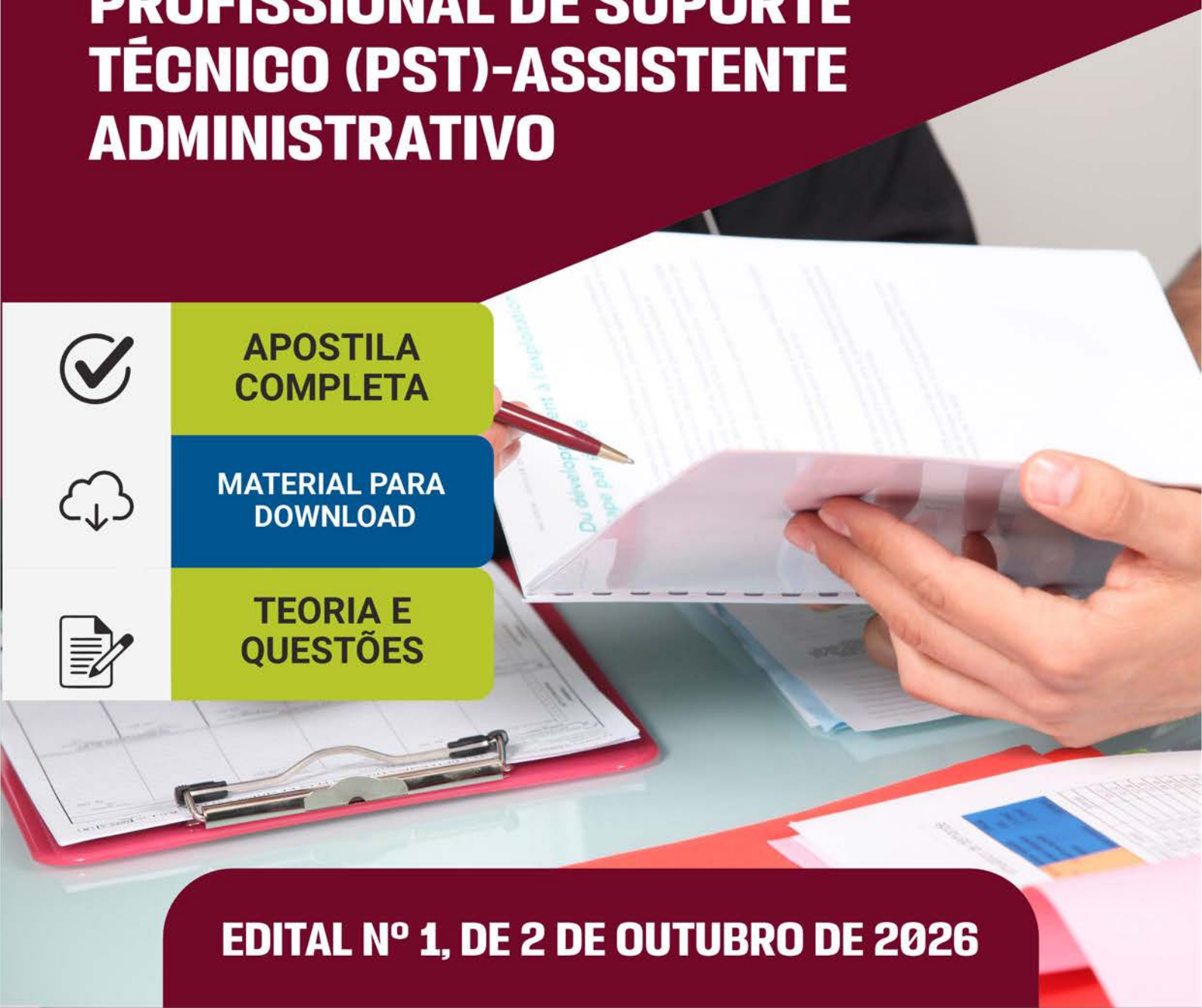
Maxi educa

CRECI-ES

CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS DA 13ª REGIÃO

PROFISSIONAL DE SUPORTE TÉCNICO (PST)-ASSISTENTE ADMINISTRATIVO



- APOSTILA COMPLETA
- MATERIAL PARA DOWNLOAD
- TEORIA E QUESTÕES

EDITAL Nº 1, DE 2 DE OUTUBRO DE 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

CRECI-ES

Profissional de Suporte Técnico (PST)-Assistente Administrativo

SUMÁRIO

LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão e Interpretação de Textos: Análise de textos variados, incluindo digitais (e-mails, redes sociais) e multimodais (gráficos, tabelas) 1
Identificação de tipos textuais 6
Figuras de linguagem 14
Análise Linguística e Semântica: Ortografia oficial 20
Significado de palavras (sinônimos, antônimos, etc.); denotação e conotação 24
Emprego das classes de palavras e colocação de pronomes 29
Estruturação Textual: Coesão, coerência e uso de conectores 43
Emprego correto de tempos e modos verbais 45
Sintaxe: Estrutura de orações e períodos. Relações de coordenação e subordinação 47
Concordância verbal e nominal 53
Regência verbal e nominal 59
Uso da crase 66
Pontuação: Uso correto dos sinais de pontuação 70
Reescrita e Produção Textual: Reescrita de frases e textos; Adequação da linguagem a diferentes contextos 74
Redação oficial 76
Questões 97
Gabarito 107

RACIOCÍNIO LÓGICO E MATEMÁTICO

Matemática básica: operações com conjuntos numéricos 1
Razão, proporção, porcentagem e regra de três (simples e composta) 22
Funções e equações (1º e 2º graus) 26
Progressões (aritmética e geométrica) 40
Análise combinatória e probabilidade: princípios de contagem (arranjos, combinações, permutações) 44
Noções de probabilidade 46
Raciocínio lógico: estruturas lógicas e argumentação (dedução, indução); proposições e conectivos 48
Diagramas lógicos 54
Raciocínio analítico e espacial: raciocínio verbal, matemático e sequencial; orientação no espaço e no tempo 62
Análise de dados: estatística básica (média, moda, mediana) 74
Interpretação de gráficos e tabelas 76

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

SUMÁRIO

Matemática financeira: juros simples e compostos; descontos e taxas 80
Questões 84
Gabarito 89

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Conceitos fundamentais: hardware, software e periféricos 1
Aplicativos de escritório e comunicação: editores de texto, planilhas e apresentações (microsoft 365, google workspace) 5
Ferramentas de comunicação (teams, meet) 37
Sistemas operacionais: noções de windows (10 e 11) 41
Sistemas móveis (android e ios) 58
Redes e internet: conceitos básicos de redes, internet e intranet; navegadores (chrome, firefox, edge); uso de email (outlook, webmail) e sites de busca 64
Gerenciamento e segurança da informação: organização de arquivos e pastas; armazenamento em nuvem (onedrive, google drive); segurança (vírus, antivírus, firewall); procedimentos de backup 78
Transformação digital: conceitos básicos de inteligência artificial e computação em nuvem 107
Questões 116
Gabarito 121

LEGISLAÇÃO E ÉTICA NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Ética no Setor Público: Conceito de ética na função pública 1
Princípios fundamentais da Administração Pública 2
Improbidade Administrativa: Noções da Lei nº 8.429/1992 4
Processo Administrativo: Noções da Lei nº 9.784/1999, direitos e deveres 24
Transparência e Acesso à Informação: Noções da Lei nº 12.527/2011 e seus decretos 41
Proteção de Dados Pessoais: Noções da Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD (Lei nº 13.709/2018) 59
Questões 85
Gabarito 89

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Noções de Administração: Funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle 1
Noções de Administração Financeira 14
Administração de Pessoas e Administração de Materiais 17
Procedimentos Administrativos e Manuais Administrativos: organização e Métodos 18
Gestão de estoque e suprimentos de escritório 27

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

SUMÁRIO

Organização e Estrutura Organizacional: Conceito e tipos de estrutura organizacional **29**

Relações humanas e desempenho profissional; Desenvolvimento de equipes de trabalho..... **30**

Noções de cidadania e relações públicas **40**

Comunicação Organizacional: Comunicação interna e externa **43**

Redação oficial de documentos; Tipos de documentos administrativos; Protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição de documentos; Expedição de correspondência: registro e encaminhamento **49**

Atendimento ao Público: Qualidade no atendimento: comunicabilidade, apresentação, atenção, cortesia, interesse, presteza, eficiência, tolerância, discrição, conduta, objetividade **49**

Postura profissional e relações interpessoais **54**

Atendimento telefônico e presencial..... **55**

Atendimento a públicos internos e externos..... **57**

Trabalho em Equipe: Personalidade e relacionamento..... **59**

Eficácia no comportamento interpessoal; Fatores positivos do relacionamento; Comportamento receptivo e defensivo; Empatia e compreensão mútua..... **68**

Organização e Controle de Documentos: Noções de arquivologia; Tipos de arquivos e métodos de arquivamento..... **72**

Gestão eletrônica de documentos; Digitalização de documentos..... **77**

Legislação específica: Decreto-Lei nº 2.848/1940 (Código Penal - Art. 205)..... **85**

Decreto-Lei nº 3.688/1941 (Lei das Contravenções Penais - Art. 47)..... **85**

Lei nº 6.530/1978. ..... **86**

Decreto nº 81.871/1978..... **90**

Lei nº 10.406/2002 (Código Civil - Capítulo XIII: Da Corretagem) **96**

Resoluções COFECI: nº 146/1982; nº 326/1992; nº 327/1992; nº 458/1995; nº 1.065/2007; nº 1.126/2009; nº 1.452/2021; nº 1.484/2022..... **97**

Questões **98**

Gabarito..... **102**

SUMÁRIO

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

Língua Portuguesa

Diferença entre Compreensão e Interpretação

A compreensão e a interpretação de textos são habilidades interligadas, mas que apresentam diferenças claras e que devem ser reconhecidas para uma leitura eficaz, principalmente em contextos de provas e concursos públicos.

Compreensão refere-se à habilidade de entender o que o texto comunica de forma explícita. É a identificação do conteúdo que o autor apresenta de maneira direta, sem exigir do leitor um esforço de interpretação mais aprofundado. Ao compreender um texto, o leitor se concentra no significado das palavras, frases e parágrafos, buscando captar o sentido literal e objetivo daquilo que está sendo dito. Ou seja, a compreensão é o processo de absorver as informações que estão na superfície do texto, sem precisar buscar significados ocultos ou inferências.

Exemplo de compreensão:

Se o texto afirma: “Jorge era infeliz quando fumava”, a compreensão dessa frase nos leva a concluir apenas o que está claramente dito: Jorge, em determinado período de sua vida em que fumava, era uma pessoa infeliz.

Por outro lado, a **interpretação** envolve a leitura das entrelinhas, a busca por sentidos implícitos e o esforço para compreender o que não está diretamente expresso no texto. Essa habilidade requer do leitor uma análise mais profunda, considerando fatores como contexto, intenções do autor, experiências pessoais e conhecimentos prévios. A interpretação é a construção de significados que vão além das palavras literais, e isso pode envolver deduzir informações não explícitas, perceber ironias, analogias ou entender o subtexto de uma mensagem.

Exemplo de interpretação

Voltando à frase “Jorge era infeliz quando fumava”, a interpretação permite deduzir que Jorge provavelmente parou de fumar e, com isso, encontrou a felicidade. Essa conclusão não está diretamente expressa, mas é sugerida pelo contexto e pelas implicações da frase.

Em resumo, a compreensão é o entendimento do que está no texto, enquanto a interpretação é a habilidade de extrair do texto o que ele não diz diretamente, mas sugere. Enquanto a compreensão requer uma leitura atenta e literal, a interpretação exige uma leitura crítica e analítica, na qual o leitor deve conectar ideias, fazer inferências e até questionar as intenções do autor.

Ter consciência dessas diferenças é fundamental para o sucesso em provas que avaliam a capacidade de lidar com textos, pois, muitas vezes, as questões irão exigir que o candidato saiba identificar informações explícitas e, em outras ocasiões, que ele demonstre a capacidade de interpretar significados mais profundos e complexos.

Tipos de Linguagem

Para uma interpretação de textos eficaz, é fundamental entender os diferentes tipos de linguagem que podem ser empregados em um texto. Conhecer essas formas de expressão ajuda a identificar nuances e significados, o que torna a leitura e a interpretação mais precisas. Há três principais tipos de linguagem que costumam ser abordados nos estudos de Língua Portuguesa: a linguagem verbal, a linguagem não-verbal e a linguagem mista (ou híbrida).

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

Gêneros escritos e objetivos comunicativos

A compreensão de um texto em inglês começa pela identificação do que ele pretende comunicar, a quem se dirige e em qual situação circula. Um anúncio, uma reportagem, uma descrição de serviço e um registro técnico podem tratar da mesma tecnologia, mas distribuem informações de maneira diferente. O gênero orienta a interpretação do vocabulário, das escolhas gramaticais e da importância atribuída a cada detalhe.

Pistas de finalidade e público

A finalidade comunicativa não depende apenas do assunto. O mesmo sistema de bicicletas compartilhadas pode ser apresentado para atrair usuários, informar uma mudança de funcionamento ou registrar uma interrupção. Em cada situação, as palavras selecionadas pelo emissor sinalizam ações distintas: conhecer, aderir, compreender ou corrigir uma ocorrência.

Reconhecimento da intenção no primeiro contato

Títulos, subtítulos, abertura e verbos recorrentes revelam o propósito predominante. Em “New stations are available across the city”, o foco é informar uma disponibilidade; em “Join the service and unlock a bike in seconds”, o verbo no imperativo busca incentivar uma ação. Já “Service temporarily unavailable at Central Station” apresenta uma condição operacional que afeta o uso imediato. Reconhecer essas diferenças evita tomar uma mensagem promocional como garantia técnica ou interpretar um aviso de funcionamento como uma avaliação geral da qualidade do serviço. O emprego de adjetivos como convenient, reliable e easy costuma reforçar uma intenção persuasiva, enquanto expressões como scheduled maintenance e affected areas delimitam uma situação concreta.

Circulação social e expectativa de leitura

A identidade do destinatário também altera o conteúdo. Um comunicado público pode explicar o significado de dock, estação de encaixe, ao passo que um texto dirigido à equipe de manutenção pode pressupor familiaridade com o equipamento. Textos destinados ao usuário final priorizam consequências perceptíveis, como indisponibilidade ou alteração de horário. Textos internos tendem a acrescentar causas investigadas, histórico da ocorrência e responsáveis pelo acompanhamento. Assim, compreender “The station will reopen after inspection” exige perceber não apenas que a abertura será posterior, mas que existe uma condição ainda pendente. A forma will reopen indica previsão ou compromisso futuro; a oração after inspection determina o evento de referência, sem especificar um horário que o texto não fornece.

Configuração dos gêneros de tecnologia

Na comunicação tecnológica, a disposição da informação costuma ser tão importante quanto o conteúdo lexical. Campos destacados, subtítulos funcionais e segmentos breves permitem separar características de produto, mudanças implementadas e problemas conhecidos. O leitor precisa relacionar esses blocos ao objetivo do documento, e não tratá-los como frases isoladas.

Notas de atualização e relatos operacionais

Uma nota de atualização, frequentemente identificada como release notes, pode organizar seu conteúdo em categorias como added, improved e fixed. “Improved station availability display” informa uma alteração de apresentação; não demonstra, por si só, que novas estações tenham sido construídas. “Fixed an issue affecting trip history” aponta correção de um problema existente, sem afirmar que todo erro possível desapareceu. Em

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

HARDWARE

Hardware corresponde ao conjunto de componentes físicos de um computador. Isso inclui a Unidade Central de Processamento (CPU), unidades de armazenamento, placas-mãe, placas de vídeo, memória, etc.[1] Outros componentes, chamados dispositivos periféricos, incluem mouse, impressora, modem, scanner, câmera, entre outros.

Para que todos esses componentes sejam usados apropriadamente dentro de um computador, é necessário que a funcionalidade de cada um dos componentes seja traduzida para algo prático. Surge, então, a função do sistema operacional, que atua como intermediário entre o hardware e o usuário, gerenciando os recursos do computador e permitindo a execução dos programas. Dentro do sistema operacional você ainda terá os programas, que dão funcionalidades diferentes ao computador.

Gabinete

O gabinete abriga os componentes internos de um computador, incluindo a placa-mãe, processador, fonte, discos de armazenamento, leitores de discos, etc. Um gabinete pode ter diversos tamanhos e designs.



Gabinete.

Processador ou CPU (Unidade de Processamento Central)

A CPU (Unidade Central de Processamento), também chamada de processador, é o componente responsável por executar instruções e realizar cálculos lógicos e aritméticos, sendo considerada o “cérebro” do computador. Os programas enviam instruções à CPU, que organiza e executa essas tarefas, podendo distribuí-las entre seus núcleos de processamento. O resultado desses cálculos é traduzido em uma ação concreta, como por exemplo, aplicar uma edição em uma imagem, escrever um texto e as letras aparecerem no monitor do PC, etc. O desempenho de um processador está relacionado, entre outros fatores, à sua frequência de operação (clock), ao número de núcleos e à arquitetura utilizada.



CPU.

Coolers

Quando cada parte de um computador realiza uma tarefa, utiliza energia elétrica, o que gera calor. Esse calor deve ser dissipado para que o computador continue funcionando sem problemas de desempenho. Os coolers e ventoinhas promovem a circulação de ar dentro do gabinete, possibilitando o resfriamento dos componentes e prolongando sua vida útil.

1 *https://www.palpitedigital.com/principais-componentes-internos-pc-perifericos-hardware-software/#:~:text=O%20hardware%20s%C3%A3o%20as%20partes,%2C%20scanners%2C%20c%C3%A2meras%2C%20etc.*

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

Legislação e Ética na Administração Pública

A ética é a parte da filosofia que trata da reflexão sobre os princípios que fundamentam a moral. Pode ser entendida como uma teoria filosófica ou científica. Ética é um código moral que pretende ser o único conjunto de regras de conduta harmonicamente coerentes ao qual toda pessoa considerada moral deva obedecer[1].

A necessidade de se definir os caminhos éticos a serem seguidos por profissionais de diversos ramos específicos fez multiplicar, nos últimos anos, os chamados "códigos de éticas" relativos às mais diversas profissões (código de ética da advocacia, código de ética da medicina, etc.)[2].

Os "códigos de ética" se caracterizam por princípios e regras que visam justamente definir condutas a serem seguidas por um determinado grupo de profissionais.

Não poderia ser diferente em relação à profissão dos servidores públicos, sobretudo quando se leva em consideração que a Administração Pública deve se pautar pelo princípio da moralidade, sendo exigido de seus agentes, aos quais se incumbe a materialização da vontade do Estado por meio de atos e procedimentos administrativos, um comportamento regido pela ética.

Os "códigos de ética" são mais que mero conjunto de leis a serem observadas por seus destinatários, no caso os servidores públicos, sob pena da sanção estatal; os "códigos de ética" são, na realidade um conjunto de normas a serem observadas, não por medo da violência do Estado por sua inobservância (sanção), mas por senso e consciência moral livre, autônoma e íntima, por convicção interna, de que os serviços públicos devem orientar-se à consecução do bem comum e prestígio à solidariedade social como meios de sobrevivência e harmonia da sociedade para o que se exige o estrito respeito ao elemento ético que deve compor todo o agir humano.

No que se refere aos Servidores Públicos Civis do Poder Executivo Federal, o Governo Federal, por meio do Decreto nº 1.171/94[3], instituiu o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal.

Referido Decreto descreve regras de conduta a serem seguidas pelos agentes públicos (regras deontológicas), deveres fundamentais do servidor público e também vedações ao servidor público.

Da mesma forma, considerada um dos pilares da legislação anticorrupção, a Lei de Improbidade Administrativa (LIA), nome pela qual ficou conhecida a Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992[4], é dividida em três seções:

"I - Dos Atos de Improbidade Administrativa que Importam Enriquecimento Ilícito";

II - "Dos Atos de Improbidade Administrativa que Causam Prejuízo ao Erário"; e

III - "Dos Atos de Improbidade Administrativa que Atentam Contra os Princípios da Administração Pública".

Os Atos de improbidade administrativa atentam contra o Erário, resultam em enriquecimento ilícito ou atentam contra os princípios da administração pública. Entre as penas previstas estão o ressarcimento ao Erário, a indisponibilidade dos bens e a suspensão dos direitos políticos[5].

Não obstante o reconhecimento da necessidade de atualização da Lei, seu texto sofreu alteração pela Lei nº 14.230, de 25 de outubro de 2021[6], sendo alvo de intensos debates e controvérsias: para alguns críticos, houve uma flexibilização da LIA, para outros buscou-se evitar seu uso político.

Da lei original, apenas os artigos 15 e 19 não foram objeto de modificação. Todos os demais foram alterados ou revogados.

---

1 CAVA, Wilson; GOMES, Celso Augusto dos Santos. ÉTICA NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: alguns apontamentos. Trabalho de Conclusão de Curso (Especialização) – Curso Gestão, Assessoramento e Estado-Maior, Escola de Formação Complementar do Exército, 2018.

2 BORTOLETO, Leandro; MÜLLER, Perla. Noções de ética no serviço público. Editora Jus Podivm, 2014.

3 Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/d1171.htm.

4 Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8429.htm.

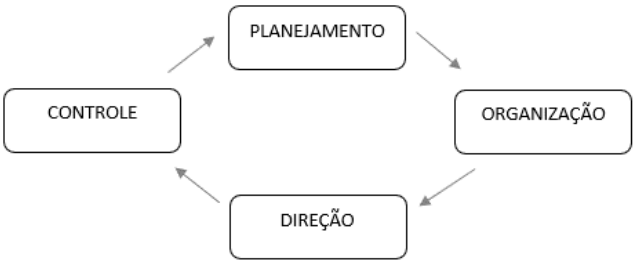
5 Alterações na Lei de Improbidade Administrativa - Lei nº 8.429/1992 (Lei nº 14.230/2021). CADIP – CENTRO DE APOIO AO DIREITO PÚBLICO. Coordenadoria do Cadip (biênio 2022-2023). São Paulo, 15 de março de 2023 (4ªedição).

6 Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2019-2022/2021/Lei/L14230.htm#art1.

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

Funções de administração

- **Planejamento, organização, direção e controle**



Planejamento:

Planejamento é um processo estruturado com o propósito de alcançar uma condição futura desejada. Inicialmente, a organização realiza uma análise da sua situação atual, identificando oportunidades, ameaças, pontos fortes e fragilidades elementos centrais nesse processo. O planejamento não deve ser compreendido como uma ação isolada, mas como uma sequência lógica de etapas interligadas que resultarão na construção de um plano.

Entre suas principais características, destacam-se:

- Representa o ponto de partida;
- Serve para aumentar as chances de sucesso;
- Busca reduzir as incertezas, mesmo sem eliminá-las totalmente;
- Trata do futuro, mas sem a pretensão de prevê-lo com exatidão;
- Reconhece a influência do presente sobre o futuro, e como as ações atuais o moldam;
- Estimula uma postura PROATIVA, evitando reações tardias ou passivas;
- Leva a organização a reconhecer tanto suas limitações quanto suas capacidades;
- O processo de planejamento é mais relevante do que o plano em si.

Segundo Idalberto Chiavenato, “Planejamento é um processo de estabelecer objetivos e definir a maneira como alcançá-los”.

- **Processo:** é a sequência de passos que conduzem a um resultado, sendo este resultado o plano;
- **Estabelecer objetivos:** refere-se à definição de metas a serem atingidas;
- **Definir a maneira:** diz respeito à escolha dos meios e caminhos para alcançar esses objetivos.

Etapas do Planejamento:

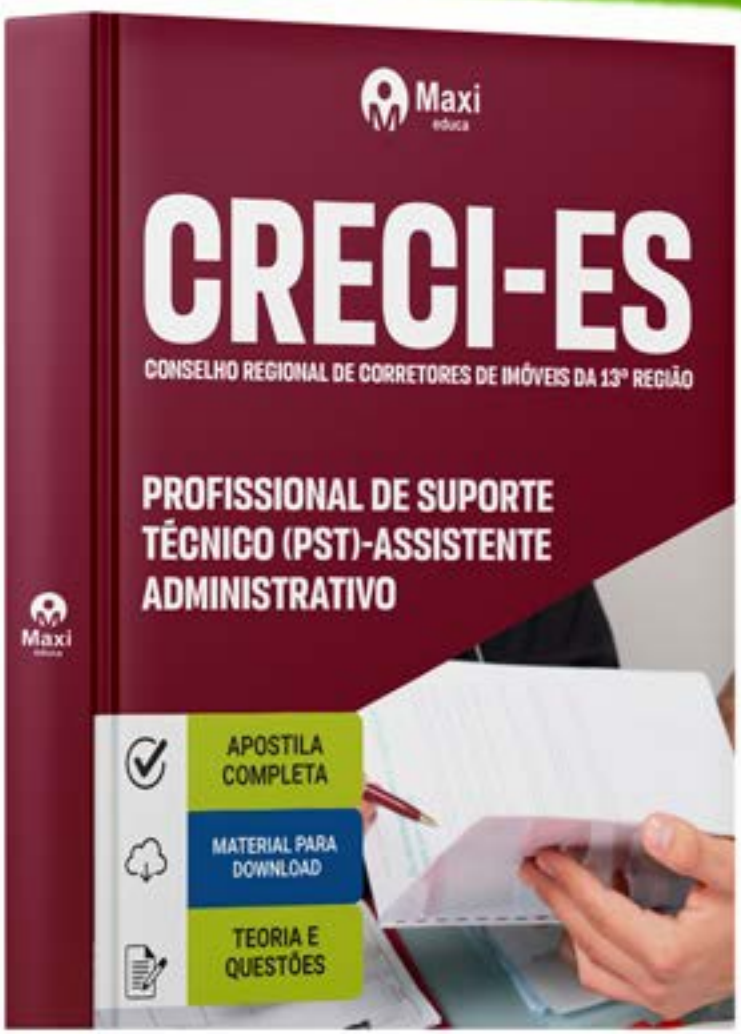
- **Definir os objetivos:** Determinar o que se deseja e aonde se pretende chegar;
- **Analisar a situação atual:** Compreender a realidade da organização;
- **Projetar cenários futuros possíveis:** Antecipar tendências e acontecimentos;
- **Avaliar e selecionar alternativas:** Escolher os caminhos mais adequados;
- **Executar o plano e verificar os resultados:** Colocar as ações em prática e mensurar seus efeitos.

Benefícios do Planejamento:

- Fornece um direcionamento claro (“norte”);

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!