



Prefeitura De Ceará Mirim - RN
Técnico Administrativo

LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de texto.....	1
Ortografia oficial	7
Acentuação gráfica.....	8
Pontuação	10
Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem	14
Vozes verbais: ativa e passiva	30
Colocação pronominal.....	30
Concordância verbal e nominal	32
Regência verbal e nominal	34
Crase	36
Sinônimos, antônimos e parônimos; Sentido próprio e figurado das palavras	38
Exercícios	39
Gabarito.....	55

RACIOCÍNIO LÓGICO

Princípio da Regressão ou Reversão.....	1
Lógica dedutiva, argumentativa e quantitativa	1
Lógica matemática qualitativa	8
Sequências lógicas envolvendo números, letras e figuras	11
Geometria básica	13
Álgebra básica e sistemas lineares	30
Calendários	54
Numeração	56
Razões especiais	57
Análise combinatória e probabilidade.....	59
Progressões aritmética e geométrica.....	65
Conjuntos: as relações de pertinência, inclusão e igualdade; operações entre conjuntos, união, interseção e diferença.....	69
Comparações	71
Exercícios	72
Gabarito.....	81

SUMÁRIO



CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Cotação	1
Cadastro de fornecedores	1
PatrimônioS	4
Lei de Licitações e Contratos; modalidades, dispensa e inexigibilidade. Pregão. Contratos e compras. Convênios e termos similares. Métodos e técnicas de pesquisa	10
Orçamentos	31
Atendimento ao Público nas Organizações.....	32
Processos administrativos: conceito, princípios, fases (planejamento, organização, direção e controle) e modalidade	35
Direito Constitucional: Constituição: conceito, conteúdo e classificações	45
Poder constituinte originário e derivado	53
Aplicabilidade e eficácia das normas constitucionais.....	53
Interpretação das normas constitucionais	56
Redação Oficial: Características e normas da Correspondência Oficial (formas de cortesia, formas e expressões de tratamento, vocativos, emprego dos pronomes de tratamento e endereçamento); O Padrão Ofício; Características e definições dos Atos Oficiais (alvará, ata, certidão, circular, comunicado, decreto, Edital, memorando, ofício, portaria e requerimento)	60
Relacionamento interpessoal	77
Comunicação (conceitos, princípios, sistemas)	80
Organização do ambiente de trabalho	85
Principais leis: Lei Federal nº 14.133/21	90
8.429/92.....	160
Lei Complementar 101/2000	174
Lei n.º 13.303/2016	200
Lei n.º 8.987/1995	231
Lei n.º 11.079/2004.....	243
Lei n.º 12.527/2011.....	254
Proteção de Dados: Lei n.º 13.709/2018.....	265
Lei n.º 4.320/1964	288
Exercícios.....	303
Gabarito.....	309

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.
- (B) As leis que garantem direitos podem ser mais ou menos severas.



Raciocínio Lógico

Princípio da regressão é uma abordagem que visa encontrar um valor inicial requerido pelo problema com base em um valor final fornecido. Em outras palavras, é um método utilizado para resolver problemas de primeiro grau, ou seja, problemas que podem ser expressos por equações lineares, trabalhando de forma inversa, ou “de trás para frente”.

Esteja atento:

Você precisa saber transformar algumas operações:

Soma ↔ a regressão é feita pela **subtração**.

Subtração ↔ a regressão é feita pela **soma**.

Multiplificação ↔ a regressão é feita pela **divisão**.

Divisão ↔ a regressão é feita pela **multiplificação**.

Exemplo:

1. SENAI

O sr. Altair deu muita sorte em um programa de capitalização bancário. Inicialmente, ele apresentava um saldo devedor X no banco, mas resolveu depositar 500 reais, o que cobriu sua dívida e ainda lhe sobrou uma certa quantia A. Essa quantia A, ele resolveu aplicar no programa e ganhou quatro vezes mais do que tinha, ficando então com uma quantia B. Uma segunda vez, o sr. Altair resolveu aplicar no programa, agora a quantia B que possuía, e novamente saiu contente, ganhou três vezes o valor investido. Ao final, ele passou de devedor para credor de um valor de R\$ 3 600,00 no banco. Qual era o saldo inicial X do sr. Altair?

- (A) -R\$ 350,00.
- (B) -R\$ 300,00.
- (C) -R\$ 200,00.
- (D) -R\$ 150,00.
- (E) -R\$ 100,00.

Resolução:

Devemos partir da última aplicação. Sabemos que a última aplicação é 3B, logo:

$$3B = 3600 \rightarrow B = 3600/3 \rightarrow B = 1200$$

$$\text{A } 1^{\circ} \text{ aplicação resultou em B e era } 4A: B = 4A \rightarrow 1200 = 4A \rightarrow A = 1200/4 \rightarrow A = 300$$

$$\begin{aligned} \text{A é o saldo que sobrou do pagamento da dívida X com os 500 reais: } & A = 500 - X \rightarrow 300 = 500 - X \rightarrow \\ -X = 300 - 500 \rightarrow -X = -200. (-1) \rightarrow & X = 200. \end{aligned}$$

Como o valor de X representa uma dívida representamos com o sinal negativo: a dívida era de R\$ -200,00.

Resposta: C.

Lógica dedutiva, argumentativa e quantitativa

Um argumento refere-se à declaração de que um conjunto de proposições iniciais leva a outra proposição final, que é uma consequência das primeiras. Em outras palavras, um argumento é a relação que conecta um conjunto de proposições, denotadas como P1, P2,... Pn, conhecidas como premissas do argumento, a uma proposição Q, que é chamada de conclusão do argumento.



Conhecimentos Específicos

A cotação¹ é o registro do preço obtido da oferta de diversos fornecedores em relação ao material/produto cuja compra foi solicitada. Após a triagem e seleção de fornecedores deve-se emitir uma solicitação de compras para os fornecedores habilitados.

Este documento irá indicar o que deve ser comprado, quantidade, o prazo de entrega, o local de entrega e outras informações complementares.

Este documento não deve ter rasuras e estar sempre ao alcance de qualquer consulta e análise de auditoria quando solicitada.

Deve-se ter cuidado, pois estes documentos são a prova que você fez a melhor compra sem ser tendencioso ou focado em um único fornecedor.

Este impresso deverá ser encaminhado para todas as empresas que farão parte do processo de fornecimento do produto/material. O passo seguinte é monitorar para que estas coletas estejam disponíveis no menor espaço de tempo e com maior agilidade no processo de compra. Lembre-se, nem todas as compras você deverá utilizar este impresso. Ficará a critério de sua empresa definir em quais situações ele será utilizado.

Normalmente em pequenas compras deve-se suprimir este documento.

A seguir acompanhe os tipos de coletas de preços que podemos utilizar no nosso dia-a-dia.

Tipos de Coleta de Preços

Solicitação e cotação de preços verbais: O comprador contata os fornecedores por telefone, ou pessoalmente, descrevendo o material/produto ou serviço pretendido. Neste tipo de consulta, pode ocorrer margem de dúvidas; que posteriormente irá provocar conflitos. É aconselhado que tais procedimentos fiquem limitados a materiais de pequeno valor e quantidade.

Solicitação verbal com a apresentação de proposta por escrito: O comprador solicita verbalmente ao fornecedor uma proposta escrita do material/produto ou serviço de que necessita. A dúvida, neste caso, será quanto aos dados fornecidos por telefone ao vendedor, o que pode ter detectado pelo comprador após análise da proposta.

Solicitação e apresentação de proposta por escrito: O comprador envia ao fornecedor a coleta de preço, e o fornecedor responde ao comprador. Trata-se de um processo mais demorado, e aconselha-se a utilização desse processo para materiais/produtos/serviços de maior custo. Depois que os fornecedores completam e devolvem as cotações ao comprador, elas deverão ser analisadas.

Cadastro de fornecedores

Compras e Desenvolvimento de Fornecedores

A atividade de compras é realizada no lado do suprimento da empresa, estabelecendo contratos com fornecedores para adquirir materiais e serviços, ligados ou não à atividade principal.

Os gestores de compras fazem uma ligação vital entre a empresa e seus fornecedores. Para serem eficazes, precisam compreender tanto as necessidades de todos os processos da empresa, como as capacitações dos fornecedores que podem fornecer produtos e serviços para a organização.

A compra interfere diretamente nas vendas. A qualidade, quantidade, preço e prazo dos produtos fabricados numa indústria dependem muito das condições em que foram adquiridos os insumos e as matérias-primas.

No comércio, as compras de mercadorias realizadas em melhores condições proporcionam vendas mais rápidas, e possivelmente, com maior margem de lucro.

A gestão de compras é tida como um fator estratégico nos negócios. Comprar significa procurar, adquirir e receber mercadorias e insumos necessários à manutenção, funcionamento e expansão da empresa.

¹ <https://www.portaleducacao.com.br/conteudo/artigos/educacao/coleta-cotacao-de-precos/65169>