

SUMÁRIO



CAU-MA

Auxiliar Administrativo e Financeiro

LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão e Interpretação de Textos: Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados.....	1
Reconhecimento de tipos e gêneros textuais.....	6
Funções e figuras de linguagem	15
Denotação e conotação Significação das palavras: sinonímia, antonímia, paronímia, homonímia e polissemia.....	23
Compreensão e produção de gêneros textuais digitais: e-mails institucionais, publicações em redes sociais governamentais, comunicação digital oficial.....	30
Leitura e interpretação de textos multimodais: infográficos, gráficos, tabelas e recursos visuais integrados ao texto.....	32
Análise Linguística e Semântica: Domínio da ortografia oficial conforme o Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa	34
Emprego das classes de palavras.....	43
Colocação dos pronomes átonos e tônicos.....	55
Estruturação Textual: Domínio dos mecanismos de coesão textual. Emprego de elementos de referência, substituição e repetição, de conectores e de outros elementos de sequenciação textual.....	57
Emprego de tempos e modos verbais.....	61
Sintaxe: Domínio da estrutura morfossintática do período. Relações de coordenação entre orações e entre termos da oração. Relações de subordinação entre orações e entre termos da oração	63
Concordância verbal e nominal.....	71
Regência verbal e nominal.....	73
Emprego do sinal indicativo de crase.....	76
Pontuação: Emprego dos sinais de pontuação.....	77
Reescrita e Produção Textual: Reescrita de frases e parágrafos do texto. Substituição de palavras ou de trechos de texto. Reorganização da estrutura de orações e de períodos do texto. Reescrita de textos de diferentes gêneros e níveis de formalidade. Adequação da linguagem aos diferentes contextos comunicativos e plataformas.....	81
Redação Oficial: Aspectos gerais da redação oficial. Características fundamentais da redação oficial. Padrões de redação oficial conforme o Manual de Redação da Presidência da República (versão vigente). Emprego e concordância dos pronomes de tratamento. Linguagem inclusiva e não-discriminatória na redação oficial. Documentos eletrônicos e comunicações oficiais digitais. Tipos de documentos oficiais: ofício, memorando, parecer, relatório, ata, despacho e outros.....	88
Questões.....	102
Gabarito.....	110

SUMÁRIO

SUMÁRIO



RACIOCÍNIO LÓGICO E MATEMÁTICA

Matemática Básica e Operações: Conjuntos numéricos (números naturais, inteiros, racionais e reais)	1
operações com conjuntos	20
Razões e proporções	26
Regras de três simples e compostas	28
Funções e equações de 1º e 2º graus	30
Progressões aritméticas e geométricas	41
Análise Combinatória e Probabilidade: Princípios de contagem. Arranjos e permutações. Combinações. Noções de probabilidade	46
Raciocínio Lógico: Compreensão de estruturas lógicas. Lógica de argumentação (analogias, inferências, deduções e conclusões). Formação de conceitos e discriminação de elementos. Compreensão e análise da lógica de uma situação. Proposições e conectivos lógicos	52
Diagramas lógicos	66
Raciocínio Analítico e Espacial: Raciocínio verbal	69
Raciocínio matemático	78
Raciocínio sequencial. Orientação espacial e temporal	87
Estatística e Análise de Dados: Estatística básica (média, moda, mediana, desvio padrão). Análise e interpretação de gráficos e tabelas	92
Noções de amostragem	105
Noções de Matemática Financeira: Porcentagem, Juros simples e compostos. Desconto. Taxas	109
Sistemas de amortização	114
Questões	120
Gabarito	128

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Conceitos fundamentais de informática: Tipos de computadores. Conceitos de hardware e software. Instalação de periféricos	1
Aplicativos de escritório: Edição de textos, planilhas e apresentações no ambiente Microsoft 365	10
Noções básicas do Google Workspace (Gmail, Documentos, Planilhas)	19
Utilização de ferramentas de comunicação como Microsoft Teams e Google Meet	23
Sistemas Operacionais: Noções de sistema operacional (ambiente Windows 10 e Windows 11)	32
Noções básicas de sistemas operacionais móveis (Android e iOS)	57

SUMÁRIO

SUMÁRIO



Redes de Computadores: Conceitos básicos de redes. Ferramentas e aplicativos de Internet e intranet. Navegadores e programas de navegação: Mozilla Firefox, Google Chrome e Microsoft Edge. Pesquisa na Internet: Sítios de busca e pesquisa na Internet.....	61
Correio eletrônico: Uso do programa MS Outlook e webmails.....	67
Organização e Gerenciamento de informações: Gerenciamento de arquivos, pastas e programas	77
Armazenamento em nuvem (OneDrive, Google Drive).....	80
Segurança da informação: Procedimentos de segurança. Noções de vírus, worms e pragas virtuais. Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, antispyware).....	83
Procedimentos de backup: Noções de backup de dados e arquivos. Backup em nuvem.....	91
Noções de Transformação Digital: Conceitos básicos de tecnologias emergentes (inteligência artificial, computação em nuvem).....	93
Questões	98
Gabarito.....	105

LEGISLAÇÃO E ÉTICA NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Ética no Setor Público: Conceito de ética e sua importância na função pública.....	1
Princípios básicos do Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal (Decreto nº 1.171/1994)	3
Princípios fundamentais da Administração Pública.....	6
Improbidade Administrativa: Noções gerais sobre a Lei nº 8.429/1992 e suas alterações, em especial as introduzidas pela Lei nº 14.230/2021. Exemplos de atos de improbidade administrativa. Consequências para os agentes públicos envolvidos.....	8
Processo Administrativo: Introdução à Lei nº 9.784/1999 e suas alterações. Princípios básicos do processo administrativo. Direitos e deveres dos cidadãos no processo administrativo	35
Transparência e Acesso à Informação: Conceitos fundamentais da Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação - LAI)	53
Procedimentos básicos para solicitação de informações públicas conforme o Decreto nº 7.724/2012 e suas alterações pelo Decreto nº 11.527/2023.....	66
Proteção de Dados Pessoais: Noções introdutórias sobre a Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD). Direitos básicos dos titulares de dados pessoais.....	86
Responsabilidades do Poder Público no tratamento de dados pessoais	110
Noções básicas sobre a Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD).....	113
Legislação Anticorrupção: Aspectos gerais da Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção)	115
Questões	122
Gabarito.....	126

SUMÁRIO

SUMÁRIO



CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Noções de administração: funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle.....	1
Noções de administração financeira, administração de pessoas e administração de materiais.....	12
Procedimentos administrativos e manuais administrativos.....	48
Organização e métodos.....	52
Gestão de estoque e suprimentos de escritório.....	58
Controle de almoxarifado: recebimento, conferência e distribuição de materiais.....	60
Inventário do ativo permanente: cadastro e controle de bens móveis, máquinas e equipamentos.....	61
Administração financeira e orçamentária: noções de planejamento orçamentário. Prestação de contas e documentações financeiras. Controle de diárias de viagem. Organização de notas fiscais, faturas e duplicatas. Procedimentos de pagamento. Processos de ressarcimento. Cobrança administrativa.....	62
Licitações e contratos (lei nº 14.133/2021): Noções básicas de licitações públicas. Processo de compras e cotações. Cadastramento de licitantes. Fiscalização de contratos. Elaboração de termos de referência.....	64
Comunicação organizacional: comunicação interna e externa.....	141
Redação oficial de documentos: correspondências, relatórios e ofícios. Padrões de ortografia, forma e estilo na redação oficial.....	151
Tipos de documentos administrativos.....	166
Protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição de documentos.....	172
Expedição de correspondência: registro e encaminhamento.....	172
Atendimento ao público: qualidade no atendimento: comunicabilidade, apresentação, atenção, cortesia, interesse, presteza, eficiência, tolerância, discricção, conduta, objetividade.....	174
Postura profissional e relações interpessoais.....	179
Atendimento telefônico e presencial.....	180
Atendimento a profissionais, empresas de arquitetura e urbanismo.....	182
Atendimento ao público externo e sociedade em geral.....	183
Recepção em eventos e reuniões.....	185
Organização e controle de documentos: noções de arquivologia. Tipos de arquivos e métodos de arquivamento. Gestão eletrônica de documentos. Digitalização de documentos. Catalogação, classificação e organização de arquivos. Manutenção e atualização de arquivos das comissões. Reprodução e controle de documentos.....	186
Administração de pessoal: rotinas de administração de pessoal e benefícios legais. Processos de admissão, demissão e movimentação de empregados. Controle de documentação de pessoal. Acompanhamento de procedimentos trabalhistas.....	195
Noções de legislação trabalhista: clt, direitos e deveres básicos.....	196
Trabalho em equipe e relações interpessoais: personalidade e relacionamento. Eficácia no comportamento interpessoal. Fatores positivos do relacionamento. Comportamento receptivo e defensivo. Empatia e compreensão mútua. Desenvolvimento de equipes de trabalho.....	366
Questões.....	375
Gabarito.....	379

SUMÁRIO



A compreensão e a interpretação de textos são habilidades essenciais para que a comunicação alcance seu objetivo de forma eficaz. Em diversos contextos, como na leitura de livros, artigos, propagandas ou imagens, é necessário que o leitor seja capaz de entender o conteúdo proposto e, além disso, atribuir significados mais amplos ao que foi lido ou visto.

Para isso, é importante distinguir os conceitos de compreensão e interpretação, bem como reconhecer que um texto pode ser verbal (composto por palavras) ou não-verbal (constituído por imagens, símbolos ou outros elementos visuais).

Compreender um texto implica decodificar sua mensagem explícita, ou seja, captar o que está diretamente apresentado. Já a interpretação vai além da compreensão, exigindo que o leitor utilize seu repertório pessoal e conhecimentos prévios para gerar um sentido mais profundo do texto. Dessa forma, dominar esses dois processos é essencial não apenas para a leitura cotidiana, mas também para o desempenho em provas e concursos, onde a análise de textos e imagens é frequentemente exigida.

Essa distinção entre compreensão e interpretação é crucial, pois permite ao leitor ir além do que está explícito, alcançando uma leitura mais crítica e reflexiva.

— Conceito de Compreensão

A compreensão de um texto é o ponto de partida para qualquer análise textual. Ela representa o processo de decodificação da mensagem explícita, ou seja, a habilidade de extrair informações diretamente do conteúdo apresentado pelo autor, sem a necessidade de agregar inferências ou significados subjetivos. Quando compreendemos um texto, estamos simplesmente absorvendo o que está dito de maneira clara, reconhecendo os elementos essenciais da comunicação, como o tema, os fatos e os argumentos centrais.

A Compreensão em Textos Verbais

Nos textos verbais, que utilizam a linguagem escrita ou falada como principal meio de comunicação, a compreensão passa pela habilidade de ler com atenção e reconhecer as estruturas linguísticas. Isso inclui:

– **Vocabulário**: O entendimento das palavras usadas no texto é fundamental. Palavras desconhecidas podem comprometer a compreensão, tornando necessário o uso de dicionários ou ferramentas de pesquisa para esclarecer o significado.

– **Sintaxe**: A maneira como as palavras estão organizadas em frases e parágrafos também influencia o processo de compreensão. Sentenças complexas, inversões sintáticas ou o uso de conectores como conjunções e preposições requerem atenção redobrada para garantir que o leitor compreenda as relações entre as ideias.

– **Coesão e coerência**: são dois pilares essenciais da compreensão. Um texto coeso é aquele cujas ideias estão bem conectadas, e a coerência se refere à lógica interna do texto, onde as ideias se articulam de maneira fluida e compreensível.

Ao realizar a leitura de um texto verbal, a compreensão exige a decodificação de todas essas estruturas. É a partir dessa leitura atenta e detalhada que o leitor poderá garantir que absorveu o conteúdo proposto pelo autor de forma plena.

A Compreensão em Textos Não-Verbais

Além dos textos verbais, a compreensão se estende aos textos não-verbais, que utilizam símbolos, imagens, gráficos ou outras representações visuais para transmitir uma mensagem. Exemplos de textos não-verbais incluem obras de arte, fotografias, infográficos e até gestos em uma linguagem de sinais.



O agrupamento de termos ou elementos que associam características semelhantes é denominado conjunto. Quando aplicamos essa ideia à matemática, se os elementos com características semelhantes são números, referimo-nos a esses agrupamentos como conjuntos numéricos.

Em geral, os conjuntos numéricos podem ser representados graficamente ou de maneira extensiva, sendo esta última a forma mais comum ao lidar com operações matemáticas. Na representação extensiva, os números são listados entre chaves $\{\}$. Caso o conjunto seja infinito, ou seja, contenha uma quantidade incontável de números, utilizamos reticências após listar alguns exemplos. Exemplo: $N = \{0, 1, 2, 3, 4, \dots\}$.

Existem cinco conjuntos considerados essenciais, pois são os mais utilizados em problemas e questões durante o estudo da Matemática. Esses conjuntos são os Naturais, Inteiros, Racionais, Irracionais e Reais.

CONJUNTO DOS NÚMEROS NATURAIS (N)

O conjunto dos números naturais é simbolizado pela letra N e compreende os números utilizados para contar e ordenar. Esse conjunto inclui o zero e todos os números positivos, formando uma sequência infinita.

Em termos matemáticos, os números naturais podem ser definidos como $N = \{0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, \dots\}$

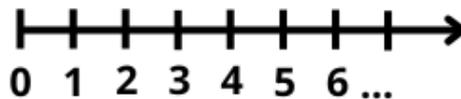
O conjunto dos números naturais pode ser dividido em subconjuntos:

$N^* = \{1, 2, 3, 4, \dots\}$ ou $N^* = N - \{0\}$: conjunto dos números naturais não nulos, ou sem o zero.

$N_p = \{0, 2, 4, 6, \dots\}$, em que $n \in N$: conjunto dos números naturais pares.

$N_i = \{1, 3, 5, 7, \dots\}$, em que $n \in N$: conjunto dos números naturais ímpares.

$P = \{2, 3, 5, 7, \dots\}$: conjunto dos números naturais primos.



Operações com Números Naturais

Praticamente, toda a Matemática é edificada sobre essas duas operações fundamentais: adição e multiplicação.

Adição de Números Naturais

A primeira operação essencial da Aritmética tem como objetivo reunir em um único número todas as unidades de dois ou mais números.

Exemplo: $6 + 4 = 10$, onde 6 e 4 são as parcelas e 10 é a soma ou o total.

Subtração de Números Naturais

É utilizada quando precisamos retirar uma quantidade de outra; é a operação inversa da adição. A subtração é válida apenas nos números naturais quando subtraímos o maior número do menor, ou seja, quando $a - b$ tal que $a \geq b$.

Exemplo: $200 - 193 = 7$, onde 200 é o Minuendo, o 193 Subtraendo e 7 a diferença.

Obs.: o minuendo também é conhecido como aditivo e o subtraendo como subtrativo.



A informática, ou ciência da computação, é a área dedicada ao processamento automático da informação por meio de sistemas computacionais. Seu nome, derivado da fusão das palavras “informação” e “automática”, reflete o objetivo principal: utilizar computadores e algoritmos para tratar, armazenar e transmitir dados de forma eficiente e precisa.

A evolução da informática começou com dispositivos de cálculo simples, como o ábaco, e avançou significativamente ao longo dos séculos. No século 17, Blaise Pascal criou a Pascaline, uma das primeiras calculadoras mecânicas. Já no século 19, Charles Babbage projetou a Máquina Analítica, precursora dos computadores modernos. Ada Lovelace, sua colaboradora, escreveu o primeiro algoritmo destinado a ser executado por uma máquina, tornando-se a primeira programadora da história.

No século 20, a informática passou por transformações revolucionárias. Surgiram os primeiros computadores eletrônicos, como o ENIAC, que usava válvulas para realizar cálculos em grande velocidade. A invenção do transistor e dos circuitos integrados possibilitou a criação de computadores menores e mais rápidos, e, com a chegada dos microprocessadores, os computadores pessoais começaram a se popularizar.

Hoje, a informática permeia praticamente todos os aspectos da vida cotidiana, desde smartphones até sistemas avançados de inteligência artificial. A área segue em constante inovação, impulsionando mudanças significativas em como nos comunicamos, trabalhamos e interagimos com o mundo ao nosso redor.

FUNDAMENTOS DE INFORMÁTICA

– **Computador:** é uma máquina capaz de receber, armazenar, processar e transmitir informações. Os computadores modernos são compostos por hardware (componentes físicos, como processador, memória, disco rígido) e software (programas e sistemas operacionais).

– **Hardware e Software:** hardware refere-se aos componentes físicos do computador, enquanto o software refere-se aos programas e aplicativos que controlam o hardware e permitem a execução de tarefas.

– **Sistema Operacional:** é um software fundamental que controla o funcionamento do computador e fornece uma interface entre o hardware e os programas. Exemplos de sistemas operacionais incluem Windows, macOS, Linux, iOS e Android.

– **Periféricos:** são dispositivos externos conectados ao computador que complementam suas funcionalidades, como teclado, mouse, monitor, impressora, scanner, alto-falantes, entre outros.

– **Armazenamento de Dados:** refere-se aos dispositivos de armazenamento utilizados para guardar informações, como discos rígidos (HDs), unidades de estado sólido (SSDs), pen drives, cartões de memória, entre outros.

– **Redes de Computadores:** são sistemas que permitem a comunicação entre computadores e dispositivos, permitindo o compartilhamento de recursos e informações. Exemplos incluem a Internet, redes locais (LANs) e redes sem fio (Wi-Fi).

Segurança da Informação: Refere-se às medidas e práticas utilizadas para proteger os dados e sistemas de computadores contra acesso não autorizado, roubo, danos e outros tipos de ameaças.

TIPOS DE COMPUTADORES

– **Desktops:** são computadores pessoais projetados para uso em um único local, geralmente composto por uma torre ou gabinete que contém os componentes principais, como processador, memória e disco rígido, conectados a um monitor, teclado e mouse.

– **Laptops (Notebooks):** são computadores portáteis compactos que oferecem as mesmas funcionalidades de um desktop, mas são projetados para facilitar o transporte e o uso em diferentes locais.



A ética, do grego *ethos*, diz respeito aos costumes e aos princípios que orientam o comportamento humano em sociedade. Em seu sentido mais amplo, trata-se do conjunto de valores morais que guiam nossas decisões e ações, distinguindo o que é considerado certo ou errado. Ao longo da história, filósofos como Aristóteles, Kant e Habermas contribuíram com reflexões profundas sobre o papel da ética na vida humana, estabelecendo uma base teórica que continua a influenciar o pensamento contemporâneo, inclusive no campo da Administração Pública.

Quando se trata do exercício da função pública, a ética assume uma dimensão ainda mais relevante. O servidor público é investido de autoridade para atuar em nome do Estado, gerenciando recursos públicos, prestando serviços à população e influenciando diretamente na vida dos cidadãos. Assim, espera-se que sua conduta seja pautada não apenas pela legalidade, mas também pela moralidade administrativa, transparência, equidade e compromisso com o bem comum.

O Conceito de Ética no Setor Público

No âmbito da Administração Pública, a ética está diretamente relacionada à moralidade administrativa e à conduta que se espera de agentes públicos no desempenho de suas funções. Para compreender a ética pública, é necessário distinguir dois conceitos frequentemente confundidos: ética e moral. A moral refere-se a regras específicas de conduta aceitas por determinado grupo ou sociedade, enquanto a ética busca refletir criticamente sobre essas regras, estabelecendo princípios universais de justiça, equidade e respeito.

A Constituição Federal de 1988, em seu artigo 37, caput, estabelece os princípios que regem a Administração Pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. Esses princípios não apenas orientam a atuação estatal, mas também refletem os valores éticos esperados dos servidores públicos.

Além da Constituição, o Decreto nº 1.171/1994 instituiu o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal. Esse normativo estabelece direitos, deveres e vedações éticas, funcionando como um guia de conduta para os agentes públicos. Entre os valores fundamentais mencionados no Código estão a dignidade, a cortesia, a lealdade institucional, a honestidade, o zelo e o respeito à coisa pública.

Assim, a ética no setor público é um compromisso permanente com a integridade, a justiça, o interesse coletivo e a responsabilidade social. Não se trata apenas de cumprir a lei, mas de ir além, adotando comportamentos que fortaleçam a confiança da sociedade nas instituições públicas.

Princípios Éticos na Administração Pública

A ética na Administração Pública está profundamente entrelaçada com os princípios constitucionais mencionados anteriormente. Cada um deles carrega em si um valor ético que orienta a conduta dos servidores:

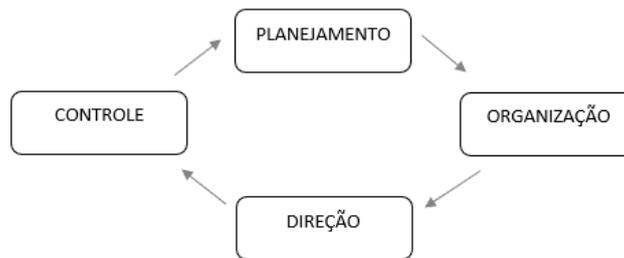
- **Legalidade:** O agente público só pode agir conforme autorizado por lei. Não se trata apenas de evitar ilegalidades, mas de zelar pela aplicação correta e justa da norma, respeitando os limites da sua competência.
- **Impessoalidade:** A Administração Pública deve tratar todos os cidadãos de forma igualitária, sem favorecimentos ou perseguições. O servidor deve agir com neutralidade, colocando o interesse público acima de preferências pessoais.
- **Moralidade:** A legalidade não é suficiente se a conduta for moralmente reprovável. A moralidade administrativa exige que os atos sejam pautados por honestidade, boa-fé, lealdade e respeito aos valores coletivos.
- **Publicidade:** Os atos administrativos devem ser transparentes, garantindo o acesso da população às informações e promovendo a accountability (prestação de contas).
- **Eficiência:** O servidor deve buscar os melhores resultados com o menor uso de recursos, atendendo com qualidade e rapidez às demandas da população.



Funções de administração

- **Planejamento, organização, direção e controle**

- **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.