



Prefeitura de Candeias- MG
Auxiliar De Administração

LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura, compreensão e interpretação de textos e gêneros textuais diversos	1
Vocabulário: sentido denotativo e conotativo, sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia e polissemia.....	2
Variantes linguísticas.....	4
linguagem oral e linguagem escrita, formal e informal e gíria	6
Ortografia: emprego das letras	8
acentuação gráfica	15
Fonética: encontros vocálicos e consonantais, dígrafos e implicações na divisão de sílabas	17
Regras de acentuação gráfica.....	19
Crase	19
Pontuação: emprego de todos os sinais de pontuação	21
Classes de palavras: classificações e flexões. Morfologia e flexões do gênero, número e grau	25
Termos da oração: identificação e classificação. Processos sintáticos de coordenação e subordinação;classificação dos períodos e orações	43
Concordâncias nominal e verbal	48
Regências nominal e verbal	50
Estrutura e formação das palavras.....	53
Questões	55
Gabarito.....	68

INFORMÁTICA

Conceitos básicos de operação de microcomputadores.....	1
Conceitos básicos de operação com arquivos em ambiente de rede Windows. Conhecimentos básicos e gerais de Sistema Operacional: Microsoft Windows, Conhecimento de interface gráfica padrão Windows. Noções básicas de operação de microcomputadores e periféricos em rede local	8
Microsoft Office 97-2003 ou superior. Word, Excel, Internet e PowerPoint. Conceitos básicos para utilização dos softwares do pacote Microsoft Office, tais como: processador de texto, planilha eletrônica e aplicativo para apresentação e Excel.....	32
Conhecimento básico de consulta pela Internet e recebimento e envio de mensagens eletrônicas	58

SUMÁRIO



Backup.....	70
Vírus	71
Questões	75
Gabarito.....	85

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

O Ambiente Organizacional.....	1
Tomada de Decisão em Organizações.....	2
Planejamento, Organização, Direção e Controle;	4
Princípios da Administração Científica	14
Escolas de Relações Humanas.....	15
Burocracia e as Organizações	16
O Poder nas Organizações	17
Processos Decisórios nas Organizações	18
Gestão da Qualidade.....	19
Análise do Processo Produtivo; Instalações	19
Planejamento e Controle da Produção.....	21
Controle Estatístico e Confiabilidade de Processos.....	23
Gestão Estratégica em Cadeia de Suprimentos	25
Gestão de Estoques.....	27
Gestão Estratégica de Pessoas	36
Recrutamento e Seleção de Pessoas	39
Treinamento e Desenvolvimento de Pessoas	39
Avaliação de Desempenho e Competências.....	42
Estilos de Gestão	45
Liderança.....	48
Cultura Organizacional E Gestão de Pessoas	53
Motivação e Gestão de Pessoas.....	56
Evolução conceitual do orçamento público	59
Receita e despesa pública	61
Processo orçamentário.....	64
Execução orçamentária e financeira; controle e avaliação da execução orçamentária.	66
Licitações, das modalidades, da dispensa, da inexigibilidade, dos procedimentos e dos prazos nas licitações; fases da licitação, pregão, regime diferenciado de contratações públicas; dos contratos e convênios da administração pública.....	69
Matemática financeira: juros simples e compostos. Séries de pagamento e amortizações. Estratégias e decisões financeiras, administração do capital de giro	89

SUMÁRIO



Administração dos ciclos financeiro e operacional, Decisões de investimentos e orçamento de capital, Decisões de financiamentos	95
Planejamento e controle financeiro	99
Custo da mão-de-obra direta e indireta.....	101
Departamentalização e critérios de alocação direta e de rateio dos custos indiretos....	102
Depreciação gerencial e por obsolescência.....	104
Tipos de custeio. Custos para tomada de decisão. Margem de contribuição. Ponto de equilíbrio. Alavancagem operacional e margem de segurança. Custo padrão. Custeio por atividade	106
Formação de preço de venda e lucratividade	108
Estatuto do Servidor.....	112
Lei orgânica municipal.....	144
Noções básicas de recrutamento e seleção de pessoal	186
Atos administrativos	186
Licitação: objeto licitável, dispensa e inexigibilidade, modalidades da licitação, etapa interna externa, fases da licitação, o edital, habilitação, julgamento, recursos administrativos, o procedimento licitatório e suas consequências, crimes, licitação e mandado de segurança.....	204
Contrato administrativo.....	226
Atividades administrativas	251
Arrecadação de tributos	253
Tesouraria: estágios da despesa orçamentaria e dívida passiva	254
Questões	257
Gabarito.....	262

SUMÁRIO



Compreender um texto nada mais é do que analisar e decodificar o que de fato está escrito, seja das frases ou de ideias presentes. Além disso, interpretar um texto, está ligado às conclusões que se pode chegar ao conectar as ideias do texto com a realidade.

A compreensão básica do texto permite o entendimento de todo e qualquer texto ou discurso, com base na ideia transmitida pelo conteúdo. Ademais, compreender relações semânticas é uma competência imprescindível no mercado de trabalho e nos estudos.

A interpretação de texto envolve explorar várias facetas, desde a compreensão básica do que está escrito até as análises mais profundas sobre significados, intenções e contextos culturais. No entanto, Quando não se sabe interpretar corretamente um texto pode-se criar vários problemas, afetando não só o desenvolvimento profissional, mas também o desenvolvimento pessoal.

Busca de sentidos

Para a busca de sentidos do texto, pode-se extrair os tópicos frasais presentes em cada parágrafo. Isso auxiliará na compreensão do conteúdo exposto, uma vez que é ali que se estabelecem as relações hierárquicas do pensamento defendido, seja retomando ideias já citadas ou apresentando novos conceitos.

Por fim, concentre-se nas ideias que realmente foram explicitadas pelo autor. Textos argumentativos não costumam conceder espaço para divagações ou hipóteses, supostamente contidas nas entrelinhas. Deve-se atentar às ideias do autor, o que não implica em ficar preso à superfície do texto, mas é fundamental que não se criem suposições vagas e inespecíficas.

Importância da interpretação

A prática da leitura, seja por prazer, para estudar ou para se informar, aprimora o vocabulário e dinamiza o raciocínio e a interpretação. Ademais, a leitura, além de favorecer o aprendizado de conteúdos específicos, aprimora a escrita.

Uma interpretação de texto assertiva depende de inúmeros fatores. Muitas vezes, apressados, descuidamos dos detalhes presentes em um texto, achamos que apenas uma leitura já se faz suficiente. Interpretar exige paciência e, por isso, sempre releia o texto, pois a segunda leitura pode apresentar aspectos surpreendentes que não foram observados previamente.

Para auxiliar na busca de sentidos do texto, pode-se também retirar dele os tópicos frasais presentes em cada parágrafo, isso certamente auxiliará na apreensão do conteúdo exposto. Lembre-se de que os parágrafos não estão organizados, pelo menos em um bom texto, de maneira aleatória, se estão no lugar que estão, é porque ali se fazem necessários, estabelecendo uma relação hierárquica do pensamento defendido; retomando ideias já citadas ou apresentando novos conceitos.

Concentre-se nas ideias que de fato foram explicitadas pelo autor: os textos argumentativos não costumam conceder espaço para divagações ou hipóteses, supostamente contidas nas entrelinhas. Devemos nos ater às ideias do autor, isso não quer dizer que você precise ficar preso na superfície do texto, mas é fundamental que não criemos, à revelia do autor, suposições vagas e inespecíficas.

Ler com atenção é um exercício que deve ser praticado à exaustão, assim como uma técnica, que fará de nós leitores proficientes.

Diferença entre compreensão e interpretação

A compreensão de um texto envolve realizar uma análise objetiva do seu conteúdo para verificar o que está explicitamente escrito nele. Por outro lado, a interpretação vai além, relacionando as ideias do texto com a realidade. Nesse processo, o leitor extrai conclusões subjetivas a partir da leitura.



CONCEITOS BÁSICOS

A história da informática é marcada por uma evolução constante e revolucionária, que transformou a maneira como vivemos e trabalhamos. Desde os primeiros dispositivos de cálculo, como o ábaco, até os modernos computadores e dispositivos móveis, a informática tem sido uma força motriz no avanço da sociedade.

No século 17, Blaise Pascal inventou a Pascaline, uma das primeiras calculadoras mecânicas, capaz de realizar adições e subtrações. Mais tarde, no século 19, Charles Babbage projetou a Máquina Analítica, considerada o precursor dos computadores modernos, e Ada Lovelace, reconhecida como a primeira programadora, escreveu o primeiro algoritmo destinado a ser processado por uma máquina.

O século 20 testemunhou o nascimento dos primeiros computadores eletrônicos, como o ENIAC, que utilizava válvulas e era capaz de realizar milhares de cálculos por segundo. A invenção do transistor e dos circuitos integrados levou a computadores cada vez menores e mais poderosos, culminando na era dos microprocessadores e na explosão da computação pessoal.

Hoje, a informática está em todo lugar, desde smartphones até sistemas de inteligência artificial, e continua a ser um campo de rápido desenvolvimento e inovação.

Conceitos 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.

– **Tablets:** são dispositivos portáteis com tela sensível ao toque, menores e mais leves que laptops, projetados principalmente para consumo de conteúdo, como navegação na web, leitura de livros eletrônicos e reprodução de mídia.



Conhecimentos Específicos

O ambiente organizacional refere-se ao conjunto de fatores internos e externos que influenciam o funcionamento e o sucesso de uma organização. Ele pode ser dividido em dois componentes principais: o ambiente interno e o ambiente externo.

Ambiente Interno

O ambiente interno compreende todos os elementos dentro da organização que podem impactar sua operação. Isso inclui:

1. Cultura Organizacional: Valores, crenças e normas que influenciam o comportamento dos membros da organização.
2. Estrutura Organizacional: Como a organização é organizada, incluindo a hierarquia, divisão de trabalho e sistemas de comunicação.
3. Recursos Humanos: Qualidade e habilidades dos funcionários, motivação e satisfação no trabalho.
4. Tecnologia e Recursos Físicos: Equipamentos, tecnologia, instalações e outros recursos materiais que a organização possui.
5. Processos Internos: Procedimentos e sistemas usados para operar e gerenciar a organização, como processos de tomada de decisão, planejamento e controle.

Ambiente Externo

O ambiente externo engloba todos os fatores fora da organização que podem afetar sua performance. Ele pode ser subdividido em:

1. Ambiente de Tarefa: Elementos diretamente relacionados às operações da organização, como clientes, fornecedores, concorrentes e reguladores.
2. Ambiente Geral: Fatores mais amplos que podem afetar a organização de forma indireta, como:
 - Econômico: Taxas de juros, inflação, níveis de emprego, políticas fiscais e monetárias.
 - Político e Legal: Leis, regulamentações, políticas governamentais e estabilidade política.
 - Sociocultural: Valores sociais, demografia, educação, atitudes e estilos de vida.
 - Tecnológico: Inovações tecnológicas, avanços e disponibilidade de tecnologia.
 - Ecológico: Questões ambientais, sustentabilidade e responsabilidade ambiental.
 - Global: Globalização, relações internacionais, acordos comerciais e tendências globais.

Importância do Ambiente Organizacional

Compreender o ambiente organizacional é crucial para a estratégia e o sucesso da organização. Isso permite que a gestão:

- Adapte-se às Mudanças: Identificar e responder rapidamente a mudanças no ambiente externo.
- Identifique Oportunidades e Ameaças: Aproveitar oportunidades de mercado e mitigar riscos.
- Melhore a Eficiência Interna: Otimizar processos internos e recursos para aumentar a eficiência.
- Desenvolva Estratégias: Criar estratégias que alinhem os objetivos da organização com o ambiente em que opera.
- Garanta Sustentabilidade: Promover práticas sustentáveis que atendam às expectativas dos stakeholders e reguladores.

Em resumo, o ambiente organizacional é dinâmico e complexo, exigindo uma análise contínua e ajustes estratégicos para que a organização mantenha sua relevância e competitividade no mercado.