



Prefeitura de Abaetetuba - PA
Agente Administrativo

LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação E Compreensão De Texto	1
Ortografia oficial	2
Acentuação gráfica.....	7
Emprego de letras e divisão silábica	9
Pontuação	12
Classes e emprego de palavras. Morfologia	16
Vozes do verbo; emprego de tempo e modo verbais	28
Sintaxe; análise sintática: coordenação e subordinação; morfologia e sintaxe	30
Concordância nominal e verbal	36
Significado das palavras: sinônimos, antônimos.....	39
Crase	40
Regência nominal e verbal	42
Questões	45
Gabarito	57

INFORMÁTICA BÁSICA

Conceito de internet e intranet; conceitos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados a internet/intranet.....	1
Ferramentas e aplicativos comerciais de navegação, de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca, de pesquisa, de redes sociais e ferramentas colaborativas ..	7
Noções de sistema operacional (ambiente windows)	13
Identificação e manipulação de arquivos	38
Backup de arquivos	42
Conceitos básicos de hardware (placa-mãe, memórias, processadores (cpu) e disco de armazenamento (hds, cds e dvds); periféricos de computadores.....	45
Noções básicas de editores de texto e planilhas eletrônicas (microsoft word, microsoft excel, libreoffice writer e libreoffice calc)	49
Questões	65
Gabarito	71

SUMÁRIO



CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Redação Oficial. Abreviações. Atas. Ofícios. Memorandos. Cartas. Certidões. Atestados. Declarações. Procuração. Recebimento e remessa de correspondência oficial. Requerimento. Circulares. Siglas dos Estados da Federação. Formas de tratamento em correspondências oficiais. Tipos de correspondência. Portarias. Editais. Formas de tratamento. Decretos.....	1
Gestão de Qualidade (Ferramentas e Técnicas)	29
Administração e Organização	33
Serviços Públicos (Conceitos - Elementos de Definição - Princípios - Classificação); .	39
Atos e Contratos Administrativos.....	44
Empresa Moderna; Empresa Humana	56
Relações Humanas e Interpessoais.....	63
Lei Complementar nº 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal.....	69
Lei 14. 133/2021	98
Higiene e segurança do trabalho.....	172
Estrutura Administrativa Municipal. Poderes Legislativo e Executivo Municipal. Leis Ordinárias e Complementares.....	178
Administração: de materiais, financeira, de recursos humanos, da produção	185
Planejamento: orçamento, programas, planos e projetos	191
Gestão: habilidades e competências gerenciais, comunicação e estilos gerenciais	197
Atendimento ao público	203
Meios de Comunicação	208
Agenda	215
Comunicação e Relações Públicas.....	220
Comunicação telefônica	226
Uso de equipamentos de escritório. Uso de aparelhos de fax e máquinas reprográficas.....	232
Noções de uso dos serviços de telefonia	237
Noções de software de controle de ligações.....	242
Noções de arquivamento e procedimentos administrativos. Elaboração e manutenção de banco de dados. Noções de protocolo e arquivo. Princípios de Arquivologia.....	248
Noções de estoque.....	254
Meios de transporte.....	259
Liderança e poder.....	265
Motivação	271
Hierarquia	274
Impostos e Taxas.....	280
Atendimento ao Público.....	287
Índice onomástico.....	287

SUMÁRIO



Assiduidade. Disciplina na execução dos trabalhos. Relações humanas no trabalho..	292
Organograma. Fluxograma	297
Constituição Federal Art. ° 6° a 11° e art. 39° a 41°	301
Uso de correio eletrônico.....	307
Princípios que regem a Administração Pública	308
Ética no Serviço Público.....	310
Licitações e Contratos: Lei 14.133/2021	312
QUESTÕES.....	312
GABARITO	317



COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS

► Definição Geral

Embora correlacionados, compreensão e interpretação são processos distintos. A compreensão refere-se ao entendimento das informações explícitas do texto, enquanto a interpretação envolve a elaboração de conclusões fundamentadas a partir dessas informações.

Exemplificando, quando uma avaliação exige a compreensão de uma questão, a resposta encontra-se explicitamente no texto. Já a interpretação ocorre quando o leitor, a partir das informações textuais, elabora conclusões logicamente fundamentadas.

► Compreensão de Textos

A compreensão textual consiste na análise do que está explícito no texto, ou seja, na identificação da mensagem. Compreender um texto é assimilar intelectualmente sua mensagem, identificando com precisão as informações explícitas nele contidas.

Compreender um texto é captar, de forma objetiva, a mensagem transmitida por ele. Portanto, a compreensão textual envolve a decodificação da mensagem que é feita pelo leitor.

Por exemplo, ao ouvirmos uma notícia, automaticamente compreendemos a mensagem transmitida por ela, assim como o seu propósito comunicativo, que é informar o ouvinte sobre um determinado evento.

► Interpretação de Textos

É o entendimento que resulta da associação entre as ideias do texto, permitindo ao leitor inferir sentidos implícitos, sem ultrapassar os limites estabelecidos pelo próprio texto. Resumidamente, interpretar é atribuir sentido ao texto por meio de inferências e da relação entre suas ideias, sempre com base nos elementos linguísticos e discursivos apresentados.

A interpretação de textos compreende a habilidade de se chegar a conclusões específicas após a leitura de algum tipo de texto, seja ele escrito, oral ou visual.

Grande parte da bagagem interpretativa do leitor é resultado da leitura, integrando um conhecimento que foi sendo assimilado ao longo da vida. Interpretação de texto é a habilidade de inferir informações implícitas, estabelecer relações entre ideias e compreender sentidos não expressos literalmente, sempre com base nos elementos linguísticos e discursivos do texto.

Exemplo de compreensão e interpretação de textos

Para compreender melhor a compreensão e interpretação de textos, analise a questão abaixo, que aborda os dois conceitos em um texto misto (verbal e visual):

FGV > SEDUC/PE > Agente de Apoio ao Desenvolvimento Escolar Especial > 2015

Português > Compreensão e interpretação de textos



INTERNET

A Internet é uma rede mundial de computadores interligados através de linhas de telefone, linhas de comunicação privadas, cabos submarinos, canais de satélite, etc¹. Ela nasceu em 1969, nos Estados Unidos. Interligava originalmente laboratórios de pesquisa e se chamava ARPAnet (ARPA: Advanced Research Projects Agency). Com o passar do tempo, e com o sucesso que a rede foi tendo, o número de adesões foi crescendo continuamente. Como nesta época, o computador era extremamente difícil de lidar, somente algumas instituições possuíam internet.

No entanto, com a elaboração de softwares e interfaces cada vez mais fáceis de manipular, as pessoas foram se encorajando a participar da rede. O grande atrativo da internet era a possibilidade de se trocar e compartilhar ideias, estudos e informações com outras pessoas que, muitas vezes nem se conhecia pessoalmente.

► Conectando-se à Internet

Para se conectar à Internet, é necessário que se ligue a uma rede que está conectada à Internet. Essa rede é de um provedor de acesso à internet. Assim, para se conectar você liga o seu computador à rede do provedor de acesso à Internet; isto é feito por meio de um conjunto como modem, roteadores e redes de acesso (linha telefônica, cabo, fibra ótica, wireless, etc.).

► World Wide Web

A web nasceu em 1991, no laboratório CERN, na Suíça. Seu criador, Tim Berners-Lee, concebeu-a unicamente como uma linguagem que serviria para interligar computadores do laboratório e outras instituições de pesquisa, e exibir documentos científicos de forma simples e fácil de acessar.

Hoje é o segmento que mais cresce. A chave do sucesso da World Wide Web é o hipertexto. Os textos e imagens são interligados por meio de palavras-chave, tornando a navegação simples e agradável.

► Protocolo de comunicação

A transmissão de dados é realizada fundamentalmente por um conjunto de protocolos, encabeçados pelo TCP/IP. Para que os computadores de uma rede possam trocar informações entre si, é necessário que todos os computadores adotem as mesmas regras para o envio e o recebimento de informações. Este conjunto de regras é conhecido como Protocolo de Comunicação. No protocolo de comunicação estão definidas todas as regras necessárias para que o computador de destino, “entenda” as informações no formato que foram enviadas pelo computador de origem.

Existem diversos protocolos. Atualmente, a grande maioria das redes utiliza o protocolo TCP/IP já que este é utilizado também na Internet.

O protocolo TCP/IP acabou se tornando um padrão, inclusive para redes locais, como a maioria das redes corporativas hoje tem acesso Internet, o uso do TCP/IP atende tanto à rede local quanto ao acesso externo.

► TCP / IP

Sigla de Transmission Control Protocol/Internet Protocol (Protocolo de Controle de Transmissão/Protocolo Internet).

Embora sejam dois protocolos, o TCP e o IP, o TCP/IP aparece nas literaturas como sendo:

- O protocolo principal da Internet;
- O protocolo padrão da Internet;

¹ <https://cin.ufpe.br/~macm3/Folders/Apostila%20Internet%20-%20Avan%E7ado.pdf>



ASPECTOS GERAIS DA REDAÇÃO OFICIAL

► Redação Oficial

A redação oficial é o modo como a administração pública se comunica tanto com o público quanto com as instituições governamentais ou privadas, os órgãos e as entidades de qualquer um dos Poderes. Refere-se, portanto, à forma adotada pelo poder público para redigir atos normativos e comunicações oficiais. A linguagem empregada na elaboração desses atos e expedientes oficiais pauta-se pela norma-padrão da língua portuguesa¹.

Para atingir seus objetivos, o texto oficial deve apresentar qualidades básicas de formulação e estruturação, tais como: clareza, precisão, concisão, objetividade, uniformidade, coesão e coerência. Além do uso da norma-padrão da língua portuguesa, os expedientes oficiais precisam seguir os princípios inerentes à administração pública, entre os quais a legalidade, a formalidade e a impessoalidade.

Quando se produz um texto, a inteligibilidade é qualidade essencial a ser buscada, especialmente em relação à correspondência oficial e aos textos normativos; o bom entendimento do conteúdo é primordial para que não ocorram erros de execução das providências solicitadas ou determinadas. Para tanto, é imprescindível que os textos sejam dotados das características explicitadas a seguir.

► Atributos da Redação Oficial

A redação oficial deve caracterizar-se por:

Clareza

A clareza é a característica norteadora das demais. Em outras palavras, o objetivo principal de quem redige é tornar seu texto o mais claro possível, transferindo, com precisão, uma ideia para o papel ou para os meios virtuais. A compreensão do documento deve ser imediata. Dessa forma, evita que o receptor interprete, de maneira errônea, a informação².

Obtém-se a clareza ao:

- ordenar as ideias e as palavras;
- evitar os períodos longos e as intercalações excessivas;
- escolher adequadamente o vocabulário;
- fugir da gíria e do coloquialismo³;
- utilizar os termos técnicos somente quando forem indispensáveis;

¹ COBUCCI, Suely Cobucci, P. *Redação Oficial: para aprimorar os textos profissionais*. São Paulo: Editora Contexto, 2022.

² COBUCCI, Suely Cobucci, P. *Redação Oficial: para aprimorar os textos profissionais*. São Paulo: Editora Contexto, 2022.

³ Coloquialismo é a linguagem informal, espontânea e do dia a dia, usada em contextos familiares e entre amigos, que foge das regras gramaticais da norma culta, incorporando gírias, abreviações, regionalismos e construções mais soltas, sendo essencial para a comunicação autêntica, mas inadequada para situações formais como provas e e-mails profissionais.