

COM BASE NO EDITAL Nº 01/2026



LAVRAS-MG

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAVRAS - MINAS GERAIS

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

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

BÔNUS
CURSO ON-LINE

- PORTUGUÊS
- INFORMÁTICA





AVISO IMPORTANTE: **Este é um Material de Demonstração**

Este arquivo representa uma prévia exclusiva da apostila.

Aqui, você poderá conferir algumas páginas selecionadas para conhecer de perto a qualidade, o formato e a proposta pedagógica do nosso conteúdo. Lembramos que este não é o material completo.



POR QUE INVESTIR NA APOSTILA COMPLETA?



- × Conteúdo totalmente alinhado ao edital.
- × Teoria clara, objetiva e sempre atualizada.
- × Dicas práticas, quadros de resumo e linguagem descomplicada.
- × Questões gabaritadas
- × Bônus especiais que otimizam seus estudos.

Aproveite a oportunidade de intensificar sua preparação com um material completo e focado na sua aprovação:
Acesse agora: www.apostilasopcao.com.br

Disponível nas versões impressa e digital, com envio imediato!

Estudar com o material certo faz toda a diferença na sua jornada até a APROVAÇÃO.





LAVRAS-MG

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAVRAS - MINAS GERAIS

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

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

CÓD: OP-026MR-26
7908403589432

ÍNDICE

Língua Portuguesa

1. Semântica e Estilística: denotação e conotação; sinonímia; antonímia; homonímia; polissemia; Significação contextual de palavras e expressões	9
2. Sentido próprio e sentido figurado; Funções de linguagem	12
3. Texto e discurso: intertextualidade, metalinguagem, dialogismo, polifonia.....	16
4. Leitura e interpretação de textos: informações implícitas e explícitas; Ponto de vista do autor. Leitura e sentido: compreensão e atividade inferencial	19
5. Linguagem mista, verbal e não verbal	22
6. Tipologia textual e gêneros discursivos de circulação social: estrutura composicional; objetivos discursivos do texto; contexto de circulação; aspectos linguísticos	24
7. Texto e Textualidade: coesão, coerência, argumentação e outros fatores de textualidade	28
8. Variação linguística: heterogeneidade linguística: aspectos culturais, históricos, sociais e regionais no uso da Língua Portuguesa	32
9. Registros formal e informal da escrita padrão	34
10. Fonética e fonologia: tonicidade, ortografia e acentuação gráfica	37
11. Crase	39
12. Sinais de pontuação como fatores de coesão.....	40
13. Morfologia: classes de palavras e suas flexões; análise morfológica	41
14. 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.....	48
15. Concordância verbal e nominal aplicadas ao texto.....	53
16. Regência verbal e nominal aplicadas ao texto	55
17. Colocação pronominal aplicada ao texto.....	57
18. Conhecimento gramatical de acordo com o padrão culto da língua	58
19. Ortografia oficial – Novo Acordo Ortográfico	64

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	77
2. Sistema de numeração.....	89
3. Divisibilidade, fatoração.....	90
4. Máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum.....	93
5. Matemática Comercial – Razões, proporções.....	93
6. Regra de três simples e composta	95
7. Porcentagem.....	96
8. Juros simples.....	99
9. Estatística – Conceitos fundamentais de estatística descritiva (população, amostra e amostragem)	99
10. Organização de dados (tabelas e gráficos). Medidas de tendência central (média, moda e mediana)	104
11. Sequências – Progressões aritméticas e geométricas.....	108
12. Cálculo Algébrico – Equações do 1º grau. Raízes de uma equação algébrica	113
13. Geometria plana – Áreas e perímetros - Triângulos, quadriláteros e circunferências	113

ÍNDICE

1. Raciocínio Lógico. Noções básicas da lógica matemática – Proposições, problemas com tabelas.....	120
2. Argumentação	122
3. Associação lógica	126
4. Verdades e Mentiras – Resolução de problemas	130
5. Diagramas lógicos	132
6. Casa de pombos.....	132
7. Orientação espacial e temporal. sequências lógicas.....	133

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	143
2. Legislação referente ao território e sua gestão; direitos civis e sociais, políticas públicas e questões ambientais relacionadas ao município de Lavras e região	143

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)	151
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	154
3. Planilha eletrônica Microsoft Excel 2016 e superior: criação, edição, formatação e impressão; utilização de fórmulas; geração de gráficos; classificação e organização de dados	163
4. Software de Apresentações PowerPoint 2016 e superior: criação, edição, formatação e impressão das apresentações...	170
5. Criação, manipulação e utilização de formulários no Google e abstração dos dados preenchidos. Criação, manipulação e utilização e compartilhamento do drive do Google	177
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.....	178
7. Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).....	184
8. Conhecimentos de internet: noções básicas; navegadores (Microsoft Edge, Google Chrome e Firefox)	197
9. Correio eletrônico (receber e enviar mensagens; anexos; catálogos de endereço; organização das mensagens)	208

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.....	215
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.....	223
3. Gestão de materiais; Controle, organização, movimentação, consumo, requisições, conservação etc; Operações de almoxarifado; Noções de inventário	232
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.....	237
5. Noções fundamentais de administração; Organização, planejamento, direção e controle; Serviços de apoio.....	244
6. Ferramentas administrativas, gráficos, planilhas, diagramas, organogramas, fluxogramas, cronogramas e tabelas para visualização de dados	250

LÍNGUA PORTUGUESA

SEMÂNTICA E ESTILÍSTICA: DENOTAÇÃO E CONOTAÇÃO; SINONÍMIA; ANTONÍMIA; HOMONÍMIA; POLISSEMIA; SIGNIFICAÇÃO CONTEXTUAL DE PALAVRAS E EXPRES- SÕES

A significação das palavras desempenha um papel fundamental na comunicação humana, sendo essencial para a compreensão precisa e eficaz das mensagens transmitidas. Esse estudo pertence à área da semântica, ramo da linguística que se dedica ao significado das palavras e às relações de sentido que elas estabelecem entre si.

Através do entendimento dessas relações, como sinonímia, antonímia, polissemia, entre outras, é possível aprimorar a interpretação de textos e discursos, evitando ambiguidades e mal-entendidos.

O objetivo deste estudo é explorar as principais classificações de significados e suas interconexões, oferecendo exemplos práticos que ilustram como as palavras podem assumir diferentes funções de acordo com o contexto em que são inseridas.

Ao analisar essas nuances, busca-se proporcionar uma visão mais aprofundada da dinâmica linguística, evidenciando a riqueza e a complexidade da língua portuguesa.

RELAÇÕES DE SENTIDO

No estudo da semântica, as palavras podem ser classificadas de acordo com as relações de sentido que estabelecem entre si. Essas relações são fundamentais para a construção de significados e para a clareza na comunicação. Entre as principais relações de sentido, destacam-se a sinonímia e a antonímia.

► Sinonímia

A sinonímia refere-se à relação entre palavras que possuem significados semelhantes ou próximos. Palavras sinônimas podem ser usadas de forma intercambiável em diferentes contextos, embora nuances de sentido ou grau de formalidade possam variar entre elas. Um exemplo clássico de sinonímia é a relação entre “inteligente” e “esperto”, onde ambas as palavras denotam alguém com rapidez de raciocínio ou habilidade para resolver problemas.

Vale notar, entretanto, que o uso de sinônimos deve considerar o contexto para evitar distorções de sentido. Mesmo que duas palavras sejam sinônimas, uma pode ser mais adequada em um ambiente formal, enquanto outra pode ter um tom mais coloquial ou específico.

► Antonímia

Por outro lado, a antonímia estabelece uma relação de oposição entre palavras, ou seja, são palavras que têm significados contrários. A compreensão dos antônimos é essencial para a formação de contrastes e oposição de ideias no discurso. Por exemplo, “forte” e “fraco” são antônimos que expressam conceitos opostos de intensidade física ou resistência.

Assim como na sinonímia, é importante estar atento às variações de uso dos antônimos, pois alguns termos podem ter oposição mais direta ou abrangente que outros, dependendo do contexto. O uso adequado de antônimos permite uma comunicação mais precisa e um melhor entendimento das ideias que se quer expressar.

PARÔNIMOS E HOMÔNIMOS

Outra importante relação de sentido entre palavras diz respeito à semelhança na forma, seja na grafia, na pronúncia ou em ambos os aspectos. Essas semelhanças podem gerar confusão no uso das palavras, sendo essencial diferenciá-las adequadamente. As principais categorias são parônimos e homônimos, que se distinguem pela maneira como se assemelham e diferem entre si.

► Parônimos

Os parônimos são palavras que possuem grafia e pronúncia semelhantes, mas que apresentam significados diferentes. Devido à proximidade fonética e ortográfica, essas palavras são frequentemente confundidas, exigindo atenção especial ao contexto em que são usadas. Um exemplo clássico de parônimos é a dupla “cumprimento” (saudação) e “comprimento” (medida de extensão). Embora muito parecidas, suas definições e usos são completamente distintos, o que torna essencial a correta distinção na escrita e na fala.

Outro exemplo comum é a confusão entre “tráfego” (movimento de veículos ou pessoas) e “tráfico” (comércio ilegal, especialmente de drogas). Nesse caso, o uso incorreto de uma dessas palavras pode alterar profundamente o significado de uma frase.

► Homônimos

Já os homônimos são palavras que compartilham a mesma grafia ou pronúncia, mas que têm significados diferentes. Dentro dessa categoria, há subdivisões importantes:

▪ **Homônimos Perfeitos:** São palavras que possuem a mesma grafia e pronúncia, mas significam coisas diferentes. Um exemplo disso é “rio” (curso d’água) e “rio” (verbo rir). Nesse caso, o contexto da frase é o que define qual significado deve ser atribuído à palavra.

▪ **Homófonos:** São palavras que possuem a mesma pronúncia, mas com grafia e significados distintos. Um exemplo de homófonos é “cem” (numeral) e “sem” (preposição que

AMOSTRA

▪ indica ausência). Aqui, a semelhança na fala pode gerar ambiguidade, mas a diferença na grafia ajuda a esclarecer o sentido.

▪ **Homógrafos:** São palavras que possuem a mesma grafia, mas com sons e significados diferentes. Por exemplo, “co-lher” pode ser o talher ou o verbo de ação. A maneira como a palavra é pronunciada, juntamente com o contexto, é o que diferencia os dois significados.

Essas nuances entre parônimos e homônimos são cruciais para a correta interpretação e produção textual, especialmente em situações formais ou acadêmicas, onde a precisão linguística é indispensável.

POLISSEMIA E MONOSSEMIA

A relação entre palavras e seus significados também pode ser entendida pela quantidade de sentidos que elas assumem. Nesse contexto, distinguem-se dois fenômenos linguísticos essenciais: a polissemia, que se refere a palavras com múltiplos significados, e a monossemia, que envolve palavras com um único significado.

► Polissemia

A polissemia ocorre quando uma palavra apresenta mais de um significado, dependendo do contexto em que é utilizada. É um fenômeno comum na língua portuguesa e em muitas outras línguas, permitindo que uma única palavra se ajuste a diferentes situações comunicativas. Por exemplo, a palavra “cabeça” pode ser usada para se referir tanto à parte do corpo humano (“Ela machucou a cabeça”) quanto ao líder de um grupo (“Ele é a cabeça da equipe”).

Esse fenômeno enriquece a língua, mas também exige do leitor ou ouvinte a capacidade de interpretar corretamente o sentido da palavra conforme o contexto. Na literatura, a polissemia é frequentemente explorada para criar camadas de significados, permitindo interpretações múltiplas e sofisticadas de textos.

► Monossemia

Em contraposição à polissemia, a monossemia refere-se a palavras que possuem um único significado. Essas palavras são precisas e não permitem variações interpretativas, independentemente do contexto. Um exemplo de palavra monossêmica é “eneágono”, que só pode significar “polígono de nove ângulos”.

Embora as palavras monossêmicas ofereçam clareza e objetividade, elas são menos comuns no uso cotidiano, sendo mais frequentes em áreas especializadas, como matemática, ciências e termos técnicos. Isso se deve ao fato de que a maioria das palavras do cotidiano tende a adquirir novos significados conforme sua aplicação em diferentes contextos.

DENOTAÇÃO E CONOTAÇÃO

As palavras podem ser empregadas de maneiras que vão além de seus significados literais, dependendo do contexto e da intenção do falante. Nesse sentido, a distinção entre denotação e conotação é fundamental para entender como o significado de uma palavra pode variar entre o uso objetivo e o simbólico.

► Denotação

A denotação refere-se ao sentido literal de uma palavra, ou seja, seu significado objetivo e direto, como está registrado nos dicionários. Quando utilizamos uma palavra de forma denotativa, estamos nos referindo ao seu conceito básico, sem atribuições subjetivas ou figuradas. Por exemplo, na frase “Está fazendo frio”, o termo “frio” é empregado em seu sentido denotativo, significando a baixa temperatura.

O uso da denotação é comum em textos científicos, técnicos e jurídicos, onde a precisão e a objetividade são essenciais para evitar ambiguidades e garantir que a mensagem seja interpretada de maneira uniforme por todos os leitores.

► Conotação

A conotação, por sua vez, ocorre quando uma palavra é utilizada em um sentido figurado ou simbólico, atribuindo-lhe significados que vão além do literal. Em contextos conotativos, as palavras adquirem nuances emocionais, culturais ou subjetivas. Por exemplo, na frase “Você me olha com frieza”, a palavra “frieza” não está sendo usada para descrever a temperatura, mas para sugerir indiferença ou falta de emoção, o que evidencia um sentido figurado.

A conotação é amplamente utilizada na literatura, na poesia, na publicidade e em outros tipos de comunicação que buscam evocar emoções ou transmitir mensagens subjacentes. Esse uso permite criar múltiplas interpretações e valorizar a linguagem com criatividade e expressividade.

HIPERONÍMIA E HIPONÍMIA

As palavras na língua portuguesa também se organizam em hierarquias de sentido, estabelecendo relações de inclusão semântica. Esse fenômeno é conhecido como hiperonímia e hiponímia, e é crucial para entender como as palavras podem abarcar significados mais amplos ou mais específicos dentro de uma mesma categoria.

► Hiperonímia

A hiperonímia refere-se a uma palavra cujo significado é mais amplo e que engloba outros termos com significados mais específicos. O hiperônimo, portanto, é um termo genérico que abarca um conjunto de palavras mais particulares. Por exemplo, “fruta” é um hiperônimo, pois engloba várias outras palavras mais específicas, como “maçã”, “banana” e “limão”.

Os hiperônimos são úteis para generalizações ou classificações mais amplas, sendo muito utilizados em contextos descritivos ou acadêmicos quando se quer referir a uma categoria ampla sem especificar exemplos.

► Hiponímia

A hiponímia é o oposto da hiperonímia e se refere a uma palavra que tem um significado mais restrito e específico dentro de uma categoria maior. A palavra “limão”, por exemplo, é um hipônimo de “fruta”, pois é uma instância particular dentro do conjunto mais amplo que a palavra “fruta” representa.

Entender a relação entre hiperônimos e hipônimos é importante para a organização do vocabulário e para a precisão na comunicação. Usar um termo mais específico (hipônimo) ou

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.

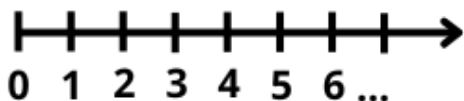
CONJUNTO DOS NÚMEROS NATURAIS ($\mathbb{N}$)

O conjunto dos números naturais é simbolizado pela letra $\mathbb{N}$ 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:

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

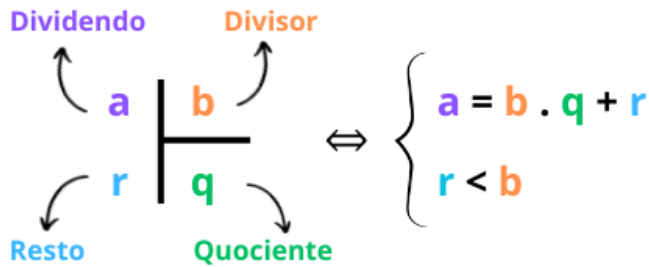
Podemos no lugar do "x" (vezes) utilizar o ponto "." para indicar a multiplicação.

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.

AMOSTRA



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.

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 à 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 transmitir 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.

AMOSTRA

► **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.

AMOSTRA

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)

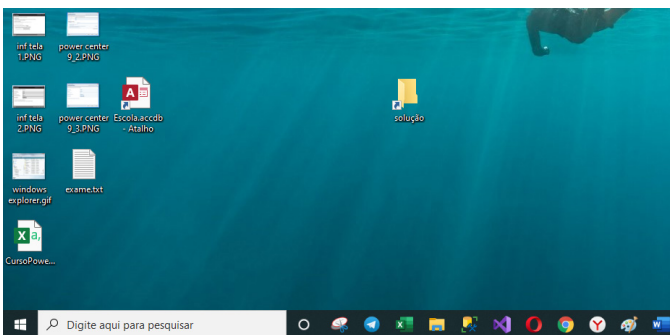
WINDOWS 10

O Windows 10 é um sistema operacional desenvolvido pela Microsoft, amplamente utilizado em computadores pessoais, laptops e dispositivos híbridos. Ele oferece uma interface intuitiva e recursos que facilitam a produtividade, o entretenimento e a conectividade.

Área de trabalho

A área é o espaço principal de trabalho do sistema, onde você pode acessar atalhos de programas, pastas e arquivos. O plano de fundo pode ser personalizado com imagens ou cores sólidas, e os ícones podem ser organizados conforme sua preferência. Além disso, a barra de tarefas na parte inferior centraliza funções como:

- **Botão Iniciar:** acesso rápido aos aplicativos e configurações.
- **Barra de pesquisa:** facilita a busca de arquivos e aplicativos no sistema.
- **Ícones de aplicativos:** mostram os programas em execução ou fixados.
- **Relógio e notificações:** localizados no canto direito para visualização rápida.

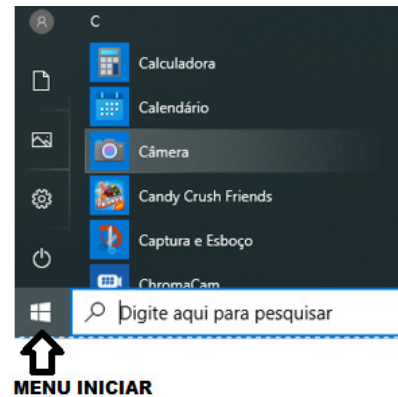


Uso dos menus

Os menus no Windows 10 são projetados para facilitar o acesso a diversas funções e aplicativos. Ao clicar no botão Iniciar, você encontrará:

- Uma lista dos programas instalados.
- Atalhos para aplicativos fixados.

- A barra de pesquisa, onde você pode digitar para localizar programas, arquivos e configurações de forma rápida.

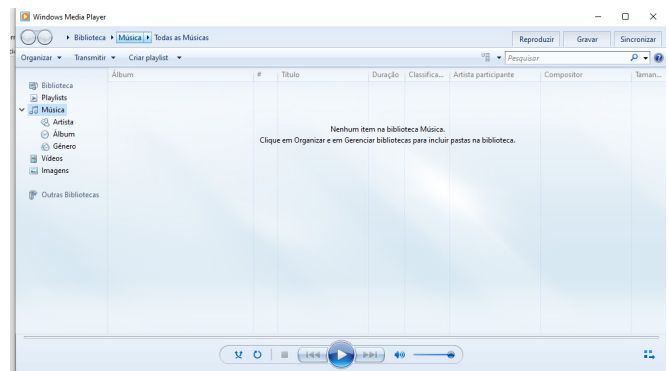


Programas e interação com o usuário

Para entender melhor as funções categorizadas no Windows 10, vamos dividir os programas por categorias, explorando as possibilidades que cada um oferece para o usuário.

Música e Vídeo: O Windows Media Player é o player nativo do sistema, projetado para reproduzir músicas e vídeos, proporcionando uma experiência multimídia completa. Suas principais funcionalidades incluem:

- **Organização de bibliotecas:** gerencie arquivos de música, fotos e vídeos armazenados no computador.
- **Reprodução de mídia:** toque músicas e vídeos em diversos formatos compatíveis.
- **Criação de playlists:** organize suas músicas em listas personalizadas para diferentes ocasiões.
- **Gravação de CDs:** transfira suas playlists para CDs de maneira prática.
- **Sincronização com dispositivos externos:** conecte dispositivos de armazenamento e transfira sua mídia facilmente.



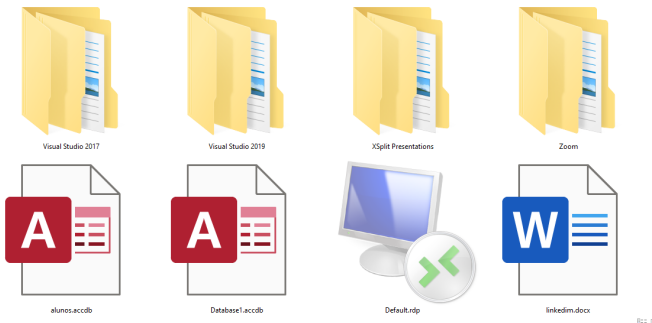
AMOSTRA

Conceito de pastas e diretórios

Pasta algumas vezes é chamada de diretório, mas o nome “pasta” ilustra melhor o conceito. Pastas servem para organizar, armazenar e organizar os arquivos. Estes arquivos podem ser documentos de forma geral (textos, fotos, vídeos, aplicativos diversos).

Lembrando sempre que o Windows possui uma pasta com o nome do usuário onde são armazenados dados pessoais.

Dentro deste contexto temos uma hierarquia de pastas.

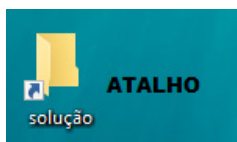
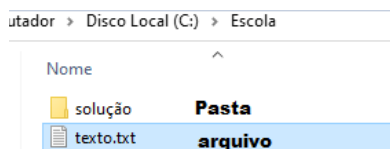


No caso da figura acima temos quatro pastas e quatro arquivos.

Arquivos e atalhos

Como vimos anteriormente: pastas servem para organização, vimos que uma pasta pode conter outras pastas, arquivos e atalhos.

- **Arquivo:** é um item único que contém um determinado dado. Estes arquivos podem ser documentos de forma geral (textos, fotos, vídeos e etc..), aplicativos diversos, etc.
- **Atalho:** é um item que permite fácil acesso a uma determinada pasta ou arquivo propriamente dito.

**Área de transferência**

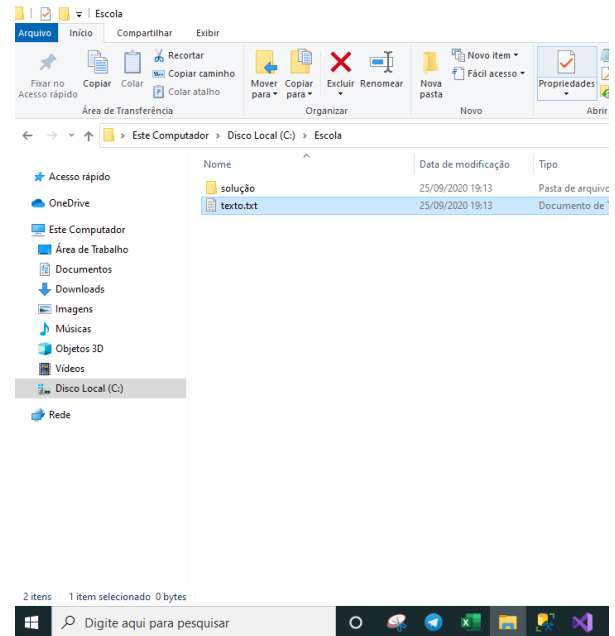
A área de transferência é muito importante e funciona em segundo plano. Ela funciona de forma temporária guardando vários tipos de itens, tais como arquivos, informações etc.

- Quando executamos comandos como “Copiar” ou “Ctrl + C”, estamos copiando dados para esta área intermediária.

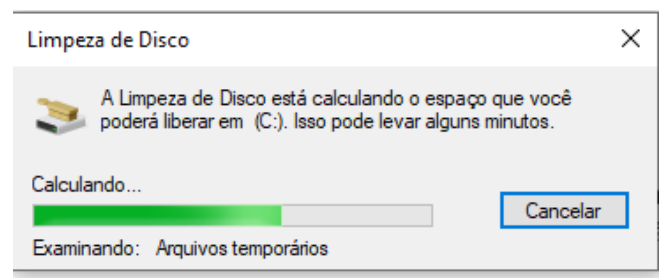
- Quando executamos comandos como “Colar” ou “Ctrl + V”, estamos colando, isto é, estamos pegando o que está gravado na área de transferência.

Manipulação de arquivos e pastas

A caminho mais rápido para acessar e manipular arquivos e pastas e outros objetos é através do “Meu Computador”. Podemos executar tarefas tais como: copiar, colar, mover arquivos, criar pastas, criar atalhos etc.

**Ferramentas do sistema**

- A limpeza de disco é uma ferramenta importante, pois o próprio Windows sugere arquivos inúteis e podemos simplesmente confirmar sua exclusão.



- O desfragmentador de disco é uma ferramenta muito importante, pois conforme vamos utilizando o computador os arquivos ficam internamente desorganizados, isto faz que o computador fique lento. Utilizando o desfragmentador o Windows se reorganiza internamente tornando o computador mais rápido e fazendo com que o Windows acesse os arquivos com maior rapidez.

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



AMOSTRA

- 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.

► **Função jurídica e probatória dos documentos**

Os documentos arquivados possuem grande importância no âmbito jurídico, pois podem servir como prova das ações realizadas pela instituição. Muitos documentos registram compromissos, contratos, decisões administrativas e procedimentos legais que precisam ser preservados para garantir segurança jurídica.

Entre os principais aspectos dessa função destacam-se:

- Comprovação de direitos e deveres





GOSTOU DESSE MATERIAL?

Imagine o impacto da versão **COMPLETA** na sua preparação. É o passo que faltava para garantir aprovação e conquistar sua estabilidade. Ative já seu **DESCONTO ESPECIAL!**

EU QUERO SER APROVADO!

