



**Prefeitura de Esmeraldas- MG**  
*Auxiliar De Secretaria Da Educação Básica - Aseb*

## LÍNGUA PORTUGUESA

|   |    |
|---|----|
| Redação oficial. Conhecimentos de elaboração de correspondências, protocolos circulares e ofícios ..... | 1  |
| Fonologia: conceito; encontros vocálicos; dígrafos; divisão silábica .....                              | 15 |
| Ortoépia; prosódia .....  | 17 |
| Acentuação .....  | 18 |
| Ortografia .....  | 20 |
| Morfologia: estrutura e formação das palavras .....   | 21 |
| Classes de palavras .....   | 23 |
| Sintaxe: termos da oração; período composto; conceito e classificação das orações ....                  | 40 |
| Concordância verbal e nominal .....   | 46 |
| Regência verbal e nominal .....   | 48 |
| Crase .....   | 51 |
| Pontuação .....   | 52 |
| Semântica: a significação das palavras no texto .....   | 57 |
| Interpretação de texto .....  | 58 |
| Questões .....  | 60 |
| Gabarito .....  | 73 |

## RACIOCÍNIO LÓGICO-MATEMÁTICO

|   |    |
|---|----|
| Princípio da Regressão ou Reversão .....  | 1  |
| Lógica dedutiva, argumentativa e quantitativa .....   | 2  |
| Lógica matemática qualitativa .....   | 8  |
| Sequências lógicas envolvendo números, letras e figuras .....   | 12 |
| Regra de três simples e compostas .....   | 14 |
| Razões especiais .....  | 15 |
| Análise combinatória e probabilidade .....  | 18 |
| Progressões aritmética e geométrica .....   | 24 |
| Conjuntos: as relações de pertinência, inclusão e igualdade; operações entre conjuntos, união, interseção e diferença ..... | 28 |

# SUMÁRIO



|  |     |
|--|-----|
| Geometria plana e espacial.....                            | 34  |
| Trigonometria .....  | 58  |
| Conjuntos numéricos.....                                   | 63  |
| Equações de 1º e 2º grau. Inequações de 1º e 2º grau ..... | 81  |
| Funções de 1º e 2º grau.....                               | 90  |
| Geometria analítica .....                                  | 100 |
| Matrizes, determinantes e sistemas lineares .....          | 109 |
| Polinômios .....   | 119 |
| Questões .....   | 125 |
| Gabarito.....  | 136 |

## CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA

|  |    |
|--|----|
| Conhecimentos básicos de microcomputadores PC-Hardware ..... | 1  |
| Noções de Sistemas Operacionais .....                        | 6  |
| MS-DOS .....   | 9  |
| Noções de sistemas de Windows.....                           | 10 |
| Noções do processador de texto MS-Word para Windows.....     | 33 |
| Noções da planilha de cálculo MS-Excel .....                 | 42 |
| Noções básicas de Banco de dados .....                       | 50 |
| Comunicação de dados.....                                    | 61 |
| Conceitos gerais de equipamentos e operacionalização .....   | 62 |
| Conceitos básicos de Internet .....                          | 63 |
| Questões .....   | 72 |
| Gabarito.....  | 80 |

## LEGISLAÇÃO MUNICIPAL

|  |    |
|--|----|
| Lei Orgânica do Município de Esmeraldas/MG ..... | 1  |
| Lei Municipal nº 1.582/1994 .....                | 48 |
| Lei Municipal nº 1.319/1991 .....                | 62 |
| Questões .....                                   | 92 |
| Gabarito.....                                    | 96 |

# SUMÁRIO



## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

|   |     |
|---|-----|
| Conhecimento de arquivo e métodos de acesso .....   | 1   |
| Redação administrativa, carta comercial, requerimento, circular, memorando, ofícios, etc. Conhecimento das rotinas de expedição de correspondência.....                                       | 14  |
| Noções gerais de relações humanas .....   | 57  |
| Conhecimentos gerais das rotinas administrativas .....  | 62  |
| Noções básicas de informática: Correio eletrônico .....   | 63  |
| Editor de textos Microsoft Word; criar, editar, formatar e imprimir documentos; criar e manipular tabelas; inserir e formatar gráficos e figuras; Interação entre aplicativos .....           | 66  |
| Planilha eletrônica Microsoft Excel; criar, editar, formatar e imprimir planilhas; utilizar fórmulas e funções; gerar gráficos; importar e exportar dados; classificar e organizar dados..... | 66  |
| Procedimento para a realização de cópia de segurança .....  | 66  |
| Noções de organização escolar (currículo, avaliação, planejamento) .....  | 67  |
| Lei Federal 9.394/96 - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional e suas alterações posteriores .....   | 71  |
| Parâmetros Curriculares Nacionais.....  | 101 |
| Estatuto da Criança e do Adolescente .....  | 160 |
| Ética Profissional .....  | 225 |
| Questões .....  | 232 |
| Gabarito.....   | 238 |

# SUMÁRIO



## O que é Redação Oficial<sup>1</sup>

Em uma frase, pode-se dizer que redação oficial é a maneira pela qual o Poder Público redige atos normativos e comunicações. Interessa-nos tratá-la do ponto de vista do Poder Executivo.

A redação oficial deve caracterizar-se pela impessoalidade, uso do padrão culto de linguagem, clareza, concisão, formalidade e uniformidade. Fundamentalmente esses atributos decorrem da Constituição, que dispõe, no artigo 37: “A administração pública direta, indireta ou fundacional, de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência (...)”. Sendo a publicidade e a impessoalidade princípios fundamentais de toda administração pública, claro que devem igualmente nortear a elaboração dos atos e comunicações oficiais. Ademais, não se concebe que um ato normativo de qualquer natureza seja redigido de forma obscura, que dificulte ou impossibilite sua compreensão.

A transparência do sentido dos atos normativos, bem como sua inteligibilidade, são requisitos do próprio Estado de Direito: é inaceitável que um texto legal não seja entendido pelos cidadãos. A publicidade implica, pois, necessariamente, deve possuir clareza e concisão, além de atender à disposição constitucional, a forma dos atos normativos obedece a certa tradição. Há normas para sua elaboração que remontam ao período de nossa história imperial, como, por exemplo, a obrigatoriedade – estabelecida por decreto imperial de 10 de dezembro de 1822 – de que se aponha, ao final desses atos, o número de anos transcorridos desde a Independência. Essa prática foi mantida no período republicano.

Esses mesmos princípios (impessoalidade, clareza, uniformidade, concisão e uso de linguagem formal) aplicam-se às comunicações oficiais: elas devem sempre permitir uma única interpretação e ser estritamente impessoais e uniformes, o que exige o uso de certo nível de linguagem. Nesse quadro, fica claro também que as comunicações oficiais são necessariamente uniformes, pois há sempre um único comunicador (o Serviço Público) e o receptor dessas comunicações ou é o próprio Serviço Público (no caso de expedientes dirigidos por um órgão a outro) – ou o conjunto dos cidadãos ou instituições tratados de forma homogênea (o público).

Outros procedimentos rotineiros na redação de comunicações oficiais foram incorporados ao longo do tempo, como as formas de tratamento e de cortesia, certos clichês de redação, a estrutura dos expedientes, etc. Mencione-se, por exemplo, a fixação dos fechos para comunicações oficiais, regulados pela Portaria no 1 do Ministro de Estado da Justiça, de 8 de julho de 1937, que, após mais de meio século de vigência, foi revogado pelo Decreto que aprovou a primeira edição deste Manual.

Acrescente-se, por fim, que a identificação que se buscou fazer das características específicas da forma oficial de redigir não deve ensejar o entendimento de que se proponha a criação – ou se aceite a existência – de uma forma específica de linguagem administrativa, o que coloquialmente e pejorativamente se chama *burocratês*. Este é antes uma distorção do que deve ser a redação oficial, e se caracteriza pelo abuso de expressões e clichês do jargão burocrático e de formas arcaicas de construção de frases.

A redação oficial não é, portanto, necessariamente árida e infensa à evolução da língua. É que sua finalidade básica – comunicar com impessoalidade e máxima clareza – impõe certos parâmetros ao uso que se faz da língua, de maneira diversa daquele da literatura, do texto jornalístico, da correspondência particular, etc. Apresentadas essas características fundamentais da redação oficial, passemos à análise pormenorizada de cada uma delas.

### – A Impessoalidade

A finalidade da língua é comunicar, quer pela fala, quer pela escrita. Para que haja comunicação, são necessários:

- a) alguém que comunique,
- b) algo a ser comunicado, e
- c) alguém que receba essa comunicação.

<sup>1</sup> [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/manual/manual.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/manual/manual.htm)



## Raciocínio Lógico-Matemático

Princípio da regressão é uma abordagem que visa encontrar um valor inicial requerido pelo problema com base em um valor final fornecido. Em outras palavras, é um método utilizado para resolver problemas de primeiro grau, ou seja, problemas que podem ser expressos por equações lineares, trabalhando de forma inversa, ou “de trás para frente”.

### Esteja atento:

Você precisa saber transformar algumas operações:

**Soma** ↔ a regressão é feita pela **subtração**.

**Subtração** ↔ a regressão é feita pela **soma**.

**Multiplicação** ↔ a regressão é feita pela **divisão**.

**Divisão** ↔ a regressão é feita pela **multiplicação**

### Exemplo:

#### 1. SENAI

O sr. Altair deu muita sorte em um programa de capitalização bancário. Inicialmente, ele apresentava um saldo devedor X no banco, mas resolveu depositar 500 reais, o que cobriu sua dívida e ainda lhe sobrou uma certa quantia A. Essa quantia A, ele resolveu aplicar no programa e ganhou quatro vezes mais do que tinha, ficando então com uma quantia B. Uma segunda vez, o sr. Altair resolveu aplicar no programa, agora a quantia B que possuía, e novamente saiu contente, ganhou três vezes o valor investido. Ao final, ele passou de devedor para credor de um valor de R\$ 3 600,00 no banco. Qual era o saldo inicial X do sr. Altair?

- (A) -R\$ 350,00.
- (B) -R\$ 300,00.
- (C) -R\$ 200,00.
- (D) -R\$ 150,00.
- (E) -R\$ 100,00.

### Resolução:

Devemos partir da última aplicação. Sabemos que a última aplicação é 3B, logo:

$$3B = 3600 \rightarrow B = 3600/3 \rightarrow B = 1200$$

$$\text{A } 1^{\circ} \text{ aplicação resultou em B e era } 4A: B = 4A \rightarrow 1200 = 4A \rightarrow A = 1200/4 \rightarrow A = 300$$

$$\text{A é o saldo que sobrou do pagamento da dívida X com os 500 reais: } A = 500 - X \rightarrow 300 = 500 - X \rightarrow -X = 300 - 500 \rightarrow -X = -200. (-1) \rightarrow X = 200.$$

Como o valor de X representa uma dívida representamos com o sinal negativo: a dívida era de R\$ -200,00.

**Resposta: C.**



## HARDWARE

O hardware são as partes físicas de um computador. Isso inclui a Unidade Central de Processamento (CPU), unidades de armazenamento, placas mãe, placas de vídeo, memória, etc.<sup>1</sup>. Outras partes extras chamados componentes ou dispositivos periféricos incluem o mouse, impressoras, modems, scanners, câmeras, etc.

Para que todos esses componentes sejam usados apropriadamente dentro de um computador, é necessário que a funcionalidade de cada um dos componentes seja traduzida para algo prático. Surge então a função do sistema operacional, que faz o intermédio desses componentes até sua função final, como, por exemplo, processar os cálculos na CPU que resultam em uma imagem no monitor, processar os sons de um arquivo MP3 e mandar para a placa de som do seu computador, etc. Dentro do sistema operacional você ainda terá os programas, que dão funcionalidades diferentes ao computador.

- **Gabinete**

Também conhecido como torre ou caixa, é a estrutura que abriga os componentes principais de um computador, como a placa-mãe, processador, memória RAM, e outros dispositivos internos. Serve para proteger e organizar esses componentes, além de facilitar a ventilação.



*Gabinete*

- **Processador ou CPU (Unidade de Processamento Central)**

É o cérebro de um computador. É a base sobre a qual é construída a estrutura de um computador. Uma CPU funciona, basicamente, como uma calculadora. Os programas enviam cálculos para o CPU, que tem um sistema próprio de “fila” para fazer os cálculos mais importantes primeiro, e separar também os cálculos entre os núcleos de um computador. O resultado desses cálculos é traduzido em uma ação concreta, como por exemplo, aplicar uma edição em uma imagem, escrever um texto e as letras aparecerem no monitor do PC, etc. A velocidade de um processador está relacionada à velocidade com que a CPU é capaz de fazer os cálculos.



<sup>1</sup> <https://www.palpitedigital.com/principais-componentes-internos-pc-periféricos-hardware-software/#:~:text=O%20hardware%20s%C3%A3o%20as%20partes,%2C%20scanners%2C%20c%C3%A2meras%2C%20etc.>



## LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE ESMERALDAS/MG

Nós, Vereadores à Câmara Municipal de Esmeraldas, invocando a proteção de Deus, promulgamos a Nova Lei Orgânica do Município com o espírito de liberdade das suas tradições, instituindo a ordem jurídica que consolida sua autonomia e garante a cada cidadão o controle do poder e a cidadania na plenitude de uma sociedade fundada na justiça social e na fraternidade.

### TÍTULO I

#### DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - O Município de Esmeraldas integra, com autonomia político- administrativa, a República Federativa do Brasil.

Art. 2º - O Município se organiza e se ordena por esta Lei Orgânica e leis adotadas com respeito aos princípios básicos:

- I - da autonomia
- II - da cidadania
- III - da dignidade da pessoa humana
- IV - do valor social do trabalho
- V - da liberdade de pensamento e expressão.

Art. 3º - São símbolos do Município a bandeira, o hino, o brasão instituídos por lei.

Art. 4º - É Dia do Município o dia 16 de setembro.

Art. 5º - São objetivos fundamentais do Município:

- I - construir uma sociedade livre, justa e solidária;
- II- garantir o desenvolvimento municipal e cooperar com o desenvolvimento regional, estadual e nacional;
- III- reduzir as desigualdades sociais;
- IV- garantir os direitos humanos, individuais e sociais;
- V - criar, promover e fortalecer entidades comunitárias.

### TÍTULO II

#### DOS DIREITOS E GARANTIAS FUNDAMENTAIS

Art. 6º - O Município respeitará e protegerá a dignidade do homem nos termos da Constituição da República:

- I- os direitos fundamentais jamais serão violados;
- II- os direitos fundamentais constituem direito de aplicação imediata e direta.

Art. 7º - Todos são iguais perante a lei e invioláveis são os direitos à vida, à liberdade, à igualdade, à segurança e à propriedade.

Art. 8º - São direitos sociais com requisitos a uma existência digna, o direito à educação, a saúde, ao trabalho, ao lazer, à cultura, à moradia, à assistência e à proteção à maternidade, à gestante, à infância, ao idoso e ao deficiente, ao meio ambiente sadio e à segurança.

Parágrafo único - Será punido, nos termos da lei, o agente público que no exercício de suas atribuições, independentemente da função que exerça, violar direitos do cidadão.

Art. 9º - Ao Município é vedado :



## Conhecimentos Específicos

O protocolo de um arquivo é um serviço auxiliar responsável pelo controle tanto das correspondências recebidas por uma instituição tanto pelo trâmite dos documentos produzidos pela mesma.

Não há um padrão para a execução da função exercida pelo protocolo. No entanto, alguns parâmetros são utilizados para a gestão desse serviço. No que tange às correspondências temos as seguintes atividades:

**Recebimento:** receber a correspondência ou outros materiais, separar os particulares dos oficiais, distribuir as correspondências particulares, separar as correspondências oficiais ostensivas das sigilosas. Abrir, ler, verificar a existência de antecedentes, analisar e classificar as correspondências ostensivas;

**Classificação:** analisar ou interpretar o conteúdo do documento, determinar o assunto do mesmo e enquadrá-lo no plano de classificação de documentos adotado pela instituição;

**Registro:** colocar o carimbo com a data, número e outras informações que o documento deve receber;

**Recibo de entrega:** entregar as correspondências ou outros materiais mediante recibo;

**Expedição:** receber a documentação expedida pelos setores da instituição para envio, datar original e cópias, expedir o original e devolver a cópia ao setor responsável;

**Atendimento:** prestar informações de sua área de competência, bem como realizar empréstimos.

No que se refere aos documentos produzidos e recebidos pela instituição em decorrência de suas atividades, são atribuições do protocolo:

**Análise do conteúdo:** verificar a existência de despachos em todos os documentos que chegar ao setor;

**Conservação para preservação:** retirar o excesso de objetos metálicos (grampos, clips) e se for imprescindível o uso dos mesmos, tentar, dentro do possível substituir todos os objetos metálicos por objetos de plásticos;

**Análise da classificação:** avaliar se a classificação atribuída está correta (principalmente em caso de pedido de arquivamento definitivo) retificando-a, se for o caso;

**Arquivamento:** arquivar o documento de acordo com os critérios adotados;

**Empréstimo:** talvez a mais “especial” das atividades arquivísticas, afinal, essa é uma das essências da criação dos arquivos.

**Controle de empréstimo:** controlar através de ficha manual ou sistema.

### Conceitos

Segundo o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística, temos quatro definições para o termo arquivologia:

1. Conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independentemente da natureza do suporte.
2. Instituição ou serviço que tem por finalidade a custódia, o processamento técnico, a conservação e o acesso a documentos.
3. Instalações onde funcionam arquivos.
4. Móvel destinado à guarda de documentos.

Podemos entender ela como um conjunto de princípios, normas, técnicas e procedimentos para gerenciar as informações no processo de produção, organização, processamento, guarda, utilização, identificação, preservação e uso de documentos de arquivos.

• Um **arquivo** é o conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública e privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independentemente da natureza do suporte.