

CHAPADA DOS GUIMARÃES-MT

PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADA DOS GUIMARÃES - MATO GROSSO

AGENTE ADMINISTRATIVO



**APOSTILA
COMPLETA**



**MATERIAL PARA
DOWNLOAD**



**TEORIA E
QUESTÕES**

EDITAL N.º 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 Chapada dos Guimarães - MT
Agente Administrativo

LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura e compreensão de textos variados.....	1
Modos de organização do discurso: descritivo, narrativo, argumentativo, injuntivo, expositivo e dissertativo	6
Gêneros do discurso: definição, reconhecimento dos elementos básicos.....	15
Coesão e coerência: mecanismos, efeitos de sentido no texto	25
Relação entre as partes do texto: causa, consequência, comparação, conclusão, exemplificação, generalização, particularização. Conectivos: classificação, uso, efeitos de sentido	27
Transitividade verbal e nominal. Regência verbal e nominal	34
Estrutura, classificação e formação de palavras	36
Funções e classes de palavras	43
Flexão nominal e verbal. Verbos: pessoa, número, tempo e modo; Vozes verbais	57
Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação.....	61
Figuras de linguagem	62
Funções da linguagem	67
Sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos;.....	69
Acentuação gráfica.....	71
Pontuação: regras e efeitos de sentido; Recursos gráficos: regras, efeitos de sentido	73
Sintaxe do Período Simples; Coordenação e subordinação	78
Crase	84
Ortografia.....	88
QUESTÕES.....	96
Gabarito.....	108

RACIOCÍNIO LÓGICO E MATEMÁTICO

Raciocínio lógico numérico: resolução de problemas envolvendo números reais	1
Múltiplos e divisores	8
Conjuntos	11
Porcentagem	15
Médias	17
Proporcionalidade direta e indireta.....	19
Padrões em sequências numéricas, de letras, de palavras e figuras	23
Raciocínio Lógico: proposições, conectivos, negação e equivalência e implicação lógica	28



Diagramas lógicos	30
Problemas de contagem: Princípio Aditivo e Princípio Multiplicativo	37
Arranjos; Combinações; Permutações	43
Questões	46
Gabarito	51

CONHECIMENTOS GERAIS E LEGISLAÇÃO MUNICIPAL

Fundamentos históricos e geográficos do Brasil	1
República Velha (1889 e 1930)	16
A Revolução de 1930 e a Era Vargas; O Estado Novo (1937 a 1945)	25
República Liberal-Conservadora (1946 a 1964)	28
Governos militares	32
A Nova República	36
Brasil Contemporâneo	41
Atualidades: tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, problemas ambientais	45
Interação entre o clima, a vegetação, o relevo, a hidrografia e o solo no espaço natural brasileiro	139
Os recursos minerais e energéticos brasileiros, produção e consumo, conservação e esgotamento	144
Aspectos históricos e geográficos do Município de Chapada dos Guimarães	148
Constituição Federal de 1988 e suas alterações (arts. 1.º a 14, arts. 37 a 43 e arts. 196 a 200)	155
Lei Orgânica e Estatuto do Servidor Municipal de Chapada dos Guimarães	185
Lei n.º 1447/2011 e suas alterações	224
Lei Complementar nº 62/2014	224
Lei n.º 1570/2014	225
Lei Complementar n.º 97/2023	234
Questões	240
Gabarito	249

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: edição de textos, planilhas e apresentações (ambiente Microsoft Office, versões 2010, 2013 e 365)	1
Noções de sistema operacional (ambiente Windows, versões 10 e 11 pro)	13

SUMÁRIO



Redes de computadores: conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de internet e intranet.....	24
Programas de navegação	34
Ferramentas Google: Gmail, Google Meet, Google Documentos, Google Planilhas, Google Drive.....	38
Sítios de busca e pesquisa na internet.....	44
Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas	49
Segurança da informação: procedimentos de segurança.....	53
Noções de vírus, Worms e pragas virtuais; Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, antispyware etc.)	56
Procedimentos de backup	60
Questões	66
Gabarito.....	73

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Conhecimentos gerais de Administração Pública: Contratos Administrativos (Lei Federal n.º 14.133/2021).....	1
Noções de arquivo.....	75
Departamentalização e Descentralização	76
Habilidades interpessoais; Trabalho em grupo; Trabalho em equipe; Atitudes no trabalho; Satisfação no trabalho.....	78
Atendimento do cidadão.....	86
Diversidade.....	91
Comunicação interpessoal e organizacional	92
Conflito; Negociação	103
Estrutura Organizacional	107
Formulários.....	115
Análise e distribuição do trabalho; Manuais de organização	117
Redação de documentos oficiais e textos empresariais	121
Administração Pública	136
Almoxarifado e gestão de estoques	139
Questões	151
GABARITO	157

SUMÁRIO



A compreensão e a interpretação de textos são habilidades essenciais para que a comunicação alcance seu objetivo de forma eficaz. Em diversos contextos, como na leitura de livros, artigos, propagandas ou imagens, é necessário que o leitor seja capaz de entender o conteúdo proposto e, além disso, atribuir significados mais amplos ao que foi lido ou visto.

Para isso, é importante distinguir os conceitos de compreensão e interpretação, bem como reconhecer que um texto pode ser verbal (composto por palavras) ou não-verbal (constituído por imagens, símbolos ou outros elementos visuais).

Compreender um texto implica decodificar sua mensagem explícita, ou seja, captar o que está diretamente apresentado. Já a interpretação vai além da compreensão, exigindo que o leitor utilize seu repertório pessoal e conhecimentos prévios para gerar um sentido mais profundo do texto. Dessa forma, dominar esses dois processos é essencial não apenas para a leitura cotidiana, mas também para o desempenho em provas e concursos, onde a análise de textos e imagens é frequentemente exigida.

Essa distinção entre compreensão e interpretação é crucial, pois permite ao leitor ir além do que está explícito, alcançando uma leitura mais crítica e reflexiva.

O PROCESSO DE LEITURA

A leitura é uma atividade que vai além da decodificação de palavras. Ela envolve a interação entre o leitor, o texto e o contexto. O leitor, ao entrar em contato com o texto, traz consigo um repertório prévio que inclui conhecimentos linguísticos, culturais e experiências pessoais, elementos que influenciam diretamente sua capacidade de interpretar. O texto, por sua vez, apresenta informações organizadas em uma estrutura lógica, que podem ser explícitas ou implícitas. Já o contexto refere-se ao ambiente ou situação em que a leitura ocorre, o que também impacta a interpretação.

Um bom leitor é aquele que consegue relacionar esses três elementos, identificando não apenas o significado literal das palavras e frases, mas também os sentidos implícitos, as intenções do autor e os elementos subjacentes que complementam a mensagem textual.

► A Importância da Leitura Crítica

Além da compreensão literal, a leitura crítica envolve questionar o texto, identificar possíveis vieses, entender o ponto de vista do autor e considerar as implicações das informações apresentadas. Um leitor crítico não apenas entende o texto, mas também reflete sobre ele, formando opiniões fundamentadas.

A leitura e a interpretação de textos são habilidades essenciais que envolvem a identificação precisa de palavras, expressões, frases e parágrafos. Esses elementos, quando bem compreendidos, permitem ao leitor não apenas captar o significado do texto, mas também interagir com ele de forma reflexiva e crítica. Desenvolver essas competências exige prática constante e um olhar atento para as nuances da linguagem, tornando o ato de ler uma experiência enriquecedora e transformadora.

CONCEITO DE COMPREENSÃO

A compreensão de um texto é o ponto de partida para qualquer análise textual. Ela representa o processo de decodificação da mensagem explícita, ou seja, a habilidade de extrair informações diretamente do conteúdo apresentado pelo autor, sem a necessidade de agregar inferências ou significados subjetivos. Quando compreendemos um texto, estamos simplesmente absorvendo o que está dito de maneira clara, reconhecendo os elementos essenciais da comunicação, como o tema, os fatos e os argumentos centrais.



► Conjunto dos números reais e sua estrutura

Naturais, inteiros, racionais e irracionais

Os números reais formam o conjunto numérico utilizado na maior parte dos problemas de raciocínio lógico-matemático. Esse conjunto é representado por $\mathbb{R}$ e reúne diferentes subconjuntos. Os números naturais, representados por $\mathbb{N}$, são usados principalmente em contagens: 0, 1, 2, 3 e assim por diante. Os números inteiros, representados por $\mathbb{Z}$, acrescentam os valores negativos, como -1 , -2 e -3 .

Os números racionais, representados por $\mathbb{Q}$, são aqueles que podem ser escritos na forma a/b , com a e b inteiros e b diferente de zero. São exemplos $3/4$, -2 , $0,5$ e $0,333...$, pois dízimas periódicas também são racionais.

Os números irracionais não podem ser expressos como razão entre dois inteiros. Suas representações decimais são infinitas e não periódicas. Exemplos conhecidos incluem $\sqrt{2}$, $\sqrt{3}$ e π . A reunião dos números racionais e irracionais constitui $\mathbb{R}$.

A relação de inclusão pode ser compreendida da seguinte maneira:

- Todo número natural é inteiro.
- Todo número inteiro é racional.
- Todo número racional é real.
- Todo número irracional também é real, embora não seja racional.

Essa classificação é importante porque muitos problemas impõem restrições ao tipo de número que pode representar determinada grandeza. Uma quantidade de pessoas, por exemplo, normalmente exige um número natural, enquanto uma temperatura pode ser representada por qualquer número real compatível com o contexto.

Reta numérica, comparação e ordenação

Todo número real pode ser associado a um ponto da reta numérica. Quanto mais à direita estiver um número, maior ele será. Assim, $-2 < 1$ e $4,5 > 3,8$.

A comparação de números negativos merece atenção. Entre -3 e -7 , o maior é -3 , pois ele está mais à direita na reta. Uma forma prática de compreender essa relação é pensar em temperaturas: -3°C é uma temperatura maior que -7°C .

► Valor absoluto e sinais

Valor absoluto como distância

O valor absoluto, ou módulo, de um número real x é representado por $|x|$ e corresponde à distância entre x e zero na reta numérica. Por isso, $|5| = 5$ e $|-5| = 5$. Como uma distância não pode ser negativa, o módulo é sempre maior ou igual a zero.

Em problemas, o módulo aparece frequentemente quando se deseja medir diferença ou distância sem considerar direção. A distância entre -4 e 3 , por exemplo, é $|-4 - 3| = |-7| = 7$.



ASPECTOS HISTÓRICOS, GEOGRÁFICOS, ECONÔMICOS E POLÍTICOS DO BRASIL

► As Regionalizações do Território Brasileiro¹

A regionalização corresponde ao processo de divisão de um território em áreas que apresentam características semelhantes, definidas a partir de critérios previamente estabelecidos, como aspectos naturais, econômicos, políticos ou culturais. Essa prática permite identificar diferentes porções do espaço como unidades distintas, facilitando sua análise e compreensão.

Além disso, a regionalização desempenha papel fundamental no planejamento territorial. Ao organizar o espaço em regiões, o poder público e instituições privadas conseguem elaborar políticas e projetos mais adequados à realidade local, considerando fatores como população, infraestrutura e condições socioeconômicas.

► Critérios de Divisão Regional do Território

O Brasil apresenta grande diversidade natural, social e econômica, o que torna essencial a escolha criteriosa dos parâmetros utilizados na regionalização. Cada região possui particularidades próprias, o que exige diferentes abordagens para sua análise.

Os principais critérios utilizados incluem aspectos naturais, como clima, relevo, hidrografia e vegetação, bem como fatores sociais, econômicos e culturais. Dessa forma, é possível estabelecer diferentes tipos de regionalização, como regiões industriais, demográficas ou de uso do solo.

► As Regiões Geoeconômicas

A regionalização geoeconômica foi proposta na década de 1960 pelo geógrafo Pedro Geiger, com o objetivo de compreender as desigualdades econômicas e sociais do Brasil. Essa divisão considera o nível de desenvolvimento como principal critério.

Características das Regiões Geoeconômicas

Amazônia

Caracteriza-se pela baixa densidade populacional e pela predominância de atividades extrativistas. Nas últimas décadas, tem enfrentado intenso processo de desmatamento devido à expansão agropecuária.

Nordeste

Apresenta forte desigualdade socioeconômica e histórico de concentração de terras e poder político nas mãos de elites agrárias.

Centro-Sul

Destaca-se pela elevada concentração industrial, urbana e populacional, além de grande diversidade de atividades econômicas.

Essa divisão permite identificar diferentes níveis de desenvolvimento no território nacional. Entretanto, seus limites não coincidem com os dos estados e podem se alterar conforme mudanças econômicas.

¹ FURQUIM Junior, Laercio. *Geografia cidadã*. 1ª edição. São Paulo: Editora AJS, 2015.
TERRA, Lygia. *Conexões: estudos de geografia geral e do Brasil* – Lygia Terra; Regina Araújo; Raul Borges Guimarães. 2ª edição. São Paulo: Moderna, 2013.



O Pacote Office é uma suíte de aplicativos voltada à criação, edição, organização, análise e apresentação de informações em formato digital. O termo “suíte” indica que não se trata de um único programa, mas de um conjunto de ferramentas integradas, cada uma com uma finalidade específica dentro das atividades escolares, acadêmicas, administrativas e profissionais. Entre os aplicativos mais conhecidos estão o Word, o Excel e o PowerPoint, que formam a base da produtividade digital em muitos ambientes de trabalho e estudo.

O Word é utilizado principalmente para produzir documentos textuais, como relatórios, ofícios, currículos, trabalhos escolares, contratos, atas e comunicados. O Excel é voltado à organização de dados, realização de cálculos, criação de tabelas, análise de informações e elaboração de gráficos. O PowerPoint, por sua vez, é destinado à criação de apresentações visuais, permitindo organizar ideias em slides para exposições, aulas, reuniões, treinamentos e defesas de projetos.

Importância do Pacote Office na produtividade digital

A produtividade digital está relacionada à capacidade de utilizar ferramentas tecnológicas para executar tarefas com mais organização, precisão, rapidez e qualidade. Nesse contexto, o Pacote Office ocupa papel central porque permite transformar informações brutas em materiais claros, funcionais e bem apresentados. Um texto digitado sem padronização, uma planilha sem organização ou uma apresentação visualmente confusa podem prejudicar a comunicação, mesmo quando o conteúdo é relevante.

Dominar o Pacote Office não significa apenas saber abrir os programas ou utilizar comandos básicos. Envolve compreender quando usar cada ferramenta, como estruturar corretamente as informações, como aplicar recursos de formatação e como adaptar o material ao objetivo pretendido. Em um ambiente profissional, por exemplo, um relatório bem formatado no Word transmite organização; uma planilha bem construída no Excel facilita decisões; e uma apresentação clara no PowerPoint melhora a exposição de ideias.

► Finalidade do Word, Excel e PowerPoint

Word como ferramenta de produção documental

O Word é indicado quando a informação precisa ser apresentada predominantemente em forma de texto. Seu uso é adequado para documentos que exigem leitura linear, desenvolvimento de ideias, padronização de páginas, títulos, parágrafos, cabeçalhos, rodapés e elementos de revisão. Ele permite organizar conteúdos longos com clareza, aplicar estilos, inserir tabelas e imagens, criar sumários e exportar arquivos em formatos amplamente utilizados, como PDF.

Excel como ferramenta de organização e análise

O Excel é apropriado quando a informação precisa ser organizada em linhas e colunas, especialmente quando envolve números, categorias, datas, cálculos, comparações ou acompanhamento de resultados. Sua principal força está na capacidade de automatizar operações por meio de fórmulas e funções. Além disso, o Excel permite filtrar dados, criar gráficos, aplicar formatação condicional e estruturar informações para análise.

PowerPoint como ferramenta de comunicação visual

O PowerPoint é utilizado quando o conteúdo precisa ser apresentado de forma visual, sintética e sequencial. Diferentemente do Word, que privilegia o texto desenvolvido, o PowerPoint exige seleção, hierarquia e objetividade. Cada slide deve funcionar como apoio à comunicação, e não como substituto completo da fala do apresentador. Por isso, uma boa apresentação depende de equilíbrio entre texto, imagem, organização visual e clareza da mensagem.



LEI Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021

Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA Faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I DO ÂMBITO DE APLICAÇÃO DESTA LEI

Art. 1º Esta Lei estabelece normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, e abrange:

I - os órgãos dos Poderes Legislativo e Judiciário da União, dos Estados e do Distrito Federal e os órgãos do Poder Legislativo dos Municípios, quando no desempenho de função administrativa;

II - os fundos especiais e as demais entidades controladas direta ou indiretamente pela Administração Pública.

§ 1º Não são abrangidas por esta Lei as empresas públicas, as sociedades de economia mista e as suas subsidiárias, regidas pela Lei nº 13.303, de 30 de junho de 2016, ressalvado o disposto no art. 178 desta Lei.

§ 2º As contratações realizadas no âmbito das repartições públicas sediadas no exterior obedecerão às peculiaridades locais e aos princípios básicos estabelecidos nesta Lei, na forma de regulamentação específica a ser editada por ministro de Estado.

§ 3º Nas licitações e contratações que envolvam recursos provenientes de empréstimo ou doação oriundos de agência oficial de cooperação estrangeira ou de organismo financeiro de que o Brasil seja parte, podem ser admitidas:

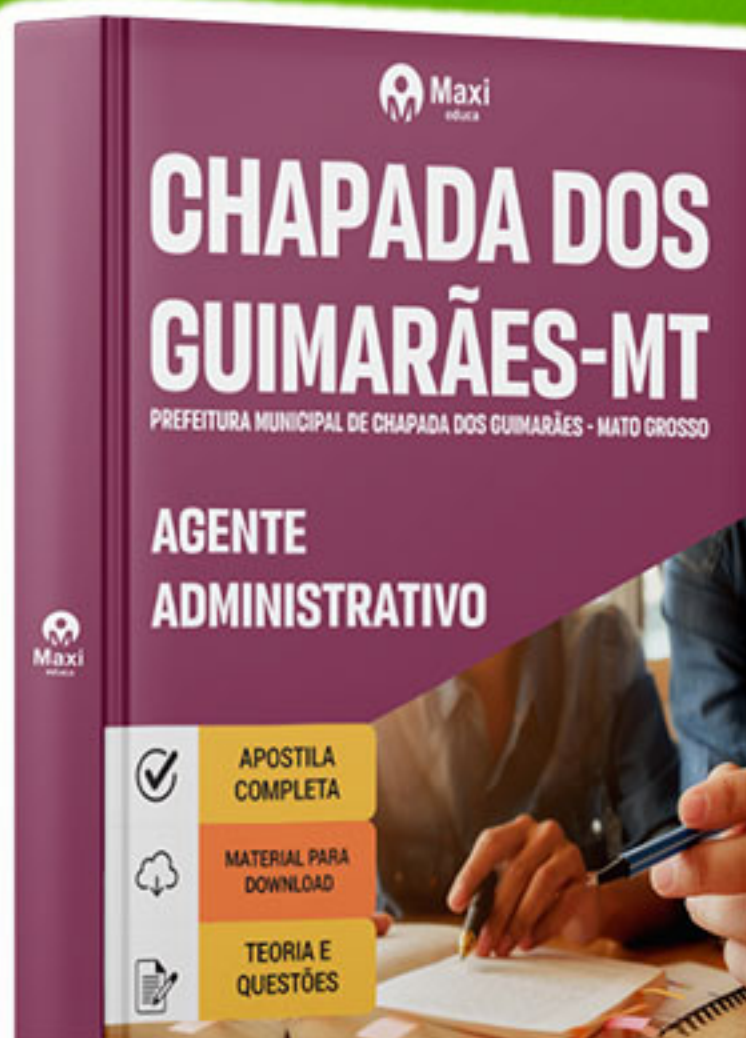
I - condições decorrentes de acordos internacionais aprovados pelo Congresso Nacional e ratificados pelo Presidente da República;

II - condições peculiares à seleção e à contratação constantes de normas e procedimentos das agências ou dos organismos, desde que:

- a) sejam exigidas para a obtenção do empréstimo ou doação;
- b) não conflitem com os princípios constitucionais em vigor;
- c) sejam indicadas no respectivo contrato de empréstimo ou doação e tenham sido objeto de parecer favorável do órgão jurídico do contratante do financiamento previamente à celebração do referido contrato;
- d) (VETADO).

§ 4º A documentação encaminhada ao Senado Federal para autorização do empréstimo de que trata o § 3º deste artigo deverá fazer referência às condições contratuais que incidam na hipótese do referido parágrafo.

§ 5º As contratações relativas à gestão, direta e indireta, das reservas internacionais do País, inclusive as de serviços conexos ou acessórios a essa atividade, serão disciplinadas em ato normativo próprio do Banco Central do Brasil, assegurada a observância dos princípios estabelecidos no caput do art. 37 da Constituição Federal.



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!