



AVISO IMPORTANTE:

Este é um Material de Demonstração

Este arquivo é apenas uma amostra do conteúdo completo da Apostila.

Aqui você encontrará algumas páginas selecionadas para que possa conhecer a qualidade, estrutura e metodologia do nosso material. No entanto, **esta não é a apostila completa.**

POR QUE INVESTIR NA APOSTILA COMPLETA?

- × Conteúdo totalmente alinhado ao edital
- × Teoria clara, objetiva e sempre atualizada
- × Exercícios comentados, questões e mapas mentais
- × Diferentes práticas que otimizam seus estudos

Ter o material certo em mãos transforma sua preparação e aproxima você da **APROVAÇÃO.**

Garanta agora o acesso completo e aumente suas chances de aprovação:
<https://www.editorasolucao.com.br/>



UENF

UNIVERSIDADE ESTADUAL DO NORTE
FLUMINENSE - DARCY RIBEIRO

Assistente Administrativo

EDITAL Nº 001/2025

CÓD: SL-066MA-25
7908433275497

Língua Portuguesa

1. Compreensão e interpretação de texto	9
2. Tipologia e gêneros textuais	12
3. Figuras de linguagem	17
4. Significação de palavras e expressões; Relações de sinonímia e de antonímia	20
5. Ortografia	24
6. Acentuação gráfica	26
7. Uso da crase	30
8. Morfologia: classes de palavras variáveis e invariáveis e seus empregos no texto	32
9. Locuções verbais (perífrases verbais)	41
10. Funções do “que” e do “se”	43
11. Formação de palavras	44
12. Sintaxe: relações sintático-semânticas estabelecidas entre orações, períodos ou parágrafos (período simples e período composto por coordenação e subordinação)	49
13. Concordância verbal e nominal	53
14. Regência verbal e nominal	57
15. Colocação pronominal	60
16. Emprego dos sinais de pontuação e sua função no texto; Elementos de comunicação	61
17. Elementos de coesão	67
18. Função textual dos vocábulos	68
19. Variação linguística	74

Informática

1. Conceitos e fundamentos básicos; Conhecimento e utilização dos principais softwares utilitários (compactadores de arquivos, chat, clientes de e-mails, reprodutores de vídeo, visualizadores de imagem, antivírus); Conceitos básicos de Hardware (Placa mãe, memórias, processadores (CPU); Periféricos de computadores	81
2. Ambientes operacionais: utilização básica dos sistemas operacionais Windows 10 e 11	84
3. Utilização de ferramentas de texto, planilha e apresentação do pacote Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint) - versões 2013, 2016 e 365	98
4. Utilização de ferramentas de texto, planilha e apresentação do pacote LibreOffice (Writer, Calc e Impress) - versões 6 e 7	140
5. Conceitos de tecnologias relacionadas à Internet, busca e pesquisa na Web	148
6. Navegadores de internet: Microsoft Edge, Mozilla Firefox, Google Chrome	151
7. Conceitos básicos de segurança na Internet e vírus de computadores	152

Legislação

1. Estatuto dos funcionários públicos Civis do Estado do Rio de Janeiro.....	161
2. Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).....	169
3. Constituição Federal do Brasil: Dos Princípios Fundamentais; Dos Direitos e Garantias Fundamentais; Dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos; Da Administração Pública; Dos Servidores Públicos.....	182
4. Constituição Estadual do Rio de Janeiro	193
5. Decreto nº 30.672/2002 (Estatuto da Universidade Estadual do Norte Fluminense Darcy Ribeiro)	206

Raciocínio Lógico E Matemático

1. Resolução de problemas envolvendo frações.....	221
2. Conjuntos; Relações entre conjuntos	222
3. Porcentagens	236
4. Sequências (com números, com figuras, de palavras)	237
5. Equações de 1º grau; Equações de 2º grau.....	238
6. Funções de 1º grau; Funções de 2º grau	242
7. Razão; Proporção	244
8. Regra de três simples.....	246
9. Análise combinatória: permutação, arranjo, combinação	247
10. Probabilidade.....	249
11. Progressão aritmética; Progressão geométrica	250
12. Sistemas de equações lineares	252
13. Trigonometria no triângulo retângulo	257
14. Geometria plana	258
15. Juros simples; Juros compostos	260
16. Proposições; Conectivos	261
17. Equivalência e implicação lógica.....	264
18. Argumentos válidos	267

Conhecimentos Específicos Assistente Administrativo

1. Comunicação oficial e empresarial: redação de correspondências, memorandos, ofícios, e-mails e relatórios; regras gramaticais e ortográficas; revisão textual e interpretação de textos técnicos e administrativos.....	275
2. Redação oficial: características e normas da correspondência oficial (formas de cortesia, formas e expressões de tratamento, vocativos, emprego dos pronomes de tratamento e endereçamento)	279
3. Arquivologia: gestão de documentos - princípios e práticas classificação e avaliação de documentos ciclo de vida dos documentos organização e planejamento de sistemas de arquivamento métodos de arquivamento - físico e digital arquivística e informática.....	288
4. Comportamento organizacional: as pessoas e os grupos na dinâmica organizacional.....	297
5. Comunicação organizacional - técnicas e importância	299
6. Liderança e poder no ambiente de trabalho.....	301

ÍNDICE

7. Gestão de conflitos e técnicas de negociação.....	302
8. Atendimento ao público: princípios de excelência no atendimento ao público	305
9. Comunicação interpessoal: técnicas e habilidades para um bom atendimento.....	309
10. Empatia, respeito e resolução de conflitos no atendimento	309
11. Técnicas de atendimento presencial e telefônico	311
12. Utilização de recursos tecnológicos no atendimento ao público.....	314
13. Introdução à administração: conceito de administração. Teorias da administração	317
14. Habilidades, competências e papéis do administrador	321
15. Processos administrativos - planejamento, organização, direção e controle.....	326
16. Administração de recursos materiais, patrimoniais e logística: gestão de compras e estoques	326
17. Equipamentos e bens patrimoniais - controle e manutenção	335
18. Componentes e administração logística	339
19. Inventário e manutenção de registros de patrimônio. Inventário patrimonial.....	342
20. Rotinas de departamento pessoal: controle de ponto, férias, afastamentos, folha de pagamento, holerites, benefícios trabalhistas (vale-transporte, cheque-alimentação, entre outros)	345
21. Legislação trabalhista básica	348
22. Organização de documentos funcionais	447

LÍNGUA PORTUGUESA

COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO DE TEXTO

DIFERENÇA ENTRE COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO

A compreensão e a interpretação de textos são habilidades interligadas, mas que apresentam diferenças claras e que devem ser reconhecidas para uma leitura eficaz, principalmente em contextos de provas e concursos públicos.

Compreensão refere-se à habilidade de entender o que o texto comunica de forma explícita. É a identificação do conteúdo que o autor apresenta de maneira direta, sem exigir do leitor um esforço de interpretação mais aprofundado. Ao compreender um texto, o leitor se concentra no significado das palavras, frases e parágrafos, buscando captar o sentido literal e objetivo daquilo que está sendo dito. Ou seja, a compreensão é o processo de absorver as informações que estão na superfície do texto, sem precisar buscar significados ocultos ou inferências.

► Exemplo de compreensão:

Se o texto afirma: “Jorge era infeliz quando fumava”, a compreensão dessa frase nos leva a concluir apenas o que está claramente dito: Jorge, em determinado período de sua vida em que fumava, era uma pessoa infeliz.

Por outro lado, a **interpretação** envolve a leitura das entrelinhas, a busca por sentidos implícitos e o esforço para compreender o que não está diretamente expresso no texto. Essa habilidade requer do leitor uma análise mais profunda, considerando fatores como contexto, intenções do autor, experiências pessoais e conhecimentos prévios. A interpretação é a construção de significados que vão além das palavras literais, e isso pode envolver deduzir informações não explícitas, perceber ironias, analogias ou entender o subtexto de uma mensagem.

► Exemplo de interpretação:

Voltando à frase “Jorge era infeliz quando fumava”, a interpretação permite deduzir que Jorge provavelmente parou de fumar e, com isso, encontrou a felicidade. Essa conclusão não está diretamente expressa, mas é sugerida pelo contexto e pelas implicações da frase.

Em resumo, a compreensão é o entendimento do que está no texto, enquanto a interpretação é a habilidade de extrair do texto o que ele não diz diretamente, mas sugere. Enquanto a compreensão requer uma leitura atenta e literal, a interpretação exige uma leitura crítica e analítica, na qual o leitor deve conectar ideias, fazer inferências e até questionar as intenções do autor.

Ter consciência dessas diferenças é fundamental para o sucesso em provas que avaliam a capacidade de lidar com textos, pois, muitas vezes, as questões irão exigir que o candidato saiba

identificar informações explícitas e, em outras ocasiões, que ele demonstre a capacidade de interpretar significados mais profundos e complexos.

TIPOS DE LINGUAGEM

Para uma interpretação de textos eficaz, é fundamental entender os diferentes tipos de linguagem que podem ser empregados em um texto. Conhecer essas formas de expressão ajuda a identificar nuances e significados, o que torna a leitura e a interpretação mais precisas. Há três principais tipos de linguagem que costumam ser abordados nos estudos de Língua Portuguesa: a linguagem verbal, a linguagem não-verbal e a linguagem mista (ou híbrida).

► Linguagem Verbal

A linguagem verbal é aquela que utiliza as palavras como principal meio de comunicação. Pode ser apresentada de forma escrita ou oral, e é a mais comum nas interações humanas. É por meio da linguagem verbal que expressamos ideias, emoções, pensamentos e informações.

Exemplos:

- Um texto de livro, um artigo de jornal ou uma conversa entre duas pessoas são exemplos de linguagem verbal.
- Quando um autor escreve um poema, um romance ou uma carta, ele está utilizando a linguagem verbal para transmitir sua mensagem.

Na interpretação de textos, a linguagem verbal é a que oferece o conteúdo explícito para compreensão e análise. Portanto, ao se deparar com um texto em uma prova, é a partir da linguagem verbal que se começa o processo de interpretação, analisando as palavras, as estruturas frasais e a coesão do discurso.

► Linguagem Não-Verbal

A linguagem não-verbal é aquela que se comunica sem o uso de palavras. Ela faz uso de elementos visuais, como imagens, cores, símbolos, gestos, expressões faciais e sinais, para transmitir mensagens e informações. Esse tipo de linguagem é extremamente importante em nosso cotidiano, já que muitas vezes as imagens ou os gestos conseguem expressar significados que palavras não conseguem capturar com a mesma eficiência.

Exemplos:

- Uma placa de trânsito que indica “pare” por meio de uma cor vermelha e um formato específico.
- As expressões faciais e gestos durante uma conversa ou em um filme.
- Uma pintura, um logotipo ou uma fotografia que transmitem sentimentos, ideias ou informações sem o uso de palavras.

No contexto de interpretação, a linguagem não-verbal exige do leitor uma capacidade de decodificar mensagens que não estão escritas. Por exemplo, em uma prova que apresenta uma charge ou uma propaganda, será necessário interpretar os elementos visuais para compreender a mensagem que o autor deseja transmitir.

► Linguagem Mista (ou Híbrida)

A linguagem mista é a combinação da linguagem verbal e da linguagem não-verbal, ou seja, utiliza tanto palavras quanto imagens para se comunicar. Esse tipo de linguagem é amplamente utilizado em nosso dia a dia, pois permite a transmissão de mensagens de forma mais completa, já que se vale das características de ambas as linguagens.

Exemplos:

- Histórias em quadrinhos, que utilizam desenhos (linguagem não-verbal) e balões de fala (linguagem verbal) para narrar a história.
- Cartazes publicitários que unem imagens e slogans para atrair a atenção e transmitir uma mensagem ao público.
- As apresentações de slides que combinam texto e imagens para tornar a explicação mais clara e interessante.

A linguagem mista exige do leitor uma capacidade de integrar informações provenientes de diferentes fontes para construir o sentido global da mensagem. Em uma prova, por exemplo, é comum encontrar questões que apresentam textos e imagens juntos, exigindo que o candidato compreenda a interação entre a linguagem verbal e não-verbal para interpretar corretamente o conteúdo.

► Importância da Compreensão dos Tipos de Linguagem

Entender os tipos de linguagem é crucial para uma interpretação de textos eficaz, pois permite que o leitor reconheça como as mensagens são construídas e transmitidas. Em textos que utilizam apenas a linguagem verbal, a atenção deve estar voltada para o que está sendo dito e como as ideias são organizadas. Já em textos que empregam a linguagem não-verbal ou mista, o leitor deve ser capaz de identificar e interpretar símbolos, imagens e outros elementos visuais, integrando-os ao conteúdo verbal para chegar a uma interpretação completa.

Desenvolver a habilidade de identificar e interpretar os diferentes tipos de linguagem contribui para uma leitura mais crítica e aprofundada, algo essencial em provas que avaliam a competência em Língua Portuguesa. Essa habilidade é um diferencial importante para a compreensão do que está explicitamente escrito e para a interpretação das nuances que a linguagem não-verbal ou mista pode adicionar ao texto.

INTERTEXTUALIDADE

A intertextualidade é um conceito fundamental para quem deseja compreender e interpretar textos de maneira aprofundada, especialmente em contextos de provas de concursos públicos. Trata-se do diálogo que um texto estabelece com outros textos, ou seja, a intertextualidade ocorre quando um texto faz referência, de maneira explícita ou implícita, a outro texto já existente. Esse fenômeno é comum na literatura, na publicidade, no jornalismo e em diversos outros tipos de comunicação.

► Definição de Intertextualidade

Intertextualidade é o processo pelo qual um texto se relaciona com outro, estabelecendo uma rede de significados que enriquece a interpretação. Ao fazer referência a outro texto, o autor cria um elo que pode servir para reforçar ideias, criticar, ironizar ou até prestar uma homenagem. Essa relação entre textos pode ocorrer de várias formas e em diferentes graus de intensidade, dependendo de como o autor escolhe incorporar ou dialogar com o texto de origem.

O conceito de intertextualidade sugere que nenhum texto é completamente original, pois todos se alimentam de outros textos e discursos que já existem, criando um jogo de influências, inspirações e referências. Portanto, a compreensão de um texto muitas vezes se amplia quando reconhecemos as conexões intertextuais que ele estabelece.

► Tipos de Intertextualidade

A intertextualidade pode ocorrer de diferentes formas. Aqui estão os principais tipos que você deve conhecer:

- **Citação:** É a forma mais explícita de intertextualidade. Ocorre quando um autor incorpora, de forma literal, uma passagem de outro texto em sua obra, geralmente colocando a citação entre aspas ou destacando-a de alguma maneira.
- **Exemplo:** Em um artigo científico, ao citar um trecho de uma obra de um pesquisador renomado, o autor está utilizando a intertextualidade por meio da citação.

- **Paráfrase:** Trata-se da reescrita de um texto ou trecho de forma diferente, utilizando outras palavras, mas mantendo o mesmo conteúdo ou ideia central do original. A paráfrase respeita o sentido do texto base, mas o reinterpreta de forma nova.

- **Exemplo:** Um estudante que lê um poema de Carlos Drummond de Andrade e reescreve os versos com suas próprias palavras está fazendo uma paráfrase do texto original.

- **Paródia:** Nesse tipo de intertextualidade, o autor faz uso de um texto conhecido para criar um novo texto, mas com o objetivo de provocar humor, crítica ou ironia. A paródia modifica o texto original, subvertendo seu sentido ou adaptando-o a uma nova realidade.

- **Exemplo:** Uma música popular que é reescrita com uma nova letra para criticar um evento político recente é um caso de paródia.

- **Alusão:** A alusão é uma referência indireta a outro texto ou obra. Não é citada diretamente, mas há indícios claros que levam o leitor a perceber a relação com o texto original.

- **Exemplo:** Ao dizer que “este é o doce momento da maçã”, um texto faz alusão à narrativa bíblica de Adão e Eva, sem mencionar explicitamente a história.

- **Pastiche:** É um tipo de intertextualidade que imita o estilo ou a forma de outro autor ou obra, mas sem a intenção crítica ou irônica que caracteriza a paródia. Pode ser uma homenagem ou uma maneira de incorporar elementos de uma obra anterior em um novo contexto.

- **Exemplo:** Um romance que adota o estilo narrativo de um clássico literário como “Dom Quixote” ou “A Divina Comédia” para contar uma história contemporânea.

INFORMÁTICA

CONCEITOS E FUNDAMENTOS BÁSICOS; CONHECIMENTO E UTILIZAÇÃO DOS PRINCIPAIS SOFTWARES UTILITÁRIOS (COMPACTADORES DE ARQUIVOS, CHAT, CLIENTES DE E-MAILS, REPRODUTORES DE VÍDEO, VISUALIZADORES DE IMAGEM, ANTIVÍRUS); CONCEITOS BÁSICOS DE HARDWARE (PLACA MÃE, MEMÓRIAS, PROCESSADORES (CPU); PERIFÉRICOS DE COMPUTADORES

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.



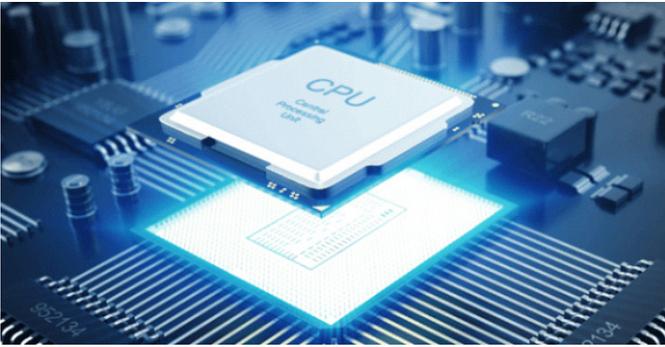
Gabinete.²

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.

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-gamemax-shine-g517-mid-tower-com-1-fan-vidro-temperado-preto/2546>



CPU.³

Coolers

Quando cada parte de um computador realiza uma tarefa, elas usam eletricidade. Essa eletricidade usada tem como uma consequência a geração de calor, que deve ser dissipado para que o computador continue funcionando sem problemas e sem engasgos no desempenho. Os coolers e ventoinhas são responsáveis por promover uma circulação de ar dentro da case do CPU. Essa circulação de ar provoca uma troca de temperatura entre o processador e o ar que ali está passando. Essa troca de temperatura provoca o resfriamento dos componentes do computador, mantendo seu funcionamento intacto e prolongando a vida útil das peças.



Cooler.⁴

Placa-mãe

Se o CPU é o cérebro de um computador, a placa-mãe é o esqueleto. A placa mãe é responsável por organizar a distribuição dos cálculos para o CPU, conectando todos os outros componentes externos e internos ao processador. Ela também é responsável por enviar os resultados dos cálculos para seus devidos destinos. Uma placa mãe pode ser on-board, ou seja, com componentes como placas de som e placas de vídeo fazendo parte da própria placa mãe, ou off-board, com todos os componentes sendo conectados a ela.



Placa-mãe.⁵

Fonte

É responsável por fornecer energia às partes que compõem um computador, de forma eficiente e protegendo as peças de surtos de energia.



Fonte⁶

Placas de vídeo

Permitem que os resultados numéricos dos cálculos de um processador sejam traduzidos em imagens e gráficos para aparecer em um monitor.

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

4 <https://www.terabyte-shop.com.br/produto/10546/cooler-deepcool-gamma-x-c40-dp-mch4-gmx-c40p-intel-am4-ryzen>

5 <https://www.terabyte-shop.com.br/produto/9640/placa-mae-bios-tar-b360mhd-pro-ddr4-lga-1151>

6 <https://www.magazineluiza.com.br/fonte-atx-alimentacao-pc-230w-01001-xway/p/dh97g572hc/in/ftpc>

ESTATUTO DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS CIVIS DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

DECRETO-LEI Nº 220, DE 18 DE JULHO DE 1975.

(Regulamento aprovado pelo Decreto nº 2479/1979)

DISPÕE SOBRE O ESTATUTO DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS CIVIS DO PODER EXECUTIVO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO.

O Governador do Estado do Rio de Janeiro, no uso da atribuição que lhe confere o § 1º do art. 3º da Lei Complementar nº 20, de 1º de julho de 1974,

DECRETA:

Art. 1º Este Decreto-lei institui o regime jurídico dos funcionários públicos civis do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro.

Parágrafo único. Para os efeitos deste Decreto-lei funcionário é a pessoa legalmente investida em cargo público estadual do Quadro I (Permanente).

Título I

DO PROVIMENTO, DO EXERCÍCIO E DA VACÂNCIA

Art. 2º A nomeação para cargo de provimento efetivo depende de prévia habilitação em concurso público.

§ 1º O concurso objetivará avaliar:

- 1) conhecimento e qualificação profissionais, mediante provas e títulos;
- 2) condições de sanidade físico-mental; e
- 3) desempenho das atividades do cargo, inclusive condições psicológicas, mediante estágio experimental.

§ 2º (Revogado pela Lei Complementar nº 140/2011)

§ 3º A designação prevista no parágrafo anterior observará a ordem de classificação nas provas e o limite das vagas a serem preenchidas, percebendo o estagiário retribuição correspondente a 80% (oitenta por cento) do vencimento do cargo, assegurada a diferença, se nomeado afinal.

§ 4º O prazo de validade das provas será fixado nas instruções reguladoras do concurso, aprovadas pelo Órgão Central do Sistema de Pessoal Civil do Estado e poderá ser prorrogado, uma vez, por período não excedente a 12 (doze) meses.

§ 5º O candidato que, ao ser designado para o estágio experimental, for ocupante, em caráter efetivo, de cargo ou emprego em órgão da Administração Estadual direta ou autárquica ficará dele afastado com a perda do vencimento ou salário e vantagens, observado o disposto no inciso IV do art. 20 e ressalvado o salário-família, continuando filiado à mesma instituição de previdência, sem alteração da base de contribuição.

§ 6º O candidato não aprovado no estágio experimental será considerado inabilitado no concurso e voltará automaticamente ao cargo ou emprego de que se tenha afastado, na hipótese do parágrafo anterior.

§ 7º O candidato aprovado permanecerá na situação de estagiário até a data da publicação do ato de nomeação, considerada a mesma data, para, todos os efeitos, início do exercício do cargo ressalvado o disposto no parágrafo terceiro antecedente e no artigo seguinte.

§ 8º As atribuições inerentes ao cargo servirão de base para o estabelecimento dos requisitos a serem exigidos para inscrição no concurso, inclusive a limitação da idade, que não poderá ser inferior a 18 (dezoito) nem superior a 45 (quarenta e cinco) anos.

§ 9º Não ficará sujeito ao limite máximo de idade o servidor de órgão da administração pública, direta ou indireta.

§ 10 Além dos requisitos de que trata o § 8º deste artigo, são exigíveis para inscrição em concurso público:

- 1) nacionalidade brasileira;
- 2) pleno gozo dos direitos políticos;
- 3) quitação das obrigações militares.

Art. 3º O funcionário nomeado na forma do artigo anterior adquirirá estabilidade após 2 (dois) anos de efetivo exercício, computando-se, para esse efeito, o período de estágio experimental em que tenha sido aprovado.

Parágrafo único. O funcionário que se desvincular de um cargo público do Estado do Rio de Janeiro ou de suas autarquias para investir-se em outro conservará a estabilidade já adquirida.

Art. 4º O funcionário estável poderá ser transferido da administração direta para a autárquica e reciprocamente, ou de um para outro Quadro de mesma entidade, desde que para cargo de retribuição equivalente, atendida a habilitação profissional; ou removido de uma Unidade Administrativa para outra do mesmo órgão ou entidade, desde que haja claro na lotação.

Art. 5º Invalida a demissão do funcionário, será ele reintegrado e ressarcido.

§ 1º Far-se-á a reintegração no cargo anteriormente ocupado; se alterado, no resultante da alteração; se extinto, noutro de vencimento equivalente, atendida a habilitação profissional.

§ 2º Não ocorrendo qualquer das hipóteses previstas no parágrafo anterior, restabelecer-se-á o cargo anteriormente exercido, que ficará como excedente, e nele se fará a reintegração.

§ 3º A reintegração ocorrerá, sempre, no sistema de classificação a que pertencia o funcionário.

§ 4º Reintegrado o funcionário, aquele que não ocuparia cargo de igual classe se não tivesse ocorrido o ato de demissão objeto da medida será exonerado ou reconduzido ao cargo anterior, sem direito a qualquer ressarcimento, se não estável; caso contrário, será ele provido em vaga existente ou permanecerá como excedente até a ocorrência da vaga.

Art. 6º O funcionário em disponibilidade poderá ser aproveitado em cargo de natureza e vencimento compatíveis com os do anteriormente ocupado.

Art. 7º O funcionário estável fisicamente incapacitado para o pleno exercício do cargo poderá ser ajustado em outro de vencimento equivalente e compatível com suas aptidões e qualificações profissionais.

Art. 8º A investidura em cargo de provimento efetivo ocorrerá com o exercício, que, nos casos de nomeação, reintegração, transferência e aproveitamento, se iniciará no prazo de 30 (trinta) dias, contado da publicação do ato de provimento.

§ 1º São requisitos essenciais para essa investidura, verificada a subsistência dos previstos no § 10 do art. 2º, os seguintes:

- 1) habilitação em exame de sanidade e capacidade física realizada exclusivamente por órgão oficial do Estado;
- 2) declaração de bens;
- 3) habilitação em concurso público;
- 4) bons antecedentes;
- 5) prestação de fiança, quando a natureza da função o exigir;
- 6) declaração sobre se detém outro cargo, função ou emprego, ou se percebe proventos de inatividade; e
- 7) inscrição no Cadastro de Pessoa Física (CPF).

§ 2º A prova dos requisitos a que se referem os itens 1 e 3 do § 10 do art. 2º e 3 e 4 do parágrafo anterior não será exigida nos casos de reintegração e aproveitamento.

§ 3º A critério da administração, ocorrendo motivo relevante, o prazo para o exercício poderá ser prorrogado.

§ 4º Será tornada sem efeito a nomeação se o exercício não se verificar no prazo estabelecido.

Art. 9º O funcionário que deva entrar em exercício em nova sede terá, para esse efeito, prazo de 5 (cinco) dias, contados da data da publicação do ato que o determinar.

Art. 10. A investidura em cargo em comissão ocorrerá com a posse, da qual se lavrará termo incluindo o compromisso de fiel cumprimento dos deveres da função pública.

§ 1º O termo de posse consignará a apresentação de declaração de bens.

§ 2º A competência para dar posse será a indicada em legislação específica.

§ 3º Quando a investidura de que trata este artigo recair em pessoas estranhas ao serviço público, será exigida a comprovação dos requisitos a que se referem os itens 1 a 3 do § 10 do art. 2º e 1, 2, 4, 6 e 7 do § 1º do art. 8º

Art. 11. Considerar-se-á em efetivo exercício o funcionário afastado por motivo de:

- I - férias;
- II - casamento e luto, até 8 (oito) dias;
- III - desempenho de cargo ou função de confiança na administração pública federal, estadual ou municipal;
- IV - o estágio experimental;
- V - licença-prêmio, licença à gestante, acidente em serviço ou doença profissional;
- VI - licença para tratamento de saúde;
- VII - doença de notificação compulsória;
- VIII - missão oficial;
- IX - estudo no exterior ou em qualquer parte do território nacional desde que de interesse para a Administração e não ultrapasse o prazo de 12 (doze) meses;
- X - prestação de prova ou de exame em curso regular ou em concurso público;

- XI - recolhimento à prisão, se absolvido afinal;
- XII - suspensão preventiva, se inocentado afinal;
- XIII - convocação para serviço militar, júri e outros serviços obrigatórios por lei; e
- XIV - trânsito para ter exercício em nova sede.

Art. 12. O afastamento para o exterior, exceto em gozo de férias ou licença, dependerá, salvo delegação de competência, de prévia autorização do Governador do Estado.

Art. 13. O afastamento do funcionário de sua unidade administrativa dar-se-á somente para desempenho de cargo ou função de confiança e com ônus para a unidade requisitante.

Art. 14. O cargo ou função de confiança poderá ser exercido, eventualmente, em substituição, hipótese em que a investidura independe de posse.

Parágrafo único. A substituição será sempre remunerada e não poderá recair em pessoa estranha ao serviço público estadual.

Art. 15. Dar-se-á vacância do cargo ou da função na data do fato ou da publicação do ato que implique desinvestidura.

Art. 16. A exoneração ou dispensa, ocorrerá:

- I - a pedido; e
- II - ex-offício.

Parágrafo único. Aplicar-se-á a exoneração ou dispensa ex-offício:

- 1) no caso de exercício de cargo ou função de confiança;
- 2) no caso de abandono de cargo, quando extinta a punibilidade por prescrição e o funcionário não houver requerido a exoneração; e
- 3) na hipótese prevista no art. 5º, § 4º

Art. 17. Declarar-se-á a perda do cargo:

- I - nas hipóteses previstas na legislação penal; e
- II - nos demais casos especificados em lei.

Título II DOS DIREITOS E DAS VANTAGENS

Art. 18. O funcionário gozará, por ano de exercício, 30 (trinta) dias consecutivos de férias, que somente poderão ser acumuladas até o máximo de 2 (dois) períodos, em face de imperiosa necessidade do serviço.

§ 1º É vedado levar à conta de férias qualquer falta ao serviço.

§ 2º (Revogado pela Lei Complementar nº 121/2008) (Vide Lei Complementar nº 121/2008)

Art. 19. Conceder-se-á licença:

I - para tratamento de saúde, com vencimento e vantagens, pelo prazo máximo de 24 (vinte e quatro) meses;

II - por motivo de doença em pessoa da família, com vencimento e vantagens integrais nos primeiros 12 (doze) meses; e, com dois terços, por outros 12 (doze) meses, no máximo;

III - à gestante, com vencimentos e vantagens, pelo prazo de seis meses, prorrogável, no caso de aleitamento materno, por no mínimo trinta e no máximo noventa dias, mediante a apresentação de laudo médico circunstanciado emitido pelo serviço de perícia médica oficial do Estado, podendo retroagir sua prorrogação até 15 (quinze) dias, a partir da data do referido laudo. (Redação dada pela Lei Complementar nº 128/2009)

IV - para serviço militar, na forma da legislação específica;

RACIOCÍNIO LÓGICO E MATEMÁTICO

RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS ENVOLVENDO FRAÇÕES

Frações algébricas são expressões algébricas que possuem pelo menos uma incógnita (número desconhecido representado por letra) no denominador¹.

Em Matemática, a palavra “algébrico” é reservada para expressões e operações numéricas que possuem pelo menos um número desconhecido, chamado de incógnita. As expressões algébricas que possuem uma incógnita no denominador são chamadas de frações algébricas.

Desse modo, qualquer expressão algébrica que, expressa na forma de fração, possua uma letra no denominador é uma fração algébrica. Como ela é formada por números (alguns conhecidos, outros não), valem as propriedades das operações de números reais para elas. Veja:

— Adição e Subtração de Fração Algébrica

De agora em diante utilizaremos apenas a palavra “adição” para representar as operações de soma e subtração, pois elas são realizadas da mesma maneira, levando em conta as regras de sinais para números inteiros, que também valem para os números reais.

A adição de frações algébricas é dividida em dois casos e deve ser realizada do mesmo modo que a adição de frações numéricas.

1º caso: Quando os denominadores são iguais

Se os denominadores forem iguais, realize a operação indicada (soma ou subtração) apenas com os numeradores e repita o denominador no resultado:

$$\frac{7xy}{x} - \frac{4xy}{x} = \frac{7xy - 4xy}{x} = \frac{3xy}{x}$$

2º caso: Quando os denominadores são diferentes

Nesse caso, é necessário igualá-los antes. Para tanto, o procedimento é igual ao da soma de frações com denominadores diferentes:

1) Encontre o MMC dos denominadores. No caso das frações algébricas, eles podem ser monômios ou polinômios. Exemplo²:

mmc entre $10x$ e $5x^2 - 15x$

$$10x = 2 \cdot 5 \cdot x$$

$$5x^2 - 15x = 5x \cdot (x - 3)$$

$$\text{mmc} = 2 \cdot 5 \cdot x \cdot (x - 3) = 10x \cdot (x - 3) \text{ ou } 10x^2 - 30x$$

1 <https://brasilecola.uol.com.br/matematica/fracoes-algebricas.htm>

2 <https://brasilecola.uol.com.br/matematica/minimo-multiplo-comum-polinomios.htm>

2) Reescrever o mínimo múltiplo comum encontrado como denominador das frações e encontrar os respectivos numeradores da seguinte maneira:

- Dividir o MMC pelo denominador da fração original e multiplicar o resultado por seu numerador;

- Repetir o último procedimento para todas as frações.

Observe o exemplo de adição de frações algébricas com denominadores diferentes a seguir:

$$\frac{2x^2}{3y} - \frac{4x}{2y^2}$$

O MMC entre $3y$ e $2y^2$ é $6y^2$, logo:

$$\frac{\quad}{6y^2} - \frac{\quad}{6y^2}$$

Para preencher as lacunas, basta dividir $6y^2$ pelo denominador da primeira fração e multiplicar o resultado pelo seu numerador. Isso dará o numerador para a primeira lacuna. Para a segunda, repita o procedimento com a segunda fração.

$$\frac{4x^2y}{6y^2} - \frac{12x}{6y^2}$$

— Multiplicação de Fração Algébrica

A multiplicação de fração algébrica segue o mesmo padrão da multiplicação de frações: multiplique numerador por numerador e denominador por denominador. De forma prática, multiplique primeiramente os coeficientes, coloque o resultado numérico e parta para a multiplicação das incógnitas. Elas devem ser multiplicadas por meio das propriedades de potência.

$$\frac{4xy}{8k} \cdot \frac{8xz}{2xk} = \frac{32x^2yz}{16k^2x}$$

Observe que incógnitas diferentes, que aparecem apenas uma vez em um fator, não devem ser multiplicadas entre si, mas apenas repetidas.

Observe também que existe uma multiplicação implícita entre números e incógnitas nas frações acima, portanto: $4x^2y = 4 \cdot x \cdot y$.

— Divisão de Fração Algébrica

Essa operação é exatamente igual à divisão de frações. Portanto, para realizá-la, multiplique a primeira fração algébrica pelo inverso da segunda. Observe:

$$\frac{4xy}{8k} : \frac{8xz}{2xk} = \frac{4xy}{8k} \cdot \frac{2xk}{8xz} = \frac{8x^2ky}{64kxy}$$

— **Potenciação de Fração Algébrica**

A potenciação de frações é uma extensão da multiplicação de frações. A solução do problema é dada da mesma maneira, contudo, com fatores iguais sempre. Como a multiplicação é feita de numerador para numerador e de denominador para denominador, as potências de frações algébricas são calculadas para numerador e depois para denominador separadamente. Observe:

$$\left(\frac{a}{b}\right)^n = \frac{a^n}{b^n}$$

— **Radiciação de Fração Algébrica**

A radiciação segue o mesmo padrão da potenciação. Quando houver raiz de uma fração algébrica, calcule a raiz do numerador e do denominador separadamente. Veja:

$$\sqrt[n]{\left(\frac{a}{b}\right)} = \frac{\sqrt[n]{a}}{\sqrt[n]{b}}$$

— **Simplificando Frações Algébricas**

Simplificar uma fração algébrica segue o mesmo fundamento de simplificar uma fração numérica. É preciso dividir numerador e denominador por um mesmo número. Observe um exemplo de simplificação de fração:

$$\frac{30}{60} = \frac{15}{30} = \frac{5}{10} = \frac{1}{2}$$

A fração acima foi simplificada por 2, depois por 3 e depois por 5. Para fundamentar o procedimento de simplificação de frações algébricas, reescreveremos a primeira fração acima em sua forma fatorada:

$$\frac{30}{60} = \frac{2 \cdot 3 \cdot 5}{2 \cdot 2 \cdot 3 \cdot 5}$$

Perceba que os números 2, 3 e 5 repetem-se no numerador e no denominador e que eles foram exatamente os mesmos números pelos quais a fração foi simplificada. No contexto das frações algébricas, o procedimento é parecido, pois é necessário fatorar os polinômios presentes no numerador e no denominador. Após isso, devemos avaliar se é possível simplificar alguns deles. Exemplo:

Simplifique a fração algébrica seguinte:

$$\frac{4x^2y^3}{16xy^6}$$

Fatore cada uma das incógnitas e números presentes na fração:

$$\frac{4x^2y^3}{16xy^6}$$

$$\frac{2 \cdot 2 \cdot x \cdot x \cdot y \cdot y \cdot y}{2 \cdot 2 \cdot 2 \cdot 2 \cdot x \cdot y \cdot y \cdot y \cdot y \cdot y}$$

Agora realize as divisões que forem possíveis, conforme feito anteriormente para a fração numérica: Os números que aparecem tanto no numerador quanto no denominador desaparecem, isto é, são “cortados”. Também é possível escrever que o resultado de cada uma dessas simplificações é 1. Observe:

$$\frac{x}{2 \cdot 2 \cdot y \cdot y \cdot y}$$

$$\frac{x}{4y^3}$$

$$\frac{x}{4y^3}$$

CONJUNTOS; RELAÇÕES ENTRE CONJUNTOS

A história dos conjuntos numéricos reflete a evolução do pensamento matemático e a necessidade de representar diferentes tipos de quantidades. Desde os tempos antigos, os seres humanos sentiram a necessidade de contar e medir, o que levou ao surgimento dos números naturais (\mathbb{N}). Esses números, utilizados para a contagem e a representação de quantidades inteiras e positivas, foram essenciais nas primeiras civilizações, como a suméria e a egípcia.

Com o desenvolvimento do comércio e a necessidade de lidar com perdas e débitos, surgiu a noção de números negativos, levando à criação do conjunto dos números inteiros (\mathbb{Z}). Este avanço permitiu representar tanto ganhos quanto perdas, enriquecendo a aritmética da época.

A descoberta das frações, que são representadas pelos números racionais (\mathbb{Q}), marcou outro passo importante. Esses números foram usados para expressar divisões e proporções, sendo fundamentais em atividades como agricultura, construção e comércio.

No entanto, nem todas as quantidades podiam ser representadas por frações, levando à descoberta dos números irracionais, como a raiz quadrada de 2. Isso expandiu o conjunto dos números racionais para formar os números reais (\mathbb{R}), que incluem tanto os racionais quanto os irracionais e são essenciais para descrever uma linha contínua de valores.

Finalmente, no século XVI, os matemáticos introduziram os números complexos (\mathbb{C}) para resolver equações que não tinham soluções no conjunto dos números reais. Embora inicialmente abstratos, os números complexos encontraram aplicações práticas significativas, especialmente na engenharia e na física.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Assistente Administrativo

COMUNICAÇÃO OFICIAL E EMPRESARIAL: REDAÇÃO DE CORRESPONDÊNCIAS, MEMORANDOS, OFÍCIOS, E-MAILS E RELATÓRIOS; REGRAS GRAMATICAIS E ORTOGRÁFICAS; REVISÃO TEXTUAL E INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS TÉCNICOS E ADMINISTRATIVOS

A IMPORTÂNCIA DA COMUNICAÇÃO NA GESTÃO PÚBLICA E EMPRESARIAL

► Conceito e papel da comunicação oficial

A comunicação oficial é o conjunto de práticas e instrumentos utilizados por instituições públicas e privadas para transmitir informações formais de maneira clara, objetiva e respeitosa. No contexto da gestão pública e empresarial, a comunicação é essencial para garantir a fluidez das informações, a execução eficiente das tarefas e a transparência nos processos decisórios.

Nas organizações públicas, a comunicação oficial regula o relacionamento entre os diferentes setores da administração, entre o poder público e os cidadãos, além de servir como registro documental das ações realizadas. Já no setor privado, ela sustenta a imagem da empresa perante seus públicos internos e externos, viabilizando a negociação, a divulgação de metas e a resolução de conflitos com mais precisão.

Assim, a comunicação vai além de uma simples troca de mensagens. Ela representa um instrumento de governança, contribuindo diretamente para o planejamento, a organização, a direção e o controle das atividades.

► Impactos da comunicação eficaz na produtividade e imagem institucional

A boa comunicação reflete diretamente na produtividade das equipes e na credibilidade da instituição. Um ambiente em que os fluxos de comunicação são bem estabelecidos evita ruídos, reduz retrabalhos e promove a agilidade nos processos. Abaixo estão alguns impactos observados em uma comunicação eficaz:

- **Melhoria no clima organizacional:** Quando há clareza na comunicação, os colaboradores se sentem mais seguros e motivados, pois compreendem suas funções, metas e expectativas.
- **Redução de erros operacionais:** Informações bem transmitidas e documentadas minimizam falhas que decorrem de mal-entendidos.

▪ **Fortalecimento da imagem institucional:** A linguagem usada nas comunicações oficiais influencia diretamente na forma como a instituição é percebida. Textos bem escritos, coerentes e respeitosos contribuem para a construção de uma imagem profissional, ética e confiável.

▪ **Facilidade na tomada de decisões:** Uma boa comunicação permite que os gestores tenham acesso rápido e claro aos dados e relatórios necessários para decidir com segurança.

▪ **Transparência administrativa:** Principalmente no setor público, a clareza nas informações prestadas ao cidadão ou a outras instituições fortalece a confiança na gestão e cumpre princípios da administração pública, como a legalidade, a moralidade e a publicidade.

Portanto, investir em práticas comunicacionais padronizadas e eficientes é uma ação estratégica para qualquer organização. Isso inclui desde o uso correto dos gêneros textuais (como memorandos, ofícios e relatórios), até a adoção de regras gramaticais e estilísticas adequadas.

► Comunicação como processo e não apenas ato

Vale destacar que a comunicação deve ser entendida como um processo contínuo. Não basta emitir uma mensagem; é preciso considerar o receptor, o contexto, o canal e os efeitos que essa mensagem terá. Em outras palavras, comunicar bem exige planejamento, adequação à linguagem e verificação de compreensão. Isso torna o processo mais eficaz e reduz significativamente as possibilidades de ruído.

Um bom exemplo disso está nas comunicações por e-mail em ambientes corporativos. Mensagens mal redigidas, com ambiguidade ou linguagem inadequada, podem gerar confusão, interpretações erradas e até prejudicar relacionamentos institucionais.

A comunicação, especialmente no âmbito oficial e empresarial, é um pilar fundamental da gestão eficiente. Ela conecta pessoas, departamentos e instituições, alinha metas e contribui para o bom funcionamento da máquina pública e das empresas. Por isso, dominar as formas e normas da comunicação administrativa é uma competência essencial para quem deseja atuar com excelência em cargos públicos ou no setor privado.

TIPOS DE COMUNICAÇÃO ESCRITA: CARACTERÍSTICAS E USOS

A comunicação escrita é uma das formas mais importantes e utilizadas na administração pública e na iniciativa privada. Sua principal característica é a formalidade e a possibilidade de servir como registro documental, o que assegura transparência, res-

ponsabilidade e rastreabilidade. Cada tipo textual possui estrutura própria, objetivos específicos e deve ser utilizado conforme a situação comunicacional.

► **Correspondências: carta comercial e institucional**

As cartas são utilizadas em situações formais, para estabelecer ou manter contato entre pessoas jurídicas (empresas, órgãos públicos) ou entre essas e indivíduos. Elas são divididas em dois grandes grupos:

▪ Carta comercial: utilizada em ambientes corporativos para comunicações como solicitação de informações, propostas comerciais, envio de contratos e outros assuntos empresariais.

▪ Carta institucional: empregada por entidades públicas ou privadas em eventos solenes, como convites, agradecimentos, felicitações ou comunicados oficiais.

Características principais:

- Linguagem formal e impessoal
- Uso de vocativo adequado ao destinatário
- Apresentação com data, local, identificação do remetente e assinatura

Memorandos: uso interno e estrutura formal

O memorando é um documento de circulação interna, muito utilizado em órgãos públicos e grandes empresas para tratar de assuntos administrativos entre setores ou departamentos.

Características principais:

- Linguagem objetiva e direta
- Estrutura padronizada com cabeçalho identificando remetente, destinatário, assunto, data e número
- Não exige muitos elementos formais como saudações ou encerramentos elaborados

O memorando tem o objetivo de comunicar decisões, solicitar providências, esclarecer situações ou registrar acordos internos. Por isso, deve ser escrito com clareza, evitando ambiguidade e prolixidade.

► **Ofícios: padrão na comunicação entre órgãos públicos**

O ofício é o documento oficial mais tradicional na administração pública. Ele é utilizado para a comunicação entre órgãos do mesmo nível hierárquico, entre diferentes esferas governamentais ou entre órgãos públicos e cidadãos.

Características principais:

- Linguagem formal e padronizada
- Estrutura com numeração sequencial, identificação do órgão, local e data, destinatário com cargo, corpo do texto, despedida formal e assinatura
- Uso obrigatório em processos administrativos, convites oficiais, solicitações, respostas e encaminhamentos

O ofício é uma peça-chave para manter a formalidade e a responsabilidade nos atos administrativos, devendo seguir as normas estabelecidas pelo Manual de Redação Oficial da Presidência da República ou manuais institucionais equivalentes.

► **E-mails: etiqueta e linguagem adequada**

O e-mail corporativo tornou-se a ferramenta mais prática de comunicação escrita no ambiente profissional. Apesar de sua agilidade e acessibilidade, seu uso em contextos oficiais exige atenção às regras de formalidade e clareza.

Características principais:

- Assunto claro e direto no campo apropriado
- Saudação inicial respeitosa, mantendo o tom institucional
- Texto conciso, organizado em parágrafos curtos
- Fechamento com despedida e assinatura profissional

Mesmo sendo digital, o e-mail pode ter valor jurídico e funcionar como documento comprobatório, especialmente quando enviado por endereços institucionais e armazenado adequadamente.

► **Relatórios: objetivos, clareza e estrutura**

O relatório é um documento técnico que apresenta de forma descritiva e analítica os resultados de uma atividade, projeto, inspeção ou avaliação. Seu objetivo é informar, orientar decisões e registrar procedimentos.

Características principais:

- Introdução com contextualização do tema
- Desenvolvimento detalhado com dados, análises e justificativas
- Conclusão com recomendações ou síntese dos achados
- Linguagem clara, técnica e objetiva

Relatórios devem ser elaborados com base em fatos e dados concretos. Eles são amplamente utilizados por gestores para embasar decisões, acompanhar desempenho e prestar contas.

REGRAS GRAMATICAIS E ORTOGRÁFICAS NA COMUNICAÇÃO ADMINISTRATIVA

A padronização linguística é essencial para garantir clareza, formalidade e credibilidade nas comunicações administrativas. Erros gramaticais ou ortográficos em documentos oficiais podem comprometer a imagem da instituição, gerar interpretações equivocadas e até invalidar processos. Por isso, o domínio das regras da norma-padrão da língua portuguesa é indispensável para profissionais que atuam na administração pública ou privada.

► **Atualizações ortográficas conforme o Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa**

Desde a implementação do Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa, vigente no Brasil desde 2009 com período de transição até 2016, algumas mudanças foram oficializadas para unificar o idioma nos países lusófonos. É essencial que os textos administrativos estejam de acordo com essas normas.

Principais alterações do acordo:

- Fim do trema: palavras como “frequente”, “linguiça”, “tranquilo” não têm mais o sinal (¨) sobre o “u”, embora a pronúncia se mantenha.
- Abolição do hífen em alguns compostos: o hífen deixou de ser usado em compostos como “autoescola” e “microondas”. No entanto, permanece em “bem-estar” e “guarda-chuva”.