

ALTOS-PI

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTOS - PIAUÍ

AGENTE ADMINISTRATIVO



APOSTILA
COMPLETA



MATERIAL PARA
DOWNLOAD



TEORIA E
QUESTÕES

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>



Prefeitura de Altos - PI
Agente Administrativo

LÍNGUA PORTUGUESA

Acentuação gráfica.....	1
Adjetivo; Pronomes; Substantivo; Verbos	10
Alfabeto e ordem alfabética; Separação silábica; Sílabas tônicas; Uso de letras (s, ss, ç, z, x); Uso do hífen.....	21
Antônimos e sinônimos	26
Compreensão e interpretação de texto	28
Concordância nominal e verbal	42
Pontuação	45
Uso da crase	49
Questões	50
Gabarito.....	62

INFORMÁTICA

Armazenamento em nuvem	1
Backup de dados.....	2
Conceitos básicos de hardware e software. Uso de periféricos (impressora, scanner, teclado e mouse).....	4
Correio eletrônico (e-mail)	12
Aplicativos de edição de texto. Ferramentas de planilhas eletrônicas. Formatação de documentos. Softwares de apresentação	18
Internet e navegação em navegadores	78
Noções de segurança da informação. Vírus e malware.....	85
Sistema operacional Windows. Uso de pastas e gerenciamento de arquivos.....	91
Teclas de atalho.....	116
QUESTÕES.....	119
GABARITO	131



RACIOCÍNIO LÓGICO

Equivalências lógicas. Estruturas lógicas. lógica proposicional. Negação de proposições. Proposições lógicas. Tabelas verdade. Verdades e conectivos lógicos. Tautologia, contradição e contingência	1
Argumentação lógica. Lógica de argumentação. Validade de argumentos	10
Diagramas lógicos	15
Análise combinatória básica.....	18
Problemas de raciocínio lógico.....	23
Sequências lógicas.....	27
QUESTÕES.....	30
GABARITO	40

CONHECIMENTOS PROFISSIONAIS

Almoxarifado e controle de materiais	1
Arquivamento e gestão de documentos; Controle de correspondências oficiais.....	4
Atendimento ao público no serviço público; Comunicação administrativa	11
Elaboração de documentos administrativos.....	14
Gestão de processos administrativos; Gestão de protocolo e tramitação de documentos	21
Informática aplicada ao trabalho administrativo	24
Legislação administrativa básica.....	28
Noções de contabilidade pública.....	49
Noções de licitações e contratos administrativos.....	57
Organização administrativa no setor público; Planejamento e organização do trabalho administrativo; Controle de prazos administrativos	105
Princípios da administração pública	114
Processo administrativo na administração pública.....	119
Redação oficial	126
Rotinas administrativas	138
Sistemas de informação administrativa.....	143
Técnicas de arquivologia.....	148
Trabalho em equipe no serviço público.....	152
Transparência e acesso à informação	161
Uso de planilhas e editores de texto	162
Ética no serviço público.....	196
Questões	198
Gabarito.....	207



GESTÃO PÚBLICA

Accountability na administração pública.....	1
Administração pública direta e indireta.....	8
Avaliação de políticas públicas.....	17
Controle interno e externo da administração pública	18
Eficiência, eficácia e efetividade na gestão pública	19
Governança pública.....	22
Gestão de pessoas no setor público	28
Gestão por resultados	37
Planejamento governamental.....	47
Políticas públicas.....	48
Princípios da administração pública	51
Processo decisório na gestão pública	62
Transparência e controle social	63
Ética no serviço público.....	68
Inovação na gestão pública.....	72
Questões	74
Gabarito.....	80



A acentuação gráfica é uma parte importante da escrita na Língua Portuguesa. Ela serve para indicar como as palavras devem ser pronunciadas e ajuda o leitor a compreender os textos escritos, evitando ambiguidades e facilitando a leitura.

Na Língua Portuguesa, os principais acentos gráficos são:

- Acento agudo (´);
- Acento grave (`);
- Acento circunflexo (^).

Cada um com funções específicas dentro do sistema da escrita.

Os acentos mostram qual sílaba da palavra é pronunciada com maior intensidade, chamada de sílaba tônica, e também ajudam a diferenciar palavras que possuem a mesma grafia, mas significados diferentes.

REGRAS DE ACENTUAÇÃO GRÁFICA

► Acento agudo (´) e acento circunflexo (^)

O acento agudo (´) e o acento circunflexo (^) marcam a sílaba tônica das palavras, conforme as regras de acentuação da Língua Portuguesa.

O emprego do acento gráfico ocorre de acordo com a estrutura da palavra (oxítona, paroxítona ou proparoxítona) e sua terminação.

O tipo de acento utilizado depende do timbre da vogal tônica:

- Utiliza-se o acento agudo (´) quando a vogal apresenta timbre aberto;
- Utiliza-se o acento circunflexo (^) quando a vogal apresenta timbre fechado.

Para compreender as regras de acentuação, é necessário conhecer a classificação das palavras quanto à posição da sílaba tônica, isto é, a sílaba mais forte na pronúncia da palavra, geralmente identificada por meio da separação silábica.

De acordo com essa posição, as palavras podem ser classificadas em:

- Oxítonas;
- Paroxítonas;
- Proparoxítonas.

► Oxítonas

Oxítonas terminadas em a, e, o (seguidas ou não de s)

As palavras oxítonas recebem **acentu agudo** quando terminam em **a, e** ou **o**, estejam essas vogais sozinhas ou acompanhadas da letra **s**. Nesses casos, o acento marca a tonicidade da última sílaba, conforme a regra ortográfica.

Ex.:

ca-**fé**;

a-**vó**;

ci-**pó**;

bo-**né**.



ARMAZENAMENTO NA NUVEM

O armazenamento e compartilhamento de arquivos na nuvem é um serviço que permite guardar e acessar informações na internet através de provedores especializados. Esses provedores gerenciam a infraestrutura necessária, eliminando a necessidade de investir em hardware físico. Além disso, esses serviços facilitam o compartilhamento de arquivos de forma segura e prática, permitindo a colaboração em tempo real entre usuários.

O acesso a dados na nuvem pode ser feito por meio de protocolos como SOAP (Simple Object Access Protocol) e APIs (Interfaces de Programação de Aplicações), que garantem integração segura entre sistemas.

▸ Tipos de Nuvem

- **Nuvem Pública:** Administrada por provedores terceirizados, que oferecem serviços como servidores e infraestrutura via web. É uma opção ideal para o compartilhamento de arquivos em grande escala, com menor custo.
- **Nuvem Privada:** Disponibiliza recursos exclusivos para uma única empresa, podendo ser hospedada no local ou em um ambiente remoto privado. Oferece maior controle e segurança, sendo indicada para o armazenamento e compartilhamento de dados sensíveis.
- **Nuvem Híbrida:** Combina características das nuvens públicas e privadas, permitindo o compartilhamento seguro de dados entre diferentes plataformas. É uma solução que equilibra custo, eficiência e segurança.

▸ Softwares e Aplicativos

- **Google Drive:** Permite armazenamento, edição colaborativa e compartilhamento integrado com ferramentas do Google.
- **OneDrive:** Oferece integração com o Microsoft Office para edição e compartilhamento de documentos.
- **Dropbox:** Facilita o compartilhamento e sincronização de arquivos entre dispositivos, com foco na simplicidade.

▸ Diferenciais no Compartilhamento na Nuvem

- **Permissões de acesso:** Controle sobre quem pode visualizar, editar ou compartilhar os arquivos.
- **Histórico de alterações:** Acompanhamento de edições feitas nos documentos, com possibilidade de restauração de versões anteriores.
- **Links compartilháveis:** Geração de URLs para envio de arquivos sem necessidade de cadastro.
- **Integração com outras plataformas:** Conexão com softwares de produtividade para facilitar o trabalho em equipe.

▸ Vantagens

- **Redução de custos:** Não há necessidade de aquisição e manutenção de hardware, pois os custos são proporcionais ao espaço utilizado.
- **Flexibilidade e escalabilidade:** A capacidade de armazenamento pode ser aumentada ou reduzida conforme necessário, atendendo a demandas sazonais.
- **Acessibilidade:** Documentos e arquivos podem ser acessados de qualquer dispositivo com internet, garantindo sincronização automática.



LÓGICA PROPOSICIONAL

Uma proposição é um conjunto de palavras ou símbolos que expressa um pensamento ou uma ideia completa, transmitindo um juízo sobre algo. Uma proposição afirma fatos ou ideias que podemos classificar como verdadeiros ou falsos. Esse é o ponto central do estudo lógico, onde analisamos e manipulamos proposições para extrair conclusões.

▸ Valores Lógicos

Os valores lógicos possíveis para uma proposição são:

- Verdadeiro (V), caso a proposição seja verdadeira.
- Falso (F), caso a proposição seja falsa.

Esse fato faz com que cada proposição seja considerada uma declaração monovalente, pois admite apenas um valor lógico: verdadeiro ou falso.

▸ Axiomas fundamentais

Os valores lógicos seguem três axiomas fundamentais:

- **Princípio da Identidade:** uma proposição é idêntica a si mesma. Em termos simples: $p \equiv p$.

Ex.: “Hoje é segunda-feira” é a mesma proposição em qualquer contexto lógico.

- **Princípio da Não Contradição:** uma proposição não pode ser verdadeira e falsa ao mesmo tempo.

Exemplo: “O céu é azul e não azul” é uma contradição.

- **Princípio do Terceiro Excluído:** toda proposição é ou verdadeira ou falsa, não existindo um terceiro caso possível. Ou seja: “Toda proposição tem um, e somente um, dos valores lógicos: V ou F.”

Exemplo: “Está chovendo ou não está chovendo” é sempre verdadeiro, sem meio-termo.

▸ Classificação das Proposições

Para entender melhor as proposições, é útil classificá-las em dois tipos principais:

Sentenças Abertas

São sentenças para as quais não se pode atribuir um valor lógico verdadeiro ou falso, pois elas não exprimem um fato completo ou específico. São exemplos de sentenças abertas:

- Frases interrogativas: “Quando será a prova?”
- Frases exclamativas: “Que maravilhoso!”
- Frases imperativas: “Desligue a televisão.”
- Frases sem sentido lógico: “Esta frase é falsa.”

Sentenças Fechadas

Quando a proposição admite um único valor lógico, verdadeiro ou falso, ela é chamada de sentença fechada. Exemplos:

- Sentença fechada e verdadeira: “ $2 + 2 = 4$ ”
- Sentença fechada e falsa: “O Brasil é uma ilha”



FUNDAMENTOS DO ALMOXARIFADO

► Conceito e finalidade do almoxarifado

O almoxarifado é o setor responsável pelo recebimento, guarda, conservação, controle e distribuição de materiais necessários ao funcionamento de uma organização. Ele não deve ser entendido apenas como um espaço físico destinado a armazenar objetos, mas como uma área estratégica de apoio às atividades administrativas, operacionais e produtivas. Quando bem estruturado, o almoxarifado garante que os materiais certos estejam disponíveis no momento adequado, na quantidade necessária e em condições apropriadas de uso.

Sua finalidade principal é assegurar o abastecimento contínuo das áreas que dependem de materiais para executar suas atividades. Isso envolve desde itens simples de consumo, como papel, canetas e produtos de limpeza, até materiais técnicos, peças de reposição, equipamentos, ferramentas e outros bens utilizados na rotina institucional. Assim, o almoxarifado atua como um ponto de equilíbrio entre a necessidade de manter materiais disponíveis e a obrigação de evitar excessos, desperdícios e imobilização desnecessária de recursos.

► Funções principais do almoxarifado

As funções do almoxarifado envolvem um conjunto de procedimentos organizados que permitem controlar o ciclo dos materiais desde sua entrada até sua saída. A primeira função é o recebimento, momento em que os materiais entregues são conferidos em relação à quantidade, qualidade, especificações e documentação. Essa etapa é essencial para evitar que produtos incorretos, danificados ou divergentes sejam incorporados ao estoque.

Após o recebimento, ocorre a armazenagem, que consiste na guarda adequada dos materiais conforme suas características. Materiais frágeis, perecíveis, inflamáveis, volumosos ou de alto valor exigem cuidados específicos. A boa armazenagem facilita a localização dos itens, reduz riscos de perdas e contribui para a conservação dos bens.

Outra função fundamental é a distribuição, que corresponde à entrega dos materiais às áreas solicitantes. Essa saída precisa ser autorizada, registrada e compatível com a necessidade real do setor requisitante. O almoxarifado também realiza o controle dos saldos, acompanhando as quantidades existentes, as movimentações realizadas e a necessidade de reposição.

► Papel do almoxarifado no fluxo de materiais

O almoxarifado ocupa posição central no fluxo de materiais, pois conecta a aquisição, o armazenamento e o consumo. Quando uma organização compra determinado material, esse item normalmente passa pelo almoxarifado antes de ser utilizado. Nesse percurso, o setor verifica se a entrega corresponde ao que foi solicitado, registra a entrada, define o local de guarda e acompanha sua posterior utilização.

Esse fluxo precisa ser organizado para evitar interrupções nas atividades. A falta de um material essencial pode comprometer serviços, gerar atrasos e prejudicar o funcionamento da organização. Por outro lado, o excesso de estoque também é prejudicial, pois ocupa espaço, aumenta custos de armazenagem e pode gerar perdas por vencimento, obsolescência ou deterioração.

► Organização física e lógica dos materiais

A organização do almoxarifado depende tanto da disposição física dos materiais quanto da forma como eles são classificados e controlados. A organização física envolve a definição de prateleiras, corredores, áreas de recebimento, locais de separação, espaços para materiais especiais e condições adequadas de segurança, ventilação, limpeza e circulação.



CONCEITOS FUNDAMENTAIS

▸ **Accountability: Definição e Aplicação**

Origem e Significado:

O termo accountability não possui uma tradução exata para o português, mas é amplamente associado a responsabilidade, prestação de contas e transparência. Derivado do inglês, o conceito implica que indivíduos e instituições devem estar preparados para justificar suas ações e decisões, respondendo perante a sociedade e às instâncias de controle.

Elementos-chave da Accountability:

- **Transparência:** Disponibilização de informações claras e acessíveis sobre a gestão de recursos e tomada de decisões.
- **Responsabilidade:** Compromisso em cumprir obrigações legais, éticas e institucionais.
- **Prestação de Contas:** Necessidade de explicar e justificar ações ou omissões, com a possibilidade de enfrentar consequências em caso de falhas.

Accountability na Administração Pública:

- Na esfera pública, accountability é um mecanismo essencial para assegurar que os gestores e servidores atuem em prol do interesse coletivo, reduzindo os riscos de abusos de poder, corrupção e ineficiência.
- Por exemplo, a Lei de Acesso à Informação (Lei n.º 12.527/2011) no Brasil fortalece a accountability ao exigir que órgãos públicos disponibilizem informações de forma proativa e garantam o acesso às demandas dos cidadãos.

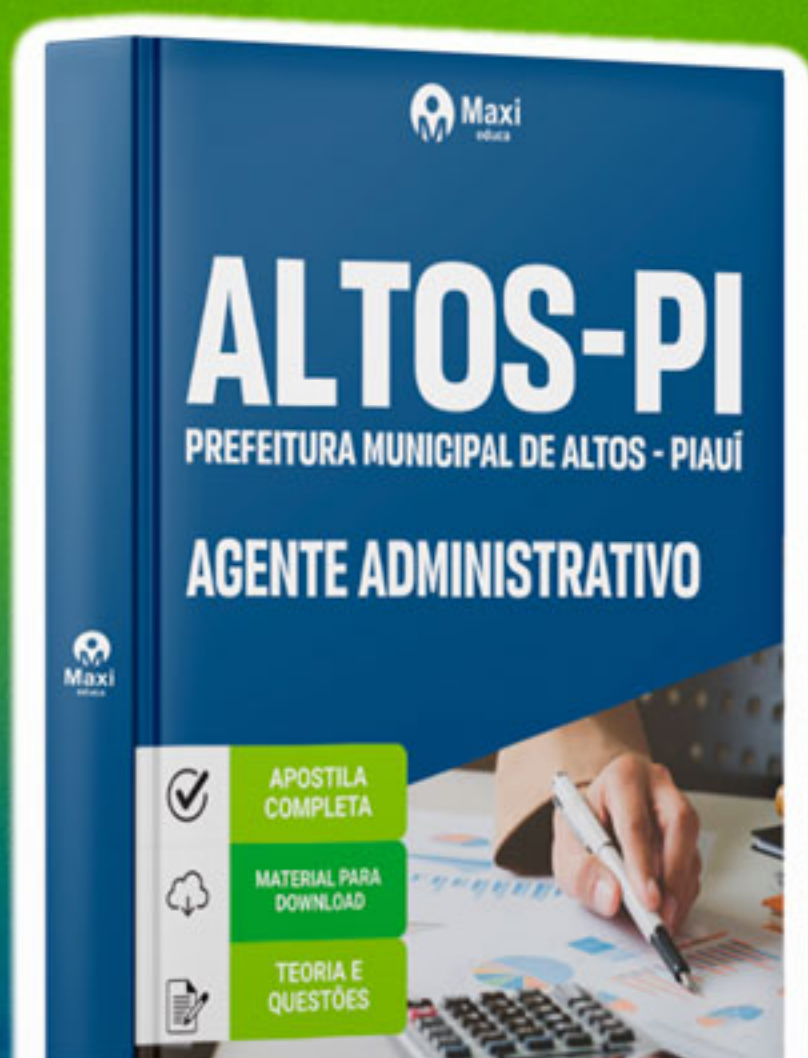
▸ **Compliance: Definição e Objetivos**

O que é Compliance?

O termo compliance deriva do verbo inglês “to comply”, que significa cumprir ou estar em conformidade. No contexto da Administração Pública, refere-se ao conjunto de políticas, processos e práticas implementadas para garantir que a organização esteja alinhada às legislações aplicáveis, regulamentos internos e padrões éticos.

Principais Objetivos do Compliance:

- **Cumprimento das Normas:** Assegurar a conformidade com leis, regulamentos e políticas internas.
- **Prevenção de Irregularidades:** Reduzir riscos de fraude, corrupção e má gestão.
- **Promoção da Ética:** Estabelecer uma cultura organizacional baseada em valores éticos e integridade.
- **Proteção Institucional:** Evitar sanções legais e danos à reputação da entidade pública.



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!