



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
- ✗ Questões gabaritadas
- ✗ 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/>





IFSP

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA
E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO

Assistente em
Administração

EDITAL Nº 229, DE 13 DE OUTUBRO DE 2025

CÓD: SL-1200T-25
7908433285106

Língua Portuguesa

| | |
|--|----|
| 1. Leitura, compreensão e interpretação de textos verbais e não verbais em diferentes gêneros (notícias, crônicas, artigos, relatórios, ofícios, tirinhas, charges, infográficos, tabelas) | 9 |
| 2. Coesão e coerência textuais: mecanismos referenciais, substituição, elipse, conectores, progressão temática | 12 |
| 3. Semântica e pragmática: sentido literal e figurado; polissemia; sinonímia e antônima; ambiguidade; pressupostos e implícitos; ironia; intertextualidade..... | 17 |
| 4. Tipologia e gêneros textuais: narrar, descrever, argumentar, expor, injungir; estrutura e finalidade de gêneros técnico-administrativos e acadêmicos..... | 22 |
| 5. Reescrita | 28 |
| 6. Variação linguística: norma-padrão e usos; adequação ao contexto formal | 29 |
| 7. Edição: paráfrase, resumo, reordenação, aprimoramento estilístico | 30 |
| 8. Ortografia oficial (Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa – AO 1990); uso do hifen; acentuação; emprego de maiúsculas e minúsculas..... | 31 |
| 9. Pontuação: vírgula, ponto e vírgula, dois-pontos, travessão, parênteses, aspas | 36 |
| 10. Morfologia: classes de palavras, processos de formação, flexões nominais e verbais | 42 |
| 11. Sintaxe: termos da oração; orações coordenadas e subordinadas | 56 |
| 12. Concordância nominal e verbal | 61 |
| 13. Regência nominal e verbal..... | 65 |
| 14. Uso da crase..... | 69 |
| 15. Colocação pronominal | 71 |
| 16. Vozes verbais | 72 |
| 17. Paralelismo sintático | 73 |
| 18. Léxico e vocabulário: apropriação lexical; neologismos; estrangeirismos | 74 |
| 19. Redação oficial: princípios de clareza, concisão, impessoalidade e padronização; estrutura de documentos oficiais (ofício, memorando, e-mail institucional, parecer, relatório). Interpretação de textos funcionais (editais, comunicados, requerimentos, avisos, instruções) Regras de ortografia, acentuação e uso do hífen.. Classes gramaticais e suas funções.2.1.4. Emprego de pronomes; tempos e modos verbais mais recorrentes.. Pontuação em frases simples e compostas.Concordância e regência em casos frequentes.. Uso da crase em casos protótipicos.Estrutura de documentos oficiais básicos (ofício, memorando, requerimento) | 77 |

Raciocínio Lógico

| | |
|--|-----|
| 1. Estruturas Lógicas: Proposição lógica; proposições simples e compostas; operadores lógicos; tabela-verdade; equivalências e negações..... | 95 |
| 2. Quantificadores lógicos..... | 101 |
| 3. Diagramas lógicos e argumentos | 102 |
| 4. Problemas de Raciocínio Lógico: associação de Informações..... | 108 |
| 5. Sequências lógicas; orientação espacial; raciocínio temporal | 112 |
| 6. Princípio das gavetas..... | 115 |
| 7. Raciocínio Lógico Matemático: conjuntos numéricos..... | 116 |
| 8. Razão e proporção | 128 |
| 9. Porcentagem..... | 129 |
| 10. Equações do 1º Grau..... | 131 |
| 11. Análise combinatória | 133 |

ÍNDICE

| | |
|---|-----|
| 12. Probabilidade..... | 137 |
| 13. Operações com conjuntos | 139 |
| 14. Raciocínio lógico aritmético, geométrico e matricial..... | 142 |

Informática Básica

| | |
|--|-----|
| 1. Sistema Operacional Microsoft Windows (10 ou superior): Conhecimento do ambiente: área de trabalho, menu Iniciar, barra de tarefas e janelas. Manipulação de pastas e arquivos: operações de criar, copiar, mover, excluir e renomear. Utilização do Explorador de Arquivos | 151 |
| 2. Editor de Textos (Microsoft Word 2010 ou superior / LibreOffice Writer): Criação e edição de documentos: digitação, seleção, formatação de fonte e parágrafo. Formatação de página e impressão. Criação e formatação de tabelas simples. Inserção de imagens e figuras..... | 172 |
| 3. Planilha Eletrônica (Microsoft Excel 2010 ou superior / LibreOffice Calc): Criação e edição de planilhas: inserção de dados e formatação de células. Utilização de fórmulas básicas e as | 190 |
| 4. Funções mais comuns (SOMA, MÉDIA, MÁXIMO e MÍNIMO). Geração de gráficos a partir de dados da planilha. Classificação e filtro de dados..... | 190 |
| 5. Internet e Correio Eletrônico: Conceitos básicos de Internet e Intranet. Navegação na web: uso de navegadores (browsers), pesquisa online | 210 |
| 6. Correio Eletrônico (E-mail): envio e recebimento de mensagens, anexar arquivos..... | 215 |
| 7. Noções de armazenamento em nuvem | 218 |
| 8. Segurança da Informação: Conceitos básicos de vírus e malwares. Importância e utilização de antivírus | 218 |
| 9. Noções sobre a importância de realizar cópias de segurança (backup) | 223 |

Conhecimentos Específicos Assistente em Administração

| | |
|--|-----|
| 1. Regime Jurídico dos Servidores Públicos: Lei nº 8.112/1990: direitos, deveres, responsabilidades, regime disciplinar, penalidades; Agentes públicos: espécies e classificação (políticos, particulares em colaboração, servidores e empregados públicos); Cargo, emprego e função pública: diferenças e características; poder disciplinar sobre servidores | 231 |
| 2. Poderes da Administração: hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia; uso/abuso do poder | 268 |
| 3. Administração direta e indireta: conceito, entidades, autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista..... | 276 |
| 4. Noções de Administração Pública..... | 279 |
| 5. Constituição Federal de 1988: princípios constitucionais da Administração Pública (art. 37 a 41) | 280 |
| 6. Lei nº 9.784/1999: princípios do processo administrativo federal, direitos e deveres dos administrados, processo administrativo disciplinar..... | 286 |
| 7. Instrução Normativa nº 24/2020 | 292 |
| 8. Estruturas organizacionais: conceitos, tipos e finalidades | 293 |
| 9. Governança..... | 294 |
| 10. Gestão estratégica no setor público | 295 |
| 11. Noções de Administração Financeira; Constituição Federal de 1988: normas gerais sobre orçamento e finanças públicas | 299 |
| 12. Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000): princípios, limites, controles e instrumentos de planejamento (PPA, LDO, LOA) | 306 |
| 13. Orçamento público: conceito, princípios orçamentários, classificação das receitas e despesas | 324 |

ÍNDICE

| | |
|--|-----|
| 14. Execução orçamentária: etapas e controle | 326 |
| 15. Gestão patrimonial e responsabilidade fiscal | 327 |
| 16. Transparência, eficiência, eficácia e legalidade na gestão pública..... | 332 |
| 17. Licitações e Contratos Administrativos; Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos): princípios, objetivos, finalidades; Modalidades e fases do processo licitatório; Dispensa e inexigibilidade: hipóteses e limites; Revogação, invalidação, desistência e controle da licitação; Contratos administrativos: princípios e execução | 333 |
| 18. Noções de Recursos Humanos e Gestão de Pessoas; Conceito e importância da gestão de pessoas na Administração Pública; Processos de recrutamento, seleção, capacitação e avaliação de desempenho; Acompanhamento, metas e avaliação de desempenho | 407 |
| 19. Decreto nº 10.715/2021: Sistemas Estruturantes de Gestão de Pessoal..... | 408 |
| 20. Desligamento e movimentação de servidores..... | 409 |
| 21. Atendimento ao Público; Princípios do atendimento: competência, presteza, cortesia, paciência e respeito; Comunicação eficiente e comunicabilidade; Eficiência e eficácia no relacionamento com o público; Ética, urbanidade, objetividade e postura profissional; Postura profissional e ética no serviço público | 410 |
| 22. Comportamento Organizacional..... | 415 |
| 23. Conceitos de comunicação, liderança, motivação, grupos e equipes; Cultura organizacional | 415 |
| 24. Trabalho em equipe, políticas de valorização e atribuições básicas de gestão de pessoas; Personalidade, eficácia no comportamento interpessoal; Relações interpessoais e opinião pública | 418 |
| 25. Comportamento receptivo e defensivo, empatia, compreensão mútua | 424 |
| 26. Programa de Gestão e Desempenho – PGD (Teletrabalho); Decreto nº 11.072/2022: regras do teletrabalho no serviço público federal | 425 |
| 27. Portaria Normativa nº 117/2025 – IFSP: regulamentação interna do PGD..... | 428 |
| 28. Conceito, fundamentos e objetivos do teletrabalho | 437 |
| 29. Noções de Arquivologia: Conceitos e objetivos da arquivologia | 442 |
| 30. Tipos de arquivos: correntes, intermediários e permanentes | 443 |
| 31. Sistemas e métodos de arquivamento..... | 443 |
| 32. Assentamento Funcional Digital – AFD (Portaria Normativa SEGRT/MP nº 04/2016) | 444 |
| 33. Gestão documental e preservação da informação | 445 |
| 34. Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011); Lei de Acesso à Informação: conceito, abrangência, prazos, procedimentos, exceções, sigilo e publicidade | 446 |
| 35. LGPD (Lei nº 13.709/2018); Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais: princípios (finalidade, necessidade, transparência, segurança, responsabilização e prestação de contas); Aplicação prática no setor público | 453 |

Material Digital Legislação

| | |
|---|----|
| 1. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988: Da Organização do Estado: Capítulo II (Da União); Da Administração Pública: Seção I (Disposições Gerais) e Seção II (Dos Servidores Públicos); Da Organização dos Poderes: Capítulo II (Do Poder Executivo); Da Ordem Social: Capítulo III (Da Educação, Da Cultura e Do Desporto), Capítulo IV (Da Ciência, Tecnologia e Inovação) e Capítulo VII (Da Família, Da Criança, Do Adolescente, Do Jovem e Do Idoso) | 3 |
| 2. Lei n. 8.112/1990 - Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União: Título I - Das Disposições Preliminares; Título II - Do Provimento, Vacância, Remoção, Redistribuição e Substituição; Título III - Dos Direitos e Vantagens; Título IV - Do Regime Disciplinar; Título V - Do Processo Administrativo Disciplinar; Título VI - Da Seguridade Social do Servidor: do art. 183 ao 184; art. 196 e do art. 202 ao 228..... | 19 |
| 3. Lei n. 8.429/1992 - Atos de Improbidade Administrativa: CAPÍTULO I (Das Disposições Gerais); CAPÍTULO II (Dos Atos de Improbidade Administrativa); CAPÍTULO III (Das Penas); CAPÍTULO IV (Da Declaração de Bens) | 41 |
| 4. Lei n. 9.784/1999 - Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal..... | 46 |

ÍNDICE

| | |
|---|----|
| 5. Lei n. 11.091/2005 - Dispõe sobre a estruturação do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, no âmbito das Instituições Federais de Ensino vinculadas ao Ministério da Educação, e dá outras providências | 52 |
| 6. Lei n. 11.892/2008 - Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica e Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia..... | 57 |
| 7. Lei n. 13.146, de 6 de julho de 2015 - Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência): TÍTULO I - (DISPOSIÇÕES PRELIMINARES); Título II: Capítulo IV (Do direito à Educação) e Capítulo IX (DO DIREITO À CULTURA, AO ESPORTE, AO TURISMO E AO LAZER); Título III (DA ACESSIBILIDADE); Título IV (DA CIÊNCIA E TECNOLOGIA)..... | 61 |
| 8. Lei n. 14.133/2021 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos: Título I (DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES) e Título II (DAS LICITAÇÕES) | 68 |
| 9. Decreto n. 1.171/1994 - Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal..... | 95 |
| 10. PORTARIA NORMATIVA RET/IFSP Nº 118, DE 20 DE FEVEREIRO DE 2025 - Institui a Política de Prevenção e Enfrentamento ao Assédio Moral, ao Assédio Sexual e à Discriminação contra Agentes Públicos e a Comissão Permanente de Acolhimento (Copea) no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo (IFSP | 97 |

Atenção

- Para estudar o Material Digital acesse sua “Área do Aluno” em nosso site ou faça o resgate do material seguindo os passos da página 2.

<https://www.editorasolucao.com.br/customer/account/login/>

LÍNGUA PORTUGUESA

LEITURA, COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS VERBAIS E NÃO VERBAIS EM DIFERENTES GÊNEROS (NOTÍCIAS, CRÔNICAS, ARTIGOS, RELATÓRIOS, OFÍCIOS, TIRINHAS, CHARGES, INFOGRÁFICOS, TABELAS)

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.

A compreensão desses textos exige uma leitura visual aguçada, na qual o observador decodifica os elementos presentes, como:

- **Cores**: As cores desempenham um papel comunicativo importante em muitos contextos, evocando emoções ou sugerindo informações adicionais. Por exemplo, em um gráfico, cores diferentes podem representar categorias distintas de dados.

- **Formas e símbolos**: Cada forma ou símbolo em um texto visual pode carregar um significado próprio, como sinais de trânsito ou logotipos de marcas. A correta interpretação desses elementos depende do conhecimento prévio do leitor sobre seu uso.

- **Gestos e expressões**: Em um contexto de comunicação corporal, como na linguagem de sinais ou em uma apresentação oral acompanhada de gestos, a compreensão se dá ao identificar e entender as nuances de cada movimento.

► Fatores que Influenciam a Compreensão

A compreensão, seja de textos verbais ou não-verbais, pode ser afetada por diversos fatores, entre eles:

- **Conhecimento prévio**: Quanto mais familiarizado o leitor estiver com o tema abordado, maior será sua capacidade de compreender o texto. Por exemplo, um leitor que já conhece o contexto histórico de um fato poderá compreender melhor uma notícia sobre ele.

▪ **Contexto:** O ambiente ou a situação em que o texto é apresentado também influencia a compreensão. Um texto jornalístico, por exemplo, traz uma mensagem diferente dependendo de seu contexto histórico ou social.

▪ **Objetivos da leitura:** O propósito com o qual o leitor aborda o texto impacta a profundidade da compreensão. Se a leitura for para estudo, o leitor provavelmente será mais minucioso do que em uma leitura por lazer.

► Compreensão como Base para a Interpretação

A compreensão é o primeiro passo no processo de leitura e análise de qualquer texto. Sem uma compreensão clara e objetiva, não é possível seguir para uma etapa mais profunda, que envolve a interpretação e a formulação de inferências. Somente após a decodificação do que está explicitamente presente no texto, o leitor poderá avançar para uma análise mais subjetiva e crítica, onde ele começará a trazer suas próprias ideias e reflexões sobre o que foi lido.

Em síntese, a compreensão textual é um processo que envolve a decodificação de elementos verbais e não-verbais, permitindo ao leitor captar a mensagem essencial do conteúdo. Ela exige atenção, familiaridade com as estruturas linguísticas ou visuais e, muitas vezes, o uso de recursos complementares, como dicionários. Ao dominar a compreensão, o leitor cria uma base sólida para interpretar textos de maneira mais profunda e crítica.

► Textos Verbais e Não-Verbais

Na comunicação, os textos podem ser classificados em duas categorias principais: verbais e não-verbais. Cada tipo de texto utiliza diferentes recursos e linguagens para transmitir suas mensagens, sendo fundamental que o leitor ou observador saiba identificar e interpretar corretamente as especificidades de cada um.

► Textos Verbais

Os textos verbais são aqueles constituídos pela linguagem escrita ou falada, onde as palavras são o principal meio de comunicação. Eles estão presentes em inúmeros formatos, como livros, artigos, notícias, discursos, entre outros. A linguagem verbal se apoia em uma estrutura gramatical, com regras que organizam as palavras e frases para transmitir a mensagem de forma coesa e compreensível.

► Características dos Textos Verbais:

- **Estrutura Sintática:** As frases seguem uma ordem gramatical que facilita a decodificação da mensagem.
- **Uso de Palavras:** As palavras são escolhidas com base em seu significado e função dentro do texto, permitindo ao leitor captar as ideias expressas.
- **Coesão e Coerência:** A conexão entre frases, parágrafos e ideias deve ser clara, para que o leitor compreenda a linha de raciocínio do autor.

Exemplos de textos verbais incluem:

- **Livros e artigos:** Onde há um desenvolvimento contínuo de ideias, apoiado em argumentos e explicações detalhadas.

▪ **Diálogos e conversas:** Que utilizam a oralidade para interações mais diretas e dinâmicas.

▪ **Panfletos e propagandas:** Usam a linguagem verbal de forma concisa e direta para transmitir uma mensagem específica.

A compreensão de um texto verbal envolve a decodificação de palavras e a análise de como elas se conectam para construir significado. É essencial que o leitor identifique o tema, os argumentos centrais e as intenções do autor, além de perceber possíveis figuras de linguagem ou ambiguidades.

TEXTOS NÃO-VERBAIS

Os textos não-verbais utilizam elementos visuais para se comunicar, como imagens, símbolos, gestos, cores e formas. Embora não usem palavras diretamente, esses textos transmitem mensagens completas e são amplamente utilizados em contextos visuais, como artes visuais, placas de sinalização, fotografias, entre outros.

► Características dos Textos Não-Verbais:

- **Imagens e símbolos:** Carregam significados culturais e contextuais que devem ser reconhecidos pelo observador.
- **Cores e formas:** Podem ser usadas para evocar emoções ou destacar informações específicas. Por exemplo, a cor vermelha em muitos contextos pode representar perigo ou atenção.
- **Gestos e expressões:** Na comunicação corporal, como na linguagem de sinais ou na expressão facial, o corpo desempenha o papel de transmitir a mensagem.

Exemplos de textos não-verbais incluem:

- **Obras de arte:** Como pinturas ou esculturas, que comunicam ideias, emoções ou narrativas através de elementos visuais.
- **Sinais de trânsito:** Que utilizam formas e cores para orientar os motoristas, dispensando a necessidade de palavras.
- **Infográficos:** Combinações de gráficos e imagens que transmitem informações complexas de forma visualmente acessível.

A interpretação de textos não-verbais exige uma análise diferente da dos textos verbais. É necessário entender os códigos visuais que compõem a mensagem, como as cores, a composição das imagens e os elementos simbólicos utilizados. Além disso, o contexto cultural é crucial, pois muitos símbolos ou gestos podem ter significados diferentes dependendo da região ou da sociedade em que são usados.

RELAÇÃO ENTRE TEXTOS VERBAIS E NÃO-VERBAIS

Embora sejam diferentes em sua forma, textos verbais e não-verbais frequentemente se complementam. Um exemplo comum são as propagandas publicitárias, que utilizam tanto textos escritos quanto imagens para reforçar a mensagem. Nos livros ilustrados, as imagens acompanham o texto verbal, ajudando a criar um sentido mais completo da história ou da informação.

RACIOCÍNIO LÓGICO

ESTRUTURAS LÓGICAS: PROPOSIÇÃO LÓGICA; PROPOSIÇÕES SIMPLES E COMPOSTAS; OPERADORES LÓGICOS; TABELA-VERDADE; EQUIVALÊNCIAS E NEGAÇÕES

Uma proposição é um conjunto de palavras ou símbolos que expressa um pensamento ou uma ideia completa, transmitindo um juízo sobre algo. Uma proposição afirma fatos ou ideias que podemos classificar como verdadeiros ou falsos. Esse é o ponto central do estudo lógico, onde analisamos e manipulamos proposições para extrair conclusões.

VALORES LÓGICOS

Os valores lógicos possíveis para uma proposição são:

- Verdadeiro (V), caso a proposição seja verdadeira.
- Falso (F), caso a proposição seja falsa.

Esse fato faz com que cada proposição seja considerada uma declaração monovalente, pois admite apenas um valor lógico: verdadeiro ou falso.

► Axiomas fundamentais

Os valores lógicos seguem três axiomas fundamentais:

- **Princípio da Identidade:** uma proposição é idêntica a si mesma. Em termos simples: $p \equiv p$.

Exemplo: “Hoje é segunda-feira” é a mesma proposição em qualquer contexto lógico.

- **Princípio da Não Contradição:** uma proposição não pode ser verdadeira e falsa ao mesmo tempo.

Exemplo: “O céu é azul e não azul” é uma contradição.

- **Princípio do Terceiro Excluído:** toda proposição é ou verdadeira ou falsa, não existindo um terceiro caso possível. Ou seja: “Toda proposição tem um, e somente um, dos valores lógicos: V ou F.”

Exemplo: “Está chovendo ou não está chovendo” é sempre verdadeiro, sem meio-termo.

CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSIÇÕES

Para entender melhor as proposições, é útil classificá-las em dois tipos principais:

► Sentenças Abertas

São sentenças para as quais não se pode atribuir um valor lógico verdadeiro ou falso, pois elas não exprimem um fato completo ou específico. São exemplos de sentenças abertas:

- **Frases interrogativas:** “Quando será a prova?”
- **Frases exclamativas:** “Que maravilhoso!”
- **Frases imperativas:** “Desligue a televisão.”
- **Frases sem sentido lógico:** “Esta frase é falsa.”

► Sentenças Fechadas

Quando a proposição admite um único valor lógico, verdadeiro ou falso, ela é chamada de sentença fechada. Exemplos:

- **Sentença fechada e verdadeira:** “ $2 + 2 = 4$ ”
- **Sentença fechada e falsa:** “O Brasil é uma ilha”

► Proposições Simples e Compostas

As proposições podem ainda ser classificadas em simples e compostas, dependendo da estrutura e do número de ideias que expressam:

Proposições Simples (ou Atômicas)

São proposições que não contêm outras proposições como parte integrante de si mesmas. São representadas por letras minúsculas, como p, q, r, etc.

Exemplos:

- p: “João é engenheiro.”
- q: “Maria é professora.”

Proposições Compostas (ou Moleculares)

Formadas pela combinação de duas ou mais proposições simples. São representadas por letras maiúsculas, como P, Q, R, etc., e usam conectivos lógicos para relacionar as proposições simples.

Exemplo: P: “João é engenheiro e Maria é professora.”

► Classificação de Frases

Ao classificarmos frases pela possibilidade de atribuir-lhes um valor lógico (verdadeiro ou falso), conseguimos distinguir entre aquelas que podem ser usadas em raciocínios lógicos e as que não podem. Vamos ver alguns exemplos e suas classificações.

- **“O céu é azul.”** – Proposição lógica (podemos dizer se é verdadeiro ou falso).

▪ **“Quantos anos você tem?”** – Sentença aberta (é uma pergunta, sem valor lógico).

- **“João é alto.”** – Proposição lógica (podemos afirmar ou negar).

▪ **“Seja bem-vindo!”** – Não é proposição lógica (é uma saudação, sem valor lógico).

- **“ $2 + 2 = 4$.”** – Sentença fechada (podemos atribuir valor lógico, é uma afirmação objetiva).

▪ **“Ele é muito bom.”** – Sentença aberta (não se sabe quem é “ele” e o que significa “bom”).

- **“Choveu ontem.”** – Proposição lógica (podemos dizer se é verdadeiro ou falso).

▪ **“Esta frase é falsa.”** – Não é proposição lógica (é um paradoxo, sem valor lógico).

- **“Abra a janela, por favor.”** – Não é proposição lógica (é uma instrução, sem valor lógico).

▪ **“O número x é maior que 10.”** – Sentença aberta (não se sabe o valor de x)

Exemplo: (CESPE)

Na lista de frases apresentadas a seguir:

- "A frase dentro destas aspas é uma mentira."
- A expressão $x + y$ é positiva.
- O valor de $\sqrt{4 + 3} = 7$.
- Pelé marcou dez gols para a seleção brasileira.
- O que é isto?

Há exatamente:

- (A) uma proposição;
- (B) duas proposições;
- (C) três proposições;
- (D) quatro proposições;
- (E) todas são proposições.

Resolução:

Analisemos cada alternativa:

- (A) A frase é um paradoxo, então não podemos dizer se é verdadeira ou falsa. Não é uma proposição lógica.
- (B) Não sabemos os valores de x e y , então não podemos dizer se é verdadeira ou falsa. É uma sentença aberta e não é uma proposição lógica.

(C) Podemos verificar se é verdadeira ou falsa. É uma proposição lógica.

(D) Podemos verificar se é verdadeira ou falsa, independente do número exato. É uma proposição lógica.

(E) É uma pergunta, então não podemos dizer se é verdadeira ou falsa. Não é uma proposição lógica.

Resposta: B.

CONECTIVOS LÓGICOS

Para formar proposições compostas a partir de proposições simples, utilizamos conectivos lógicos. Esses conectivos estabelecem relações entre as proposições, criando novas sentenças com significados mais complexos. São eles:

| Operação | Conectivo | Estrutura Lógica | Exemplos | | |
|---------------------|-------------------|---------------------|---------------------|------------------------------|--|
| | | | p | q | Resultado |
| Negação | \sim ou \neg | Não p | "Hoje é domingo" | - | $\sim p$: "Hoje não é domingo" |
| Conjunção | \wedge | p e q | "Estudei" | "Passei na prova" | $p \wedge q$: "Estudei e passei na prova" |
| Disjunção Inclusiva | \vee | p ou q | "Vou ao cinema" | "Vou ao teatro" | $p \vee q$: "Vou ao cinema ou vou ao teatro" |
| Disjunção Exclusiva | \oplus | Ou p ou q | "Ganhei na loteria" | "Recebi uma herança" | $p \oplus q$: "Ou ganhei na loteria ou recebi uma herança" |
| Condicional | \rightarrow | Se p então q | "Está chovendo" | "Levarei o guarda-chuva" | $p \rightarrow q$: "Se está chovendo, então levarei o guarda-chuva" |
| Bicondicional | \leftrightarrow | p se e somente se q | "O número é par" | "O número é divisível por 2" | $p \leftrightarrow q$: "O número é par se e somente se é divisível por 2" |

Exemplo: (VUNESP)

Os conectivos ou operadores lógicos são palavras (da linguagem comum) ou símbolos (da linguagem formal) utilizados para conectar proposições de acordo com regras formais preestabelecidas. Assinale a alternativa que apresenta exemplos de conjunção, negação e implicação, respectivamente.

- (A) $\neg p$, $p \vee q$, $p \wedge q$
- (B) $p \wedge q$, $\neg p$, $p \rightarrow q$
- (C) $p \rightarrow q$, $p \vee q$, $\neg p$
- (D) $p \vee p$, $p \rightarrow q$, $\neg q$
- (E) $p \vee q$, $\neg q$, $p \vee q$

INFORMÁTICA BÁSICA

SISTEMA OPERACIONAL MICROSOFT WINDOWS (10 OU SUPERIOR): CONHECIMENTO DO AMBIENTE: ÁREA DE TRABALHO, MENU INICIAR, BARRA DE TAREFAS E JANELAS. MANIPULAÇÃO DE PASTAS E ARQUIVOS: OPERAÇÕES DE CRIAR, COPIAR, MOVER, EXCLUIR E RENOMEAR. UTILIZAÇÃO DO EXPLORADOR DE ARQUIVOS

Windows 10

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.

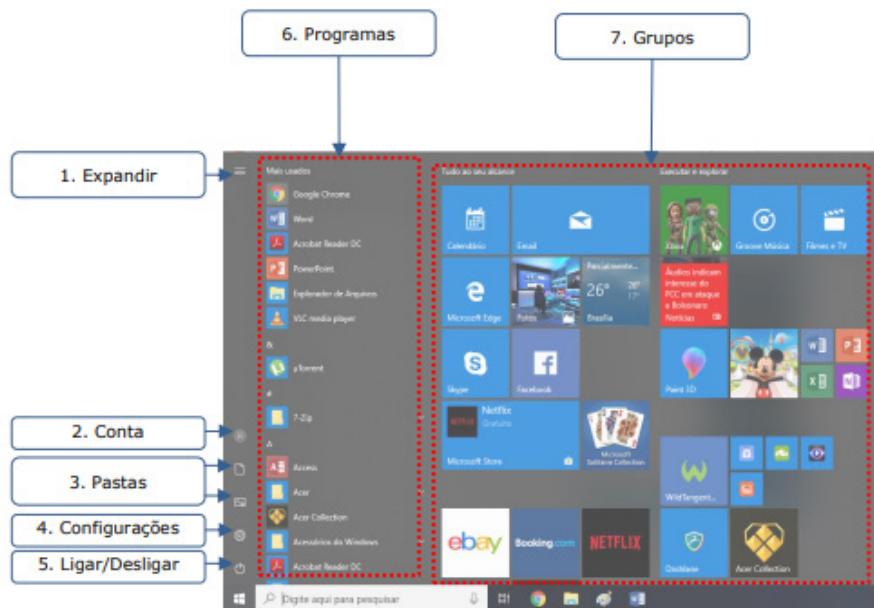
Instalação do Windows

- 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

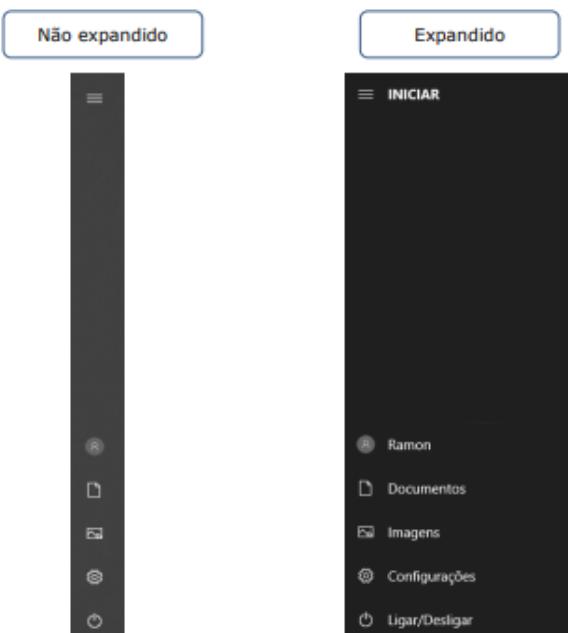
Botão Iniciar

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

Expandir: botão utilizado para expandir os itens do menu.



Botão Expandir

Conta: apresenta opções para configurar a conta do usuário logado, bloquear ou deslogar. Em Alterar configurações da conta é possível modificar as informações do usuário, cadastrar contas de e-mail associadas, definir opções de entrada como senha, PIN ou Windows Hello, além de outras configurações.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Assistente em Administração

REGIME JURÍDICO DOS SERVIDORES PÚBLICOS: LEI Nº 8.112/1990: DIREITOS, DEVERES, RESPONSABILIDADES, REGIME DISCIPLINAR, PENALIDADES; AGENTES PÚBLICOS: ESPÉCIES E CLASSIFICAÇÃO (POLÍTICOS, PARTICULARES EM COLABORAÇÃO, SERVIDORES E EMPREGADOS PÚBLICOS); CARGO, EMPREGO E FUNÇÃO PÚBLICA: DIFERENÇAS E CARACTERÍSTICAS; PODER DISCIPLINAR SOBRE SERVIDORES

A Constituição Federal Brasileira de 1988 trouxe em seu bojo, várias regras de organização do Estado brasileiro, dentre elas, as concernentes à Administração Pública e seus agentes como um todo.

A designação “agente público” tem sentido amplo e serve para conceituar qualquer pessoa física exercente de função pública, de forma remunerada ou gratuita, de natureza política ou administrativa, com investidura definitiva ou transitória.

► Espécies (classificação)

Maria Sylvia Zanella Di Pietro, entende que quatro são as categorias de agentes públicos: agentes políticos, servidores públicos civis, militares e particulares em colaboração com o serviço público.

Vejamos cada classificação detalhadamente:

Agentes políticos:

Exercem atividades típicas de governo e possuem a incumbência de propor ou decidir as diretrizes políticas dos entes públicos. Nesse patamar estão inclusos os chefes do Poder Executivo federal, estadual e municipal e de seus auxiliares diretos, quais sejam, os Ministros e Secretários de Governo e os membros do Poder Legislativo como Senadores, Deputados e Vereadores.

De forma geral, os agentes políticos exercem mandato eleito, com exceção dos Ministros e Secretários que são ocupantes de cargos comissionados, de livre nomeação e exoneração.

Autores como Hely Lopes Meirelles, acabaram por enfatizar de forma ampla a categoria de agentes políticos, de forma a transparecer que os demais agentes que exercem, com alto grau de autonomia, categorias da soberania do Estado em decorrência de previsão constitucional, como é o caso dos membros do Ministério Público, da Magistratura e dos Tribunais de Contas.

Servidores Públicos Civis:

De forma geral, servidor público são todas as pessoas físicas que prestadoras de serviços às entidades federativas ou as pessoas jurídicas da Administração Indireta em função da relação de trabalho que ocupam e com remuneração ou subsídio pagos pelos cofres públicos, vindo a compor o quadro funcional dessas pessoas jurídicas.

Depreende-se que alguns autores dividem os servidores públicos em civis e militares. Pelo fato de termos adotado a classificação aludida por Maria Sylvia Zanella Di Pietro, trataremos os servidores militares como sendo uma categoria à parte, designando-os apenas de militares, e, por conseguinte, usando a expressão servidores públicos para se referir somente aos servidores públicos civis.

De acordo com as regras e normas pelas quais são regidos, os servidores públicos civis podem ser subdivididos da seguinte maneira:

- **Servidores estatutários:** ocupam cargo público e são regidos pelo regime estatutário.
- **Servidores ou empregados públicos:** são os servidores contratados sob o regime da CLT e ocupantes de empregos públicos.

▪ **Servidores temporários:** são os contratados por determinado período de tempo com o objetivo de atender a necessidade temporária de excepcional interesse público. Exercem funções públicas, mas não ocupam cargo ou emprego público. São regidos por regime jurídico especial e disciplinado em lei de cada unidade federativa.

▪ **Servidores militares:** antes do advento da EC 19/1998, os militares eram tratados como “servidores militares”. Militares são aqueles que prestam serviços às Forças Armadas como a Marinha, o Exército e a Aeronáutica, às Polícias Militares ou aos Corpos de Bombeiros Militares dos Estados, Distrito Federal e dos territórios, que estão sob vínculo jurídico estatutário e são remunerados pelos cofres públicos. Por estarem submetidos a um regime jurídico estatutário disciplinado em lei por lei, os militares estão submetidos à regras jurídicas diferentes das aplicadas aos servidores civis estatutários, justificando, desta forma, o enquadramento em uma categoria propícia de agentes públicos.

Destaca-se que a Constituição Federal assegurou aos militares alguns direitos sociais conferidos aos trabalhadores de forma geral, são eles: o 13º salário; o salário-família, férias anuais remuneradas com acréscimo ao menos um terço da remuneração normal; licença à gestante com a duração de 120 dias; licença

paternidade e assistência gratuita aos filhos e demais dependentes desde o nascimento até cinco anos de idade em creches e pré-escolas.

Ademais, os servidores militares estão submetidos por força da Constituição Federal a determinadas regras próprias dos servidores públicos civis, como por exemplo: teto remuneratório, irredutibilidade de vencimentos, dentre outras peculiaridades.

Embora haja tais assimilações, aos militares são aplicadas algumas vedações que constituem direito dos demais agentes públicos, como por exemplo, os casos da sindicalização, bem como da greve e, quando estiverem em serviço ativo, da filiação a partidos políticos.

► Cargo, Emprego e Função Pública

Para que haja melhor organização na Administração Pública, os servidores públicos são amparados e organizados a partir de quadros funcionais. Quadro funcional é o acoplado de cargos, empregos e funções públicas de um mesmo ente federado, de uma pessoa jurídica da Administração Indireta de ou de seus órgãos internos.

Cargo:

O art. 3º do Estatuto dos Servidores Civis da União da Lei 8.112/1990 conceitua cargo público como “o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional que devem ser cometidas a um servidor”. Via de regra, podemos considerar o cargo como sendo uma posição na estrutura organizacional da Administração Pública a ser preenchido por um servidor público.

Em geral, os cargos públicos somente podem ser criados, transformados e extinguidos por força de lei.

Ao Poder Legislativo, caberá, mediante sanção do chefe do Poder Executivo, dispor sobre a criação, transformação e extinção de cargos, empregos e funções públicas.

Em se tratando de cargos do Poder Legislativo, a criação não depende de temos exatos de lei, mas, sim de uma norma que mesmo possuindo hierarquia de lei, não depende de sanção ou veto do chefe do Executivo. É o que chamamos de Resoluções, que são leis sem sanção.

A despeito da criação de cargos, vejamos:

a) Cargos do Poder Executivo: a iniciativa é privativa do chefe desse Poder (CF, art. 61, § 1º, II, “a”).

b) Cargos do Poder Judiciário: dos Tribunais de Contas e do Ministério Público a lei em questão, partirá de iniciativa dos respectivos Tribunais ou Procuradores-Gerais em se tratando da criação de cargos para o Ministério Público.

c) Cargos do Legislativo: os cargos serão criados, extintos ou transformados por atos normativos de âmbito interno desse Poder (Resoluções), sendo sua iniciativa da respectiva Mesa Diretora.

Embora sejam criados por lei, os cargos ou funções públicas, se estiverem vagos, podem ser extintos por intermédio de lei ou por decreto do chefe do Poder Executivo. No entanto, se o cargo estiver ocupado, só poderá ser extinto por lei.

Os cargos podem ser organizados em carreira ou isolados. Vejamos:

▪ **Cargos organizados em carreira:** são cargos cujos ocupantes podem percorrer várias classes ao longo da sua vida funcional, em razão do regime de progressão do servidor na carreira.

▪ **Cargos isolados:** não permitem a progressão funcional de seus titulares.

Em relação às garantias e características especiais que lhe são conferidas, os cargos podem ser classificados em vitalícios, efetivos; e comissionados. Vejamos:

▪ **Cargos vitalícios e cargos efetivos:** oferecem garantia de permanência aos seus ocupantes. De forma geral, a nomeação para esses cargos é dependente de prévia aprovação em concurso público.

▪ **Cargos em comissão ou comissionados:** de acordo com o art. 37, V, da CF, os cargos comissionados se destinam apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento. São ocupados de maneira temporária, em função da confiança depositada pela autoridade nomeante. A nomeação para esse tipo de cargo não depende de aprovação em concurso público, podendo a exoneração do seu ocupante pode ser feita a qualquer tempo, a critério da autoridade nomeante.

Emprego:

Os empregos públicos são entidades de atribuições com o fito de serem ocupadas por servidores regidos sob o regime da CLT, que também chamados de celetistas ou empregados públicos.

A diferença entre cargo e emprego público consiste no vínculo que liga o servidor ao Estado. Ressalta-se que o vínculo jurídico do empregado público é de natureza contratual, ao passo que o do servidor titular de cargo público é de natureza estatutária.

No âmbito das pessoas de Direito Público como a União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios, bem como em suas autarquias e fundações públicas de direito público, levando em conta a restauração da redação originária do caput do art. 39 da CF/1988 (ADI 2135 MC/DF), afirma-se que o regime a ser adotado é o estatutário. Entretanto, é plenamente possível a convivência entre o regime estatutário e o celetista relativo aos entes que, anteriormente à concessão da medida cautelar mencionada, tenham realizado contratações e admissões no regime de emprego público. No tocante às pessoas de Direito Privado da Administração Indireta como as empresas públicas, sociedades de economia mista e fundações públicas de direito privado, infere-se que somente é possível a existência de empregados públicos, nos termos legais.

Função Pública:

Função pública também é uma espécie de ocupação de agente público. Denota-se que ao lado dos cargos e empregos públicos existem determinadas atribuições que também são exercidas por servidores públicos, mas no entanto, essas funções não compõem a lista de atribuições de determinado cargo ou emprego público, como por exemplo, das funções exercidas por servidores contratados temporariamente, em razão de excepcional interesse público, com base no art. 37, IX, da CFB/88.