



Prefeitura de Várzea Grande - MT
Técnico de Desenvolvimento Educacional

LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura e interpretação de textos.....	1
Tipologia textual e gêneros textuais.....	6
Ortografia.....	16
Acentuação.....	17
Funções da linguagem.....	19
Recursos verbais, não verbais e multissemióticos.....	22
Denotação e conotação.....	23
Linguagens e sistemas de comunicação.....	25
Argumentação, opinião e informação.....	26
Figuras de linguagem.....	28
Conhecimentos linguísticos de acordo com a gramática tradicional: formação de palavras.....	32
Seleção vocabular.....	34
Classe de palavras.....	35
Emprego de tempos e modos.....	46
Colocação pronominal.....	48
Estruturação sintática e semântica dos termos na oração e das orações no período..	50
Emprego da regência nominal e verbal.....	54
Emprego da concordância nominal e verbal.....	57
Emprego dos sinais de pontuação e seus efeitos de sentido.....	59
Grafia de palavras de acordo com o Novo Acordo Ortográfico.....	63
Exercícios.....	63
Gabarito.....	79

INFORMÁTICA BÁSICA

Sistemas operacionais: conhecimentos do ambiente Windows 10: configurações básicas do sistema operacional (painel de controle); organização de pastas e arquivos; operações de manipulação de pastas e arquivos (criar, copiar, mover, excluir e renomear).....	1
---	---

SUMÁRIO



Editor de texto Microsoft Word 2016 e superior: criação, edição, formatação e impressão; criação e manipulação de tabelas; inserção e formatação de gráficos e figuras; geração de mala direta.....	25
Planilha eletrônica Microsoft Excel 2016 e superior: criação, edição, formatação e impressão; utilização de fórmulas; geração de gráficos; classificação e organização de dados. Software de Apresentações PowerPoint 2016 e superior: criação, edição, formatação e impressão das apresentações.....	68
Segurança. Conceitos de segurança da informação. Classificação da informação, segurança física e segurança lógica. Análise e gerenciamento de riscos. Ameaça, tipos de ataques e vulnerabilidade. Ataques e proteções relativos a hardware, sistemas operacionais, aplicações, bancos de dados e redes.....	122
Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD)	150
Conhecimentos de internet: noções básicas; correio eletrônico (receber e enviar mensagens; anexos; catálogos de endereço; organização das mensagens); navegadores (Internet Explorer, Google Chrome, Mozilla Firefox e Microsoft Edge)	172
Exercícios	181
Gabarito	187

LEGISLAÇÃO

Constituição da República Federativa do Brasil de 1988: Princípios Fundamentais	1
Direitos e Garantias Fundamentais; Título II	2
Organização do Estado; Título III	11
Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994, que aprova o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal	18
Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, que dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais	22
Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal, que altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, que revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, e dá outras providências.....	67
Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD)	79
Lei de Licitações e Contratos Administrativos	102
Estatuto da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri	175
Regimento Geral da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri	193
Exercícios	214
Gabarito	219

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Fundamentos de Administração. Coordenação, supervisão e serviços de apoio	1
Conhecimentos fundamentais de finanças, orçamentos, conceitos, práticas, controles e demonstrativos	9

SUMÁRIO



Características das organizações formais: tipos de estrutura organizacional, departamentalização.	19
Técnicas administrativas, técnicas organizativas.....	21
Burocracia	22
Comunicação.....	30
Instrumentos, planilhas e gráficos administrativos	30
Requerimentos, formulários, relatórios, memorandos, carta comercial, ofício, circulares, atas, minutas. Editais, procurações, mensagens eletrônicas etc.....	31
Recursos humanos.....	49
Distribuição de trabalho.....	67
Administração de pessoal. Departamento de pessoal	69
Hierarquia.....	82
Organização e administração.....	84
Produtividade.....	89
Desempenho	90
Burocracia	96
Trabalho em equipe.....	96
Condições de trabalho.....	99
Rotina De Trabalho.....	101
Distribuição funcional do trabalho	102
Definição de responsabilidades, autoridade, comportamento, delegação	102
Organograma	109
Conceito de gestão de pessoas	109
Práticas de Recursos Humanos	109
Remuneração	109
Racionalização do trabalho	113
Relacionamento na empresa.....	114
Responsabilidade no trabalho	121
Serviço público, conceitos, contexto no Brasil e impactos sociais.....	121
Administração Pública. Princípios fundamentais da Administração Pública	130
Instituição. Importância da administração para uma instituição pública	133
Características da Administração Pública	134
Serviço público e de utilidade pública	135
Propriedade pública.....	135
Planejamento, organização, liderança, execução e controle aplicados à Administração Pública.....	140
Qualidade no atendimento. Conceitos fundamentais do atendimento, habilidades, competências. Princípios de atendimento e relacionamento	140
Desempenho	148
Eficiência e qualidade do processo de atendimento ao público. Eficácia e satisfação do cidadão	149

SUMÁRIO



Regime jurídico dos servidores públicos civis da União. Lei nº 8112, de 11 de dezembro de 1990, apenas; Regime disciplinar do servidor público. Regime Disciplinar do Servidor Público - penalidades.....	152
Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992.....	152
Noções fundamentais de patrimônio e inventário	167
Logística: conceitos e práticas.	174
Administração de materiais e controle de almoxarifado. Conceitos e funções. Organização e estrutura. Dimensionamento e controle de estoques: função e objetivos de estoque; princípios básicos para controle de estoques; previsão para estoques. Sistemas de controle de estoques. Operações de almoxarifado, localização de materiais, classificação de materiais, inventário físico. Acondicionamento, princípios de estocagem, movimentação e equipamentos de movimentação. Localização de materiais. Atividades de conservação e atividades de referência.....	182
Arquivos. Organização e administração de arquivos. Gestão de documentos. Tipos de arquivo. Técnicas de arquivo. Arquivos permanentes, arquivos temporários e atividades correlatas.....	207
Conhecimentos fundamentais de licitações, contratos e convênios na Administração Pública. Modalidades, dispensa, inexigibilidade, procedimentos e prazos nas licitações; fases da licitação, pregão, regime diferenciado de contratações públicas.....	223
contratos e convênios da Administração Pública	242
Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021	259
Consultas, documentação, manuais administrativos	259
Exercícios	264
Gabarito.....	272

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.”

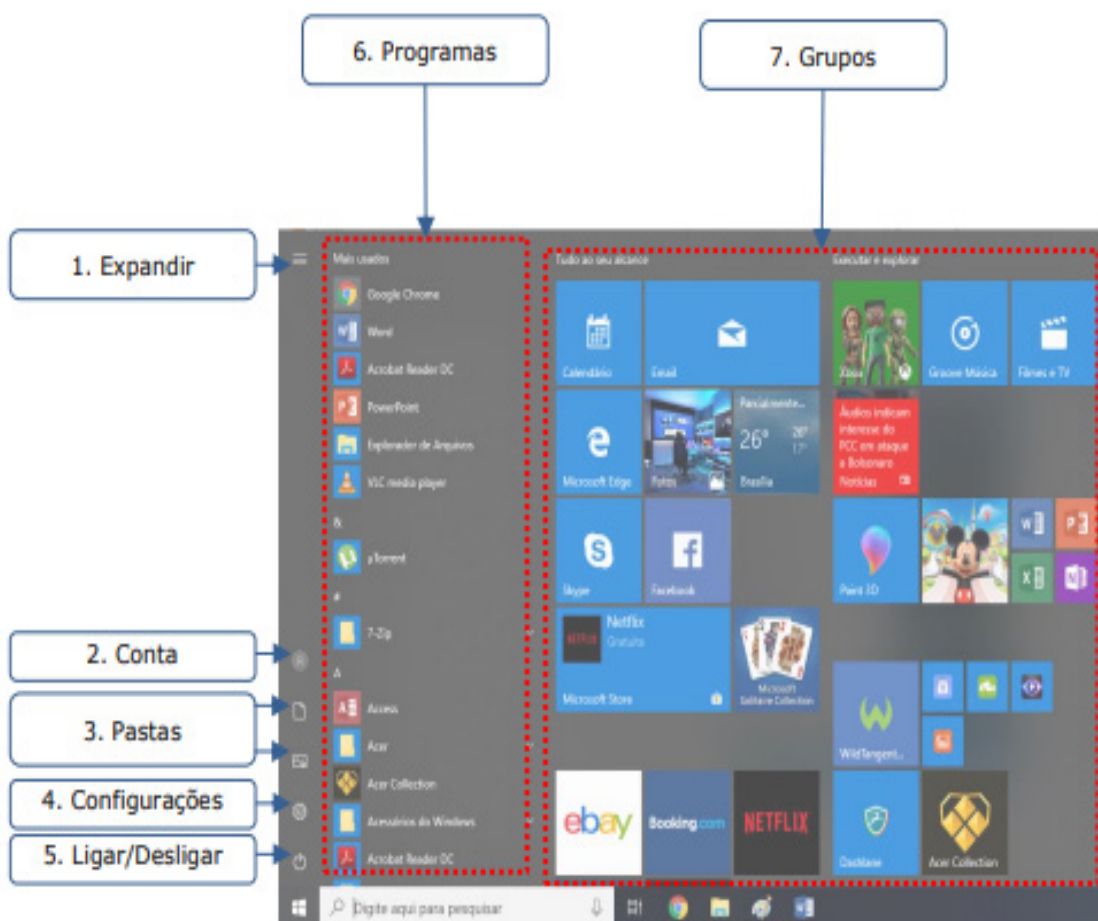


Informática Básica

Operações de iniciar, reiniciar, desligar, login, logoff, bloquear e desbloquear

Botão Iniciar

O Botão Iniciar dá acesso aos programas instalados no computador, abrindo o Menu Iniciar que funciona como um centro de comando do PC.



Menu Iniciar



Legislação

Forma, Sistema e Fundamentos da República

– Papel dos Princípios e o Neoconstitucionalismo

Os princípios abandonam sua função meramente subsidiária na aplicação do Direito, quando serviam tão somente de meio de integração da ordem jurídica (na hipótese de eventual lacuna) e vetor interpretativo, e passam a ser dotados de elevada e reconhecida normatividade.

– Princípio Federativo

Significa que a União, os Estados-membros, o Distrito Federal e os Municípios possuem autonomia, caracteriza por um determinado grau de liberdade referente à sua organização, à sua administração, à sua normatização e ao seu Governo, porém limitada por certos princípios consagrados pela Constituição Federal.

– Princípio Republicano

É uma forma de Governo fundada na igualdade formal entre as pessoas, em que os detentores do poder político exercem o comando do Estado em caráter eletivo, representativo, temporário e com responsabilidade.

– Princípio do Estado Democrático de Direito

O Estado de Direito é aquele que se submete ao império da lei. Por sua vez, o Estado democrático caracteriza-se pelo respeito ao princípio fundamental da soberania popular, vale dizer, funda-se na noção de Governo do povo, pelo povo e para o povo.

– Princípio da Soberania Popular

O parágrafo único do Artigo 1º da Constituição Federal revela a adoção da soberania popular como princípio fundamental ao prever que “Todo o poder emana do povo, que o exerce por meio de representantes eleitos ou diretamente, nos termos desta Constituição”.

– Princípio da Separação dos Poderes

A visão moderna da separação dos Poderes não impede que cada um deles exerça atipicamente (de forma secundária), além de sua função típica (preponderante), funções atribuídas a outro Poder.

Vejamos abaixo, os dispositivos constitucionais correspondentes ao tema supracitado:

TÍTULO I

DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

Art. 1º A República Federativa do Brasil, formada pela união indissolúvel dos Estados e Municípios e do Distrito Federal, constitui-se em Estado Democrático de Direito e tem como fundamentos:

- I - a soberania;
- II - a cidadania
- III - a dignidade da pessoa humana;
- IV - os valores sociais do trabalho e da livre iniciativa;
- V - o pluralismo político.

Parágrafo único. Todo o poder emana do povo, que o exerce por meio de representantes eleitos ou diretamente, nos termos desta Constituição.

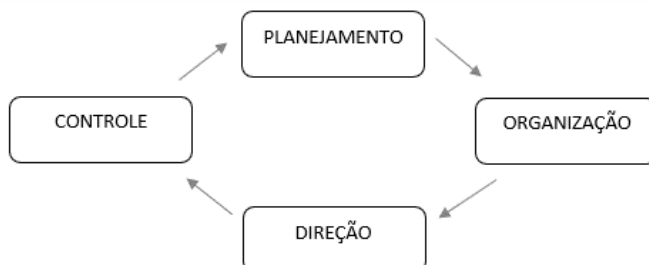
Art. 2º São Poderes da União, independentes e harmônicos entre si, o Legislativo, o Executivo e o Judiciário.



Conhecimentos Específicos

Funções de administração

• Planejamento, organização, direção e controle



— Planejamento

Processo desenvolvido para o alcance de uma situação futura desejada. A organização estabelece num primeiro momento, através de um processo de definição de situação atual, de oportunidades, ameaças, forças e fraquezas, que são os objetos do processo de planejamento. O planejamento não é uma tarefa isolada, é um processo, uma sequência encadeada de atividades que trará um plano.

- Ele é o passo inicial;
- **É uma maneira de ampliar as chances de sucesso;**
- Reduzir a incerteza, jamais eliminá-la;
- Lida com o futuro: Porém, não se trata de adivinhar o futuro;
- Reconhece como o presente pode influenciar o futuro, como as ações presentes podem desenhar o futuro;
- Organização ser PROATIVA e não REATIVA;
- Onde a Organização reconhecerá seus limites e suas competências;
- O processo de Planejamento é muito mais importante do que seu produto final (assertiva);

Idalberto Chiavenato diz: “Planejamento é um **processo** de **estabelecer objetivos** e **definir a maneira** como alcança-los”.

- Processo: Sequência de etapas que levam a um determinado fim. O resultado final do processo de planejamento é o PLANO;
- Estabelecer objetivos: Processo de estabelecer um fim;
- Definir a maneira: um meio, maneira de como alcançar.

• Passos do Planejamento

- Definição dos objetivos: O que quer, onde quer chegar.
- Determinar a situação atual: Situar a Organização.
- Desenvolver possibilidades sobre o futuro: Antecipar eventos.
- Analisar e escolher entre as alternativas.
- Implementar o plano e avaliar o resultado.

• Vantagens do Planejamento

- Dar um “norte” – direcionamento;
- Ajudar a focar esforços;
- Definir parâmetro de controle;