



**Prefeitura de Araçariguama- SP**  
*Oficial Administrativo*

## LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). .....	1
Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. ....	7
Pontuação. ....	8
Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem.....	12
Concordância verbal e nominal.....	23
Regência verbal e nominal.....	25
Colocação pronominal.....	27
Crase.....	29
Exercícios.....	30
Gabarito.....	45

## MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO

Conjuntos: vazio e unitário. ....	1
Números naturais: operações de adição, subtração, multiplicação e divisão. ....	3
Números pares e números ímpares. ....	6
Unidades de medidas: comprimento, superfície, volume e massa. Sentenças matemáticas. ..	10
Sistema monetário brasileiro. ....	16
Sistema de numeração decimal. ....	19
Múltiplos e divisores. ....	20
Problemas e cálculos de raciocínio lógico.....	24
Sucessor e antecessor (até 1000).....	34
Resolução e interpretação de problemas envolvendo todas as operações.....	35
Números decimais.....	35
porcentagem. ....	35
Exercícios.....	38
Gabarito.....	42

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

O Arquivo e as Técnicas de Arquivamento; Classificação da Correspondência.....	1
Redação e Documentos oficiais: formas de tratamento, elaboração, organização e expedição de documentos oficiais como relatório, ofício, memorando, aviso, ata, atestado, declaração, despacho, portaria, moção, pedido de providência, requerimento, circular e etc ..	16
Serviço Postal.....	34

# SUMÁRIO



Utilização da copiadora .....	40
Telefones úteis e de emergência.....	41
Livro de registro de correspondência .....	42
Técnicas de Comunicação .....	43
Uso do Fax .....	48
Qualidade no atendimento ao público; Formas de atendimento ao público e ao telefone .....	49
Assiduidade .....	70
Disciplina na execução dos trabalhos .....	73
Relações Humanas no trabalho .....	75
Noções de Protocolo .....	79
O Arquivo e as Técnicas de Arquivamento; Classificação da Correspondência .....	80
Redação e Documentos oficiais: formas de tratamento, elaboração, organização e expedição de documentos oficiais como relatório, ofício, memorando, aviso, ata, atestado, declaração, despacho, portaria, moção, pedido de providência, requerimento, circular e etc.....	80
Serviço Postal.....	80
Utilização da copiadora .....	80
Telefones úteis e de emergência.....	80
Livro de registro de correspondência .....	81
Transferência de chamadas telefônicas em PABX.....	81
Uso do correio de voz.....	82
Imagem profissional.....	82
Sigilo profissional .....	85
Conhecimentos em Microsoft Word 2010 e Microsoft Excel 2010 .....	87
Uso do Correio Eletrônico .....	99
da Internet .....	102
Exercícios .....	111
Gabarito .....	116

# 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 teoria dos conjuntos é a teoria matemática capaz de agrupar elementos<sup>1</sup>.

Dessa forma, os elementos (que podem ser qualquer coisa: números, pessoas, frutas) são indicados por letra minúscula e definidos como um dos componentes do conjunto.

Exemplo: o elemento “a” ou a pessoa “x”

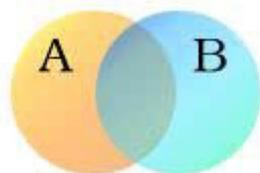
Assim, enquanto os elementos do conjunto são indicados pela letra minúscula, os conjuntos, são representados por letras maiúsculas e, normalmente, dentro de chaves ( $\{ \}$ ).

Além disso, os elementos são separados por vírgula ou ponto e vírgula, por exemplo:

$A = \{a, e, i, o, u\}$

### — Diagrama de Euler-Venn

No modelo de Diagrama de Euler-Venn (Diagrama de Venn), os conjuntos são representados graficamente:



### — Relação de Pertinência

A relação de pertinência é um conceito muito importante na “Teoria dos Conjuntos”.

Ela indica se o elemento pertence ( $\in$ ) ou não pertence ( $\notin$ ) ao determinado conjunto, por exemplo:

$D = \{w, x, y, z\}$

Logo:

$w \in D$  (w pertence ao conjunto D);

$j \notin D$  (j não pertence ao conjunto D).

### — Relação de Inclusão

A relação de inclusão aponta se tal conjunto está contido ( $\subset$ ), não está contido ( $\not\subset$ ) ou se um conjunto contém o outro ( $\supset$ ), por exemplo:

$A = \{a, e, i, o, u\}$

$B = \{a, e, i, o, u, m, n, o\}$

$C = \{p, q, r, s, t\}$

Logo:

$A \subset B$  (A está contido em B, ou seja, todos os elementos de A estão em B);

$C \not\subset B$  (C não está contido em B, na medida em que os elementos do conjunto são diferentes);

$B \supset A$  (B contém A, donde os elementos de A estão em B).

### — Conjunto Vazio

<sup>1</sup> <https://www.todamateria.com.br/teoria-dos-conjuntos/>



## Conhecimentos Específicos

A arquivística é uma ciência que estuda as funções do arquivo, e também os princípios e técnicas a serem observados durante a atuação de um arquivista sobre os arquivos e, tem por objetivo, gerenciar todas as informações que possam ser registradas em documentos de arquivos.

A Lei nº 8.159/91 (dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e entidades privadas e dá outras providências) nos dá sobre arquivo:

“Consideram-se arquivos, para os fins desta lei, os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos.”

Á título de conhecimento segue algumas outras definições de arquivo.

“Designação genérica de um conjunto de documentos produzidos e recebidos por uma pessoa física ou jurídica, pública ou privada, caracterizado pela natureza orgânica de sua acumulação e conservado por essas pessoas ou por seus sucessores, para fins de prova ou informação”, CONARQ.

“É o conjunto de documentos oficialmente produzidos e recebidos por um governo, organização ou firma, no decorrer de suas atividades, arquivados e conservados por si e seus sucessores para efeitos futuros”, Solon Buck (Souza, 1950) (citado por PAES, Marilena Leite, 1986).

“É a acumulação ordenada dos documentos, em sua maioria textuais, criados por uma instituição ou pessoa, no curso de sua atividade, e preservados para a consecução dos seus objetivos, visando à utilidade que poderão oferecer no futuro.” (PAES, Marilena Leite, 1986).

De acordo com uma das acepções existentes para arquivos, esse também pode designar local físico designado para conservar o acervo.

A arquivística está embasada em princípios que a diferencia de outras ciências documentais existentes.

Vejamos:

Princípio da Proveniência	Princípio da Organicidade	Princípio da Unicidade	Princípio da Indivisibilidade ou integridade	Princípio da Cumulatividade
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fixa a identidade do documento a quem o produziu</li> <li>• são organizados obedecendo a competência e às atividades de sua origem produtora, de forma que não se misture arquivos de origens produtoras diferentes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• arquivos espelham a estrutura, funções e atividades da entidade produtora/ acumuladora em suas relações internas e externas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• os documentos de arquivo conservam seu caráter único, em função do contexto em que foram produzidos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• arquivo deve ser preservado mantendo sua integridade, quem que haja qualquer tipo de alteração nele.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• O arquivo compõe uma formação progressiva, natural e orgânica.</li> </ul>

O **princípio de proveniência** nos remete a um conceito muito importante aos arquivistas: o **Fundo de Arquivo**, que se caracteriza como um conjunto de documentos de qualquer natureza – isto é, independentemente da sua idade, suporte, modo de produção, utilização e conteúdo– reunidos automática e organicamente –ou