



CÓD: OP-027NV-23
7908403544943

OSASCO-SP

PREFEITURA MUNICIPAL DE OSASCO - SÃO PAULO

Agente Fiscal de Posturas e Abastecimento
1ª Classe

CONCURSO PÚBLICO Nº 003/2023

Língua Portuguesa

1. Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários)	5
2. Sinônimos e antônimos.	5
3. Sentido próprio e figurado das palavras	5
4. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem.	10
5. Concordância verbal e nominal	16
6. Regência verbal e nominal.	18
7. Colocação pronominal	19
8. Crase.	20

Matemática

1. Resolução de situações-problema, envolvendo: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação ou radiciação com números racionais, nas suas representações fracionária ou decimal;	27
2. Mínimo múltiplo comum; Máximo divisor comum;	33
3. Porcentagem.....	35
4. Razão e proporção	37
5. Regra de três simples ou composta	38
6. Equações do 1.º ou do 2.º graus.....	40
7. Juros simples e compostos	43
8. Sistema de equações do 1.º grau.....	45
9. Grandezas e medidas – quantidade, tempo, comprimento, superfície, capacidade e massa	46
10. Relação entre grandezas (tabelas e gráficos de funções polinomiais de 1º e 2º grau);	48
11. Tratamento da informação – medidas de tendência central (média, moda e mediana)	84
12. Noções de Geometria – forma, ângulos, área, perímetro, volume	88
13. Teoremas de Pitágoras e de Tales	100

Conhecimentos Específicos

Agente Fiscal de Posturas e Abastecimento – 1ª Classe

1. Regras de comportamento no ambiente de trabalho;.....	109
2. regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e com colegas de trabalho.	109
3. Zelo pelo patrimônio público.....	110
4. Definições, políticas e cuidados éticos da profissão de fiscal.	110
5. Conhecimentos de elaboração de correspondências e protocolos.	111
6. Noções de Segurança do Trabalho.....	122
7. Conhecimento sobre o microempreendedor individual (MEI).	128
8. Conceitos sobre o Poder de Polícia.....	128
9. Noções sobre Perturbação de Sossego.....	130

ÍNDICE

10. O trabalho informal.....	131
11. A atividade de feirante.....	131

LÍNGUA PORTUGUESA

LEITURA E INTERPRETAÇÃO DE DIVERSOS TIPOS DE TEXTOS (LITERÁRIOS E NÃO LITERÁRIOS).

Compreender e interpretar textos é essencial para que o objetivo de comunicação seja alcançado satisfatoriamente. Com isso, é importante saber diferenciar os dois conceitos. Vale lembrar que o texto pode ser verbal ou não-verbal, desde que tenha um sentido completo.

A **compreensão** se relaciona ao entendimento de um texto e de sua proposta comunicativa, decodificando a mensagem explícita. Só depois de compreender o texto que é possível fazer a sua interpretação.

A **interpretação** são as conclusões que chegamos a partir do conteúdo do texto, isto é, ela se encontra para além daquilo que está escrito ou mostrado. Assim, podemos dizer que a interpretação é subjetiva, contando com o conhecimento prévio e do repertório do leitor.

Dessa maneira, para compreender e interpretar bem um texto, é necessário fazer a decodificação de códigos linguísticos e/ou visuais, isto é, identificar figuras de linguagem, reconhecer o sentido de conjunções e preposições, por exemplo, bem como identificar expressões, gestos e cores quando se trata de imagens.

Dicas práticas

1. Faça um resumo (pode ser uma palavra, uma frase, um conceito) sobre o assunto e os argumentos apresentados em cada parágrafo, tentando traçar a linha de raciocínio do texto. Se possível, adicione também pensamentos e inferências próprias às anotações.

2. Tenha sempre um dicionário ou uma ferramenta de busca por perto, para poder procurar o significado de palavras desconhecidas.

3. Fique atento aos detalhes oferecidos pelo texto: dados, fonte de referências e datas.

4. Sublinhe as informações importantes, separando fatos de opiniões.

5. Perceba o enunciado das questões. De um modo geral, questões que esperam **compreensão do texto** aparecem com as seguintes expressões: *o autor afirma/sugere que...; segundo o texto...; de acordo com o autor... Já as questões que esperam interpretação do texto* aparecem com as seguintes expressões: *conclui-se do texto que...; o texto permite deduzir que...; qual é a intenção do autor quando afirma que...*

SINÔNIMOS E ANTÔNIMOS.

Sinonímia e antonímia

As palavras **sinônimas** são aquelas que apresentam significado semelhante, estabelecendo relação de proximidade. **Ex:** *inteligente* <—> *esperto*

Já as palavras **antônimas** são aquelas que apresentam signifi-

cados opostos, estabelecendo uma relação de contrariedade. **Ex:** *forte* <—> *fraco*

SENTIDO PRÓPRIO E FIGURADO DAS PALAVRAS.

É possível empregar as palavras no sentido *próprio* ou no sentido *figurado*.

Ex.:

- Construí um muro de **pedra**. (Sentido próprio).
- Dalton tem um coração de **pedra**. (Sentido figurado).
- As águas **pingavam** da torneira. (Sentido próprio).
- As horas iam **pingando** lentamente. (Sentido figurado).

Denotação

É o sentido da palavra interpretada ao pé da letra, ou seja, de acordo com o sentido geral que ela tem na maioria dos contextos em que ocorre. Trata-se do sentido próprio da palavra, aquele encontrado no dicionário. Por exemplo: *“Uma pedra no meio da rua foi a causa do acidente”*.

A palavra *“pedra”* aqui está usada em sentido literal, ou seja, o objeto mesmo.

Conotação

É o sentido da palavra desviado do usual, ou seja, aquele que se distancia do sentido próprio e costumeiro. Por exemplo: *“As pedras atiradas pela boca ferem mais do que as atiradas pela mão”*.

“Pedras”, neste contexto, não está indicando o que usualmente significa (objeto), mas um insulto, uma ofensa produzida pelas palavras, capazes de machucar assim como uma pedra “objeto” que é atirada em alguém.

Ampliação de Sentido

Fala-se em ampliação de sentido quando a palavra passa a designar uma quantidade mais ampla de significado do que o seu original.

“Embarcar”, por exemplo, originariamente era utilizada para designar o ato de viajar em um barco. Seu sentido foi ampliado consideravelmente, passando a designar a ação de viajar em outros veículos também. Hoje se diz, por ampliação de sentido, que um passageiro:

- Embarcou em um trem.
- Embarcou no ônibus das dez.
- Embarcou no avião da força aérea.
- Embarcou num transatlântico.

“Alpinista”, em sua origem, era utilizada para indicar aquele que escala os Alpes (cadeia montanhosa europeia). Depois, por ampliação de sentido, passou a designar qualquer tipo de praticante de escalar montanhas.

Restrição de Sentido

Ao lado da ampliação de sentido, existe o movimento inverso, isto é, uma palavra passa a designar uma quantidade mais restrita de objetos ou noções do que originariamente designava.

É o caso, por exemplo, das palavras que saem da língua geral e passam a ser usadas com sentido determinado, dentro de um universo restrito do conhecimento.

A palavra *aglutinação*, por exemplo, na nomenclatura gramatical, é bom exemplo de especialização de sentido. Na língua geral, ela significa qualquer junção de elementos para formar um todo, todavia, em Gramática designa apenas um tipo de formação de palavras por composição em que a junção dos elementos acarreta alteração de pronúncia, como é o caso de *pernilongo* (perna + longa).

Se não houver alteração de pronúncia, já não se diz mais aglutinação, mas justaposição. A palavra *Pernalonga*, por exemplo, que designa uma personagem de desenhos animados, não se formou por aglutinação, mas por justaposição.

Em linguagem científica é muito comum restringir-se o significado das palavras para dar precisão à comunicação.

A palavra *girassol*, formada de *gira* (do verbo girar) + *sol*, não pode ser usada para designar, por exemplo, um astro que gira em torno do Sol, seu sentido sofreu restrição, e ela serve para designar apenas um tipo de flor que tem a propriedade de acompanhar o movimento do Sol.

Existem certas palavras que, além do significado explícito, contêm outros implícitos (ou pressupostos). Os exemplos são muitos. É o caso do pronome *outro*, por exemplo, que indica certa pessoa ou coisa, pressupondo necessariamente a existência de ao menos uma além daquela indicada.

Prova disso é que não faz sentido, para um escritor que nunca lançou um livro, dizer que ele estará autografando seu *outro* livro. O uso de *outro* pressupõe, necessariamente, ao menos um livro além daquele que está sendo autografado.

PONTUAÇÃO.**PONTUAÇÃO**

Para a elaboração de um texto escrito, deve-se considerar o uso adequado dos **sinais de pontuação** como: pontos, vírgula, ponto e vírgula, dois pontos, travessão, parênteses, reticências, aspas, etc.

Tais sinais têm papéis variados no texto escrito e, se utilizados corretamente, facilitam a compreensão e entendimento do texto.

— A Importância da Pontuação

¹As palavras e orações são organizadas de maneira sintática, semântica e também melódica e rítmica. Sem o ritmo e a melodia, os enunciados ficariam confusos e a função comunicativa seria prejudicada.

O uso correto dos sinais de pontuação garante à escrita uma solidariedade sintática e semântica. O uso inadequado dos sinais de pontuação pode causar situações desastrosas, como em:

- Não podem atirar! (entende-se que atirar está proibido)
- Não, podem atirar! (entende-se que é permitido atirar)

¹ BECHARA, E. *Moderna gramática portuguesa*. 37ª ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2009.

— Ponto

Este ponto simples final (.) encerra períodos que terminem por qualquer tipo de oração que não seja interrogativa direta, a exclamativa e as reticências.

Outra função do ponto é a da pausa oracional, ao acompanhar muitas palavras abreviadas, como: *p.*, *2.ª*, entre outros.

Se o período, oração ou frase terminar com uma abreviatura, o ponto final não é colocado após o ponto abreviativo, já que este, quando coincide com aquele, apresenta dupla serventia.

Ex.: “O ponto abreviativo põe-se depois das palavras indicadas abreviadamente por suas iniciais ou por algumas das letras com que se representam, *v.g.* ; *V. S.ª* ; *II.ª* ; *Ex.ª* ; etc.” (Dr. Ernesto Carneiro Ribeiro)

O ponto, com frequência, se aproxima das funções do ponto e vírgula e do travessão, que às vezes surgem em seu lugar.

Obs.: Estilisticamente, pode-se usar o ponto para, em períodos curtos, empregar dinamicidade, velocidade à leitura do texto: “Era um garoto pobre. Mas tinha vontade de crescer na vida. Estudou. Subiu. Foi subindo mais. Hoje é juiz do Supremo.” É muito utilizado em narrações em geral.

— Ponto Parágrafo

Separa-se por ponto um grupo de período formado por orações que se prendem pelo mesmo centro de interesse. Uma vez que o centro de interesse é trocado, é imposto o emprego do ponto parágrafo se iniciando a escrever com a mesma distância da margem com que o texto foi iniciado, mas em outra linha.

O parágrafo é indicado por (**§**) na linguagem oficial dos artigos de lei.

— Ponto de Interrogação

É um sinal (?) colocado no final da oração com entonação interrogativa ou de incerteza, seja real ou fingida.

A interrogação conclusa aparece no final do enunciado e requer que a palavra seguinte se inicie por maiúscula. Já a interrogação interna (quase sempre fictícia), não requer que a próxima palavra se inicie com maiúscula.

Ex.: — Você acha que a gramática da Língua Portuguesa é complicada?

— Meu padrinho? É o Excelentíssimo Senhor coronel Paulo Vaz Lobo Cesar de Andrade e Sousa Rodrigues de Matos.

Assim como outros sinais, o ponto de interrogação não requer que a oração termine por ponto final, a não ser que seja interna.

Ex.: “Esqueceu alguma coisa? perguntou Marcela de pé, no patamar”.

Em diálogos, o ponto de interrogação pode aparecer acompanhando do ponto de exclamação, indicando o estado de dúvida de um personagem perante diante de um fato.

Ex.: — “Esteve cá o homem da casa e disse que do próximo mês em diante são mais cinquenta...”

— “?!...”

— Ponto de Exclamação

Este sinal (!) é colocado no final da oração enunciada com entonação exclamativa.

Ex.: “Que gentil que estava a espanhola!”
“Mas, na morte, que diferença! Que liberdade!”

Este sinal é colocado após uma interjeição.

Ex.: — Olé! exclamei.

— Ah! brejeiro!

As mesmas observações vistas no ponto de interrogação, em relação ao emprego do ponto final e ao uso de maiúscula ou minúscula inicial da palavra seguinte, são aplicadas ao ponto de exclamação.

— Reticências

As reticências (...) demonstram interrupção ou incompletude de um pensamento.

Ex.: — “Ao proferir estas palavras havia um tremor de alegria na voz de Marcela: e no rosto como que se lhe espraiou uma onda de ventura...”

— “Não imagina o que ela é lá em casa: fala na senhora a todos os instantes, e aqui aparece uma pamonha. Ainda ontem...”

Quando colocadas no fim do enunciado, as reticências dispensam o ponto final, como você pode observar nos exemplos acima.

As reticências, quando indicarem uma enumeração inconclusa, podem ser substituídas por *etc.*

Ao transcrever um diálogo, elas indicam uma não resposta do interlocutor. Já em citações, elas podem ser postas no início, no meio ou no fim, indicando supressão do texto transcrito, em cada uma dessas partes.

Quando ocorre a supressão de um trecho de certa extensão, geralmente utiliza-se uma linha pontilhada.

As reticências podem aparecer após um ponto de exclamação ou interrogação.

— Vírgula

A vírgula (,) é utilizada:

- Para separar termos coordenados, mesmo quando ligados por conjunção (caso haja pausa).

Ex.: “Sim, eu era esse garção bonito, airoso, abastado”.

IMPORTANTE!

Quando há uma série de sujeitos seguidos imediatamente de verbo, não se separa do verbo (por vírgula) o último sujeito da série.

Ex.: Carlos Gomes, Vítor Meireles, Pedro Américo, José de Alencar tinham-nas começado.

- Para separar orações coordenadas aditivas, mesmo que estas se iniciem pela conjunção *e*, proferidas com pausa.

Ex.: “Gostava muito das nossas antigas dobras de ouro, e eu levava-lhe quanta podia obter”.

- Para separar orações coordenadas alternativas (*ou, quer, etc.*), quando forem proferidas com pausa.

Ex.: Ele sairá daqui logo, *ou eu me desligarei do grupo.*

IMPORTANTE!

Quando *ou* exprimir retificação, esta mesma regra vigora.

Ex.: Teve duas fases a nossa paixão, *ou* ligação, *ou* qualquer outro nome, que eu de nome não curo.

Caso denote equivalência, o *ou* posto entre os dois termos não é separado por vírgula.

Ex.: Solteiro *ou* solitário se prende ao mesmo termo latino.

- Em aposições, a não ser no especificativo.

Ex.: “ora enfim de uma casa que ele meditava construir, para residência própria, casa de feito moderno...”

- Para separar os pleonasmos e as repetições, quando não tiverem efeito superlativamente.

Ex.: “Nunca, nunca, meu amor!”

A casa é linda, linda.

- Para intercalar ou separar vocativos e apostos.

Ex.: Brasileiros, é chegada a hora de buscar o entendimento.

É aqui, nesta querida escola, que nos encontramos.

- Para separar orações adjetivas de valor explicativo.

Ex.: “perguntava a mim mesmo por que não seria melhor deputado e melhor marquês do que o lobo Neves, — *eu, que valia mais*, muito mais do que ele, — ...”

- Para separar, na maioria das vezes, orações adjetivas restritiva de certa extensão, ainda mais quando os verbos de duas orações distintas se juntam.

Ex.: “No meio da confusão que produzira por toda a parte este acontecimento inesperado e cujo motivo e circunstâncias inteiramente se ignoravam, ninguém reparou nos dois cavaleiros...”

IMPORTANTE!

Mesmo separando por vírgula o sujeito expandido pela oração adjetiva, esta pontuação pode acontecer.

Ex.: Os que falam em matérias que não entendem, parecem fazer gala da sua própria ignorância.

- Para separar orações intercaladas.

Ex.: “Não lhe posso dizer com certeza, respondi eu”

- Para separar, geralmente, adjuntos adverbiais que precedem o verbo e as orações adverbiais que aparecem antes ou no meio da sua principal.

Ex.: “Eu mesmo, até então, tinha-vos em má conta...”

- Para separar o nome do lugar em datas.

Ex.: São Paulo, 14 de janeiro de 2020.

- Para separar os partículas e expressões de correção, continuação, explicação, concessão e conclusão.

Ex.: “e, *não obstante*, havia certa lógica, certa dedução”

Sairá amanhã, *aliás*, depois de amanhã.

- Para separar advérbios e conjunções adversativas (*porém, todavia, contudo, entretanto*), principalmente quando pospostos.

Ex.: “A proposta, *porém*, desdizia tanto das minhas sensações últimas...”

- Algumas vezes, para indicar a elipse do verbo.

Ex.: Ele sai agora: eu, logo mais. (omitiu o verbo “sairei” após “eu”; elipse do verbo sair)

- Omissão por zeugma.

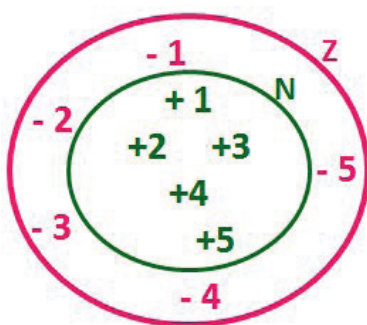
Ex.: Na classe, alguns alunos são interessados; outros, (são) relapsos. (Supressão do verbo “são” antes do vocábulo “relapsos”)

MATEMÁTICA

RESOLUÇÃO DE SITUAÇÕES-PROBLEMA, ENVOLVENDO: ADIÇÃO, SUBTRAÇÃO, MULTIPLICAÇÃO, DIVISÃO, POTENCIAÇÃO OU RADICIAÇÃO COM NÚMEROS RACIONAIS, NAS SUAS REPRESENTAÇÕES FRACIONÁRIA OU

Conjunto dos números inteiros - z

O conjunto dos números inteiros é a reunião do conjunto dos números naturais $N = \{0, 1, 2, 3, 4, \dots, n, \dots\}$ ($N \subset Z$); o conjunto dos opostos dos números naturais e o zero. Representamos pela letra Z.



$N \subset Z$ (N está contido em Z)

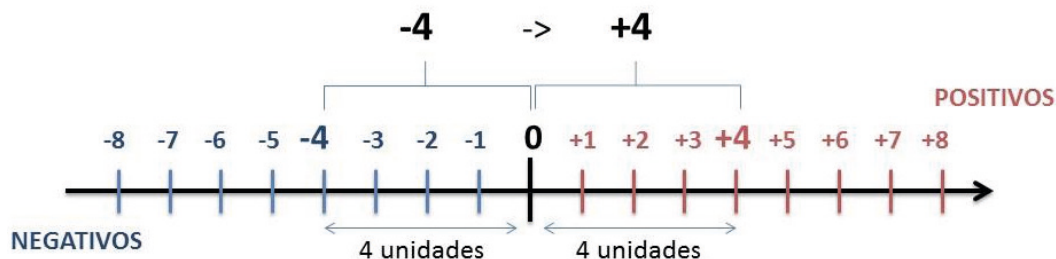
Subconjuntos:

SÍMBOLO	REPRESENTAÇÃO	DESCRIÇÃO
*	Z^*	Conjunto dos números inteiros não nulos
+	Z_+	Conjunto dos números inteiros não negativos
* e +	Z^*_+	Conjunto dos números inteiros positivos
-	Z_-	Conjunto dos números inteiros não positivos
* e -	Z^*_-	Conjunto dos números inteiros negativos

Observamos nos números inteiros algumas características:

- **Módulo:** distância ou afastamento desse número até o zero, na reta numérica inteira. Representa-se o módulo por $| \cdot |$. O módulo de qualquer número inteiro, diferente de zero, é sempre positivo.

- **Números Opostos:** dois números são opostos quando sua soma é zero. Isto significa que eles estão a mesma distância da origem (zero).



Somando-se termos: $(+4) + (-4) = (-4) + (+4) = 0$

Operações

- **Soma ou Adição:** Associamos aos números inteiros positivos a ideia de ganhar e aos números inteiros negativos a ideia de perder.

ATENÇÃO: O sinal (+) antes do número positivo pode ser dispensado, mas o sinal (-) antes do número negativo nunca pode ser dispensado.

- **Subtração:** empregamos quando precisamos tirar uma quantidade de outra quantidade; temos duas quantidades e queremos saber quanto uma delas tem a mais que a outra; temos duas quantidades e queremos saber quanto falta a uma delas para atingir a outra. A subtração é a operação inversa da adição. O sinal sempre será do maior número.

ATENÇÃO: todos parênteses, colchetes, chaves, números, ..., entre outros, precedidos de sinal negativo, tem o seu sinal invertido, ou seja, é dado o seu oposto.

Exemplo:

(FUNDAÇÃO CASA – AGENTE EDUCACIONAL – VUNESP) Para zelar pelos jovens internados e orientá-los a respeito do uso adequado dos materiais em geral e dos recursos utilizados em atividades educativas, bem como da preservação predial, realizou-se uma dinâmica elencando “atitudes positivas” e “atitudes negativas”, no entendimento dos elementos do grupo. Solicitou-se que cada um classificasse suas atitudes como positiva ou negativa, atribuindo (+4) pontos a cada atitude positiva e (-1) a cada atitude negativa. Se um jovem ficou como positiva apenas 20 das 50 atitudes anotadas, o total de pontos atribuídos foi

- (A) 50.
- (B) 45.
- (C) 42.
- (D) 36.
- (E) 32.

Resolução:

$50 - 20 = 30$ atitudes negativas

$20 \cdot 4 = 80$

$30 \cdot (-1) = -30$

$80 - 30 = 50$

Resposta: A

- **Multiplicação:** é uma adição de números/ fatores repetidos. Na multiplicação o produto dos números a e b , pode ser indicado por $a \times b$, $a \cdot b$ ou ainda ab sem nenhum sinal entre as letras.

- **Divisão:** a divisão exata de um número inteiro por outro número inteiro, diferente de zero, dividimos o módulo do dividendo pelo módulo do divisor.

ATENÇÃO:

- 1) No conjunto Z , a divisão não é comutativa, não é associativa e não tem a propriedade da existência do elemento neutro.
- 2) Não existe divisão por zero.
- 3) Zero dividido por qualquer número inteiro, diferente de zero, é zero, pois o produto de qualquer número inteiro por zero é igual a zero.

Na multiplicação e divisão de números inteiros é muito importante a **REGRA DE SINAIS**:

Sinais iguais (+) (+); (-) (-) = resultado sempre positivo.
Sinais diferentes (+) (-); (-) (+) = resultado sempre negativo.

Exemplo:

(PREF.DE NITERÓI) Um estudante empilhou seus livros, obtendo uma única pilha 52cm de altura. Sabendo que 8 desses livros possui uma espessura de 2cm, e que os livros restantes possuem espessura de 3cm, o número de livros na pilha é:

- (A) 10
- (B) 15
- (C) 18
- (D) 20
- (E) 22

Resolução:

São 8 livros de 2 cm: $8 \cdot 2 = 16$ cm
 Como eu tenho 52 cm ao todo e os demais livros tem 3 cm, temos:
 $52 - 16 = 36$ cm de altura de livros de 3 cm
 $36 : 3 = 12$ livros de 3 cm
 O total de livros da pilha: $8 + 12 = 20$ livros ao todo.

Resposta: D

• **Potenciação:** A potência a^n do número inteiro a , é definida como um produto de n fatores iguais. O número a é denominado a *base* e o número n é o *expoente*. $a^n = a \times a \times a \times a \times \dots \times a$, a é multiplicado por a n vezes. Tenha em mente que:

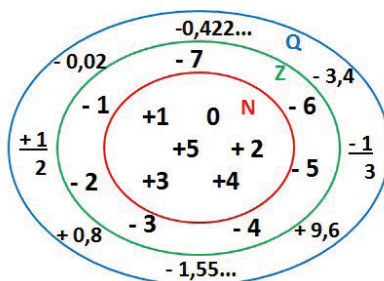
- Toda potência de **base positiva** é um número **inteiro positivo**.
- Toda potência de **base negativa** e **expoente par** é um número **inteiro positivo**.
- Toda potência de **base negativa** e **expoente ímpar** é um número **inteiro negativo**.

Propriedades da Potenciação

- 1) Produtos de Potências com bases iguais: Conserva-se a base e somam-se os expoentes. $(-a)^3 \cdot (-a)^6 = (-a)^{3+6} = (-a)^9$
- 2) Quocientes de Potências com bases iguais: Conserva-se a base e subtraem-se os expoentes. $(-a)^8 : (-a)^6 = (-a)^{8-6} = (-a)^2$
- 3) Potência de Potência: Conserva-se a base e multiplicam-se os expoentes. $[(-a)^5]^2 = (-a)^{5 \cdot 2} = (-a)^{10}$
- 4) Potência de expoente 1: É sempre igual à base. $(-a)^1 = -a$ e $(+a)^1 = +a$
- 5) Potência de expoente zero e base diferente de zero: É igual a 1. $(+a)^0 = 1$ e $(-b)^0 = 1$

Conjunto dos números racionais – Q

Um número racional é o que pode ser escrito na forma $\frac{m}{n}$, onde m e n são números inteiros, sendo que n deve ser diferente de zero. Frequentemente usamos m/n para significar a divisão de m por n .



N C Z C Q (N está contido em Z que está contido em Q)

Subconjuntos:

SÍMBOLO	REPRESENTAÇÃO	DESCRIÇÃO
*	Q^*	Conjunto dos números racionais não nulos
+	Q_+	Conjunto dos números racionais não negativos
* e +	Q^*_+	Conjunto dos números racionais positivos
-	Q_-	Conjunto dos números racionais não positivos
* e -	Q^*_-	Conjunto dos números racionais negativos

Representação decimal

Podemos representar um número racional, escrito na forma de fração, em número decimal. Para isso temos duas maneiras possíveis:

1º) O numeral decimal obtido possui, após a vírgula, um número finito de algarismos. Decimais Exatos:

$$\frac{2}{5} = 0,4$$

2º) O numeral decimal obtido possui, após a vírgula, infinitos algarismos (nem todos nulos), repetindo-se periodicamente Decimais Periódicos ou Dízimas Periódicas:

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Agente Fiscal de Posturas e Abastecimento – 1ª Classe

REGRAS DE COMPORTAMENTO NO AMBIENTE DE TRABALHO;

Etiqueta Empresarial trata-se de um conjunto de comportamentos e ações utilizadas no relacionamento entre pessoas e empresas, guiadas por uma conduta íntegra, por boa educação, comportamento adequado, regras sociais, ética pessoal e profissionais, além de outras regras de conduta específicas de acordo com cada empresa. O propósito de agir de acordo com a etiqueta empresarial é diminuir conflitos, desavenças, atitudes e pensamentos preconceituosos, dificuldades de relacionamento e mal-entendidos entre colaboradores, entre a chefia e os funcionários e até mesmo entre público e empresa, visando proporcionar confiabilidade, compreensão e cooperação mútua, que pode desenvolver parceria entre as partes envolvidas. Confira alguns exemplos em que a etiqueta profissional pode ser aplicada para garantir o sucesso:

Comportamento

Nem sempre os indivíduos com maior conhecimento técnico de uma área são os que conquistam posições elevadas ou permanecem por muito tempo dentro de uma empresa, pois para que um colaborador seja bem-sucedido no ambiente de trabalho. Um colaborador que exerce sua função de forma excelente, mas tem problemas de relacionamento com os colegas, não age com etiqueta profissional e, ao se comportar desta maneira, coloca em risco seu próprio emprego. Pessoas com dificuldade de criar vínculos e desenvolver bons relacionamentos com os demais, ainda que possuam expertise na área costumam ser demitidas com mais frequência do que aquelas que, em contrapartida, não possuem um elevado nível de conhecimento, mas são éticas e gentis no trato com os demais, promovendo um clima organizacional tranquilo e homogêneo.

O convívio social é inevitável e manter a harmonia de um ambiente não surge repentinamente, é uma construção conjunta de cada colaborador que, por sua vez, deve compreender que é responsável pelo desenvolvimento de boas relações dentro e fora da empresa, estendendo-se à todos os envolvidos no processo empresarial, desde o nível hierárquico mais abaixo ou mais acima, clientes, sócios e até aqueles que prestam serviços para a empresa, como funcionários terceirizados.

Aparência

A aparência chega antes do nome próprio, do aperto de mão e do cargo que um indivíduo exerce em um ambiente, ao adentrarmos um local, as vestimentas, o cabelo, a higiene pessoal e a forma como o indivíduo se apresenta falam primeiro e, portanto, devem ser levados muito à sério. Dependendo da maneira como o colaborador se veste, um cliente ou parceiro em potencial é capaz de identificar seu compromisso, sua credibilidade e responsabilidade, sua seriedade, entre outras características cruciais para passar uma boa imagem.

Cada empresa possui seu código de vestimenta, em agências de publicidade os colaboradores se vestem de maneira mais informal, fazem o uso de jeans, tênis e camisetas, em outras corporações mais tradicionais, o uso de vestimentas mais formais, como roupa social, ternos e salto-alto, são imprescindíveis. De toda forma, algumas regras se aplicam de modo geral para agir de forma ética e comprometida no trabalho, como usar roupas discretas, sem decotes, curtas ou muito apertadas, sem cores muito berrantes ou chamativas, perfumes muito fortes ou maquiagens muito carregadas também devem ser evitadas, camisas e calças desamassadas e limpas, unhas e barbas feitas, sapatos adequados ao restante da vestimenta, entre outros aspectos da higiene pessoal, devem todos ser levados em consideração.

Cuidados no atendimento pessoal e telefônico

Seja na relação face a face ou através de outros meios, como em telefonemas e videoconferências, o atendimento ao cliente deve sempre ser realizado de maneira cordial, prestativa, objetiva e concisa. O tom de voz, a postura, a dicção, a clareza das informações e a gentileza são parte de um comportamento adequado para conversar com outras pessoas. Nem sempre é tarefa simples realizar um atendimento, o que exige muita paciência e tolerância.

Além disso, ser um bom ouvinte também faz parte do processo comunicativo. Diferentemente da comunicação pessoal, o contato telefônico pode apresentar suas barreiras, como má qualidade do som, mudança na sonoridade da voz, chiados e ruídos. Deste modo, é necessário prestar atenção e tomar certos cuidados, como buscar pronunciar as palavras mais devagar e com mais ênfase em casa sílaba, bem como perguntar ao indivíduo do outro lado da linha se ele compreende a mensagem, e até pedir para que ele a repita, como outra maneira de garantir a efetividade da comunicação.

Para que a comunicação seja bem-feita, ambas as partes devem ser ativas e se compreenderem de forma clara. Nem sempre esta é a realidade, tendo em vista a dificuldade que algumas pessoas tem ao se expressarem, por falta de conhecimento técnico ou do padrão da norma-culta de uma língua, ou pela dificuldade na interpretação das informações. Sendo assim, o emissor, o atendente, deve saber adequar a linguagem à diferentes tipos de pessoas, para cada situação específica. De nada adianta usar a linguagem técnica dos advogados para um cliente leigo na área, é necessário adaptar as palavras e expressões, para que a comunicação flua e seja efetiva em seus propósitos.

REGRAS BÁSICAS DE COMPORTAMENTO PROFISSIONAL PARA O TRATO DIÁRIO COM O PÚBLICO INTERNO E EXTERNO E COM COLEGAS DE TRABALHO.

O comportamento profissional é um pilar fundamental para o sucesso em qualquer ambiente de trabalho, e isso é especialmente verdadeiro quando se trata de interações com o público interno e

externo, bem como com colegas de trabalho. Este texto abordará as regras básicas que devem nortear essas interações, visando promover um ambiente de trabalho mais harmonioso e eficaz.

Respeito e Cortesia

A base de qualquer interação profissional bem-sucedida é o respeito mútuo. Isso significa tratar todas as pessoas, independentemente de seu cargo ou função, com dignidade e cortesia. A linguagem deve ser sempre apropriada e respeitosa, evitando gírias, palavrões ou comentários que possam ser interpretados como discriminatórios ou ofensivos.

Comunicação Clara e Eficaz

A habilidade de se comunicar de forma clara e eficaz é crucial em qualquer ambiente profissional. Isso é particularmente importante quando se trata de interagir com o público, seja ele interno ou externo. A comunicação deve ser direta, mas também empática, levando em consideração as necessidades e preocupações da outra parte.

Profissionalismo e Ética

Manter um alto padrão de profissionalismo é essencial. Isso inclui, mas não se limita a, ser pontual, vestir-se de forma apropriada e manter a confidencialidade quando necessário. Além disso, a ética profissional deve ser mantida em todas as interações. Isso significa agir com integridade, honestidade e em conformidade com as regras e regulamentos da organização e da profissão.

Trabalho em Equipe e Cooperação

O trabalho em equipe é muitas vezes a chave para o sucesso organizacional. Portanto, é vital que haja uma cooperação eficaz entre os colegas de trabalho. Isso envolve não apenas a habilidade de trabalhar bem em grupo, mas também a disposição para ajudar os colegas quando necessário. A competição desmedida ou a falta de colaboração podem ser prejudiciais para o ambiente de trabalho e, por extensão, para a organização como um todo.

Adaptabilidade e Flexibilidade

O mundo corporativo está em constante mudança, e a adaptabilidade é uma qualidade valorizada. Isso é especialmente verdadeiro quando se trata de lidar com o público, que pode ter uma ampla variedade de necessidades e expectativas. Ser flexível e capaz de se adaptar a diferentes situações é crucial para manter um alto nível de serviço e satisfação.

O comportamento profissional adequado não é apenas uma questão de seguir regras, mas sim uma manifestação das qualidades que fazem um bom profissional. O respeito, a comunicação eficaz, o profissionalismo, o trabalho em equipe e a adaptabilidade são elementos que contribuem para um ambiente de trabalho saudável e produtivo. Eles são essenciais para construir e manter relações de qualidade tanto com o público interno e externo quanto com os colegas de trabalho, impactando positivamente o sucesso individual e organizacional.

ZELO PELO PATRIMÔNIO PÚBLICO.

Trata-se de um princípio fundamental para o funcionamento saudável e sustentável de uma sociedade. Refere-se à responsabilidade de proteger, preservar e utilizar de maneira adequada os recursos e bens que pertencem à coletividade, sejam eles tangíveis ou intangíveis.

O patrimônio público abrange uma ampla gama de elementos, como prédios e instalações governamentais, parques e áreas naturais, monumentos históricos, obras de arte, bibliotecas, estradas, sistemas de transporte, sistemas de saúde e educação, entre outros. Esses recursos são de vital importância para o bem-estar e o progresso da sociedade como um todo, e cabe aos cidadãos e às autoridades garantir sua preservação e uso responsável.

Há várias razões pelas quais o zelo pelo patrimônio público é essencial. Primeiramente, esses recursos representam investimentos significativos feitos pelos cidadãos e pelos governos ao longo do tempo. Desperdiçar ou negligenciar esses ativos seria um desrespeito aos esforços coletivos e uma perda para as gerações futuras.

Além disso, o patrimônio público desempenha um papel fundamental na identidade e na cultura de uma comunidade. Edifícios históricos, por exemplo, contam a história de uma região e ajudam a preservar a memória coletiva. Parques e áreas naturais oferecem espaços de recreação e conexão com a natureza, promovendo o bem-estar físico e mental dos cidadãos. Bibliotecas e museus são fontes de conhecimento e educação, abrindo oportunidades para o desenvolvimento intelectual da população.

Outro aspecto importante do zelo pelo patrimônio público é a promoção da transparência e da prestação de contas. Quando os recursos públicos são administrados de forma responsável e eficiente, há uma maior confiança nas instituições governamentais e nos processos democráticos. Os cidadãos têm o direito de saber como seu dinheiro está sendo usado e podem exigir que os governos sejam responsáveis pela gestão adequada desses recursos.

Para garantir o zelo pelo patrimônio público, é essencial que haja um sistema eficaz de governança e supervisão. Isso envolve a criação e a aplicação de leis e regulamentos que protejam esses bens, além de mecanismos de controle e monitoramento para prevenir a corrupção e o mau uso dos recursos públicos.

É responsabilidade de todos os membros da sociedade contribuir para o zelo pelo patrimônio público. Os cidadãos podem desempenhar um papel ativo, denunciando qualquer forma de má administração ou negligência dos recursos públicos. Além disso, é importante participar de iniciativas de voluntariado e engajar-se na preservação e manutenção desses bens.

DEFINIÇÕES, POLÍTICAS E CUIDADOS ÉTICOS DA PROFISSÃO DE FISCAL.

Definições, Políticas e Cuidados Éticos da Profissão de Fiscal

A profissão de fiscal engloba um conjunto de atividades desempenhadas por profissionais responsáveis pela fiscalização, controle e aplicação de normas e regulamentos em diferentes áreas, como fiscalização tributária, ambiental, sanitária, urbanística, entre outras. Esses profissionais desempenham um papel fundamental na garantia do cumprimento das leis e na promoção do bem-estar coletivo.

Definições da profissão de fiscal

- Os fiscais são agentes públicos encarregados de monitorar e supervisionar o cumprimento das normas e regulamentos estabelecidos pelos órgãos competentes.
- Eles têm a autoridade para realizar inspeções, aplicar penalidades, emitir notificações e intervir quando necessário para garantir o cumprimento das leis.
- A atuação dos fiscais pode ocorrer em diversos setores, como comércio, indústria, serviços, meio ambiente, urbanismo, saúde, entre outros.

Políticas da profissão de fiscal

- As políticas relacionadas à profissão de fiscal visam estabelecer diretrizes e princípios orientadores para o exercício da atividade.
- Essas políticas devem garantir a imparcialidade, a transparência, a eficiência e a ética na atuação dos fiscais.
- Também é importante que as políticas promovam a atualização constante dos fiscais, por meio de capacitação e treinamento, para acompanhar as mudanças nas legislações e nas práticas da área.

Cuidados éticos na profissão de fiscal

- Os fiscais devem pautar sua atuação pelos princípios éticos, como imparcialidade, honestidade, integridade e responsabilidade.
- Eles devem agir de forma justa e imparcial, sem privilegiar ou prejudicar qualquer pessoa ou estabelecimento.
- A confidencialidade e o sigilo das informações obtidas durante a fiscalização devem ser respeitados, evitando o uso indevido dessas informações em benefício próprio ou de terceiros.
- É essencial que os fiscais ajam com respeito e cortesia no exercício de suas funções, mantendo um diálogo aberto e construtivo com os cidadãos e os proprietários de estabelecimentos.
- A coerção, o abuso de poder ou qualquer forma de corrupção devem ser absolutamente evitados, e os fiscais devem denunciar práticas ilícitas ou antiéticas quando as identificarem.

CONHECIMENTOS DE ELABORAÇÃO DE CORRESPONDÊNCIAS E PROTOCOLOS.

A arquivística é uma ciência que estuda as funções do arquivo, e também os princípios e técnicas a serem observados durante a atuação de um arquivista sobre os arquivos e, tem por objetivo, gerenciar todas as informações que possam ser registradas em documentos de arquivos.

A Lei nº 8.159/91 (dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e entidades privadas e dá outras providências) nos dá sobre arquivo:

“Consideram-se arquivos, para os fins desta lei, os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos.”

Á título de conhecimento segue algumas outras definições de arquivo.

“Designação genérica de um conjunto de documentos produzidos e recebidos por uma pessoa física ou jurídica, pública ou privada, caracterizado pela natureza orgânica de sua acumulação e conservado por essas pessoas ou por seus sucessores, para fins de prova ou informação”, CONARQ.

“É o conjunto de documentos oficialmente produzidos e recebidos por um governo, organização ou firma, no decorrer de suas atividades, arquivados e conservados por si e seus sucessores para efeitos futuros”, Solon Buck (Souza, 1950) (citado por PAES, Marilena Leite, 1986).

“É a acumulação ordenada dos documentos, em sua maioria textuais, criados por uma instituição ou pessoa, no curso de sua atividade, e preservados para a consecução dos seus objetivos, visando à utilidade que poderão oferecer no futuro.” (PAES, Marilena Leite, 1986).

De acordo com uma das acepções existentes para arquivos, esse também pode designar local físico designado para conservar o acervo.

A arquivística está embasada em princípios que a diferencia de outras ciências documentais existentes.