

SUMÁRIO



CISALV MG

Auxiliar de Administração

LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão e interpretação de textos	1
Conhecimentos linguísticos de acordo com a gramática normativa da língua portuguesa: ortografia.....	2
Acentuação gráfica.....	11
Classes de palavras: definições, classificações, formas, flexões, empregos	14
Estrutura e formação de palavras	29
Estrutura da oração e do período: aspectos sintáticos e semânticos	38
Concordância verbal; concordância nominal.....	46
Regência verbal; regência nominal	48
Crase	51
Colocação pronominal.....	52
Emprego de sinais de pontuação.....	54
A variação linguística: as diversas modalidades do uso da língua adequadas às várias situações de comunicação	59
Linguagem verbal e não verbal	60
Funções de linguagem	62
Figuras de linguagem.....	66
Semântica: sinonímia e antonímia; polissemia e ambiguidade.....	68
Elementos de textualidade, coesão e coerência textuais	73
Gêneros textuais. Tipos de texto: narrativo, descritivo, expositivo, argumentativo e injuntivo	77
Questões	87
Gabarito.....	99

SUMÁRIO

SUMÁRIO



RACIOCÍNIO LÓGICO

Raciocínio lógico dedutivo: estruturas lógicas. Lógica sentencial (ou proposicional); proposições simples e compostas; tabelas – verdade de proposições compostas; equivalências; leis de de morgan	1
Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões	8
Diagramas lógicos	13
Lógica de primeira ordem.....	16
Operações com conjuntos.....	18
Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos e matriciais.....	25
Proporcionalidade: razões e proporções; grandezas direta e inversamente proporcionais	29
Regra de três simples e composta	32
Porcentagens; juros simples e compostos	33
Análise combinatória e probabilidade: resolução de situações problemas envolvendo o princípio fundamental da contagem. Identificação do espaço amostral e evento de experimentos aleatórios; resolução de problemas envolvendo probabilidade simples..	38
Estatística: conceitos fundamentais de estatística descritiva (população, amostra e amostragem)	44
Organização de dados (tabelas e gráficos).....	48
Medidas de tendência central (média, moda e mediana)	56
Questões	59
Gabarito.....	68

INFORMÁTICA

Informática básica: conceitos básicos de hardware e software, história da computação, unidades de informação, tipos de média e estrutura geral do computador. Sistema operacional, software aplicativos e software básico, utilitários	1
Conceitos básicos de redes de computadores, tipos e topologias de rede, componentes de rede, modos e meios de transmissão.....	9
Conceitos básicos da internet e serviços	20
Microsoft office excel: noções básicas do excel. Compartilhamento e impressão. Funções, fórmulas, operadores lógicos, erros. Importação e análise de dados, tabelas, classificação e filtragem, gráficos, tabelas dinâmicas, modelos de dados. Inserção e formatação de dados, busca e localização, layout, validação, personalização	26
Microsoft office word: introdução e conceitos básicos. Compartilhamento e coautoria, comentários, controle de alterações. Formatação de texto, lista numeradas e marcadores, espaçamento, estilos, temas. Layout de página, margens, orientação, bordas, cabeçalho e rodapé, numeração, quebra de página, sumário. Tabelas, imagens, ícones, wordart, marca d'água, régua, formas geométricas. Impressão e exportação de documentos, mala direta	45

SUMÁRIO

SUMÁRIO



Segurança da informação: conceitos básicos de segurança, políticas de controle de acesso de usuários. Privacidade, gerenciadores e políticas de senhas. Códigos maliciosos, vírus, cavalos de tróia, spywares, ransomwares, worms, spam, etc	60
Políticas de backup e proteção de dados.....	69
Questões	71
Gabarito.....	80

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS / LEGISLAÇÃO

Tópicos relacionados às atribuições do cargo, como organização e arquivamento de documentos, elaboração de relatórios e planilhas, práticas administrativas gerais e noções básicas sobre o programa visa-cis	1
Deliberação cib-sus/mg nº 4.799, De 17 de julho de 2024 - aprova a criação do programa visa-cis; programa de apoio técnico às ações de vigilância sanitária municipal via consórcio público de saúde e suas normas gerais de financiamento) e vigilância sanitária	15
Questões	21
Gabarito.....	25

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 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 captar, 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.





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”



A informática, ou ciência da computação, é a área dedicada ao processamento automático da informação por meio de sistemas computacionais. Seu nome, derivado da fusão das palavras “informação” e “automática”, reflete o objetivo principal: utilizar computadores e algoritmos para tratar, armazenar e transmitir dados de forma eficiente e precisa.

A evolução da informática começou com dispositivos de cálculo simples, como o ábaco, e avançou significativamente ao longo dos séculos. No século 17, Blaise Pascal criou a Pascaline, uma das primeiras calculadoras mecânicas. Já no século 19, Charles Babbage projetou a Máquina Analítica, precursora dos computadores modernos. Ada Lovelace, sua colaboradora, escreveu o primeiro algoritmo destinado a ser executado por uma máquina, tornando-se a primeira programadora da história.

No século 20, a informática passou por transformações revolucionárias. Surgiram os primeiros computadores eletrônicos, como o ENIAC, que usava válvulas para realizar cálculos em grande velocidade. A invenção do transistor e dos circuitos integrados possibilitou a criação de computadores menores e mais rápidos, e, com a chegada dos microprocessadores, os computadores pessoais começaram a se popularizar.

Hoje, a informática permeia praticamente todos os aspectos da vida cotidiana, desde smartphones até sistemas avançados de inteligência artificial. A área segue em constante inovação, impulsionando mudanças significativas em como nos comunicamos, trabalhamos e interagimos com o mundo ao nosso redor.

FUNDAMENTOS DE INFORMÁTICA

– **Computador:** é uma máquina capaz de receber, armazenar, processar e transmitir informações. Os computadores modernos são compostos por hardware (componentes físicos, como processador, memória, disco rígido) e software (programas e sistemas operacionais).

– **Hardware e Software:** hardware refere-se aos componentes físicos do computador, enquanto o software refere-se aos programas e aplicativos que controlam o hardware e permitem a execução de tarefas.

– **Sistema Operacional:** é um software fundamental que controla o funcionamento do computador e fornece uma interface entre o hardware e os programas. Exemplos de sistemas operacionais incluem Windows, macOS, Linux, iOS e Android.

– **Periféricos:** são dispositivos externos conectados ao computador que complementam suas funcionalidades, como teclado, mouse, monitor, impressora, scanner, alto-falantes, entre outros.

– **Armazenamento de Dados:** refere-se aos dispositivos de armazenamento utilizados para guardar informações, como discos rígidos (HDs), unidades de estado sólido (SSDs), pen drives, cartões de memória, entre outros.

– **Redes de Computadores:** são sistemas que permitem a comunicação entre computadores e dispositivos, permitindo o compartilhamento de recursos e informações. Exemplos incluem a Internet, redes locais (LANs) e redes sem fio (Wi-Fi).

Segurança da Informação: Refere-se às medidas e práticas utilizadas para proteger os dados e sistemas de computadores contra acesso não autorizado, roubo, danos e outros tipos de ameaças.

TIPOS DE COMPUTADORES

– **Desktops:** são computadores pessoais projetados para uso em um único local, geralmente composto por uma torre ou gabinete que contém os componentes principais, como processador, memória e disco rígido, conectados a um monitor, teclado e mouse.

– **Laptops (Notebooks):** são computadores portáteis compactos que oferecem as mesmas funcionalidades de um desktop, mas são projetados para facilitar o transporte e o uso em diferentes locais.





ORGANIZAÇÃO E ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS

▸ Tipos de documentos comuns no setor administrativo

No dia a dia do auxiliar administrativo, a manipulação de documentos é uma das tarefas mais recorrentes. Por isso, é essencial entender quais são os principais tipos de documentos com os quais se lida em um ambiente organizacional. Eles podem ser divididos em:

- **Documentos administrativos:** memorandos, ofícios, relatórios, atas, circulares.
- **Documentos contábeis e financeiros:** notas fiscais, recibos, comprovantes de pagamento, balancetes.
- **Documentos legais e jurídicos:** contratos, convênios, procurações, certidões.
- **Documentos pessoais de colaboradores:** fichas funcionais, comprovantes de endereço, cópias de documentos pessoais, atestados médicos.

Esses documentos podem ser tanto físicos quanto digitais e precisam ser organizados de maneira eficiente para garantir o fácil acesso, a preservação e a segurança das informações.

▸ Métodos de arquivamento físico e digital

A escolha do método de arquivamento depende da natureza do documento, da frequência com que ele será acessado e das normas internas da instituição. Abaixo, estão os principais sistemas utilizados:

Arquivamento físico:

- **Alfabético:** os documentos são organizados por ordem de nomes (de pessoas, empresas ou assuntos).
- **Numérico:** é adotada uma numeração para cada documento ou grupo de documentos. Muito utilizado em arquivos médicos e de clientes.
- **Geográfico:** utilizado para organizar documentos com base em localizações (cidade, estado, país).
- **Cronológico:** os documentos são organizados por data (dia, mês, ano).
- **Temático ou Assunto:** os documentos são classificados por temas (ex: contratos, recursos humanos, contabilidade).

Arquivamento digital:

- **Pastas e subpastas em servidores ou nuvem:** seguem uma lógica semelhante ao arquivamento físico (por nome, número, assunto ou data).
- **Softwares de gestão documental:** sistemas próprios que facilitam a indexação, busca e controle de acesso aos documentos digitais.
- **Backup e segurança da informação:** é essencial garantir cópias de segurança e controle de acesso a documentos sensíveis, respeitando a LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados).

▸ Classificação e conservação documental

A classificação documental consiste em identificar e agrupar documentos de acordo com critérios previamente definidos, como finalidade, tipo e temporalidade. Essa prática facilita a recuperação das informações e a gestão do ciclo de vida dos documentos.