



Prefeitura de Nova Iguaçu - RJ
Auxiliar Administrativo III

LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura, interpretação e compreensão de textos	1
A significação das palavras no texto	4
Emprego das classes de palavras.....	5
Pontuação	21
Acentuação gráfica.....	26
Ortografia.....	28
Fonética e fonologia	29
Termos essenciais da oração	31
Classificação das palavras quanto ao número de sílabas e quanto à disposição da sílaba tônica	36
Tempos e modos verbais.....	36
Reescrita de frases.....	36
Exercícios	38
Gabarito	51

RACIOCÍNIO LÓGICO MATEMÁTICO

Sequências lógicas envolvendo números, letras e figuras	1
Geometria básica	3
Conjuntos numéricos.....	13
Equações do 1º e 2º grau.....	32
Sistemas de equações	38
Criptografia	42
Conjuntos: as relações de pertinência, inclusão e igualdade; operações entre conjuntos, união, interseção e diferença.....	45
Comparações	53
Numeração	61
Razão e proporção	67
Regra de três.....	70
Porcentagem	71
Probabilidade.....	73
Exercícios	75
Gabarito	85

SUMÁRIO



CONHECIMENTOS GERAIS

Programa de Atualidades: domínio de tópicos relevantes de diversas áreas como: política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, meio ambiente, segurança, artes, cultura, literatura e suas vinculações históricas a nível nacional e internacional

1

LEGISLAÇÃO MUNICIPAL

Lei Municipal nº 2.378, de 29 de dezembro 1992

1

Lei Municipal nº 3.526, de 19 de setembro de 2003

22

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Conhecimento de arquivo.....

1

Redação administrativa, carta comercial, requerimento, circular, memorando, ofícios, telegrama. Conhecimento das rotinas de expedição de correspondência.....

14

Noções gerais de relações humanas

57

Conhecimentos gerais das rotinas administrativas

62

Noções de segurança do trabalho.....

62

Noções básicas de informática: Editor de textos Microsoft Word; criar, editar, formatar e imprimir documentos; criar e manipular tabelas; inserir e formatar gráficos e figuras; Interação entre aplicativos.....

72

Planilha eletrônica Microsoft Excel; criar, editar, formatar e imprimir planilhas; utilizar fórmulas e funções; gerar gráficos; importar e exportar dados; classificar e organizar dados.....

81

Ética Profissional

89

Exercícios

95

Gabarito.....

101

SUMÁRIO



Língua Portuguesa

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**.

(A) A inclusão social é garantida pela Constituição Federal de 1988.



Raciocínio Lógico Matemático

A lógica sequencial envolve a percepção e interpretação de objetos que induzem a uma sequência, buscando reconhecer essa sequência e estabelecer sucessores a este objeto.

Muitas vezes essas questões vêm atreladas com aspectos aritméticos (sequências numéricas) ou geometria (construção de certas figuras).

Não há como sistematizar este assunto, então iremos ver alguns exemplos para nos inspirar para que busquemos resolver demais questões.

Exemplos:

1 – A sequência de números a seguir foi construída com um padrão lógico e é uma sequência ilimitada:

0, 1, 2, 3, 4, 5, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 40, ...

A partir dessas informações, identifique o termo da posição 74 e o termo da posição 95. Qual a soma destes dois termos?

Vamos analisar esta sequência dada:

1º) Vemos que a sequência vai de 6 em 6 termos e pula para a dezena seguinte

Os primeiros 6 termos vão de 0 a 5

Do 7º termo ao 12º termo: 10 a 15

13º termo ao 18º termo: 20 a 25

2º) Vemos que o padrão segue a tabuada do 6

$$6 \times 1 = 6 \text{ (0 até 5)}$$

$$6 \times 2 = 12 \text{ (10 até 15)}$$

$$6 \times 3 = 18 \text{ (20 até 25)}$$

3º) O número que está multiplicando o 6 menos uma unidade representa a dezena que estamos começando a contar:

$$6 \times 1 \rightarrow 1 - 1 = 0 \text{ (0 até 5)}$$

$$6 \times 2 \rightarrow 2 - 1 = 1 \text{ (10 até 15)}$$

$$6 \times 3 \rightarrow 3 - 1 = 2 \text{ (20 até 25)}$$



NASA divulga relatório sobre avistamentos de objetos voadores não identificados (OVNIs)¹

Em 14 de setembro de 2023, a NASA apresentou um relatório independente sobre “Fenômenos Anômalos Não Identificados” (UAPs, na sigla em inglês), que foi encomendado em 2022. A divulgação ocorreu na sede da agência em Washington, nos Estados Unidos. De acordo com a NASA, o objetivo desse estudo é fornecer informações sobre quais dados podem ser coletados no futuro para esclarecer a natureza e a origem dos Objetos Voadores Não Identificados (OVNIs).

A definição da NASA para UAPs, ou OVNIs, é que são “observações de **eventos** no **céu** que **não** podem ser identificados como aeronaves ou fenômenos naturais conhecidos a partir de uma perspectiva científica”. Atualmente, há um número limitado de observações de alta qualidade de OVNIs, o que torna impossível tirar conclusões científicas firmes sobre sua natureza.

Para elaborar o estudo, foi formada uma comissão independente composta por 16 especialistas de diversas áreas com conhecimento relevante para abordar métodos potenciais de estudo dos OVNIs.

A apresentação do relatório contou com a presença:

- do administrador da NASA, Bill Nelson;
- da administradora associada da Diretoria de Missões Científicas na sede da NASA em Washington, Nicola Fox;
- do vice-administrador associado assistente de pesquisa, também da Diretoria de Missões Científicas, Dan Evans;
- do presidente da Simons Foundation e líder da equipe de estudo independente de OVNIs da NASA, David Spergel.

Cúpula do G20 em 2023

A cúpula do G20 realizada em Nova Deli, organizada pela presidência indiana do G20, contou com a participação de líderes de várias nações, incluindo Charles Michel, presidente do Conselho Europeu, e Ursula von der Leyen, presidente da Comissão Europeia, que representaram a União Europeia (UE).

Os líderes emitiram uma declaração conjunta no final da cúpula, na qual expressaram sua determinação em enfrentar os desafios globais e trabalhar juntos para construir um futuro mais seguro, resiliente, inclusivo e sustentável tanto para suas populações quanto para o planeta.

Durante a cúpula, os líderes do G20 discutiram uma variedade de tópicos, incluindo a guerra da Rússia contra a Ucrânia, o crescimento econômico forte e sustentável, os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável, questões relacionadas ao clima e ao meio ambiente, a transição digital e a igualdade de gênero. Além disso, o G20 aceitou a União Africana como membro permanente do grupo, sinalizando um reconhecimento da importância da África nas discussões globais.

Essa cúpula do G20 demonstra a **importância** do **diálogo** e da **cooperação internacional** para abordar questões globais urgentes e moldar um futuro melhor para todos.

• Conflitos na Ucrânia em pauta

Na cúpula do G20 em Nova Deli, os líderes reforçaram o compromisso com a paz e a resolução de conflitos de acordo com a Carta das Nações Unidas. Eles destacaram que, de acordo com essa carta, todos os Estados devem abster-se de ameaçar ou usar a força e de buscar a aquisição territorial que seja contrária à integridade territorial, soberania ou independência política de qualquer Estado.

1 CASSITA, D. NASA revela relatório sobre objetos voadores não identificados. **Canal Tech**, 2023. Disponível em: <https://canaltech.com.br/espaco/nasa-revela-relatorio-sobre-objetos-voadores-nao-identificados-263081/>. Disponível em: 17 out. 2023.



Legislação Municipal

LEI Nº 2378, DE 29 DE DEZEMBRO DE 1992

“DISPÕE SOBRE O ESTATUTO DOS FUNCIONÁRIOS DO MUNICÍPIO DE NOVA IGUAÇU”.

A CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA IGUAÇU POR SEUS REPRESENTANTES LEGAIS, DECRETA:

TÍTULO I

CAPÍTULO ÚNICO DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta lei se destina a regular a prestação laborativa do funcionalismo de ambos os Poderes do Município.

Art. 2º Para os efeitos desta Lei, funcionário é a pessoa legalmente investida em cargo público.

Art. 3º Os cargos públicos, acessíveis a todos os brasileiros, são criados por Lei, com denominação própria e atribuições específicas, e vencimentos pago pelos cofres públicos, para provimento em caráter efetivo ou em comissão.

TÍTULO II

DO PROVIMENTO E VACÂNCIA

CAPÍTULO I

DO PROVIMENTO

SEÇÃO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 4º O provimento, dos cargos públicos, far-se-á mediante da autoridade competente de cada poder.

Art. 5º A investidura em cargo público ocorrerá com a posse.

Art. 6º São formas de provimentos de cargos públicos:

- I - nomeação;
- II - promoção;
- III - ascensão;
- IV - readaptação;
- V - reversão;
- VI - aproveitamento;
- VII - reintegração;
- VIII - recondução.

SEÇÃO II

DA NOMEAÇÃO

Art. 7º A nomeação far-se-á:

- I - em caráter efetivo, quando se tratar de cargo isolado de provimento efetivo ou de carreira;
- II - em comissão, para cargos de confiança, de livre exoneração.

Art. 8º A nomeação para cargo de carreira ou cargo isolado de provimento efetivo depende de prévia habilitação em concurso público, de provas ou de provas e títulos, obedecida à ordem de classificação e o prazo de sua validade.



Conhecimentos Específicos

O protocolo de um arquivo é um serviço auxiliar responsável pelo controle tanto das correspondências recebidas por uma instituição tanto pelo trâmite dos documentos produzidos pela mesma.

Não há um padrão para a execução da função exercida pelo protocolo. No entanto, alguns parâmetros são utilizados para a gestão desse serviço. No que tange às correspondências temos as seguintes atividades:

Recebimento: receber a correspondência ou outros materiais, separar os particulares dos oficiais, distribuir as correspondências particulares, separar as correspondências oficiais ostensivas das sigilosas. Abrir, ler, verificar a existência de antecedentes, analisar e classificar as correspondências ostensivas;

Classificação: analisar ou interpretar o conteúdo do documento, determinar o assunto do mesmo e enquadrá-lo no plano de classificação de documentos adotado pela instituição;

Registro: colocar o carimbo com a data, número e outras informações que o documento deve receber;

Recibo de entrega: entregar as correspondências ou outros materiais mediante recibo;

Expedição: receber a documentação expedida pelos setores da instituição para envio, datar original e cópias, expedir o original e devolver a cópia ao setor responsável;

Atendimento: prestar informações de sua área de competência, bem como realizar empréstimos.

No que se refere aos documentos produzidos e recebidos pela instituição em decorrência de suas atividades, são atribuições do protocolo:

Análise do conteúdo: verificar a existência de despachos em todos os documentos que chegar ao setor;

Conservação para preservação: retirar o excesso de objetos metálicos (grampos, clips) e se for imprescindível o uso dos mesmos, tentar, dentro do possível substituir todos os objetos metálicos por objetos de plásticos;

Análise da classificação: avaliar se a classificação atribuída está correta (principalmente em caso de pedido de arquivamento definitivo) retificando-a, se for o caso;

Arquivamento: arquivar o documento de acordo com os critérios adotados;

Empréstimo: talvez a mais “especial” das atividades arquivísticas, afinal, essa é uma das essências da criação dos arquivos.

Controle de empréstimo: controlar através de ficha manual ou sistema.

Conceitos

Segundo o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística, temos quatro definições para o termo arquivologia:

1. Conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independentemente da natureza do suporte.

2. Instituição ou serviço que tem por finalidade a custódia, o processamento técnico, a conservação e o acesso a documentos.

3. Instalações onde funcionam arquivos.

4. Móvel destinado à guarda de documentos.