



Câmara de São Gonçalo do Sapucaí - MG
Agente Administrativo

LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão e interpretação de textos	1
acentuação gráfica	10
classes de palavras: definições, classificações, formas, flexões, empregos	12
estrutura e formação de palavras.....	24
estrutura da oração e do período: aspectos sintáticos e semânticos	26
concordância verbal; concordância nominal	31
regência verbal; regência nominal.....	33
crase.....	36
colocação pronominal.....	37
emprego de sinais de pontuação	41
A variação linguística: as diversas modalidades do uso da língua adequadas às várias situações de comunicação	45
Linguagem verbal e não verbal	46
Funções de linguagem	48
Figuras de linguagem	50
Semântica: sinonímia e antonímia; polissemia e ambiguidade.....	54
Elementos de textualidade, coesão e coerência textuais	56
Gêneros textuais. Tipos de texto: narrativo, descritivo, expositivo, argumentativo e injuntivo	60
Exercícios.....	71
Gabarito.....	86

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Fundamentos de Administração. Funções da Administração	1
Áreas da administração.....	9
Processo de comunicação. Comunicação organizacional	9
Departamentalização.....	10
Técnicas administrativas, técnicas organizativas.....	11
Instrumentos, planilhas e gráficos administrativos	12

SUMÁRIO



Redação de documentos. Requerimentos, formulários, relatórios, memorandos, cartas comerciais, ofícios, circulares, pareceres, atas, minutas, declarações. Editais, procurações, protocolos, correspondência, mensagens eletrônicas	13
Serviços de apoio – rotinas de trabalho	30
organização e divisão do trabalho.....	31
coordenação, coordenação de equipes	33
Compras, cotações, levantamentos, pagamentos, expedição, pesquisa de fornecedores.....	38
Práticas de Recursos Humanos	49
Departamento de pessoal	67
Relacionamento no trabalho.....	80
Administração de pessoal.....	82
organograma	83
Organização e administração.....	86
Documentação, consultas, manuais administrativos.....	91
Produtividade.....	94
desempenho.....	94
Burocracia	100
Processos e projetos, conceitos e práticas fundamentais.....	109
Trabalho em equipe.....	112
Condições de trabalho.....	115
ROTINA DE TRABALHO.....	117
distribuição funcional do trabalho.....	118
definição de responsabilidades, autoridade, comportamento, delegação	120
Relacionamento.....	127
Atendimento. Princípios do atendimento. Qualidade no atendimento. Conceitos fundamentais do atendimento, habilidades, competências.....	133
Eventos, reuniões, organizações de eventos.....	141
Arquivos. Arquivos públicos e privados. Organização e administração de arquivos. Gestão de documentos. Tipos de arquivo. Classificação de arquivos. Técnicas de arquivo. Arquivos permanentes, arquivos temporários e atividades correlatas	148
Estoques, conceitos fundamentais. Níveis de estoques, ressuprimento, registros e práticas. Administração de Materiais e Controle de Almoxarifado. Conceitos e funções. Localização de materiais, classificação de materiais. Atividades de conservação e atividades de referência. Patrimônio, inventário, controle, atividades pertinentes a área de patrimônio.....	163
Administração pública e direito administrativo - conhecimentos fundamentais	190
Características da administração pública.....	195
Serviço público e de utilidade pública	201
Contratos. Convênios.....	218
Licitações.....	243
Objetivos organizacionais, sentido do trabalho e comprometimento	264
Exercícios	265
Gabarito.....	274

SUMÁRIO



NOÇÕES DE DIREITO PÚBLICO

Princípios constitucionais e infraconstitucionais da atividade administrativa. Regime jurídico administrativo: princípios do direito administrativo. Princípios da administração pública. Legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e indisponibilidade do interesse público, proporcionalidade, razoabilidade, motivação, continuidade, presunção de veracidade e de legalidade, autoexecutoriedade, autotutela, segurança jurídica, proteção a confiança e boa-fé	1
Administração Pública. Desconcentração e descentralização. Órgãos públicos	11
Poderes da administração pública e função. Poder normativo. Poder disciplinar. Poder decorrente de hierarquia. Poder vinculado. Poder discricionário. Poder regulamentar. Poder disciplinar. Poder de polícia	21
Atos administrativos. Conceitos, requisitos, elementos, atributos, pressupostos e classificação	28
Bens públicos	45
Exercícios	52
Gabarito	56
Princípios constitucionais e infraconstitucionais da atividade administrativa. Regime jurídico administrativo: princípios do direito administrativo. Princípios da administração pública. Legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e indisponibilidade do interesse público, proporcionalidade, razoabilidade, motivação, continuidade, presunção de veracidade e de legalidade, autoexecutoriedade, autotutela, segurança jurídica, proteção a confiança e boa-fé	1
Administração Pública. Desconcentração e descentralização. Órgãos públicos	11
Poderes da administração pública e função. Poder normativo. Poder disciplinar. Poder decorrente de hierarquia. Poder vinculado. Poder discricionário. Poder regulamentar. Poder disciplinar. Poder de polícia	21
Atos administrativos. Conceitos, requisitos, elementos, atributos, pressupostos e classificação	28
Bens públicos	45
Exercícios	52
Gabarito	56

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Informática básica: conceitos básicos de hardware e software, história da computação, unidades de informação, tipos de mídia e estrutura geral do computador. Sistema operacional, software aplicativos e software básico, utilitários	1
Conceitos básicos de redes de computadores, tipos e topologias de rede, componentes de rede, modos e meios de transmissão, conceitos básicos da Internet e serviços	12
Microsoft Office Excel: noções básicas do Excel. Compartilhamento e impressão. Funções, fórmulas, operadores lógicos, erros. Importação e análise de dados, tabelas, classificação e filtragem, gráficos, tabelas dinâmicas, modelos de dados. Inserção e formatação de dados, busca e localização, layout, validação, personalização	31



Microsoft Office Word: introdução e conceitos básicos. Compartilhamento e coautoria, comentários, controle de alterações. Formatação de texto, lista numeradas e marcadores, espaçamento, estilos, temas. Layout de página, margens, orientação, bordas, cabeçalho e rodapé, numeração, quebra de página, sumário. Tabelas, imagens, ícones, WordArt, marca d'água, régua, formas geométricas. Impressão e exportação de documentos, mala direta	39
Segurança da informação: conceitos básicos de segurança, políticas de controle de acesso de usuários. Políticas de backup e proteção de dados, privacidade, gerenciadores e políticas de senhas. Códigos maliciosos, vírus, cavalos de troia, spywares, ransomwares, worms, spam, etc.....	48
Exercícios	56
Gabarito	64
Informática básica: conceitos básicos de hardware e software, história da computação, unidades de informação, tipos de mídia e estrutura geral do computador. Sistema operacional, software aplicativos e software básico, utilitários	1
Conceitos básicos de redes de computadores, tipos e topologias de rede, componentes de rede, modos e meios de transmissão, conceitos básicos da Internet e serviços	12
Microsoft Office Excel: noções básicas do Excel. Compartilhamento e impressão. Funções, fórmulas, operadores lógicos, erros. Importação e análise de dados, tabelas, classificação e filtragem, gráficos, tabelas dinâmicas, modelos de dados. Inserção e formatação de dados, busca e localização, layout, validação, personalização	31
Microsoft Office Word: introdução e conceitos básicos. Compartilhamento e coautoria, comentários, controle de alterações. Formatação de texto, lista numeradas e marcadores, espaçamento, estilos, temas. Layout de página, margens, orientação, bordas, cabeçalho e rodapé, numeração, quebra de página, sumário. Tabelas, imagens, ícones, WordArt, marca d'água, régua, formas geométricas. Impressão e exportação de documentos, mala direta	39
Segurança da informação: conceitos básicos de segurança, políticas de controle de acesso de usuários. Políticas de backup e proteção de dados, privacidade, gerenciadores e políticas de senhas. Códigos maliciosos, vírus, cavalos de troia, spywares, ransomwares, worms, spam, etc.....	48
Exercícios	56
Gabarito	64

RACIOCÍNIO LÓGICO

Noções básicas da lógica matemática: proposições, conectivos, equivalência e implicação lógica, argumentos válidos, problemas com tabelas e argumentação	1
Linguagem dos conjuntos: Notação e representação de conjuntos; Elementos de um conjunto e relação de pertinência; Igualdade de conjuntos; Relação de inclusão; Subconjuntos; Conjunto unitário; Conjunto vazio; Conjuntos das partes; Formas e representações de conjuntos; Conjunto finito e infinito; Conjunto universo; Operações com conjuntos; União	13
Números decimais. Valor absoluto	21
Operações de adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação. Propriedades no conjunto dos números naturais. Decomposição de um número natural em fatores primos. Múltiplos e divisores, máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum de dois números naturais	24
Verdades e Mentiras: resolução de problemas	36

SUMÁRIO

Sequências (com números, com figuras, de palavras)	39
Análise combinatória e probabilidade.....	41
Problemas envolvendo raciocínio lógico	46
Exercícios	50
Gabarito.....	59

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**.

- (A) A inclusão social é garantida pela Constituição Federal de 1988.
- (B) As leis que garantem direitos podem ser mais ou menos severas.



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;
- Ajuda na motivação;



Breve Introdução

Podemos considerar o Direito Administrativo como um ramo autônomo do Direito que se encontra dependente de um acoplado de regras e princípios próprios. Todavia, ainda não existe uma norma codificada, não havendo, desta forma, um Código de Direito Administrativo.

Por esta razão, as regras que regem a atuação da Administração Pública em sua relação com os administrados, seus agentes públicos, organização interna e na prestação de seus serviços públicos, encontram-se esparsas no ordenamento jurídico pátrio, onde a principal fonte normativa é a Constituição Federal.

O regime jurídico brasileiro possui dois princípios justificadores das prerrogativas e restrições da Administração, sendo eles, o princípio da Supremacia do Interesse Público e o princípio da Indisponibilidade do Interesse Público.

Sobre o tema em estudo, a jurista Maria Sylvia Zanella Di Pietro ensina que há diferenças relevantes entre o regime jurídico da Administração Pública e o regime jurídico administrativo.

Vejamos:

REGIME JURÍDICO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	REGIME JURÍDICO ADMINISTRATIVO
<ul style="list-style-type: none"> – É um regime mais abrangente – Consiste nas regras e princípios de direito público e privado por meio dos quais, a Administração Pública pode se submeter em sua atuação 	<ul style="list-style-type: none"> – É um regime reservado para as relações jurídicas incidentes nas normas de direito público – O ente público assume uma posição privilegiada em relação ao particular

Princípios de Direito Administrativo

Os princípios de direito administrativo são regras que direcionam os atos da Administração Pública. Os princípios podem vir expressos na Constituição Federal, bem como também podem ser implícitos, ou seja, não estão listados na Constituição, porém, possuem a mesma forma normativa.

O artigo 37, *caput* da Constituição Federal de 1.988, predispõe acerca dos princípios administrativos dispondo que a Administração Pública direta e indireta de qualquer dos poderes da União, dos Estados do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

Entretanto, é importante ressaltar que o rol de princípios constitucionais do Direito Administrativo não se exaure no art. 37, *caput* da CFB/988, sendo estes, os já mencionados princípios implícitos.

Princípios Expressos

São os seguintes: Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade e Eficiência.

Vejamos em apartado, cada um deles:

Legalidade

Por meio do princípio da legalidade, a Administração Pública só pode atuar conforme a lei, tendo em vista que todas as suas atividades se encontram subordinadas à legislação.

Ressalta-se que de modo diverso da Legalidade na seara civil, onde o que não está proibido está permitido, nos termos do art.5º, II, CFB/88, na Legalidade Administrativa, o administrado poderá atuar somente com prévia autorização legal, haja vista que não havendo autorização legal, não poderá a Administração agir.

Desse modo, a Administração Pública só pode praticar condutas que são autorizadas por lei. Todavia, caso aja fora dos parâmetros legais, é necessário que o ato administrativo seja anulado.



HISTÓRIA DA INFORMÁTICA

Os primeiros computadores, idealizados como máquinas de processamento de números, eram simplesmente máquinas de calcular, tudo era realizado fisicamente, a máquina não sabia o que fazer com o resultado, não recebiam instruções diferentes.

Charles Babbage (1792-1871) o “Pai do Computador” criou o projeto do engenho analítico ou “Calculador analítico” descrito pela primeira vez em 1837. Totalmente mecânico, possuía uma memória para armazenamento de dados que eram inseridos através de cartões perfurados que passavam as instruções necessárias para o aparelho.

O matemático George Boole, por volta de 1848, desenvolve a teoria da lógica simbólica. Consistia na ideia de se usar simples expressões algébricas para exprimir lógica, surgindo assim álgebra Booleana que em termos numéricos tinha conjuntos de 0 e 1 ou um sistema binário. Em 1938, C. E. Shannon aplicou esta álgebra para mostrar que as propriedades de circuitos elétricos de chaveamento podem ser representadas por uma álgebra Booleana com dois valores.

Em 1890, William S. Burroughs desenvolveu uma máquina de adição e listagem também utilizando-se cartões perfurados. O mesmo princípio foi usado por Herman Hollerith para elaborar um sistema de processamento de dados para o governo americano, que diminuiu de 7 para 2 anos o processamento de dados em relação a 1880.

De origem puramente mecânica, o computador torna-se um sistema eletrônico somente a partir da década de 1940, com o emprego da válvula termiônica. Assim, para efeito técnico-histórico o seu desenvolvimento é analisado de acordo com os diversos estágios evolutivos, mais conhecidos como famílias ou gerações de computadores.

- 1ª Geração (1940-1952)

O *Eniac* foi o primeiro computador eletrônico, pesava 30 toneladas e ocupava 3 salas. Tinha a capacidade de registrar 20 números com 10 dígitos cada. Suas memórias eram cartões perfurados e sua linguagem era de máquina.

Na década de 50, as válvulas deram lugar (com a descoberta dos semicondutores), ao diodo e ao transistor, permitindo a redução de tamanho e diminuindo as falhas dos equipamentos.

- 2ª Geração (1952-1964)

Os transistores passam a ser feitos de silício que, ao contrário do semicondutor metálico germânio, é um mineral abundante, só perdendo em disponibilidade para o oxigênio, o que somado às técnicas de produção aperfeiçoadas revolucionou a indústria dos computadores, tornando-os mais rápidos, de menor custo e tamanho.

Até hoje, a maioria dos computadores segue o modelo formalizado pelo matemático John Von Newman, que foi o projeto lógico do computador. Este modelo sugeria que as instruções fossem armazenadas em memória, o que tornaria as execuções mais rápidas, ao contrário do antigo sistema de cartões perfurados.

- 3ª Geração (1964-1971)

Em 1964 surge o circuito integrado, que era o encapsulamento de vários componentes numa pastilha de silicógeno ou plástico. A miniaturização abrangeu todos os circuitos do computador, tornando possível o surgimento dos minicomputadores.

Surgiram as memórias de semicondutores e os discos magnéticos, assim como sistemas operacionais mais avançados.

- 4ª Geração (1971-1993)

- 1971, a Intel produziu o primeiro microprocessador comercial, o 4004, que possuía 2.300 transistores e executava 60.000 cálculos por segundo.



PROPOSIÇÃO

Conjunto de palavras ou símbolos que expressam um pensamento ou uma ideia de sentido completo. Elas transmitem pensamentos, isto é, afirmam fatos ou exprimem juízos que formamos a respeito de determinados conceitos ou entes.

Valores lógicos

São os valores atribuídos as proposições, podendo ser uma **verdade**, se a proposição é verdadeira (V), e uma **falsidade**, se a proposição é falsa (F). Designamos as letras V e F para abreviarmos os valores lógicos verdade e falsidade respectivamente.

Com isso temos alguns axiomas da lógica:

– **PRINCÍPIO DA NÃO CONTRADIÇÃO**: uma proposição não pode ser verdadeira E falsa ao mesmo tempo.

– **PRINCÍPIO DO TERCEIRO EXCLUÍDO**: toda proposição OU é verdadeira OU é falsa, verificamos sempre um desses casos, NUNCA existindo um terceiro caso.

**“Toda proposição tem um, e somente um,
dos valores, que são: V ou F.”**

Classificação de uma proposição

Elas podem ser:

• **Sentença aberta**: quando não se pode atribuir um valor lógico verdadeiro ou falso para ela (ou valorar a proposição!), portanto, não é considerada frase lógica. São consideradas sentenças abertas:

- Frases interrogativas: Quando será prova? - Estudou ontem? – Fez Sol ontem?

- Frases exclamativas: Gol! – Que maravilhoso!

- Frase imperativas: Estude e leia com atenção. – Desligue a televisão.

- Frases sem sentido lógico (expressões vagas, paradoxais, ambíguas, ...): “esta frase é falsa” (expressão paradoxal) – O cachorro do meu vizinho morreu (expressão ambígua) – $2 + 5 + 1$

• **Sentença fechada**: quando a proposição admitir um ÚNICO valor lógico, seja ele verdadeiro ou falso, nesse caso, será considerada uma frase, proposição ou sentença lógica.

Proposições simples e compostas

• **Proposições simples** (ou atômicas): aquela que **NÃO** contém nenhuma outra proposição como parte integrante de si mesma. As proposições simples são designadas pelas letras latinas minúsculas p,q,r, s..., chamadas letras proposicionais.

Exemplos

r: Thiago é careca.

s: Pedro é professor.

• **Proposições compostas** (ou moleculares ou estruturas lógicas): aquela formada pela combinação de duas ou mais proposições simples. As proposições compostas são designadas pelas letras latinas maiúsculas P,Q,R, R..., também chamadas letras proposicionais.

Exemplo

P: Thiago é careca e Pedro é professor.

ATENÇÃO: TODAS as **proposições compostas são formadas por duas proposições simples.**