



CÓD: OP-079AB-24
7908403552221

ALVORADA DO NORTE-GO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALVORADA DO NORTE

Comum aos cargos de Nível Médio, Técnico e Superior:

Auxiliar de Saúde Bucal; Técnico em Enfermagem; Técnico em Laboratório; Agente de Apoio Escolar; Educador Físico; Enfermeiro; Farmacêutico; Fisioterapeuta; Fonoaudiólogo; Nutricionista; Professor – Educação Física; Professor – Português; Professor – Inglês; Professor – Libras; Professor – Matemática; Professor – Pedagogia; Psicólogo; Psicopedagogo; e Terapeuta Ocupacional.

EDITAL Nº 001/2024

Língua Portuguesa

1. Compreensão e interpretação de textos	5
2. Denotação e conotação; significação das palavras	5
3. Figuras.....	6
4. Coesão e coerência	9
5. Tipologia textual	10
6. Emprego das classes de palavras	11
7. Sintaxe da oração e do período	17
8. Pontuação	21
9. Concordância verbal e nominal	25
10. Regência verbal e nominal.....	27
11. Estudo da crase	28
12. Semântica e estilística	28
13. Fonologia: conceito, encontros vocálicos, dígrafos, ortoépica, divisão silábica, prosódia.....	28
14. Acentuação e ortografia	29
15. Morfologia: estrutura e formação das palavras.....	30
16. Classes de palavras	31
17. Sintaxe: termos da oração, período composto, conceito e classificação das orações	31
18. Concordância verbal e nominal	31
19. Regência verbal e nominal.....	31
20. Crase	31
21. Pontuação.....	31
22. Semântica: a significação das palavras no texto	31
23. Interpretação de texto	31

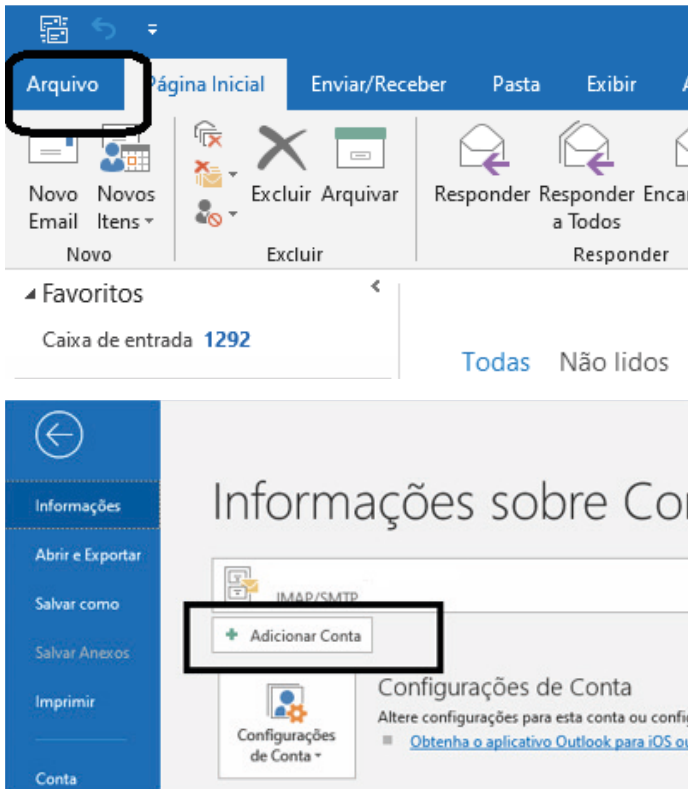
Matemática

1. Princípio da Regressão ou Reversão	39
2. Lógica dedutiva, argumentativa e quantitativa.....	40
3. Lógica matemática qualitativa	45
4. Sequências lógicas envolvendo números, letras e figuras	49
5. Regra de três simples e compostas.....	51
6. Razões especiais	52
7. Análise combinatória e probabilidade	53
8. Progressões aritmética e geométrica.....	56
9. Conjuntos: as relações de pertinência, inclusão e igualdade; operações entre conjuntos, união, interseção e diferença	61
10. Geometria plana e espacial	67
11. Trigonometria	77
12. Conjuntos numéricos.....	85
13. Equações de 1º e 2º grau. Inequações de 1º e 2º grau.....	85
14. Funções de 1º e 2º grau	88

15. Geometria analítica.....	102
16. Matrizes determinantes e sistemas lineares.....	102

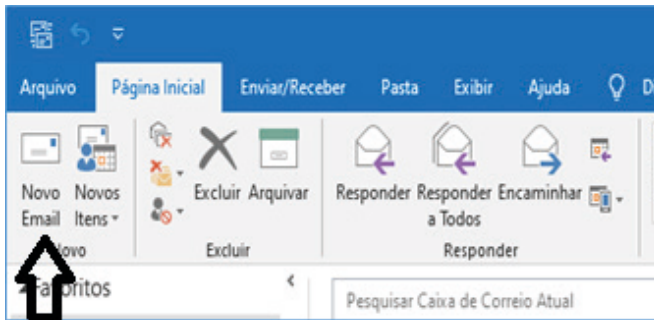
Noções de Informática

1. Microsoft Windows 10 ou superior: conceito de pastas, Windows Explorer, diretórios, arquivos e atalhos, mouse, área de trabalho(desktop), área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos Microsoft Office 2013 ou superior	111
2. Navegação internet e navegadores, conceitos de URL, links, sites, impressão de páginas, guias ou abas	113
3. Uso de correio eletrônico, envio e recebimento, caixa de entrada, lixo eletrônico ou spam, Microsoft Outlook e Thunderbird.....	120
4. Microsoft Word 2013 ou superior. Estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, e tabelas, impressão, ortografia e gramática, controle de quebras, numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto, wordart, recursos e utilização adicionais do software	126
5. Microsoft Excel 2013 ou superior. Estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções básicas e impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras, numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação, recursos e utilização adicionais do software	135

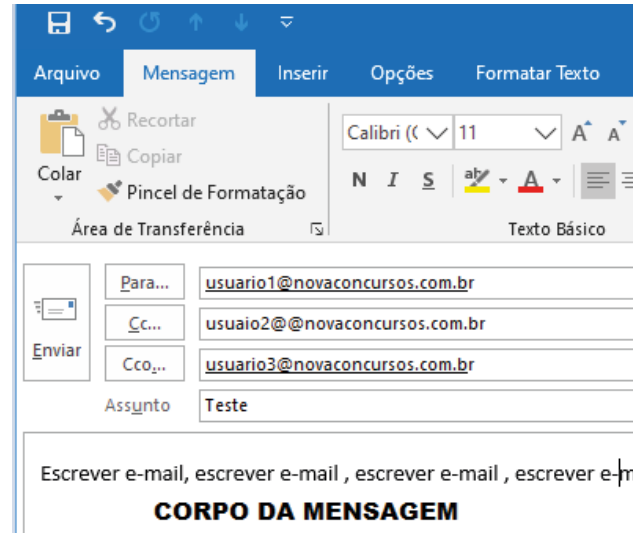


A partir daí devemos seguir as diretrizes sobre nomes de e-mail, referida no item “Endereços de e-mail”.

Criar nova mensagem de e-mail

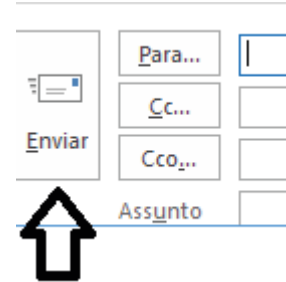


Ao clicar em novo e-mail é aberto uma outra janela para digitação do texto e colocar o destinatário, podemos preencher também os campos CC (cópia), e o campo CCO (cópia oculta), porém esta outra pessoa não estará visível aos outros destinatários.



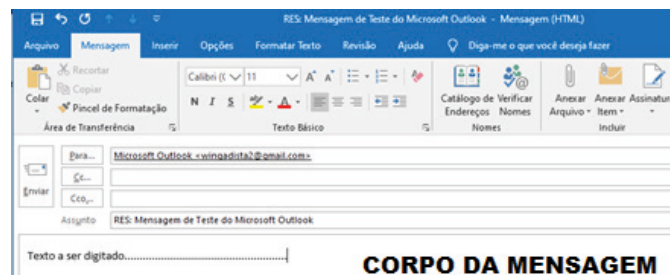
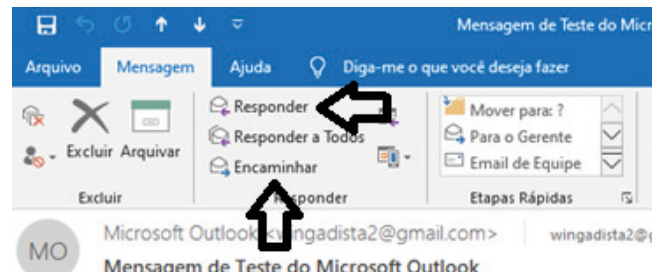
Enviar

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.

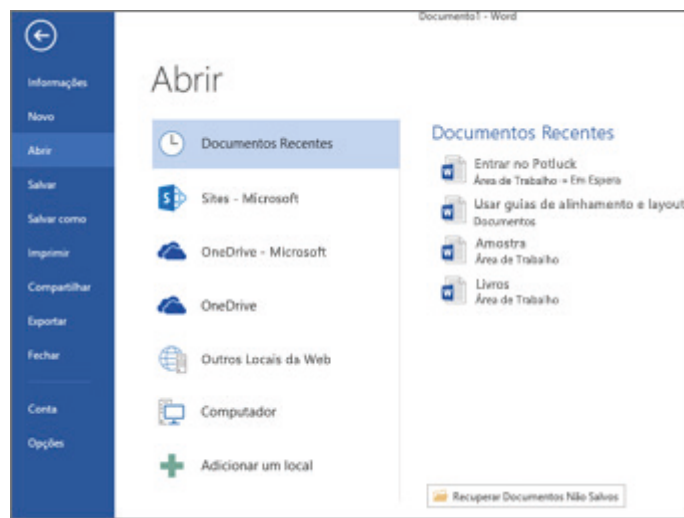




Na parte superior do Word 2013 você encontra uma faixa de opções, que também é organizada por guias. Cada guia tem várias faixas de opções diferentes. Estas faixas de são formadas por grupos e estes grupos têm vários comandos. O comando é um botão, uma caixa para inserir informações ou um menu.

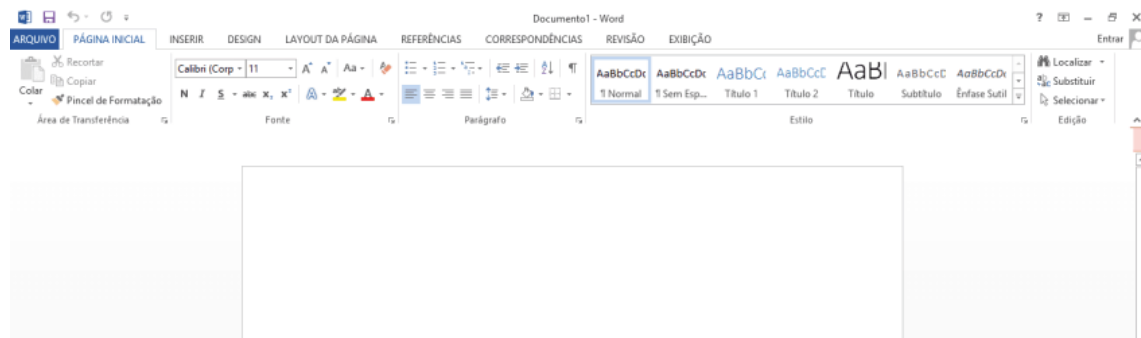
Botão Arquivo

Ao clicar sobre ele será exibido opções como Informações, Novo, Abrir, Salvar, Salvar como, Imprimir, etc. Portanto, clique sobre ele e visualize essas opções.



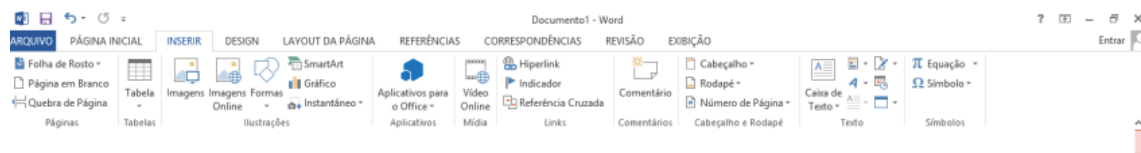
Página inicial

Área de transferência, Fonte, Parágrafo, Estilo e Edição.



Inserir

Páginas, Tabelas, Ilustrações, Aplicativos, Links, comentários, Cabeçalho e Rodapé, Texto e Símbolos.



Se já estiver trabalhando no Word e quiser abrir um arquivo é só ir na Barra de Opções e clicar em Arquivo > Abrir e navegar até o local onde se encontra o arquivo.

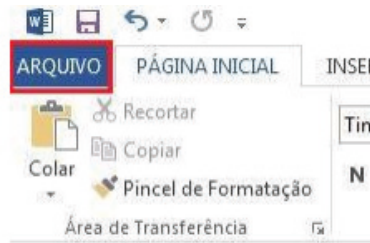
Caso você esteja abrindo um documento criado em versões anteriores do Word, você verá Modo de Compatibilidade na barra de título da janela do documento. Você pode trabalhar no modo de compatibilidade ou atualizar o documento e usar os recursos do Word 2013.

Ctrl + O: atalho para abrir um documento novo documento.

Ctrl + A: atalho para abrir um documento já existente.

• **Salvando e Fechando o Arquivo**

Para salvar um documento digitado, clique na guia Arquivo.



Em seguida, clique na opção Salvar como.



Após o clique, a caixa de diálogo Salvar como será aberta, onde devemos informar o nome do arquivo e o local onde será salvo.

É possível também salvar na nuvem (on-line) clicando em OneDrive e assim podendo compartilhar o arquivo em vários dispositivos como no celular ou outros computadores.

O Word já salva automaticamente o arquivo no formato .docx mas caso queira salvar em outro formato, logo abaixo do nome do arquivo tem uma lista de tipos de arquivos suportados pelo Word 2013.

No Word tem uma barra de acesso rápido no topo do editor  na qual o documento pode ir sendo salvo conforme se vai trabalhando nele.

Ctrl + B: atalho para salvar documento.

Funções básicas em um editor de texto

Ctrl + C (Copiar): é quando copiar um texto para repetir no mesmo texto ou colar em outro lugar. Selecione o texto e clique com direito do mouse e clique em Copiar.

Ctrl + X (Recortar): recurso para tirar o texto selecionado e colar em outro lugar. Selecione o texto e clique com botão direito do mouse e selecione Recortar. Este arquivo copiado ou recortado irá para a área de transferência.

Área de transferência: área separada do sistema operacional para guardar uma pequena quantidade de dados.

Ctrl + V (Colar): recurso para colar o texto que foi copiado ou recortado. Selecione o local que quer colar e clique no botão direito do mouse e selecione o tipo de colagem.

Cabeçalho e rodapé

Para colocar números das páginas, título ou data em todas as páginas de seu documento, você deve adicionar um cabeçalho ou rodapé⁵.

Basta clicar na aba Inserir e em adicionar Cabeçalho ou rodapé.

⁵ <https://centraldefavoritos.com.br/2019/06/28/cabecalho-e-rodape-word-2013/>

A formatação propriamente dita é feita na página inicial.



• Alinhamento de parágrafos



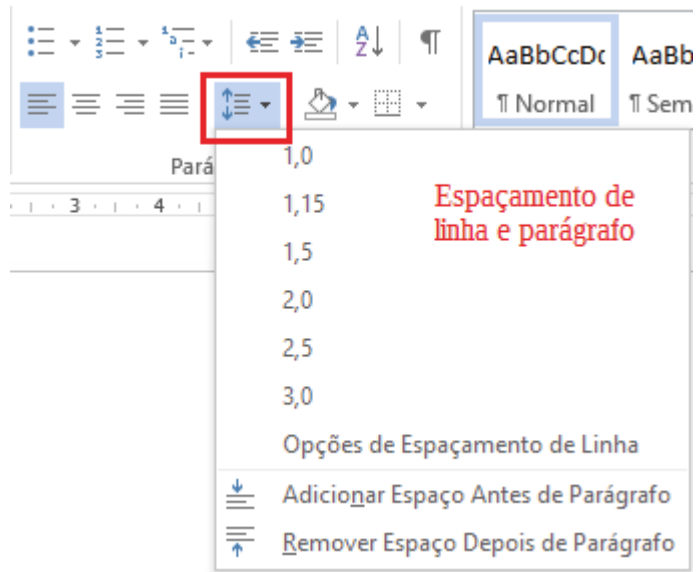
Alinhar à esquerda (Ctrl+Q): alinha todo parágrafo na margem esquerda do documento.

Centralizar (Ctrl+E): centraliza o texto no centro da página, dando ao documento uma aparência mais formal

Alinhar à direita (Ctrl+G): alinha o conteúdo à margem direita do documento.

Justificar (Ctrl+J): distribui o texto uniformemente entre as margens

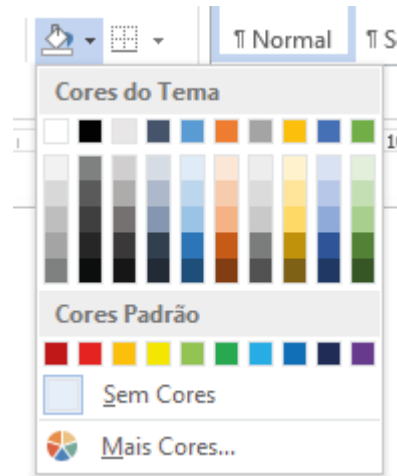
• Espaçamento de linhas e parágrafos



Escolhe o espaçamento entre linha ou parágrafos.

Clicando na seta de opções tem os valores de espaçamento. Quanto maior o número maior o espaçamento.

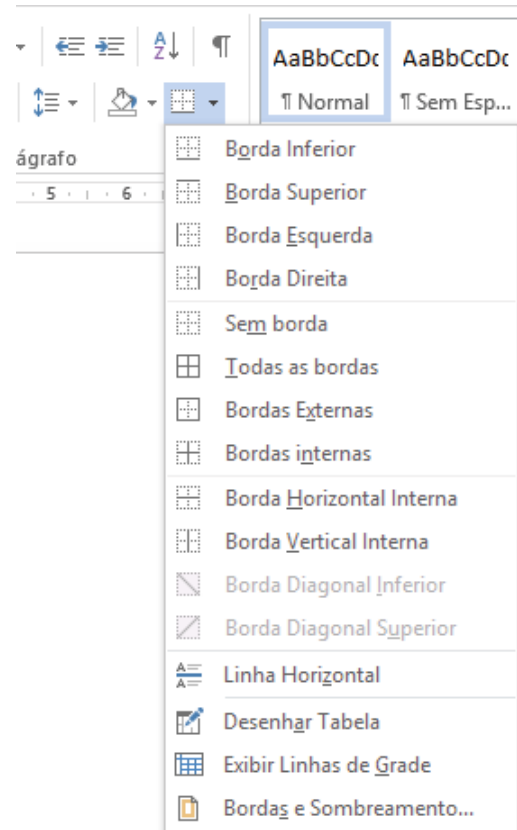
• Sombreamento de parágrafo



Para realçar o texto, parágrafo ou célula de tabela selecionada. Ele simplesmente muda a cor atrás dando maior destaque.

Bordas

Além do sombreamento, você pode dar um destaque a um texto colocando uma borda. E clicando na seta você poderá alterar o estilo da borda.



Para colocar a borda basta selecionar o texto ou parágrafo e clicar na borda desejada.



– **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).

Os cálculos são executados de acordo com a prioridade matemática, conforme esta sequência mostrada, podendo ser utilizados parênteses “ () ” para definir uma nova prioridade de cálculo.

– **Criando uma fórmula**

Para criar uma fórmula simples como uma soma, tendo como referência os conteúdos que estão em duas células da planilha, digite o seguinte:

