

SERRARIA-PB

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRARIA - PARAÍBA

AGENTE ADMINISTRATIVO



**APOSTILA
COMPLETA**



**MATERIAL PARA
DOWNLOAD**



**TEORIA E
QUESTÕES**

EDITAL Nº 01/2025

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>

SUMÁRIO



Prefeitura de Serraria - PB

Agente Administrativo

LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão e interpretação de textos	1
Ortografia oficial	6
Acentuação gráfica	10
Emprego das classes de palavras	12
Emprego do sinal indicativo de crase	24
Sintaxe da oração e do período	26
Mecanismos de coesão textual	34
Questões	36
Gabarito	47

INFORMÁTICA

Conceitos básicos de Informática com ênfase em funcionalidades, atalhos e boas práticas	1
Sistemas Operacionais (Windows/Linux). Atalhos e Formatação no Windows	3
Pacote Office (Word, Excel, PowerPoint)	30
Internet e Navegadores	74
Segurança da Informação	81
Backup	90
Hardware e Software	92
Redes	99
Correio Eletrônico	105
Questões	111
Gabarito	120

SUMÁRIO

SUMÁRIO



ÉTICA

Ética na Administração Pública; Principais Deveres do Servidor Público; Vedações ao Servidor Público; Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal (DECRETO Nº 1.171, DE 22 DE JUNHO DE 1994)	1
Questões	10
Gabarito	17

CONHECIMENTOS PROFISSIONAIS

Administração direta e indireta	1
Arquivologia básica	10
Atendimento ao público	11
Atos administrativos	16
Controle da Administração Pública	34
Direitos e deveres do servidor público	37
Gestão da qualidade	41
Gestão de documentos e arquivos	45
Gestão de pessoas	48
Gestão de processos	52
Gestão do tempo e organização do trabalho	55
Gestão estratégica no setor público	61
Gestão por resultados	63
Lei de Responsabilidade Fiscal	74
Lei nº 14. 133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos); Licitações e contratos administrativos	101
Noções de Administração Pública	175
Noções de contabilidade pública	180
Noções de Direito Administrativo	187
Noções de Direito Constitucional	192
Organização administrativa	195
Princípios da Administração Pública	201
Protocolo e tramitação de processos administrativos	205
Regime jurídico dos servidores públicos	206
Segurança da informação e proteção de dados (LGPD)	215
Transparência e acesso à informação	218

SUMÁRIO

SUMÁRIO



Questões	219
Gabarito.....	227

SERVIÇOS PÚBLICOS

Gestão do tempo	1
Planejamento e priorização de tarefas	9
Organização de processos e fluxos de trabalho	15
Padronização de rotinas.....	24
Comunicação organizacional	32
Ergonomia e organização do espaço físico.....	38
Saúde e segurança no ambiente de trabalho	45
Uso de equipamentos de segurança no ambiente de trabalho	52
Organização e limpeza do local de trabalho	59
Questões	65
Gabarito.....	73

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).



A informática é um campo fundamental atualmente, influenciando desde a comunicação até a automação de processos empresariais. Dominar os conceitos básicos e saber utilizar corretamente as ferramentas disponíveis tornou-se essencial em diversas áreas profissionais.

Conceitos Básicos

A informática refere-se ao conjunto de conhecimentos e técnicas voltados ao processamento de informações por meio de dispositivos eletrônicos, como computadores, smartphones e tablets. Para compreender o funcionamento dessas tecnologias, é importante conhecer alguns conceitos fundamentais:

- **Hardware:** Componentes físicos de um sistema computacional, como processadores, memória RAM, discos rígidos (HDs ou SSDs), monitores, teclados e mouses.
- **Software:** Programas e sistemas operacionais que controlam o funcionamento dos dispositivos eletrônicos, permitindo a execução de tarefas diversas.
- **Sistema Operacional (SO):** Software que gerencia os recursos do computador, facilitando a interação entre o usuário e o hardware. Exemplos incluem Windows, macOS, Linux e Android.
- **Arquitetura de Computadores:** Estrutura e organização dos componentes do sistema computacional, incluindo a CPU, memórias e dispositivos de entrada e saída.

Utilização das Tecnologias e Ferramentas

O uso eficiente das tecnologias de informática envolve o domínio de ferramentas e aplicativos que otimizam a produtividade e a comunicação. A seguir, destacamos algumas das principais áreas e suas aplicações:

Sistemas Operacionais

Os sistemas operacionais fornecem a base para a utilização do computador e outros dispositivos. Entre suas principais funções, destacam-se:

- Gerenciamento de arquivos e pastas (explorador de arquivos);
- Gerenciamento de processos e aplicativos em execução;
- Configuração de dispositivos e redes.

Aplicativos de Escritório

Os pacotes de produtividade, como o Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e o Google Workspace (Docs, Sheets, Slides), são amplamente utilizados para criação de documentos, planilhas e apresentações.

- **Processadores de Texto:** Softwares como Microsoft Word e Google Docs permitem a edição e formatação de textos, além da inclusão de imagens, tabelas e gráficos.
- **Planilhas Eletrônicas:** Ferramentas como Excel e Google Sheets possibilitam cálculos, organização de dados e criação de gráficos interativos.
- **Apresentações:** Softwares como PowerPoint e Google Slides são utilizados para elaborar apresentações visuais com animações, imagens e textos.



A ética é a parte da filosofia que trata da reflexão sobre os princípios que fundamentam a moral. Pode ser entendida como uma teoria filosófica ou científica. Ética é um código moral que pretende ser o único conjunto de regras de conduta harmonicamente coerentes ao qual toda pessoa considerada moral deva obedecer¹.

A necessidade de se definir os caminhos éticos a serem seguidos por profissionais de diversos ramos específicos fez multiplicar, nos últimos anos, os chamados “códigos de ética” relativos às mais diversas profissões (código de ética da advocacia, código de ética da medicina, etc.)².

Os “códigos de ética” se caracterizam por princípios e regras que visam justamente definir condutas a serem seguidas por um determinado grupo de profissionais.

Não poderia ser diferente em relação à profissão dos servidores públicos, sobretudo quando se leva em consideração que a Administração Pública deve se pautar pelo princípio da moralidade, sendo exigido de seus agentes, aos quais se incumbe a materialização da vontade do Estado por meio de atos e procedimentos administrativos, um comportamento regido pela ética.

Os “códigos de ética” são mais que mero conjunto de leis a serem observadas por seus destinatários, no caso os servidores públicos, sob pena da sanção estatal; os “códigos de ética” são, na realidade um conjunto de normas a serem observadas, não por medo da violência do Estado por sua inobservância (sanção), mas por senso e consciência moral livre, autônoma e íntima, por convicção interna, de que os serviços públicos devem orientar-se à consecução do bem comum e prestígio à solidariedade social como meios de sobrevivência e harmonia da sociedade para o que se exige o estrito respeito ao elemento ético que deve compor todo o agir humano.

No que se refere aos Servidores Públicos Civis do Poder Executivo Federal, o Governo Federal, por meio do Decreto nº 1.171/94³, instituiu o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal.

Referido Decreto descreve regras de conduta a serem seguidas pelos agentes públicos (regras deontológicas), deveres fundamentais do servidor público e também vedações ao servidor público.

Da mesma forma, considerada um dos pilares da legislação anticorrupção, a Lei de Improbidade Administrativa (LIA), nome pela qual ficou conhecida a Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992⁴, é dividida em três seções:

I - Dos Atos de Improbidade Administrativa que Importam Enriquecimento Ilícito”;

II - “Dos Atos de Improbidade Administrativa que Causam Prejuízo ao Erário”; e

III - “Dos Atos de Improbidade Administrativa que Atentam Contra os Princípios da Administração Pública”.

Os Atos de improbidade administrativa atentam contra o Erário, resultam em enriquecimento ilícito ou atentam contra os princípios da administração pública. Entre as penas previstas estão o ressarcimento ao Erário, a indisponibilidade dos bens e a suspensão dos direitos políticos⁵.

Não obstante o reconhecimento da necessidade de atualização da Lei, seu texto sofreu alteração pela Lei nº 14.230, de 25 de outubro de 2021⁶, sendo alvo de intensos debates e controvérsias: para alguns críticos, houve uma flexibilização da LIA, para outros buscou-se evitar seu uso político.

1 CAVA, Wilson; GOMES, Celso Augusto dos Santos. *ÉTICA NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: alguns apontamentos. Trabalho de Conclusão de Curso (Especialização) – Curso Gestão, Assessoramento e Estado-Maior, Escola de Formação Complementar do Exército, 2018.*

2 BORTOLETO, Leandro; MÜLLER, Perla. *Noções de ética no serviço público. Editora Jus Podivm, 2014.*

3 Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/d1171.htm.

4 Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8429.htm.

5 Alterações na Lei de Improbidade Administrativa - Lei nº 8.429/1992 (Lei nº 14.230/2021). CADIP – CENTRO DE APOIO AO DIREITO PÚBLICO. Coordenadoria do Cadip (biênio 2022-2023). São Paulo, 15 de março de 2023 (4ª edição).

6 Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2019-2022/2021/Lei/L14230.htm#art1.



A ORGANIZAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA BRASILEIRA

A Administração Pública brasileira é o conjunto de órgãos, entidades, agentes e instrumentos destinados à concretização dos interesses coletivos, por meio da execução das políticas públicas definidas pelo Estado.

Ao tratar da estrutura administrativa estatal, é fundamental compreender como ela se organiza para atender às necessidades da sociedade de forma eficiente, legal e impessoal, sempre em conformidade com os princípios constitucionais previstos no artigo 37 da Constituição Federal.

A organização da Administração Pública não é aleatória, mas segue uma lógica funcional e jurídica, com o objetivo de garantir a adequada prestação dos serviços públicos e a implementação de políticas públicas. Nesse contexto, o Estado atua através de dois grandes arranjos institucionais: a administração direta e a administração indireta. Esses dois ramos não se sobrepõem, mas se complementam, compondo um sistema interdependente e articulado.

A administração direta corresponde aos entes federativos em si, ou seja, União, Estados, Distrito Federal e Municípios, que exercem suas funções administrativas por meio dos seus órgãos internos. Já a administração indireta é formada por entidades dotadas de personalidade jurídica própria, criadas por lei para desempenhar funções específicas de forma mais descentralizada, como autarquias, fundações públicas, empresas públicas e sociedades de economia mista.

Essa distinção é crucial para o estudo do Direito Administrativo e recorrente em provas de concursos, especialmente das bancas como Vunesp, FCC e FGV, que exploram frequentemente as diferenças estruturais, funcionais e jurídicas entre os dois modelos. Enquanto a administração direta atua de forma centralizada e vinculada diretamente ao núcleo do Estado, a administração indireta visa à descentralização administrativa, possibilitando maior especialização e autonomia técnica na execução de políticas públicas.

Outro ponto fundamental é compreender que a descentralização na Administração Pública pode se dar de duas formas: descentralização política, quando há criação de entes autônomos com competências próprias (como Estados e Municípios), e descentralização administrativa, quando o Estado transfere a execução de determinadas atividades a outras entidades da administração indireta ou a particulares, mediante delegação.

A escolha entre uma ou outra forma de organização e execução administrativa não é meramente técnica, mas envolve critérios jurídicos, políticos e sociais. A administração direta, por estar mais próxima do núcleo do poder estatal, tende a ser mais burocrática e controlada, enquanto a administração indireta, ao contar com maior autonomia, pode conferir mais celeridade e especialização na prestação de serviços.

Nesse panorama, é essencial também compreender os regimes jurídicos aplicáveis às entidades administrativas. As autarquias e fundações públicas, por exemplo, sujeitam-se predominantemente ao regime de direito público, o que implica maior controle e vinculação às normas administrativas, inclusive quanto à contratação de pessoal e realização de licitações. Já as empresas públicas e sociedades de economia mista operam, em regra, sob regime de direito privado, ainda que com algumas peculiaridades decorrentes do interesse público envolvido.

Por fim, destaca-se o papel do controle e da supervisão exercidos pela administração direta sobre a administração indireta. Esse controle, denominado tutela administrativa ou vinculação, não retira a autonomia das entidades indiretas, mas assegura que suas atividades estejam alinhadas às políticas e diretrizes do Estado, garantindo a legalidade e legitimidade de sua atuação.

Diante da complexidade e relevância do tema, esta introdução busca fornecer uma visão geral da organização da Administração Pública brasileira, servindo de base para o aprofundamento dos tópicos seguintes, que tratarão em detalhes da composição, finalidade, formas de criação, controle e regime jurídico das entidades administrativas.



OS PRINCIPAIS DESAFIOS NA ADMINISTRAÇÃO DO TEMPO

Administrar o tempo de forma eficiente é uma habilidade essencial em qualquer contexto, seja pessoal ou profissional. No entanto, muitas pessoas enfrentam dificuldades para organizar seus compromissos, estabelecer prioridades e manter o foco ao longo do dia. Nesta seção, vamos abordar os principais obstáculos enfrentados na gestão do tempo e como eles impactam a produtividade e a qualidade de vida.

► Falta de planejamento claro

Um dos maiores entraves para uma boa administração do tempo é a ausência de um planejamento estruturado. Muitas vezes, as pessoas começam o dia sem saber exatamente o que precisam fazer, o que as leva a tomar decisões de forma reativa, em vez de estratégica. Isso pode resultar em perda de tempo, retrabalho e sensação de desorganização constante.

Sem um plano, é comum que tarefas importantes sejam deixadas para depois, enquanto atividades urgentes – nem sempre relevantes – dominam a agenda. Essa confusão entre o que é urgente e o que é importante é uma armadilha clássica da má gestão do tempo.

► Procrastinação e autossabotagem

Procrastinar significa adiar uma tarefa que precisa ser feita, substituindo-a por outra mais agradável ou menos exigente. Esse comportamento está ligado a fatores como medo de falhar, perfeccionismo ou simples falta de motivação.

A procrastinação pode gerar um ciclo negativo: quanto mais se adia uma tarefa, maior se torna a ansiedade associada a ela, o que torna ainda mais difícil iniciá-la. Esse ciclo compromete a produtividade e alimenta sentimentos de culpa e frustração.

► Falta de definição de prioridades

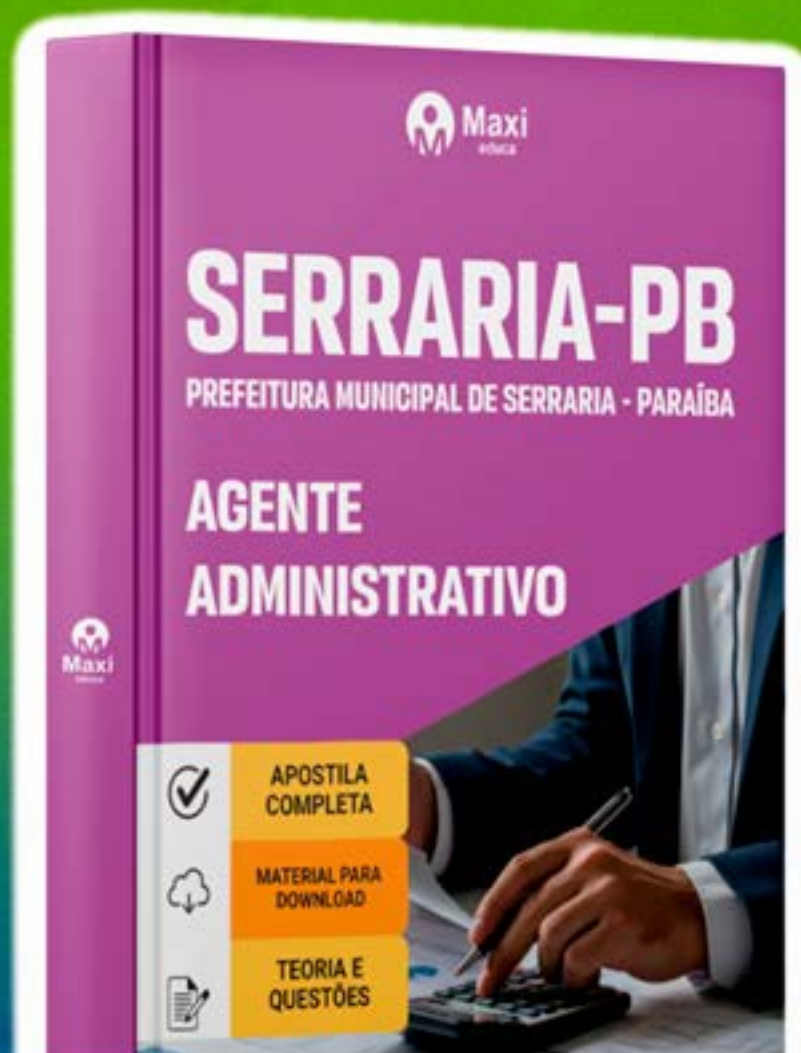
Outro desafio comum é não saber o que deve ser feito primeiro. Quando tudo parece importante, é difícil tomar decisões eficientes sobre o uso do tempo. Muitas pessoas acabam gastando energia em tarefas de baixo impacto, enquanto deixam de lado atividades estratégicas ou com prazos críticos.

Essa dificuldade de priorização pode ser agravada pela ausência de ferramentas ou métodos que auxiliem na categorização das tarefas, como a matriz de Eisenhower ou a regra 80/20 (Princípio de Pareto).

► Interrupções frequentes

Sejam notificações do celular, mensagens, ligações ou colegas de trabalho, as interrupções constantes são um dos maiores vilões da gestão do tempo. Cada vez que uma pessoa é interrompida, leva em média 20 minutos para retomar o foco total na tarefa anterior.

Essas quebras de concentração comprometem a qualidade do trabalho, aumentam o tempo necessário para concluir atividades e geram sensação de cansaço mental. Com o tempo, o acúmulo de interrupções pode levar a um esgotamento significativo.



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!