

CRO-MA

CONSELHO REGIONAL DE ODONTOLOGIA DO MARANHÃO

AGENTE ADMINISTRATIVO



**APOSTILA
COMPLETA**



**MATERIAL PARA
DOWNLOAD**



**TEORIA E
QUESTÕES**

**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 013/2025
CRO/MA, 29 DE DEZEMBRO DE 2025.**

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
- ✖ 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.maxieduca.com.br>



Maxi
educa

SUMÁRIO



CRO-MA

Agente administrativo

LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura e Interpretação de Textos: Compreensão e Interpretação	1
Identificação de informações explícitas e implícitas.....	6
Ideias principais e secundárias, propósito comunicativo, público-alvo	8
Gêneros Textuais: Reconhecimento das características de diferentes gêneros (narrativa, dissertativo-argumentativo, injuntivo, descritivo) e suas finalidades.....	11
Coesão e Coerência Textual: Mecanismos de ligação entre frases e parágrafos.....	15
Conectivos.....	16
Construção do sentido global do texto	18
Figuras de Linguagem: Identificação e efeito de sentido das principais figuras (metáfora, comparação, personificação).....	19
Relações Semânticas: Sentido das palavras no contexto - sinonímia, antonímia, polissemia.....	26
Gramática: Morfologia: Classes gramaticais (substantivo, adjetivo, verbo, advérbio, pronome, artigo, numeral, preposição, conjunção, interjeição) e suas flexões.....	28
Sintaxe: Termos da Oração: Sujeito, predicado, complementos verbais e nominais, adjunto adnominal, adjunto adverbial, vocativo e aposto; Período Simples e Composto: Orações coordenadas.....	40
Concordância Verbal e Nominal: Regras gerais.....	48
Regência Verbal e Nominal: Noções básicas.....	52
Colocação Pronominal: Próclise, ênclise e mesóclise (regras gerais); Pronomes.....	55
Ortografia: Acentuação gráfica (regras básicas), emprego do hífen	57
Ortografia oficial	59
Crase	61
Pontuação: Emprego dos principais sinais de pontuação (ponto, vírgula, ponto e vírgula, dois pontos, exclamação, interrogação).....	63
Variação Linguística: Reconhecimento das diferentes variedades da língua regional, social, formal, informal.....	67
Questões	68
Gabarito.....	79

SUMÁRIO

SUMÁRIO

INFORMÁTICA BÁSICA

Conceitos.....	1
Componentes dos sistemas de computação: hardware e software; Software Básico, software utilitário, software aplicativo e software livre: conceitos.....	2
Rede de computadores (cabeadas e wireless) e equipamentos de conectividade: conceitos e aplicações	11
Conceitos, funções e aplicações de internet e intranet; Tipos e características dos navegadores e dispositivos móveis; Navegadores: Google Chrome (versão atual) e Firefox (versão atual).....	12
Conceitos sobre tecnologias e ferramentas de colaboração	17
Computação na nuvem	20
Correio eletrônico e webmail	24
Grupos de discussão.....	27
Fóruns, wikis.....	30
Sistema Operacional Windows versões mais atuais (10/11).....	31
Sistema Operacional Linux.....	44
Pacote Office LibreOffice em português, versões mais atuais (6.4 até 24.5.3) e Pacote Office 365 (português): conceitos, comandos, recursos e usabilidade.....	52
Editor de textos MS Word 2013/2016/2019/2021 (português): conceitos, comandos, recursos e usabilidade.....	63
Planilha eletrônica MS Excel 2013/2016/2019/2021 (português): conceitos, comandos, recursos e usabilidade (interface, bancos de dados, criação de planilhas, referências a células, cópia lógica, uso de fórmulas e funções, modelos, geração de gráficos, formatação de células e impressão).....	92
Redes de computadores e internet: conceitos, tecnologias, ferramentas, equipamentos, aplicativos e serviços	117
Segurança da informação: conceitos, princípios, problemas, ameaças, ataques; Backup e antivírus	117
Questões	125
Gabarito.....	130

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Administração: Fundamentos básicos de administração: conceitos, características e finalidade	1
Funções administrativas: planejamento, organização, controle e direção	7
Estrutura organizacional.....	21
Administração direta, indireta e fundacional.....	22
Comportamento organizacional.....	29
Administrativo: técnicas de arquivo e protocolo	29

SUMÁRIO

SUMÁRIO



Classificação de documentos, correspondências, atos oficiais, envelope e endereçamento postal	43
Procedimentos específicos para o recebimento, conferência, armazenamento e conservação de materiais.....	46
Técnicas para secretariar reuniões e redigir atas	48
Princípios básicos de escrituração contábil e manejo de livros contábeis	49
Noções de Direito Administrativo.....	55
Racionalização do trabalho	61
Liderança.....	63
Motivação	69
Comunicação.....	70
Redação oficial e técnica. Aspectos gerais, características fundamentais, ofícios, requerimentos, pareceres e outros modelos oficiais de correspondência	72
Etiqueta no trabalho	87
Ética: A imagem da instituição, a imagem profissional, sigilo e postura; Formas de tratamento; Relacionamento interpessoal, Código de Ética	87
Relações humanas: trabalho em equipe; comunicação interpessoal; atendimento	90
Gestão de material e controle de estoques.....	99
Processo Eletrônico Nacional (PEN).....	127
Sistema Eletrônico de Informações (SEI).....	128
Lei de Acesso à Informação (LAI) – Lei nº 12.527 e suas alterações	153
Consolidação das normas para procedimentos nos Conselhos de Odontologia, aprovada pela Resolução CFO 63/2005	166
Regimento Interno CRO-MA, aprovado pela Decisão CFO 34/2015.....	229
Questões	246
Gabarito.....	251

SUMÁRIO



DIFERENÇA ENTRE COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO

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

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

Exemplo de compreensão:

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

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

Exemplo de interpretação:

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

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

Ter consciência dessas diferenças é fundamental para o sucesso em provas que avaliam a capacidade de lidar com textos, pois, muitas vezes, as questões irão exigir que o candidato saiba identificar informações explícitas e, em outras ocasiões, que ele demonstre a capacidade de interpretar significados mais profundos e complexos.

TIPOS DE LINGUAGEM

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

► Linguagem Verbal

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



Conceitos básicos de informática

- **Computador:** é uma máquina capaz de receber, armazenar, processar e transmitir informações. Os computadores modernos são compostos por hardware (componentes físicos, como processador, memória, disco rígido) e software (programas e sistemas operacionais).
- **Hardware e Software:** hardware refere-se aos componentes físicos do computador, enquanto o software refere-se aos programas e aplicativos que controlam o hardware e permitem a execução de tarefas.
- **Sistema Operacional:** é um software fundamental que controla o funcionamento do computador e fornece uma interface entre o hardware e os programas. Exemplos de sistemas operacionais incluem Windows, macOS, Linux, iOS e Android.
- **Periféricos:** são dispositivos externos conectados ao computador que complementam suas funcionalidades, como teclado, mouse, monitor, impressora, scanner, alto-falantes, entre outros.
- **Armazenamento de Dados:** refere-se aos dispositivos de armazenamento utilizados para guardar informações, como discos rígidos (HDs), unidades de estado sólido (SSDs), pen drives, cartões de memória, entre outros.
- **Redes de Computadores:** são sistemas que permitem a comunicação entre computadores e dispositivos, permitindo o compartilhamento de recursos e informações. Exemplos incluem a Internet, redes locais (LANs) e redes sem fio (Wi-Fi).
- **Segurança da Informação:** Refere-se às medidas e práticas utilizadas para proteger os dados e sistemas de computadores contra acesso não autorizado, roubo, danos e outros tipos de ameaças.

Tipos de computadores

- **Desktops:** são computadores pessoais projetados para uso em um único local, geralmente composto por uma torre ou gabinete que contém os componentes principais, como processador, memória e disco rígido, conectados a um monitor, teclado e mouse.
- **Laptops (Notebooks):** são computadores portáteis compactos que oferecem as mesmas funcionalidades de um desktop, mas são projetados para facilitar o transporte e o uso em diferentes locais.
- **Tablets:** são dispositivos portáteis com tela sensível ao toque, menores e mais leves que laptops, projetados principalmente para consumo de conteúdo, como navegação na web, leitura de livros eletrônicos e reprodução de mídia.
- **Smartphones:** são dispositivos móveis com capacidades de computação avançadas, incluindo acesso à Internet, aplicativos de produtividade, câmeras de alta resolução, entre outros.
- **Servidores:** são computadores projetados para fornecer serviços e recursos a outros computadores em uma rede, como armazenamento de dados, hospedagem de sites, processamento de e-mails, entre outros.
- **Mainframes:** são computadores de grande porte projetados para lidar com volumes massivos de dados e processamento de transações em ambientes corporativos e institucionais, como bancos, companhias aéreas e agências governamentais.
- **Supercomputadores:** são os computadores mais poderosos e avançados, projetados para lidar com cálculos complexos e intensivos em dados, geralmente usados em pesquisa científica, modelagem climática, simulações e análise de dados.
-



Conhecimentos Específicos

A administração é uma área fundamental em qualquer organização, seja ela uma empresa, uma instituição pública, uma ONG ou até mesmo uma família. Ela envolve o planejamento, a organização, a direção e o controle de recursos para alcançar os objetivos estabelecidos. Vamos explorar os fundamentos básicos dessa disciplina, compreendendo seus conceitos, características e finalidade.

Conceitos Fundamentais:

1. Planejamento: É a fase inicial do processo administrativo, onde são definidos os objetivos a serem alcançados e as estratégias para atingi-los. Envolve prever as necessidades futuras e elaborar planos de ação para enfrentar os desafios.

2. Organização: Refere-se à estruturação dos recursos disponíveis, sejam eles humanos, financeiros, materiais ou tecnológicos. Envolve a divisão de tarefas, a definição de responsabilidades e a criação de hierarquias claras.

3. Direção: Consiste em orientar e motivar as pessoas para que elas executem as atividades conforme planejado. Envolve liderança, comunicação eficaz e capacidade de influenciar o comportamento dos colaboradores.

4. Controle: É a etapa final do processo administrativo, onde são avaliados os resultados alcançados em relação aos objetivos estabelecidos. Envolve monitorar o desempenho, identificar desvios e tomar medidas corretivas quando necessário.

Características Essenciais:

1. Universalidade: Os princípios da administração são aplicáveis a qualquer tipo de organização, independentemente do seu tamanho, natureza ou setor de atuação.

2. Interdisciplinaridade: A administração envolve conhecimentos de diversas áreas, como economia, psicologia, sociologia, direito e tecnologia da informação.

3. Flexibilidade: As técnicas e práticas administrativas devem ser adaptadas às mudanças no ambiente externo e interno da organização.

4. Complexidade: A administração lida com sistemas complexos, onde as interações entre os diferentes elementos podem gerar resultados imprevisíveis.

Finalidade da Administração:

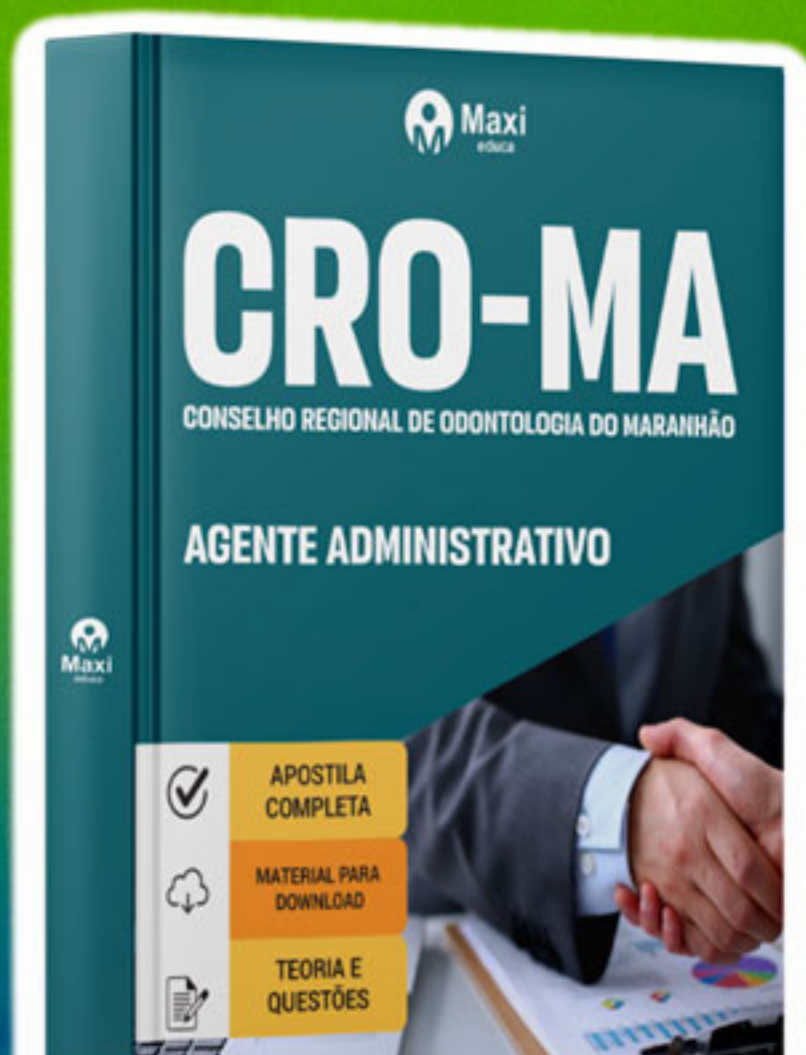
1. Alcançar Objetivos: A principal finalidade da administração é garantir que a organização atinja seus objetivos de forma eficiente e eficaz.

2. Maximizar Recursos: A administração busca utilizar os recursos disponíveis da melhor maneira possível, otimizando o uso de tempo, dinheiro, pessoas e materiais.

3. Adaptar-se às Mudanças: Em um mundo em constante transformação, a administração deve ser capaz de se adaptar às mudanças do ambiente externo e interno, antecipando-se a elas sempre que possível.

4. Promover o Desenvolvimento: A administração não se limita apenas a alcançar metas de curto prazo, mas também busca promover o desenvolvimento sustentável da organização a longo prazo.

Em geral, os fundamentos básicos de administração englobam conceitos como planejamento, organização, direção e controle; características como universalidade, interdisciplinaridade, flexibilidade e complexidade, e uma finalidade voltada para o alcance de objetivos, maximização de recursos, adaptação às mudanças e promoção do desenvolvimento organizacional. Dominar esses fundamentos é essencial para o sucesso de qualquer empreendimento.



GOSTOU DESSE MATERIAL?

A versão **COMPLETA** é o passo decisivo para você finalmente alcançar a aprovação e mudar sua vida. Ative agora seu DESCONTO ESPECIAL!

QUERO MINHA APROVAÇÃO!