



Prefeitura de Lagoa de Itaenga – Pe
Auxiliar Administrativo

LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão e interpretação de texto.	1
Tipologia e gêneros textuais.	7
Figuras de linguagem.	18
Significação de palavras e expressões. Relações de sinonímia e de antonímia.	23
Ortografia.	24
Acentuação gráfica.	25
Uso da crase.	27
Divisão silábica. Fonética e Fonologia: som e fonema, encontros vocálicos e consonantais e dígrafos.	29
Morfologia: classes de palavras variáveis e invariáveis e seus empregos no texto. ...	30
Locuções verbais (perífrases verbais).	42
Funções do que e do se.	43
Formação de palavras.	47
Elementos de comunicação.	48
Sintaxe: relações sintático-semânticas estabelecidas entre orações, períodos ou parágrafos (período simples e período composto por coordenação e subordinação).	49
Concordância verbal e nominal.	54
Regência verbal e nominal.	56
Colocação pronominal.	59
Emprego dos sinais de pontuação e sua função no texto.	61
Elementos de coesão.	65
Função textual dos Vocábulo.	67
Variação linguística.	69
Exercícios.	70
Gabarito.	81

INFORMÁTICA

Noções básicas de informática: Características e conceitos de sistemas operacionais.	1
Edição de textos, planilhas e apresentações no Microsoft Office.	3
Organização e manipulação de arquivos e pastas.	29
Conceitos e rotinas de backup.	32

SUMÁRIO



Armazenamento de dados na nuvem	42
Instalação, manutenção e uso de softwares e hardwares.....	44
Conceitos de aplicativos Desktop e Web.....	62
Pesquisa no Windows e na Internet.....	63
Procedimentos de segurança	67
Exercícios	71
Gabarito	78

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Tipos de documentos: Ata; Ofício; Memorando; Certidão; Atestado; Declaração; Curriculum Vitae; Procuração; Aviso; Requerimento; Portaria; Decreto. Carta Comercial. Tipos de Correspondência	1
Noções de Protocolo	66
Hierarquia pública.....	67
Princípios fundamentais para o bom atendimento	39
Arquivo e sua documentação: organização de um arquivo; técnicas e métodos de arquivamento; modelos de arquivos e tipos de pastas; arquivamento de registros informatizados.....	92
Elaboração de relatórios e registros.....	110
Noções de estoque.....	117
Noções de contratos administrativos.....	128
Conceitos básicos de Direito Administrativo.....	146
Estrutura e características da administração Pública.....	147
Princípios da Administração Pública.	151
Organização da Administração Pública Brasileira.....	157
Serviço Público e princípios aplicáveis a este.....	172
Servidor Público e Agente Público. Regime jurídico das carreiras públicas. Cargo, Emprego e Funções públicas. Ingresso no Serviço Público. Avaliação do servidor público	182
Manual de Redação da Presidência da República, 3ª ed. revista e atualizada, 2018: Parte I – As Comunicações Oficiais (Capítulos I, II e III).....	204
Exercícios	204
Gabarito.....	218

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.”



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.

Diretórios¹

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>



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.

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