



**CFESS**  
*Assistente Técnico Administrativo*

## LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão e interpretação de textos: situação comunicativa, pressuposição, inferência, ambiguidade, ironia, figurativização, polissemia, intertextualidade, linguagem não-verbal.....	1
Tipos e gêneros textuais: narrativo, descritivo, expositivo, argumentativo, instrucionais, propaganda, editorial, cartaz, anúncio, artigo de opinião, artigo de divulgação científica, ofício, carta .....	9
Estrutura textual: progressão temática.....	27
Parágrafo.....	28
Frase, oração, período, enunciado.....	29
Pontuação .....	34
Coesão e coerência.....	38
Variedade linguística .....	40
Formalidade e informalidade, formas de tratamento. Propriedade lexical, adequação comunicativa.....	41
Norma culta: ortografia .....	47
Acentuação.....	50
Cargo do sinal indicativo de crase.....	52
Pontuação .....	54
Formação de palavras, prefixo, sufixo.....	54
Classes de palavras .....	55
Regência .....	67
Concordância nominal e verbal .....	70
Flexão verbal e nominal .....	72
Sintaxe de colocação .....	76
Produção textual.....	78
Semântica: sentido e cargo dos vocábulos; campos semânticos .....	80
Cargo de tempos e modos dos verbos em português.....	81
Fonologia: conceitos básicos, classificação dos fonemas, sílabas, encontros vocálicos, encontros consonantais, dígrafos, divisão silábica.....	81
Morfologia: reconhecimento, cargo e sentido das classes gramaticais .....	83
Termos da oração. Processos de coordenação e subordinação .....	83
Transitividade e regência de nomes e verbos.....	84
Padrões gerais de colocação pronominal no português .....	84
Estilística: figuras de linguagem.....	84

# SUMÁRIO



Reescrita de frases: substituição, deslocamento, paralelismo.....	89
Norma culta .....	93
Questões .....	94
Gabarito.....	113

## **NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO E CONSTITUCIONAL**

Administração pública: princípios da administração pública .....	1
Poderes administrativos .....	7
Atos administrativos .....	18
Licitações e contratos administrativos.....	39
Serviços públicos.....	160
Servidores públicos: regime especial, regime trabalhista, expediente funcional e organizacional; cargo, emprego e função pública .....	178
Órgãos públicos.....	260
Improbidade administrativa .....	263
Processo administrativo .....	290
Constituição da república federativa do brasil: dos princípios fundamentais – arts. 1º ao 4º .....	308
Dos direitos e deveres individuais e coletivos – art. 5º .....	309
Dos direitos sociais – arts. 6º ao 11º .....	317
Da nacionalidade – arts. 12º e 13º .....	320
Dos direitos políticos – arts. 14º ao 16º .....	323
Da organização político-administrativa – arts. 18º e 19º .....	326
Dos municípios – arts. 29º ao 31º .....	329
Da administração pública arts. 37º ao 41º .....	333
Questões .....	342
Gabarito.....	348

## **NOÇÕES DE INFORMÁTICA**

Noções de sistema operacional: fundamentos e operação, organização e gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas.....	1
Arquitetura de computadores .....	5
Sistemas operacionais modernos (ubuntu linux e windows 11).....	11
Procedimentos de backup e recuperação contra desastres .....	27



Aplicativos para escritório: edição de textos, planilhas, apresentações, comunicações, banco de dados e demais programas (microsoft office e google workspace).....	28
Rede de computadores: fundamentos e conceitos básicos, ferramentas, aplicativos, endereçamento e procedimentos de internet e intranet. Internet: uso e navegação, sites de busca e pesquisa, aplicativos de navegação (microsoft edge, mozilla firefox e google chrome).....	86
Grupos de discussão.....	95
Redes sociais.....	97
Correio eletrônico: fundamentos, funcionamento e aplicativos (e-mail do windows, mozilla thunderbird e similares).....	101
Soluções de comunicação: tecnologias, aplicativos de mensageria e comunicação (whastapp, telegram, skype, discord, etc.).....	109
Computação em nuvem: fundamentos de cloud computing, tipos de oferta de serviço (iaas, paas, saas), modelos de implementação, serviços e provedoras (google, amazon, microsoft, etc.).....	111
Segurança da informação: fundamentos e princípios, procedimentos de segurança, malware (vírus, worms, trojan, etc.), Aplicativos de segurança (antivírus, firewall, anti-spyware, etc.).....	115
Questões.....	122
Gabarito.....	130

## MATEMÁTICA

Conjuntos numéricos: números naturais, inteiros e racionais. Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão.....	1
Noções de lógica.....	15
Resolução de problemas.....	22
Regra de três simples.....	27
Porcentagem.....	28
Geometria básica.....	30
Sistema monetário brasileiro.....	42
Sistema de medidas: comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo..	45
Fundamentos de estatística.....	50
Raciocínio lógico.....	53
Questões.....	57
Gabarito.....	66

# SUMÁRIO



## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Redação oficial: ofícios, comunicações internas, cartas, requerimentos, protocolo, expedição e distribuição de correspondência .....	1
Noções básicas de relações humanas .....	18
Noções de controle de materiais .....	19
Organização de arquivos .....	53
Noções básicas de atendimento ao público .....	54
Noções de recebimento e transmissão de informações .....	59
Noções básicas de informática: editores de texto (word) e planilhas eletrônicas (excel) .....	63
Ética profissional e relações interpessoais .....	63
Fundamentos básicos de administração: conceitos, características e finalidade; funções administrativas: planejamento, organização, controle e direção .....	64
Rotinas administrativas: técnicas de arquivo e protocolo .....	68
Racionalização do trabalho .....	78
Higiene e segurança do trabalho: conceito, importância, condições do trabalho .....	78
Técnicas administrativas e organizacionais .....	79
Motivação .....	88
Comunicação .....	90
Etiqueta no trabalho .....	91
Comunicação interpessoal .....	92
Atendimento ao público; qualidade no atendimento .....	92
Qualidade de vida no trabalho .....	97
Noções de direito constitucional: dos princípios fundamentais (art. 1º ao 4º); dos direitos e garantias fundamentais (art. 5º ao 11); da organização do estado (art. 18 A 31; 37 a 41) .....	99
Noções de direito administrativo: estado, governo e administração pública: conceitos, elementos, poderes, natureza, fins e princípios .....	109
Direito administrativo: conceito, fontes e princípios .....	115
Ato administrativo: conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies; invalidação, anulação e revogação; prescrição; contratos, serviços, dispensas; administração pública: princípios básicos; poderes administrativos: poder vinculado; poder discricionário; poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder; serviços públicos: conceito e princípios; ato administrativo: conceito, requisitos e atributos; anulação, revogação e convalidação; discricionariedade e vinculação; contratos administrativos: conceito e características; lei n.º 14.133/21 E alterações e/ou atualizações .....	120
Questões .....	120
Gabarito .....	127

# 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 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 captar, 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.





### Breve Introdução

Podemos considerar o Direito Administrativo como um ramo autônomo do Direito que se encontra dependente de um acoplado de regras e princípios próprios. Todavia, ainda não existe uma norma codificada, não havendo, desta forma, um Código de Direito Administrativo.

Por esta razão, as regras que regem a atuação da Administração Pública em sua relação com os administrados, seus agentes públicos, organização interna e na prestação de seus serviços públicos, encontram-se esparsas no ordenamento jurídico pátrio, onde a principal fonte normativa é a Constituição Federal.

O regime jurídico brasileiro possui dois princípios justificadores das prerrogativas e restrições da Administração, sendo eles, o princípio da Supremacia do Interesse Público e o princípio da Indisponibilidade do Interesse Público.

Sobre o tema em estudo, a jurista Maria Sylvania Zanella Di Pietro ensina que há diferenças relevantes entre o regime jurídico da Administração Pública e o regime jurídico administrativo.

Vejamos:

REGIME JURÍDICO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	REGIME JURÍDICO ADMINISTRATIVO
<ul style="list-style-type: none"> <li>– É um regime mais abrangente</li> <li>– Consiste nas regras e princípios de direito público e privado por meio dos quais, a Administração Pública pode se submeter em sua atuação</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– É um regime reservado para as relações jurídicas incidentes nas normas de direito público</li> <li>– O ente público assume uma posição privilegiada em relação ao particular</li> </ul>

### Princípios de Direito Administrativo

Os princípios de direito administrativo são regras que direcionam os atos da Administração Pública. Os princípios podem vir expressos na Constituição Federal, bem como também podem ser implícitos, ou seja, não estão listados na Constituição, porém, possuem a mesma forma normativa.

O artigo 37, *caput* da Constituição Federal de 1.988, predispõe acerca dos princípios administrativos dispondo que a Administração Pública direta e indireta de qualquer dos poderes da União, dos Estados do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

Entretanto, é importante ressaltar que o rol de princípios constitucionais do Direito Administrativo não se exaure no art. 37, *caput* da CFB/988, sendo estes, os já mencionados princípios implícitos.

### Princípios Expressos

São os seguintes: Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade e Eficiência.

Vejamos em apartado, cada um deles:

#### Legalidade

Por meio do princípio da legalidade, a Administração Pública só pode atuar conforme a lei, tendo em vista que todas as suas atividades se encontram subordinadas à legislação.

Ressalta-se que de modo diverso da Legalidade na seara civil, onde o que não está proibido está permitido, nos termos do art.5º, II, CFB/88, na Legalidade Administrativa, o administrado poderá atuar somente com prévia autorização legal, haja vista que não havendo autorização legal, não poderá a Administração agir.



## SISTEMAS OPERACIONAIS

Um sistema operacional (SO) é um software fundamental que gerencia o hardware e software de um computador, permitindo que os diferentes programas funcionem corretamente. Ele serve como uma interface entre os usuários e o hardware do computador, garantindo que os recursos do sistema, como processador, memória, dispositivos de armazenamento e periféricos, sejam utilizados de maneira eficiente e segura.

### Principais Funções

– Gerenciamento de Processos: O SO gerencia a execução dos processos, incluindo a alocação de recursos do sistema e a coordenação entre processos concorrentes. Ele assegura que cada processo receba tempo suficiente de CPU para executar suas tarefas.

– Gerenciamento de Memória: O SO controla o uso da memória principal (RAM), assegurando que cada programa em execução tenha o espaço necessário e que não haja conflitos ou falhas de acesso.

– Gerenciamento de Dispositivos: O SO controla os dispositivos de entrada e saída, como discos rígidos, impressoras, teclados e mouses, facilitando a comunicação entre esses dispositivos e os programas de aplicação.

– Gerenciamento de Arquivos: O SO organiza e gerencia os dados em discos rígidos e outros dispositivos de armazenamento, permitindo que os usuários criem, leiam, atualizem e apaguem arquivos de maneira eficiente.

– Segurança e Proteção: O SO protege os dados e os recursos do sistema contra acessos não autorizados e ameaças, implementando mecanismos de autenticação e controle de acesso.

### Exemplos de Sistemas Operacionais

– Windows: Desenvolvido pela Microsoft, é amplamente utilizado em computadores pessoais e empresariais.

– macOS: Desenvolvido pela Apple, utilizado exclusivamente em computadores Mac.

– Linux: Um sistema operacional de código aberto, usado em servidores, computadores pessoais e dispositivos embarcados.

– Android: Um sistema operacional móvel baseado em Linux, amplamente utilizado em smartphones e tablets.

– iOS: Desenvolvido pela Apple para dispositivos móveis, como iPhones e iPads.

## ORGANIZAÇÃO E GERENCIAMENTO DE INFORMAÇÕES, ARQUIVOS, PASTAS E PROGRAMAS

### Pasta

São estruturas que dividem o disco em várias partes de tamanhos variados as quais podem armazenar arquivos e outras pastas (subpastas)<sup>1</sup>.



<sup>1</sup> <https://docente.ifrn.edu.br/elieziosoares/disciplinas/informatica/aula-05-manipulacao-de-arquivos-e-pastas>

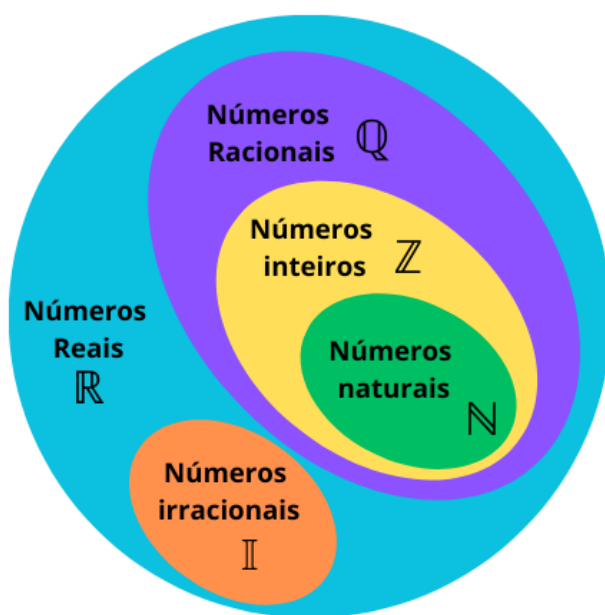




O agrupamento de termos ou elementos que associam características semelhantes é denominado conjunto. Quando aplicamos essa ideia à matemática, se os elementos com características semelhantes são números, referimo-nos a esses agrupamentos como conjuntos numéricos.

Em geral, os conjuntos numéricos podem ser representados graficamente ou de maneira extensiva, sendo esta última a forma mais comum ao lidar com operações matemáticas. Na representação extensiva, os números são listados entre chaves  $\{\}$ . Caso o conjunto seja infinito, ou seja, contenha uma quantidade incontável de números, utilizamos reticências após listar alguns exemplos. Exemplo:  $N = \{0, 1, 2, 3, 4, \dots\}$ .

Existem cinco conjuntos considerados essenciais, pois são os mais utilizados em problemas e questões durante o estudo da Matemática. Esses conjuntos são os Naturais, Inteiros, Racionais, Irracionais e Reais.



### — CONJUNTO DOS NÚMEROS NATURAIS (N)

O conjunto dos números naturais é simbolizado pela letra N e compreende os números utilizados para contar e ordenar. Esse conjunto inclui o zero e todos os números positivos, formando uma sequência infinita.

Em termos matemáticos, os números naturais podem ser definidos como  $N = \{0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, \dots\}$

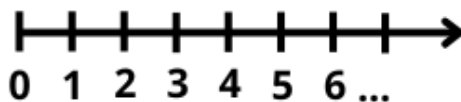
O conjunto dos números naturais pode ser dividido em subconjuntos:

$N^* = \{1, 2, 3, 4, \dots\}$  ou  $N^* = N - \{0\}$ : conjunto dos números naturais não nulos, ou sem o zero.

$N_p = \{0, 2, 4, 6, \dots\}$ , em que  $n \in N$ : conjunto dos números naturais pares.

$N_i = \{1, 3, 5, 7, \dots\}$ , em que  $n \in N$ : conjunto dos números naturais ímpares.

$P = \{2, 3, 5, 7, \dots\}$ : conjunto dos números naturais primos.







## Conhecimentos Específicos

A terceira edição do Manual de Redação da Presidência da República foi lançado no final de 2018 e apresenta algumas mudanças quanto ao formato anterior. Para contextualizar, o manual foi criado em 1991 e surgiu de uma necessidade de padronizar os protocolos à moderna administração pública. Assim, ele é referência quando se trata de Redação Oficial em todas as esferas administrativas.

O **Decreto de nº 9.758 de 11 de abril de 2019** veio alterar regras importantes, quanto aos substantivos de tratamento. Expressões usadas antes (como: Vossa Excelência ou Excelentíssimo, Vossa Senhoria, Vossa Magnificência, doutor, ilustre ou ilustríssimo, digno ou digníssimo e respeitável) foram retiradas e substituídas apenas por: Senhor (a). Excepciona a nova regra quando o agente público entender que não foi atendido pelo decreto e exigir o tratamento diferenciado.

### A redação oficial é

A maneira pela qual o Poder Público redige comunicações oficiais e atos normativos e deve caracterizar-se pela: clareza e precisão, objetividade, concisão, coesão e coerência, impessoalidade, formalidade e padronização e uso da norma padrão da língua portuguesa.

Sinais e abreviaturas empregados	
–	Indica forma (em geral sintática) inaceitável ou agramatical
§	Parágrafo
adj. adv.	Adjunto adverbial
arc.	Arcaico
art.; arts.	Artigo; artigos
cf.	Confronte
CN	Congresso Nacional
Cp.	Compare
EM	Exposição de Motivos
f.v.	Forma verbal
fem.	Feminino
ind.	Indicativo
ICP - Brasil	Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira
masc.	Masculino
obj. dir.	Objeto direto
obj. ind.	Objeto indireto
p.	Página
p. us.	Pouco usado
pess.	Pessoa
pl.	Plural
pref.	Prefixo
pres.	Presente
Res.	Resolução do Congresso Nacional
RICD	Regimento Interno da Câmara dos Deputados
RISF	Regimento Interno do Senado Federal