

OURINHOS-SP

PREFEITURA MUNICIPAL DE OURINHOS - SÃO PAULO

AGENTE ADMINISTRATIVO I



**APOSTILA
COMPLETA**



**MATERIAL PARA
DOWNLOAD**



**TEORIA E
QUESTÕES**

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026

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



Prefeitura de Ourinhos - SP
Agente Administrativo I

LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão, interpretação e produção de textos	1
Acentuação.....	6
Classe, estrutura e formação de palavras.....	8
Análise sintática; Classificações das orações.....	20
Classificação e flexão das palavras	28
Concordância verbal e nominal.....	33
Crase.....	36
Figuras de linguagem, de pensamento e de sintaxe.....	38
Fonética e fonologia	43
Ortografia.....	46
Pontuação	47
Regência verbal e nominal.....	51
Semântica.....	54
Questões	56
Gabarito.....	69

MATEMÁTICA

Conjuntos: representação e operações.....	1
Funções: Conceitos e aplicações.....	7
Geometria: conceito, propriedades e operação	15
Gráficos e tabelas: execução e interpretação	31
Medidas: conceito e operações.....	37
Múltiplos e divisores: conceitos e operação.....	42
Números Naturais: operações e problemas com números naturais suas propriedades.....	45
Números Racionais Absolutos. Números Irracionais: técnicas operatórias	55
Razões e proporções: grandezas proporcionais.....	58
Porcentagem	60
Juros simples.....	61
Regra de Três Simples e Composta.....	63
Sistemas de equação de 1º grau e 2º grau.....	67
QUESTÕES.....	67
GABARITO	75



CONHECIMENTOS BÁSICOS DO CARGO

Arquivamento de documentos (físico e digital) - Conferência de dados e documentos	1
Noções básicas de almoxarifado - Controle de estoque e materiais - Recebimento e conferência de mercadorias	3
Controle simples de documentos financeiros	16
Noções básicas de serviços bancários (depósitos, pagamentos)	18
Elaboração de relatórios simples - Preenchimento de formulários e fichas	21
Protocolo e tramitação de documentos - Recebimento, envio e distribuição de correspondências	23
Anotações de recados, registro e transmissão de recados - Recebimento e fornecimento de informações pessoalmente ou por telefone	26
Atendimento ao público interno e externo	29
Atos administrativos	35
Lei nº 13.709/2018 e suas alterações (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD)	54
Ética e postura profissional. Normas de comportamento em serviço público	77
QUESTÕES	79
GABARITO	87

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Conceito de internet e intranet, aplicativos e procedimentos de Internet e intranet e programas de navegação. Programas de navegação na internet. Sítios de busca e pesquisa na Internet	1
Sistemas Operacionais	8
Principais Softwares comerciais: Windows (versões 10 e mais recentes). Conceito de organização de arquivos e métodos de acesso	10
Pacote Office (versões 2019 a mais recentes)	41
Linux	84
LibreOffice	92
Correio eletrônico MS Outlook e Mozilla Thunderbird	107
Procedimentos e conceitos de cópia de segurança	115
Noções de vírus, worms e pragas virtuais	116
Armazenamento de dados (tipo de armazenamento aplicabilidade e conceito) e armazenamento em nuvem	125
Inteligência artificial - IA - conceitos e aplicabilidade	126
QUESTÕES	128
GABARITO	137



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).



TEORIA DOS CONJUNTOS

Os conjuntos estão presentes em muitos aspectos da vida, seja no cotidiano, na cultura ou na ciência. Por exemplo, formamos conjuntos ao organizar uma lista de amigos para uma festa, ao agrupar os dias da semana ou ao fazer grupos de objetos. Os componentes de um conjunto são chamados de elementos, e para representar um conjunto, usamos geralmente uma letra maiúscula.

Na matemática, um conjunto é uma coleção bem definida de objetos ou elementos, que podem ser números, pessoas, letras, entre outros. A definição clara dos elementos que pertencem a um conjunto é fundamental para a compreensão e manipulação dos conjuntos.

► Símbolos importantes

- \in : pertence
- \notin : não pertence
- \subset : está contido
- $\not\subset$: não está contido
- \supset : contém
- $\not\supset$: não contém
- $/$: tal que
- \implies : implica que
- \Leftrightarrow : se, e somente se
- \exists : existe
- \nexists : não existe
- \forall : para todo(ou qualquer que seja)
- \emptyset : conjunto vazio
- \mathbb{N} : conjunto dos números naturais
- \mathbb{Z} : conjunto dos números inteiros
- \mathbb{Q} : conjunto dos números racionais
- \mathbb{I} : conjunto dos números irracionais
- \mathbb{R} : conjunto dos números reais

► Representações

Um conjunto pode ser definido:

- Enumerando todos os elementos do conjunto. Exemplo: $S = \{1, 3, 5, 7, 9\}$
- Simbolicamente, usando uma expressão que descreva as propriedades dos elementos. Exemplo: $B = \{x \in \mathbb{N} \mid x < 8\}$
- Enumerando esses elementos todos. Exemplo: $B = \{0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7\}$
- Através do Diagrama de Venn que é uma representação gráfica que mostra as relações entre diferentes conjuntos, utilizando círculos ou outras formas geométricas para ilustrar as interseções e uniões entre os conjuntos. Exemplo:



Conhecimentos Básicos do Cargo

O arquivamento de documentos é uma das atividades mais relevantes dentro da rotina administrativa, tanto em organizações públicas quanto privadas. Embora muitas pessoas associem essa prática apenas ao ato de guardar papéis em pastas ou salvar arquivos em computadores, a realidade é bem mais ampla e técnica. Arquivar significa organizar, classificar, registrar, preservar e recuperar informações de maneira segura, lógica e eficiente. Em outras palavras, o arquivamento permite que os documentos sejam encontrados no momento certo, utilizados de forma adequada e mantidos íntegros ao longo do tempo. Trata-se, portanto, de uma função essencial para a continuidade do trabalho administrativo, para a transparência dos atos praticados e para a segurança das informações.

Quando se fala em gestão documental, é necessário compreender que o documento não existe apenas para ser guardado, mas para servir de prova, apoio à decisão, instrumento de controle e fonte de informação. Um documento arquivado corretamente facilita consultas, evita perdas, reduz retrabalho e contribui para o bom funcionamento da instituição. Já um documento mal arquivado pode gerar atrasos, erros, dificuldades de localização e até prejuízos administrativos ou jurídicos. Por esse motivo, o arquivamento deve ser tratado como uma atividade estratégica, e não como simples tarefa mecânica.

Nesse contexto, a conferência de dados e documentos aparece como etapa indispensável. Antes de arquivar qualquer documento, é preciso verificar se ele está completo, legível, correto e compatível com a finalidade a que se destina. A conferência evita que erros ingressem no sistema administrativo e se perpetuem ao longo do tempo. Assim, arquivamento e conferência caminham juntos: a conferência assegura a qualidade da informação recebida, enquanto o arquivamento garante a sua organização, preservação e posterior recuperação. Para quem estuda Administração Geral ou rotinas administrativas, especialmente com foco em concursos públicos, esse tema é recorrente e exige compreensão teórica e aplicação prática.

ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS FÍSICOS

O arquivamento físico refere-se à guarda e à organização de documentos em suporte material, especialmente em papel. Essa modalidade continua muito presente em repartições, empresas, cartórios, setores administrativos e instituições que ainda trabalham com processos híbridos ou totalmente físicos. O principal objetivo do arquivamento físico é permitir que o documento permaneça acessível, íntegro e bem conservado durante todo o período em que for necessário.

O processo de arquivamento físico costuma seguir uma sequência lógica. Primeiro ocorre o recebimento do documento. Depois, realiza-se a conferência para verificar se ele está correto e completo. Em seguida, o documento é registrado, classificado e ordenado conforme o critério adotado pela instituição. Somente depois dessas etapas ele é efetivamente guardado em local apropriado. Essa ordem faz sentido porque não basta guardar rapidamente; é preciso guardar bem. Um documento arquivado sem critério pode até estar presente fisicamente no local, mas na prática torna-se inútil, pois não será encontrado com facilidade quando necessário.

Existem diversos métodos de arquivamento, e a escolha depende da natureza dos documentos e da forma como a consulta é realizada. O método alfabético organiza os documentos pelo nome de pessoas, empresas ou entidades. É um dos mais simples e comuns. O método numérico utiliza números atribuídos aos documentos, protocolos, matrículas ou cadastros. O método cronológico considera a ordem das datas, sendo útil para documentos relacionados à sequência temporal de fatos. O método geográfico é empregado quando a localização territorial é o principal critério de busca. Já o método por assunto reúne documentos de acordo com a matéria tratada, sendo muito útil para atividades administrativas mais complexas.

Além da organização, o arquivamento físico exige cuidados de conservação. Os documentos devem ser protegidos contra fatores que possam danificá-los, como umidade, calor excessivo, luz intensa, poeira, fungos, insetos e manuseio inadequado. Também é importante que sejam armazenados em móveis, caixas e pastas apropriadas, com identificação clara e acesso controlado. Outro aspecto essencial é o ciclo de vida dos



INTERNET

A internet transformou radicalmente a maneira como nos comunicamos, trabalhamos e acessamos informações. Trata-se de uma rede global de computadores interconectados que permite a troca de dados e serviços entre dispositivos em todo o mundo. Essa interconexão é possível graças a protocolos padronizados que garantem a comunicação eficiente entre diferentes sistemas, independentemente de sua localização geográfica.

World Wide Web (WWW)

Dentro desse vasto universo digital, a World Wide Web, ou simplesmente Web, destaca-se como uma das partes mais acessíveis e utilizadas da internet. A Web é um sistema de documentos hipermídia interligados que podem ser acessados através da internet usando um navegador.

Funciona a partir do protocolo HTTP (HyperText Transfer Protocol), que permite a transferência de informações entre servidores e clientes. A interface gráfica proporcionada pelos navegadores torna a navegação intuitiva, permitindo que usuários interajam com textos, imagens, vídeos e outros recursos multimídia de forma integrada.

Navegadores de Internet

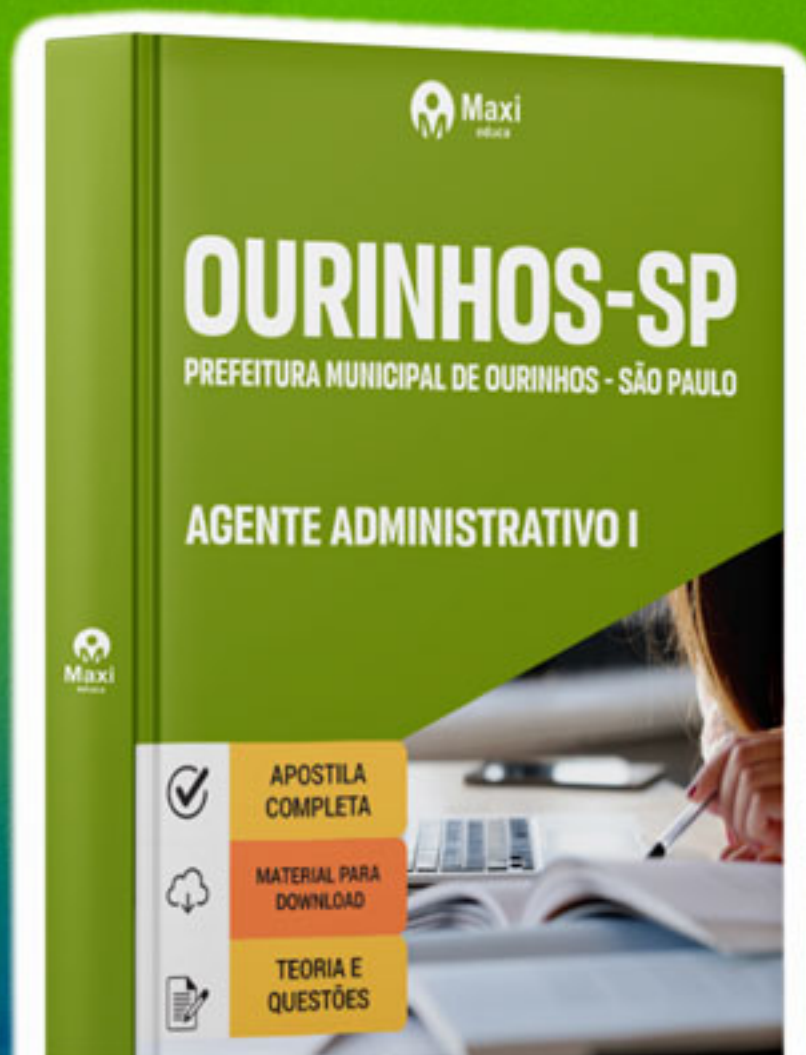
Um navegador de internet é um programa essencial para acessar e interagir com o conteúdo da web. Conhecidos também como web browsers, eles exibem qualquer tipo de conteúdo disponível na internet, como textos, imagens, vídeos, jogos, animações, aplicativos e até servidores.

Funcionalidades de um Navegador de Internet

A principal funcionalidade de um navegador é interpretar e exibir conteúdos digitais, como páginas da web escritas em HTML, imagens, vídeos e outros tipos de arquivos. Além disso, os navegadores modernos oferecem uma série de ferramentas úteis, que melhoram a experiência de navegação:

- **Barra de Endereço:** Localizada no topo da janela do navegador, permite ao usuário digitar a URL (endereço eletrônico) para acessar um site.
- **Botões de Navegação:** Botões de “Voltar”, “Avançar” e “Início” facilitam o movimento entre páginas já acessadas.
- **Abas (Guias):** Permitem abrir vários sites simultaneamente dentro de uma mesma janela do navegador, facilitando a alternância entre páginas, a organização da navegação e a produtividade do usuário.
- **Favoritos/Marcadores:** Permitem salvar URLs de páginas frequentemente visitadas para rápido acesso.
- **Atualizar:** Recarrega a página para mostrar atualizações ou mudanças no conteúdo.
- **Histórico de Navegação:** Exibe as páginas visitadas anteriormente e pode ser gerenciado ou apagado.
- **Gerenciador de Downloads:** Administra os arquivos baixados pelo usuário, permitindo pausar ou cancelar downloads.
- **Extensões e Complementos:** Ferramentas adicionais que podem ser instaladas para aumentar as funcionalidades do navegador, como bloqueadores de anúncios, gerenciadores de senhas e plugins de produtividade.
- **Modo de Navegação Anônima/Privada:** Oferece privacidade ao usuário, impedindo o armazenamento de histórico de navegação e cookies.

Navegadores como Google Chrome, Firefox, Microsoft Edge, Opera e Safari são alguns dos mais populares:



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!