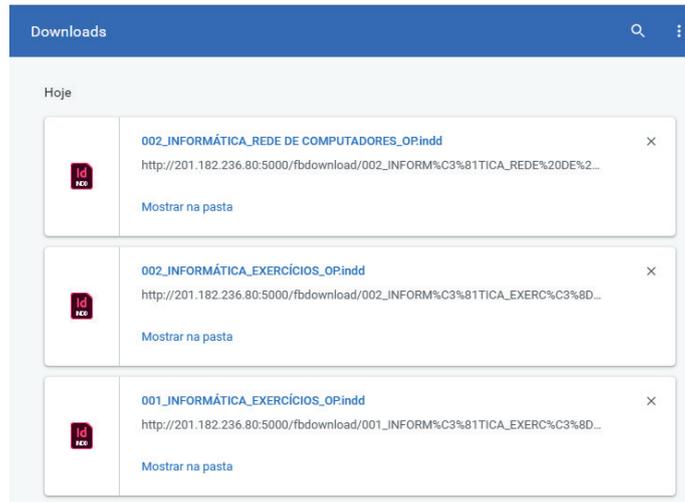
1		Botão Voltar uma página
2		Botão avançar uma página
3		Botão atualizar a página
4		Barra de Endereço.
5		Adicionar Favoritos
6		Usuário Atual
7		Exibe um menu de contexto que iremos relatar seguir.

O que vimos até aqui, são opções que já estamos acostumados ao navegar na Internet, mesmo estando no Ubuntu, perceberemos 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.



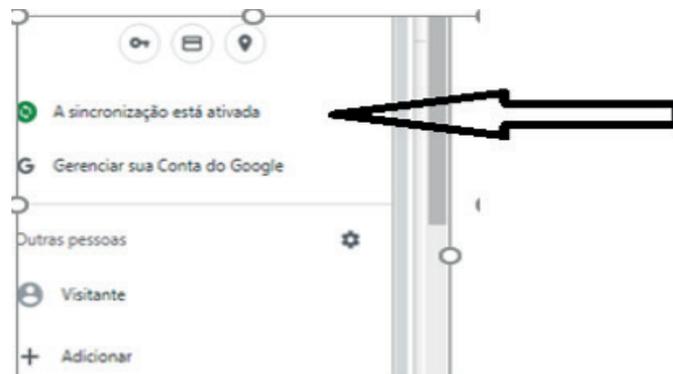
• Sincronização

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.

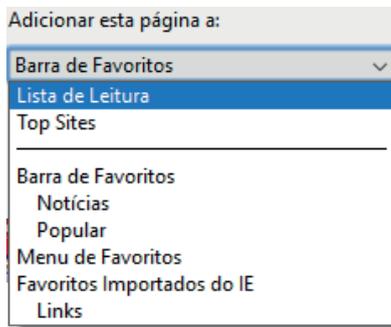
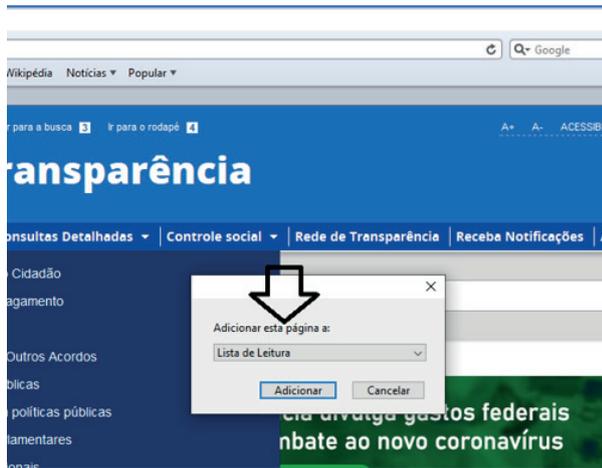
No canto superior direito, onde está a imagem com a foto do usuário, podemos clicar no 1º item abaixo para ativar e desativar.



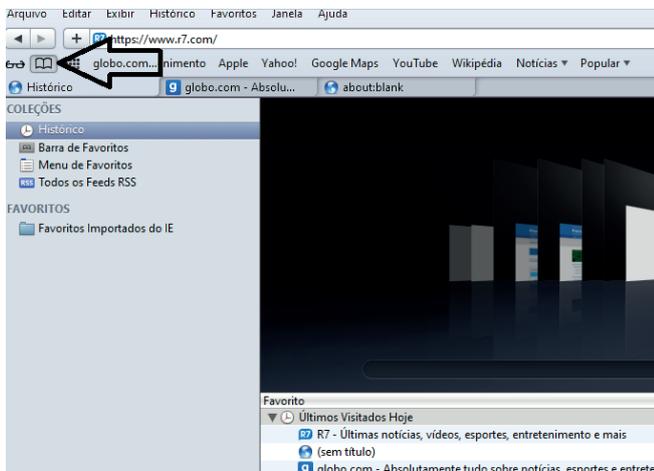
Safari



O Safari é o navegador da Apple, e disponibiliza inúmeras funções implementadas.



• Histórico e Favoritos



• Pesquisar palavras

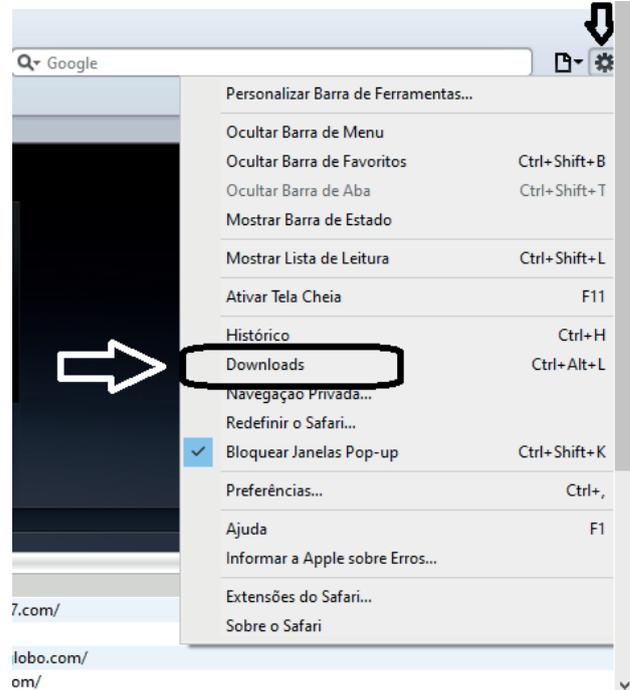
Muitas vezes, ao acessar um determinado site, estamos em busca de uma palavra ou frase específica. Neste caso utilizamos o atalho do teclado Ctrl + F, para abrir uma caixa de texto na qual podemos digitar parte do que procuramos, e será localizado.

• 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 um algum site direto para o seu computador (texto, músicas, filmes etc.). Neste caso, o Safari possui um item no menu onde podemos ver o progresso e os downloads concluídos.



Redes sociais são estruturas formadas dentro ou fora da internet, por pessoas e organizações que se conectam a partir de interesses ou valores comuns⁵⁵. Muitos confundem com mídias sociais, porém as mídias são apenas mais uma forma de criar redes sociais, inclusive na internet.

O propósito principal das redes sociais é o de conectar pessoas. Você preenche seu perfil em canais de mídias sociais e interage com as pessoas com base nos detalhes que elas leem sobre você. Pode-se dizer que redes sociais são uma categoria das mídias sociais.

Mídia social, por sua vez, é um termo amplo, que abrange diferentes mídias, como vídeos, blogs e as já mencionadas redes sociais. Para entender o conceito, pode-se olhar para o que compreendíamos como mídia antes da existência da internet: rádio, TV, jornais, revistas. Quando a mídia se tornou disponível na internet, ela deixou de ser estática, passando a oferecer a possibilidade de interagir com outras pessoas.

No coração das mídias sociais estão os relacionamentos, que são comuns nas redes sociais — talvez por isso a confusão. Mídias sociais são lugares em que se pode transmitir informações para outras pessoas.

Estas redes podem ser de relacionamento, como o Facebook, profissionais, como o LinkedIn ou mesmo de assuntos específicos como o Youtube que compartilha vídeos.

As principais são: Facebook, WhatsApp, Youtube, Instagram, Twitter, LinkedIn, Pinterest, Snapchat, Skype e agora mais recentemente, o Tik Tok.

⁵⁵ <https://resultadosdigitais.com.br/especiais/tudo-sobre-redes-sociais/>

Pinterest

Rede social focada em compartilhamento de fotos, mas também compartilha vídeos.



O Pinterest é uma rede social de fotos que traz o conceito de “mural de referências”. Lá você cria pastas para guardar suas inspirações e também pode fazer upload de imagens assim como colocar links para URLs externas.

Os temas mais populares são:

- Moda;
- Maquiagem;
- Casamento;
- Gastronomia;
- Arquitetura;
- Faça você mesmo;
- Gadgets;
- Viagem e design.

Seu público é majoritariamente feminino em todo o mundo.

Snapchat

Rede para mensagens baseado em imagens.



O Snapchat é um aplicativo de compartilhamento de fotos, vídeos e texto para mobile. Foi considerado o símbolo da pós-modernidade pela sua proposta de conteúdos efêmeros conhecidos como snaps, que desaparecem algumas horas após a publicação.

A rede lançou o conceito de “stories”, despertando o interesse de Mark Zuckerberg, CEO do Facebook, que diversas vezes tentou adquirir a empresa, mas não obteve sucesso. Assim, o CEO lançou a funcionalidade nas redes que já haviam sido absorvidas, criando os concorrentes WhatsApp Status, Facebook Stories e Instagram Stories.

Apesar de não ser uma rede social de nicho, tem um público bem específico, formado por jovens hiperconectados.

Skype

O Skype é um software da Microsoft com funções de videoconferência, chat, transferência de arquivos e ligações de voz. O serviço também opera na modalidade de VoIP, em que é possível efetuar uma chamada para um telefone comum, fixo ou celular, por um aparelho conectado à internet



O Skype é uma versão renovada e mais tecnológica do extinto MSN Messenger.

Contudo, o usuário também pode contratar mais opções de uso – de forma pré-paga ou por meio de uma assinatura – para realizar chamadas para telefones fixos e chamadas com vídeo em grupo ou até mesmo enviar SMS.

É possível, no caso, obter um número de telefone por meio próprio do Skype, seja ele local ou de outra região/país, e fazer ligações a taxas reduzidas.

Tudo isso torna o Skype uma ferramenta válida para o mundo corporativo, sendo muito utilizado por empresas de diversos nichos e tamanhos.

Tik Tok

O TikTok, aplicativo de vídeos e dublagens disponível para iOS e Android, possui recursos que podem tornar criações de seus usuários mais divertidas e, além disso, aumentar seu número de seguidores⁵⁷.



Além de vídeos simples, é possível usar o TikTok para postar duetos com cantores famosos, criar GIFs, slideshow animado e sincronizar o áudio de suas dublagens preferidas para que pareça que é você mesmo falando.

O TikTok cresceu graças ao seu apelo para a viralização. Os usuários fazem desafios, reproduzem coreografias, imitam pessoas famosas, fazem sátiras que instigam o usuário a querer participar da brincadeira — o que atrai muito o público jovem.

PROGRAMA DE CORREIO ELETRÔNICO (OUTLOOK VERSÕES ATUAIS)

O Microsoft Outlook é um gerenciador de e-mail usado principalmente para enviar e receber e-mails. O Microsoft Outlook também pode ser usado para administrar vários tipos de dados pessoais, incluindo compromissos de calendário e entradas, tarefas, contatos e anotações.

⁵⁷ <https://canaltech.com.br/redes-sociais/tiktok-dicas-e-truques/>

- CC – este campo é usado para mandar cópias da mesma mensagem. Ao usar este campo os endereços aparecerão para todos os destinatários envolvidos.

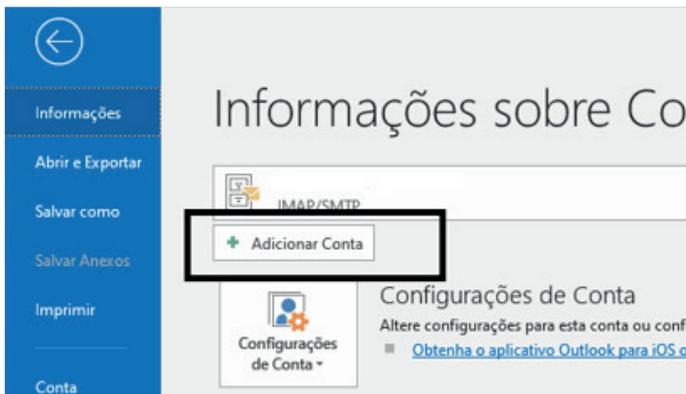
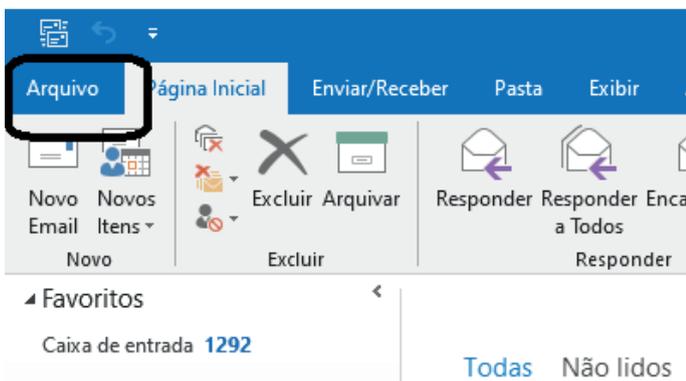
- CCO – sua funcionalidade é semelhante ao campo anterior, no entanto os endereços só aparecerão para os respectivos donos;
- Assunto – campo destinado ao assunto da mensagem.
- Anexos – são dados que são anexados à mensagem (imagens, programas, música, textos e outros.)
- Corpo da Mensagem – espaço onde será escrita a mensagem.

Contas de e-mail

É um endereço de e-mail vinculado a um domínio, que está apto a receber e enviar mensagens, ou até mesmo guarda-las conforme a necessidade.

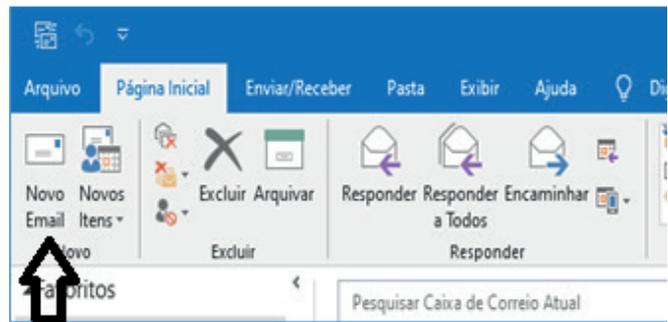
Adicionar conta de e-mail

Siga os passos de acordo com as imagens:



A partir daí devemos seguir as diretrizes sobre nomes de e-mail, referida no item “Endereços de e-mail”.

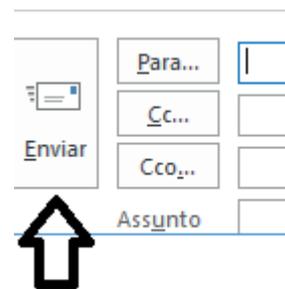
Criar nova mensagem de e-mail



Ao clicar em novo e-mail é aberta uma outra janela para digitação do texto e colocar o destinatário, podemos preencher também os campos CC (cópia), e o campo CCO (cópia oculta), porém esta outra pessoa não estará visível aos outros destinatários.

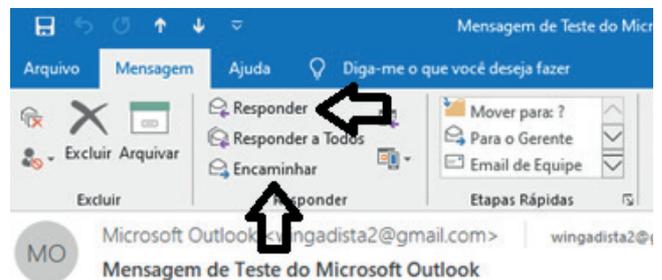
Enviar

De acordo com a imagem a seguir, o botão Enviar fica em evidência para o envio de e-mails.



Encaminhar e responder e-mails

Funcionalidades importantes no uso diário, você responde a e-mail e os encaminha para outros endereços, utilizando os botões indicados. Quando clicados, tais botões ativam o quadros de texto, para a indicação de endereços e digitação do corpo do e-mail de resposta ou encaminhamento.



Adicionar, abrir ou salvar anexos

A melhor maneira de anexar e colar o objeto desejado no corpo do e-mail, para salvar ou abrir, basta clicar no botão correspondente, segundo a figura abaixo:

Atalhos das funções principais

AÇÃO	ATALHO
Nova mensagem	CTRL + N
Responder à mensagem (apenas remetente)	CTRL + R
Responder a todos na mensagem (remetente e todos os destinatários)	CTRL + SHIFT + R
Responder à lista	CTRL + SHIFT + L
Reencaminhar mensagem	CTRL + L
Editar como nova mensagem	CTRL + E
Obter novas mensagens para a conta atual	F5
Obter novas mensagens para todas as contas	SHIFT + F5
Abrir mensagem (numa nova janela ou separador)	CTRL + O ENTER
Abrir mensagem na conversa	CTRL + SHIFT + O
Ampliar	CTRL +
Reduzir	CTRL -

Endereços de e-mail

- Nome do Usuário: é o nome de login escolhido pelo usuário na hora de fazer seu e-mail. Exemplo: jooadasilva @ – Símbolo padronizado
- Nome do domínio a que o e-mail pertence. Vejamos um exemplo real: jooadasilva@empresa.com.br
- Caixa de Entrada: Onde ficam armazenadas as mensagens recebidas;
- Caixa de Saída: Onde ficam armazenadas as mensagens ainda não enviadas;
- E-mails Enviados: Como o próprio nome diz, é onde ficam os e-mails que foram enviados;
- Rascunho: Guarda as mensagens que você ainda não terminou de redigir;
- Lixeira: Armazena as mensagens excluídas.

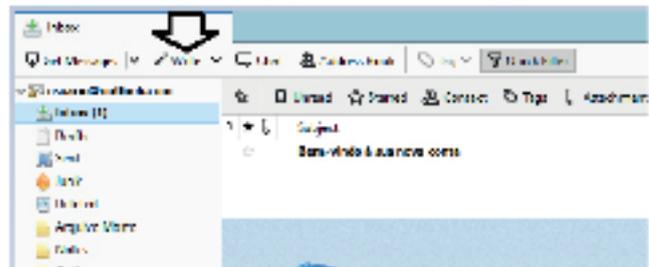
Ao escrever mensagem, temos os seguintes campos :

- Para: é o campo onde será inserido o endereço do destinatário do e-mail;
- CC: este campo é usado para mandar cópias da mesma mensagem. Ao usar este campo os endereços aparecerão para todos os destinatários envolvidos;
- CCO: sua funcionalidade é semelhante ao campo anterior, no entanto os endereços só aparecerão para os respectivos donos;
- Assunto: campo destinado ao assunto da mensagem;
- Anexos: são dados que são anexados à mensagem (imagens, programas, música, textos e outros);
- Corpo da Mensagem: espaço onde será escrita a mensagem.

Contas de e-mail

É um endereço de e-mail vinculado a um domínio, que está apto a receber, enviar ou até mesmo guardar mensagens conforme a necessidade.

Escrever novo e-mail

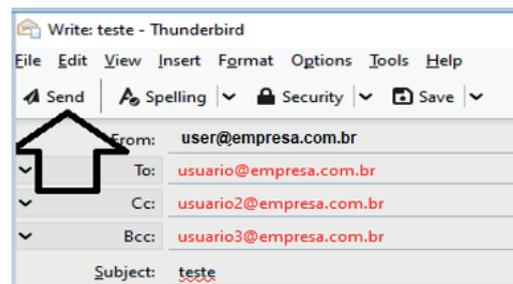


Ao clicar em Write é aberta uma outra janela para digitação do texto e colocar o destinatário. Podemos preencher também os campos CC (outra pessoa que também receberá uma cópia deste e-mail) e o campo CCO ou BCC (outra pessoa que receberá outra cópia do e-mail, porém esta outra pessoa não estará visível aos outros destinatários).



Enviar e-mail

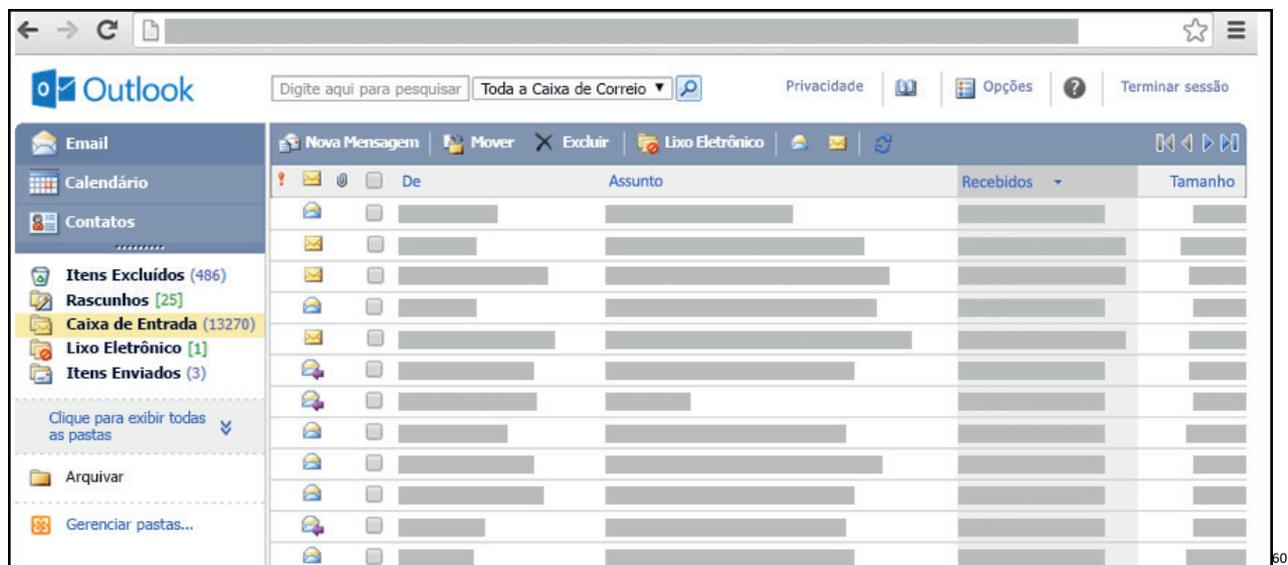
De acordo com a figura abaixo, deve-se clicar em “Enviar” (Send) do lado esquerdo para enviar o e-mail.



Responder e Encaminhar mensagens

Utiliza-se os botões Reply e Forward, ilustrador a seguir

- **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.



Respondendo uma mensagem

Os ícones disponíveis para responder uma mensagem são:

- **Responder ao remetente:** responde à mensagem selecionada para o autor dela (remetente).
- **Responde a todos:** a mensagem é enviada tanto para o autor como para as outras pessoas que estavam na lista de cópias.
- **Encaminhar:** envia a mensagem selecionada para outra pessoa.

Clientes de E-mail

Um cliente de e-mail é essencialmente um programa de computador que permite compor, enviar e receber e-mails a partir de um servidor de e-mail, o que exige cadastrar uma conta de e-mail e uma senha para seu correto funcionamento. Há diversos clientes de e-mails no mercado que, além de manipular e-mails, podem oferecer recursos diversos.

- **Outlook:** cliente de e-mails nativo do sistema operacional Microsoft Windows. A versão Express é uma versão mais simplificada e que, em geral, vem por padrão no sistema operacional Windows. Já a versão Microsoft Outlook é uma versão que vem no pacote Microsoft Office possui mais recursos, incluindo, além de funções de e-mail, recursos de calendário.
- **Mozilla Thunderbird:** é um cliente de e-mails e notícias Open Source e gratuito criado pela Mozilla Foundation (mesma criadora do Mozilla Firefox).

60 <https://support.microsoft.com/pt-br/office/ler-e-enviar-emails-na-vers%C3%A3o-light-do-outlook-582a8fdc-152c-4b61-85fa-ba5ddf07050b>