



## CAETITÉ - BA

### Auxiliar Administrativo

## PORTUGUÊS

Organização textual: interpretação dos sentidos construídos nos textos .....	1
características de textos descritivos, narrativos e dissertativos .....	3
discursos direto e indireto.....	4
elementos de coesão e coerência.....	8
Aspectos semânticos e estilísticos: sentido e emprego dos vocábulos .....	10
tempos, modos e aspectos do verbo; mecanismos de flexão dos nomes e dos verbo	11
metáfora, metonímia, antítese, eufemismo, ironia .....	21
uso dos pronomes; Aspectos morfológicos: reconhecimento, emprego e sentido das	25
classes gramaticais em textos.....	37
processos de formação de palavras.....	39
Processos de constituição dos enunciados: coordenação, subordinação; colocação e	44
ordem de palavras na frase.....	46
concordância verbal e nominal.....	49
regência verbal e nominal .....	50
Sistema gráfico: ortografia.....	52
regras de acentuação.....	56
uso dos sinais de pontuação; aspas e outros recursos .....	60
Funções da linguagem e elementos da comunicação .....	68
Exercícios .....	
Gabarito.....	

## MATEMÁTICA

Números e Operações: Sistema de numeração decimal. Múltiplos e divisores de um	1
número natural. Regras de divisibilidade. Fatoração e Produtos Notáveis.....	
Grandezas e Medidas: Sistema de medidas de comprimento, área, volume, tempo e	7
massa .....	
Espaço e Forma: Relações métricas no triângulo retângulo. Cálculo de áreas e períme-	10
tros das principais figuras planas .....	
Tratamento da Informação: Interpretação de tabelas. Gráficos de barras, linhas e seto-	14
res. Análise e interpretação básica.....	
Sistema monetário Brasileiro.....	22

# SUMÁRIO



Equações e sistemas do 1º. Resolução de problemas .....	26
Resolução de problemas envolvendo as operações de adição, subtração, multiplicação, divisão, com números inteiros, fracionários e decimais .....	30
Razão e proporção. Regra de três simples .....	32
Porcentagem. Acréscimos e descontos .....	38
Média aritmética .....	40
Exercícios .....	41
Gabarito .....	51

## NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Princípios fundamentais da Administração Pública; Direitos e garantias .....	1
Organização Político-Administrativa; Competências do Município .....	6
Organização do governo municipal: Planejamento e Administração municipal: órgãos e entidades; princípios .....	13
Publicidade dos atos e prestação de informações ao público .....	14
Prestações de contas .....	14
Bens municipais, classificação, aquisição, controle e alienação .....	15
Aspectos gerais da estrutura organizacional básica do Poder Executivo do Município e princípios que orientam a ação administrativa e natureza dos seus órgãos .....	18
Conhecimentos básicos sobre administração pública: Órgãos e entidades de administração direta e indireta; Desconcentração e descentralização .....	19
Cargos em comissão e Funções gratificadas .....	20
Poderes da Administração Pública .....	22
Atos administrativos: conceito, elementos, classificação e espécies, conteúdos e utilização .....	32
Estatuto dos Servidores Públicos de Caetité Lei Complementar 03, de 05 de setembro de 1994 .....	50
Emenda à Lei Orgânica do Município de Caetité – BA N° 001/2022 de 06 de novembro de 2022 .....	51
Exercícios .....	126
Gabarito .....	130

## INFORMÁTICA

MS Office 2016/2019/2021 BR 32/64 bits (Word, Excel, Powerpoint, Access) – conceitos, características, ícones, atalhos de teclado, uso do software e emprego dos recursos .....	1
Internet e Web. Conceitos, características, sites de pesquisa, browsers Edge, Firefox Mozilla e Google Chrome nas versões atuais de 32 e 64 bits, em português. Correio Eletrônico. Webmail. Mozilla Thunderbird BR nas versões atuais de 32 e 64 bits. Redes Sociais: Facebook, LinkedIn e Instagram .....	44



Segurança: Conceitos, características, proteção de equipamentos, de sistemas, em redes e na internet.....	61
Microinformática – conceitos de hardware e software. Componentes e Funções. Dispositivos de entrada e saída de dados. Dispositivos de armazenamento. Mídias e conectores.....	72
Sistema operacional Windows 10/11 BR - conceitos, ícones, atalhos de teclado, uso dos recursos. Operação de microcomputadores e notebooks.....	78
Exercícios.....	106
Gabarito.....	111

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Conhecimentos sobre Administração e organização.. Funções de Planejamento, Organização, Direção e Controle: conceitos, características, forma de desenvolvimento nos níveis estratégico, tático e operacional. Ambiente nas organizações: mudança, inovação e cultura organizacional; motivação e liderança.....	1
Estruturas organizacionais: tipos, natureza, finalidades; critérios de departamentalização, tipos de atividades segundo os órgãos da estrutura; níveis hierárquicos.....	18
Controle e suas etapas.....	21
Administração Municipal de Caetité segundo sua Lei Orgânica. Configuração e atributos: autonomia, competências próprias do Município; Princípios fundamentais. Princípios da administração pública. Publicidade dos atos. Poder Legislativo: competências, composição e organização da Câmara Municipal, funcionamento e atribuições. Processo Legislativo. Iniciativa de Leis. Poder Executivo. Prefeito: Competências privativas. Posse e vacância do cargo, vedações e responsabilidades. Infrações políticoadministrativas. Secretários Municipais. Controle contábil e financeiro. Controle interno e externo. Orçamento e leis orçamentárias. Bens Municipais.....	22
Atos administrativos: Classificação e espécies, conceitos, conteúdos e utilização dos seguintes atos: apostila, ata, carta, certidão, correspondência interna, decreto, deliberação, despacho, exposição de motivos, instrução normativa, lei, lei complementar, mensagem, ofício, ofício circular, ordem de serviço, parecer, portaria, relatório, requerimento, resolução, regulamento.....	33
Gestão patrimonial. Bens públicos: conceitos, definição e classificação dos bens públicos quanto a destinação; natureza, critério contábil, estado de conservação. Bens patrimoniais. Formas de incorporação. Tombamento. Inventário físico e suas modalidades; inventário rotativo. Avaliação e Reavaliação. Depreciação. Movimentação de bens patrimoniais e documentação pertinente. Desincorporação (modalidades) e baixa.....	57
Gestão de materiais e estoques: Conceitos, finalidade, atribuições. Procedimentos de recebimento, aceite, registro, guarda e movimentação de materiais. Normatização e padronização de materiais, identificação, classificação e codificação. Métodos de controle de estoques e previsão de compras. Instalações, equipamentos e códigos de segurança das áreas de armazenamento.....	62
Noções básicas de receitas e despesas públicas e suas classificações.....	108
etapas da execução orçamentária: liquidação, empenho e pagamento.....	123
créditos adicionais: suplementares, especiais e extraordinários; reserva de contingência.....	124
Exercícios.....	125
Gabarito.....	129

# SUMÁRIO



## Definição Geral

Embora correlacionados, esses conceitos se distinguem, pois sempre que compreendemos adequadamente um texto e o objetivo de sua mensagem, chegamos à interpretação, que nada mais é do que as conclusões específicas. Exemplificando, sempre que nos é exigida a compreensão de uma questão em uma avaliação, a resposta será localizada no próprio no texto, posteriormente, ocorre a interpretação, que é a leitura e a conclusão fundamentada em nossos conhecimentos prévios.

## Compreensão de Textos

Resumidamente, a compreensão textual consiste na análise do que está explícito no texto, ou seja, na identificação da mensagem. É assimilar (uma devida coisa) intelectualmente, fazendo uso da capacidade de entender, atinar, perceber, compreender. Compreender um texto é apreender de forma objetiva a mensagem transmitida por ele. Portanto, a compreensão textual envolve a decodificação da mensagem que é feita pelo leitor. Por exemplo, ao ouvirmos uma notícia, automaticamente compreendemos a mensagem transmitida por ela, assim como o seu propósito comunicativo, que é informar o ouvinte sobre um determinado evento.

## Interpretação de Textos

É o entendimento relacionado ao conteúdo, ou melhor, os resultados aos quais chegamos por meio da associação das ideias e, em razão disso, sobressai ao texto. Resumidamente, interpretar é decodificar o sentido de um texto por indução.

A interpretação de textos compreende a habilidade de se chegar a conclusões específicas após a leitura de algum tipo de texto, seja ele escrito, oral ou visual.

Grande parte da bagagem interpretativa do leitor é resultado da leitura, integrando um conhecimento que foi sendo assimilado ao longo da vida. Dessa forma, a interpretação de texto é subjetiva, podendo ser diferente entre leitores.

## Exemplo de compreensão e interpretação de textos

Para compreender melhor a compreensão e interpretação de textos, analise a questão abaixo, que aborda os dois conceitos em um texto misto (verbal e visual):

FGV > SEDUC/PE > Agente de Apoio ao Desenvolvimento Escolar Especial > 2015

Português > Compreensão e interpretação de textos

A imagem a seguir ilustra uma campanha pela inclusão social.



“A Constituição garante o direito à educação para todos e a inclusão surge para garantir esse direito também aos alunos com deficiências de toda ordem, permanentes ou temporárias, mais ou menos severas.”

A partir do fragmento acima, assinale a afirmativa **incorreta**.

(A) A inclusão social é garantida pela Constituição Federal de 1988.



### SISTEMA DE NUMERAÇÃO DECIMAL

O sistema de numeração que normalmente utilizamos é o sistema de numeração decimal.

Os símbolos matemáticos utilizados para representar um número no sistema decimal são chamados de algarismos: **0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9**, ou algarismos indo-arábico (utilizados pelos hindus e árabes) que são utilizados para contagem.

#### Leitura dos números decimais

Cada algarismo, da parte inteira ou decimal, ocupa uma posição ou ordem com as seguintes denominações:

Centenas	Dezenas	Unidades	Décimos	Centésimos	Milésimos	Décimos de milésimos	Centésimos de milésimos	Milionésimos
Partes inteiras			Partes decimais					

Lemos a parte inteira, seguida da parte decimal, acompanhada das palavras:

Décimos: quando houver uma casa decimal;

Centésimos: quando houver duas casas decimais;

Milésimos: quando houver três casas decimais;

Décimos de milésimos: quando houver quatro casas decimais;

Centésimos de milésimos: quando houver cinco casas decimais e, assim sucessivamente.

#### Números com parte inteira

Podemos ler os seguintes algarismos abaixo com maior facilidade.

Classes	Milhões			Milhares			Unidades Simples		
	c	d	u	c	d	u	c	d	u
						2	7	5	6
		5	7	7	2	1	0	5	7
	3	7	6	1	0	3	0	3	5

2.756 → Dois mil setecentos e cinquenta e seis.

57.721.057 → Cinquenta e sete milhões, setecentos e vinte e um mil e cinquenta e sete.

376.103.035 → Trezentos e setenta e seis milhões, cento e três mil e trinta e cinco.

### MÚLTIPLOS E DIVISORES

Os conceitos de múltiplos e divisores de um número natural podem ser estendidos para o conjunto dos números inteiros<sup>1</sup>. Ao abordar múltiplos e divisores, estamos nos referindo a conjuntos numéricos que satisfazem certas condições. Múltiplos são obtidos pela multiplicação por números inteiros, enquanto divisores são números pelos quais um determinado número é divisível.

1 <https://brasilecola.uol.com.br/matematica/multiplos-divisores.htm>



## Noções de Administração Pública

### Conceito

Administração Pública em sentido geral e objetivo, é a atividade que o Estado pratica sob regime público, para a realização dos interesses coletivos, por intermédio das pessoas jurídicas, órgãos e agentes públicos.

A Administração Pública pode ser definida em sentido amplo e estrito, além disso, é conceituada por Di Pietro (2009, p. 57), como “a atividade concreta e imediata que o Estado desenvolve, sob regime jurídico total ou parcialmente público, para a consecução dos interesses coletivos”.

Nos dizeres de Di Pietro (2009, p. 54), em sentido amplo, a Administração Pública é subdividida em órgãos governamentais e órgãos administrativos, o que a destaca em seu sentido subjetivo, sendo ainda subdividida pela sua função política e administrativa em sentido objetivo.

Já em sentido estrito, a Administração Pública se subdivide em órgãos, pessoas jurídicas e agentes públicos que praticam funções administrativas em sentido subjetivo, sendo subdividida também na atividade exercida por esses entes em sentido objetivo.

Em suma, temos:

<b>SENTIDO SUBJETIVO</b>	<b>Sentido amplo</b> {órgãos governamentais e órgãos administrativos}.
<b>SENTIDO SUBJETIVO</b>	<b>Sentido estrito</b> {pessoas jurídicas, órgãos e agentes públicos}.
<b>SENTIDO OBJETIVO</b>	<b>Sentido amplo</b> {função política e administrativa}.
<b>SENTIDO OBJETIVO</b>	<b>Sentido estrito</b> {atividade exercida por esses entes}.

### Princípios da Administração Pública

Nos termos do *caput* do Artigo 37 da CF, 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.

As provas de Direito Constitucional exigem com frequência a memorização de tais princípios. Assim, para facilitar essa memorização, já é de praxe valer-se da clássica expressão mnemônica “LIMPE”.

Observe o quadro abaixo:

<b>Princípios da Administração Pública</b>	
<b>L</b>	Legalidade
<b>I</b>	Impessoalidade
<b>M</b>	Moralidade
<b>P</b>	Publicidade
<b>E</b>	Eficiência
<b>LIMPE</b>	

Passemos ao conceito de cada um deles:

#### – Princípio da Legalidade

De acordo com este princípio, o administrador não pode agir ou deixar de agir, senão de acordo com a lei, na forma determinada. O quadro abaixo demonstra suas divisões.



## PACOTE OFFICE 2016

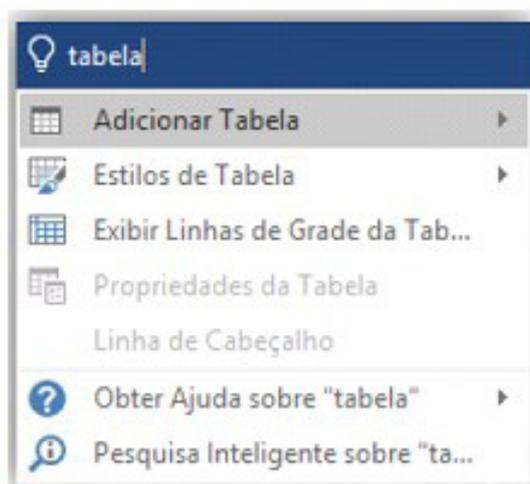
### WORD 2016

Essa versão de edição de textos vem com novas ferramentas e novos recursos para que o usuário crie, edite e compartilhe documentos de maneira fácil e prática<sup>1</sup>.

O Word 2016 está com um visual moderno, mas ao mesmo tempo simples e prático, possui muitas melhorias, modelos de documentos e estilos de formatações predefinidos para agilizar e dar um toque de requinte aos trabalhos desenvolvidos. Trouxe pouquíssimas novidades, seguiu as tendências atuais da computação, permitindo o compartilhamento de documentos e possuindo integração direta com vários outros serviços da web, como Facebook, Flickr, Youtube, Onedrive, Twitter, entre outros.

#### Novidades no Word 2016

– **Diga-me o que você deseja fazer:** facilita a localização e a realização das tarefas de forma intuitiva, essa nova versão possui a caixa Diga-me o que deseja fazer, onde é possível digitar um termo ou palavra correspondente a ferramenta ou configurações que procurar.



– **Trabalhando em grupo, em tempo real:** permite que vários usuários trabalhem no mesmo documento de forma simultânea.



Ao armazenar um documento on-line no OneDrive ou no SharePoint e compartilhá-lo com colegas que usam o Word 2016 ou Word On-line, vocês podem ver as alterações uns dos outros no documento durante a edição. Após salvar o documento on-line, clique em Compartilhar para gerar um link ou enviar um convite por e-mail. Quando seus colegas abrem o documento e concordam em compartilhar automaticamente as alterações, você vê o trabalho em tempo real.

<sup>1</sup> <http://www.popescolas.com.br/eb/info/word.pdf>



### ADMINISTRAÇÃO GERAL

Dentre tantas definições já apresentadas sobre o conceito de administração, podemos destacar que:

“**Administração** é um conjunto de atividades dirigidas à utilização eficiente e eficaz dos recursos, no sentido de alcançar um ou mais objetivos ou metas organizacionais.”

Ou seja, a Administração vai muito além de apenas “cuidar de uma empresa”, como muitos imaginam, mas compreende a capacidade de conseguir utilizar os recursos existentes (sejam eles: recursos humanos, materiais, financeiros,...) para atingir os objetivos da empresa.

O conceito de administração representa uma governabilidade, gestão de uma empresa ou organização de forma que as atividades sejam administradas com planejamento, organização, direção, e controle.

O ato de administrar é trabalhar com e por intermédio de outras pessoas na busca de realizar objetivos da organização bem como de seus membros.

Montana e Charnov

#### Principais abordagens da administração (clássica até contingencial)

É importante perceber que ao longo da história a Administração teve abordagens e ênfases distintas. Apesar de existir há pouco mais de 100 (cem) anos, como todas as ciências, a Administração evoluiu seus conceitos com o passar dos anos.

De acordo com o Professor Idalberto Chiavenato (escritor, professor e consultor administrativo), a Administração possui 7 (sete) abordagens, onde cada uma terá seu aspecto principal e agrupamento de autores, com seu enfoque específico. Uma abordagem, poderá conter 2 (duas) ou mais teorias distintas. São elas:

- 1. Abordagem Clássica:** que se desdobra em Administração científica e Teoria Clássica da Administração.
- 2. Abordagem Humanística:** que se desdobra principalmente na Teoria das Relações Humanas.
- 3. Abordagem Neoclássica:** que se desdobra na Teoria Neoclássica da Administração, dos conceitos iniciais, processos administrativos, como os tipos de organização, departamentalização e administração por objetivos (APO).
- 4. Abordagem Estruturalista:** que se desdobra em Teoria Burocrática e Teoria Estruturalista da Administração.
- 5. Abordagem Comportamental:** que é subdividida na Teoria Comportamental e Teoria do Desenvolvimento Organizacional (DO).
- 6. Abordagem Sistêmica:** centrada no conceito cibernético para a Administração, Teoria Matemática e a Teoria de Sistemas da Administração.
- 7. Abordagem Contingencial:** que se desdobra na Teoria da Contingência da Administração.

