



CÓD: OP-084AB-24  
7908403552269

# **MUCURI-BA**

**CÂMARA MUNICIPAL DE MUCURI - BAHIA**

Comum aos cargos de Nível Médio:  
Auxiliar Administrativo, Motorista, Auxiliar de Serviços de Manutenção, Vigia

**EDITAL DE ABERTURA N° 01/2024**

## ***Língua Portuguesa***

1. Intelecção de textos denotativos e/ou conotativos, intertextualidade . . . . .	5
2. Acentuação gráfica e prosódica . . . . .	6
3. Ortografia (de acordo com o novo acordo ortográfico) . . . . .	7
4. Uso da crase . . . . .	9
5. Pontuação . . . . .	10
6. Frase, oração e período. Termos da oração: (essenciais, integrantes, acessórios). Período composto por coordenação e por subordinação. . . . .	13
7. Análise morfosintática em situações contextuais. . . . .	17
8. Classificação das palavras quanto ao número de sílabas: (monossílabos, dissílabos, trissílabos, polissílabos) . . . . .	20
9. Colocação Pronominal (próclise, mesóclise e ênclise). . . . .	21
10. Regência verbal e nominal . . . . .	22
11. Concordância verbal e nominal . . . . .	22
12. Semântica (ciência dos significados). Sinônimos, antônimos, homônimos e parônimos). Signo linguístico (significante) e (significado) da palavra . . . . .	24
13. Elementos da comunicação (emissor, receptor, código, mensagem, canal e referente) . . . . .	25
14. Funções da linguagem (referencial, emotiva, fática, poética, apelativa, metalinguística) . . . . .	26
15. Morfologia (classes gramaticais variáveis: artigo, adjetivo; numeral; pronome, substantivo e verbo) e (classes gramaticais invariáveis: advérbio, conjunção, preposição e interjeição) . . . . .	26
16. Vozes verbais: (ativa, passiva e reflexiva) . . . . .	33
17. Polissemia (figuras de linguagem) . . . . .	34
18. Estrutura e formação das palavras . . . . .	36

## ***Matemática***

1. Números Naturais e Inteiros, Divisibilidade, MMC, MDC, Decomposição em Fatores Primos, Números Racionais, Noções de Números Reais, Relação de Ordem, Valor Absoluto . . . . .	47
2. Equação de 1º e 2º Grau . . . . .	54
3. Problemas com as quatro operações . . . . .	57
4. Função do 1º e 2º Grau . . . . .	58
5. Progressão Aritmética e Geométrica, Soma de Número Finito de Termos de uma PA e de uma PG . . . . .	71
6. Porcentagem . . . . .	75
7. Razão, Proporção . . . . .	77
8. Juros Simples. . . . .	78
9. Noções de Estatística . . . . .	80

## ***Conhecimentos em Informática***

1. MS-Windows 10: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010. . . . .	83
2. MS-Word 2016: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto . . . . .	85
3. MS-Excel 2016: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados . . . . .	93

---

---

## ÍNDICE

---

- 4. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos ..... 100
- 5. Internet: navegação internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas. .... 103
- 6. MS Teams: chats, chamadas de áudio e vídeo, criação de grupos, trabalho em equipe: Word, Excel, PowerPoint, SharePoint e OneNote, agendamento de reuniões e gravação. .... 110

### ***Conhecimentos Gerais / Atualidades***

- 1. Conhecimentos marcantes do cenário cultural, político, econômico e social Brasileiro e no mundo, Princípios de Organização Social, Cultural, Saúde, Meio Ambiente, Política e Economia Brasileira, Análise dos principais conflitos nacionais e mundiais amplamente veiculados nos últimos dois anos pela imprensa falada e escrita, nacional ou local (rádio, televisão, jornais, revistas e/ou internet). .... 119
-

### 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.

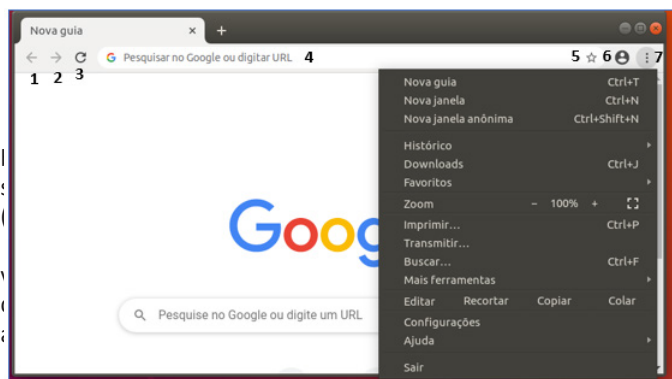
4		Voltar para a página inicial do Firefox
5		Barra de Endereços
6		Ver históricos e favoritos
7		Mostra um painel sobre os favoritos (Barra, Menu e outros)
8		Sincronização com a conta FireFox (Vamos detalhar adiante)
9		Mostra menu de contexto com várias opções

– **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 de acordo com os símbolos da imagem:

1		Botão Voltar uma página
2		Botão avançar uma página

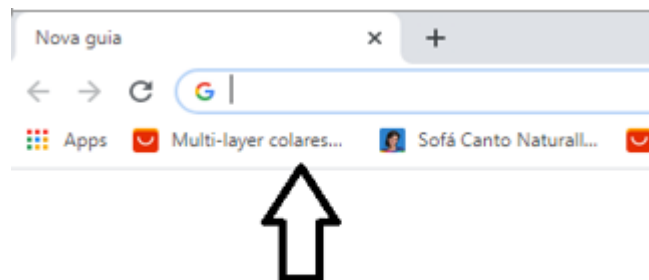
3		Botão atualizar a página
4		Barra de Endereço.
5		Adicionar Favoritos
6		Usuário Atual
7		Exibe um menu de contexto que iremos relatar seguir.

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.

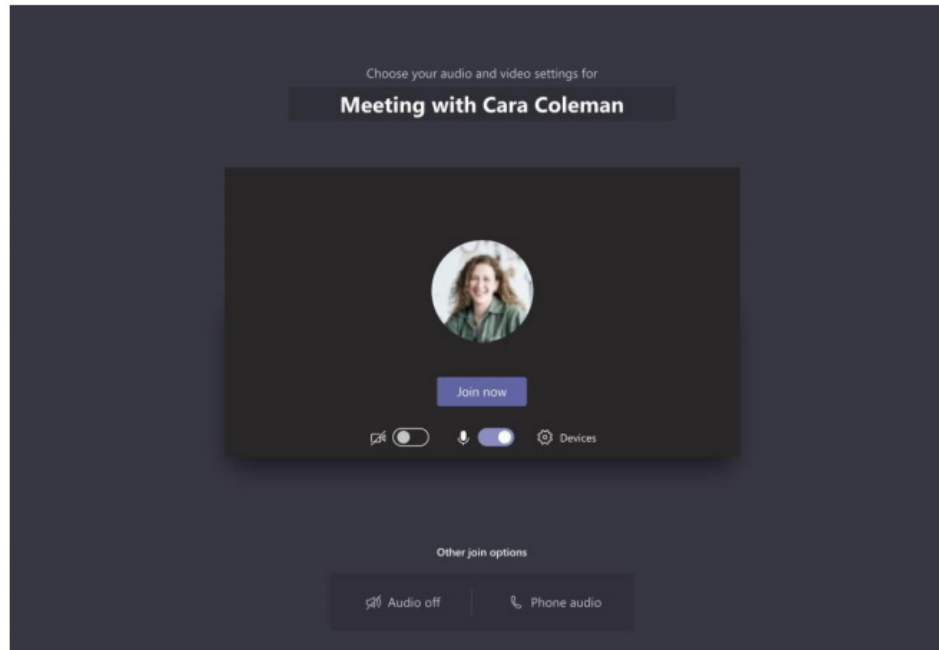
Por padrão, o Chrome salva seus sites favoritos na Barra de Favoritos, mas você pode criar pastas para organizar melhor sua lista. Para removê-lo, basta clicar em excluir.



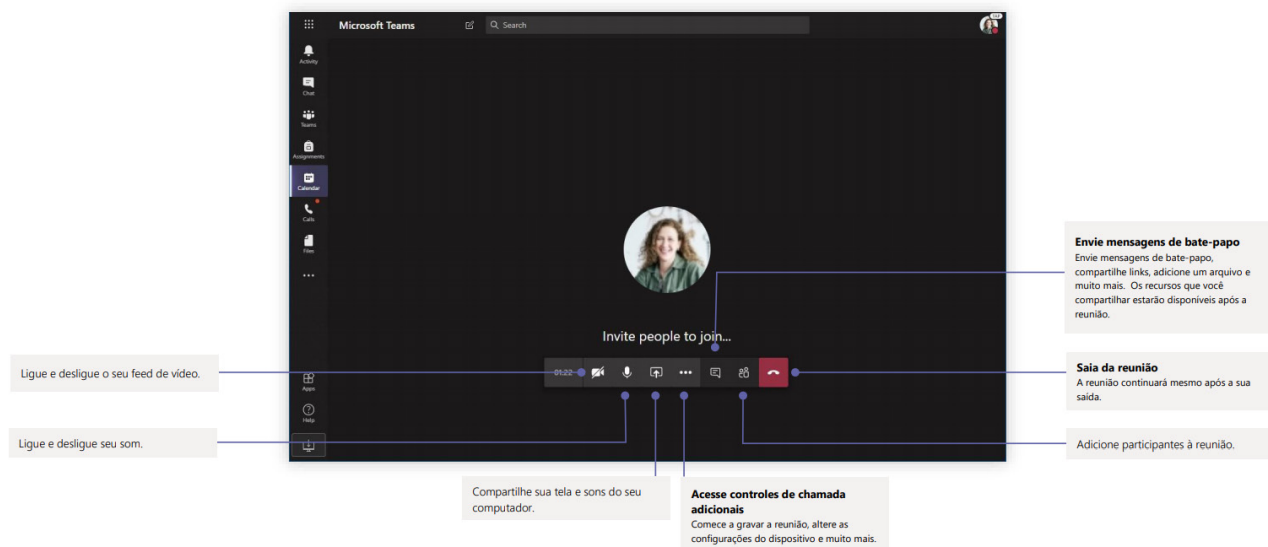
**Barra de Favoritos**

• **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.



Verifique sua conexão de áudio e vídeo, ligue a câmera e ative o som do microfone para ser ouvido. Selecione Entrar agora para entrar na reunião. Você também pode ingressar em uma reunião com o áudio e a câmera “desligada”, para isso é só de selecionar os ícones correspondentes e muta-los.



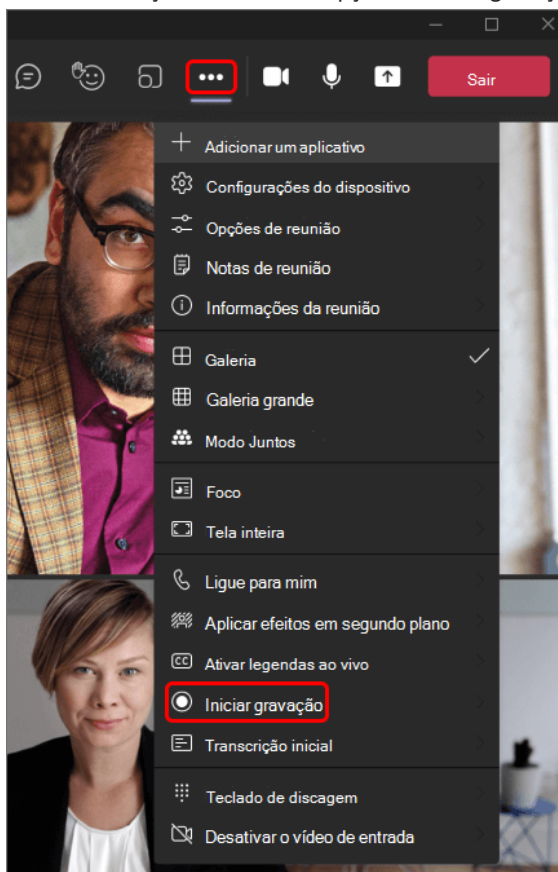
**Faça chamadas de vídeo e áudio**

Clique em Chamada de vídeo ou Chamada de áudio para ligar para alguém de um bate-papo. Para discar um número, clique em Chamadas à esquerda e digite um número de telefone. Veja seu histórico de chamadas e correio de voz na mesma área.

### Iniciar gravação

Ao começar a gravar uma reunião, você também ativará transcrições ao vivo (se o administrador de TI permitir transcrições). Através do passo a passo, podemos iniciar uma gravação:

- 1) Iniciar ou ingressar na reunião.
- 2) Vá para os controles de reunião e selecione Mais ações Botão Mais opções > Iniciar gravação.



Todos na reunião são notificados de que a gravação e a transcrição foram iniciadas.



Fique atento: você não pode fazer várias gravações da mesma reunião ao mesmo tempo. Se uma pessoa começar a gravar uma reunião, essa gravação será armazenada na nuvem e estará disponível para todos os participantes.

Parar a gravação:

- 1) Vá para os controles de reunião e selecione Mais ações Botão Mais opções .
- 2) Escolha uma destas opções:
- 3) Parar a gravação: interrompe a gravação e a transcrição ao vivo.
- 4) Parar transcrição: interrompe apenas a transcrição ao vivo. A gravação continua até que você selecione Parar a gravação.

Encontrar gravações:

- 1) As gravações estão disponíveis em locais diferentes, dependendo do tipo de reunião.
- 2) gravação é processada e salva SharePoint se foi uma reunião de canal ou OneDrive se foi qualquer outro tipo de reunião.
- 3) A gravação da reunião aparece no chat de reunião ou na conversa do canal (se você estiver se encontrando em um canal). A gravação não expira.