

SUMÁRIO



Prefeitura de Porto Alegre - RS

Assistente Administrativo

LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados.....	1
Reconhecimento de tipos textuais: narração, descrição, dissertação	6
Domínio da ortografia oficial; Emprego das letras.....	15
Emprego da acentuação gráfica.....	19
Emprego das classes de palavras: substantivos, adjetivos, verbos, conjunções, preposições, pronomes, advérbios.....	22
Reconhecimento e emprego das estruturas morfossintáticas do texto.....	28
Relações de regência entre termos.....	34
Relações de concordância entre termos.....	37
Sinais de pontuação	41
Reescritura de frases e parágrafos do texto	49
Questões	52
Gabarito.....	57

RACIOCÍNIO LÓGICO E MATEMÁTICO

Estruturas lógicas.....	1
Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões	10
Princípios de contagem.....	15
Probabilidade.....	20
Operações com conjuntos.....	23
Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos e matriciais	29
Potenciação e suas propriedades	34
Expressões algébricas	35
Sistemas e equações de primeiro e segundo grau	38
Regras de três simples e composta	48
Porcentagem – aplicação de problemas	50
Juros simples.....	52
Questões	54
Gabarito.....	61

SUMÁRIO

SUMÁRIO



INFORMÁTICA

Noções de sistema operacional (ambientes Linux e Windows). Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas	1
Edição de textos, organização de planilhas dinâmicas, tabelas, gráficos e apresentações (ambiente Microsoft Office e BrOffice)	32
Digitalização de documentos	92
Criação de PDF	97
Uso do programa de OCR (leitor óptico)	98
Redes de computadores. Conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet e intranet. Programas de navegação (Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox e Google Chrome). Sites de busca e pesquisa na Internet ...	99
Programas de correio eletrônico (Outlook Express)	106
Procedimentos de segurança	108
Inteligência Artificial: Conceitos fundamentais de IA. Aplicações práticas do uso de IA no cotidiano. Modelos de IA generativa e assistentes digitais. Utilização básica de ferramentas de IA para apoio à escrita, organização, pesquisa e produtividade. Funcionamento geral de algoritmos de recomendação e busca. Cuidados com o uso de IA, privacidade e limites éticos Reconhecimento de deepfakes e conteúdos manipulados. Noções de segurança e verificação de informações geradas por IA	116
Sistema Eletrônico de Informações – SEI: Decreto Municipal nº 18.916, de 15 de janeiro de 2015, e suas alterações (Institui o Processo Administrativo Eletrônico no Âmbito do Município de Porto Alegre). Manual do Usuário (disponível em: https://portalsei.procempa.com.br/Manual%20Usuario%20SEI%204.0.pdf)	120
Questões	126
Gabarito	136

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Noções e Estrutura do Direito Administrativo: Princípios constitucionais da Administração Pública: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência	1
Organização administrativa: administração direta e indireta; órgãos, entidades, autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista	7
Atos administrativos: conceitos, atributos, requisitos, classificação, invalidação e revogação	13
Processo administrativo: conceitos, princípios, fases e controle	33
Poderes administrativos: hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia	39
Responsabilidade civil do Estado	50

SUMÁRIO

SUMÁRIO



Redação Oficial: Elaboração, análise e tramitação de documentos oficiais: ofícios, memorandos, relatórios, pareceres técnicos e administrativos, despachos, atas, portarias, decretos, leis e projetos de lei.....	57
Lei Federal nº 14.133/2021 (nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos): princípios, objetivos, modalidades de licitação, dispensa e inexigibilidade; Instrumentos auxiliares da contratação pública, termo de referência, projeto básico matriz de riscos, estudos técnicos preliminares; Gestão e fiscalização de contratos administrativos.....	72
Lei Municipal nº 12.827, de 06 de maio de 2021 (Modernização da gestão e fiscalização de contratos administrativos no âmbito da Administração Pública Municipal).....	194
Noções de gestão de pessoas no serviço público: provimento, vacância.....	217
Planejamento e orçamento público: PPA, LDO e LOA.....	218
Noções de gestão da qualidade: excelência nos serviços públicos.....	222
Noções de gestão de resultados na produção de serviços públicos.....	228
Noções de gestão por processos.....	235
Noções de sistemas informatizados aplicados à gestão pública.....	251
Transparência, acesso à informação e governo eletrônico; Segurança da informação e uso ético das tecnologias no serviço público; Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação – LAI).....	255
Lei nº 8.429/1992 (Lei de Improbidade Administrativa).....	269
Lei Complementar Municipal nº 992, de 07 de novembro de 2023, e suas atualizações (Normas gerais para o processo administrativo no âmbito da Administração Municipal): arts. 1º a 73.....	284
Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD).....	295
Fundamentos de Administração: planejamento, organização, direção e controle das organizações.....	318
Fundamentos de Contabilidade Pública.....	319
Administração de Materiais.....	321
Fundamentos de Gestão Patrimonial; Gestão Patrimonial e Logística no Setor Público; Logística e gerenciamento de Cadeia de Suprimentos.....	327
Estoque e Armazenagem; Gestão e organização de documentos: Noções de arquivologia; Gestão de documentos: protocolos, recebimento, registro distribuição, tramitação e expedição de documentos; Classificação, arquivamento e ordenação de documentos; Tabelas de temporalidade.....	329
Atendimento ao público, ética no serviço: Atendimento, Qualidade no Atendimento, Relações Interpessoais, Reclamações e Técnicas de Atendimento, Características de um bom atendimento Atendimento inicial, Tipos de atitudes perante o cliente, Preconceitos, Ambiente de trabalho; Padrões de atitude, Amoralidade e imoralidade..	345
Questões.....	350
Gabarito.....	358

SUMÁRIO

SUMÁRIO



LEGISLAÇÃO

Lei Complementar nº 133/1985 (Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Porto Alegre).....	1
Lei Orgânica do Município de Porto Alegre/RS	43
Lei Municipal nº 6.309/1988, e suas atualizações (Plano de Carreira dos Funcionários da Administração Centralizada do Município de Porto Alegre/RS).....	98
Lei nº 11.340/2006 e suas atualizações (Lei Maria da Penha)	115
Lei Federal nº 8.069/1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA)	126
Constituição Federal de 1988: Dos Princípios Fundamentais (Arts. 1º ao 4º)	194
Dos Direitos e Garantias Fundamentais (Arts. 5º ao 17)	195
Da Organização do Estado (Arts. 18 ao 43).....	213
Da organização dos Poderes (Arts. 44 ao 135)	238
Da Defesa do Estado e Das Instituições Democráticas (Arts. 136 ao 144)	292
Da Ordem Social (Arts. 193 ao 232)	297
Lei Federal nº 8.429/1992 – Lei de improbidade Administrativa	322
Ética no Serviço Público: Decreto Municipal nº 21.071, de 16 de junho de 2021, e suas atualizações (Código de Ética, de Conduta e de Integridade dos Agentes Públicos e da Alta Administração do Município de Porto Alegre).....	337
Lei Complementar nº 478/2002 e suas alterações (Lei Complementar Nº 913, de 22 de Setembro de 2021; Lei Complementar Nº 915, de 29 de Setembro de 2021).....	346
Questões	374
Gabarito.....	381

SUMÁRIO



DIFERENÇA ENTRE COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO

A compreensão e a interpretação de textos são habilidades interligadas, mas que apresentam diferenças claras e que devem ser reconhecidas para uma leitura eficaz, principalmente em contextos de provas e concursos públicos.

Compreensão refere-se à habilidade de entender o que o texto comunica de forma explícita. É a identificação do conteúdo que o autor apresenta de maneira direta, sem exigir do leitor um esforço de interpretação mais aprofundado. Ao compreender um texto, o leitor se concentra no significado das palavras, frases e parágrafos, buscando captar o sentido literal e objetivo daquilo que está sendo dito. Ou seja, a compreensão é o processo de absorver as informações que estão na superfície do texto, sem precisar buscar significados ocultos ou inferências.

Exemplo de compreensão:

Se o texto afirma: “Jorge era infeliz quando fumava”, a compreensão dessa frase nos leva a concluir apenas o que está claramente dito: Jorge, em determinado período de sua vida em que fumava, era uma pessoa infeliz.

Por outro lado, a **interpretação** envolve a leitura das entrelinhas, a busca por sentidos implícitos e o esforço para compreender o que não está diretamente expresso no texto. Essa habilidade requer do leitor uma análise mais profunda, considerando fatores como contexto, intenções do autor, experiências pessoais e conhecimentos prévios. A interpretação é a construção de significados que vão além das palavras literais, e isso pode envolver deduzir informações não explícitas, perceber ironias, analogias ou entender o subtexto de uma mensagem.

Exemplo de interpretação:

Voltando à frase “Jorge era infeliz quando fumava”, a interpretação permite deduzir que Jorge provavelmente parou de fumar e, com isso, encontrou a felicidade. Essa conclusão não está diretamente expressa, mas é sugerida pelo contexto e pelas implicações da frase.

Em resumo, a compreensão é o entendimento do que está no texto, enquanto a interpretação é a habilidade de extrair do texto o que ele não diz diretamente, mas sugere. Enquanto a compreensão requer uma leitura atenta e literal, a interpretação exige uma leitura crítica e analítica, na qual o leitor deve conectar ideias, fazer inferências e até questionar as intenções do autor.

Ter consciência dessas diferenças é fundamental para o sucesso em provas que avaliam a capacidade de lidar com textos, pois, muitas vezes, as questões irão exigir que o candidato saiba identificar informações explícitas e, em outras ocasiões, que ele demonstre a capacidade de interpretar significados mais profundos e complexos.

TIPOS DE LINGUAGEM

Para uma interpretação de textos eficaz, é fundamental entender os diferentes tipos de linguagem que podem ser empregados em um texto. Conhecer essas formas de expressão ajuda a identificar nuances e significados, o que torna a leitura e a interpretação mais precisas. Há três principais tipos de linguagem que costumam ser abordados nos estudos de Língua Portuguesa: a linguagem verbal, a linguagem não-verbal e a linguagem mista (ou híbrida).

► Linguagem Verbal

A linguagem verbal é aquela que utiliza as palavras como principal meio de comunicação. Pode ser apresentada de forma escrita ou oral, e é a mais comum nas interações humanas. É por meio da linguagem verbal que expressamos ideias, emoções, pensamentos e informações.



LÓGICA PROPOSICIONAL

Uma proposição é um conjunto de palavras ou símbolos que expressa um pensamento ou uma ideia completa, transmitindo um juízo sobre algo. Uma proposição afirma fatos ou ideias que podemos classificar como verdadeiros ou falsos. Esse é o ponto central do estudo lógico, onde analisamos e manipulamos proposições para extrair conclusões.

► Valores Lógicos

Os valores lógicos possíveis para uma proposição são:

- Verdadeiro (V), caso a proposição seja verdadeira.
- Falso (F), caso a proposição seja falsa.

Esse fato faz com que cada proposição seja considerada uma declaração monovalente, pois admite apenas um valor lógico: verdadeiro ou falso.

► Axiomas fundamentais

Os valores lógicos seguem três axiomas fundamentais:

- **Princípio da Identidade:** uma proposição é idêntica a si mesma. Em termos simples: $p \equiv p$.

Exemplo: "Hoje é segunda-feira" é a mesma proposição em qualquer contexto lógico.

- **Princípio da Não Contradição:** uma proposição não pode ser verdadeira e falsa ao mesmo tempo.

Exemplo: "O céu é azul e não azul" é uma contradição.

- **Princípio do Terceiro Excluído:** toda proposição é ou verdadeira ou falsa, não existindo um terceiro caso possível. Ou seja: "Toda proposição tem um, e somente um, dos valores lógicos: V ou F."

Exemplo: "Está chovendo ou não está chovendo" é sempre verdadeiro, sem meio-termo.

► Classificação das Proposições

Para entender melhor as proposições, é útil classificá-las em dois tipos principais:

Sentenças Abertas

São sentenças para as quais não se pode atribuir um valor lógico verdadeiro ou falso, pois elas não exprimem um fato completo ou específico. São exemplos de sentenças abertas:

- **Frases interrogativas:** "Quando será a prova?"
- **Frases exclamativas:** "Que maravilhoso!"
- **Frases imperativas:** "Desligue a televisão."
- **Frases sem sentido lógico:** "Esta frase é falsa."

Sentenças Fechadas

Quando a proposição admite um único valor lógico, verdadeiro ou falso, ela é chamada de sentença fechada. Exemplos:

- **Sentença fechada e verdadeira:** " $2 + 2 = 4$ "
- **Sentença fechada e falsa:** "O Brasil é uma ilha"



Windows 10

O Windows 10 é um sistema operacional desenvolvido pela Microsoft, parte da família de sistemas operacionais Windows NT. Lançado em julho de 2015, ele sucedeu o Windows 8.1 e trouxe uma série de melhorias e novidades, como o retorno do Menu Iniciar, a assistente virtual Cortana, o navegador Microsoft Edge e a funcionalidade de múltiplas áreas de trabalho. Projetado para ser rápido e seguro, o Windows 10 é compatível com uma ampla gama de dispositivos, desde PCs e tablets até o Xbox e dispositivos IoT.

Principais Características e Novidades

- **Menu Iniciar:** O Menu Iniciar, ausente no Windows 8, retorna com melhorias no Windows 10. Ele combina os blocos dinâmicos (tiles) do Windows 8 com o design tradicional do Windows 7, permitindo fácil acesso a programas, configurações e documentos recentes.
- **Assistente Virtual Cortana:** A Cortana é uma assistente digital que permite realizar tarefas por comandos de voz, como enviar e-mails, configurar alarmes e pesquisar na web. Este recurso é similar ao Siri da Apple e ao Google Assistant.
- **Microsoft Edge:** O navegador Edge substituiu o Internet Explorer no Windows 10. Ele é mais rápido e seguro, oferecendo recursos como anotações em páginas web e integração com a Cortana para pesquisas rápidas.
- **Múltiplas Áreas de Trabalho:** Esse recurso permite criar várias áreas de trabalho para organizar melhor as tarefas e aplicativos abertos, sendo útil para multitarefas ou organização de projetos.

Instalação do Windows

- Baixe a ferramenta de criação de mídia no site da Microsoft.
- Use-a para criar um pendrive bootável com a ISO do Windows.
- Reinicie o PC e entre na BIOS/UEFI para priorizar o boot pelo pendrive.
- Na instalação, selecione idioma e versão, depois a partição (formate se necessário).
- Crie um usuário e siga os passos da configuração inicial.
- Após finalizar, o Windows estará pronto para uso.



Conhecimentos Específicos

BREVE INTRODUÇÃO

Podemos considerar o Direito Administrativo como um ramo autônomo do Direito que se encontra dependente de um acoplado de regras e princípios próprios. Todavia, ainda não existe uma norma codificada, não havendo, desta forma, um Código de Direito Administrativo.

Por esta razão, as regras que regem a atuação da Administração Pública em sua relação com os administrados, seus agentes públicos, organização interna e na prestação de seus serviços públicos, encontram-se esparsas no ordenamento jurídico pátrio, onde a principal fonte normativa é a Constituição Federal.

O regime jurídico brasileiro possui dois princípios justificadores das prerrogativas e restrições da Administração, sendo eles, o princípio da Supremacia do Interesse Público e o princípio da Indisponibilidade do Interesse Público.

Sobre o tema em estudo, a jurista Maria Sylvia Zanella Di Pietro ensina que há diferenças relevantes entre o regime jurídico da Administração Pública e o regime jurídico administrativo.

Vejamos:

REGIME JURÍDICO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	REGIME JURÍDICO ADMINISTRATIVO
É um regime mais abrangente	É um regime reservado para as relações jurídicas incidentes nas normas de direito público
Consiste nas regras e princípios de direito público e privado por meio dos quais, a Administração Pública pode se submeter em sua atuação	O ente público assume uma posição privilegiada em relação ao particular

► Princípios de Direito Administrativo

Os princípios de direito administrativo são regras que direcionam os atos da Administração Pública. Os princípios podem vir expressos na Constituição Federal, bem como também podem ser implícitos, ou seja, não estão listados na Constituição, porém, possuem a mesma forma normativa.

O artigo 37, *caput* da Constituição Federal de 1.988, predispõe acerca dos princípios administrativos dispondo que a Administração Pública direta e indireta de qualquer dos poderes da União, dos Estados do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

Entretanto, é importante ressaltar que o rol de princípios constitucionais do Direito Administrativo não se exaure no art. 37, *caput* da CFB/988, sendo estes, os já mencionados princípios implícitos.

Princípios Expressos:

São os seguintes: Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade e Eficiência.

Vejamos em apartado, cada um deles:

Legalidade:

Por meio do princípio da legalidade, a Administração Pública só pode atuar conforme a lei, tendo em vista que todas as suas atividades se encontram subordinadas à legislação.

Ressalta-se que de modo diverso da Legalidade na seara civil, onde o que não está proibido está permitido, nos termos do art.5º, II, CFB/88, na Legalidade Administrativa, o administrado poderá atuar somente com prévia autorização legal, haja vista que não havendo autorização legal, não poderá a Administração agir.

**LEI COMPLEMENTAR Nº 133, DE 31 DE DEZEMBRO DE 1985.**

(Vide Leis nº 13032/2022 e nº 13.362/2023)

(Regulamentada pelo Decreto nº 21.104/2021)

(Incisos I e II do artigo 121, da Lei Complementar nº 133/85, e os artigos 32 e 95, em sua parte final e o parágrafo único da Lei 6309/88, foram declarados inconstitucionais pelo órgão especial do Tribunal de Justiça do Rio Grande do Sul, conforme Ação Direta de Inconstitucionalidade nº 590002317, restando inaplicável o art. 93, da Lei nº 6309/88.)

ESTABELECE O ESTATUTO DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PORTO ALEGRE.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Complementar.:

TÍTULO I**DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º Este Estatuto regula o regime jurídico entre o Município e os seus funcionários.

Art. 2º Funcionário, para os efeitos deste Estatuto, é a pessoa legalmente investida em cargo público municipal.

Art. 3º Cargos públicos municipais são os criados por Lei, em número certo e com denominação própria, consistindo em conjuntos de atribuições cometidas a funcionários mediante retribuição pecuniária padronizada.

Art. 4º Os cargos públicos municipais são de provimento efetivo ou em comissão.

Art. 5º Classe é o agrupamento de cargos da mesma profissão ou atividade e do mesmo nível de dificuldade.

Art. 6º Quadro é o conjunto de cargos e funções gratificadas.

Art. 7º A primeira investidura em cargo público municipal será precedida de concurso público, de provas ou de provas e títulos, salvo quanto aos cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração.

Art. 8º São requisitos para ingresso no serviço público municipal:

I - ser brasileiro;

II - ter dezoito anos de idade;

III - estar quite com as obrigações militares e eleitorais;

IV - ter boa conduta;

V - gozar de boa saúde física e mental;

VI - ter atendido as condições prescritas para o cargo.

Art. 9º Precederá o ingresso no serviço público municipal a inspeção de saúde realizada por órgão competente do Município ou por serviço por ele designado, à exceção dos cargos em comissão, que terão trinta (30) dias para realizá-la. (Redação dada pela Lei Complementar nº 957/2022)

Parágrafo Único. A inspeção de saúde para ingresso é válida por noventa dias, podendo ser repetida durante este período, no caso de candidato julgado temporariamente incapaz.

Art. 10 Além da inspeção de saúde será realizado exame psicológico para ingresso, que terá caráter informativo.

Parágrafo Único. De acordo com a natureza das respectivas atribuições, serão indicados em lei os cargos para os quais será realizado exame psicológico para ingresso, em caráter seletivo.