

BRAGANÇA PAULISTA-SP

PREFEITURA MUNICIPAL DE BRAGANÇA PAULISTA - SÃO PAULO

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO



APOSTILA
COMPLETA



MATERIAL PARA
DOWNLOAD



TEORIA E
QUESTÕES



EDITAL N° 01/2026 - EDITAL 1

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>



Prefeitura de Bragança Paulista - SP
Assistente Administrativo

LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura, compreensão e interpretação de textos verbais	1
Identificação de informações explícitas e implícitas; tema, finalidade, ideia central e ideias secundárias do texto	6
Relações de sentido entre palavras, expressões, frases e parágrafos.....	10
Inferência de sentidos a partir do contexto.....	13
Coesão e coerência textual; recursos de referência, substituição e retomada de ideias no texto	15
Sentido de palavras e expressões no contexto; sinonímia, antonímia, denotação e conotação em situações de uso	21
Efeitos de sentido produzidos pela pontuação.....	23
Emprego das classes de palavras na construção do sentido do texto	34
Concordância verbal e nominal em situações contextualizadas	45
Regência verbal e nominal em situações contextualizadas	51
Emprego da crase em situações contextualizadas	58
Emprego e colocação de pronomes na construção textual	62
Reescrita de frases e trechos, com manutenção do sentido original	65
Adequação da linguagem à finalidade do texto e à situação comunicativa	67
Questões	67
Gabarito.....	76

MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO

Operações com números naturais, inteiros, racionais e decimais; frações, números decimais	1
Porcentagens	19
Razão e proporção	22
Regra de três simples.....	24
Múltiplos e divisores	25
Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum.....	28
Média aritmética simples.....	31

SUMÁRIO



Unidades de medida de comprimento, área, volume, massa, capacidade e tempo; conversões simples de unidades	32
Perímetro e área de figuras planas	37
Leitura e interpretação de tabelas e gráficos	40
Resolução de situações-problema	46
Sequências, padrões.....	52
Relações lógicas	54
Proposições simples.....	58
Raciocínio lógico aplicado a situações do cotidiano	65
QUESTÕES.....	69
GABARITO	75

INFORMÁTICA

Noções de sistema operacional Windows; área de trabalho, janelas, pastas, arquivos, atalhos e organização de documentos digitais	1
Editor de textos: criação, edição, formatação, tabelas, impressão e salvamento de documentos.....	24
Planilhas eletrônicas: células, linhas, colunas, formatação, fórmulas simples, funções básicas, gráficos e organização de dados	40
Navegação na internet; pesquisa de informações	58
Correio eletrônico: envio, recebimento, anexos e organização de mensagens.....	65
Arquivos em PDF	70
Armazenamento em nuvem	71
Noções de segurança da informação; senhas, vírus, golpes digitais, proteção de dados e uso responsável de recursos digitais no ambiente de trabalho	72
QUESTÕES.....	81
GABARITO	90

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Rotinas administrativas em órgãos públicos	1
Atendimento ao público interno e externo; recepção, orientação e encaminhamento de pessoas; comunicação administrativa; atendimento telefônico	14
Redação de documentos administrativos simples	19
Protocolo, recebimento, registro, tramitação, arquivamento e expedição de documentos.....	32
Organização de arquivos físicos e digitais	32

SUMÁRIO

SUMÁRIO



Controle de documentos, prazos, agendas, materiais e informações; conferência de dados e elaboração de planilhas de controle	37
Noções básicas de compras públicas, licitações, contratos e processos administrativos.....	52
Ética, sigilo funcional, urbanidade e responsabilidade no serviço público	57
Noções de transparência, acesso à informação e proteção de dados pessoais na Administração Pública	58
Questões	60
GABARITO	66

SUMÁRIO



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:



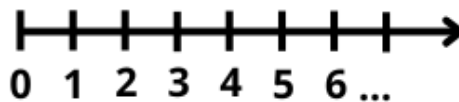
CONJUNTO DOS NÚMEROS NATURAIS (\mathbb{N})

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.



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.

Operações de iniciar, reiniciar, desligar, login, logoff, bloquear e desbloquear

Botão Iniciar

O Botão Iniciar dá acesso aos programas instalados no computador, abrindo o Menu Iniciar que funciona como um centro de comando do PC.



PROTOCOLO, DOCUMENTOS, PROCESSOS E GESTÃO DA INFORMAÇÃO

► Recebimento, registro, classificação e tramitação de documentos

A rotina de protocolo é uma das bases do funcionamento administrativo dos órgãos públicos, pois é por meio dela que documentos, requerimentos, comunicações, expedientes e processos passam a ter existência formal dentro da instituição. Em termos práticos, protocolar não significa apenas “receber papel” ou “registrar uma solicitação”; significa inserir determinada demanda em um fluxo oficial de controle, acompanhamento, responsabilidade e resposta. Quando um cidadão apresenta um requerimento, quando outro órgão encaminha um ofício, quando uma unidade interna solicita providências ou quando uma autoridade determina a abertura de procedimento, a Administração precisa registrar adequadamente esse ingresso para garantir rastreabilidade, segurança jurídica e continuidade administrativa.

O recebimento de documentos pode ocorrer por diferentes canais: presencialmente, por correspondência, por sistema eletrônico, por plataforma de atendimento digital, por integração entre sistemas ou por comunicação institucional. Independentemente do meio utilizado, a lógica administrativa permanece semelhante: identificar o interessado ou remetente, verificar a natureza da solicitação, conferir a documentação apresentada, registrar data e horário de recebimento, atribuir número de protocolo quando cabível e encaminhar a demanda à unidade competente. Esse conjunto de providências permite que o órgão saiba o que entrou, quando entrou, quem apresentou, qual providência foi solicitada e qual setor deverá atuar.

A classificação documental é uma etapa essencial. Classificar significa enquadrar o documento ou processo conforme sua espécie, assunto, finalidade, grau de acesso, unidade responsável e prazo de guarda. Essa atividade não deve ser feita de maneira improvisada, pois a classificação correta facilita a localização posterior, evita encaminhamentos indevidos, permite o controle dos prazos administrativos e contribui para a gestão documental. O Arquivo Nacional mantém instrumentos técnicos de classificação e temporalidade para documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo federal, com versão atualizada em 2024, demonstrando a importância institucional da padronização na organização documental.

A tramitação, por sua vez, corresponde ao deslocamento formal do documento ou processo entre unidades, autoridades ou sistemas, de acordo com a competência de cada área. Em uma rotina administrativa eficiente, a tramitação deve ser justificada, registrada e acompanhável. Isso significa que não basta encaminhar um documento de um setor a outro; é necessário deixar claro o motivo do envio, a providência esperada, o prazo aplicável, a unidade destinatária e, quando necessário, a prioridade do atendimento. Essa lógica evita perda de documentos, duplicidade de tarefas, paralisação indevida de processos e dúvidas sobre quem deve adotar determinada providência.

Principais cuidados na rotina de protocolo

- Conferir se o documento foi apresentado ao órgão competente ou se deverá ser orientado encaminhamento adequado.
- Registrar data, horário, remetente, interessado, assunto e unidade destinatária sempre que o documento ingressar formalmente no órgão.
- Verificar se há anexos, comprovantes, procurações, documentos pessoais, formulários ou peças obrigatórias para a análise da solicitação.
- Classificar o documento de acordo com o assunto, o tipo documental, o grau de acesso e a unidade responsável.
- Evitar tramitações informais que impeçam o rastreamento da demanda ou dificultem a identificação da responsabilidade administrativa.



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!](#)