

# ABAETETUBA-PA

PREFEITURA MUNICIPAL DE ABAETETUBA - PARÁ

## AGENTE ADMINISTRATIVO



**APOSTILA  
COMPLETA**



**MATERIAL PARA  
DOWNLOAD**



**TEORIA E  
QUESTÕES**

**CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2026**

# 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>



**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 |



## 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, etc<sup>1</sup>. 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;

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

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 informação<sup>2</sup>.

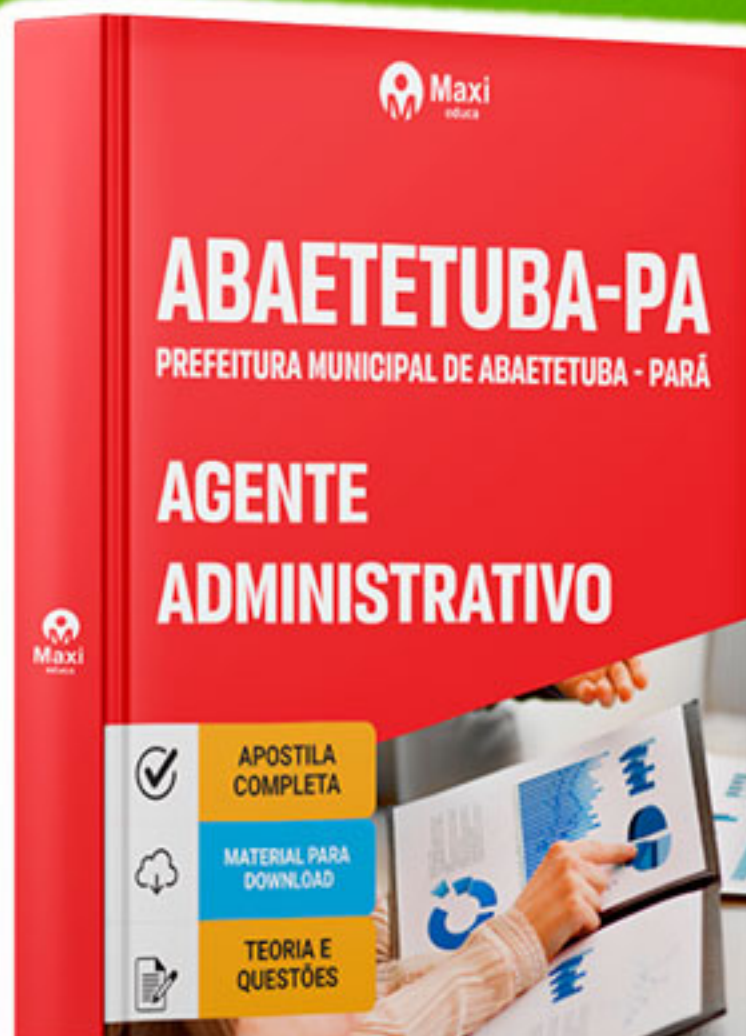
Obtém-se a clareza ao:

- ordenar as ideias e as palavras;
- evitar os períodos longos e as intercalações excessivas;
- escolher adequadamente o vocabulário;
- fugir da gíria e do coloquialismo<sup>3</sup>;
- utilizar os termos técnicos somente quando forem indispensáveis;

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

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

<sup>3</sup> 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.



# 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!**