

SUMÁRIO



CIM-AMFRI Auxiliar Administrativo

LÍNGUA PORTUGUESA

| | |
|--|----|
| Interpretação de texto..... | 1 |
| Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentido próprio e figurado das palavras..... | 2 |
| Ortografia Oficial..... | 7 |
| Pontuação | 16 |
| Acentuação..... | 20 |
| Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações)..... | 23 |
| Concordância verbal e nominal | 34 |
| Regência verbal e nominal | 36 |
| Crase | 39 |
| Colocação pronominal..... | 40 |
| Questões | 43 |
| Gabarito..... | 53 |

MATEMÁTICA

| | |
|---|----|
| Números inteiros e racionais: operações e propriedades | 1 |
| Grandezas proporcionais | 11 |
| Regra de três simples e composta | 14 |
| Porcentagem | 16 |
| Juros simples e compostos | 18 |
| Unidades de medida..... | 20 |
| Equação do 1º Grau | 25 |
| Resolução de situações-problema | 27 |
| Conceitos básicos de geometria: cálculo de área e cálculo de volume | 33 |
| Tabelas e gráficos..... | 41 |
| Raciocínio Lógico | 48 |
| Questões | 56 |
| Gabarito..... | 64 |

SUMÁRIO

SUMÁRIO



CONHECIMENTOS GERAIS

| | |
|--|----|
| Fatos e notícias locais, nacionais e internacionais veiculados a partir de 1º de julho de 2024, em meios de comunicação de massa, como jornais, rádios, Internet e televisão | 1 |
| Elementos de política brasileira..... | 1 |
| Cultura e sociedade: música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão | 2 |
| Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea | 9 |
| Meio ambiente e cidadania: problemas, políticas públicas, aspectos locais e globais .. | 16 |
| História e geografia do Brasil e do município de Itajaí/ SC | 24 |

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

| | |
|---|-----|
| Atendimento telefônico | 1 |
| Uso do pabx e demais equipamentos de escritório..... | 7 |
| Agenda | 9 |
| Noções de rotinas da área administrativa | 14 |
| Ética profissional | 15 |
| Sigilo profissional..... | 19 |
| Postura profissional | 20 |
| Redação oficial: manual de redação da presidência da república | 22 |
| Protocolo: recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos | 35 |
| Noções de arquivologia: função, triagem, métodos, classificação e ordenação de arquivos. Acondicionamento, armazenamento, preservação e conservação de documentos. Legislação arquivística. Tabela de temporalidade. Digitalização de documentos..... | 35 |
| Organização do local de trabalho..... | 42 |
| Hierarquia | 50 |
| Relações interpessoais | 51 |
| Estatuto do consórcio intermunicipal multifinalitário da região da amfri - cim-amfri..... | 53 |
| Lei federal nº 11.107/2005..... | 84 |
| Noções de direito administrativo: introdução ao direito administrativo: conceito e natureza jurídica do direito administrativo. Fontes do direito administrativo. Princípios constitucionais e administrativos | 89 |
| Administração pública: conceito e estrutura. Administração direta e indireta. Entidades da administração indireta: autarquias, fundações públicas, empresas públicas e sociedades de economia mista..... | 101 |
| Atos administrativos: conceito, características e requisitos. Classificação dos atos administrativos. Validade e invalidação dos atos. Revogação e anulação | 110 |
| Poderes da administração: poder vinculado e discricionário. Poder hierárquico. Poder disciplinar. Poder regulamentar. Poder de polícia | 127 |

SUMÁRIO

SUMÁRIO



| | |
|--|-----|
| Servidores públicos: regime jurídico dos servidores públicos: direitos, deveres e responsabilidades. Provimento, vacância, estabilidade e perda do cargo..... | 138 |
| Processo administrativo disciplinar (pad)..... | 156 |
| Serviços públicos: conceito e princípios. Classificação. Delegação (concessão, permissão e autorização). Intervenção do estado nos serviços públicos | 165 |
| Licitações e contratos administrativos: princípios das licitações. Modalidades e tipos de licitação. Contratos administrativos: características, cláusulas exorbitantes e execução | 184 |
| Controle da administração pública: controle interno e externo. Papel dos tribunais de contas. Fiscalização pelo poder legislativo. Controle judicial..... | 232 |
| Responsabilidade civil do estado: teorias adotadas (subjéctiva e objectiva). Hipóteses de responsabilização do estado. Responsabilidade por omissão..... | 237 |
| Improbidade administrativa: conceito e fundamentos legais. Atos de improbidade: enriquecimento ilícito, prejuízo ao erário, violação de princípios. Sanções e ações cabíveis | 244 |
| Noções de direito constitucional: dos princípios fundamentais | 271 |
| Da organização político administrativa: das competências da união, estados e municípios | 273 |
| Da organização do estado: da organização dos poderes: do poder legislativo; do poder executivo; do poder judiciário | 286 |
| Noções de administração pública: características básicas das organizações formais modernas: tipos de estrutura organizacional, natureza, finalidades e critérios de departamentalização | 322 |
| Organização administrativa: centralização, descentralização, concentração e desconcentração; organização administrativa da união; administração directa e indirecta | 326 |
| Gestão de processos..... | 326 |
| Gestão de contratos | 328 |
| Noções de processos licitatórios. Lei federal nº 14.133/21 | 329 |
| Princípios fundamentais da administração pública | 404 |
| Noções de ciência política: organização política brasileira. Sistema eleitoral brasileiro. Sistema partidário brasileiro. Mandato eletivo: representação; relação com a sociedade. Sistemas de governo. Democracia directa e representativa. Presidencialismo. Separação de poderes | 404 |
| Conhecimentos em informática: microsoft windows 10 ou versões mais recentes: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, directórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interacção com o conjunto de aplicativos ms-office 2016 ou versões mais recentes | 406 |
| Ms-word 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-directa; caixas de texto | 429 |

SUMÁRIO

SUMÁRIO



| | |
|--|-----|
| Ms-excel 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtragens e classificação de dados..... | 438 |
| Correio eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos | 446 |
| Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de url, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas..... | 450 |
| Questões | 460 |
| Gabarito..... | 469 |

SUMÁRIO



Interpretar um texto quer dizer dar sentido, inferir, chegar a uma conclusão do que se lê. A interpretação é muito ligada ao subentendido. Sendo assim, ela trabalha com o que se pode deduzir de um texto.

A interpretação implica a mobilização dos conhecimentos prévios que cada pessoa possui antes da leitura de um determinado texto, pressupõe que a aquisição do novo conteúdo lido estabeleça uma relação com a informação já possuída, o que leva ao crescimento do conhecimento do leitor, e espera que haja uma apreciação pessoal e crítica sobre a análise do novo conteúdo lido, afetando de alguma forma o leitor.

Sendo assim, podemos dizer que existem diferentes tipos de leitura: uma leitura prévia, uma leitura seletiva, uma leitura analítica e, por fim, uma leitura interpretativa.

É muito importante que você:

- Assista os mais diferenciados jornais sobre a sua cidade, estado, país e mundo;
- Se possível, procure por jornais escritos para saber de notícias (e também da estrutura das palavras para dar opiniões);
- Leia livros sobre diversos temas para sugar informações ortográficas, gramaticais e interpretativas;
- Procure estar sempre informado sobre os assuntos mais polêmicos;
- Procure debater ou conversar com diversas pessoas sobre qualquer tema para presenciar opiniões diversas das suas.

Dicas para interpretar um texto:

- Leia lentamente o texto todo: no primeiro contato com o texto, o mais importante é tentar compreender o sentido global do texto e identificar o seu objetivo.
- Releia o texto quantas vezes forem necessárias. Assim, será mais fácil identificar as ideias principais de cada parágrafo e compreender o desenvolvimento do texto.
- Sublinhe as ideias mais importantes: sublinhar apenas quando já se tiver uma boa noção da ideia principal e das ideias secundárias do texto.
- Separe fatos de opiniões. O leitor precisa separar o que é um fato (verdadeiro, objetivo e comprovável) do que é uma opinião (pessoal, tendenciosa e mutável).
- Retorne ao texto sempre que necessário. Além disso, é importante entender com cuidado e atenção os enunciados das questões.
- Reescreva o conteúdo lido. Para uma melhor compreensão, podem ser feitos resumos, tópicos ou esquemas.

Além dessas dicas importantes, você também pode grifar palavras novas, e procurar seu significado para aumentar seu vocabulário, fazer atividades como caça-palavras, ou cruzadinhas são uma distração, mas também um aprendizado.

Não se esqueça, além da prática da leitura aprimorar a compreensão do texto e ajudar a aprovação, ela também estimula nossa imaginação, distrai, relaxa, informa, educa, atualiza, melhora nosso foco, cria perspectivas, nos torna reflexivos, pensantes, além de melhorar nossa habilidade de fala, de escrita e de memória.

Um texto para ser compreendido deve apresentar ideias seletas e organizadas, através dos parágrafos que é composto pela ideia central, argumentação e/ou desenvolvimento e a conclusão do texto.

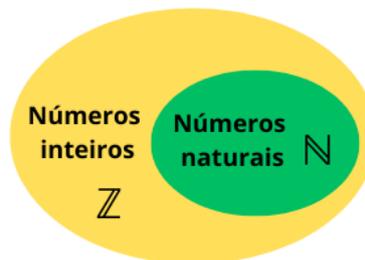
O primeiro objetivo de uma interpretação de um texto é a identificação de sua ideia principal. A partir daí, localizam-se as ideias secundárias, ou fundamentações, as argumentações, ou explicações, que levam ao esclarecimento das questões apresentadas na prova.



CONJUNTO DOS NÚMEROS INTEIROS (Z)

O conjunto dos números inteiros é denotado pela letra maiúscula Z e compreende os números inteiros negativos, positivos e o zero.

$$Z = \{\dots, -4, -3, -2, -1, 0, 1, 2, 3, 4, \dots\}$$



O conjunto dos números inteiros também possui alguns subconjuntos:

$Z_+ = \{0, 1, 2, 3, 4, \dots\}$: conjunto dos números inteiros não negativos.

$Z_- = \{\dots, -4, -3, -2, -1, 0\}$: conjunto dos números inteiros não positivos.

$Z_+^* = \{1, 2, 3, 4, \dots\}$: conjunto dos números inteiros não negativos e não nulos, ou seja, sem o zero.

$Z_-^* = \{\dots, -4, -3, -2, -1\}$: conjunto dos números inteiros não positivos e não nulos.

Módulo

O módulo de um número inteiro é a distância ou afastamento desse número até o zero, na reta numérica inteira. Ele é representado pelo símbolo $| |$.

O módulo de 0 é 0 e indica-se $|0| = 0$

O módulo de +6 é 6 e indica-se $|+6| = 6$

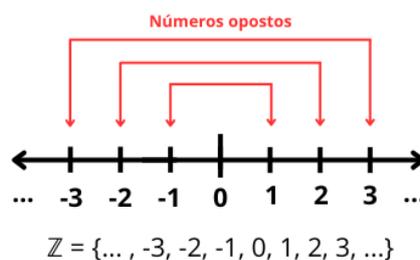
O módulo de -3 é 3 e indica-se $|-3| = 3$

O módulo de qualquer número inteiro, diferente de zero, é sempre positivo.

Números Opostos

Dois números inteiros são considerados opostos quando sua soma resulta em zero; dessa forma, os pontos que os representam na reta numérica estão equidistantes da origem.

Exemplo: o oposto do número 4 é -4, e o oposto de -4 é 4, pois $4 + (-4) = (-4) + 4 = 0$. Em termos gerais, o oposto, ou simétrico, de "a" é "-a", e vice-versa; notavelmente, o oposto de zero é o próprio zero.





Conhecimentos Gerais

Dentre todas as disciplinas com as quais concurseiros e estudantes de todo o país se preocupam, a de atualidades tem se tornado cada vez mais relevante. Quando pensamos em matemática, língua portuguesa, biologia, entre outras disciplinas, inevitavelmente as colocamos em um patamar mais elevado que outras que nos parecem menos importantes, pois de algum modo nos é ensinado a hierarquizar a relevância de certos conhecimentos desde os tempos de escola.

No, entanto, atualidades é o único tema que insere o indivíduo no estudo do momento presente, seus acontecimentos, eventos e transformações. O conhecimento do mundo em que se vive de modo algum deve ser visto como irrelevante no estudo para concursos, pois permite que o indivíduo vá além do conhecimento técnico e explore novas perspectivas quanto à conhecimento de mundo.

Em sua grande maioria, as questões de atualidades em concursos são sobre fatos e acontecimentos de interesse público, mas podem também apresentar conhecimentos específicos do meio político, social ou econômico, sejam eles sobre música, arte, política, economia, figuras públicas, leis etc. Seja qual for a área, as questões de atualidades auxiliam as bancas a peneirarem os candidatos e selecionarem os melhores preparados não apenas de modo técnico.

Sendo assim, estudar atualidades é o ato de se manter constantemente informado. Os temas de atualidades em concursos são sempre relevantes. É certo que nem todas as notícias que você vê na televisão ou ouve no rádio aparecem nas questões, manter-se informado, porém, sobre as principais notícias de relevância nacional e internacional em pauta é o caminho, pois são debates de extrema recorrência na mídia.

O grande desafio, nos tempos atuais, é separar o joio do trigo. Com o grande fluxo de informações que recebemos diariamente, é preciso filtrar com sabedoria o que de fato se está consumindo. Por diversas vezes, os meios de comunicação (TV, internet, rádio etc.) adaptam o formato jornalístico ou informacional para transmitir outros tipos de informação, como fofocas, vidas de celebridades, futebol, acontecimentos de novelas, que não devem de modo algum serem inseridos como parte do estudo de atualidades. Os interesses pessoais em assuntos deste cunho não são condenáveis de modo algum, mas são triviais quanto ao estudo.

Ainda assim, mesmo que tentemos nos manter atualizados através de revistas e telejornais, o fluxo interminável e ininterrupto de informações veiculados impede que saibamos de fato como estudar. Apostilas e livros de concursos impressos também se tornam rapidamente desatualizados e obsoletos, pois atualidades é uma disciplina que se renova a cada instante.

O mundo da informação está cada vez mais virtual e tecnológico, as sociedades se informam pela internet e as compartilham em velocidades incalculáveis. Pensando nisso, a editora prepara mensalmente o material de atualidades de mais diversos campos do conhecimento (tecnologia, Brasil, política, ética, meio ambiente, jurisdição etc.) na “Área do Cliente”.

Lá, o concurseiro encontrará um material completo de aula preparado com muito carinho para seu melhor aproveitamento. Com o material disponibilizado online, você poderá conferir e checar os fatos e fontes de imediato através dos veículos de comunicação virtuais, tornando a ponte entre o estudo desta disciplina tão fluida e a veracidade das informações um caminho certo.



Elementos de política brasileira

O Brasil é um República Federativa Presidencialista formada pela União e por estados e municípios, nos quais o exercício do poder se atribui a órgãos independentes. Esse sistema federal permite que o governo central represente as várias entidades territoriais que possuem interesses em comum: relações exteriores, defesa, comunicações, etc. Ao mesmo tempo, permite que essas entidades mantenham suas próprias identidades, leis e planos de ação. Os estados possuem autonomia política.



Conhecimentos Específicos

O atendimento telefônico é uma habilidade essencial para o vigia, pois vai muito além de simplesmente atender chamadas; trata-se de uma ferramenta que pode influenciar diretamente a segurança e a eficiência no ambiente de trabalho. Quando um vigia atende ao telefone, ele atua como a primeira linha de contato entre o local que está protegendo e o mundo externo. Portanto, a forma como essa interação é conduzida pode impactar a imagem da empresa ou instituição, bem como a segurança do ambiente.

Além disso, a função de vigia envolve a responsabilidade de identificar e filtrar possíveis ameaças, fornecer informações claras e agir rapidamente em situações de emergência. Por isso, o atendimento telefônico não deve ser visto apenas como uma tarefa rotineira, mas como parte crucial do trabalho de proteção. É um momento em que o vigia pode confirmar a identidade de pessoas, verificar situações suspeitas e obter informações importantes para manter a segurança do local.

— A postura adequada no atendimento telefônico

A postura adequada no atendimento telefônico é um dos principais elementos que definem a eficiência e a eficácia de um vigia em sua função. Mesmo não estando frente a frente com o interlocutor, o modo como o vigia se comunica ao telefone transmite profissionalismo, confiança e preparo.

A seguir, vamos detalhar os principais aspectos que compõem uma postura adequada no atendimento telefônico, incluindo a forma de apresentação, o tom de voz e a maneira de lidar com diferentes tipos de ligações.

A maneira correta de atender ao telefone: apresentação, tom de voz e educação

Ao atender uma chamada telefônica, o vigia deve sempre iniciar de forma cordial e educada. A apresentação é a primeira impressão que a pessoa do outro lado da linha terá, e isso pode influenciar o desenrolar da conversa. Uma apresentação padrão e profissional deve incluir:

– **Saudação:** Utilize expressões como “Bom dia”, “Boa tarde” ou “Boa noite”, dependendo do horário da ligação.

– **Identificação:** Informe o nome do local ou da empresa que está sendo protegido e, se permitido, o próprio nome do vigia, por exemplo: “Boa tarde, recepção da empresa X, quem fala é o João, como posso ajudar?”

Essa abordagem demonstra que o vigia está atento e preparado para a comunicação, o que gera confiança em quem está ligando.

O tom de voz também é um fator essencial. Mesmo que a ligação seja sobre um assunto urgente ou delicado, o vigia deve manter um tom calmo, claro e firme. Um tom de voz adequado transmite tranquilidade e controle da situação, além de evitar mal-entendidos. Falar de forma clara, pausada e articulada garante que as informações sejam compreendidas corretamente por quem está ligando.

A educação e cortesia devem estar presentes em todas as interações telefônicas, independentemente do conteúdo ou do tom do interlocutor. Frases como “por favor”, “obrigado” e “desculpe, poderia repetir?” são sinais de respeito e profissionalismo, essenciais para um bom atendimento.

Como lidar com diferentes tipos de ligações: urgentes, informativas e inesperadas

Durante seu turno, o vigia pode receber diversos tipos de ligações que exigem respostas específicas. Vamos entender como se comportar em cada uma dessas situações:

– **Ligações urgentes:** Em situações de emergência ou que demandam resposta rápida, o vigia deve manter a calma e escutar atentamente o que a pessoa está dizendo. Evite interromper e faça perguntas objetivas para entender a situação o mais rápido possível. Ao final da ligação, anote todas as informações importantes e siga os procedimentos de segurança previamente estabelecidos, como acionar o supervisor ou os serviços de emergência, se necessário.