



Câmara de Vitória - ES
Assistente Administrativo

LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão e Interpretação de texto	1
Tipos textuais (texto narrativo, dissertativo, expositivo, descritivo e injuntivo). Gêneros textuais	4
Coerência e coesão textual	14
Linguagem Verbal e não verbal	17
Variação linguística	18
Discurso direto e indireto	19
Funções da Linguagem	23
Figuras da Linguagem	25
Ortografia (Novo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa)	30
Acentuação gráfica	31
Sinais de Pontuação	33
Classes de Palavras: Adjetivo, Advérbio, Artigo, Preposição, Conjunção, Interjeição, Numeral, Pronomes, Substantivos e Verbos	37
Crase	55
Estrutura e Formação de Palavras	57
Significado de Palavras	59
Concordância nominal e verbal	60
Regência nominal e verbal	62
Análise sintática: frase, oração e período	65
Semântica: Sinônimos. Antônimos. Homônimos. Parônimos. Denotação e conotação	69
Redação Oficial	69
Exercícios	83
Gabarito	101

INFORMÁTICA BÁSICA

Principais componentes de um computador. Funcionamento básico de um computador. Função e Características dos Principais Dispositivos utilizados em um computador. Conceitos básicos sobre hardware e software. Dispositivo de entrada e saída de dados	1
Noções de sistema operacional (Windows)	5

SUMÁRIO



Internet: Navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas. Correio Eletrônico (email)	26
Editor de texto (Microsoft Office – Word 2010): Formatação de Fonte e Parágrafo; Bordas e Sombreamento; Marcadores, Numeração e Tabulação; Cabeçalho, Rodapé e Número de Páginas; Manipulação de Imagens e Formas; Configuração de página; Tabelas	37
Planilha eletrônica (Microsoft Office – Excel 2010): Formatação da Planilha e de Células; criar cálculos utilizando as quatro operações; formatar dados através da Formatação Condicional; representar dados através de Gráficos.....	41
Configuração de Impressoras	48
Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, anti-spyware, etc.).....	54
Procedimentos de backup	57
Exercícios	58
Gabarito.....	66

RACIOCÍNIO LÓGICO-MATEMÁTICO

Operações fundamentais. Realizar e aplicar operações.....	1
Equações e Inequações de 1º e 2º. Grau, Logarítmicas, Exponenciais e Trigonométricas.....	3
Sistema de numeração. Conhecer e utilizar números.....	21
Conjuntos numéricos: números naturais, inteiros e racionais. Números racionais: frações, representação decimal de um racional. Números reais: adição, subtração, multiplicação, divisão	22
Porcentagem. Juros simples, desconto e lucro. Regra de três simples.....	37
Gráficos e tabelas (tratamento de informações). Ler, utilizar e interpretar informações apresentadas em tabelas e gráficos.....	42
Medidas de comprimento. Utilizar sistemas de medidas. Medir grandezas. Estimar e comparar grandezas.....	50
Problemas	52
Localizar objetos em representações do espaço. Identificar figuras geométricas e suas propriedades. Reconhecer transformações no plano. Aplicar relações e propriedades.....	60
Exercícios	68
Gabarito.....	77

LEGISLAÇÃO BÁSICA

Estatuto do Servidor Municipal de Vitória (Lei Municipal nº 2.994/1982).....	1
Lei Orgânica do Município de Vitória.....	37
Lei Geral de Proteção de Dados (Lei Federal nº 13.709/2018)	94
Lei de Acesso à Informação (Lei Federal nº 12.527/2011).....	117



Lei de Improbidade Administrativa (Lei Federal nº 8.429/1992).....	148
Artigos 1º a 44 da Constituição Federal/88	197
Regimento Interno da Câmara Municipal de Vitória (Resolução CMV nº 2.060/2021)	228
Exercícios	308
Gabarito.....	312

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Administração Pública. Princípios e poderes da administração pública	1
Atos Administrativos	11
Processo e procedimento administrativo.....	30
Licitações.....	41
Contratos Administrativos.....	61
Noções de Funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle.	85
Redação Oficial: princípios, características e qualidades, linguagem, fechos, identificação do signatário, elementos de ortografia e gramática, padrão ofício, fax, correio eletrônico, documentos (conceitos e definições, generalidades, tipos, partes, apresentação, forma e estrutura, padronização, diagramação).....	96
formas e pronomes de tratamento	138
expressões e vocábulos latinos de uso frequente	139
Digitação Qualitativa.....	140
Noções sobre atendimento telefônico	143
Documentação e Arquivo. Serviço de protocolo e arquivo: tipos de arquivo; acessórios do arquivo; fases do arquivamento: técnicas, sistemas e métodos	164
Noções sobre administração de materiais: compras, organização, requisição, armazenamento, reposição, estoques, conservação	180
Cuidados com o ambiente de trabalho.....	213
Noções de segurança do trabalho.....	219
ergonomia.....	224
Noções de administração financeira, gestão de pessoas e administração de materiais	228
Noções de Relações Humanas	236
Relações interpessoais	241
Protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição de documentos	243
Expedição de correspondência: registro e encaminhamento	244
Exercícios	244
Gabarito.....	249

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 partir do fragmento acima, assinale a afirmativa **incorreta**.

- (A) A inclusão social é garantida pela Constituição Federal de 1988.
- (B) As leis que garantem direitos podem ser mais ou menos severas.



Hardware

O hardware são as partes físicas de um computador. Isso inclui a Unidade Central de Processamento (CPU), unidades de armazenamento, placas mãe, placas de vídeo, memória, etc.¹. Outras partes extras chamados componentes ou dispositivos periféricos incluem o mouse, impressoras, modems, scanners, câmeras, etc.

Para que todos esses componentes sejam usados apropriadamente dentro de um computador, é necessário que a funcionalidade de cada um dos componentes seja traduzida para algo prático. Surge então a função do sistema operacional, que faz o intermédio desses componentes até sua função final, como, por exemplo, processar os cálculos na CPU que resultam em uma imagem no monitor, processar os sons de um arquivo MP3 e mandar para a placa de som do seu computador, etc. Dentro do sistema operacional você ainda terá os programas, que dão funcionalidades diferentes ao computador.

Gabinete

O gabinete abriga os componentes internos de um computador, incluindo a placa mãe, processador, fonte, discos de armazenamento, leitores de discos, etc. Um gabinete pode ter diversos tamanhos e designs.



Gabinete.²

Processador ou CPU (Unidade de Processamento Central)

É o cérebro de um computador. É a base sobre a qual é construída a estrutura de um computador. Uma CPU funciona, basicamente, como uma calculadora. Os programas enviam cálculos para o CPU, que tem um sistema próprio de “fila” para fazer os cálculos mais importantes primeiro, e separar também os cálculos entre os núcleos de um computador. O resultado desses cálculos é traduzido em uma ação concreta, como por exemplo, aplicar uma edição em uma imagem, escrever um texto e as letras aparecerem no monitor do PC, etc. A velocidade de um processador está relacionada à velocidade com que a CPU é capaz de fazer os cálculos.



CPU.³

1 <https://www.palpitedigital.com/principais-componentes-internos-pc-perifericos-hardware-software/#:~:text=O%20hardware%20s%C3%A3o%20as%20partes,%2C%20scanners%2C%20c%C3%A2meras%2C%20etc.>

2 <https://www.chipart.com.br/gabinete/gabinete-gamer-gamemax-shine-g517-mid-tower-com-1-fan-vidro-temperado-preto/2546>

3 <https://www.showmetech.com.br/porque-o-processador-e-uma-peca-importante>



Raciocínio Lógico-Matemático

As operações básicas da matemática são quatro:

Adição (+)

Subtração (-)

Multiplicação (* ou x ou .) e

Divisão (: ou / ou ÷)

Em linguagem comum, elas são chamadas de aritmética ou operações aritméticas.

Adição: é a operação que determina um número natural para representar a junção de quantidades.

Para indicar a adição usaremos o sinal + (mais).

Exemplo: $2 + 3 = 5$

Os números 2 e 3 são chamados de parcelas e o número 5 é a soma.

Propriedades:

A adição de números naturais é comutativa.

$$a + b = b + a \quad \text{ou} \quad 1 + 2 = 2 + 1$$

O zero é o elemento neutro da adição.

$$0 + a = a = a + 0 \quad \text{ou} \quad 0 + 3 = 3 = 3 + 0$$

A adição de números naturais é associativa.

$$(a + b) + c = a + (b + c) \quad \text{ou} \quad (1 + 2) + 3 = 1 + (2 + 3)$$

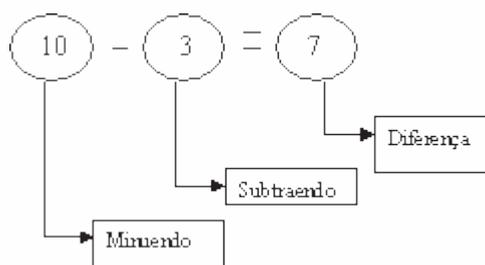
A soma de números naturais é sempre um número natural.

$$a + b = \text{número natural}$$

Subtração: é a operação que determina um número natural para representar a diminuição de quantidades.

Para indicar a subtração usaremos o sinal - (menos).

Exemplo:



Obs.: Apesar do que possa parecer a tabela não está incompleta, sua apresentação que é diferente, pois, para subtrair um número de outro, o minuendo tem que ser maior que o subtraendo nos números naturais.

Considerando a e b números naturais e $a > b$, podemos estabelecer a seguinte equivalência:

$$a - b = c \iff c + b = a$$

O sinal \iff significa equivalente a

A subtração de números naturais só é possível quando o minuendo é maior ou igual ao subtraendo.

Exemplo: $5 - 4 = 1$

Para provar que uma subtração está correta, aplicamos a equivalência.

Exemplo: $10 - 2 = 8 \iff 8 + 2 = 10$



LEI Nº 2.994, DE 17 DE DEZEMBRO DE 1982

DISPÕE SOBRE O ESTATUTO DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE VITÓRIA.

O PREFEITO MUNICIPAL DE VITÓRIA, Capital do Estado do Espírito Santo, faço saber que a Câmara Municipal decretou e eu sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I

CAPÍTULO ÚNICO
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Artigo 1º Esta lei institui o regime jurídico dos funcionários públicos do Município de Vitória.

Parágrafo único - Suas disposições são aplicáveis tanto aos funcionários do Poder Executivo como aos do Poder Legislativo.

Artigo 2º Todos os atos da competência do Prefeito serão exercidos privativamente pelo Presidente da Câmara Municipal, em se tratando de funcionários do quadro de pessoal da respectiva Superintendência Administrativa.

TÍTULO II
DOS CARGOS PÚBLICOS

CAPÍTULO I
DOS CARGOS

SEÇÃO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Artigo 3º Cargo Público é o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas ao funcionário, identificando-se pelas características de criação por Lei, denominação própria, número certo e pagamento pelos cofres do Município.

Artigo 4º Os cargos públicos do Município são classificados em:

- I - Cargos de provimento efetivo;
- II - Cargos de provimento em comissão.



Administração pública

Conceito

Administração Pública em sentido geral e objetivo, é a atividade que o Estado pratica sob regime público, para a realização dos interesses coletivos, por intermédio das pessoas jurídicas, órgãos e agentes públicos.

A Administração Pública pode ser definida em sentido amplo e estrito, além disso, é conceituada por Di Pietro (2009, p. 57), como “a atividade concreta e imediata que o Estado desenvolve, sob regime jurídico total ou parcialmente público, para a consecução dos interesses coletivos”.

Nos dizeres de Di Pietro (2009, p. 54), em sentido amplo, a Administração Pública é subdividida em órgãos governamentais e órgãos administrativos, o que a destaca em seu sentido subjetivo, sendo ainda subdividida pela sua função política e administrativa em sentido objetivo.

Já em sentido estrito, a Administração Pública se subdivide em órgãos, pessoas jurídicas e agentes públicos que praticam funções administrativas em sentido subjetivo, sendo subdividida também na atividade exercida por esses entes em sentido objetivo.

Em suma, temos:

SENTIDO SUBJETIVO	Sentido amplo {órgãos governamentais e órgãos administrativos}.
SENTIDO SUBJETIVO	Sentido estrito {pessoas jurídicas, órgãos e agentes públicos}.
SENTIDO OBJETIVO	Sentido amplo {função política e administrativa}.
SENTIDO OBJETIVO	Sentido estrito {atividade exercida por esses entes}.

Existem funções na Administração Pública que são exercidas pelas pessoas jurídicas, órgãos e agentes da Administração que são subdivididas em três grupos: fomento, polícia administrativa e serviço público.

Para melhor compreensão e conhecimento, detalharemos cada uma das funções. Vejamos:

a. Fomento: É a atividade administrativa incentivadora do desenvolvimento dos entes e pessoas que exercem funções de utilidade ou de interesse público.

b. Polícia administrativa: É a atividade de polícia administrativa. São os atos da Administração que limitam interesses individuais em prol do interesse coletivo.

c. Serviço público: resume-se em toda atividade que a Administração Pública executa, de forma direta ou indireta, para satisfazer os anseios e as necessidades coletivas do povo, sob o regime jurídico e com predominância pública. O serviço público também regula a atividade permanente de edição de atos normativos e concretos sobre atividades públicas e privadas, de forma implementativa de políticas de governo.

A finalidade de todas essas funções é executar as políticas de governo e desempenhar a função administrativa em favor do interesse público, dentre outros atributos essenciais ao bom andamento da Administração Pública como um todo com o incentivo das atividades privadas de interesse social, visando sempre o interesse público.

A Administração Pública também possui elementos que a compõe, são eles: as pessoas jurídicas de direito público e de direito privado por delegação, órgãos e agentes públicos que exercem a função administrativa estatal.