



LAVRAS-MG

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAVRAS - MINAS GERAIS

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

- ▶ Língua Portuguesa
- ▶ Matemática e Raciocínio Lógico
- ▶ Conhecimentos Gerais
- ▶ Informática
- ▶ Conhecimentos específicos

INCLUI QUESTÕES GABARITADAS

**EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO
Nº 01/2026, DE 09 DE JANEIRO DE 2026**



BÔNUS

ÁREA DO
CONCURSEIRO

- **Português:** Ortografia, Fonologia, Acentuação Gráfica, Concordância, Regência, Crase e Pontuação.
- **Informática:** Computação na Nuvem, Armazenamento em Nuvem, Intranet, Internet, Conceitos, Protocolos e Segurança da informação.

41
ANOS
A SOLUÇÃO PARA O SEU CONCURSO



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/>



PREFEITURA DE LAVRAS - MG

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAVRAS - MINAS
GERAIS - MG

Assistente Administrativo

**EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026, DE
09 DE JANEIRO DE 2026**

CÓD: SL-026MR-26
7908433292593

Língua Portuguesa

1. Semântica e Estilística: denotação e conotação; sinonímia; antonímia; homonímia; polissemia; Sentido próprio e sentido figurado.....	9
2. Funções de linguagem	13
3. Texto e discurso: intertextualidade, metalinguagem, dialogismo, polifonia.....	17
4. Significação contextual de palavras e expressões.....	18
5. Leitura e interpretação de textos: informações implícitas e explícitas; Ponto de vista do autor.....	19
6. Leitura e sentido: compreensão e atividade inferencial	26
7. Ponto de vista do autor.....	28
8. Linguagem mista, verbal e não verbal	28
9. Tipologia textual e gêneros discursivos de circulação social: estrutura composicional; objetivos discursivos do texto; contexto de circulação; aspectos linguísticos	30
10. Texto e Textualidade: coesão, coerência, argumentação e outros fatores de textualidade	32
11. Variação linguística: heterogeneidade linguística: aspectos culturais, históricos, sociais e regionais no uso da Língua Portuguesa.....	36
12. Registros formal e informal da escrita padrão	37
13. Fonética e fonologia: tonicidade.....	40
14. Ortografia.....	42
15. Acentuação gráfica.....	44
16. Crase	46
17. Sinais de pontuação como fatores de coesão.....	47
18. Morfologia: classes de palavras e suas flexões; análise morfológica	49
19. Sintaxe: frase, oração, período; termos da oração; sintaxe do período composto: processos de coordenação e subordinação, mecanismos de sequenciação, relações discursivo-argumentativas, relações lógico-semânticas; análise sintática.....	53
20. Concordância verbal e nominal aplicadas ao texto.....	58
21. Regência verbal e nominal aplicadas ao texto	59
22. Colocação pronominal aplicada ao texto	62
23. Conhecimento gramatical de acordo com o padrão culto da língua	63
24. Ortografia oficial – Novo Acordo Ortográfico	70

Matemática e Raciocínio Lógico

1. Matemática. números – conjuntos numéricos: naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais. operações fundamentais. operações com frações, representação decimal, números decimais periódicos e não periódicos	79
2. Sistema de numeração.....	90
3. Divisibilidade, fatoração.....	92
4. Máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum.....	94
5. Matemática comercial – razões, proporções	96
6. Regra de três simples e composta	97
7. Porcentagem.....	98
8. Juros simples.....	100
9. Estatística – conceitos fundamentais de estatística descritiva (população, amostra e amostragem).....	101

10. Organização de dados (tabelas e gráficos). medidas de tendência central (média, moda e mediana)	105
11. Sequências – progressões aritméticas e geométricas.....	112
12. Cálculo algébrico – equações do 1º grau. raízes de uma equação algébrica	114
13. Geometria plana – áreas e perímetros - triângulos, quadriláteros e circunferências.....	115
14. Raciocínio lógico. noções básicas da lógica matemática – proposições, problemas com tabelas	121
15. Argumentação	124
16. Associação lógica	127
17. Verdades e mentiras – resolução de problemas	131
18. Diagramas lógicos	133
19. Casa de pombos.....	135
20. Orientação espacial e temporal. sequências lógicas.....	136

Conhecimentos Gerais

1. Atualidades e conhecimentos relativos a aspectos culturais, econômicos, geográficos, históricos, políticos e sociais do município de Lavras; temas de relevância sobre a sociedade contemporânea em nível regional e estadual	145
2. Legislação referente ao território e sua gestão; direitos civis e sociais, políticas públicas e questões ambientais relacionadas ao município de Lavras e região	145

Informática

1. Sistemas operacionais – conhecimentos do ambiente windows 10: organização de pastas e arquivos; operações de manipulação de pastas e arquivos (criar, copiar, mover, excluir e renomear)	153
2. Editor de texto microsoft word 2016 e superior: criação, edição, formatação e impressão; criação e manipulação de tabelas; inserção e formatação de gráficos e figuras; geração de mala direta	173
3. Planilha eletrônica microsoft excel 2016 e superior: criação, edição, formatação e impressão; utilização de fórmulas; geração de gráficos; classificação e organização de dados	181
4. Software de apresentações powerpoint 2016 e superior: criação, edição, formatação e impressão das apresentações...	188
5. Criação, manipulação e utilização de formulários no google e abstração dos dados preenchidos. criação, manipulação e utilização e compartilhamento do drive do google	195
6. Segurança. conceitos de segurança da informação. classificação da informação, segurança física e segurança lógica. análise e gerenciamento de riscos. ameaça, tipos de ataques e vulnerabilidade.....	197
7. Lei geral de proteção de dados pessoais (lgpd)	203
8. Conhecimentos de internet: noções básicas; navegadores (microsoft edge, google chrome e firefox)	217
9. Correio eletrônico (receber e enviar mensagens; anexos; catálogos de endereço; organização das mensagens).....	221

Conhecimentos específicos

Assistente Administrativo

1. Conhecimentos e práticas de arquivos: Conceitos, funções, atribuições, rotinas de arquivos; Operações; Tipos de arquivos e documentos; Classificação, controle e gestão de documentos; Arquivos digitais; Repositório digital.....	229
2. Documentos empresariais; Conhecimentos fundamentais, tipos de documentos; Noções das normatizações técnicas e redação; Redação oficial; Registros, expedição, protocolos, correspondências, cartas comerciais, listas, informativos, relatórios, ofícios, requerimentos, notas fiscais, faturas, ordens de serviços, cadastros, formulários, ofícios, pareceres, circulares, atas, regulamentos, editais, convites.....	237
3. Gestão de materiais; Controle, organização, movimentação, consumo, requisições, conservação etc; Operações de almoxarifado; Noções de inventário	246
4. Noções de estatística aplicada às empresas; Definições e conceitos; Levantamento e tratamento de dados; Variáveis e informações; Tabulação e análise de informações; Ordenamento e contagem; Gráficos e diagramas; Médias e medidas de posição central	251
5. Noções fundamentais de administração; Organização, planejamento, direção e controle; Serviços de apoio	256
6. Ferramentas administrativas, gráficos, planilhas, diagramas, organogramas, fluxogramas, cronogramas e tabelas para visualização de dados	263

LÍNGUA PORTUGUESA

SEMÂNTICA E ESTILÍSTICA: DENOTAÇÃO E CONOTAÇÃO; SINONÍMIA; ANTONÍMIA; HOMONÍMIA; POLISSÊMIA; SENTIDO PRÓPRIO E SENTIDO FIGURADO

A **Estilística** é um ramo da Linguística que se dedica ao estudo das formas de expressão da linguagem e dos efeitos que elas produzem na comunicação. Seu foco principal está nas **escolhas linguísticas que os falantes fazem ao produzir um texto** — sejam essas escolhas lexicais, sintáticas, morfológicas ou fonológicas — e na maneira como tais decisões moldam o estilo individual ou coletivo de uma produção textual. Diferentemente da gramática normativa, que se ocupa de regras de correção, a estilística busca **compreender o funcionamento expressivo da linguagem**, analisando as possibilidades de variação que a língua oferece dentro dos limites da aceitabilidade e da significação.

No contexto dos concursos públicos, o conhecimento de noções de estilística é fundamental, sobretudo nas questões de interpretação de textos, reescritura, análise de coesão e coerência, além daquelas que tratam de figuras de linguagem e de variações semânticas. A capacidade de perceber o valor expressivo das palavras, a organização sintática e os efeitos de sentido que essas escolhas promovem está diretamente ligada à **competência leitora exigida pelas bancas examinadoras**, como Cebraspe, FGV, FCC e outras.

A estilística opera no plano da **linguagem em uso**, ou seja, ela considera que cada escolha linguística feita por um autor tem um motivo contextual, histórico, psicológico ou ideológico. Por isso, esse campo se afasta da ideia de certo ou errado e se aproxima da noção de **adequação comunicativa**, ou seja, da pertinência de uma construção linguística em relação à intenção do falante, ao gênero textual, ao interlocutor e à situação de uso.

Outro ponto importante é compreender a diferença entre **estilo** e **norma linguística**. Enquanto a norma diz respeito às regras gramaticais compartilhadas por uma comunidade linguística, o estilo refere-se à **maneira particular com que o indivíduo ou grupo social manipula essas regras** para produzir efeitos específicos no discurso. Assim, dois textos gramaticalmente corretos podem ter estilos completamente diferentes, dependendo do vocabulário utilizado, da construção frasal, do uso de figuras de linguagem, entre outros fatores.

A Estilística não é apenas uma ferramenta de análise literária, como se pensava tradicionalmente. Ela é um **instrumento analítico aplicável a todos os tipos de textos**, sejam literários, jornalísticos, publicitários, técnicos ou acadêmicos. Isso porque qualquer ato comunicativo envolve decisões linguísticas que podem ser avaliadas do ponto de vista estilístico, desde uma manchete de jornal até um parágrafo de um edital público.

Em provas de concurso, é comum que a estilística esteja presente de maneira **implícita nas questões de interpretação**, especialmente quando se pede para identificar os efeitos de sentido de uma expressão, os impactos da substituição de uma palavra ou a consequência de uma alteração na ordem dos elementos da frase. Para responder corretamente a esse tipo de questão, é preciso ir além do reconhecimento das regras gramaticais e compreender **como a forma contribui para a construção do conteúdo**.

Além disso, a estilística contribui para o desenvolvimento de uma **leitura crítica e sensível**, pois estimula o candidato a perceber as nuances da linguagem e a valorizar a intencionalidade por trás de cada escolha feita pelo autor. Isso é particularmente relevante em um contexto de provas que exigem não apenas conhecimento teórico, mas também **habilidade interpretativa e argumentativa**, como é o caso de concursos da magistratura, Ministério Público, defensoria pública e áreas de comunicação institucional.

Portanto, estudar estilística é compreender a linguagem como um instrumento de expressão e de persuasão, em que cada palavra, cada construção frasal, cada figura de linguagem tem uma função específica na produção de sentido. Com isso, o candidato amplia seu repertório analítico, aprimora sua leitura e fortalece sua capacidade de interpretação — competências essenciais para alcançar um bom desempenho nas provas.

ESCOLHA LEXICAL: PRECISÃO, DENOTAÇÃO, CONOTAÇÃO E CARGA EXPRESSIVA

A **escolha lexical** refere-se à seleção das palavras que compõem um texto. Em termos estilísticos, o vocabulário utilizado por um autor revela não apenas o conteúdo da mensagem, mas também a **sua intenção comunicativa**, sua formação cultural, sua relação com o interlocutor e até mesmo sua visão de mundo. No âmbito dos concursos públicos, a análise lexical é essencial para interpretar corretamente textos e identificar os **efeitos de sentido gerados pelo uso intencional de determinadas palavras**, sobretudo em contextos ambíguos, conotativos ou figurados.

A língua portuguesa oferece um vasto repertório de palavras com diferentes graus de formalidade, especificidade, expressividade e origem. Assim, a **seleção lexical** nunca é neutra: ela carrega traços ideológicos, sociais, regionais e culturais. O vocabulário técnico, por exemplo, transmite precisão e objetividade; o vocabulário coloquial aproxima o discurso do interlocutor; já o vocabulário literário pode expressar subjetividade, emoção ou refinamento estético.

► A precisão vocabular

A precisão lexical está relacionada à **adequação da palavra à ideia que se deseja transmitir**. Em concursos, é comum que bancas proponham questões em que se pede ao candidato que identifique a palavra mais precisa para determinado contexto, ou

que avalie a perda ou o ganho de sentido decorrente da substituição de um termo. Essa habilidade exige do candidato um vocabulário amplo e sensível às nuances semânticas.

Exemplo:

- **Texto original:** *O réu foi absolvido por falta de provas.*
- **Substituição proposta:** *O réu foi liberado por falta de provas.*

Embora “absolvido” e “liberado” possam parecer sinônimos, o primeiro é tecnicamente mais adequado ao contexto jurídico, pois se refere à decisão judicial que declara o réu inocente, enquanto o segundo é vago e menos preciso. A substituição acarreta **perda de exatidão terminológica**, o que pode alterar o entendimento do texto.

Denotação e conotação:

Outro aspecto central da escolha lexical é a distinção entre **sentido denotativo** e **sentido conotativo** das palavras. O sentido denotativo é o literal, objetivo, como registrado em dicionários. Já o conotativo é o figurado, simbólico, frequentemente explorado para gerar expressividade, emoção ou criatividade.

Exemplo:

- **Denotativo:** *A casa estava escura por causa da falta de luz elétrica.*
- **Conotativo:** *A casa estava escura como a alma de quem a habitava.*

Nesse segundo caso, a escuridão não diz respeito apenas à iluminação, mas transmite uma carga simbólica associada ao estado emocional ou moral do personagem. Essa **ambiguidade semântica** é frequentemente explorada em textos literários, publicitários e opinativos, exigindo do leitor uma interpretação mais apurada.

Em provas, as bancas costumam cobrar esse aspecto em questões que pedem ao candidato que identifique a **função expressiva do vocabulário** ou os **efeitos de sentido gerados por metáforas, metonímias ou outros recursos de linguagem figurada**.

Carga expressiva do vocabulário:

Toda palavra carrega consigo uma **carga expressiva**, que pode ser mais ou menos intensa, dependendo do contexto. Essa carga está relacionada à **capacidade da palavra de provocar sentimentos, criar imagens mentais ou reforçar argumentos**. Palavras como “massacre”, “tragédia”, “esperança”, “liberdade”, “escândalo” não apenas informam, mas também **afetam emocionalmente** o leitor.

As bancas podem explorar esse recurso ao solicitar, por exemplo, a análise do efeito de substituições lexicais:

- **Texto original:** *O projeto foi rejeitado com veemência pelos parlamentares da oposição.*
- **Proposta:** *O projeto foi rejeitado pelos parlamentares da oposição.*

A retirada da expressão “com veemência” reduz a carga expressiva do enunciado, tornando a frase mais neutra e menos enfática. Trata-se de uma perda de intensidade que pode alterar significativamente a percepção do leitor sobre o tom do texto.

Além disso, a estilística lexical também está atenta à **valorativa do vocabulário**, ou seja, à impressão subjetiva que certas palavras provocam. Palavras com **conotação positiva** ou **negativa** são constantemente utilizadas em textos argumentativos para persuadir o leitor de determinado ponto de vista.

Exemplo:

- **Positivo:** *reforma, avanço, progresso*
- **Negativo:** *retrocessos, desmonte, caos*

A escolha entre esses termos depende do posicionamento ideológico do autor e influencia diretamente o julgamento do leitor. Detectar essas nuances é um diferencial importante para o candidato.

Registros de linguagem e variação lexical:

Por fim, é importante lembrar que o vocabulário pode variar conforme o **nível de formalidade** do texto: o registro formal é mais comum em textos acadêmicos, jurídicos, científicos e administrativos; já o registro informal aparece com mais frequência em diálogos, crônicas, textos publicitários e produções literárias de caráter popular.

CONSTRUÇÃO SINTÁTICA COMO ESTRATÉGIA DE ESTILO

A **construção sintática** é outro elemento central na estilística textual, pois está diretamente relacionada à forma como as ideias são organizadas e encadeadas no discurso.

A sintaxe, ao articular as palavras e orações em estruturas gramaticais coerentes, **contribui para a clareza, ênfase, ritmo e expressividade do texto**. Em termos estilísticos, o modo como um autor estrutura suas frases — com períodos longos ou curtos, sintaxe direta ou indireta, uso de coordenação ou subordinação — revela intenções comunicativas específicas e exerce forte influência nos efeitos de sentido.

Nos concursos públicos, questões que envolvem reescrita, identificação de efeitos de sentido e análise de coesão textual muitas vezes exploram variações sintáticas que afetam a interpretação do texto.

► **Ordem dos termos e inversão sintática**

A ordem canônica da frase em português — sujeito + verbo + complementos — pode ser alterada com finalidades estilísticas. A **inversão sintática** (ou hipérbato) é uma estratégia usada para dar ênfase a um termo, criar ritmo ou simplesmente atender a exigências estilísticas específicas de gêneros como o literário ou o poético.

Exemplo:

- **Ordem direta:** *O poeta escreveu o verso com emoção.*
- **Ordem invertida:** *Com emoção, escreveu o verso o poeta.*

MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO

MATEMÁTICA. NÚMEROS – CONJUNTOS NUMÉRICOS: NATURAIS, INTEIROS, RACIONAIS, IRRACIONAIS E REAIS. OPERAÇÕES FUNDAMENTAIS. OPERAÇÕES COM FRAÇÕES, REPRESENTAÇÃO DECIMAL, NÚMEROS DECIMAIS PERIÓDICOS E NÃO PERIÓDICOS

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

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

Exemplo: $\mathbb{N} = \{0, 1, 2, 3, 4, \dots\}$.

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

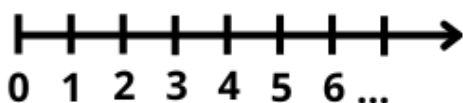
CONJUNTO DOS NÚMEROS NATURAIS ($\mathbb{N}$)

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

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

O conjunto dos números naturais pode ser dividido em subconjuntos:

- $\mathbb{N}^* = \{1, 2, 3, 4, \dots\}$ ou $\mathbb{N}^* = \mathbb{N} - \{0\}$: conjunto dos números naturais não nulos, ou sem o zero.
- $\mathbb{N}_p = \{0, 2, 4, 6, \dots\}$, em que $n \in \mathbb{N}$: conjunto dos números naturais pares.
- $\mathbb{N}_i = \{1, 3, 5, 7, \dots\}$, em que $n \in \mathbb{N}$: conjunto dos números naturais ímpares.
- $\mathbb{P} = \{2, 3, 5, 7, \dots\}$: conjunto dos números naturais primos.



► Operações com Números Naturais

Praticamente, toda a Matemática é edificada sobre essas duas operações fundamentais: adição e multiplicação.

Adição

A primeira operação essencial da Aritmética tem como objetivo reunir em um único número todas as unidades de dois ou mais números.

Exemplo: $6 + 4 = 10$, onde 6 e 4 são as parcelas e 10 é a soma ou o total.

Subtração

É utilizada quando precisamos retirar uma quantidade de outra; é a operação inversa da adição. A subtração é válida apenas nos números naturais quando subtraímos o maior número do menor, ou seja, quando $a - b$ tal que $a \geq b$.

Exemplo: $200 - 193 = 7$, onde 200 é o Minuendo, o 193 Subtraendo e 7 a diferença.

Obs.: o minuendo também é conhecido como aditivo e o subtraendo como subtrativo.

Multiplicação

É a operação que visa adicionar o primeiro número, denominado multiplicando ou parcela, tantas vezes quantas são as unidades do segundo número, chamado multiplicador.

Exemplo: $3 \times 5 = 15$, onde 3 e 5 são os fatores e o 15 produto. 3 vezes 5 é somar o número 3 cinco vezes:

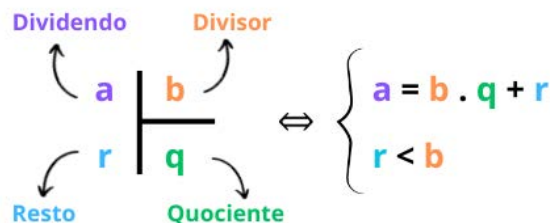
$$3 \times 5 = 3 + 3 + 3 + 3 + 3 = 15.$$

Podemos no lugar do "x" (vezes) utilizar o ponto " . ", para indicar a multiplicação.

Divisão

Dados dois números naturais, às vezes precisamos saber quantas vezes o segundo está contido no primeiro. O primeiro número, que é o maior, é chamado de dividendo, e o outro número, que é menor, é o divisor. O resultado da divisão é chamado de quociente. Se multiplicarmos o divisor pelo quociente e somarmos o resto, obtemos o dividendo.

No conjunto dos números naturais, a divisão não é fechada, pois nem sempre é possível dividir um número natural por outro número natural de forma exata. Quando a divisão não é exata, temos um resto diferente de zero.



Princípios fundamentais da divisão de números naturais:

- Em uma divisão exata de números naturais, o divisor deve ser menor do que o dividendo. Exemplo: $45 : 9 = 5$
- Em uma divisão exata de números naturais, o dividendo é o produto do divisor pelo quociente. Exemplo: $45 = 5 \times 9$
- A divisão de um número natural n por zero não é possível, pois, se admitíssemos que o quociente fosse q , então poderíamos escrever: $n \div 0 = q$ e isto significaria que: $n = 0 \times q = 0$ o que não é correto! Assim, a divisão de n por 0 não tem sentido ou ainda é dita impossível.

Propriedades da Adição e da Multiplicação de Naturais

Para todo a, b e c em $\mathbb{N}$

- **Associativa da adição:** $(a + b) + c = a + (b + c)$
- **Comutativa da adição:** $a + b = b + a$
- **Elemento neutro da adição:** $a + 0 = a$
- **Associativa da multiplicação:** $(a \cdot b) \cdot c = a \cdot (b \cdot c)$
- **Comutativa da multiplicação:** $a \cdot b = b \cdot a$
- **Elemento neutro da multiplicação:** $a \cdot 1 = a$
- **Distributiva da multiplicação relativamente à adição:** $a \cdot (b + c) = ab + ac$
- **Distributiva da multiplicação relativamente à subtração:** $a \cdot (b - c) = ab - ac$
- **Fechamento:** tanto a adição como a multiplicação de um número natural por outro número natural, continua como resultado um número natural.

Exemplo 1: Em uma gráfica, a máquina utilizada para imprimir certo tipo de calendário está com defeito, e, após imprimir 5 calendários perfeitos (P), o próximo sai com defeito (D), conforme mostra o esquema. Considerando que, ao se imprimir um lote com 5 000 calendários, os cinco primeiros saíram perfeitos e o sexto saiu com defeito e que essa mesma sequência se manteve durante toda a impressão do lote, é correto dizer que o número de calendários perfeitos desse lote foi

- (A) 3 642.
- (B) 3 828.
- (C) 4 093.
- (D) 4 167.
- (E) 4 256.

Resolução:

Vamos dividir 5000 pela sequência repetida (6):
 $5000 / 6 = 833 + \text{resto } 2$.

Isto significa que saíram 833. 5 = 4165 calendários perfeitos, mais 2 calendários perfeitos que restaram na conta de divisão.

Assim, são 4167 calendários perfeitos.

Resposta: D.

Exemplo 2: João e Maria disputaram a prefeitura de uma determinada cidade que possui apenas duas zonas eleitorais. Ao final da sua apuração o Tribunal Regional Eleitoral divulgou a seguinte tabela com os resultados da eleição. A quantidade de eleitores desta cidade é:

	1ª Zona Eleitoral	2ª Zona Eleitoral
João	1750	2245
Maria	850	2320
Nulos	150	217
Branços	18	25
Abstenções	183	175

- (A) 3995
- (B) 7165
- (C) 7532
- (D) 7575
- (E) 7933

Resolução:

Vamos somar a 1ª Zona: $1750 + 850 + 150 + 18 + 183 = 2951$

2ª Zona: $2245 + 2320 + 217 + 25 + 175 = 4982$

Somando os dois: $2951 + 4982 = 7933$

Resposta: E.

Exemplo 3: Uma escola organizou um concurso de redação com a participação de 450 alunos. Cada aluno que participou recebeu um lápis e uma caneta. Sabendo que cada caixa de lápis contém 30 unidades e cada caixa de canetas contém 25 unidades, quantas caixas de lápis e de canetas foram necessárias para atender todos os alunos?

- (A) 15 caixas de lápis e 18 caixas de canetas.
- (B) 16 caixas de lápis e 18 caixas de canetas.
- (C) 15 caixas de lápis e 19 caixas de canetas.
- (D) 16 caixas de lápis e 19 caixas de canetas.
- (E) 17 caixas de lápis e 19 caixas de canetas.

Resolução:

Número de lápis: 450. Dividindo pelo número de lápis por caixa: $450 \div 30 = 15$

Número de canetas: 450. Dividindo pelo número de canetas por caixa: $450 \div 25 = 18$.

Resposta: A.

Exemplo 4. Em uma sala de aula com 32 alunos, todos participaram de uma brincadeira em que formaram grupos de 6 pessoas. No final, sobrou uma quantidade de alunos que não conseguiram formar um grupo completo. Quantos alunos ficaram sem grupo completo?

- (A) 1
- (B) 2
- (C) 3
- (D) 4
- (E) 5

Resolução:

Divisão: $32 \div 6 = 5$ grupos completos, com $32 - (6 \times 5) = 2$ alunos sobrando.

Resposta: B.

CONHECIMENTOS GERAIS

ATUALIDADES E CONHECIMENTOS RELATIVOS A ASPECTOS CULTURAIS, ECONÔMICOS, GEOGRÁFICOS, HISTÓRICOS, POLÍTICOS E SOCIAIS DO MUNICÍPIO DE LAVRAS; TEMAS DE RELEVÂNCIA SOBRE A SOCIEDADE CONTEMPORÂNEA EM NÍVEL REGIONAL E ESTADUAL

A IMPORTÂNCIA DO ESTUDO DE ATUALIDADES

Dentre todas as disciplinas com as quais concurseiros e estudantes de todo o país se preocupam, a de atualidades tem se tornado cada vez mais relevante. Quando pensamos em matemática, língua portuguesa, biologia, entre outras disciplinas, inevitavelmente as colocamos em um patamar mais elevado que outras que nos parecem menos importantes, pois de algum modo nos é ensinado a hierarquizar a relevância de certos conhecimentos desde os tempos de escola.

No, entanto, atualidades é o único tema que insere o indivíduo no estudo do momento presente, seus acontecimentos, eventos e transformações. O conhecimento do mundo em que se vive de modo algum deve ser visto como irrelevante no estudo para concursos, pois permite que o indivíduo vá além do conhecimento técnico e explore novas perspectivas quanto ao conhecimento de mundo.

Em sua grande maioria, as questões de atualidades em concursos são sobre fatos e acontecimentos de interesse público, mas podem também apresentar conhecimentos específicos do meio político, social ou econômico, sejam eles sobre música, arte, política, economia, figuras públicas, leis etc. Seja qual for a área, as questões de atualidades auxiliam as bancas a peneirarem os candidatos e selecionarem os melhores preparados não apenas de modo técnico.

Sendo assim, estudar atualidades é o ato de se manter constantemente informado. Os temas de atualidades em concursos são sempre relevantes. É certo que nem todas as notícias que você vê na televisão ou ouve no rádio aparecem nas questões, manter-se informado, porém, sobre as principais notícias de relevância nacional e internacional em pauta é o caminho, pois são debates de extrema recorrência na mídia.

O grande desafio, nos tempos atuais, é separar o joio do trigo. Com o grande fluxo de informações que recebemos diariamente, é preciso filtrar com sabedoria o que de fato se está consumindo. Por diversas vezes, os meios de comunicação (TV, internet, rádio etc.) adaptam o formato jornalístico ou informativo para transmitirem outros tipos de informação, como fofocas, vidas de celebridades, futebol, acontecimentos de novelas, que não devem de modo algum serem inseridos como parte do estudo de atualidades. Os interesses pessoais em assuntos deste cunho não são condenáveis de modo algum, mas são triviais quanto ao estudo.

Ainda assim, mesmo que tentemos nos manter atualizados através de revistas e telejornais, o fluxo interminável e ininterrupto de informações veiculados impede que saibamos de fato como estudar. Apostilas e livros de concursos impressos também se tornam rapidamente desatualizados e obsoletos, pois atualidades é uma disciplina que se renova a cada instante.

O mundo da informação está cada vez mais virtual e tecnológico, as sociedades se informam pela internet e as compartilham em velocidades incalculáveis. Pensando nisso, a editora prepara mensalmente o material de atualidades de mais diversos campos do conhecimento (tecnologia, Brasil, política, ética, meio ambiente, jurisdição etc.) na “Área do Cliente”.

Lá, o concurseiro encontrará um material completo de aula preparado com muito carinho para seu melhor aproveitamento. Com o material disponibilizado online, você poderá conferir e checar os fatos e fontes de imediato através dos veículos de comunicação virtuais, tornando a ponte entre o estudo desta disciplina tão fluida e a veracidade das informações um caminho certo.

LEGISLAÇÃO REFERENTE AO TERRITÓRIO E SUA GESTÃO; DIREITOS CIVIS E SOCIAIS, POLÍTICAS PÚBLICAS E QUESTÕES AMBIENTAIS RELACIONADAS AO MUNICÍPIO DE LAVRAS E REGIÃO

ORGANIZAÇÃO TERRITORIAL E INSTRUMENTOS DE GESTÃO EM LAVRAS

A organização do território de um município é um reflexo direto da forma como ele é administrado, planejado e governado. Em Lavras, cidade localizada no sul de Minas Gerais, essa organização territorial é determinada por uma série de leis, planos e diretrizes que buscam garantir o desenvolvimento urbano equilibrado, a preservação ambiental e o bem-estar social da população.

► Estrutura do território municipal

O município de Lavras é dividido administrativamente em áreas urbanas e rurais. Essa delimitação permite que o poder público organize melhor os serviços, investimentos e políticas públicas. No espaço urbano, por exemplo, existem bairros com características diversas: zonas residenciais, comerciais, industriais e áreas institucionais. Já na zona rural, predominam propriedades voltadas à agricultura, pecuária e preservação ambiental.

A delimitação do perímetro urbano, instrumento básico do planejamento municipal, define os limites onde o município pode investir em infraestrutura urbana e aplicar normas específicas de uso e ocupação do solo.

► **Plano Diretor: principal instrumento de gestão territorial**

O Plano Diretor é o principal instrumento da política de desenvolvimento urbano e territorial de qualquer município com mais de 20 mil habitantes, como determina o Estatuto da Cidade (Lei Federal nº 10.257/2001). Lavras possui um Plano Diretor atualizado, que define as diretrizes para o crescimento e ordenamento do município a curto, médio e longo prazo.

Esse plano estabelece regras sobre:

- Uso e ocupação do solo
- Mobilidade urbana
- Habitação e regularização fundiária
- Zoneamento urbano
- Proteção ambiental
- Acessibilidade e infraestrutura

O Plano Diretor é elaborado com participação popular, por meio de audiências públicas e consultas à população, garantindo que as decisões reflitam as necessidades locais.

► **Leis complementares ao Plano Diretor**

Além do Plano Diretor, existem outras leis que complementam e detalham as ações previstas para a organização do território em Lavras. Entre elas estão:

- Lei de Parcelamento, Uso e Ocupação do Solo: define onde e como construções podem ser feitas, determinando índices de aproveitamento, recuos, altura máxima de edifícios, etc.
- Código de Obras e Edificações: estabelece normas técnicas e legais para construções dentro do município.
- Código de Posturas Municipais: trata das normas de convivência social e uso dos espaços públicos.
- Leis ambientais locais: regulamentam o uso de áreas verdes, nascentes, matas ciliares e estabelecem critérios para o licenciamento ambiental.

Essas legislações formam um arcabouço jurídico que orienta o desenvolvimento urbano sustentável da cidade.

► **Instrumentos de gestão urbana previstos no Estatuto da Cidade**

Lavras pode se valer também de instrumentos previstos no Estatuto da Cidade para aplicar uma gestão territorial mais justa e eficiente. Alguns exemplos são:

- Outorga Onerosa do Direito de Construir: permite ao poder público cobrar para autorizar construções acima dos limites básicos de aproveitamento do terreno.
- IPTU progressivo: utilizado para combater a especulação imobiliária e estimular o uso adequado dos terrenos urbanos.
- Regularização fundiária: promove a legalização de áreas ocupadas de forma irregular, garantindo moradia digna e segurança jurídica para os moradores.
- Zonas Especiais de Interesse Social (ZEIS): áreas destinadas à moradia popular e à regularização de assentamentos precários.

Esses mecanismos possibilitam uma atuação mais ativa do município no controle do uso do território, ampliando o acesso a moradia, infraestrutura e serviços.

► **Desafios locais na gestão do território**

Apesar dos instrumentos legais disponíveis, Lavras enfrenta desafios comuns a muitos municípios de médio porte:

- Crescimento urbano desordenado em áreas periféricas
- Ocupações irregulares em áreas de risco ou de preservação ambiental
- Dificuldade de atualização e aplicação efetiva do Plano Diretor
- Pressão do setor imobiliário sobre áreas verdes
- Falta de integração entre planejamento urbano e transporte público

Superar essas dificuldades depende de planejamento técnico, vontade política, investimento público e, sobretudo, da participação ativa da população nos processos de decisão.

► **Participação da população na gestão territorial**

A gestão democrática do território é um princípio fundamental da legislação brasileira. Em Lavras, a população pode participar por meio de:

- Conselhos municipais (como o Conselho da Cidade ou de Meio Ambiente)
- Audiências públicas sobre mudanças no Plano Diretor ou novas leis urbanísticas
- Denúncias ao Ministério Público ou à Prefeitura sobre irregularidades urbanísticas
- Participação em associações de bairro e movimentos sociais

Essa participação fortalece o controle social, garantindo que as decisões sobre o território levem em consideração as reais necessidades da comunidade.

A organização territorial de Lavras, guiada por seu Plano Diretor e por outras leis específicas, é essencial para o equilíbrio entre crescimento urbano, preservação ambiental e qualidade de vida.

Por meio de uma gestão integrada e participativa, o município busca enfrentar seus desafios e promover o desenvolvimento sustentável para as atuais e futuras gerações.

DIREITOS CIVIS E SOCIAIS NO CONTEXTO MUNICIPAL

O exercício da cidadania no âmbito municipal se concretiza a partir da efetivação dos direitos civis e sociais. Em Lavras, como em qualquer município brasileiro, esses direitos são garantidos pela Constituição Federal, mas sua aplicação prática depende fortemente da atuação das gestões locais.

Neste contexto, compreender como os direitos civis e sociais se expressam no cotidiano da população lavrense é essencial para avaliar o nível de justiça social e inclusão da cidade.

INFORMÁTICA

SISTEMAS OPERACIONAIS – CONHECIMENTOS DO AMBIENTE WINDOWS 10: ORGANIZAÇÃO DE PASTAS E ARQUIVOS; OPERAÇÕES DE MANIPULAÇÃO DE PASTAS E ARQUIVOS (CRIAR, COPIAR, MOVER, EXCLUIR E RENOMEAR)

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.

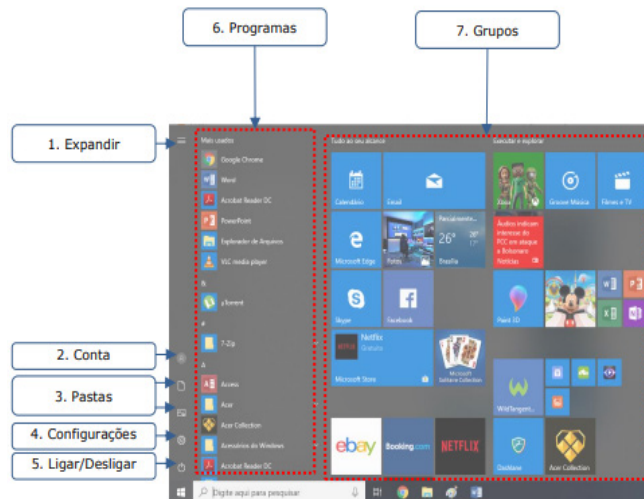
Instalação do Windows

- 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

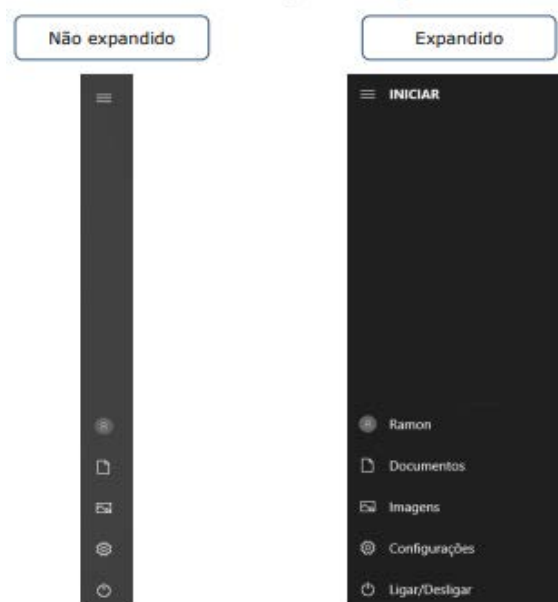
Botão Iniciar

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



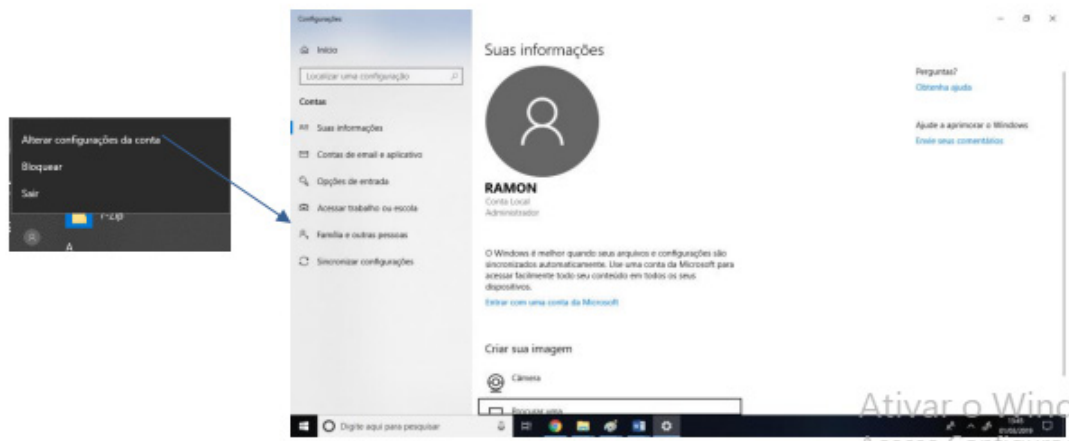
Menu Iniciar

Expandir: botão utilizado para expandir os itens do menu.



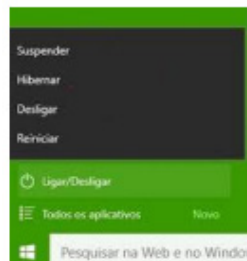
Botão Expandir

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.



Configurações de conta

Ligar/Desligar: a opção “Desligar” serve para desligar o computador completamente. Caso existam programas abertos, o sistema não os salvará automaticamente, mas perguntará ao usuário se deseja salvá-los.



Outras opções são:

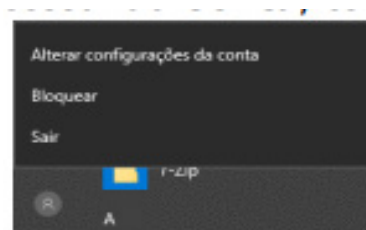
a) Reiniciar: reinicia o computador. É útil para finalizar a instalação de aplicativos e atualizações do sistema operacional, mas, com frequência, não é um processo necessário.

b) Suspender: leva o computador para um estado de economia de energia que permite que o computador volte a funcionar normalmente após alguns segundos. Todas as tarefas são mantidas, podendo o usuário continuar o trabalho.

Em portáteis, o Windows salva automaticamente todo o trabalho e desliga o computador se a bateria está com muito pouca carga. Muitos portáteis entram em suspensão quando você fecha a tampa ou pressiona o botão de energia.

c) Hibernar: opção criada para notebooks e pode não estar disponível em todos os computadores. É um sistema de economia de energia que coloca no disco rígido os documentos e programas abertos e desliga o computador. Hibernar usa menos energia do que Suspender e, quando você reinicializa o computador, mas não volta tão rapidamente quanto a Suspensão ao ponto em que estava.

Além dessas opções, acessando Conta, temos:



CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

CONHECIMENTOS E PRÁTICAS DE ARQUIVOS: CONCEITOS, FUNÇÕES, ATRIBUIÇÕES, ROTINAS DE ARQUIVOS; OPERAÇÕES; TIPOS DE ARQUIVOS E DOCUMENTOS; CLASSIFICAÇÃO, CONTROLE E GESTÃO DE DOCUMENTOS; ARQUIVOS DIGITAIS; REPOSITÓRIO DIGITAL

► Introdução ao estudo dos arquivos

A produção de documentos é uma consequência natural das atividades desenvolvidas por qualquer organização. Sempre que uma instituição realiza procedimentos administrativos, estabelece comunicações, registra decisões ou formaliza processos, ela gera documentos que precisam ser organizados, preservados e disponibilizados quando necessário. Nesse contexto, os arquivos surgem como estruturas fundamentais para garantir a organização dessas informações e assegurar que elas permaneçam acessíveis ao longo do tempo.

Os arquivos representam, portanto, um conjunto organizado de documentos produzidos ou recebidos por uma instituição ou por uma pessoa no desenvolvimento de suas atividades. Esses documentos são acumulados de maneira contínua e refletem as ações, decisões e processos realizados no âmbito institucional. Dessa forma, os arquivos não apenas armazenam documentos, mas também preservam informações essenciais que sustentam a gestão administrativa e a memória organizacional.

A organização adequada dos arquivos contribui diretamente para a eficiência administrativa. Quando os documentos são devidamente classificados e armazenados, torna-se possível localizar rapidamente informações necessárias para a tomada de decisões, para a execução de atividades operacionais e para o atendimento de demandas internas ou externas. Por outro lado, a ausência de métodos adequados de arquivamento pode gerar desorganização, perda de documentos, retrabalho e dificuldades no acesso à informação.

► Conceito de arquivo

O conceito de arquivo pode ser compreendido sob diferentes perspectivas, dependendo do enfoque adotado. De maneira geral, o arquivo pode ser definido como o conjunto de documentos produzidos e recebidos por uma instituição, entidade ou indivíduo durante o exercício de suas atividades, independentemente do suporte em que esses documentos estejam registrados.

Esse conceito destaca alguns elementos fundamentais:

- Produção ou recebimento de documentos

- Os documentos arquivísticos são gerados ou recebidos no decorrer das atividades institucionais.

▪ Acumulação natural

- Os documentos são acumulados de forma orgânica ao longo do tempo, acompanhando o desenvolvimento das atividades.

▪ Finalidade administrativa ou informacional

- Os documentos possuem utilidade prática para a organização, servindo como registro das ações realizadas.

Além de representar o conjunto documental, o termo arquivo também pode designar o setor ou unidade administrativa responsável pela gestão, organização e preservação desses documentos dentro da instituição.

► Importância dos arquivos nas organizações

Os arquivos desempenham papel essencial no funcionamento das organizações, pois garantem a organização sistemática das informações e possibilitam o acesso rápido e seguro aos documentos.

Entre as principais contribuições dos arquivos para a gestão organizacional destacam-se

▪ Organização da informação

- Os arquivos permitem estruturar e ordenar os documentos produzidos pela instituição.

▪ Apoio à tomada de decisões

- As informações registradas nos documentos auxiliam gestores e profissionais na análise de situações e na definição de estratégias.

▪ Comprovação de atividades

- Os documentos arquivados funcionam como prova das ações realizadas pela organização.

▪ Eficiência administrativa

- A organização documental reduz o tempo gasto na busca por informações e melhora o fluxo de trabalho.

▪ Preservação da memória institucional

- Os arquivos mantêm registros que permitem compreender a trajetória e a evolução da instituição ao longo do tempo.

Sem uma estrutura adequada de arquivamento, a gestão da informação torna-se comprometida, dificultando o funcionamento eficiente da organização.

► **Relação entre informação, documento e memória institucional**

No contexto da gestão de arquivos, três elementos estão diretamente interligados

- **Informação**
 - Representa o conteúdo ou conhecimento que pode orientar decisões, ações e análises.
- **Documento**
 - É o registro material de uma informação em determinado suporte, como papel, imagem, áudio ou formato digital.
- **Memória institucional**
 - Corresponde ao conjunto de registros que documentam a história, as atividades e os resultados de uma organização.

A informação, quando registrada em algum suporte, transforma-se em documento. Esse documento, quando preservado e organizado ao longo do tempo, passa a compor a memória institucional. Dessa forma, os arquivos desempenham papel essencial na preservação dessa memória, permitindo que as instituições mantenham registros confiáveis de suas atividades.

► **Evolução das práticas arquivísticas**

As práticas de arquivamento passaram por importantes transformações ao longo da história. Inicialmente, os arquivos eram organizados de maneira simples, geralmente com foco apenas no armazenamento físico dos documentos. Com o crescimento das organizações e o aumento da produção documental, tornou-se necessário desenvolver métodos mais estruturados de organização e controle.

Ao longo do tempo, surgiram técnicas arquivísticas voltadas para

- Classificação sistemática de documentos
- Controle da produção documental
- Avaliação e destinação de documentos
- Preservação de registros históricos

Com o avanço das tecnologias da informação, novas formas de produção e armazenamento de documentos passaram a surgir. Atualmente, grande parte da documentação institucional é criada e armazenada em formato digital, o que exige métodos específicos de gestão eletrônica de documentos.

Entre as principais mudanças trazidas pela digitalização destacam-se

- Ampliação da capacidade de armazenamento
- Rapidez na recuperação de informações
- Compartilhamento facilitado de documentos
- Integração entre diferentes setores organizacionais

Entretanto, essas transformações também trouxeram novos desafios relacionados à segurança da informação, à preservação digital e ao controle dos documentos eletrônicos. Por isso, as práticas arquivísticas continuam evoluindo para atender às novas demandas da gestão da informação nas organizações.

FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES DOS ARQUIVOS

Os arquivos desempenham papel fundamental na organização e no funcionamento das instituições, pois são responsáveis por garantir a gestão adequada dos documentos produzidos e recebidos no desenvolvimento das atividades organizacionais. Por meio das práticas arquivísticas, é possível assegurar que as informações sejam organizadas de forma lógica, preservadas adequadamente e disponibilizadas quando necessário.

Dentro de uma organização, os arquivos não se limitam apenas à guarda de documentos. Eles também envolvem um conjunto de atividades técnicas e administrativas voltadas para o controle, organização, preservação e disponibilização das informações registradas. Dessa forma, os arquivos tornam-se instrumentos essenciais para a gestão eficiente da informação, contribuindo diretamente para a transparência administrativa, para a segurança documental e para a preservação da memória institucional.

As funções dos arquivos estão relacionadas às diferentes utilidades que os documentos possuem dentro da organização. Essas funções refletem o valor administrativo, jurídico, informacional e histórico dos registros documentais.

► **Funções administrativas dos arquivos**

A função administrativa dos arquivos está diretamente relacionada ao apoio às atividades diárias da organização. Os documentos arquivados registram processos, decisões e procedimentos que orientam o funcionamento institucional.

Entre os principais aspectos da função administrativa destacam-se:

- **Registro das atividades organizacionais**
 - Os documentos registram ações, procedimentos e decisões tomadas no âmbito institucional.
- **Apoio ao funcionamento dos setores**
 - As informações contidas nos documentos auxiliam na execução das tarefas administrativas.
- **Organização da informação**
 - Os arquivos estruturam os documentos de forma sistemática, facilitando sua localização.
- **Controle das atividades internas**
 - Os registros documentais permitem acompanhar a execução de processos e atividades.

Essa função administrativa torna os arquivos indispensáveis para o funcionamento eficiente das organizações, pois garante que as informações necessárias estejam disponíveis para os profissionais responsáveis pelas diferentes atividades.



GOSTOU DESSE MATERIAL?

Então não pare por aqui: a versão **COMPLETA** vai te deixar ainda mais perto da sua aprovação e da tão sonhada estabilidade. Aproveite o **DESCONTO EXCLUSIVO** que liberamos para Você!

EU QUERO DESCONTO!