

BOM

REPOUSO-MG

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM REPOUSO - MINAS GERAIS

AUXILIAR ADMINISTRATIVO



**APOSTILA
COMPLETA**



**MATERIAL PARA
DOWNLOAD**



**TEORIA E
QUESTÕES**

EDITAL NÚMERO 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>



Prefeitura de Bom Repouso - MG
Auxiliar Administrativo

LÍNGUA PORTUGUESA

Concordância verbal; Concordância Nominal	1
Regência nominal e verbal	7
Identificação dos tempos e modos verbais, correspondência de formas verbais, conjugação verbal, flexão de verbos	10
Oração: sujeito e predicado, posição do sujeito e predicado, concordância entre sujeito e predicado; Estrutura do sujeito: classificação do sujeito, casos de oração sem sujeito; classificação dos termos da oração; Objeto direto e Indireto	14
Dígrafos	22
Morfologia: Substantivos, artigos, adjetivos, pronomes, advérbios: classificação e cargo	25
Uso do por que	37
Vícios de linguagem	37
Compreensão e interpretação de frases, palavras ou textos	41
Colocação pronominal	43
Figura de Linguagem	45
Uso da crase	51
QUESTÕES	53
Questões	66

MATEMÁTICA

Estruturas lógicas	1
Lógica da argumentação	10
Diagramas lógicos	16
Números inteiros: operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades	19
Razão e proporção	30
Porcentagem	33

SUMÁRIO



Regra de três simples.....	35
Equação de 1º grau.....	36
Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade	38
Relação entre grandezas: tabelas e gráficos	44
Raciocínio lógico. Resolução de situações problema	51
Estudo do triângulo retângulo; relações métricas no triângulo retângulo; semelhança de triângulos; relações trigonométricas (seno, cosseno e tangente); Teorema de Pitágoras; Ângulos	55
Geometria - Área, Volume e Perímetro	66
QUESTÕES.....	78
GABARITO	84

CONHECIMENTOS GERAIS

Conhecimentos municipais, estaduais e nacionais sobre: política, economia, geografia, sociedade, cultura e história.....	1
Atualidades relevantes sobre diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, segurança, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, responsabilidade socioambiental e ecologia e suas vinculações históricas; Fatos e notícias locais, nacionais e internacionais sobre diversos assuntos veiculados nos meios de comunicação de massa, como jornais, revistas, rádios, televisão e internet.....	6
Questões	100
GABARITO	104

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Protocolo	1
Recepção	1
Relações humanas.....	3
Correspondência Oficial e redação Oficial; Correspondência empresarial e oficial.....	9
Atos administrativos	23
Princípios fundamentais para o bom atendimento; Qualidade no atendimento ao público interno e externo; Comunicação telefônica. Meios de Comunicação; Formas de tratamento	43
Arquivo e sua documentação: organização de um arquivo; técnicas e métodos de arquivamento; modelos de arquivos e tipos de pastas; arquivamento de registros informatizados; elaboração de relatórios e registros.....	50
Noções de tipos de organização	57

SUMÁRIO

SUMÁRIO



Noções de estoque.....	59
Noções básicas de estatística	66
Rotinas de pessoal	68
Rotinas de pessoal	71
Rotinas administrativas e de escritório.....	73
Cadastro e licitações	77
Rotinas das áreas administrativa e financeira.....	84
Noções de Administração Pública	89
Ética profissional e sigilo profissional	90
Uso de equipamentos de escritório	92
Questões	93
GABARITO	99

SUMÁRIO



CONCORDÂNCIA NOMINAL

A concordância nominal é a relação de ajuste entre os substantivos e os termos que a eles se referem, como adjetivos, pronomes adjetivos, numerais e artigos. Essa relação deve obedecer às regras de gênero (masculino/feminino) e número (singular/plural), de modo que os elementos concordem adequadamente dentro da oração. A compreensão e aplicação da concordância nominal são essenciais para a construção de frases corretas e para a elaboração de textos claros e coesos.

Ex.: “As alunas dedicadas foram premiadas.”

Nesse caso, o artigo “as”, o adjetivo “dedicadas” e o **adjetivo “premiadas”** concordam em gênero (feminino) e número (plural) com o substantivo “alunas”.

Ex.: “O livro interessante e didático foi elogiado pelos professores.”

Os adjetivos “interessante” e “didático” concordam em gênero (masculino) e número (singular) com o substantivo “livro”.

► Regras Gerais da Concordância Nominal

Para que a concordância nominal seja aplicada corretamente, é fundamental conhecer as principais regras:

Quando há um único substantivo e múltiplos adjetivos:

Os adjetivos concordam em gênero e número com o substantivo.

Ex.: “A decisão justa e rápida foi aplaudida.”

Quando há múltiplos substantivos e um único adjetivo:

Se os substantivos são do mesmo gênero, o adjetivo concorda no plural com esse gênero.

Ex.: “O livro e o caderno velhos foram doados.”

Se os substantivos têm gêneros diferentes, o adjetivo ficará no plural masculino.

Ex.: “O livro e a revista antigos foram guardados.”

Quando há múltiplos adjetivos qualificando um único substantivo:

Se os adjetivos aparecem após o substantivo, podem **ficar no singular** ou **flexionar no plural**, dependendo da ênfase desejada

Ex.: “A cidade pequena e acolhedora atraiu muitos turistas.”

Se os adjetivos aparecem antes do substantivo, eles devem concordar em gênero e número.

Ex.: “As belas e históricas cidades foram visitadas.”

► Acordos com Substantivos Coletivos

Quando um substantivo coletivo é utilizado, o adjetivo concorda no singular, mesmo que a ideia expressa seja plural. No exemplo: “A multidão ansiosa aguardava o início do evento.” apesar de “multidão” representar várias pessoas, a concordância permanece no singular.

► Concordância com Pronomes Demonstrativos

Os pronomes demonstrativos (“este”, “esse”, “aquele” e suas variações) devem concordar em gênero e número com o substantivo.

Ex.: “Essas ideias são inovadoras.”



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: $p \equiv p$.

Ex.: “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”



FORMAÇÃO HISTÓRICA DE BOM REPOUSO

► Origem do povoamento e caminhos antigos

O município de Bom Repouso, localizado no Sul de Minas Gerais, tem sua formação ligada ao processo de ocupação do interior brasileiro, especialmente aos caminhos percorridos por bandeirantes, viajantes, religiosos, posseiros e pequenos proprietários. Sua origem está associada à antiga Fazenda Bom Retiro, ponto de apoio para aqueles que atravessavam a região em direção a áreas de mineração, como Vila Rica, e a outros centros de circulação econômica e administrativa.

A região era passagem de grupos vindos das margens do Tietê, em São Paulo, que buscavam rotas alternativas para alcançar o interior mineiro. Um desses caminhos desviava do pântano da Estiva, área relacionada ao trajeto onde atualmente passa a rodovia Fernão Dias. Esse percurso saía de Atibaia, passava pelo Morro do Diamante, pela Boa Vereda de Cima, atual área de Bom Repouso, e seguia até o Pouso do Mandú. Assim, antes mesmo de se tornar povoado organizado, Bom Repouso já possuía importância como ponto de passagem e descanso.

► A Fazenda Bom Retiro e a organização religiosa

A Fazenda Bom Retiro teve papel decisivo na formação do núcleo inicial. O próprio nome indica a ideia de parada, abrigo e repouso, característica comum em locais que serviam de apoio aos viajantes. Com o tempo, a presença de moradores e devotos levou à criação de uma pequena capela de pau-a-pique, existente em 1828, dedicada a São Sebastião e São Roque.

A capela não era apenas um espaço religioso. Ela funcionava como centro de convivência, referência territorial e elemento de organização social. Em regiões rurais do Brasil do século XIX, a criação de uma capela geralmente representava um passo importante para a consolidação de uma comunidade. Ali ocorriam celebrações, encontros e registros religiosos, contribuindo para fortalecer vínculos entre os moradores.

Em 4 de julho de 1831, foi realizada a escritura de doação do patrimônio para legalização da Capela de São Sebastião e São Roque da Fazenda Bom Retiro. Pouco depois, em 3 de setembro de 1831, a Chancelaria Eclesiástica de São Paulo expediu a provisão de Capela Curada, vinculada à Matriz de São Francisco de Paula da Paróquia de Ouro Fino. Esse ato representou reconhecimento religioso e maior estabilidade para a comunidade local.

► Evolução administrativa do distrito

A organização administrativa de Bom Repouso passou por diferentes fases. Em 8 de agosto de 1840, o Governo da Província de Minas criou o Distrito do Bom Retiro, vinculado ao Termo da Vila de Jaquari, atual Camanducaia. Poucos anos depois, em 1843, o distrito voltou a pertencer a Ouro Fino e, em 1846, passou para a Vila de Pouso Alegre.

Essa mudança constante de vinculação administrativa era comum em localidades em formação, pois os limites políticos e territoriais ainda estavam sendo definidos. Em 1848, a Capela de São Sebastião e São Roque foi elevada à categoria de paróquia, reforçando a importância religiosa e social do povoado.

Em 1850, ocorreu novo desmembramento relacionado aos distritos de Bom Retiro e Ribeirão das Antas. Mais tarde, em 1875, o distrito de Bom Retiro foi suprimido, mas em 1880 foi restabelecido com o nome de São Sebastião e São Roque do Bom Retiro. Em 1882, a localidade foi elevada à categoria administrativa de freguesia e, em 1889, passou a integrar a Vila de Cambuí.



Conhecimentos Específicos

O protocolo de um arquivo é um serviço auxiliar responsável pelo controle tanto das correspondências recebidas por uma instituição tanto pelo trâmite dos documentos produzidos pela mesma.

Não há um padrão para a execução da função exercida pelo protocolo. No entanto, alguns parâmetros são utilizados para a gestão desse serviço. No que tange às correspondências temos as seguintes atividades:

- **Recebimento:** receber a correspondência ou outros materiais, separar os particulares dos oficiais, distribuir as correspondências particulares, separar as correspondências oficiais ostensivas das sigilosas. Abrir, ler, verificar a existência de antecedentes, analisar e classificar as correspondências ostensivas;
- **Classificação:** analisar ou interpretar o conteúdo do documento, determinar o assunto do mesmo e enquadrá-lo no plano de classificação de documentos adotado pela instituição;
- **Registro:** colocar o carimbo com a data, número e outras informações que o documento deve receber;
- **Recibo de entrega:** entregar as correspondências ou outros materiais mediante recibo;
- **Expedição:** receber a documentação expedida pelos setores da instituição para envio, datar original e cópias, expedir o original e devolver a cópia ao setor responsável;
- **Atendimento:** prestar informações de sua área de competência, bem como realizar empréstimos.

No que se refere aos documentos produzidos e recebidos pela instituição em decorrência de suas atividades, são atribuições do protocolo:

- **Análise do conteúdo:** verificar a existência de despachos em todos os documentos que chegar ao setor;
- **Conservação para preservação:** retirar o excesso de objetos metálicos (grampos, clips) e se for imprescindível o uso dos mesmos, tentar, dentro do possível substituir todos os objetos metálicos por objetos de plásticos;
- **Análise da classificação:** avaliar se a classificação atribuída está correta (principalmente em caso de pedido de arquivamento definitivo) retificando-a, se for o caso;
- **Arquivamento:** arquivar o documento de acordo com os critérios adotados;
- **Empréstimo:** talvez a mais “especial” das atividades arquivísticas, afinal, essa é uma das essências da criação dos arquivos.
- **Controle de empréstimo:** controlar através de ficha manual ou sistema.

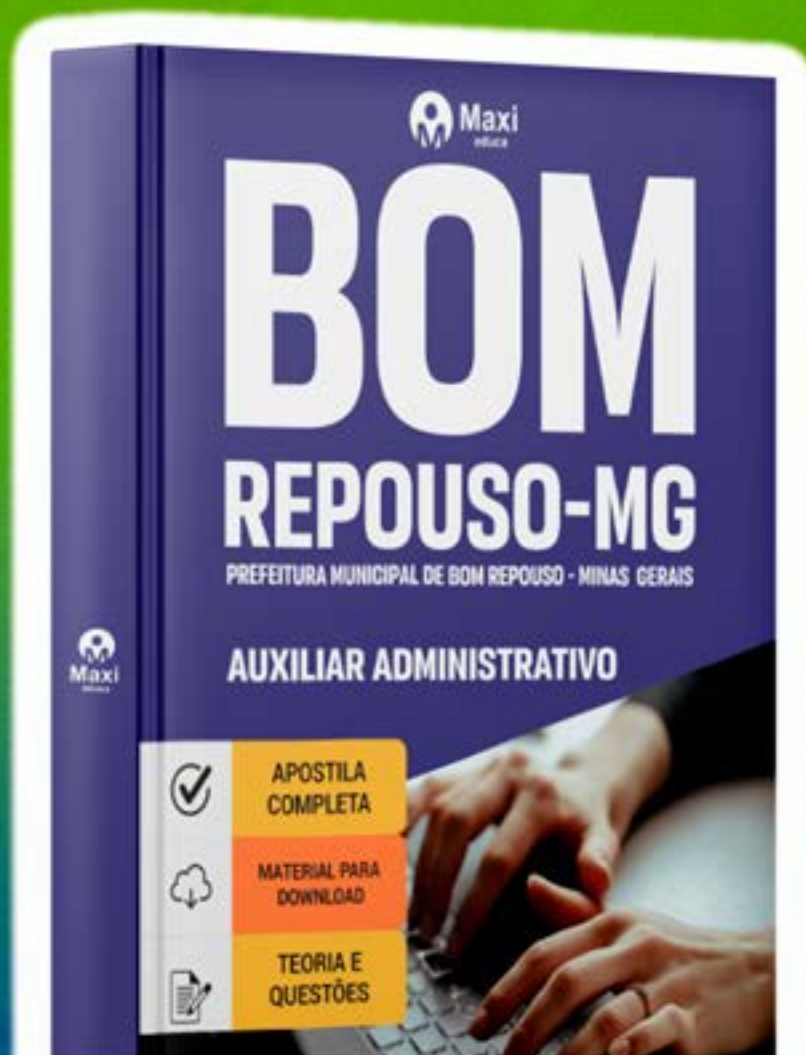


Recepção

NOÇÕES DE RECEPÇÃO: UMA ANÁLISE CONCEITUAL E PRÁTICA

A teoria da recepção é um conceito que ganhou destaque no campo da comunicação, da literatura e dos estudos de mídia. A ideia de recepção está centrada no modo como uma mensagem, uma obra ou uma produção cultural é recebida e interpretada pelos indivíduos ou grupos sociais que entram em contato com ela.

Essa teoria trata da dinâmica entre emissor e receptor, levando em consideração a subjetividade, o contexto e as diferentes formas de interação entre as partes envolvidas. Além disso, a recepção envolve também a maneira como o público se apropria do conteúdo e como esse conteúdo influencia e é transformado ao ser absorvido.



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!