



FUNARTE
Assistente Administrativo

LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação e compreensão de texto.....	1
Gêneros e tipos textuais: características distintivas.....	6
Marcas de textualidade: coesão, coerência.....	15
Intertextualidade.....	23
Estrutura e formação de palavras.....	28
Semântica: antônimos, sinônimos, homônimos, parônimos, hiperônimos.....	37
Classes de palavras e seu emprego textual.....	44
Estrutura sintática da frase e do período.....	56
Reescritura de frases: operações de substituição, deslocamento e alteração.....	63
Concordância.....	65
Regência.....	71
Colocação.....	78
Pontuação.....	80
Variação linguística.....	90
Questões.....	93
Gabarito.....	99

MATEMÁTICA

Conjuntos.....	1
Conjuntos numéricos (naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais). Operações (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação).....	7
Razões, proporções.....	27
porcentagem.....	29
Juros.....	31
Progressões aritméticas e geométricas.....	33
Probabilidade. Análise combinatória.....	38
Medidas e sistemas de medidas.....	45
Matrizes e determinantes.....	50
Equações de 1º e 2º graus.....	59
Sistemas de equações de 1º e 2º graus.....	64

SUMÁRIO

SUMÁRIO

Inequações	68
Polinômios	71
Geometria plana: ponto, reta, plano; ângulos; semelhança; relações métricas em figuras planas; perímetros e áreas	78
Geometria espacial: relações métricas e volumes dos principais sólidos	94
Trigonometria	102
Funções	108
Gráficos e tabelas: interpretação	119
Questões	126
Gabarito	136

CONTRARREGRA

Conhecimentos em equipamentos de teatro e maquinaria	1
Montagem e desmontagem de cenários de acordo com layouts	3
Noção de continuidade de cena e apoio a apresentações artísticas	5
Elementos constitutivos da caixa cênica	7
Introdução à história do teatro	8
Questões	10
Gabarito	12

NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO

Fundamentos da administração	1
Qualidade e produtividade	4
Departamentalização	6
Organogramas e fluxogramas	7
Estrutura político-administrativa brasileira	14
Segurança e higiene no trabalho	15
Elementos de contabilidade	16
Administração de material	17
Exigências de materiais; programação de pedidos; compras	18
Instalações; armazenagens e estoques	19
Questões	32
Gabarito	38

SUMÁRIO

SUMÁRIO

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Componentes de um computador: processadores, memória e periféricos mais comuns; dispositivos de armazenagem de dados; propriedades e características	1
Sistema operacional Windows: manipulação de janelas, programas e arquivos; instalação e desinstalação de programas; principais utilitários; telas de controle e menus típicos; mecanismos de ajuda; mecanismos de busca. Arquivos digitais: documentos, planilhas, imagens, sons, vídeos; principais padrões e características. Arquivos PDF .	6
Editores de texto: formatação, configuração de páginas, impressão, títulos, fontes, tabelas, corretores ortográficos, manipulação de figuras, cabeçalhos, rodapés, anotações e outras funcionalidades de formatação. Manipulação de arquivos: leitura e gravação; controle de alterações; uso de senhas para proteção. Formatos para gravação. Mala direta. Macros. Impressão. Criação e manipulação de formulários. MS Word 2007 BR ou superior	28
Planilhas: criação, manipulação de dados, fórmulas, cópia e recorte de dados, formatação de dados e outras funcionalidades para operação. Manipulação de arquivos: leitura e gravação. Macros. Impressão. Importação e exportação de dados. Proteção de dados e planilhas. MS Excel 2007 BR	43
Internet: conceitos gerais e funcionamento. Endereçamento de recursos. Navegação segura: cuidados no uso da Internet; ameaças; uso de senhas e criptografia; tokens e outros dispositivos de segurança; senhas fracas e fortes. Navegadores (browsers) e suas principais funções. Sites e links; buscas; salva de páginas. Google Chrome. Internet Explorer. Transferência de arquivos e dados: upload, download, banda, velocidades de transmissão. FTP	60
E-mail: utilização, caixas de entrada, endereços, cópias e outras funcionalidades. Webmail	70
Conexão de computadores em rede: Wi-Fi, rede local, Bluetooth, 3G/4G; características e aplicações	75
Questões	76
Gabarito	82

NOÇÕES DE REDAÇÃO OFICIAL

Características básicas da redação oficial; tipos e padrões básicos: ofício, memorando, mensagem, telegrama e correio eletrônico	1
Questões	16
Gabarito	21

SUMÁRIO



DIFERENÇA ENTRE COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO

A compreensão e a interpretação de textos são habilidades interligadas, mas que apresentam diferenças claras e que devem ser reconhecidas para uma leitura eficaz, principalmente em contextos de provas e concursos públicos.

Compreensão refere-se à habilidade de entender o que o texto comunica de forma explícita. É a identificação do conteúdo que o autor apresenta de maneira direta, sem exigir do leitor um esforço de interpretação mais aprofundado. Ao compreender um texto, o leitor se concentra no significado das palavras, frases e parágrafos, buscando captar o sentido literal e objetivo daquilo que está sendo dito. Ou seja, a compreensão é o processo de absorver as informações que estão na superfície do texto, sem precisar buscar significados ocultos ou inferências.

► Exemplo de compreensão:

Se o texto afirma: “Jorge era infeliz quando fumava”, a compreensão dessa frase nos leva a concluir apenas o que está claramente dito: Jorge, em determinado período de sua vida em que fumava, era uma pessoa infeliz.

Por outro lado, a **interpretação** envolve a leitura das entrelinhas, a busca por sentidos implícitos e o esforço para compreender o que não está diretamente expresso no texto. Essa habilidade requer do leitor uma análise mais profunda, considerando fatores como contexto, intenções do autor, experiências pessoais e conhecimentos prévios. A interpretação é a construção de significados que vão além das palavras literais, e isso pode envolver deduzir informações não explícitas, perceber ironias, analogias ou entender o subtexto de uma mensagem.

► Exemplo de interpretação:

Voltando à frase “Jorge era infeliz quando fumava”, a interpretação permite deduzir que Jorge provavelmente parou de fumar e, com isso, encontrou a felicidade. Essa conclusão não está diretamente expressa, mas é sugerida pelo contexto e pelas implicações da frase.

Em resumo, a compreensão é o entendimento do que está no texto, enquanto a interpretação é a habilidade de extrair do texto o que ele não diz diretamente, mas sugere. Enquanto a compreensão requer uma leitura atenta e literal, a interpretação exige uma leitura crítica e analítica, na qual o leitor deve conectar ideias, fazer inferências e até questionar as intenções do autor.

Ter consciência dessas diferenças é fundamental para o sucesso em provas que avaliam a capacidade de lidar com textos, pois, muitas vezes, as questões irão exigir que o candidato saiba identificar informações explícitas e, em outras ocasiões, que ele demonstre a capacidade de interpretar significados mais profundos e complexos.

TIPOS DE LINGUAGEM

Para uma interpretação de textos eficaz, é fundamental entender os diferentes tipos de linguagem que podem ser empregados em um texto. Conhecer essas formas de expressão ajuda a identificar nuances e significados, o que torna a leitura e a interpretação mais precisas. Há três principais tipos de linguagem que costumam ser abordados nos estudos de Língua Portuguesa: a linguagem verbal, a linguagem não-verbal e a linguagem mista (ou híbrida).

► Linguagem Verbal

A linguagem verbal é aquela que utiliza as palavras como principal meio de comunicação. Pode ser apresentada de forma escrita ou oral, e é a mais comum nas interações humanas. É por meio da linguagem verbal que expressamos ideias, emoções, pensamentos e informações.



Os conjuntos estão presentes em muitos aspectos da vida, seja no cotidiano, na cultura ou na ciência. Por exemplo, formamos conjuntos ao organizar uma lista de amigos para uma festa, ao agrupar os dias da semana ou ao fazer grupos de objetos. Os componentes de um conjunto são chamados de elementos, e para representar um conjunto, usamos geralmente uma letra maiúscula.

Na matemática, um conjunto é uma coleção bem definida de objetos ou elementos, que podem ser números, pessoas, letras, entre outros. A definição clara dos elementos que pertencem a um conjunto é fundamental para a compreensão e manipulação dos conjuntos.

Símbolos importantes

$\in$: pertence

$\notin$: não pertence

$\subset$: está contido

$\not\subset$: não está contido

$\supset$: contém

$\not\supset$: não contém

$/$: tal que

$\Rightarrow$: implica que

$\Leftrightarrow$: se, e somente se

$\exists$: existe

$\nexists$: não existe

$\forall$: para todo(ou qualquer que seja)

$\emptyset$: conjunto vazio

$\mathbb{N}$: conjunto dos números naturais

$\mathbb{Z}$: conjunto dos números inteiros

$\mathbb{Q}$: conjunto dos números racionais

$\mathbb{I}$: conjunto dos números irracionais

$\mathbb{R}$: conjunto dos números reais

Representações

Um conjunto pode ser definido:

- Enumerando todos os elementos do conjunto

$$S = \{1, 3, 5, 7, 9\}$$

- Simbolicamente, usando uma expressão que descreva as propriedades dos elementos

$$B = \{x \in \mathbb{N} | x < 8\}$$

Enumerando esses elementos temos

$$B = \{0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7\}$$



Contrarregra

O universo teatral envolve muito mais do que a atuação em cena. Por trás das cortinas, há uma estrutura técnica robusta, composta por equipamentos e sistemas de maquinaria que tornam possível a montagem de cenários, a movimentação de elementos cênicos e a realização segura e precisa de efeitos visuais.

O domínio desses conhecimentos é fundamental para técnicos de palco, cenotécnicos, iluminadores, produtores e todos os profissionais envolvidos na criação e execução de espetáculos ao vivo. Este conteúdo aborda de forma detalhada os principais equipamentos utilizados nos teatros, os sistemas de maquinaria cênica, suas finalidades, modos de operação e cuidados técnicos.

► Estrutura física do teatro: elementos fixos

Os equipamentos fixos constituem a base da estrutura do palco e dos bastidores. Eles fazem parte da arquitetura do teatro e servem de apoio para toda a operação cênica.

Principais componentes fixos:

- **Palco italiano:** é o formato mais comum, caracterizado por um enquadramento retangular (boca de cena), com a plateia de frente.
- **Proscênio:** área do palco que se projeta à frente da boca de cena, utilizada para aproximação com o público.
- **Coxias:** espaços laterais do palco, utilizados para entrada e saída de atores e movimentação de equipamentos.
- **Teia:** estrutura localizada acima do palco, de onde são operados varas, bastidores e elementos suspensos.
- **Grelha (ou grid):** ponto mais alto da caixa cênica, por onde passam os cabos de sustentação.
- **Fosso da orquestra:** espaço rebaixado entre o palco e a plateia, onde pode ser acomodada uma orquestra em espetáculos musicais.
- **Camarins e bastidores:** ambientes de preparação, troca de figurino e apoio técnico.

► Maquinaria cênica: equipamentos móveis e mecanismos de movimentação

A maquinaria de palco é o conjunto de sistemas e dispositivos que permitem a movimentação de objetos, cenários, cortinas e outros elementos. Sua operação pode ser manual, semiautomática ou automatizada, dependendo do porte do teatro.

Divisão principal da maquinaria:

a) Maquinaria superior (ou aérea)

Trabalha com movimentos verticais, permitindo suspender, baixar ou contrapesar objetos cênicos.

- **Varas cênicas:** barras metálicas onde se fixam cortinas, luminárias, cenários e elementos suspensos.
- **Sistemas de contrapeso:** utilizam pesos em um sistema de roldanas e cabos para equilibrar e movimentar as varas com facilidade.
- **Motorizações (winches):** mecanismos automatizados que substituem a força manual, comuns em teatros modernos.
- **Telões e cicloramas:** panos grandes usados como fundo de cena, que podem ser erguidos ou abaixados por varas.



ADMINISTRAÇÃO, ORGANIZAÇÃO E PROCESSO ADMINISTRATIVO

A administração é o conjunto de atividades que envolvem planejamento, organização, direção e controle de recursos para alcançar objetivos de maneira eficiente e eficaz. Sua importância está na capacidade de coordenar pessoas e recursos materiais para produzir bens ou serviços de forma estruturada.

A organização, por sua vez, é o ambiente onde ocorre a administração. Trata-se de um sistema estruturado, composto por pessoas, recursos e processos que interagem para atingir metas definidas. As organizações podem ser públicas ou privadas, formais ou informais, e estruturadas de diferentes maneiras, dependendo de seus objetivos e área de atuação.

O processo administrativo é um modelo que define as funções essenciais do administrador e pode ser dividido em quatro etapas:

- **Planejamento:** fase inicial na qual são definidos os objetivos da organização e as estratégias para alcançá-los. No contexto hospitalar, envolve a definição de metas de atendimento, protocolos de segurança e alocação de recursos.
- **Organização:** consiste na estruturação dos recursos e na delegação de tarefas para garantir que o planejamento seja executado corretamente. Em hospitais, isso significa distribuir responsabilidades entre médicos, enfermeiros, técnicos e administradores.
- **Direção:** envolve a liderança e motivação das equipes para que as atividades sejam realizadas com eficiência. No setor hospitalar, uma boa direção garante que os profissionais trabalhem de forma alinhada e comprometida com a qualidade do atendimento.
- **Controle:** refere-se ao monitoramento e avaliação dos processos para garantir que os resultados estejam de acordo com os objetivos estabelecidos. Em um hospital, isso pode envolver auditorias de qualidade, análise de indicadores de desempenho e revisão de protocolos clínicos.

A administração eficaz depende da integração dessas funções. Quando bem aplicadas, elas contribuem para a eficiência organizacional e a melhoria contínua dos serviços prestados.

NÍVEIS HIERÁRQUICOS NA ADMINISTRAÇÃO

A estrutura hierárquica é um elemento essencial dentro das organizações, pois define a distribuição de autoridade, responsabilidades e fluxos de comunicação. Em qualquer instituição, incluindo hospitais, os níveis hierárquicos garantem a coordenação eficiente das atividades e a tomada de decisões adequadas.

Os níveis hierárquicos podem ser divididos em três categorias principais:

Alta Administração:

A alta administração é responsável pela definição da visão, missão e estratégias organizacionais. Esse nível hierárquico toma decisões de longo prazo e estabelece diretrizes para a operação da instituição. Em hospitais, essa camada inclui:

- Diretores-gerais
- Presidentes
- Conselhos administrativos
- Superintendentes

As principais funções desse nível incluem:

- Definição de políticas e estratégias institucionais
- Gestão de recursos financeiros e estruturais



O hardware são as partes físicas de um computador. Isso inclui a Unidade Central de Processamento (CPU), unidades de armazenamento, placas mãe, placas de vídeo, memória, etc.. Outras partes extras chamados componentes ou dispositivos periféricos incluem o mouse, impressoras, modems, scanners, câmeras, etc.

Para que todos esses componentes sejam usados apropriadamente dentro de um computador, é necessário que a funcionalidade de cada um dos componentes seja traduzida para algo prático. Surge então a função do sistema operacional, que faz o intermédio desses componentes até sua função final, como, por exemplo, processar os cálculos na CPU que resultam em uma imagem no monitor, processar os sons de um arquivo MP3 e mandar para a placa de som do seu computador, etc. Dentro do sistema operacional você ainda terá os programas, que dão funcionalidades diferentes ao computador.

Gabinete

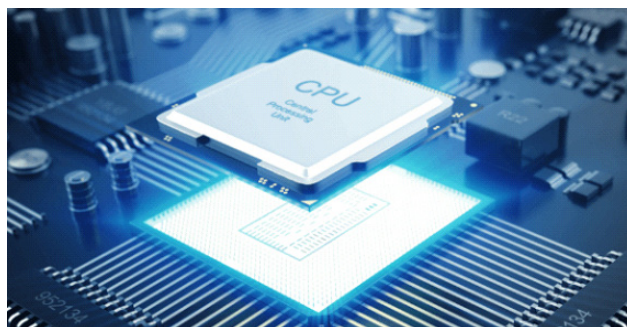
Também conhecido como torre ou caixa, é a estrutura que abriga os componentes principais de um computador, como a placa-mãe, processador, memória RAM, e outros dispositivos internos. Serve para proteger e organizar esses componentes, além de facilitar a ventilação.



Gabinete

Processador ou CPU (Unidade de Processamento Central)

É o cérebro de um computador. É a base sobre a qual é construída a estrutura de um computador. Uma CPU funciona, basicamente, como uma calculadora. Os programas enviam cálculos para o CPU, que tem um sistema próprio de “fila” para fazer os cálculos mais importantes primeiro, e separar também os cálculos entre os núcleos de um computador. O resultado desses cálculos é traduzido em uma ação concreta, como por exemplo, aplicar uma edição em uma imagem, escrever um texto e as letras aparecerem no monitor do PC, etc. A velocidade de um processador está relacionada à velocidade com que a CPU é capaz de fazer os cálculos.



CPU



O QUE É REDAÇÃO OFICIAL¹

Em uma frase, pode-se dizer que redação oficial é a maneira pela qual o Poder Público redige atos normativos e comunicações. Interessa-nos tratá-la do ponto de vista do Poder Executivo.

A redação oficial deve caracterizar-se pela impessoalidade, uso do padrão culto de linguagem, clareza, concisão, formalidade e uniformidade. Fundamentalmente esses atributos decorrem da Constituição, que dispõe, no artigo 37: “A administração pública direta, indireta ou fundacional, de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência (...)”. Sendo a publicidade e a impessoalidade princípios fundamentais de toda administração pública, claro que devem igualmente nortear a elaboração dos atos e comunicações oficiais. Ademais, não se concebe que um ato normativo de qualquer natureza seja redigido de forma obscura, que dificulte ou impossibilite sua compreensão.

A transparência do sentido dos atos normativos, bem como sua inteligibilidade, são requisitos do próprio Estado de Direito: é inaceitável que um texto legal não seja entendido pelos cidadãos. A publicidade implica, pois, necessariamente, deve possuir clareza e concisão, além de atender à disposição constitucional, a forma dos atos normativos obedece a certa tradição. Há normas para sua elaboração que remontam ao período de nossa história imperial, como, por exemplo, a obrigatoriedade – estabelecida por decreto imperial de 10 de dezembro de 1822 – de que se aponha, ao final desses atos, o número de anos transcorridos desde a Independência. Essa prática foi mantida no período republicano.

Esses mesmos princípios (impessoalidade, clareza, uniformidade, concisão e uso de linguagem formal) aplicam-se às comunicações oficiais: elas devem sempre permitir uma única interpretação e ser estritamente impessoais e uniformes, o que exige o uso de certo nível de linguagem. Nesse quadro, fica claro também que as comunicações oficiais são necessariamente uniformes, pois há sempre um único comunicador (o Serviço Público) e o receptor dessas comunicações ou é o próprio Serviço Público (no caso de expedientes dirigidos por um órgão a outro) – ou o conjunto dos cidadãos ou instituições tratados de forma homogênea (o público).

Outros procedimentos rotineiros na redação de comunicações oficiais foram incorporados ao longo do tempo, como as formas de tratamento e de cortesia, certos clichês de redação, a estrutura dos expedientes, etc. Mencione-se, por exemplo, a fixação dos fechos para comunicações oficiais, regulados pela Portaria no 1 do Ministro de Estado da Justiça, de 8 de julho de 1937, que, após mais de meio século de vigência, foi revogado pelo Decreto que aprovou a primeira edição deste Manual.

Acrescente-se, por fim, que a identificação que se buscou fazer das características específicas da forma oficial de redigir não deve ensejar o entendimento de que se proponha a criação – ou se aceite a existência – de uma forma específica de linguagem administrativa, o que coloquialmente e pejorativamente se chama burocratês. Este é antes uma distorção do que deve ser a redação oficial, e se caracteriza pelo abuso de expressões e clichês do jargão burocrático e de formas arcaicas de construção de frases.

A redação oficial não é, portanto, necessariamente árida e infensa à evolução da língua. É que sua finalidade básica – comunicar com impessoalidade e máxima clareza – impõe certos parâmetros ao uso que se faz da língua, de maneira diversa daquela da literatura, do texto jornalístico, da correspondência particular, etc. Apresentadas essas características fundamentais da redação oficial, passemos à análise pormenorizada de cada uma delas.

► A Impessoalidade

A finalidade da língua é comunicar, quer pela fala, quer pela escrita. Para que haja comunicação, são necessários:

- a) alguém que comunique,
- b) algo a ser comunicado, e
- c) alguém que receba essa comunicação.

¹ http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/manual/manual.htm