Maxi educa

MATÃO-SP

PREFEITURA MUNICIPAL DE MATÃO - SÃO PAULO

AGENTE DE GESTÃO PÚBLICA
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO



- APOSTILA COMPLETA
- MATERIAL PARA DOWNLOAD
- TEORIA E QUESTÕES

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026

Maxi educa

Este é um Material de Demonstração!

Este arquivo é ápenas 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
- Questões gabaritadas

Adquira agora o material completo.
www.maxieduca.com.br

SUMÁRIO

Prefeitura de Matão - SP

Agente de Gestão Pública - Assistente Administrativo

LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura, compreensão e interpretação de textos de diferentes gêneros. Identificação do tema, da finalidade, da tese e dos argumentos. Distinção entre fatos e opiniões. Informações explícitas e implícitas; inferência 1
Sentido de palavras e expressões no contexto. Relações de sentido entre partes do texto 12
Coesão e coerência textua 17
Ortografia oficial 23
Acentuação gráfica 31
Classes de palavras e seu emprego 33
Estrutura e formação de palavras 45
Estrutura da oração e do período. Coordenação e subordinação 51
concordância nominal e verbal 57
Regência nominal e verba 63
Uso da crase 70
Pontuação 74
Reescrita de frases e períodos, com preservação do sentido e da correção gramatical 79
Questões 81
Gabarito 89

MATEMÁTICA

Operações Com Números Inteiros, Racionais E Decimais; Frações 1
Razão E Proporção; Regra De Três Simples E Composta 22
Porcentagem, Aumentos E Descontos Sucessivos 26
Juros Simples 28
Equações Do 1º Grau 29
Leitura E Interpretação De Tabelas E Gráficos 30
Média Aritmética Simples E Ponderada 35
Medidas De Comprimento, Área, Volume, Capacidade E Tempo; Conversão De Unidades 36
Perímetro E Área De Figuras Planas 42
Resolução De Situações-Problema Envolvendo Valores, Quantidades, Prazos E Medidas 46
Questões 51
Gabarito 57

SUMÁRIO

Esta é apenas uma amostra gratuita. Adquira a apostila completa com desconto clicando aqui.

SUMÁRIO

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Conceitos Básicos De Informática..... 1
Sistemas Operacionais: Uso Da Área De Trabalho, Janelas, Programas E Configurações Básicas..... 7
Organização, Criação, Cópia, Movimentação E Exclusão De Arquivos E Pastas..... 19
Editores De Texto: Criação, Edição, Formatação, Revisão, Impressão E Salvamento De Documentos..... 23
Planilhas Eletrônicas: Inserção E Formatação De Dados, Fórmulas E Funções Básicas, Classificação E Filtragem De Informações..... 34
Navegadores De Internet: Pesquisa, Acesso A Páginas E Download De Arquivos..... 42
Correio Eletrônico: Envio, Recebimento, Anexos E Organização De Mensagens..... 46
Armazenamento E Compartilhamento De Arquivos Em Nuvem..... 49
Segurança Da Informação: Senhas, Cópias De Segurança, Identificação De Mensagens Fraudulentas E Cuidados Com Dados Pessoais..... 53
Questões..... 73
Gabarito..... 79

LEGISLAÇÃO APLICADA À ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

Lei Orgânica do Município de Matão: organização municipal, competências do Município e disposições relativas à Administração Pública municipal..... 1
Lei Complementar Municipal nº 2/2023 e suas alterações: organização do quadro de pessoal e atribuições do emprego de Agente de Gestão Pública pertinentes à especialidade de Assistente Administrativo..... 63
Lei Federal nº 12.527/2011 — Lei de Acesso à Informação: acesso a informações públicas, atendimento e encaminhamento de pedidos, restrições de acesso e proteção de informações pessoais..... 94
Lei Federal nº 13.709/2018 — Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais: conceitos básicos, princípios e cuidados no tratamento de dados pessoais em cadastros, documentos, sistemas e atividades de atendimento..... 107
Lei Federal nº 13.460/2017: direitos dos usuários dos serviços públicos e diretrizes para o atendimento ao usuário..... 130
Questões..... 136
Gabarito..... 143

SUMÁRIO

Esta é apenas uma amostra gratuita. Adquira a apostila completa com desconto clicando aqui.

SUMÁRIO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Rotinas de apoio administrativo: organização de atividades, controle de prazos e acompanhamento de demandas 1

Atendimento ao público presencial e por telefone; comunicação com usuários e setores da Administração 7

Recebimento, conferência, registro, classificação, encaminhamento e expedição de documentos 12

Protocolo e tramitação de processos administrativos 18

Organização e arquivamento de documentos físicos e digitais; localização, conservação e controle de documentos 23

Elaboração e preenchimento de formulários, cadastros, planilhas, controles e relatórios administrativos 35

Documentos e comunicações administrativas: finalidade e estrutura básica de ofícios, memorandos, comunicados, requerimentos e atas 40

Organização de reuniões e registro de informações 61

Noções de controle de materiais de consumo e patrimônio: requisição, recebimento, conferência, armazenamento e registro de movimentações 66

Apoio às rotinas de pessoal e aos controles administrativos 72

Postura profissional, trabalho em equipe, sigilo funcional e qualidade no atendimento 77

Questões 82

Gabarito 88

SUMÁRIO

Esta é apenas uma amostra gratuita. Adquira a apostila completa com desconto clicando aqui.

Língua Portuguesa

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.

Esta é apenas uma amostra gratuita. Adquira a apostila completa com desconto clicando aqui.

A história dos conjuntos numéricos reflete a evolução do pensamento matemático e a necessidade de representar diferentes tipos de quantidades. Desde os tempos antigos, os seres humanos sentiram a necessidade de contar e medir, o que levou ao surgimento dos números naturais ($\mathbb{N}$). Esses números, utilizados para a contagem e a representação de quantidades inteiras e positivas, foram essenciais nas primeiras civilizações, como a suméria e a egípcia.

Com o desenvolvimento do comércio e a necessidade de lidar com perdas e débitos, surgiu a noção de números negativos, levando à criação do conjunto dos números inteiros ($\mathbb{Z}$). Este avanço permitiu representar tanto ganhos quanto perdas, enriquecendo a aritmética da época.

A descoberta das frações, que são representadas pelos números racionais ($\mathbb{Q}$), marcou outro passo importante. Esses números foram usados para expressar divisões e proporções, sendo fundamentais em atividades como agricultura, construção e comércio.

No entanto, nem todas as quantidades podiam ser representadas por frações, levando à descoberta dos números irracionais, como a raiz quadrada de 2. Isso expandiu o conjunto dos números racionais para formar os números reais ($\mathbb{R}$), que incluem tanto os racionais quanto os irracionais e são essenciais para descrever uma linha contínua de valores.

Finalmente, no século XVI, os matemáticos introduziram os números complexos ($\mathbb{C}$) para resolver equações que não tinham soluções no Conjunto dos Números Reais. Embora inicialmente abstratos, os números complexos encontraram aplicações práticas significativas, especialmente na engenharia e na física.

Essa evolução histórica dos conjuntos numéricos ilustra como a matemática tem se adaptado para resolver problemas cada vez mais complexos, refletindo o progresso do conhecimento humano ao longo dos séculos.

A seguir, veremos as definições e as propriedades essenciais dos conjuntos de números naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais e complexos:

Conjuntos Numéricos

O agrupamento de termos ou elementos que associam características semelhantes é denominado conjunto. Quando aplicamos essa ideia à matemática, se os elementos com características semelhantes são números, referimo-nos a esses agrupamentos como conjuntos numéricos.

Em geral, os conjuntos numéricos podem ser representados graficamente ou de maneira extensiva, sendo esta última a forma mais comum ao lidar com operações matemáticas. Na representação extensiva, os números são listados entre chaves {}. Caso o conjunto seja infinito, ou seja, contenha uma quantidade incontável de números, utilizamos reticências após listar alguns exemplos. Exemplo: $\mathbb{N}$ = {0, 1, 2, 3, 4, **...**}.

Existem cinco conjuntos considerados essenciais, pois são os mais utilizados em problemas e questões durante o estudo da Matemática. Esses conjuntos são os Naturais, Inteiros, Racionais, Irracionais e Reais.

Esta é apenas uma amostra gratuita. Adquira a apostila completa com desconto clicando aqui.

Noções De Informática

A informática é a área relacionada ao tratamento automático da informação por meio de recursos computacionais. Ela envolve o uso de computadores, programas, redes, dispositivos digitais e sistemas capazes de receber dados, processá-los, armazená-los e apresentar resultados úteis ao usuário. Em sentido amplo, a informática não se limita ao uso de computadores pessoais, pois também está presente em celulares, caixas eletrônicos, sistemas bancários, plataformas educacionais, equipamentos hospitalares, veículos, indústrias e diversos serviços digitais.

O termo “informação” é essencial para compreender essa área. Dados isolados, como números, letras ou símbolos, passam a ter valor quando são organizados e interpretados dentro de um contexto. Um computador, por exemplo, pode receber os dados de uma planilha de notas escolares, processá-los e gerar médias, relatórios e gráficos. Nesse processo, a informática transforma dados brutos em informações compreensíveis e úteis para a tomada de decisões.

▸ Diferença entre hardware e software

Componentes físicos e componentes lógicos

Em um sistema computacional, hardware e software são elementos complementares. O hardware corresponde à parte física do computador, isto é, tudo aquilo que pode ser tocado, como monitor, teclado, mouse, placa-mãe, processador, memória, impressora, gabinete, cabos e demais dispositivos. Já o software corresponde à parte lógica, formada por programas, sistemas e instruções que orientam o funcionamento da máquina.

Para compreender essa diferença de modo didático, pode-se comparar o computador a um corpo organizado. O hardware seria a estrutura física, composta por peças e dispositivos. O software seria o conjunto de comandos e regras que permite a essa estrutura executar tarefas. Um computador sem software é apenas um conjunto de componentes eletrônicos sem orientação funcional; por outro lado, um software sem hardware não possui meio físico para ser executado.

A tabela a seguir sintetiza as principais diferenças entre hardware e software, permitindo visualizar de maneira objetiva como esses dois elementos se distinguem e, ao mesmo tempo, se complementam no funcionamento do computador.

Aspecto comparado	Hardware	Software
Natureza	Parte física do computador	Parte lógica do computador
Forma de existência	Pode ser tocado e visualizado fisicamente	Não pode ser tocado; existe como instruções, códigos e programas
Função principal	Executar fisicamente as operações e permitir a interação com o sistema	Orientar, controlar e organizar o funcionamento do hardware
Exemplos	Teclado, mouse, monitor, processador, memória, HD, SSD e impressora	Sistema operacional, navegador, editor de texto, antivírus, aplicativos e jogos
Dependência	Precisa de software para executar tarefas úteis	Precisa de hardware para ser instalado, executado e utilizado
Tipo de problema comum	Falha física, mau contato, superaquecimento, desgaste ou quebra de componente	Erro de instalação, travamento, vírus, incompatibilidade ou falha de atualização

Esta é apenas uma amostra gratuita. Adquira a apostila completa com desconto clicando aqui.

LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE MATÃO

PREÂMBULO

Nós, representantes do povo, reunidos em Assembléia Constituinte para, respeitados os preceitos da Constituição da República Federativa do Brasil, organizar e harmonizar o exercício do poder municipal, fortalecendo as instituições democráticas, promulgamos, sob a Proteção de Deus, a LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE MATÃO:

TÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I

DO MUNICÍPIO

Art. 1º O Município de Matão, unidade integrante do Estado de São Paulo, com personalidade jurídica de direito público interno, dotado de autonomia política, administrativa e financeira, será regido por Lei Orgânica e demais normas que adotar, nos termos assegurados pela Constituição Federal.

Art. 2º O governo municipal é exercido pela Câmara de Vereadores e pelo Prefeito, os quais constituem os Poderes Legislativo e Executivo, independentes e harmônicos entre si.

Art. 3º São símbolos do Município de Matão a Bandeira, o Hino e o Brasão, os quais representam a sua cultura e história.

Parágrafo único. A Valsa “Saudades de Matão”, de autoria de Pedro Perche de Aguiar, Hino Oficial da cidade de Matão, deverá ser, obrigatoriamente, executada em todas as solenidades oficiais do Município.

Art. 4º É mantido o atual território do Município, divisas e limites definidos em lei, somente alterados nos casos previstos na Constituição do Estado de São Paulo.

§ 1º Integra o território do Município de Matão o Distrito de São Lourenço do Turvo, cujas divisas, limites e confrontações constam de lei estadual.

§ 2º A organização, extinção ou fusão do Distrito existente e a criação de novos distritos será realizada através de Lei Municipal especifica, garantida a participação popular.

CAPÍTULO II

DA COMPETÊNCIA

Art. 5º Compete privativamente ao Município, no exercício de sua autonomia, legislar sobre tudo quanto respeite ao interesse local, tendo como objetivos o pleno desenvolvimento de suas funções sociais e a garantia do bem-estar de seus habitantes, cabendo-lhe, entre outras, as seguintes atribuições:

I - elaborar o plano plurianual, as diretrizes orçamentárias e os orçamentos anuais, prevendo a receita e fixando as despesas;

II - instituir e arrecadar os tributos de sua competência, fixar e cobrar preços, bem como aplicar suas rendas, sem prejuízo da obrigatoriedade de prestar contas e publicar balancetes nos prazos fixados;

III - criar, organizar e suprimir distritos;

IV - organizar e prestar os serviços públicos de forma centralizada ou descentralizada, sendo, neste caso:

Esta é apenas uma amostra gratuita. Adquira a apostila completa com desconto clicando aqui.

Organização e Planejamento das Atividades Administrativas

Conceito e Natureza das Rotinas de Apoio Administrativo

As rotinas de apoio administrativo correspondem ao conjunto de atividades recorrentes e padronizadas que sustentam o funcionamento cotidiano de uma unidade organizacional, viabilizando que as funções finalísticas de uma instituição sejam exercidas com regularidade e previsibilidade. Essas rotinas não constituem um fim em si mesmas, mas um meio pelo qual a estrutura administrativa garante fluxo contínuo de informações, documentos e decisões entre setores, pessoas e níveis hierárquicos. A natureza dessas atividades é essencialmente operacional: elas traduzem diretrizes e objetivos institucionais em ações concretas e mensuráveis, muitas vezes repetitivas, que exigem padronização para reduzir variabilidade e erros. Quando bem estruturadas, permitem antecipar necessidades, prevenir retrabalho e assegurar que cada etapa do trabalho ocorra em sequência lógica e coerente com o restante da organização.

Distinção entre Atividade-Meio e Atividade-Fim

Um aspecto relevante para compreender a organização das rotinas administrativas é a distinção entre atividade-meio e atividade-fim. A atividade-fim corresponde ao objetivo central de uma organização, como a prestação de um serviço público específico ou a entrega de um produto a um público determinado. Já a atividade-meio, onde se inserem as rotinas de apoio administrativo, engloba tudo aquilo que viabiliza a execução da atividade-fim, sem constituir seu propósito último: o controle de correspondências, a organização de arquivos, o acompanhamento de prazos processuais e a gestão de agendas são exemplos típicos. Essa distinção importa porque orienta a priorização de recursos e de atenção gerencial: setores de apoio devem ser dimensionados e geridos de modo a maximizar a eficiência da atividade-fim, e não o contrário. Uma rotina administrativa mal planejada compromete indiretamente, mas de forma significativa, a capacidade da organização de cumprir sua missão institucional, ainda que o apoio administrativo não seja visível ao público externo.

Padronização e Previsibilidade como Fundamentos da Rotina

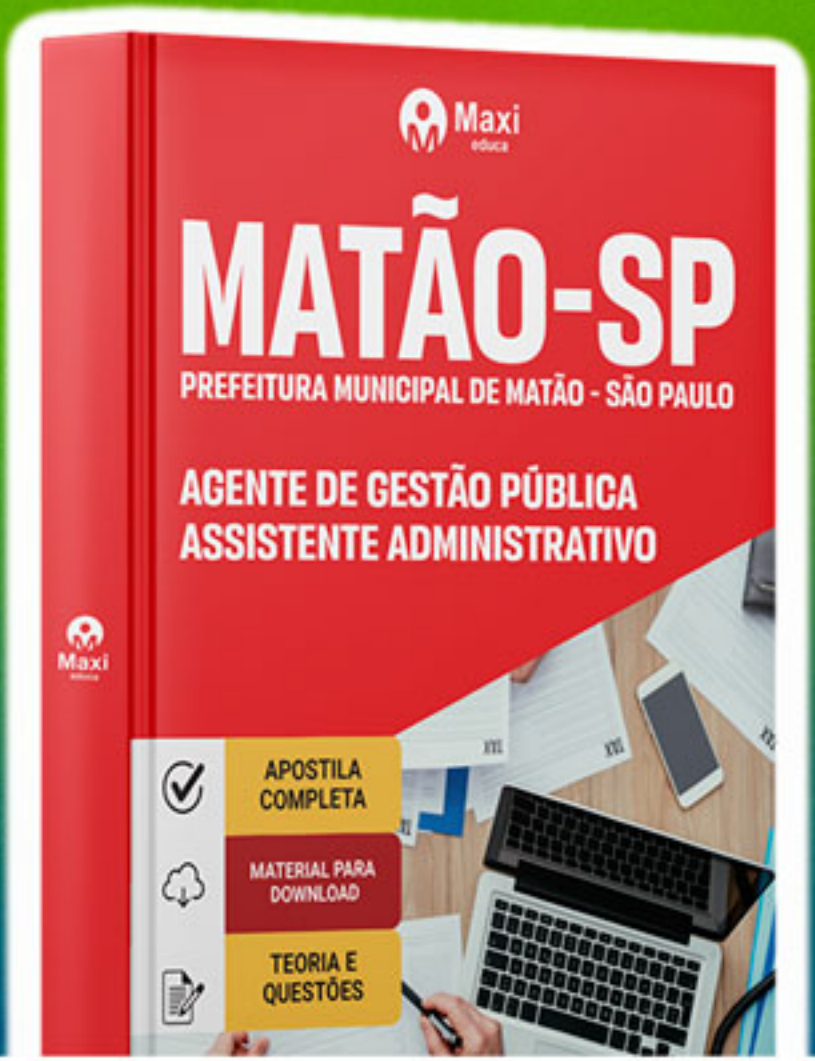
A padronização é o elemento que transforma uma sucessão de tarefas em uma verdadeira rotina administrativa. Ao se estabelecerem procedimentos uniformes para tarefas recorrentes, como o recebimento de correspondências ou a abertura de processos internos, a organização reduz a dependência de decisões individuais e torna o resultado do trabalho mais consistente, independentemente de quem o executa. A previsibilidade decorrente da padronização favorece o planejamento de outras atividades que dependem do apoio administrativo, pois gestores e colaboradores passam a conhecer o tempo médio esperado para a conclusão de cada tarefa, o que constitui base para o estabelecimento de prazos realistas e para a identificação de gargalos.

Instrumentos de Organização do Trabalho Administrativo

A organização eficaz das atividades administrativas depende do emprego de instrumentos que tornem visível, estruturado e compartilhável o conjunto de tarefas sob responsabilidade de um setor ou de um profissional. Esses instrumentos variam quanto ao grau de formalização e ao suporte utilizado, mas cumprem, em essência, a mesma função: decompor o trabalho em unidades gerenciáveis, atribuir responsabilidades e tornar possível o acompanhamento da execução ao longo do tempo. A escolha do instrumento mais adequado depende do volume de atividades, da complexidade das interdependências entre tarefas e do número de pessoas envolvidas na execução.

Esta é apenas uma amostra gratuita. Adquira a apostila completa com desconto clicando aqui.

Maxi educa



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!