



**Prefeitura Municipal de Caieiras- SP**  
*Auxiliar Administrativo*

## LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários) .....	1
Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras (Figuras de Linguagem) .....	4
Pontuação .....	10
Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, artigo, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: CARGO e sentido que imprimem às relações que estabelecem.....	14
Concordância verbal e nominal .....	26
Regência verbal e nominal .....	28
Colocação pronominal.....	31
Crase .....	33
Processo de formação das palavras .....	34
Coesão .....	36
Ortografia.....	38
Questões .....	39
Gabarito.....	49

## MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO

Operações com números reais .....	1
Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum.....	3
Razão e proporção .....	7
Regra de três simples e composta .....	11
Porcentagem. Juro simples .....	13
Média aritmética simples e ponderada.....	17
Sistema de equações do 1º grau .....	18
Relação entre grandezas: tabelas e gráficos .....	21
Sistemas de medidas usuais.....	25
Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras.	31
Resolução de situações-problema .....	45

# SUMÁRIO



Estrutura lógica das relações arbitrárias entre pessoas, lugares, coisas, eventos fictícios; dedução de novas informações das relações fornecidas e avaliação das condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Estruturas lógicas, lógicas de argumentação, diagramas lógicos.....	50
Identificação de regularidades de uma sequência, numérica ou figural, de modo a indicar qual é o elemento de uma dada posição. Sequências.....	66
Questões .....	69
Gabarito.....	78

## NOÇÕES DE INFORMÁTICA

MS-Windows 7: 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.....	1
MS-Office atualizado: 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 .....	11
MS-Excel atualizado: 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 .....	20
MS-PowerPoint atualizado: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides.....	29
Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos .....	37
Internet: navegação internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.....	42
Questões .....	48
Gabarito.....	58

## NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO

Servidores públicos: Conceito, classificação e regime jurídico; Remuneração dos servidores públicos; Acessibilidade aos cargos públicos; Concurso público; Processo seletivo público; Contratação temporária; Terceirização; Cargos públicos; Estágio probatório; Estabilidade; Provimento; Remoção; Cessão de servidores; Enquadramento; Redistribuição; Deveres e proibições dos servidores públicos.....	1
Regime disciplinar dos servidores públicos: Sanções disciplinares.....	12
Processo administrativo disciplinar: apuração preliminar, sindicância, processo sumário, procedimento sumário, inquérito administrativo, inquérito administrativo especial, exoneração de servidor em estágio probatório .....	18



Responsabilidade civil dos servidores públicos .....	30
Atos administrativos: Ato administrativo e fato administrativo ; Conceito, classificação, espécies de ato administrativo; Existência, validade e eficácia do ato administrativo; Elementos e pressupostos; Atributos; Extinção e modificação do ato administrativo; Revogação. Retificação e invalidação;. Convalidação; Efeitos dos vícios.....	36
Processo administrativo: conceito, requisitos, objetivos, fases, espécies, princípios do processo administrativo.....	58
Licitações públicas:Lei Federal nº 14.133/2021; Dever de licitar, Princípios da licitação; Modalidades licitatórias; Processo licitatório; Registros cadastrais; Registro de preços; Contratos administrativos: Conceito, natureza jurídica; Peculiaridade e características dos contratos administrativos; Prazo e prorrogação do contrato; Formalidades, instrumento contratual; Eficácia; Extinção .....	64
Serviços públicos: Conceito, pressupostos constitucionais, regime jurídico, princípios do serviço público, usuário, titularidade; Serviços de interesse local .....	185
O Arquivo e as Técnicas de Arquivamento.....	200
Classificação da Correspondência; Redação e Documentos oficiais: formas de tratamento, elaboração, organização e expedição de documentos oficiais como relatório, ofício, memorando, aviso, ata, atestado, declaração, despacho, portaria, moção, pedido de providência, requerimento, circular e etc.....	211
Serviço Postal.....	239
Utilização da copiadora .....	255
Telefones úteis e de emergência.....	256
Livro de registro de correspondência .....	257
Questões .....	259
Gabarito.....	265

# SUMÁRIO



### Definição Geral

Embora correlacionados, esses conceitos se distinguem, pois sempre que compreendemos adequadamente um texto e o objetivo de sua mensagem, chegamos à interpretação, que nada mais é do que as conclusões específicas.

Exemplificando, sempre que nos é exigida a compreensão de uma questão em uma avaliação, a resposta será localizada no próprio texto, posteriormente, ocorre a interpretação, que é a leitura e a conclusão fundamentada em nossos conhecimentos prévios.

### Compreensão de Textos

Resumidamente, a compreensão textual consiste na análise do que está explícito no texto, ou seja, na identificação da mensagem. É assimilar (uma devida coisa) intelectualmente, fazendo uso da capacidade de entender, atinar, perceber, compreender.

Compreender um texto é captar, de forma objetiva, a mensagem transmitida por ele. Portanto, a compreensão textual envolve a decodificação da mensagem que é feita pelo leitor.

Por exemplo, ao ouvirmos uma notícia, automaticamente compreendemos a mensagem transmitida por ela, assim como o seu propósito comunicativo, que é informar o ouvinte sobre um determinado evento.

### Interpretação de Textos

É o entendimento relacionado ao conteúdo, ou melhor, os resultados aos quais chegamos por meio da associação das ideias e, em razão disso, sobressai ao texto. Resumidamente, interpretar é decodificar o sentido de um texto por indução.

A interpretação de textos compreende a habilidade de se chegar a conclusões específicas após a leitura de algum tipo de texto, seja ele escrito, oral ou visual.

Grande parte da bagagem interpretativa do leitor é resultado da leitura, integrando um conhecimento que foi sendo assimilado ao longo da vida. Dessa forma, a interpretação de texto é subjetiva, podendo ser diferente entre leitores.

### Exemplo de compreensão e interpretação de textos

Para compreender melhor a compreensão e interpretação de textos, analise a questão abaixo, que aborda os dois conceitos em um texto misto (verbal e visual):

*FGV > SEDUC/PE > Agente de Apoio ao Desenvolvimento Escolar Especial > 2015  
Português > Compreensão e interpretação de textos*

A imagem a seguir ilustra uma campanha pela inclusão social.

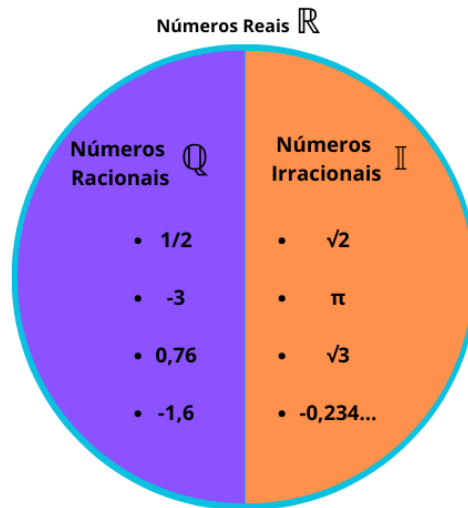




## Matemática E Raciocínio Lógico

O conjunto dos números reais, representado por  $\mathbb{R}$ , é a fusão do conjunto dos números racionais com o conjunto dos números irracionais. Vale ressaltar que o conjunto dos números racionais é a combinação dos conjuntos dos números naturais e inteiros. Podemos afirmar que entre quaisquer dois números reais há uma infinidade de outros números.

$\mathbb{R} = \mathbb{Q} \cup \mathbb{I}$ , sendo  $\mathbb{Q} \cap \mathbb{I} = \emptyset$  (Se um número real é racional, não irracional, e vice-versa).



Entre os conjuntos números reais, temos:

$\mathbb{R}^* = \{x \in \mathbb{R} \mid x \neq 0\}$ : conjunto dos números reais não-nulos.

$\mathbb{R}_+ = \{x \in \mathbb{R} \mid x \geq 0\}$ : conjunto dos números reais não-negativos.

$\mathbb{R}_+^* = \{x \in \mathbb{R} \mid x > 0\}$ : conjunto dos números reais positivos.

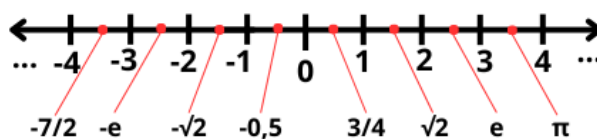
$\mathbb{R}_- = \{x \in \mathbb{R} \mid x \leq 0\}$ : conjunto dos números reais não-positivos.

$\mathbb{R}_-^* = \{x \in \mathbb{R} \mid x < 0\}$ : conjunto dos números reais negativos.

Valem todas as propriedades anteriormente discutidas nos conjuntos anteriores, incluindo os conceitos de módulo, números opostos e números inversos (quando aplicável).

A representação dos números reais permite estabelecer uma relação de ordem entre eles. Os números reais positivos são maiores que zero, enquanto os negativos são menores. Expressamos a relação de ordem da seguinte maneira: Dados dois números reais,  $a$  e  $b$ ,

$$a \leq b \leftrightarrow b - a \geq 0$$



### Operações com números Reais

Operando com as aproximações, obtemos uma sequência de intervalos fixos que determinam um número real. Assim, vamos abordar as operações de adição, subtração, multiplicação e divisão.



O Windows 7 é um dos sistemas operacionais mais populares desenvolvido pela Microsoft<sup>1</sup>.

Visualmente o Windows 7 é semelhante ao seu antecessor, o Windows Vista, porém a interface é muito mais rica e intuitiva.

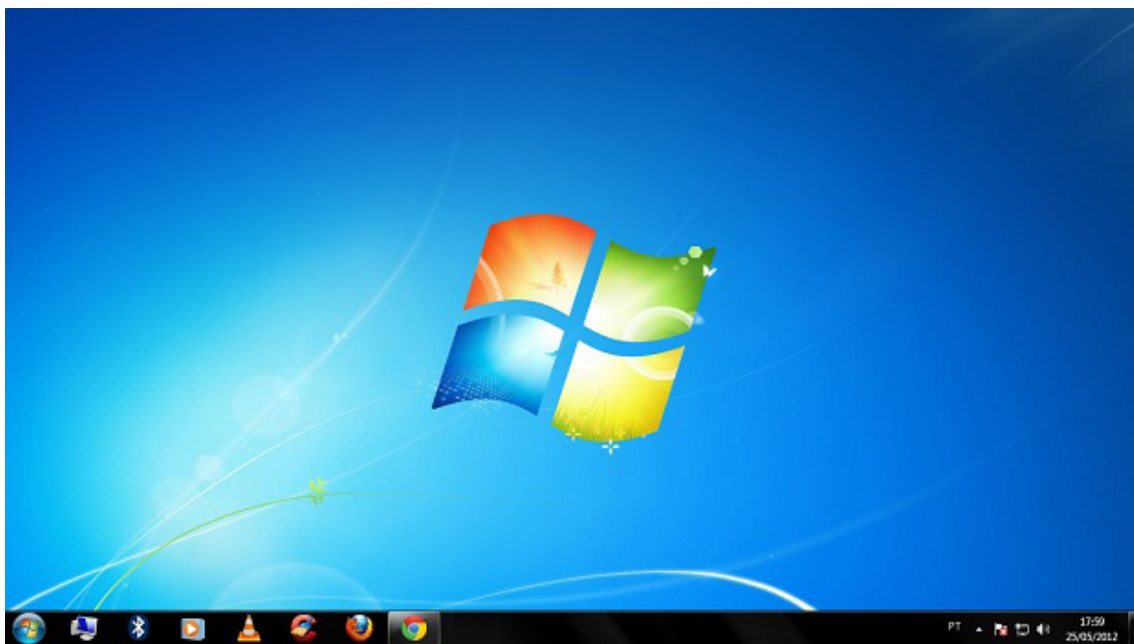
É Sistema Operacional multitarefa e para múltiplos usuários. O novo sistema operacional da Microsoft trouxe, além dos recursos do Windows 7, muitos recursos que tornam a utilização do computador mais amigável.

Algumas características não mudam, inclusive porque os elementos que constroem a interface são os mesmos.

### Edições do Windows 7

- Windows 7 Starter;
- Windows 7 Home Premium;
- Windows 7 Professional;
- Windows 7 Ultimate.

### Área de Trabalho



Área de Trabalho do Windows 7.

Fonte: <https://www.techtudo.com.br/dicas-e-tutoriais/noticia/2012/05/como-ocultar-lixreira-da-area-de-trabalho-do-windows.html>

A Área de trabalho é composta pela maior parte de sua tela, em que ficam dispostos alguns ícones. Uma das novidades do Windows 7 é a interface mais limpa, com menos ícones e maior ênfase às imagens do plano de fundo da tela. Com isso você desfruta uma área de trabalho suave. A barra de tarefas que fica na parte inferior também sofreu mudanças significativas.

1 <https://estudioaulas.com.br/img/ArquivosCurso/materialDemo/AulaDemo-4147.pdf>



## Classificação e Regime Jurídico dos Servidores Públicos

O serviço público brasileiro é estruturado de forma a atender às necessidades coletivas e aos princípios constitucionais da administração pública, como legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. Os servidores públicos são atores fundamentais nesse processo, desempenhando suas funções em conformidade com o regime jurídico que regula seus direitos, deveres e responsabilidades.

### ► Classificação dos Servidores Públicos

Os servidores públicos podem ser classificados de acordo com critérios como vínculo, natureza do cargo e esfera administrativa. Abaixo estão as principais categorias:

#### Por Vínculo Jurídico:

Servidores Estatutários:

- Regidos por um estatuto próprio, como a Lei 8.112/1990, no caso dos servidores federais.
- A relação é de natureza administrativa, e os direitos e deveres são estabelecidos por lei.
- Exemplos: funcionários públicos em carreiras típicas de Estado, como diplomatas e auditores fiscais.

Empregados Públicos:

- Contratados sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).
- Trabalham em empresas públicas e sociedades de economia mista, como Caixa Econômica Federal e Petrobrás.
- O vínculo é celetista, mas sujeito a peculiaridades do serviço público, como exigência de concurso.

Servidores Temporários:

- Contratados para atender a necessidades temporárias de excepcional interesse público.
- Regidos por legislação específica, geralmente sem estabilidade ou benefícios típicos dos estatutários.
- Exemplos: agentes censitários do IBGE.

#### Por Natureza do Cargo:

Cargos Efetivos:

- Providos por concurso público.
- Garantem estabilidade após o estágio probatório.
- Exemplos: professores e técnicos administrativos.

Cargos em Comissão:

- De livre nomeação e exoneração.
- Destinados a funções de direção, chefia e assessoramento.
- Não há estabilidade, mas é necessário observar a proporcionalidade mínima de servidores efetivos.