

SUMÁRIO



Universidade Estadual do Norte Fluminense
Assistente Administrativo

LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão e interpretação de texto	1
Tipologia e gêneros textuais.....	6
Figuras de linguagem.....	16
Significação de palavras e expressões; Relações de sinonímia e de antonímia	21
Ortografia.....	28
Acentuação gráfica.....	32
Uso da crase	39
Morfologia: classes de palavras variáveis e invariáveis e seus empregos no texto	43
Locuções verbais (perífrases verbais).....	54
Funções do “que” e do “se”	59
Formação de palavras.....	62
Sintaxe: relações sintático-semânticas estabelecidas entre orações, períodos ou parágrafos (período simples e período composto por coordenação e subordinação)	70
Concordância verbal e nominal	77
Regência verbal e nominal	84
Colocação pronominal.....	91
Emprego dos sinais de pontuação e sua função no texto; Elementos de comunicação	93
Elementos de coesão	103
Função textual dos vocábulos	105
Variação linguística.....	116
Gabarito.....	126

INFORMÁTICA

Conceitos e fundamentos básicos; Conhecimento e utilização dos principais softwares utilitários (compactadores de arquivos, chat, clientes de e-mails, reprodutores de vídeo, visualizadores de imagem, antivírus); Conceitos básicos de Hardware (Placa mãe, memórias, processadores (CPU); Periféricos de computadores	1
Ambientes operacionais: utilização básica dos sistemas operacionais Windows 10 e 11.....	6
Utilização de ferramentas de texto, planilha e apresentação do pacote Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint) - versões 2013, 2016 e 365.....	25
Utilização de ferramentas de texto, planilha e apresentação do pacote LibreOffice (Writer, Calc e Impress) - versões 6 e 7.....	76
Conceitos de tecnologias relacionadas à Internet, busca e pesquisa na Web	85
Navegadores de internet: Microsoft Edge, Mozilla Firefox, Google Chrome.....	90

SUMÁRIO



Conceitos básicos de segurança na Internet e vírus de computadores.....	93
Questões	99
Gabarito.....	106

LEGISLAÇÃO

Estatuto dos funcionários públicos Civis do Estado do Rio de Janeiro.....	1
Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD)	15
Constituição Federal do Brasil: Dos Princípios Fundamentais; Dos Direitos e Garantias Fundamentais; Dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos; Da Administração Pública; Dos Servidores Públicos.....	39
Constituição Estadual do Rio de Janeiro.....	57
Decreto nº 30.672/2002 (Estatuto da Universidade Estadual do Norte Fluminense Darcy Ribeiro)	78
Questões	100
Gabarito.....	104

RACIOCÍNIO LÓGICO E MATEMÁTICO

Resolução de problemas envolvendo frações.....	1
Conjuntos; Relações entre conjuntos.....	4
Porcentagens	27
Sequências (com números, com figuras, de palavras)	29
Equações de 1º grau; Equações de 2º grau	31
Funções de 1º grau; Funções de 2º grau	39
Razão; Proporção.....	43
Regra de três simples.....	46
Análise combinatória: permutação, arranjo, combinação.....	47
Probabilidade.....	51
Progressão aritmética; Progressão geométrica	53
Sistemas de equações lineares.....	57
Trigonometria no triângulo retângulo.....	64
Geometria plana	65
Juros simples; Juros compostos	70
Proposições; Conectivos	72
Equivalência e implicação lógica.....	76
Argumentos válidos	80
Questões	87
Gabarito.....	93

SUMÁRIO

SUMÁRIO



CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Comunicação oficial e empresarial: redação de correspondências, memorandos, ofícios, e-mails e relatórios; regras gramaticais e ortográficas; revisão textual e interpretação de textos técnicos e administrativos	1
Redação oficial: características e normas da correspondência oficial (formas de cortesia, formas e expressões de tratamento, vocativos, emprego dos pronomes de tratamento e endereçamento)	8
Arquivologia: gestão de documentos - princípios e práticas classificação e avaliação de documentos ciclo de vida dos documentos organização e planejamento de sistemas de arquivamento métodos de arquivamento - físico e digital arquivística e informática	23
Comportamento organizacional: as pessoas e os grupos na dinâmica organizacional.	38
Comunicação organizacional - técnicas e importância	42
Liderança e poder no ambiente de trabalho	46
Gestão de conflitos e técnicas de negociação	47
Atendimento ao público: princípios de excelência no atendimento ao público	54
Comunicação interpessoal: técnicas e habilidades para um bom atendimento	60
Empatia, respeito e resolução de conflitos no atendimento	61
Técnicas de atendimento presencial e telefônico	65
Utilização de recursos tecnológicos no atendimento ao público	70
Introdução à administração: conceito de administração. Teorias da administração	75
Habilidades, competências e papéis do administrador	82
Processos administrativos - planejamento, organização, direção e controle	88
Administração de recursos materiais, patrimoniais e logística: gestão de compras e estoques	89
Equipamentos e bens patrimoniais - controle e manutenção	105
Componentes e administração logística	112
Inventário e manutenção de registros de patrimônio. Inventário patrimonial	117
Rotinas de departamento pessoal: controle de ponto, férias, afastamentos, folha de pagamento, holerites, benefícios trabalhistas (vale-transporte, cheque-alimentação, entre outros)	123
Legislação trabalhista básica	129
Organização de documentos funcionais	296
Questões	303
Gabarito	309

SUMÁRIO



DIFERENÇA ENTRE COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO

A compreensão e a interpretação de textos são habilidades interligadas, mas que apresentam diferenças claras e que devem ser reconhecidas para uma leitura eficaz, principalmente em contextos de provas e concursos públicos.

Compreensão refere-se à habilidade de entender o que o texto comunica de forma explícita. É a identificação do conteúdo que o autor apresenta de maneira direta, sem exigir do leitor um esforço de interpretação mais aprofundado. Ao compreender um texto, o leitor se concentra no significado das palavras, frases e parágrafos, buscando captar o sentido literal e objetivo daquilo que está sendo dito. Ou seja, a compreensão é o processo de absorver as informações que estão na superfície do texto, sem precisar buscar significados ocultos ou inferências.

► Exemplo de compreensão:

Se o texto afirma: “Jorge era infeliz quando fumava”, a compreensão dessa frase nos leva a concluir apenas o que está claramente dito: Jorge, em determinado período de sua vida em que fumava, era uma pessoa infeliz.

Por outro lado, a **interpretação** envolve a leitura das entrelinhas, a busca por sentidos implícitos e o esforço para compreender o que não está diretamente expresso no texto. Essa habilidade requer do leitor uma análise mais profunda, considerando fatores como contexto, intenções do autor, experiências pessoais e conhecimentos prévios. A interpretação é a construção de significados que vão além das palavras literais, e isso pode envolver deduzir informações não explícitas, perceber ironias, analogias ou entender o subtexto de uma mensagem.

► Exemplo de interpretação:

Voltando à frase “Jorge era infeliz quando fumava”, a interpretação permite deduzir que Jorge provavelmente parou de fumar e, com isso, encontrou a felicidade. Essa conclusão não está diretamente expressa, mas é sugerida pelo contexto e pelas implicações da frase.

Em resumo, a compreensão é o entendimento do que está no texto, enquanto a interpretação é a habilidade de extrair do texto o que ele não diz diretamente, mas sugere. Enquanto a compreensão requer uma leitura atenta e literal, a interpretação exige uma leitura crítica e analítica, na qual o leitor deve conectar ideias, fazer inferências e até questionar as intenções do autor.

Ter consciência dessas diferenças é fundamental para o sucesso em provas que avaliam a capacidade de lidar com textos, pois, muitas vezes, as questões irão exigir que o candidato saiba identificar informações explícitas e, em outras ocasiões, que ele demonstre a capacidade de interpretar significados mais profundos e complexos.

TIPOS DE LINGUAGEM

Para uma interpretação de textos eficaz, é fundamental entender os diferentes tipos de linguagem que podem ser empregados em um texto. Conhecer essas formas de expressão ajuda a identificar nuances e significados, o que torna a leitura e a interpretação mais precisas. Há três principais tipos de linguagem que costumam ser abordados nos estudos de Língua Portuguesa: a linguagem verbal, a linguagem não-verbal e a linguagem mista (ou híbrida).

► Linguagem Verbal

A linguagem verbal é aquela que utiliza as palavras como principal meio de comunicação. Pode ser apresentada de forma escrita ou oral, e é a mais comum nas interações humanas. É por meio da linguagem verbal que expressamos ideias, emoções, pensamentos e informações.



HARDWARE

O hardware são as partes físicas de um computador. Isso inclui a Unidade Central de Processamento (CPU), unidades de armazenamento, placas mãe, placas de vídeo, memória, etc.¹. Outras partes extras chamados componentes ou dispositivos periféricos incluem o mouse, impressoras, modems, scanners, câmeras, etc.

Para que todos esses componentes sejam usados apropriadamente dentro de um computador, é necessário que a funcionalidade de cada um dos componentes seja traduzida para algo prático. Surge então a função do sistema operacional, que faz o intermédio desses componentes até sua função final, como, por exemplo, processar os cálculos na CPU que resultam em uma imagem no monitor, processar os sons de um arquivo MP3 e mandar para a placa de som do seu computador, etc. Dentro do sistema operacional você ainda terá os programas, que dão funcionalidades diferentes ao computador.

Gabinete

O gabinete abriga os componentes internos de um computador, incluindo a placa mãe, processador, fonte, discos de armazenamento, leitores de discos, etc. Um gabinete pode ter diversos tamanhos e designs.



Gabinete.2

Processador ou CPU (Unidade de Processamento Central)

É o cérebro de um computador. É a base sobre a qual é construída a estrutura de um computador. Uma CPU funciona, basicamente, como uma calculadora. Os programas enviam cálculos para o CPU, que tem um sistema próprio de “fila” para fazer os cálculos mais importantes primeiro, e separar também os cálculos entre os núcleos de um computador. O resultado desses cálculos é traduzido em uma ação concreta, como por exemplo, aplicar uma edição em uma imagem, escrever um texto e as letras aparecerem no monitor do PC, etc. A velocidade de um processador está relacionada à velocidade com que a CPU é capaz de fazer os cálculos.



CPU.3

1

<https://www.palpedigital.com/principais-componentes-internos-pc-perifericos-hardware-software/#:~:text=O%20hardware%20s%C3%A3o%20as%20partes,%2C%20scanners%2C%20c%C3%A2meras%2C%20etc.>

2 <https://www.chipart.com.br/gabinete/gabinete-gamer-gamemax-shine-g517-mid-tower-com-1-fan-vidro-temperado-preto/2546>

3 <https://www.showmetech.com.br/porque-o-processador-e-uma-peca-importante>

**DECRETO-LEI Nº 220 DE 18 DE JULHO DE 1975**

Dispõe sobre o Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro.

O Governador do Estado do Rio de Janeiro, no uso da atribuição que lhe confere o § 1º do art. 3º da Lei Complementar nº 20, de 1º de julho de 1974,

DECRETA

Art. 1º - Este Decreto-lei institui o regime jurídico dos funcionários públicos civis do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro.

Parágrafo único - Para os efeitos deste Decreto-lei funcionário é a pessoa legalmente investida em cargo público estadual do Quadro I (Permanente).

TÍTULO I**DO PROVIMENTO, DO EXERCÍCIO E DA VACÂNCIA (ART. 2º A 17)**

Art. 2º - A nomeação para cargo de provimento efetivo depende de prévia habilitação em concurso público.

§ 1º - O concurso objetivará avaliar:

- 1) conhecimento e qualificação profissionais, mediante provas ou provas e títulos;
- 2) condições de sanidade físico-mental; e
- 3) desempenho das atividades do cargo, inclusive condições psicológicas, mediante estágio experimental, ressalvado o disposto no § 11 deste artigo.

Nova redação dada pela Lei nº 1820/1991

§ 2º - Revogado pela Lei Complementar nº 140/2011.

§ 3º - A designação prevista no parágrafo anterior observará a ordem de classificação nas provas e o limite das vagas a serem preenchidas, percebendo o estagiário retribuição correspondente a 80% (oitenta por cento) do vencimento do cargo, assegurada a diferença, se nomeado afinal.

§ 4º - O prazo de validade das provas será fixado nas instruções reguladoras do concurso, aprovadas pelo Órgão Central do Sistema de Pessoal Civil do Estado e poderá ser prorrogado, uma vez, por período não excedente a 12 (doze) meses.

§ 5º - O candidato que, ao ser designado para o estágio experimental, for ocupante, em caráter efetivo, de cargo ou emprego em órgão da Administração Estadual direta ou autárquica ficará dele afastado com a perda do vencimento ou salário e vantagens, observado o disposto no inciso IV do art. 20 e ressalvado o salário-família, continuando filiado à mesma instituição de previdência, sem alteração da base de contribuição.

§ 6º - O candidato não aprovado no estágio experimental será considerado inabilitado no concurso e voltará automaticamente ao cargo ou emprego de que se tenha afastado, na hipótese do parágrafo anterior.

§ 7º - O candidato aprovado permanecerá na situação de estagiário até a data da publicação do ato de nomeação, considerada a mesma data, para, todos os efeitos, início do exercício do cargo ressalvado o disposto no parágrafo terceiro antecedente e no artigo seguinte.

§ 8º - As atribuições inerentes ao cargo servirão de base para o estabelecimento dos requisitos a serem exigidos para inscrição no concurso, inclusive a limitação da idade, que não poderá ser inferior a 18 (dezoito) nem superior a 45 (quarenta e cinco) anos.

§ 9º - Não ficará sujeito ao limite máximo de idade o servidor de órgão da administração pública, direta ou indireta.



Frações algébricas são expressões algébricas que possuem pelo menos uma incógnita (número desconhecido representado por letra) no denominador¹.

Em Matemática, a palavra “algébrico” é reservada para expressões e operações numéricas que possuem pelo menos um número desconhecido, chamado de incógnita. As expressões algébricas que possuem uma incógnita no denominador são chamadas de frações algébricas.

Desse modo, qualquer expressão algébrica que, expressa na forma de fração, possua uma letra no denominador é uma fração algébrica. Como ela é formada por números (alguns conhecidos, outros não), valem as propriedades das operações de números reais para elas. Veja:

— Adição e Subtração de Fração Algébrica

De agora em diante utilizaremos apenas a palavra “adição” para representar as operações de soma e subtração, pois elas são realizadas da mesma maneira, levando em conta as regras de sinais para números inteiros, que também valem para os números reais.

A adição de frações algébricas é dividida em dois casos e deve ser realizada do mesmo modo que a adição de frações numéricas.

1º caso: Quando os denominadores são iguais

Se os denominadores forem iguais, realize a operação indicada (soma ou subtração) apenas com os numeradores e repita o denominador no resultado:

$$\frac{7xy}{x} - \frac{4xy}{x} = \frac{7xy - 4xy}{x} = \frac{3xy}{x}$$

2º caso: Quando os denominadores são diferentes

Nesse caso, é necessário igualá-los antes. Para tanto, o procedimento é igual ao da soma de frações com denominadores diferentes:

1) Encontre o MMC dos denominadores. No caso das frações algébricas, eles podem ser monômios ou polinômios. Exemplo²:

mmc entre $10x$ e $5x^2 - 15x$

$$10x = 2 \cdot 5 \cdot x$$

$$5x^2 - 15x = 5x \cdot (x - 3)$$

$$\text{mmc} = 2 \cdot 5 \cdot x \cdot (x - 3) = 10x \cdot (x - 3) \text{ ou } 10x^2 - 30x$$

2) Reescrever o mínimo múltiplo comum encontrado como denominador das frações e encontrar os respectivos numeradores da seguinte maneira:

- Dividir o MMC pelo denominador da fração original e multiplicar o resultado por seu numerador;
- Repetir o último procedimento para todas as frações.

Observe o exemplo de adição de frações algébricas com denominadores diferentes a seguir:

$$\frac{2x^2}{3y} - \frac{4x}{2y^2}$$

¹ <https://brasilecola.uol.com.br/matematica/fracoes-algebricas.htm>
² <https://brasilecola.uol.com.br/matematica/minimo-multiplo-comum-polinomios.htm>



A IMPORTÂNCIA DA COMUNICAÇÃO NA GESTÃO PÚBLICA E EMPRESARIAL

► Conceito e papel da comunicação oficial

A comunicação oficial é o conjunto de práticas e instrumentos utilizados por instituições públicas e privadas para transmitir informações formais de maneira clara, objetiva e respeitosa. No contexto da gestão pública e empresarial, a comunicação é essencial para garantir a fluidez das informações, a execução eficiente das tarefas e a transparência nos processos decisórios.

Nas organizações públicas, a comunicação oficial regula o relacionamento entre os diferentes setores da administração, entre o poder público e os cidadãos, além de servir como registro documental das ações realizadas. Já no setor privado, ela sustenta a imagem da empresa perante seus públicos internos e externos, viabilizando a negociação, a divulgação de metas e a resolução de conflitos com mais precisão.

Assim, a comunicação vai além de uma simples troca de mensagens. Ela representa um instrumento de governança, contribuindo diretamente para o planejamento, a organização, a direção e o controle das atividades.

► Impactos da comunicação eficaz na produtividade e imagem institucional

A boa comunicação reflete diretamente na produtividade das equipes e na credibilidade da instituição. Um ambiente em que os fluxos de comunicação são bem estabelecidos evita ruídos, reduz retrabalhos e promove a agilidade nos processos. Abaixo estão alguns impactos observados em uma comunicação eficaz:

- **Melhoria no clima organizacional:** Quando há clareza na comunicação, os colaboradores se sentem mais seguros e motivados, pois compreendem suas funções, metas e expectativas.
- **Redução de erros operacionais:** Informações bem transmitidas e documentadas minimizam falhas que decorrem de mal-entendidos.
- **Fortalecimento da imagem institucional:** A linguagem usada nas comunicações oficiais influencia diretamente na forma como a instituição é percebida. Textos bem escritos, coerentes e respeitosos contribuem para a construção de uma imagem profissional, ética e confiável.
- **Facilidade na tomada de decisões:** Uma boa comunicação permite que os gestores tenham acesso rápido e claro aos dados e relatórios necessários para decidir com segurança.
- **Transparência administrativa:** Principalmente no setor público, a clareza nas informações prestadas ao cidadão ou a outras instituições fortalece a confiança na gestão e cumpre princípios da administração pública, como a legalidade, a moralidade e a publicidade.

Portanto, investir em práticas comunicacionais padronizadas e eficientes é uma ação estratégica para qualquer organização. Isso inclui desde o uso correto dos gêneros textuais (como memorandos, ofícios e relatórios), até a adoção de regras gramaticais e estilísticas adequadas.

► Comunicação como processo e não apenas ato

Vale destacar que a comunicação deve ser entendida como um processo contínuo. Não basta emitir uma mensagem; é preciso considerar o receptor, o contexto, o canal e os efeitos que essa mensagem terá. Em outras palavras, comunicar bem exige planejamento, adequação à linguagem e verificação de compreensão. Isso torna o processo mais eficaz e reduz significativamente as possibilidades de ruído.

Um bom exemplo disso está nas comunicações por e-mail em ambientes corporativos. Mensagens mal redigidas, com ambiguidade ou linguagem inadequada, podem gerar confusão, interpretações erradas e até prejudicar relacionamentos institucionais.