

COHAVEL-PR

COMPANHIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO DE CASCAVEL - PARANÁ

AUXILIAR ADMINISTRATIVO



**APOSTILA
COMPLETA**



**MATERIAL PARA
DOWNLOAD**



**TEORIA E
QUESTÕES**

EDITAL Nº 001/2026

AVISO IMPORTANTE:

Este é um Material de Demonstração!

Este arquivo é apenas uma amostra do conteúdo completo da Apostila. Aqui você encontrará algumas páginas selecionadas para que possa conhecer a qualidade, estrutura e metodologia do nosso material. No entanto, esta não é a apostila completa.

POR QUE INVESTIR NA APOSTILA COMPLETA?

- × Conteúdo totalmente alinhado ao edital
- × Teoria clara, objetiva e sempre atualizada
- × Diferentes práticas que otimizam seus estudos

Ter o material certo em mãos transforma sua preparação e aproxima você da **APROVAÇÃO**.

× Garanta agora o acesso completo e aumente suas chances de aprovação:
<https://www.maxieduca.com.br>



COHAVEL PR
Auxiliar Administrativo

LÍNGUA PORTUGUESA

Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto).....	1
Ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor	6
Argumentação	6
Elementos de coesão	8
Inferências	10
Estrutura e organização do texto e dos parágrafos	10
Morfologia: classificação e emprego de classes gramaticais (substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronomes, verbos, advérbios, preposição, conjunção, interjeição)	11
Sintaxe: classificação de sujeitos, classificação de verbos, predicados, vocativo, período composto por subordinação, período composto por coordenação, período composto por coordenação e subordinação	23
Concordância nominal, concordância verbal.....	31
Uso da crase	33
Pontuação	34
Acentuação gráfica.....	38
Questões	41
Gabarito.....	50

CONHECIMENTOS EM INFORMÁTICA

Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office	1
Sistema operacional: Windows; Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas.....	58
Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet.....	81
Certificação e assinatura digital.....	87
Segurança da Informação	88
QUESTÕES.....	96
GABARITO	102

SUMÁRIO



MATEMÁTICA/RACIOCÍNIO LÓGICO

Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Operações com números naturais e números racionais. Operações com frações	1
Teoria dos conjuntos.....	9
Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum.....	15
Funções exponenciais. Logaritmos.....	18
Análise Combinatória e binômio de Newton.....	27
Matrizes. Determinantes. Sistemas lineares	33
Números complexos.....	44
Raciocínio lógico	48
Polinômios. Produtos notáveis	52
Equações de 1º e 2º Grau. Problemas.....	59
Probabilidades.....	64
Fatoração. Potenciação.....	67
Regra de três simples e composta.....	70
Juros simples e compostos	72
Razão e proporção, Grandezas proporcionais.....	75
Porcentagem	77
Sistema de medidas decimais: metro, metro quadrado e cúbico, litro, grama.....	79
Média aritmética simples e ponderada.....	84
Geometria: Forma, perímetro, área, volume e ângulo	85
Geometria analítica	105
Progressão aritmética. Progressão geométrica	114
Sistema Monetário Brasileiro.....	118
QUESTÕES.....	121
GABARITO	128

ÉTICA E CIDADANIA

Boas maneiras.....	1
Comportamento no ambiente de trabalho; Ética no Serviço Público	4
Sustentabilidade	15
Integridade política	18
Questões	22
Gabarito.....	26

SUMÁRIO



CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Atendimento ao público: pessoalmente e por telefone	1
Comunicação.....	5
Liderança e poder.....	16
Conflito e negociação	17
Postura profissional e relações interpessoais	17
Aspectos gerais da redação oficial, comunicações oficiais, fundamentos da elaboração normativa, técnica legislativa e atos normativos	18
Noções gerais sobre arquivo de documentos; Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991 – Política nacional de arquivos públicos e privados	32
Princípios básicos da administração pública.....	36
Estrutura da Administração Pública: elementos e poderes de Estado, organização do Estado e da Administração, entidades políticas e administrativas, órgãos e agentes públicos; Organização do serviço público	43
Poderes administrativos	49
Atos administrativos: conceito, requisitos, atributos, classificação, espécies, invalidação dos atos administrativos	59
Contratos administrativos: conceito, peculiaridades, tipos de contratos administrativos; Lei de Licitações nº 14.133 de 2021	79
Serviços públicos: conceito, classificação, regulamentação e controle, competência para prestação de serviço, formas e meios de prestação do serviço.....	178
Normas constitucionais pertinentes aos servidores públicos.....	196
Responsabilidades dos servidores.....	214
QUESTÕES.....	221
GABARITO	228



A compreensão e a interpretação de textos são habilidades essenciais para que a comunicação alcance seu objetivo de forma eficaz. Em diversos contextos, como na leitura de livros, artigos, propagandas ou imagens, é necessário que o leitor seja capaz de entender o conteúdo proposto e, além disso, atribuir significados mais amplos ao que foi lido ou visto.

Para isso, é importante distinguir os conceitos de compreensão e interpretação, bem como reconhecer que um texto pode ser verbal (composto por palavras) ou não-verbal (constituído por imagens, símbolos ou outros elementos visuais).

Compreender um texto implica decodificar sua mensagem explícita, ou seja, captar o que está diretamente apresentado. Já a interpretação vai além da compreensão, exigindo que o leitor utilize seu repertório pessoal e conhecimentos prévios para gerar um sentido mais profundo do texto. Dessa forma, dominar esses dois processos é essencial não apenas para a leitura cotidiana, mas também para o desempenho em provas e concursos, onde a análise de textos e imagens é frequentemente exigida.

Essa distinção entre compreensão e interpretação é crucial, pois permite ao leitor ir além do que está explícito, alcançando uma leitura mais crítica e reflexiva.

► Conceito de Compreensão

A compreensão de um texto é o ponto de partida para qualquer análise textual. Ela representa o processo de decodificação da mensagem explícita, ou seja, a habilidade de extrair informações diretamente do conteúdo apresentado pelo autor, sem a necessidade de agregar inferências ou significados subjetivos. Quando compreendemos um texto, estamos simplesmente absorvendo o que está dito de maneira clara, reconhecendo os elementos essenciais da comunicação, como o tema, os fatos e os argumentos centrais.

A Compreensão em Textos Verbais

Nos textos verbais, que utilizam a linguagem escrita ou falada como principal meio de comunicação, a compreensão passa pela habilidade de ler com atenção e reconhecer as estruturas linguísticas. Isso inclui:

- **Vocabulário**: O entendimento das palavras usadas no texto é fundamental. Palavras desconhecidas podem comprometer a compreensão, tornando necessário o uso de dicionários ou ferramentas de pesquisa para esclarecer o significado.
- **Sintaxe**: A maneira como as palavras estão organizadas em frases e parágrafos também influencia o processo de compreensão. Sentenças complexas, inversões sintáticas ou o uso de conectores como conjunções e preposições requerem atenção redobrada para garantir que o leitor compreenda as relações entre as ideias.
- **Coesão e coerência**: são dois pilares essenciais da compreensão. Um texto coeso é aquele cujas ideias estão bem conectadas, e a coerência se refere à lógica interna do texto, onde as ideias se articulam de maneira fluida e compreensível.

Ao realizar a leitura de um texto verbal, a compreensão exige a decodificação de todas essas estruturas. É a partir dessa leitura atenta e detalhada que o leitor poderá garantir que absorveu o conteúdo proposto pelo autor de forma plena.

A Compreensão em Textos Não-Verbais

Além dos textos verbais, a compreensão se estende aos textos não-verbais, que utilizam símbolos, imagens, gráficos ou outras representações visuais para transmitir uma mensagem. Exemplos de textos não-verbais incluem obras de arte, fotografias, infográficos e até gestos em uma linguagem de sinais.

A compreensão desses textos exige uma leitura visual aguçada, na qual o observador decodifica os elementos presentes, como:



O Microsoft Office 2019 é uma das versões mais completas e estáveis do conjunto de aplicativos de produtividade da Microsoft. Lançado como uma versão independente e sem necessidade de assinatura (diferente do Microsoft 365), ele oferece ferramentas poderosas para empresas, estudantes e profissionais que precisam de soluções eficientes para edição de documentos, criação de apresentações e análise de dados.

Com um conjunto de programas que incluem Word, Excel, PowerPoint, Outlook e outros aplicativos essenciais, o Office 2019 traz melhorias significativas em relação às versões anteriores, como novos recursos de edição, gráficos aprimorados, suporte a caneta digital e integração com serviços na nuvem.

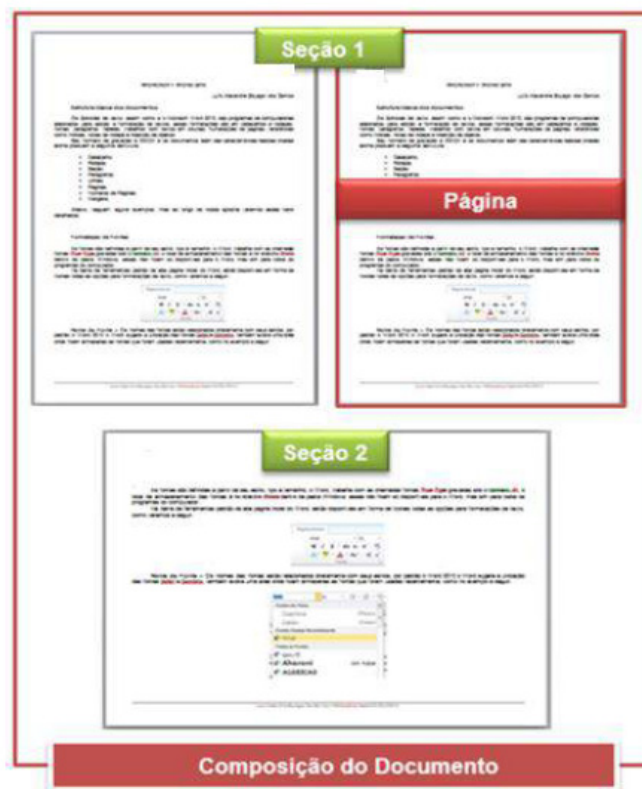
Dentre os aplicativos mais utilizados do pacote, destacam-se:

- **Microsoft Word 2019:** Processador de texto com novos recursos de edição e colaboração.
- **Microsoft Excel 2019:** Planilhas eletrônicas com novas funções e ferramentas de análise de dados.
- **Microsoft PowerPoint 2019:** Apresentações mais dinâmicas com transições avançadas e suporte a modelos 3D.

A seguir, abordaremos em detalhes esses aplicativos e suas principais novidades:

► Word

O Microsoft Word 2019 é uma versão avançada do popular editor de texto parte do Microsoft Office. Este programa é amplamente utilizado tanto em ambientes corporativos quanto pessoais para a criação e edição de documentos diversos.





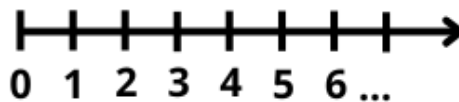
CONJUNTO DOS NÚMEROS NATURAIS (\mathbb{N})

O conjunto dos números naturais é simbolizado pela letra \mathbb{N} e compreende os números utilizados para contar e ordenar. Esse conjunto inclui o zero e todos os números positivos, formando uma sequência infinita.

Em termos matemáticos, os números naturais podem ser definidos como $\mathbb{N} = \{0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, \dots\}$

O conjunto dos números naturais pode ser dividido em subconjuntos:

- $\mathbb{N}^* = \{1, 2, 3, 4, \dots\}$ ou $\mathbb{N}^* = \mathbb{N} - \{0\}$: conjunto dos números naturais não nulos, ou sem o zero.
- $\mathbb{N}_p = \{0, 2, 4, 6, \dots\}$, em que $n \in \mathbb{N}$: conjunto dos números naturais pares.
- $\mathbb{N}_i = \{1, 3, 5, 7, \dots\}$, em que $n \in \mathbb{N}$: conjunto dos números naturais ímpares.
- $\mathbb{P} = \{2, 3, 5, 7, \dots\}$: conjunto dos números naturais primos.



► Operações com Números Naturais

Praticamente, toda a Matemática é edificada sobre essas duas operações fundamentais: adição e multiplicação.

Adição

A primeira operação essencial da Aritmética tem como objetivo reunir em um único número todas as unidades de dois ou mais números.

Exemplo: $6 + 4 = 10$, onde 6 e 4 são as parcelas e 10 é a soma ou o total.

Subtração

É utilizada quando precisamos retirar uma quantidade de outra; é a operação inversa da adição. A subtração é válida apenas nos números naturais quando subtraímos o maior número do menor, ou seja, quando $a - b$ tal que $a \geq b$.

Exemplo: $200 - 193 = 7$, onde 200 é o Minuendo, o 193 Subtraendo e 7 a diferença.

Obs.: o minuendo também é conhecido como aditivo e o subtraendo como subtrativo.

Multiplicação

É a operação que visa adicionar o primeiro número, denominado multiplicando ou parcela, tantas vezes quantas são as unidades do segundo número, chamado multiplicador.

Exemplo: $3 \times 5 = 15$, onde 3 e 5 são os fatores e o 15 produto.

3 vezes 5 é somar o número 3 cinco vezes:

$$3 \times 5 = 3 + 3 + 3 + 3 + 3 = 15.$$

Podemos no lugar do “x” (vezes) utilizar o ponto “.”, para indicar a multiplicação.



Boas maneiras são atitudes simples, mas muito importantes para a convivência em sociedade. Elas aparecem na forma de falar, de ouvir, de cumprimentar, de pedir, de agradecer e também na maneira como cada pessoa se comporta diante das mais variadas situações do dia a dia. Embora muitas vezes sejam vistas como detalhes, as boas maneiras influenciam diretamente a forma como somos percebidos pelos outros. Uma pessoa educada transmite respeito, equilíbrio, maturidade e preparo para lidar com ambientes diversos, tanto na vida pessoal quanto na vida profissional.

Ter boas maneiras não significa agir com exagero, formalidade excessiva ou artificialidade. Na prática, significa saber conviver com os outros de forma respeitosa, gentil e adequada. É entender que cada atitude causa impacto no ambiente e nas relações. Quando alguém interrompe uma fala sem necessidade, responde de forma grosseira, ignora uma saudação ou trata outra pessoa com descaso, cria desconforto e enfraquece o convívio. Por outro lado, quando demonstra atenção, educação e cordialidade, favorece um ambiente mais harmonioso e produtivo.

No cotidiano, as boas maneiras ajudam a evitar conflitos desnecessários. Elas contribuem para a construção de relações mais saudáveis, pois tornam a convivência mais leve e respeitosa. Em casa, na rua, em repartições, em empresas, em escolas ou em qualquer espaço coletivo, agir com educação demonstra consideração pelo outro. Isso é especialmente importante em locais onde há contato constante com diferentes perfis de pessoas, já que nem todos pensam da mesma forma, se expressam da mesma maneira ou reagem igualmente às situações.

Além disso, as boas maneiras estão ligadas à imagem pessoal. O comportamento de uma pessoa fala muito sobre ela. Antes mesmo de demonstrar conhecimentos técnicos ou habilidades profissionais, o modo de agir já produz uma impressão. Cumprimentar com educação, saber esperar a vez, ouvir com atenção e manter uma postura respeitosa são sinais de equilíbrio e responsabilidade. Essas características costumam ser valorizadas em qualquer contexto, porque revelam preparo para lidar com pessoas e situações com mais sensatez.

Outro ponto importante é que boas maneiras podem ser aprendidas e aperfeiçoadas. Ninguém nasce sabendo se comportar em todos os ambientes. Ao longo da vida, a pessoa observa exemplos, recebe orientações, corrige hábitos e desenvolve maior consciência sobre sua postura. Isso mostra que educação e gentileza não dependem apenas de costume, mas também de esforço e intenção. Quem decide agir com respeito e civilidade tende a melhorar a qualidade das próprias relações e também do ambiente ao seu redor.

Portanto, falar sobre boas maneiras é falar sobre convivência, respeito e responsabilidade social. Trata-se de um tema amplo, presente em situações simples e também em momentos mais exigentes. Mais do que seguir regras formais, ter boas maneiras é demonstrar consideração pelas pessoas, reconhecer limites e agir com equilíbrio. Em um mundo marcado pela pressa e pela falta de paciência, atitudes educadas fazem diferença e mostram que o respeito continua sendo um valor essencial.

O conceito de boas maneiras está diretamente relacionado ao modo como uma pessoa se comporta diante dos outros. Elas envolvem atitudes que demonstram educação, respeito, cuidado e noção de convivência. Muitas vezes, são associadas a expressões como por favor, com licença, desculpe e obrigado, mas o tema vai muito além dessas palavras. As boas maneiras também aparecem no tom de voz, na paciência para ouvir, no respeito aos limites do outro e na capacidade de agir com equilíbrio em situações comuns do cotidiano.

É importante entender que boas maneiras não significam apenas seguir normas sociais por obrigação. Na verdade, representam uma postura consciente diante da convivência humana. Quando alguém age com cortesia, não está apenas cumprindo uma formalidade, mas mostrando que reconhece a presença, a importância e os direitos das outras pessoas. Por isso, boas maneiras têm ligação direta com valores como empatia, humildade, urbanidade e responsabilidade.

Muitas pessoas confundem gentileza, respeito e cordialidade, como se fossem a mesma coisa. Embora esses conceitos estejam próximos, cada um possui um sentido próprio. Gentileza é a disposição para agir com delicadeza e boa vontade. Respeito é o reconhecimento dos limites, da dignidade e do espaço do outro.



Conhecimentos Específicos

No ambiente de negócios atual, a qualidade no atendimento ao público tornou-se um fator decisivo para o sucesso e a reputação de qualquer organização. Mais do que oferecer produtos e serviços, as empresas precisam se preocupar em criar experiências positivas que fortaleçam a relação com seus clientes e transmitam uma imagem de profissionalismo, empatia e eficiência. Um atendimento de qualidade é fundamental para estabelecer confiança, fidelizar o cliente e destacar-se em um mercado cada vez mais competitivo.

O atendimento ao público vai além de simplesmente responder a perguntas ou solucionar problemas; ele envolve a capacidade de compreender as necessidades, expectativas e emoções do cliente, oferecendo respostas e soluções de forma clara, objetiva e cortês. A interação entre o cliente e o atendente representa a imagem da empresa e pode determinar se o cliente terá uma experiência positiva ou negativa, influenciando diretamente a percepção e a reputação da organização.

Um atendimento de qualidade ao público é fundamentado em princípios que norteiam a forma como as interações devem ocorrer, garantindo que o cliente se sinta valorizado, compreendido e respeitado. Esses princípios, quando aplicados de forma eficaz, são capazes de transformar simples contatos em experiências memoráveis, fortalecendo a relação entre cliente e empresa. A seguir, destacamos os principais pilares que sustentam um atendimento ao público de excelência:

► Comunicabilidade

A comunicabilidade é a habilidade de transmitir uma mensagem de forma clara, eficaz e compreensível, garantindo que o cliente receba as informações de maneira correta e precisa. Uma comunicação bem elaborada vai além do uso de palavras; inclui a entonação, a linguagem corporal e a capacidade de ouvir ativamente. Para assegurar a compreensão, é importante que o atendente adapte sua linguagem ao perfil do cliente, evitando jargões técnicos ou termos complicados que possam dificultar o entendimento.

Além disso, a clareza na transmissão das informações é essencial para evitar mal-entendidos. Por exemplo, ao explicar procedimentos, políticas ou soluções, o atendente deve ser direto e objetivo, utilizando frases curtas e exemplos práticos, se necessário. Isso cria uma atmosfera de confiança e transparência, fatores essenciais para um bom relacionamento com o cliente.

► Apresentação

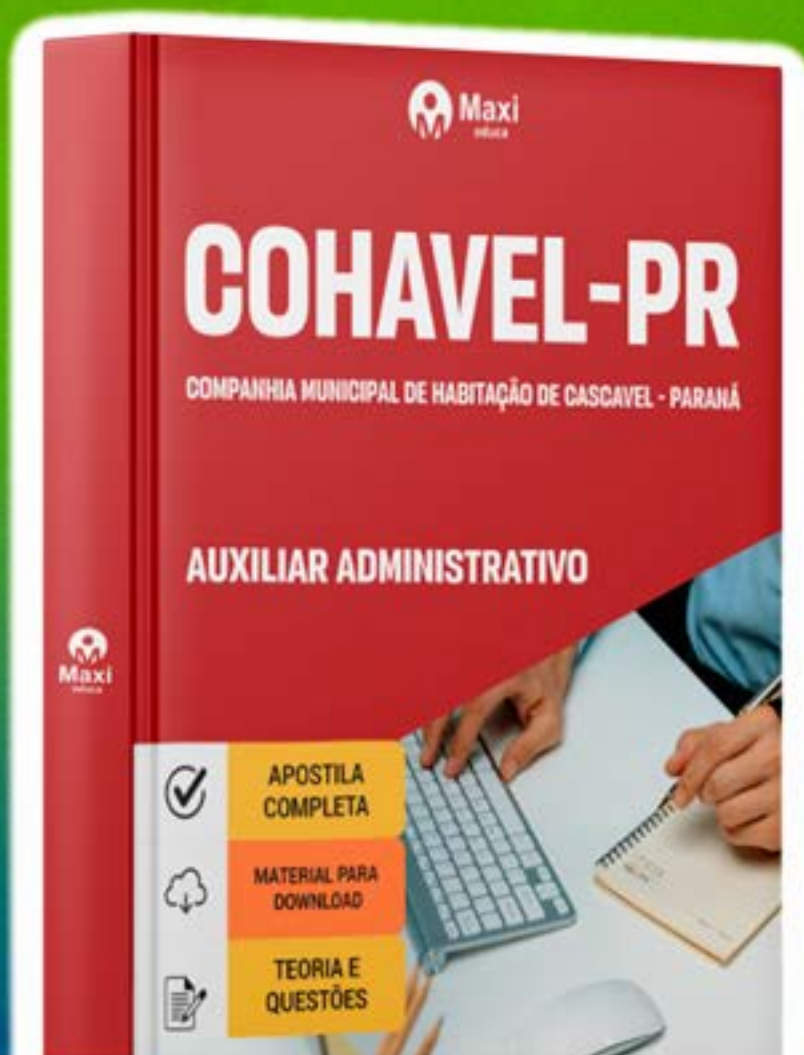
A apresentação pessoal é o primeiro aspecto que o cliente percebe ao interagir com o atendente, sendo um dos fatores que contribuem para a formação da primeira impressão. O profissional deve se apresentar de maneira adequada, com um vestuário condizente com a cultura da empresa e a situação de atendimento, garantindo também a higiene pessoal e o cuidado com a aparência.

Além do aspecto físico, a postura e a atitude também fazem parte da apresentação. Manter uma postura ereta, demonstrar segurança e exibir um sorriso amigável transmitem confiança e credibilidade, elementos que influenciam positivamente a percepção do cliente em relação ao profissional e à empresa que ele representa.

► Atenção

A atenção é a capacidade de estar presente e plenamente focado nas necessidades do cliente durante o atendimento. Demonstrar interesse genuíno e escutar atentamente o que o cliente tem a dizer são atitudes que mostram respeito e valorização, criando um ambiente propício para a construção de um relacionamento de confiança.

Quando o atendente pratica a escuta ativa, ele capta não apenas as palavras do cliente, mas também as nuances e emoções por trás delas, permitindo uma compreensão mais profunda do que realmente está sendo solicitado. Essa habilidade é fundamental para oferecer soluções que atendam às expectativas do cliente de forma personalizada, tornando o atendimento mais eficaz e satisfatório.



GOSTOU DESSE MATERIAL?

A versão **COMPLETA** é o passo decisivo para você finalmente alcançar a aprovação e mudar sua vida. Ative agora seu DESCONTO ESPECIAL!

[QUERO MINHA APROVAÇÃO!](#)