

SUMÁRIO



Prefeitura de Boa Esperança - MG Assistente De Gestão Administrativa

PORTUGUÊS

Compreensão e interpretação de textos	1
Gêneros e tipos de texto	6
Significação das palavras.....	15
Figuras de sintaxe. Figuras de linguagem.....	23
Articulação textual: operadores sequenciais, expressões referenciais. Coesão e coerência textual	28
Identificação, definição, classificação, flexão e emprego das classes de palavras	30
Formação de palavras.....	46
Verbos: flexão, conjugação, vozes, correlação entre tempos e modos verbais.....	48
Concordância verbal e nominal	48
Regência verbal e nominal	50
Crase	53
Colocação pronominal.....	54
Estrutura da oração e do período: aspectos sintáticos e semânticos	56
Acentuação gráfica.....	64
Ortografia.....	66
Pontuação	75
Variação linguística.....	79
Questões	81
Gabarito.....	99

RACIOCÍNIO LÓGICO

Noções básicas da lógica matemática: proposições, conectivos, equivalência e implicação lógica, argumentos válidos, problemas com tabelas e argumentação	1
Linguagem dos conjuntos: notação e representação de conjuntos; elementos de um conjunto e relação de pertinência; igualdade de conjuntos; relação de inclusão; subconjuntos; conjunto unitário; conjunto vazio; conjuntos das partes; formas e representações de conjuntos; conjunto finito e infinito; conjunto universo; operações com conjuntos; união	16
Números decimais. Valor absoluto. Propriedades no conjunto dos números naturais ..	22
Operações de adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação.....	35
Múltiplos e divisores, máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum de dois números naturais. Decomposição de um número natural em fatores primos.....	41
Verdades e mentiras: resolução de problemas	49
Sequências (com números, com figuras, de palavras)	52

SUMÁRIO



Análise combinatória e probabilidade.....	54
Problemas envolvendo raciocínio lógico	60
Questões	64
Gabarito.....	73

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Noções de sistemas de backup: tipos de backup. Planos de contingência. Meios de armazenamento para backups	1
Noções de sistemas operacionais: conhecimentos do ambiente windows. Windows 10: operações com janelas, menus, barra de tarefas, área de trabalho; trabalho com pastas e arquivos: localização de arquivos e pastas; movimentação e cópia de arquivos e pastas; tipos de arquivos e extensões; criação, renomeação e exclusão de arquivos e pastas; configurações básicas do windows: resolução da tela, cores, fontes, impressoras, aparência, segundo plano, protetor de tela; windows explorer	3
Editor de texto microsoft word 2016 e superior: criação, edição, formatação e impressão; criação e manipulação de tabelas; inserção e formatação de gráficos e figuras; geração de mala direta.....	29
Planilha eletrônica microsoft excel 2016 e superior: criação, edição, formatação e impressão; utilização de fórmulas; geração de gráficos; classificação e organização de dados.....	53
Software de apresentações powerpoint 2016 e superior: criação, edição, formatação e impressão das apresentações.....	79
Conhecimentos de internet: noções básicas; navegadores (internet explorer, google chrome, mozilla firefox e microsoft edge). Noções de rede de computadores: conceitos e serviços relacionados à internet, tecnologias e protocolos da internet, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à internet/intranet	97
Correio eletrônico (receber e enviar mensagens; anexos; catálogos de endereço; organização das mensagens).....	105
Redes sociais: conceitos e características, vantagens e desvantagens.....	110
Noções de hardware e software: fundamentos de computação: conceitos de hardware e software. Organização e arquitetura de computadores. Componentes de um computador (hardware e software)	113
Conceitos de segurança da informação, noções básicas de segurança da informação. Políticas de segurança da informação. Classificação da informação, segurança física e segurança lógica. Análise e gerenciamento de riscos. Ameaça, tipos de ataques e vulnerabilidade. Ataques e proteções relativos a hardware, sistemas operacionais, aplicações, bancos de dados e redes	121
Questões	134
Gabarito.....	144

SUMÁRIO

SUMÁRIO



CONHECIMENTOS GERAIS

Cultura geral: fatos políticos econômicos e sociais do Brasil e do mundo ocorridos nos anos últimos 05 (cinco) anos, divulgados na mídia nacional e internacional. Conhecimentos gerais e atualidades: aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do Estado e do Município. Atualidades nos assuntos relacionados com economia, ecologia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, educação, religião, qualidade de vida, esportes, turismo, georreferenciamento, inovações tecnológicas e científicas, do Município, do Estado, do Brasil e do mundo. Notícias em geral da atualidade. Internet: sites de revistas e de jornais citados anteriormente e de atualidades (Google Notícias, Congresso em Foco, Uai, UOL, Jovem Pan, CNN Brasil, Estadão, Folha de São Paulo, Terra, Globo (G1), R7 e similares) e guias de bairros e localizações. Jornais: Jornal Estado de Minas, Folha de São Paulo, Brasil de Fato. Revistas: Carta Capital, Brasil de Fato, Exame, Isto É, Você S/A. Notícias em geral – site e Instagram da Prefeitura de Boa Esperança

1

Conhecimentos gerais e atualidades: aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do Estado e do Município

2

Noções de cidadania

56

Símbolos nacionais, estaduais e municipais

64

Questões

67

Gabarito

74

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Conhecimentos gerais de administração pública: constituição da República Federativa do Brasil. Administração pública

1

Lei de licitações e pregão (Lei Federal nº 14.133/2021)

14

Noções de arquivo

88

Departamentalização e descentralização. Estrutura organizacional

100

Atendimento do cidadão

120

Diversidade

125

Atitudes no trabalho. Satisfação no trabalho. Trabalho em grupo. Trabalho em equipe. Comunicação interpessoal e organizacional. Conflito. Negociação. Habilidades interpessoais

126

Formulários

138

Análise e distribuição do trabalho

140

Manuais de organização

146

Redação de documentos oficiais e textos empresariais

147

Almoxarifado e gestão de estoques

163

Questões

176

Gabarito

183

SUMÁRIO

SUMÁRIO



LEGISLAÇÃO

Conhecimento da legislação municipal no que se refere ao estatuto dos servidores públicos do município.....	1
Lei orgânica do município.....	39
Constituição da república federativa do brasil - noções de direito constitucional: constituição brasileira: título i - dos princípios fundamentais.....	95
Título ii - dos direitos e garantias fundamentais: do art. 5º ao art. 13	96
Título iii - da organização do estado: capítulo iv - dos municípios - art. 29, 29-A, 30, 31.....	108
Capítulo vii - da administração pública – art. 37, 38 E 39	112
Lei de licitações e contratos administrativos (lei federal nº 14.133/2021).....	118
Legislações de acesso à informação (decreto estadual nº 45.969, De 24 de maio de 2012 e lei federal nº 12.527/2011).....	192
Questões	218
Gabarito.....	225

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:



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.

Os valores lógicos seguem três axiomas fundamentais:

- **Princípio da Identidade:** uma proposição é idêntica a si mesma. Em termos simples: $p \equiv p$

Exemplo: “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”



Backup é uma cópia de segurança que você faz em outro dispositivo de armazenamento, como HD externo, armazenamento na nuvem ou pen drive, para o caso de perder os dados originais de sua máquina devido a vírus, dados corrompidos ou outros motivos. Com isso, você pode recuperá-los.

Os backups são extremamente importantes, pois permitem:

- **Proteção de dados:** você pode preservar seus dados para que sejam recuperados em situações como falha de disco rígido, atualização malsucedida do sistema operacional, exclusão ou substituição acidental de arquivos, ação de códigos maliciosos/atacantes e furto/perda de dispositivos.

- **Recuperação de versões:** você pode recuperar uma versão antiga de um arquivo alterado, como uma parte excluída de um texto editado ou a imagem original de uma foto manipulada.

Tipos de Backup

- **Backups completos (normal):** cópias de todos os arquivos, independente de backups anteriores. Consoante a quantidade de dados, ele pode ser demorado. Ele marca os arquivos copiados.

- **Backups incrementais:** é uma cópia dos dados criados e alterados desde o último backup completo (normal) ou incremental, ou seja, apenas os novos arquivos criados são copiados. Por ser mais rápido e ocupar menos espaço no disco, ele permite maior frequência de backup. Ele marca os arquivos copiados.

- **Backups diferenciais:** semelhante ao backup incremental, o backup diferencial copia arquivos criados ou alterados desde o último backup completo (normal), mas, ao contrário do incremental, cada backup diferencial inclui todas as alterações desde o último backup completo. Isso o torna mais seguro na manipulação de dados, embora possa ocupar mais espaço. Ele não marca os arquivos copiados.

- **Backup contínuo:** também conhecido como backup em tempo real, este tipo de backup realiza cópias constantes e automáticas de arquivos à medida que são alterados, garantindo que todas as versões mais recentes sejam armazenadas, sem a necessidade de agendar cópias manuais. Comum em ambientes corporativos.

- **Arquivamento:** você pode copiar ou mover dados que deseja guardar, mas que não são necessários no seu dia a dia e raramente são alterados, como documentos antigos ou arquivos de longo prazo.

Plano de Contingência

Os planos de contingência são estratégias que uma organização implementa em resposta a eventos inesperados que podem causar interrupções. Eles são essenciais para minimizar o impacto negativo desses eventos e garantir a continuidade das operações. Um bom plano de contingência pode salvar uma empresa de prejuízos financeiros significativos e perdas de dados. Componentes de um Plano de Contingência:

- **Avaliação de riscos:** identificar e avaliar os riscos que podem afetar os sistemas e dados críticos da organização.

- **Identificação de sistemas críticos:** determinar quais sistemas e dados são essenciais para as operações da organização.

- **Estratégias de recuperação:** desenvolver procedimentos para a recuperação rápida e eficaz de sistemas e dados após uma interrupção.

- **Comunicação de emergência:** estabelecer linhas de comunicação claras para notificar os stakeholders relevantes durante uma emergência.

- **Plano de ação de emergência:** criar um guia passo a passo para responder a diferentes tipos de incidentes de segurança ou desastres naturais.

- **Testes regulares:** realizar simulações e testes regulares do plano para garantir sua eficácia.



A importância do estudo de atualidades

Dentre todas as disciplinas com as quais concurseiros e estudantes de todo o país se preocupam, a de atualidades tem se tornado cada vez mais relevante. Quando pensamos em matemática, língua portuguesa, biologia, entre outras disciplinas, inevitavelmente as colocamos em um patamar mais elevado que outras que nos parecem menos importantes, pois de algum modo nos é ensinado a hierarquizar a relevância de certos conhecimentos desde os tempos de escola.

No, entanto, atualidades é o único tema que insere o indivíduo no estudo do momento presente, seus acontecimentos, eventos e transformações. O conhecimento do mundo em que se vive de modo algum deve ser visto como irrelevante no estudo para concursos, pois permite que o indivíduo vá além do conhecimento técnico e explore novas perspectivas quanto à conhecimento de mundo.

Em sua grande maioria, as questões de atualidades em concursos são sobre fatos e acontecimentos de interesse público, mas podem também apresentar conhecimentos específicos do meio político, social ou econômico, sejam eles sobre música, arte, política, economia, figuras públicas, leis etc. Seja qual for a área, as questões de atualidades auxiliam as bancas a peneirarem os candidatos e selecionarem os melhores preparados não apenas de modo técnico.

Sendo assim, estudar atualidades é o ato de se manter constantemente informado. Os temas de atualidades em concursos são sempre relevantes. É certo que nem todas as notícias que você vê na televisão ou ouve no rádio aparecem nas questões, manter-se informado, porém, sobre as principais notícias de relevância nacional e internacional em pauta é o caminho, pois são debates de extrema recorrência na mídia.

O grande desafio, nos tempos atuais, é separar o joio do trigo. Com o grande fluxo de informações que recebemos diariamente, é preciso filtrar com sabedoria o que de fato se está consumindo. Por diversas vezes, os meios de comunicação (TV, internet, rádio etc.) adaptam o formato jornalístico ou informacional para transmitir outros tipos de informação, como fofocas, vidas de celebridades, futebol, acontecimentos de novelas, que não devem de modo algum serem inseridos como parte do estudo de atualidades. Os interesses pessoais em assuntos deste cunho não são condenáveis de modo algum, mas são triviais quanto ao estudo.

Ainda assim, mesmo que tentemos nos manter atualizados através de revistas e telejornais, o fluxo interminável e ininterrupto de informações veiculados impede que saibamos de fato como estudar. Apostilas e livros de concursos impressos também se tornam rapidamente desatualizados e obsoletos, pois atualidades é uma disciplina que se renova a cada instante.

O mundo da informação está cada vez mais virtual e tecnológico, as sociedades se informam pela internet e as compartilham em velocidades incalculáveis. Pensando nisso, a editora prepara mensalmente o material de atualidades de mais diversos campos do conhecimento (tecnologia, Brasil, política, ética, meio ambiente, jurisdição etc.) na “Área do Cliente”.



Conhecimentos Específicos

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:

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

Existem funções na Administração Pública que são exercidas pelas pessoas jurídicas, órgãos e agentes da Administração que são subdivididas em três grupos: fomento, polícia administrativa e serviço público.

Para melhor compreensão e conhecimento, detalharemos cada uma das funções. Vejamos:

a. Fomento: É a atividade administrativa incentivadora do desenvolvimento dos entes e pessoas que exercem funções de utilidade ou de interesse público.

b. Polícia administrativa: É a atividade de polícia administrativa. São os atos da Administração que limitam interesses individuais em prol do interesse coletivo.

c. Serviço público: resume-se em toda atividade que a Administração Pública executa, de forma direta ou indireta, para satisfazer os anseios e as necessidades coletivas do povo, sob o regime jurídico e com predominância pública. O serviço público também regula a atividade permanente de edição de atos normativos e concretos sobre atividades públicas e privadas, de forma implementativa de políticas de governo.

A finalidade de todas essas funções é executar as políticas de governo e desempenhar a função administrativa em favor do interesse público, dentre outros atributos essenciais ao bom andamento da Administração Pública como um todo com o incentivo das atividades privadas de interesse social, visando sempre o interesse público.

A Administração Pública também possui elementos que a compõe, são eles: as pessoas jurídicas de direito público e de direito privado por delegação, órgãos e agentes públicos que exercem a função administrativa estatal.

— Observação importante:

Pessoas jurídicas de direito público são entidades estatais acopladas ao **Estado**, exercendo finalidades de interesse imediato da coletividade. Em se tratando do direito público externo, possuem a personalidade jurídica de direito público cometida à diversas nações estrangeiras, como à Santa Sé, bem como a organismos internacionais como a ONU, OEA, UNESCO.(art. 42 do CC).



LEI Nº 2.471, DE 24 DE FEVEREIRO DE 2000.

Dispõe sobre o estatuto dos servidores públicos do município de boa esperança/mg que revoga a lei municipal nº 1485, de 04/12/90 e suas alterações em lei nº 1511 de 18/03/91 e suas alterações.

O POVO DO MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA, por seus representantes, aprovou e eu, em seu nome, sanciono a seguinte lei:

TÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei institui o Estatuto do Servidor Público Civil do Município de Boa Esperança/MG.

Art. 2º Para os efeitos desta Lei, Servidor Público é a pessoa legalmente investida em cargo público, de provimento efetivo ou em comissão.

Art. 3º Cargo Público é a unidade de ocupação funcional, permanente e definida, preenchida por servidor público, com direitos e obrigações estabelecidos em Lei.

Parágrafo único. Os cargos, empregos e funções públicas são criados por lei, observada a competência privativa no âmbito de cada poder.

Art. 4º Os cargos públicos, com denominação própria e vencimentos pagos pelos cofres públicos, são acessíveis a todos os brasileiros que preencham os requisitos estabelecidos em lei assim como aos estrangeiros nos termos da Lei Federal.

Art. 5º Os cargos públicos, de provimento efetivo da Administração Pública Municipal Direta, das Autarquias e das Fundações Públicas serão organizados em carreiras.

Art. 6º Os cargos públicos de provimento em comissão são do recrutamento amplo ou limitado.

§ 1º Os cargos em comissão de recrutamento limitado, a serem providos por servidores efetivos e estáveis, nos casos, condições e percentuais mínimos previstos em Lei, destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

§ 2º Os cargos em comissão são de livre nomeação e exoneração e, salvo disposição legal em contrário.

§ 3º Os cargos em comissão de recrutamento amplo, de livre nomeação, são providos por qualquer cidadão que preencha os requisitos elencados nos incisos I a VIII do artigo 10.

Art. 7º As carreiras serão organizadas em níveis, observada a escolaridade e qualificação profissional exigida, bem como a natureza e complexidade das atribuições a serem exercidas por seus ocupantes.

Art. 8º É proibido o exercício gratuito do cargo, emprego ou função pública, ressalvados os casos previstos em lei.

TÍTULO II

DO REGIMENTO JURÍDICO

Art. 9º O Município de Boa Esperança/MG poderá adotar no âmbito de sua competência, regimes jurídicos diferenciados para os servidores e instituirá plano de carreira para os servidores da administração direta, das autarquias e das fundações públicas.