



**Prefeitura de Bonfinópolis - Goiás**  
*Assistente Administrativo III*

## LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão e interpretação de textos: situação comunicativa, pressuposição, inferência, ambiguidade, ironia, figurativização, polissemia, intertextualidade, linguagem não-verbal.....	1
Tipos e gêneros textuais: narrativo, descritivo, expositivo, argumentativo, instrucionais, propaganda, editorial, cartaz, anúncio, artigo de opinião, artigo de divulgação científica, ofício, carta .....	8
Estrutura textual: progressão temática.....	19
parágrafo .....	19
frase, oração, período, enunciado.....	20
pontuação.....	25
coesão e coerência .....	30
Variedade linguística .....	32
formalidade e informalidade, formas de tratamento. propriedade lexical, adequação comunicativa.....	33
Norma culta: ortografia .....	37
acentuação.....	40
emprego do sinal indicativo de crase .....	42
Pontuação .....	44
Formação de palavras, prefixo, sufixo.....	44
classes de palavras.....	45
regência.....	56
concordância nominal e verbal.....	59
flexão verbal e nominal.....	61
sintaxe de colocação.....	71
Produção textual.....	72
Semântica: sentido e emprego dos vocábulos; campos semânticos .....	74
Emprego de tempos e modos dos verbos em português.....	75
Fonologia: conceitos básicos, classificação dos fonemas, sílabas, encontros vocálicos, encontros consonantais, dígrafos, divisão silábica.....	75
Morfologia: reconhecimento, emprego e sentido das classes gramaticais .....	77
Termos da oração. Processos de coordenação e subordinação .....	77
Transitividade e regência de nomes e verbos.....	77
Padrões gerais de colocação pronominal no português .....	77
Estilística: figuras de linguagem.....	77
Reescrita de frases: substituição, deslocamento, paralelismo.....	82
Norma culta .....	87
Exercícios.....	87

# SUMÁRIO



Gabarito.....	116
---------------	-----

## **NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO E CONSTITUCIONAL**

A Administração Pública: princípios da Administração Pública .....	1
Poderes administrativos .....	12
Atos administrativos .....	23
Licitações e contratos administrativos.....	40
Serviços públicos.....	155
servidores públicos: regime especial, regime trabalhista, expediente funcional e organizacional; Emprego, emprego e função pública.....	173
Órgãos públicos.....	236
Improbidade administrativa .....	244
Processo administrativo .....	261
Constituição da República Federativa do Brasil: dos Princípios Fundamentais – arts. 1º ao 4º.....	278
dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos – art. 5º; dos Direitos Sociais – arts. 6º ao 11º; da Nacionalidade – arts. 12º e 13º; dos Direitos Políticos – arts. 14º ao 16º.....	279
da Organização Político-Administrativa – arts. 18º e 19º; dos Municípios – arts. 29º ao 31º .....	297
da Administração Pública – arts. 37º ao 41º .....	303
Exercícios.....	311
Gabarito.....	318

## **NOÇÕES DE INFORMÁTICA**

Noções de Sistema Operacional: fundamentos e operação, organização e gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas, arquitetura de computadores, procedimento de backup e recuperação contra desastres, sistemas operacionais modernos (Ubuntu Linux e Windows 11).....	1
Aplicativos para Escritório: edição de textos, planilhas, apresentações, comunicações, banco de dados e demais programas (Microsoft Office e Google Workspace) .....	31
Rede de Computadores: fundamentos e conceitos básicos, ferramentas, aplicativos, endereçamento e procedimentos de Internet e Intranet; Internet: uso e navegação, sites de busca e pesquisa, grupos de discussão, redes sociais, aplicativos de navegação (Microsoft Edge, Mozilla Firefox e Google Chrome) .....	116
Correio Eletrônico: fundamentos, funcionamento e aplicativos (Email do Windows, Mozilla Thunderbird e similares).....	140
Soluções de Comunicação: tecnologias, aplicativos de mensageria e comunicação (WhatsApp, Telegram, Skype, Discord, etc.).....	143
Computação em Nuvem: fundamentos de cloud computing, tipos de oferta de serviço (IaaS, PaaS, SaaS), modelos de implementação, serviços e provedoras (Google, Amazon, Microsoft, etc.) .....	144

# SUMÁRIO



Segurança da Informação: fundamentos e princípios, procedimentos de segurança, malware (vírus, worms, trojan, etc.), aplicativos de segurança (antivírus, firewall, anti-spyware, etc.) .....	148
Exercícios .....	154
Gabarito .....	161

## MATEMÁTICA

Raciocínio lógico; Noções de lógica .....	1
Conjuntos numéricos: números naturais, inteiros e racionais; Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão .....	9
Resolução de problemas .....	24
Regra de três simples e porcentagem .....	30
Geometria básica .....	33
Sistema monetário brasileiro .....	42
Sistema de medidas: comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo ..	45
Fundamentos de Estatística .....	48
Exercícios .....	50
Gabarito .....	56

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Redação Oficial: ofícios, comunicações internas, cartas, requerimentos, protocolo, expedição e distribuição de correspondência .....	1
Noções básicas de relações humanas .....	18
Noções de controle de materiais .....	27
Noções básicas de atendimento ao público. Noções de recebimento e transmissão de informações. Atendimento ao público. Qualidade no atendimento .....	60
Noções básicas de informática: editores de texto (Word) e planilhas eletrônicas (Excel) .....	69
Ética profissional .....	69
Relações interpessoais .....	78
Fundamentos básicos de administração: conceitos, características e finalidade. Funções administrativas: planejamento, organização, controle e direção. Motivação .....	93
Rotinas administrativas: técnicas de arquivo e protocolo. Organização de arquivos ..	114
Racionalização do trabalho .....	129
Higiene e segurança do trabalho: conceito, importância, condições do trabalho .....	131
Técnicas administrativas e organizacionais .....	139
Comunicação. Comunicação interpessoal .....	139
Etiqueta no trabalho .....	155
Exercícios .....	156
Gabarito .....	162

# 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.



### 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><u>SENTIDO SUBJETIVO</u></b>	<b><u>Sentido amplo</u></b> {órgãos governamentais e órgãos administrativos}.
<b><u>SENTIDO SUBJETIVO</u></b>	<b><u>Sentido estrito</u></b> {pessoas jurídicas, órgãos e agentes públicos}.
<b><u>SENTIDO OBJETIVO</u></b>	<b><u>Sentido amplo</u></b> {função política e administrativa}.
<b><u>SENTIDO OBJETIVO</u></b>	<b><u>Sentido estrito</u></b> {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.



## **NOÇÕES DE SISTEMAS OPERACIONAIS**

Um sistema operacional (SO) é um programa (software) que controla milhares de operações, faz a interface entre o usuário e o computador e executa aplicações.

Basicamente, o sistema operacional é executado quando ligamos o computador. Atualmente, os computadores já são vendidos com o SO pré-instalado.

Os computadores destinados aos usuários individuais, chamados de PCs (Personal Computer), vêm com o sistema operacional projetado para pequenos trabalhos. Um SO é projetado para controlar as operações dos programas, como navegadores, processadores de texto e programas de e-mail.

Com o desenvolvimento dos processadores, os computadores tornaram-se capazes de executar mais e mais instruções por segundo. Estes avanços possibilitaram aos sistemas operacionais executar várias tarefas ao mesmo tempo. Quando um computador necessita permitir usuários simultâneos e trabalhos múltiplos, os profissionais da tecnologia de informação (TI) procuram utilizar computadores mais rápidos e que tenham sistemas operacionais robustos, um pouco diferente daqueles que os usuários comuns usam.

### **Os Arquivos**

O gerenciador do sistema de arquivos é utilizado pelo sistema operacional para organizar e controlar os arquivos. Um arquivo é uma coleção de dados gravados com um nome lógico chamado “nomedoarquivo” (filename). Toda informação que o computador armazena está na forma de arquivos.

Há muitos tipos de arquivos, incluindo arquivos de programas, dados, texto, imagens e assim por diante. A maneira que um sistema operacional organiza as informações em arquivos é chamada sistema de arquivos.

A maioria dos sistemas operacionais usa um sistema de arquivo hierárquico em que os arquivos são organizados em diretórios sob a estrutura de uma árvore. O início do sistema de diretório é chamado diretório raiz.

### **Diretórios<sup>1</sup>**

Um diretório é uma subdivisão lógica de um sistema de arquivos, que permite o agrupamento de arquivos que se relacionam de alguma forma. Diretórios são frequentemente chamados de pastas em função de uma analogia presente nos sistemas Windows que mais recentemente foi adotada por diversos outros sistemas.

A divisão proporcionada por um diretório é lógica, no sentido que não existe necessariamente uma divisão física das informações relativas a um diretório. Alguns sistemas como o Linux, permitem inclusive que um arquivo possa ser identificado por mais de um nome, que podem inclusive ser parte de diretórios diferentes num mesmo sistema de arquivos.

### **Organização hierárquica de um sistema de arquivos**

Um sistema computacional costuma lidar com milhares de arquivos. Assim é normal que existam centenas de diretórios para organizar esses arquivos. Assim, os próprios diretórios são também organizados em grupos, numa estrutura hierárquica, facilitando a recuperação de diretórios por usuários.

Organização hierárquica significa que diretórios também são organizados em conjuntos por meio de outros diretórios. Assim podemos dizer que um diretório é um conjunto de arquivos e diretórios. Dessa forma, diretórios podem ser chamados de subdiretórios quando se faz referência aos diretórios que os contém.

Essa organização hierárquica exige um ponto de partida; um diretório fixo a partir do qual todos os outros podem ser identificados. Esse ponto de partida é chamado de diretório raiz.

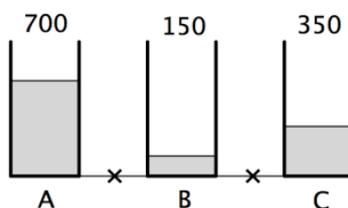
1 <http://professores.dcc.ufla.br/~bruno/aulas/arquivos-e-diretorios.html>



Este é um assunto muito cobrado em concursos e exige que o candidato (a) tenha domínio de habilidades e conteúdos matemáticos (aritméticos, algébricos e geométricos) para sua resolução e também noções sobre deduzir informações de relações arbitrárias entre objetos, lugares, pessoas e/ou eventos fictícios dados. Exercitar faz com que se ganhe gradativamente essas habilidades e o domínio dos conteúdos. Vejamos algumas questões que abordam o assunto.

### Questões

**01. (TJ/PI – Analista Judiciário – Escrivão Judicial – FGV)** Em um prédio há três caixas d'água chamadas de A, B e C e, em certo momento, as quantidades de água, em litros, que cada uma contém aparecem na figura a seguir.



Abrindo as torneiras marcadas com x no desenho, as caixas foram interligadas e os níveis da água se igualaram.

Considere as seguintes possibilidades:

1. A caixa A perdeu 300 litros.
2. A caixa B ganhou 350 litros.
3. A caixa C ganhou 50 litros.

É verdadeiro o que se afirma em:

- (A) somente 1;
- (B) somente 2;
- (C) somente 1 e 3;
- (D) somente 2 e 3;
- (E) 1, 2 e 3.

**Resposta: C.**

Somando os valores contidos nas 3 caixas temos:  $700 + 150 + 350 = 1200$ , como o valor da caixa será igualado temos:  $1200/3 = 400$ l. Logo cada caixa deve ter 400 l.

Então de A:  $700 - 400 = 300$  l devem sair

De B:  $400 - 150 = 250$  l devem ser recebidos

De C: Somente mais 50l devem ser recebidos para ficar com 400 ( $400 - 350 = 50$ ). Logo As possibilidades corretas são: 1 e 3



## Conhecimentos Específicos

A terceira edição do Manual de Redação da Presidência da República foi lançado no final de 2018 e apresenta algumas mudanças quanto ao formato anterior. Para contextualizar, o manual foi criado em 1991 e surgiu de uma necessidade de padronizar os protocolos à moderna administração pública. Assim, ele é referência quando se trata de Redação Oficial em todas as esferas administrativas.

O [Decreto de nº 9.758 de 11 de abril de 2019](#) veio alterar regras importantes, quanto aos substantivos de tratamento. Expressões usadas antes (como: Vossa Excelência ou Excelentíssimo, Vossa Senhoria, Vossa Magnificência, doutor, ilustre ou ilustríssimo, digno ou digníssimo e respeitável) foram retiradas e substituídas apenas por: Senhor (a). Excepciona a nova regra quando o agente público entender que não foi atendido pelo decreto e exigir o tratamento diferenciado.

### A redação oficial é

A maneira pela qual o Poder Público redige comunicações oficiais e atos normativos e deve caracterizar-se pela: clareza e precisão, objetividade, concisão, coesão e coerência, impessoalidade, formalidade e padronização e uso da norma padrão da língua portuguesa.

<b>SINAIS E ABREVIATURAS EMPREGADOS</b>	
<b>.</b>	Indica forma (em geral sintática) inaceitável ou agramatical
<b>§</b>	Parágrafo
<b>adj. adv.</b>	Adjunto adverbial
<b>arc.</b>	Arcaico
<b>art.;</b> <b>arts.</b>	Artigo; artigos
<b>cf.</b>	Confronte
<b>CN</b>	Congresso Nacional
<b>Cp.</b>	Compare
<b>EM</b>	Exposição de Motivos
<b>f.v.</b>	Forma verbal
<b>fem.</b>	Feminino
<b>ind.</b>	Indicativo
<b>ICP -</b> <b>Brasil</b>	Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira
<b>masc.</b>	Masculino
<b>obj. dir.</b>	Objeto direto
<b>obj. ind.</b>	Objeto indireto
<b>p.</b>	Página
<b>p. us.</b>	Pouco usado
<b>pess.</b>	Pessoa
<b>pl.</b>	Plural
<b>pref.</b>	Prefixo
<b>pres.</b>	Presente
<b>Res.</b>	Resolução do Congresso Nacional