Maxi educa

# CAMBÉ-PR

## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBÉ - PARANÁ

# ASSISTENTE ADMINISTRATIVO III

- 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

Maxi educa

# SUMÁRIO

**Prefeitura de Cambé - PR**

*Assistente Administrativo III*

SUMÁRIO

## LÍNGUA PORTUGUESA


Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto, ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor, argumentação, elementos de coesão, inferências, estrutura e organização do texto e dos parágrafos) ..... **1**

Morfologia: classificação e emprego de classes gramaticais (substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronomes, verbos, advérbios, preposição, conjunção, interjeição) .... **6**

Sintaxe: classificação de sujeitos, classificação de verbos, predicados, vocativo, período composto por subordinação, período composto por coordenação, período composto por coordenação e subordinação ..... **22**

Concordância nominal, concordância verbal..... **30**

Uso da crase ..... **37**

Pontuação ..... **39**

Acentuação gráfica..... **42**

Questões ..... **52**

Gabarito..... **64**


## MATEMÁTICA


Teoria dos conjuntos..... **1**

Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Operações com números naturais e números racionais. Operações com frações. Potenciação ..... **7**

Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum..... **20**

Matrizes. Determinantes. Sistemas lineares ..... **24**

Números complexos..... **35**

Raciocínio lógico ..... **39**

Polinômios..... **42**

Equações de 1º e 2º Grau. Problemas..... **49**

Probabilidades..... **54**

Fatoração ..... **57**

Regra de três simples e composta..... **62**

Razão e proporção; Grandezas proporcionais..... **63**

Porcentagem ..... **66**


Esta é apenas uma amostra gratuita. Adquira a apostila completa com desconto clicando aqui.

# SUMÁRIO


Sistema de medidas decimais: metro, metro quadrado e cúbico, litro, grama ..... 68
Média aritmética simples e ponderada ..... 73
Geometria: Forma, perímetro, área, volume e ângulo ..... 74
Progressão aritmética ..... 93
Análise combinatória ..... 97
QUESTÕES ..... 102
GABARITO ..... 110


## INFORMÁTICA BÁSICA


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 ..... 45
Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet ..... 68
Certificação e assinatura digital. Segurança da Informação ..... 76
QUESTÕES ..... 82
GABARITO ..... 89


## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS


Estatuto dos servidores do município de Cambé ..... 1
Lei Orgânica do Município de Cambé – Títulos I, II e III ..... 50
Atendimento ao público: pessoalmente e por telefone ..... 87
Postura profissional e relações interpessoais ..... 92
Aspectos gerais da redação oficial, comunicações oficiais, fundamentos da elaboração normativa, técnica legislativa e atos normativos ..... 92
Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 – Acesso à informação ..... 104
Lei nº 13.460, de 26 de junho de 2017 – Participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos da administração pública ..... 117
Noções de Orçamento Público ..... 123
PPA (Plano Plurianual), LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias) e LOA (Lei Orçamentária Anual) ..... 131
Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992 – Improbidade administrativa ..... 133


SUMÁRIO

Esta é apenas uma amostra gratuita. Adquira a apostila completa com desconto clicando aqui.

# SUMÁRIO


Controle e registro do patrimônio público (cadastro, tombamento e atualização de dados). Recebimento e conferência de bens e materiais (quantidade, estado e documentação). Inventário patrimonial (contagem física e conciliação com o sistema). Manutenção preventiva e corretiva dos bens (acompanhamento e registro). Elaboração de relatórios, mapas e planilhas patrimoniais. Fiscalização e prevenção de perdas (zelo, controle e comunicação de irregularidades). Apoio a auditorias e inspeções (documentos, conferências e informações). ..... **148**

Direito Constitucional: Constituição de 1988: Organização do Estado: organização político-administrativa (arts. 18 e 19); Capítulo IV – Dos Municípios (arts. 29 a 31)..... **151**

Capítulo VII – Da Administração Pública, Seção I – Disposições Gerais (arts. 37 e 38); Seção II – Dos Servidores Públicos (Arts. 39 a 41). Normas constitucionais pertinentes aos servidores públicos. Responsabilidades dos servidores ..... **156**

Direito Administrativo: Noções de organização administrativa: Centralização, descentralização, concentração e desconcentração, Administração direta e indireta, Autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista ..... **165**

Poderes e Deveres administrativos: poder discricionário, poder regulamentar, poder hierárquico e disciplinar, poder de polícia. Uso e abuso de poder ..... **171**

Atos Administrativos: conceito, requisitos, atributos, classificação, espécies, extinção, nulidades e revogação ..... **182**

Agentes Públicos: disposições constitucionais, regime jurídico, cargo público, provimento, investidura, estabilidade, acumulação, regime disciplinar e seguridade social ..... **200**

Licitações e Contratos: Licitações: Princípios, Definições, Compras, Alienações, Modalidades, Tipos, Limites, Dispensa, Inexigibilidade, Fases e Processo Licitatório e Contratos Administrativos..... **218**

Lei nº 14.133/2021 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos..... **266**

Questões ..... **341**

Gabarito..... **346**


SUMÁRIO

Esta é apenas uma amostra gratuita. Adquira a apostila completa com desconto clicando aqui.

## 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).



Esta é apenas uma amostra gratuita. Adquira a apostila completa com desconto clicando aqui.

## Teoria dos conjuntos

Os conjuntos estão presentes em muitos aspectos da vida, seja no cotidiano, na cultura ou na ciência. Por exemplo, formamos conjuntos ao organizar uma lista de amigos para uma festa, ao agrupar os dias da semana ou ao fazer grupos de objetos. Os componentes de um conjunto são chamados de elementos, e para representar um conjunto, usamos geralmente uma letra maiúscula.

Na matemática, um conjunto é uma coleção bem definida de objetos ou elementos, que podem ser números, pessoas, letras, entre outros. A definição clara dos elementos que pertencem a um conjunto é fundamental para a compreensão e manipulação dos conjuntos.

### Símbolos importantes

- $\in$: pertence
- $\notin$: não pertence
- $\subset$: está contido
- $\not\subset$: não está contido
- $\supset$: contém
- $\not\supset$: não contém
- /: tal que
- $\Longrightarrow$: implica que
- $\Leftrightarrow$: se,e somente se
- $\exists$: existe
- $\nexists$: não existe
- $\forall$: para todo(ou qualquer que seja)
- $\emptyset$: conjunto vazio
- N: conjunto dos números naturais
- Z: conjunto dos números inteiros
- Q: conjunto dos números racionais
- I: conjunto dos números irracionais
- R: conjunto dos números reais

### Representações

Um conjunto pode ser definido:

- Enumerando todos os elementos do conjunto. Exemplo: S={1, 3, 5, 7, 9}
- Simbolicamente, usando uma expressão que descreva as propriedades dos elementos. Exemplo: B = {x∈ℕ | x<8}
- Enumerando esses elementos temos. Exemplo: B = {0,1,2,3,4,5,6,7}
- Através do Diagrama de Venn que é uma representação gráfica que mostra as relações entre diferentes conjuntos, utilizando círculos ou outras formas geométricas para ilustrar as interseções e uniões entre os conjuntos. Exemplo:



Esta é apenas uma amostra gratuita. Adquira a apostila completa com desconto clicando aqui.

## Microsoft Office 2019

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.

### Instalação do Microsoft Office

De forma geral, a instalação do Microsoft Office envolve:

- obter o instalador por meio de mídia física, arquivo de instalação, conta Microsoft, portal corporativo ou serviço Microsoft 365;
- executar o instalador no computador;
- aguardar o download e a instalação dos aplicativos do pacote;
- informar a chave de produto, conta Microsoft ou credenciais corporativas, quando necessário;
- realizar a ativação da licença;
- abrir os aplicativos e concluir as configurações iniciais.

Após a instalação, é recomendável manter o Office atualizado para corrigir falhas, melhorar a segurança e garantir compatibilidade com arquivos e serviços mais recentes.

## Word 2019

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.



Esta é apenas uma amostra gratuita. Adquira a apostila completa com desconto clicando aqui.

## LEI Nº 1.718/03

*Dispõe sobre o Estatuto dos Servidores da Administração Direta, das Autarquias e das Fundações Municipais.*

**A CÂMARA MUNICIPAL DE CAMBÉ, ESTADO DO PARANÁ,** APROVOU, E EU PREFEITO MUNICIPAL SANCIONO A SEGUINTE, LEI:

## TÍTULO I

## CAPÍTULO ÚNICO
## DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º O regime jurídico dos servidores do Município de Cambé, por fora da Lei nº 761/91 e o ESTATUTÁRIO, integrando-se nele todos os servidores da administração direta, e suas autarquias e fundações públicas, dos poderes do Executivo e Legislativo Municipal.

Art. 2º Para os efeitos desta Lei, servidor é a pessoa legalmente investida em cargo público.

Art. 3º Cargo público é o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional que devem ser cometidas a um servidor.

Parágrafo único. Os cargos públicos, acessíveis a todos os brasileiros, ou estrangeiros na forma da lei, serão criados por lei com denominação própria e vencimento pago pelos cofres públicos, para provimento em caráter efetivo ou em comissão.

Art. 4º É proibida a prestação de serviços gratuitos, salvo os casos previstos em lei.

## TÍTULO II

## CAPÍTULO I
## DO PROVIMENTO

## SEÇÃO I
## DISPOSIÇÕES EM GERAIS

Art. 5º São requisitos básicos para investidura em cargo público: (Redação dada pela Lei Complementar nº 78/2023)

I - ser brasileiro nato ou naturalizado; (Redação dada pela Lei Complementar nº 78/2023)

II - idade mínima de 18 (dezoito) anos; (Redação dada pela Lei Complementar nº 78/2023)

III - estar no gozo dos direitos políticos; (Redação dada pela Lei Complementar nº 78/2023)

IV - a quitação com as obrigações militares e eleitorais; (Redação dada pela Lei Complementar nº 78/2023)

V - o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo; (Redação dada pela Lei Complementar nº 78/2023)

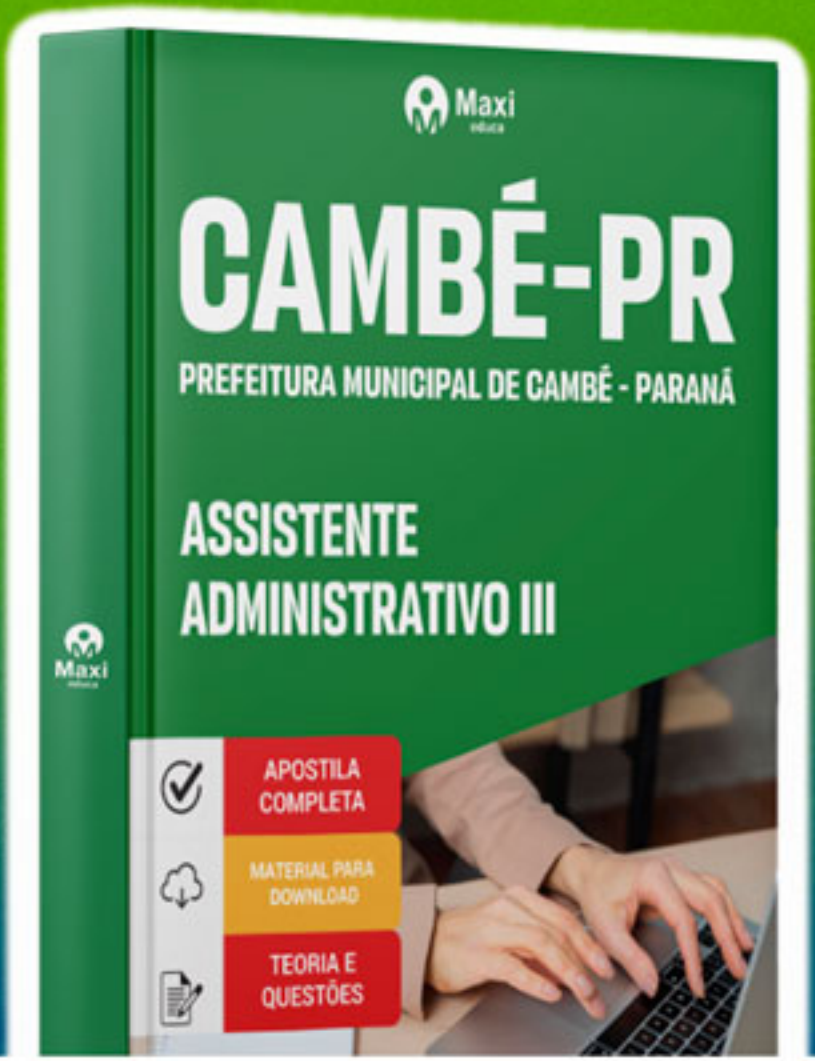
VI - registro no órgão de classe, quando for o caso; (Redação dada pela Lei Complementar nº 78/2023)

VII - não possuir antecedentes criminais; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 78/2023)



Esta é apenas uma amostra gratuita. Adquira a apostila completa com desconto clicando aqui.

Maxi educa




# 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!**