

SUMÁRIO



Prefeitura de Varginha - MG
Oficial de Administração

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	14
Ortografia.....	19
Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem ...	28
Concordância verbal e nominal	39
Regência verbal e nominal	41
Colocação pronominal.....	44
Crase	46
Questões	48
Gabarito.....	58

MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO

Operações com números reais	1
Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum.....	3
Razão e proporção	7
Regra de três simples e composta.....	8
Porcentagem. Juro simples	10
Média aritmética simples e ponderada.....	14
Sistema de equações do 1º grau	15
Relação entre grandezas: tabelas e gráficos	18
Sistemas de medidas usuais.....	22
Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de pitágoras .	27
Resolução de situações-problema	43
Estrutura lógica das relações arbitrárias entre pessoas, lugares, coisas, eventos fictícios; dedução de novas informações das relações fornecidas e avaliação das condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Estruturas lógicas, lógicas de argumentação, diagramas lógicos.....	49
Identificação de regularidades de uma sequência, numérica ou figural, de modo a indicar qual é o elemento de uma dada posição. Sequências.....	69
Questões	72
Gabarito.....	81

SUMÁRIO

SUMÁRIO



NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Ms-windows: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos.....	1
Ms-office atualizado: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto.....	23
Ms-excel atualizado: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados	38
Ms-powerpoint atualizado: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides.....	57
Internet: navegação internet, conceitos de url, links, sites, busca e impressão de páginas.....	67
Correio eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos	73
Questões	78
Gabarito.....	86

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Política nacional de arquivos públicos e privados	1
Organização e Administração de Instituições Arquivísticas Públicas.....	4
Acesso e do Sigilo dos Documentos Públicos	9
Digitalização dos documentos originais	12
Gestão, manutenção e preservação dos documentos digitalizados	20
Princípios arquivísticos. Noções básicas de arquivos. Organização e arquivamento de documentos e correspondências.....	23
Procedimentos de registro e controle de informações administrativas	34
Manual de Redação da Presidência da República: As comunicações oficiais; Elementos de ortografia e gramática. Elaboração, revisão e transcrição de relatórios, ofícios e outros documentos oficiais	37
Estrutura e formatação de documentos administrativos	50
Diretrizes para a digitalização de documentos.....	56
Gestão de documentos	62
Gestão de dados institucionais.....	64

SUMÁRIO

SUMÁRIO



Manual de normas e procedimentos de protocolo administrativo, 2º ed. Normas de segurança e confidencialidade no gerenciamento de informações	68
Noções De Direito Administrativo: Princípios básicos da administração pública	75
Da Anulação, Revogação e Convalidação. Conceito, classificação, espécies de ato administrativo	78
Lei Federal nº 14.133/21 e alterações posteriores. Dever de licitar, Princípios da licitação. Modalidades licitatórias. Processo licitatório. Registros cadastrais. Registro de preços. Contratos administrativos	96
Procedimentos de acompanhamento e controle de processos administrativos	170
Normas e práticas relacionadas à emissão e conferência de documentos	177
Lei Federal nº 8.159/1991 (Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados).....	184
Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Varginha (Lei nº 2.673/1995).....	187
Questões	226
Gabarito.....	232

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.

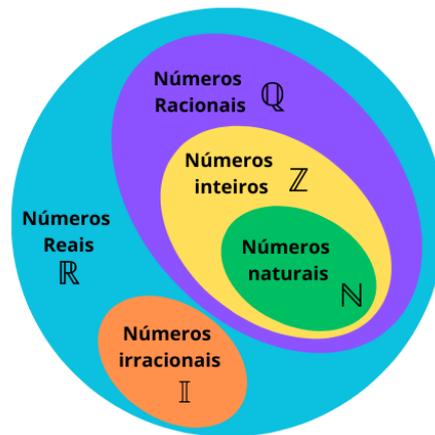
A Compreensão em Textos Não-Verbais

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.



O conjunto dos números reais, representado por \mathbb{R} , é a fusão do conjunto dos números racionais com o conjunto dos números irracionais. Vale ressaltar que o conjunto dos números racionais é a combinação dos conjuntos dos números naturais e inteiros. Podemos afirmar que entre quaisquer dois números reais há uma infinidade de outros números.

$\mathbb{R} = \mathbb{Q} \cup \mathbb{I}$, sendo $\mathbb{Q} \cap \mathbb{I} = \emptyset$ (Se um número real é racional, não irracional, e vice-versa).



Entre os conjuntos números reais, temos:

$\mathbb{R}^* = \{x \in \mathbb{R} \mid x \neq 0\}$: conjunto dos números reais não-nulos.

$\mathbb{R}_+ = \{x \in \mathbb{R} \mid x \geq 0\}$: conjunto dos números reais não-negativos.

$\mathbb{R}_+^* = \{x \in \mathbb{R} \mid x > 0\}$: conjunto dos números reais positivos.

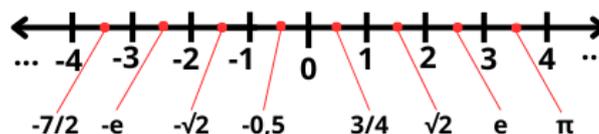
$\mathbb{R}_- = \{x \in \mathbb{R} \mid x \leq 0\}$: conjunto dos números reais não-positivos.

$\mathbb{R}_-^* = \{x \in \mathbb{R} \mid x < 0\}$: conjunto dos números reais negativos.

Valem todas as propriedades anteriormente discutidas nos conjuntos anteriores, incluindo os conceitos de módulo, números opostos e números inversos (quando aplicável).

A representação dos números reais permite estabelecer uma relação de ordem entre eles. Os números reais positivos são maiores que zero, enquanto os negativos são menores. Expressamos a relação de ordem da seguinte maneira: Dados dois números reais, a e b ,

$$a \leq b \leftrightarrow b - a \geq 0$$



Operações com números Reais

Operando com as aproximações, obtemos uma sequência de intervalos fixos que determinam um número real. Assim, vamos abordar as operações de adição, subtração, multiplicação e divisão.



O Windows 10 é um sistema operacional desenvolvido pela Microsoft, parte da família de sistemas operacionais Windows NT. Lançado em julho de 2015, ele sucedeu o Windows 8.1 e trouxe uma série de melhorias e novidades, como o retorno do Menu Iniciar, a assistente virtual Cortana, o navegador Microsoft Edge e a funcionalidade de múltiplas áreas de trabalho. Projetado para ser rápido e seguro, o Windows 10 é compatível com uma ampla gama de dispositivos, desde PCs e tablets até o Xbox e dispositivos IoT.

Principais Características e Novidades

– **Menu Iniciar:** O Menu Iniciar, ausente no Windows 8, retorna com melhorias no Windows 10. Ele combina os blocos dinâmicos (tiles) do Windows 8 com o design tradicional do Windows 7, permitindo fácil acesso a programas, configurações e documentos recentes.

– **Assistente Virtual Cortana:** A Cortana é uma assistente digital que permite realizar tarefas por comandos de voz, como enviar e-mails, configurar alarmes e pesquisar na web. Este recurso é similar ao Siri da Apple e ao Google Assistant.

– **Microsoft Edge:** O navegador Edge substituiu o Internet Explorer no Windows 10. Ele é mais rápido e seguro, oferecendo recursos como anotações em páginas web e integração com a Cortana para pesquisas rápidas.

– **Múltiplas Áreas de Trabalho:** Esse recurso permite criar várias áreas de trabalho para organizar melhor as tarefas e aplicativos abertos, sendo útil para multitarefas ou organização de projetos.

Instalação do Windows

- Baixe a ferramenta de criação de mídia no site da Microsoft.
- Use-a para criar um pendrive bootável com a ISO do Windows.
- Reinicie o PC e entre na BIOS/UEFI para priorizar o boot pelo pendrive.
- Na instalação, selecione idioma e versão, depois a partição (formate se necessário).
- Crie um usuário e siga os passos da configuração inicial.
- Após finalizar, o Windows estará pronto para uso.

Operações de iniciar, reiniciar, desligar, login, logoff, bloquear e desbloquear

Botão Iniciar

O Botão Iniciar dá acesso aos programas instalados no computador, abrindo o Menu Iniciar que funciona como um centro de comando do PC.



Menu Iniciar



DEFINIÇÃO E FUNDAMENTOS LEGAIS

A Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados pode ser compreendida como o conjunto de diretrizes, normas e procedimentos voltados à organização, preservação, acesso e destinação de documentos produzidos e recebidos por instituições públicas e privadas no exercício de suas atividades. Sua principal finalidade é assegurar que os documentos arquivísticos, independentemente de sua natureza ou suporte, sejam tratados como fontes legítimas de informação e memória, garantindo sua autenticidade, integridade, disponibilidade e acessibilidade ao longo do tempo.

No Brasil, o marco jurídico dessa política foi instituído pela Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991. Essa legislação reconhece os arquivos como instrumentos fundamentais à administração pública, à preservação da memória coletiva e ao exercício pleno da cidadania. A lei estabelece que é dever do Estado a gestão documental e a proteção especial aos documentos de arquivo, como forma de assegurar os direitos do cidadão, o apoio à administração, a produção do conhecimento e a preservação do patrimônio documental.

De acordo com essa norma, os documentos arquivísticos são definidos como todos aqueles produzidos e acumulados por órgãos públicos, instituições privadas e pessoas físicas, em decorrência de suas atividades, e que possuem valor administrativo, histórico, probatório ou informativo. A lei determina, ainda, a distinção entre os arquivos públicos e os arquivos privados, sendo os primeiros aqueles sob a guarda de instituições governamentais e os segundos pertencentes a entidades não estatais, mas que, em certos casos, também estão sujeitos à legislação, especialmente quando exercem função de interesse público.

Outro ponto central da legislação é a criação do Conselho Nacional de Arquivos, o CONARQ, órgão vinculado ao Arquivo Nacional, responsável por formular diretrizes para a implementação da política nacional, promover a integração do sistema de arquivos do país e regulamentar normas técnicas para gestão documental. O CONARQ atua como instância normativa, consultiva e deliberativa, promovendo a articulação entre os diversos arquivos públicos e privados existentes em território nacional.

Adicionalmente, a Constituição Federal de 1988 também confere sustentação à política de arquivos ao prever, em seu artigo 5º, inciso XXXIII, o direito de acesso à informação, e no artigo 216, a obrigação do poder público em garantir a preservação dos documentos de valor histórico. Esses dispositivos constitucionais reforçam a importância dos arquivos na consolidação da democracia, no controle social das instituições e na construção da identidade cultural brasileira.

Nos últimos anos, a política nacional de arquivos passou a dialogar com outras legislações relevantes, como a Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527, de 2011), que reforça a obrigação dos órgãos públicos em organizar e facilitar o acesso a documentos e informações, e a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709, de 2018), que impõe diretrizes específicas sobre o tratamento de informações pessoais no contexto da gestão documental.

Portanto, a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados possui uma base legal sólida e abrangente, integrando aspectos administrativos, históricos, culturais e tecnológicos. Seu fundamento é garantir a continuidade da memória institucional e social, respeitando os princípios da legalidade, da transparência e da eficiência na administração pública e privada.

INSTITUIÇÕES E ATORES CENTRAIS

A implementação efetiva da Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados depende de uma rede estruturada de instituições e atores que operam em diversas esferas administrativas e funcionais. Essa rede atua desde a formulação de diretrizes até a execução cotidiana das atividades de gestão documental, passando por processos como classificação, avaliação, digitalização, conservação e acesso aos documentos.

A articulação entre essas instituições é essencial para a manutenção da memória institucional e para garantir o cumprimento das normas estabelecidas pela legislação arquivística brasileira.