

# SUMÁRIO

**Câmara Municipal de Pompéu-MG**  
*Agente Administrativo*

## LÍNGUA PORTUGUESA

|                                                                                                             |     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| Compreensão e interpretação de textos .....                                                                 | 1   |
| Gêneros e tipos de texto .....                                                                              | 6   |
| Significação das palavras.....                                                                              | 15  |
| Figuras de sintaxe.Figuras de linguagem.....                                                                | 23  |
| Articulação textual: operadores sequenciais, expressões referenciais. Coesão e coe-<br>rência textual ..... | 27  |
| Identificação, definição, classificação, flexão e emprego das classes de palavras .....                     | 32  |
| Formação de palavras.....                                                                                   | 49  |
| Verbos: flexão, conjugação, vozes, correlação entre tempos e modos verbais.....                             | 57  |
| Concordância verbal e nominal .....                                                                         | 57  |
| Regência verbal e nominal .....                                                                             | 59  |
| Crase .....                                                                                                 | 62  |
| Colocação pronominal.....                                                                                   | 63  |
| Estrutura da oração e do período: aspectos sintáticos e semânticos .....                                    | 64  |
| Acentuação gráfica.....                                                                                     | 72  |
| Ortografia.....                                                                                             | 74  |
| Pontuação .....                                                                                             | 83  |
| Variação linguística.....                                                                                   | 87  |
| Questões .....                                                                                              | 88  |
| Gabarito.....                                                                                               | 106 |

## RACIOCÍNIO LÓGICO

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Noções básicas da lógica matemática: proposições, conectivos, equivalência e impli-<br>cação lógica, argumentos válidos, problemas com tabelas e argumentação .....                                                                                                                                                                                                             | 1  |
| Linguagem dos conjuntos: notação e representação de conjuntos; elementos de um<br>conjunto e relação de pertinência; igualdade de conjuntos; relação de inclusão; sub-<br>conjuntos; conjunto unitário; conjunto vazio; conjuntos das partes; formas e repre-<br>sentações de conjuntos; conjunto finito e infinito; conjunto universo; operações com<br>conjuntos; união ..... | 16 |
| Números decimais. Valor absoluto. Propriedades no conjunto dos números naturais ..                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 23 |
| Operações de adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação.....                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 35 |

# SUMÁRIO

# SUMÁRIO

|                                                                                                                                                         |    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Múltiplos e divisores, máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum de dois números naturais. Decomposição de um número natural em fatores primos ..... | 41 |
| Verdades e mentiras: resolução de problemas .....                                                                                                       | 49 |
| Sequências (com números, com figuras, de palavras) .....                                                                                                | 52 |
| Análise combinatória e probabilidade.....                                                                                                               | 54 |
| Problemas envolvendo raciocínio lógico .....                                                                                                            | 60 |
| Questões .....                                                                                                                                          | 64 |
| Gabarito.....                                                                                                                                           | 73 |

## NOÇÕES DE INFORMÁTICA

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| Noções de sistemas de backup: tipos de backup. Planos de contingência. Meios de armazenamento para backups .....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 1   |
| Noções de sistemas operacionais: conhecimentos do ambiente windows. Windows 10: operações com janelas, menus, barra de tarefas, área de trabalho; trabalho com pastas e arquivos: localização de arquivos e pastas; movimentação e cópia de arquivos e pastas; tipos de arquivos e extensões; criação, renomeação e exclusão de arquivos e pastas; configurações básicas do windows: resolução da tela, cores, fontes, impressoras, aparência, segundo plano, protetor de tela; windows explorer ..... | 3   |
| Editor de texto microsoft word 2016 e superior: criação, edição, formatação e impressão; criação e manipulação de tabelas; inserção e formatação de gráficos e figuras; geração de mala direta.....                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 27  |
| Planilha eletrônica microsoft excel 2016 e superior: criação, edição, formatação e impressão; utilização de fórmulas; geração de gráficos; classificação e organização de dados.....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 51  |
| Software de apresentações powerpoint 2016 e superior: criação, edição, formatação e impressão das apresentações.....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 76  |
| Conhecimentos de internet: noções básicas; navegadores (internet explorer, google chrome, mozilla firefox e microsoft edge). Noções de rede de computadores: conceitos e serviços relacionados à internet, tecnologias e protocolos da internet, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à internet/intranet .....                                                                                                                                                                         | 93  |
| Correio eletrônico (receber e enviar mensagens; anexos; catálogos de endereço; organização das mensagens).....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 101 |
| Rede sociais: conceitos e características, vantagens e desvantagens .....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 106 |
| Noções de hardware e software: fundamentos de computação: conceitos de hardware e software. Organização e arquitetura de computadores. Componentes de um computador (hardware e software) .....                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 109 |
| Conceitos de segurança da informação, noções básicas de segurança da informação. Políticas de segurança da informação. Classificação da informação, segurança física e segurança lógica. Análise e gerenciamento de riscos. Ameaça, tipos de ataques e vulnerabilidade. Ataques e proteções relativos a hardware, sistemas operacionais, aplicações, bancos de dados e redes .....                                                                                                                     | 115 |
| Questões .....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 128 |
| Gabarito.....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 137 |

# SUMÁRIO

# SUMÁRIO

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

|                                                                                                  |    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Atendimento ao público, atendimento telefônico .....                                             | 1  |
| Identificação e classificação de correspondência, elaboração de correspondências e ofícios ..... | 10 |
| Atitudes e comportamentos adequados .....                                                        | 26 |
| Práticas de relacionamento interpessoal.....                                                     | 26 |
| Práticas e comportamentos higiênicos, de conduta, apresentação pessoal e etiqueta ..             | 31 |
| Organização do local de trabalho.....                                                            | 32 |
| Definição de materiais, controle de estoque e patrimônio .....                                   | 40 |
| Controle de agenda .....                                                                         | 66 |
| Protocolos.....                                                                                  | 70 |
| Questões .....                                                                                   | 71 |
| Gabarito.....                                                                                    | 77 |

## LEGISLAÇÃO MUNICIPAL

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Estatuto dos servidores públicos do município de pompéu/mg .....                                                                                                                                                                                                                                           | 1  |
| Lei orgânica do município de pompéu/mg.....                                                                                                                                                                                                                                                                | 38 |
| Regimento interno da câmara municipal de pompéu/mg (resolução nº 312/2025); lei municipal nº 2.923/2024- Plano de carreira e vencimentos dos servidores da câmara municipal de pompéu; lei municipal nº 2.924/2024 - Criação do centro de atendimento ao cidadão da câmara municipal de pompéu - cac ..... | 38 |
| Questões .....                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 39 |
| Gabarito.....                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 43 |

# 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.



## LÓGICA PROPOSICIONAL

Uma proposição é um conjunto de palavras ou símbolos que expressa um pensamento ou uma ideia completa, transmitindo um juízo sobre algo. Uma proposição afirma fatos ou ideias que podemos classificar como verdadeiros ou falsos. Esse é o ponto central do estudo lógico, onde analisamos e manipulamos proposições para extrair conclusões.

### Valores Lógicos

Os valores lógicos possíveis para uma proposição são:

- **Verdadeiro (V)**, caso a proposição seja verdadeira.
- **Falso (F)**, caso a proposição seja falsa.

Os valores lógicos seguem três axiomas fundamentais:

- **Princípio da Identidade:** uma proposição é idêntica a si mesma. Em termos simples:  $p \equiv p$

Exemplo: “Hoje é segunda-feira” é a mesma proposição em qualquer contexto lógico.

- **Princípio da Não Contradição:** uma proposição não pode ser verdadeira e falsa ao mesmo tempo.

Exemplo: “O céu é azul e não azul” é uma contradição.

- **Princípio do Terceiro Excluído:** toda proposição é ou verdadeira ou falsa, não existindo um terceiro caso possível. Ou seja: “Toda proposição tem um, e somente um, dos valores lógicos: V ou F.”

Exemplo: “Está chovendo ou não está chovendo” é sempre verdadeiro, sem meio-termo.

### Classificação das Proposições

Para entender melhor as proposições, é útil classificá-las em dois tipos principais:

- **Sentenças Abertas**

São sentenças para as quais não se pode atribuir um valor lógico verdadeiro ou falso, pois elas não exprimem um fato completo ou específico. São exemplos de sentenças abertas:

- Frases interrogativas: “Quando será a prova?”
- Frases exclamativas: “Que maravilhoso!”
- Frases imperativas: “Desligue a televisão.”
- Frases sem sentido lógico: “Esta frase é falsa.”

- **Sentenças Fechadas**

Quando a proposição admite um único valor lógico, verdadeiro ou falso, ela é chamada de sentença fechada. Exemplos:

- Sentença fechada e verdadeira: “ $2 + 2 = 4$ ”
- Sentença fechada e falsa: “O Brasil é uma ilha”



Backup é uma cópia de segurança que você faz em outro dispositivo de armazenamento como HD externo, armazenamento na nuvem ou pen drive por exemplo, para caso você perca os dados originais de sua máquina devido a vírus, dados corrompidos ou outros motivos e assim possa restaurá-los (recuperá-los)<sup>1</sup>.

Backups são extremamente importantes, pois permitem<sup>2</sup>:

- **Proteção de dados:** você pode preservar seus dados para que sejam recuperados em situações como falha de disco rígido, atualização malsucedida do sistema operacional, exclusão ou substituição acidental de arquivos, ação de códigos maliciosos/atacantes e furto/perda de dispositivos.

- **Recuperação de versões:** você pode recuperar uma versão antiga de um arquivo alterado, como uma parte excluída de um texto editado ou a imagem original de uma foto manipulada.

Muitos sistemas operacionais já possuem ferramentas de backup e recuperação integradas e também há a opção de instalar programas externos. Na maioria dos casos, ao usar estas ferramentas, basta que você tome algumas decisões, como:

- **Onde gravar os backups:** podem ser usadas mídias (como CD, DVD, pen-drive, disco de Blu-ray e disco rígido interno ou externo) ou armazená-los remotamente (on-line ou off-site). A escolha depende do programa de backup que está sendo usado e de questões como capacidade de armazenamento, custo e confiabilidade. Um CD, DVD ou Blu-ray pode bastar para pequenas quantidades de dados, um pen-drive pode ser indicado para dados constantemente modificados, ao passo que um disco rígido pode ser usado para grandes volumes que devam perdurar.

- **Quais arquivos copiar:** apenas arquivos confiáveis e que tenham importância para você devem ser copiados. Arquivos de programas que podem ser reinstalados, geralmente, não precisam ser copiados. Fazer cópia de arquivos desnecessários pode ocupar espaço inutilmente e dificultar a localização dos demais dados. Muitos programas de backup já possuem listas de arquivos e diretórios recomendados, podendo optar por aceitá-las ou criar suas próprias listas.

- **Com que periodicidade realizar:** depende da frequência com que os arquivos são criados ou modificados. Arquivos frequentemente modificados podem ser copiados diariamente ao passo que aqueles pouco alterados podem ser copiados semanalmente ou mensalmente.

### **Tipos de backup**

- **Backups completos (normal):** cópias de todos os arquivos, independente de backups anteriores. Conforma a quantidade de dados ele pode ser é um backup demorado. Ele marca os arquivos copiados.

- **Backups incrementais:** é uma cópia dos dados criados e alterados desde o último backup completo (normal) ou incremental, ou seja, cópia dos novos arquivos criados. Por ser mais rápidos e ocupar menos espaço no disco ele tem maior frequência de backup. Ele marca os arquivos copiados.

- **Backups diferenciais:** da mesma forma que o backup incremental, o backup diferencial só copia arquivos criados ou alterados desde o último backup completo (normal), mas isso pode variar em diferentes programas de backup. Juntos, um backup completo e um backup diferencial incluem todos os arquivos no computador, alterados e inalterados. No entanto, a diferença deste para o incremental é que cada backup diferencial mapeia as modificações em relação ao último backup completo. Ele é mais seguro na manipulação de dados. Ele não marca os arquivos copiados.

- **Arquivamento:** você pode copiar ou mover dados que deseja ou que precisa guardar, mas que não são necessários no seu dia a dia e que raramente são alterados.

<sup>1</sup> <https://centraldefavoritos.com.br/2017/07/02/procedimentos-de-backup/>  
<sup>2</sup> <https://cartilha.cert.br/mecanismos/>



## Conhecimentos Específicos

As organizações buscam, constantemente, adequar suas atividades para chegar o mais próximo possível de seus objetivos e da satisfação de seus clientes. Conduto, para se alcançar a satisfação de um cliente também se faz necessário, um bom atendimento, no qual exige dela a capacidade de conhecer seu perfil, definir seus desejos e necessidades, e definir como os recursos da empresa serão empregados para que se alcance tais perspectivas.

Posto isso, com a evolução da gestão tradicional para gestão da qualidade, o atendimento ao cliente passou a fazer parte do planejamento estratégico das organizações, que passaram a integrar em suas atividades um canal de relacionamento para a efetiva comunicação com seus clientes. Canal que tem como objetivo promover a interação entre a organização e o consumidor, o auxiliando assim na resolução de seus interesses diante dos produtos ou serviços que utilizam.

Atualmente, pode-se dizer, que o atendimento ao cliente é visto como um dos principais serviços de uma organização que busca pela satisfação, criação de valor e fidelização de seus clientes.

### Atender as Expectativas dos Clientes

#### Podemos considerar que atender significa:

- Receber;
- Ouvir atentamente;
- Acolher com atenção;
- Tomar em consideração, deferir;
- Atentar, ter a atenção despertada para;

Sendo assim, o atender está associado a acolher, receber, ouvir o cliente, de forma com que seus desejos sejam resolvidos, assim o atendimento é dispor de todos os recursos que se fizerem necessários, para atender ao desejo e necessidade do cliente. Esses clientes podem ser internos ou externos, e se caracterizam por ser o público-alvo em questão.

**Clientes Internos:** os clientes internos são aqueles de dentro da organização, ou seja, são os colegas de trabalho, os executivos. São as pessoas que atuam internamente na empresa.

**Clientes Externos:** já os clientes externos, são as pessoas de fora que adquirem produtos ou serviços da empresa.

O comprometimento e profissionalismo são importantes para um bom atendimento, atualmente, mais importante do que se ter um cliente, é o relacionamento que se cria com ele, no qual é alcançado por meio do atendimento.

Todo cliente possui expectativas ao procurar um atendimento, e neste sentido o ideal para se construir um relacionamento sólido e duradouro, não é apenas atender as suas expectativas, mas sim, superá-las, pois aqueles clientes que têm suas expectativas superadas acabam se tornando fiéis a organização.

O início do processo de atendimento que busca a satisfação dos clientes ocorre com o mapeamento das necessidades do cliente e isso é possível por meio de uma comunicação clara e objetiva. A comunicação deve dirigir-se para o oferecimento de soluções e respostas na qual o cliente busca e isso não significa falar muito, mas sim ser um excelente ouvinte e estar atento aquilo que o cliente fala.

Em razão disso um relacionamento entre uma organização e um cliente é construído por meio de bons atendimentos. Analisar o comportamento e os interesses do cliente pode ajudar na estratégia de retê-lo, criando relacionamentos consistentes, com qualidade e fidelização, a atenção, a cortesia e o interesse também são os três pontos iniciais para se atentar na preparação de um bom atendimento.



**LEI COMPLEMENTAR Nº 001/2008**

Dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Pompéu

A Câmara Municipal de Pompéu, por seus representantes legais, aprova e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

**TÍTULO I****DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º - Esta Lei dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Pompéu.

Art. 2º - Para os efeitos desta Lei, Servidor Público é a pessoa legalmente investida em cargo público, em caráter efetivo ou em comissão.

Art. 3º - Cargo público é a unidade de ocupação funcional, permanente e definida, com denominação própria, atribuições e responsabilidades específicas e vencimento correspondente, preenchida por servidor público, com direitos e obrigações estabelecidos em lei.

Art. 4º - Os cargos públicos, acessíveis a todos os brasileiros, assim como os estrangeiros, na forma da lei, são criados por lei, com denominação própria e vencimentos pagos pelos cofres públicos.

Art. 5º - Os cargos efetivos são considerados de carreira ou isolados.

§1º - O cargo de carreira é escalonado em classes, para acesso privativo de seus titulares, até o da mais alta hierarquia profissional.

§2º - O cargo isolado não é escalonado em classes, por ser o único na sua categoria.

§3º - Cargo técnico é o que exige conhecimentos profissionais especializados para o seu desempenho, dada a natureza científica ou artística das funções que encerra.

Art. 6º - Classe é o agrupamento de cargos da mesma profissão que, por lei, tenham idêntica denominação, o mesmo conjunto de atribuições e responsabilidades e o mesmo padrão de vencimento.

§1º - As atribuições e responsabilidades pertinentes a cada classe serão descritas em regulamento, incluindo, entre outras as seguintes indicações: denominação, código, descrição sintética, exemplos típicos de tarefas, qualificação mínima para o exercício do cargo e, se for o caso, requisito legal ou especial.

§2º - É vedado atribuir ao servidor encargos ou atribuições diversos de sua carreira ou de seu cargo.

Art. 7º - Carreira é o agrupamento de classes da mesma profissão ou atividade, escalonadas segundo a hierarquia do serviço, para acesso privativo dos titulares dos cargos que a integram, mediante provimento originário.

Parágrafo único - Não haverá equivalência entre as diferentes carreiras, quanto às suas atribuições funcionais.

Art. 8º - Os cargos públicos de provimento em comissão são de recrutamento amplo ou limitado.

§ 1º - Os cargos em comissão são de livre nomeação e exoneração.

§ 2º - Os cargos em comissão de recrutamento limitado são providos por servidor público efetivo estável.

§ 3º - Os cargos em comissão de recrutamento amplo são providos por qualquer pessoa que preencha os requisitos estabelecidos em lei.

§ 4º - Os cargos em comissão destinam-se, exclusivamente, às atribuições de direção, chefia e assessoramento.