



**PRODESAN**  
*Assistente Técnico-Administrativo*

## LÍNGUA PORTUGUESA

Questões que possibilitem avaliar a capacidade de interpretação de texto .....	1
Conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da ortografia oficial.....	4
Acentuação gráfica.....	14
Pontuação .....	16
Classes gramaticais; pronomes: emprego e colocação .....	20
Concordância verbal e nominal .....	33
Regência nominal e verbal .....	35
Questões .....	38
Gabarito.....	56

## MATEMÁTICA

Teoria dos conjuntos.....	1
Conjunto dos números reais (r): operações, propriedades e problemas .....	7
Cálculos algébricos .....	9
Grandezas proporcionais .....	19
Regra de três simples e composta .....	22
Porcentagem e juro simples .....	24
Sistema monetário brasileiro .....	28
Equação do primeiro e segundo grau - problemas.....	30
Sistema decimal de medidas (comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo) - transformação de unidades e resolução de problemas .....	35
Geometria: ponto, reta, plano – ângulos, polígonos, triângulos, quadriláteros, circunferência, círculo e seus elementos respectivos – figuras geométricas planas (perímetros e áreas) .....	40
Sólidos geométricos (figuras espaciais): seus elementos e volumes .....	58
Funções do 1º e 2º grau .....	66
Sequências, progressões aritméticas e geométricas .....	75
Resolução de problemas.....	79
Questões .....	85
Gabarito.....	93

# SUMÁRIO



## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Rotina administrativa.....	1
Conhecimentos básicos de administração pública.....	9
Organização de arquivos: conceitos fundamentais da arquivologia .....	11
Gestão de documentos .....	13
Protocolo .....	15
Organização do trabalho: utilização da agenda, uso e manutenção preventiva de equipamentos, economia de suprimentos.....	16
Comunicação interpessoal e solução de conflitos.....	21
Relações pessoais no ambiente de trabalho: hierarquia .....	21
Excelência no atendimento ao cidadão; o enfoque na qualidade; o atendimento presencial e por telefone .....	22
Redação oficial: documentos oficiais, tipos, composição e estrutura; aspectos gerais da redação oficial; correspondência oficial: definição, formalidade e padronização; impessoalidade, linguagem dos atos e comunicações oficiais (atas, memorandos, relatórios, ofícios etc.), Concisão e clareza, editoração de textos (manual de redação da presidência da república – 3ª edição, revista, atualizada e ampliada); tipos de arquivo .....	27
Sistema operacional microsoft windows; microsoft office: editor de textos word e planilha excel; internet e ferramentas microsoft office (versões 2013 e/ou 2016).....	48
Funções do almoxarifado; função dos estoques; critérios para armazenamento no almoxarifado.....	96
Controle de entradas e saídas .....	98
Tipos de armazenamento.....	98
Recomendações gerais para almoxarifado: treinamento, ferramentas, manutenção de equipamento, ventilação, limpeza, identificação, formulários, itens diversos .....	98
Carga unitária: conceito, tipos, vantagens .....	100
Pallet: conceito, tipos, vantagem.....	100
Equipamentos gerais de um almoxarifado .....	100
Tipos de estoques .....	100
Estoque de materiais ou matérias-primas; estoque de material em processo.....	103
Critérios de classificação de materiais .....	103
Objetivos da codificação.....	104
Fluxo contábil e administrativo dos materiais.....	104
Recebimento de mercadorias.....	105
Ordem de compra.....	105
Notas fiscais .....	106
Ficha de controle de estoque .....	106
Armazenamento centralizado x descentralizado.....	107
Técnicas para armazenagem de materiais .....	107
Contagem cíclica.....	108

# SUMÁRIO



Método de classificação abc .....	<b>108</b>
Inventário físico: benefícios, periodicidade, etapas e recomendações .....	<b>109</b>
Questões .....	<b>110</b>
Gabarito.....	<b>117</b>

# 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**.



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

$\implies$ : 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

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

Enumerando esses elementos temos

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

Através do Diagrama de Venn, que é uma representação gráfica que mostra as relações entre diferentes conjuntos, utilizando círculos ou outras formas geométricas para ilustrar as interseções e uniões entre os conjuntos.



### O QUE SÃO ROTINAS ADMINISTRATIVAS E DE ESCRITÓRIO?

As rotinas administrativas e de escritório consistem em um conjunto de tarefas realizadas regularmente em uma organização com o objetivo de garantir o funcionamento eficiente e a continuidade das operações internas. Essas atividades abrangem desde a gestão de informações e recursos até o suporte à tomada de decisões estratégicas, sendo essenciais tanto para empresas privadas quanto para órgãos públicos.

Essas rotinas são estruturadas para atender às demandas do ambiente organizacional e alinhar os processos internos aos objetivos institucionais. Elas incluem atividades como a organização de documentos, controle financeiro, gestão de pessoal, atendimento ao cliente, planejamento de reuniões, e muitas outras que dependem do porte e da natureza da organização.

Apesar de parecerem operações simples, a execução inadequada pode levar a falhas que comprometem o desempenho geral.

#### ▸ Principais Características

- **Regularidade:** As rotinas são executadas diariamente, semanalmente ou em intervalos predefinidos, seguindo um padrão que assegura consistência nas operações.
- **Repetibilidade:** São atividades que, por sua natureza, tendem a ser repetitivas e previsíveis, facilitando a padronização e o treinamento dos profissionais responsáveis.
- **Interconexão:** As rotinas administrativas e de escritório geralmente estão interligadas com outros processos organizacionais, como vendas, produção ou logística, criando um fluxo contínuo de informações.
- **Suporte Operacional:** Essas tarefas sustentam tanto as atividades estratégicas quanto as operacionais da organização, contribuindo para a fluidez do trabalho.

#### Exemplos de Rotinas Administrativas:

- **Gestão de Documentos:** arquivar, organizar e disponibilizar dados de forma acessível e segura.
- **Controle de Estoque:** acompanhar entradas e saídas de materiais, assegurando suprimentos para o funcionamento das atividades.
- **Fluxo Financeiro:** monitorar contas a pagar e a receber, fluxo de caixa e despesas gerais.
- **Organização de Agendas:** planejar compromissos e eventos, otimizando o uso do tempo.
- **Atendimento ao Cliente:** responder a demandas e garantir a satisfação do público.

#### O Papel Estratégico das Rotinas:

Embora as rotinas administrativas sejam associadas ao operacional, sua importância vai além. Elas permitem a sistematização das tarefas, eliminam redundâncias e criam uma base sólida para a gestão estratégica.

Uma organização que investe no aperfeiçoamento de suas rotinas consegue alinhar produtividade, qualidade e inovação, o que se traduz em maior competitividade no mercado.

Portanto, as rotinas administrativas e de escritório não apenas estruturam o dia a dia de uma organização, mas também contribuem para a sua estabilidade e crescimento. Com a adoção de práticas bem definidas, essas rotinas tornam-se instrumentos valiosos para alcançar eficiência e excelência nos resultados.

### A IMPORTÂNCIA DAS ROTINAS ADMINISTRATIVAS

As rotinas administrativas desempenham um papel fundamental na estruturação, organização e eficiência das operações internas de qualquer organização. Elas são o alicerce sobre o qual se sustentam as atividades operacionais e estratégicas, permitindo que a empresa alcance seus objetivos de maneira organizada, minimizando desperdícios e maximizando resultados.