

# SÃO VICENTE-SP

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE - SÃO PAULO

## ASSISTENTE-TÉCNICO DE GESTÃO



**APOSTILA  
COMPLETA**



**MATERIAL PARA  
DOWNLOAD**



**TEORIA E  
QUESTÕES**

# 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>



**Maxi**  
educa



**Prefeitura de São Vicente - SP**  
*Assistente-Técnico de Gestão*

## LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação, compreensão e análise de textos; identificação de tema, finalidade e informações explícitas e implícitas.....	1
Coesão e coerência.....	6
Ortografia oficial .....	7
Acentuação gráfica.....	11
Pontuação .....	13
Classes de palavras .....	17
Concordância verbal e nominal .....	29
Regência verbal e nominal.....	32
Crase.....	35
Emprego e colocação pronominal.....	37
Reescrita de frases.....	39
Adequação vocabular e correção gramatical em textos administrativos .....	41
QUESTÕES.....	43
Gabarito.....	56

## RACIOCÍNIO LÓGICO E MATEMÁTICA

Números inteiros e racionais; operações fundamentais.....	1
Porcentagem .....	13
Razão e proporção .....	15
Regra de três simples.....	17
Juros simples.....	18
Leitura e interpretação de tabelas e gráficos .....	20
Problemas envolvendo grandezas e medidas.....	27
Sequências lógicas.....	33
Proposições, conectivos e inferências .....	38

# SUMÁRIO



Raciocínio lógico aplicado a rotinas administrativas .....	48
QUESTÕES.....	57
GABARITO .....	65

## PLANILHAS ELETRÔNICAS

Funções SE, SEERRO, SOMA, SOMASE, SOMASES, CONT.SE, CONT.SES, MÉDIA, MÍNIMO, MÁXIMO, CONT.NÚM, PROCV, PROCV, CONCAT, ESQUERDA, DIREITA, NÚM.CARACT, HOJE. Elaboração de Gráficos e Tabelas no Excel. Tabela Dinâmica	1
QUESTÕES.....	23
GABARITO .....	31

## NOÇÕES DE DIREITO PÚBLICO

Direito Constitucional: artigos 37, 39 e 165 da Constituição Federal.....	1
Direito Administrativo: Lei de Licitações – Lei Federal nº 14.133/2021.....	8
Marco Regulatório das Organizações do Terceiro Setor – Lei Federal nº 13.019/2014	82
Lei de Acesso à Informação - Lei Federal nº 12.527/2011 .....	108
Lei do Governo Digital - Lei Federal nº 14.129/2021 .....	121
Lei de Improbidade Administrativa – Lei Federal nº 8.429/1992 .....	134
QUESTÕES.....	149
GABARITO .....	156

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Manual de Redação da Presidência da República .....	1
Gestão de Pessoas: Gestão por Competências, Avaliação de Desempenho, Motivação, Estilos de Liderança, Conflitos Organizacionais .....	1
QUESTÕES.....	12
GABARITO .....	18



## GÊNEROS TEXTUAIS E LITERÁRIOS: CARACTERÍSTICAS E FINALIDADES

A comunicação se dá por meio de diferentes formas textuais, cada uma com estrutura, função e propósito específicos. Os gêneros textuais e literários são categorias que organizam a produção discursiva de acordo com suas características e finalidades.

Enquanto os gêneros textuais se orientam por necessidades comunicativas práticas, os gêneros literários privilegiam aspectos estéticos e subjetivos. A compreensão dessas distinções é essencial para interpretar corretamente os textos e suas intenções.

### ► Gêneros textuais: conceito e tipologia

Os gêneros textuais são formas de organização da linguagem que surgem e se transformam de acordo com as necessidades comunicativas de uma sociedade. São dinâmicos e variados, podendo ser encontrados em diferentes suportes, como jornais, livros, redes sociais e documentos oficiais. Alguns exemplos de gêneros textuais incluem:

- **Narrativos:** Contam uma história, com personagens, enredo e contexto temporal, como contos, crônicas e reportagens.
- **Dissertativos-argumentativos:** Apresentam uma tese e argumentos para defendê-la, como artigos de opinião, editoriais e redações de vestibular.
- **Descritivos:** Têm como objetivo caracterizar pessoas, objetos ou ambientes, como diários e perfis biográficos.
- **Injuntivos e instrucionais:** Orientam ações, como manuais, receitas e bulas de remédio.
- **Expositivos:** Informam e explicam conceitos, como verbetes de dicionário e textos científicos.

Cada um desses gêneros cumpre uma função específica dentro da comunicação e segue convenções que ajudam a organizar as informações de maneira eficiente para o leitor.

### ► Gêneros literários: arte e estética na linguagem

Os gêneros literários são formas de expressão artística que utilizam a linguagem para transmitir emoções, ideias e reflexões sobre a realidade. Diferente dos gêneros textuais, que têm um caráter mais prático, os gêneros literários exploram aspectos subjetivos e estilísticos da comunicação. Tradicionalmente, são divididos em três categorias:

- **Lírico:** Expressa sentimentos, emoções e estados subjetivos, geralmente em forma de poesia. Exemplos: soneto, haicai, ode.
- **Épico (ou narrativo):** Relata eventos e ações, muitas vezes protagonizados por heróis. Exemplos: epopeia, romance, conto, novela.
- **Dramático:** Representa conflitos e situações para serem encenados no teatro. Exemplos: tragédia, comédia, drama.

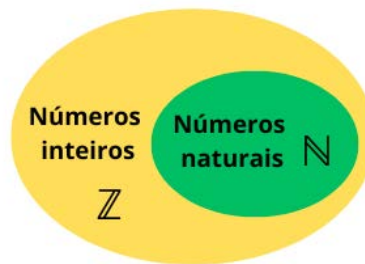
Esses gêneros são fundamentais na literatura, pois permitem a construção de diferentes visões de mundo, explorando a linguagem de forma criativa e simbólica.



### CONJUNTO DOS NÚMEROS INTEIROS ( $\mathbb{Z}$ )

O conjunto dos números inteiros é denotado pela letra maiúscula  $Z$  e compreende os números inteiros negativos, positivos e o zero.

$$\mathbb{Z} = \{\dots, -4, -3, -2, -1, 0, 1, 2, 3, 4, \dots\}$$



O conjunto dos números inteiros também possui alguns subconjuntos:

- $\mathbb{Z}_+ = \{0, 1, 2, 3, 4, \dots\}$ : conjunto dos números inteiros não negativos.
- $\mathbb{Z}_- = \{\dots -4, -3, -2, -1, 0\}$ : conjunto dos números inteiros não positivos.
- $\mathbb{Z}_+^* = \{1, 2, 3, 4, \dots\}$ : conjunto dos números inteiros não negativos e não nulos, ou seja, sem o zero.
- $\mathbb{Z}_-^* = \{\dots -4, -3, -2, -1\}$ : conjunto dos números inteiros não positivos e não nulos.

#### ► Módulo

O módulo de um número inteiro é a distância ou afastamento desse número até o zero, na reta numérica inteira. Ele é representado pelo símbolo  $|\cdot|$ .

- O módulo de 0 é 0 e indica-se  $|0| = 0$
- O módulo de +6 é 6 e indica-se  $|+6| = 6$
- O módulo de -3 é 3 e indica-se  $|-3| = 3$
- O módulo de qualquer número inteiro, diferente de zero, é sempre positivo.

#### ► Números Opostos

Dois números inteiros são considerados opostos quando sua soma resulta em zero; dessa forma, os pontos que os representam na reta numérica estão equidistantes da origem.

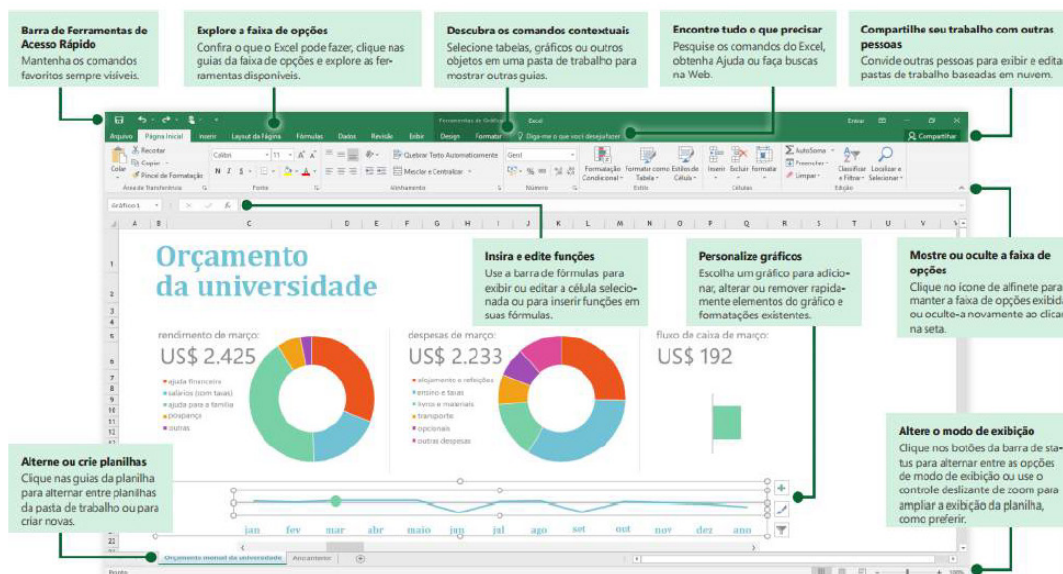
Exemplo: o oposto do número 4 é -4, e o oposto de -4 é 4, pois  $4 + (-4) = (-4) + 4 = 0$ . Em termos gerais, o oposto, ou simétrico, de "a" é "-a", e vice-versa; notavelmente, o oposto de zero é o próprio zero.



## Planilhas Eletrônicas

### EXCEL 2019

O Microsoft Excel 2019 é um dos softwares de planilha eletrônica mais robustos e utilizados no mundo, integrante do pacote Microsoft Office. Excel é amplamente reconhecido por sua capacidade de ajudar usuários a organizar dados, realizar cálculos complexos, analisar informações e visualizar dados em gráficos e tabelas.



#### ► Componentes principais

- **Barra de Ferramentas de Acesso Rápido:** Localizada no canto superior esquerdo, inclui ícones para salvar documentos, desfazer e refazer ações, e personalizar a barra para adicionar ou remover ícones.
- **Barra de Título:** Exibe o nome da pasta de trabalho aberta e o nome do programa. O nome padrão de uma nova pasta de trabalho é “Pasta”, que pode ser alterado ao salvar o arquivo.
- **Faixa de Opções:** Contém guias, grupos e comandos que organizam as funcionalidades do Excel. As guias incluem várias categorias como “Página Inicial”, que possui grupos para funções como área de transferência, fontes, alinhamento, entre outros.
- **Ajuda do Microsoft Excel (F1):** Acesso ao suporte do Excel, que pode ser offline ou online.
- **Opções de Exibição da Faixa de Opções:** Permite configurar a visibilidade da Faixa de Opções, com opções para ocultar automaticamente, mostrar apenas as guias, ou mostrar guias e comandos.
- **Botões de Controle da Janela:** Incluem Minimizar, Maximizar/Restaurar e Fechar, que controlam o tamanho e a visibilidade da janela do Excel.
- **Caixa de Nomes e Barra de Fórmulas:** Localizadas abaixo da Faixa de Comandos. A Caixa de Nomes mostra a célula ativa e a Barra de Fórmulas permite inserir e editar fórmulas. A Caixa de Nomes no Excel não só exibe a referência da célula ativa mas também permite navegar rapidamente para qualquer célula digitando sua referência e pressionando ENTER. Além disso, essa ferramenta é útil para nomear células ou grupos de células, facilitando o trabalho em planilhas extensas ao permitir referenciar células sem precisar lembrar suas posições exatas.



## CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL DE 1988

*Nós, representantes do povo brasileiro, reunidos em Assembléia Nacional Constituinte para instituir um Estado Democrático, destinado a assegurar o exercício dos direitos sociais e individuais, a liberdade, a segurança, o bem-estar, o desenvolvimento, a igualdade e a justiça como valores supremos de uma sociedade fraterna, pluralista e sem preconceitos, fundada na harmonia social e comprometida, na ordem interna e internacional, com a solução pacífica das controvérsias, promulgamos, sob a proteção de Deus, a seguinte CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL.*

### TÍTULO III DA ORGANIZAÇÃO DO ESTADO (...)

#### CAPÍTULO VII DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

#### SEÇÃO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 37. A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte: (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

I - os cargos, empregos e funções públicas são acessíveis aos brasileiros que preencham os requisitos estabelecidos em lei, assim como aos estrangeiros, na forma da lei; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

II - a investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista em lei, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

III - o prazo de validade do concurso público será de até dois anos, prorrogável uma vez, por igual período;

IV - durante o prazo improrrogável previsto no edital de convocação, aquele aprovado em concurso público de provas ou de provas e títulos será convocado com prioridade sobre novos concursados para assumir cargo ou emprego, na carreira;

V - as funções de confiança, exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, e os cargos em comissão, a serem preenchidos por servidores de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos previstos em lei, destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

VI - é garantido ao servidor público civil o direito à livre associação sindical;

VII - o direito de greve será exercido nos termos e nos limites definidos em lei específica; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

VIII - a lei reservará percentual dos cargos e empregos públicos para as pessoas portadoras de deficiência e definirá os critérios de sua admissão;

IX - a lei estabelecerá os casos de contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público; (Vide Emenda constitucional nº 106, de 2020)



## Conhecimentos Específicos

Prezado(a),

A fim de atender na íntegra o conteúdo do edital, este tópico será disponibilizado na Área do Aluno em nosso site. Essa área é reservada para a inclusão de materiais que complementam a apostila, sejam esses, legislações, documentos oficiais ou textos relacionados a este material, e que, devido a seu formato ou tamanho, não cabem na estrutura de nossas apostilas.

Por isso, para atender você da melhor forma, os materiais são organizados de acordo com o título do tópico a que se referem e podem ser acessados seguindo os passos indicados na página 2 deste material, ou por meio de seu login e senha na Área do Aluno.

Visto a importância das leis indicadas, lá você acompanha melhor quaisquer atualizações que surgirem depois da publicação da apostila.

Caso prefira, também é possível acessar o arquivo diretamente pelo link abaixo. Para isso, é necessário copiar e colar o link em seu navegador: <https://www4.planalto.gov.br/centrodeestudos/assuntos/manual-de-redacao-da-presidencia-da-republica/manual-de-redacao.pdf>

Bons estudos!



## Gestão de Pessoas: Gestão por Competências, Avaliação de Desempenho, Motivação, Estilos de Liderança, Conflitos Organizacionais

É o método dentro da administração, que abrange um conjunto de técnicas voltadas a desenvolver e potencializar as competências do indivíduo dentro da organização.

As tarefas dessa gestão incluem:

- Desenvolvimento de líderes;
- Atração;
- Retenção;
- Administração;
- Reconhecimento;
- Orientação.

Utilizando uma série de estratégias administrativas, a Gestão de Pessoas compreende e ocupa-se dos interesses do indivíduo dentro da organização, dedicando-se principalmente ao espírito de equipe, à motivação e à qualificação. É um conjunto integrado de processos dinâmicos e interativos, conforme definição de Idalberto Chiavenato. Nela encontramos ferramentas que desenvolvem habilidades, comportamento (atitudes) e conhecimento, que beneficiam a realização do trabalho coletivo, produzindo valor econômico (capital humano).

Dedica-se a inserir melhores práticas de gestão, garantindo satisfação coletiva e produtividade otimizada, visando alcançar resultados favoráveis ao crescimento saudável da organização.

### ► Histórico

O departamento pessoal teve origem no contexto da Revolução Industrial, consolidando-se no final do século XIX. Com a responsabilidade apenas de medir os custos da empresa, a produtividade não era o foco central. Os colaboradores eram tratados predominantemente como custo operacional, e não como recursos estratégicos. Não havia ampla preocupação com motivação nem com o entendimento da relação entre o ambiente organizacional e o indivíduo.



# 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!**