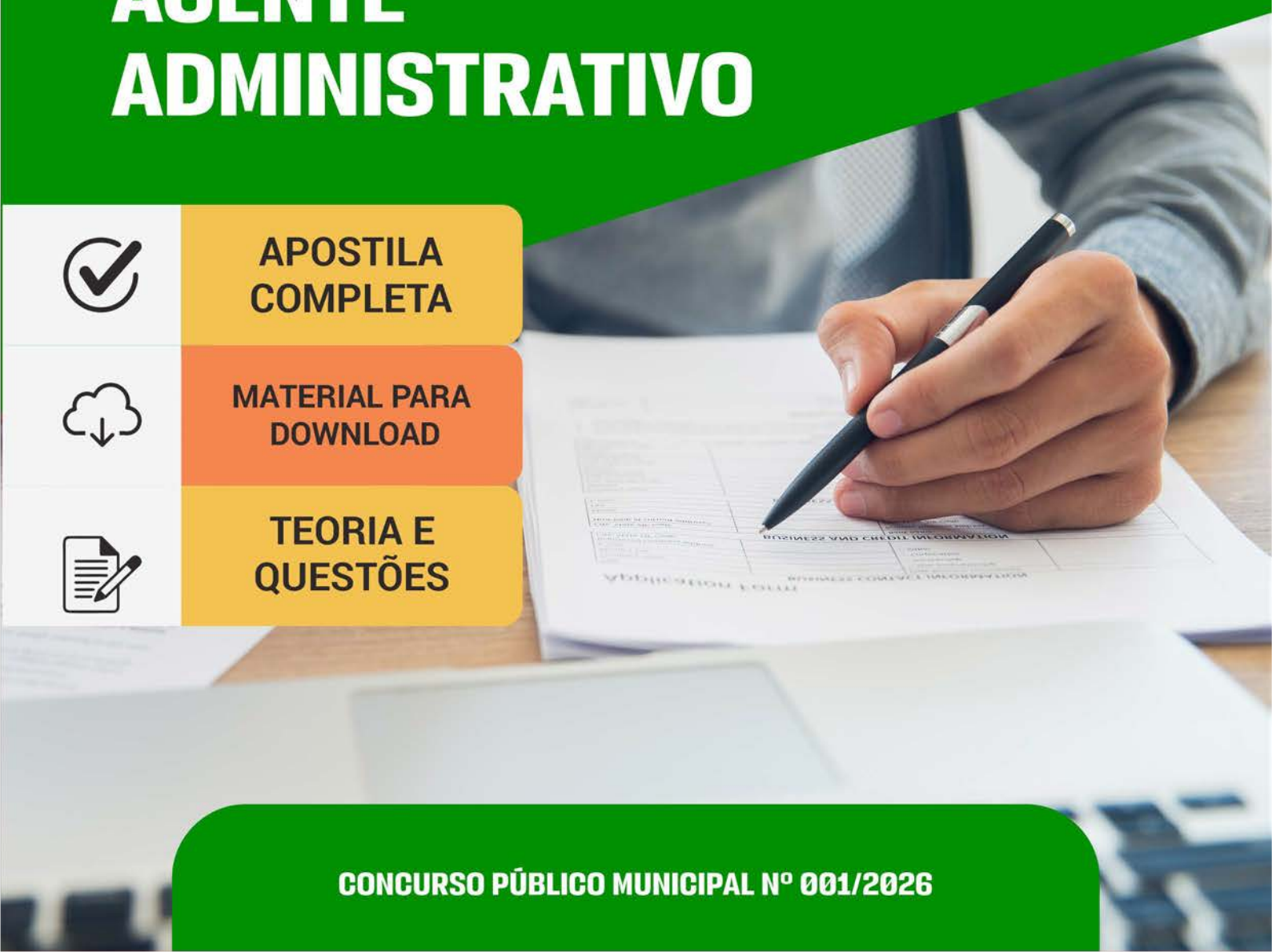
Maxi educa

CANTO DO BURITI-PI

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTO DO BURITI - PIAUÍ

AGENTE ADMINISTRATIVO



- APOSTILA COMPLETA
- MATERIAL PARA DOWNLOAD
- TEORIA E QUESTÕES

CONCURSO PÚBLICO MUNICIPAL Nº 001/2026

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 Canto do Buriti - PI

Agente Administrativo

LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação e Compreensão de texto 1
Ortografia Oficial. Emprego de letras 3
Acentuação Gráfica 10
Divisão silábica 12
Pontuação 16
Classes e emprego de palavras 20
Morfologia 32
Vozes do Verbo. Emprego de tempo e modo verbais 38
Sintaxe. Análise Sintática: coordenação e subordinação 40
Concordância Nominal e Verbal 46
Significado das palavras: sinônimos, antônimos 53
Crase 54
Regência Nominal e Verbal 58
Morfologia e Sintaxe 64
Questões 65
Gabarito 78

INFORMÁTICA BÁSICA

Conceito de Internet e intranet; Conceitos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados a Internet/intranet; Ferramentas e aplicativos comerciais de navegação, de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca, de pesquisa, de redes sociais e ferramentas colaborativas 1
Noções de sistema operacional (ambiente Windows) 26
Identificação e manipulação de arquivos 37
Backup de arquivos 41
Conceitos básicos de hardware (placa-mãe, memórias, processadores (CPU) e disco de armazenamento (HDs, CDs e DVDs). Periféricos de computadores 47

SUMÁRIO

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

SUMÁRIO

Noções básicas de editores de texto e planilhas eletrônicas (Microsoft Word, Microsoft Excel, LibreOffice Writer e LibreOffice Calc) 50
Questões 80
Gabarito 86

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 97
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 231
Noções de uso dos serviços de telefonia 236
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 247
Noções de estoque 253
Meios de transporte 259
Liderança e poder 265

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

SUMÁRIO

Motivação 271
Hierarquia 271
Impostos e Taxas 277
Atendimento ao Público 284
Índice onomástico 284
Assiduidade. Disciplina na execução dos trabalhos. Relações humanas no trabalho .. 289
Organograma. Fluxograma 295
Constituição Federal Art. º 6º a 11º e art. 39º a 41º 298
Uso de correio eletrônico 304
Princípios que regem a Administração Pública 305
Ética no Serviço Público 307
Licitações e Contratos: Lei 14.133/2021 309
QUESTÕES 310
GABARITO 315

SUMÁRIO

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

Língua Portuguesa

A compreensão interpretativa é uma etapa avançada da leitura, na qual o leitor não se limita a decodificar palavras ou identificar informações explícitas no texto, mas também busca interpretar as intenções do autor, inferir significados implícitos e distinguir entre afirmações factuais e opiniões. Essa capacidade de interpretar um texto em níveis mais profundos é essencial para o desenvolvimento de uma leitura crítica e para a formação de leitores autônomos e reflexivos.

A interpretação vai além do óbvio, exigindo que o leitor se envolva com o texto, compreendendo as entrelinhas, reconhecendo os pontos de vista do autor e sendo capaz de avaliar a validade das informações apresentadas.

Propósito do Autor

Um dos aspectos centrais da compreensão interpretativa é a identificação do propósito do autor. Para compreender o texto em profundidade, é essencial que o leitor seja capaz de reconhecer por que o autor o escreveu e qual é sua intenção principal. O propósito de um texto pode variar consideravelmente: o autor pode querer informar, persuadir, entreter, explicar, criticar, ou até mesmo provocar reflexões e debates sobre temas complexos. Identificar esse propósito é importante porque ele orienta a maneira como o leitor interpreta o conteúdo e reage às informações apresentadas.

Quando o propósito do autor é informar, ele busca transmitir conhecimentos ou dados de maneira objetiva, sem, em princípio, tentar influenciar a opinião do leitor. Textos jornalísticos, científicos e relatórios são exemplos típicos desse tipo de intenção. Já em textos cujo objetivo é persuadir, o autor tenta convencer o leitor a adotar uma determinada postura ou ideia, utilizando argumentos, retórica e técnicas de persuasão. É o caso, por exemplo, de artigos de opinião, editoriais e propagandas. Quando o texto busca entreter, a intenção do autor é envolver o leitor por meio de histórias, emoções ou humor, como ocorre na literatura de ficção, no teatro e nas narrativas humorísticas.

Reconhecer o propósito do autor é fundamental porque, ao fazer isso, o leitor pode ajustar sua interpretação para captar melhor as intenções por trás do discurso. Isso o ajuda a compreender as escolhas linguísticas, o tom e a organização do texto. Por exemplo, em um artigo persuasivo, o autor pode selecionar dados e argumentos que favoreçam seu ponto de vista, enquanto, em um texto informativo, ele deve se ater a uma apresentação mais equilibrada dos fatos. Assim, a clareza quanto ao propósito do autor aprimora a leitura crítica e permite que o leitor avalie o texto com maior precisão.

Informações Implícitas

Outro aspecto essencial da compreensão interpretativa é a habilidade de identificar informações implícitas no texto. Informações implícitas são aquelas que não estão declaradas de forma explícita, mas que podem ser inferidas pelo leitor com base no contexto, na estrutura textual e nos indícios linguísticos. Para interpretar corretamente essas informações, o leitor precisa “ler nas entrelinhas”, isto é, captar significados que vão além das palavras ditas ou escritas.

Muitas vezes, os autores não expõem todas as informações diretamente, deixando que o leitor faça deduções a partir do que foi apresentado. Esse tipo de comunicação é comum em textos literários, mas também pode ocorrer em textos argumentativos, jornalísticos e outros gêneros.

Por exemplo, em uma narrativa literária, um autor pode descrever a expressão de um personagem ou a ambientação de uma cena sem revelar diretamente seus sentimentos ou intenções, deixando que o leitor faça a inferência sobre o estado emocional ou as motivações do personagem. Em textos de opinião, o autor pode sugerir, de forma indireta, sua visão sobre um assunto sem afirmá-la de modo explícito, utilizando uma escolha de palavras ou uma estrutura argumentativa que conduza o leitor a uma conclusão.

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

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[1]. 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;

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

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

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[1].

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[2].

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[3];
- utilizar os termos técnicos somente quando forem indispensáveis;
- evitar ambiguidades[4] e cacofonia[5];

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.

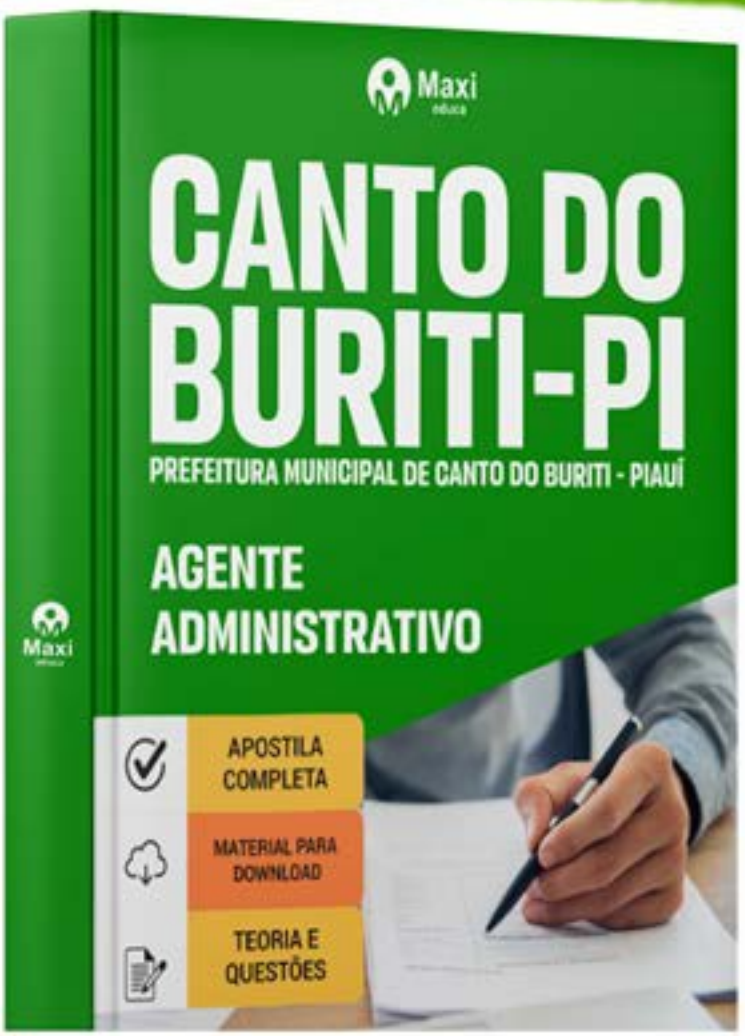
3 Coloquialismo é a linguagem informal, espontânea e do dia a dia, usada em contextos familiares e entre amigos, que foge das regras gramaticais da norma culta, incorporando gírias, abreviações, regionalismos e construções mais soltas, sendo essencial para a comunicação autêntica, mas inadequada para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

4 Ambiguidade é a qualidade de uma frase, palavra ou situação ter mais de um sentido ou interpretação possível, gerando incerteza, confusão ou duplos sentidos, sendo um vício de linguagem que prejudica a clareza, mas que pode ser usada intencionalmente para efeitos artísticos ou humorísticos, podendo ser resolvida com melhor contexto ou reformulação da frase.

5 Cacofonia é um vício de linguagem onde a junção das sílabas finais de uma palavra com as iniciais de outra forma um som desagradável, ridículo ou com duplo sentido, sendo comum na fala e escrita e que deve ser evitada, como em "por cada" (porcada) ou "amo ela" (moela).

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!