

COM BASE NO EDITAL Nº 001/2025

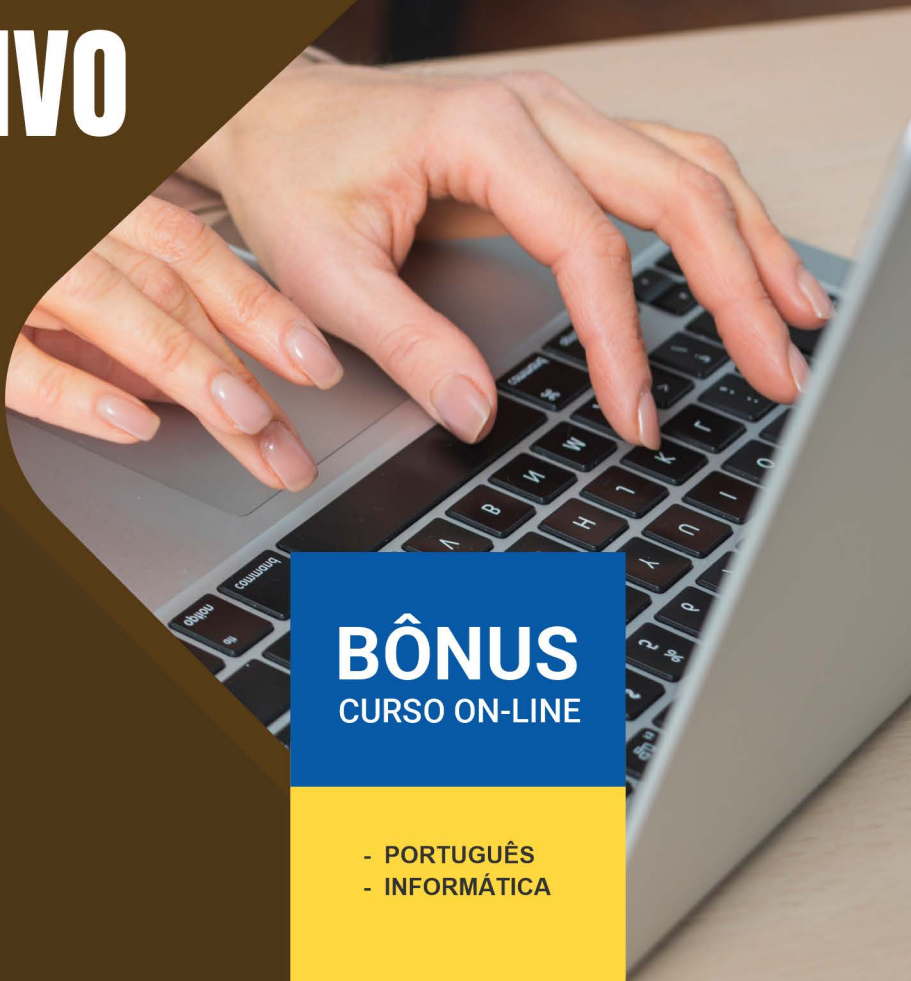


SÃO JOSÉ DO SERIDÓ-RN

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO SERIDÓ-RN

AGENTE ADMINISTRATIVO

- ▶ Língua Portuguesa
- ▶ Conhecimentos Gerais - Informática
- ▶ Conhecimentos Específicos



BÔNUS
CURSO ON-LINE

- PORTUGUÊS
- INFORMÁTICA



AVISO IMPORTANTE: **Este é um Material de Demonstração**

Este arquivo representa uma prévia exclusiva da apostila.

Aqui, você poderá conferir algumas páginas selecionadas para conhecer de perto a qualidade, o formato e a proposta pedagógica do nosso conteúdo. Lembramos que este não é o material completo.



POR QUE INVESTIR NA APOSTILA COMPLETA?



- × Conteúdo totalmente alinhado ao edital.
- × Teoria clara, objetiva e sempre atualizada.
- × Dicas práticas, quadros de resumo e linguagem descomplicada.
- × Questões gabaritadas
- × Bônus especiais que otimizam seus estudos.

Aproveite a oportunidade de intensificar sua preparação com um material completo e focado na sua aprovação:
Acesse agora: www.apostilasopcao.com.br

Disponível nas versões impressa e digital, com envio imediato!

Estudar com o material certo faz toda a diferença na sua jornada até a APROVAÇÃO.





SÃO JOSÉ DO SERIDÓ – RN

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO
SERIDÓ - RIO GRANDE DO NORTE**

Agente Administrativo

EDITAL Nº 001/2025

**CÓD: OP-0100T-25
7908403582525**

ÍNDICE

Língua Portuguesa

1. Compreensão e interpretação de textos	7
2. Concordância verbal e nominal	10
3. Regras de acentuação	12

Conhecimentos Gerais - Informática

1. Microsoft word	31
2. Microsoft excel.....	44
3. Segurança na internet.....	59
4. Ambiente windows	62

Conhecimentos Específicos Agente Administrativo

1. Administração pública	69
2. Balanço Patrimonial	69
3. Demonstrativo de Resultado dos Exercício	74
4. Fluxo de Caixa	76
5. Funções administrativas (planejamento, organização, direção e controle)	85
6. Gerenciamento de projetos	92
7. Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (lei de acesso à informação)	94
8. Poderes administrativos.....	101
9. Tipos de custos	108
10. Cronogramas.....	109
11. Ética profissional.....	113
12. Gerenciamento da rotina.....	114
13. Planejamento do trabalho	115

LÍNGUA PORTUGUESA

COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS

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.

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.

► A Compreensão em Textos Verbais

Nos textos verbais, que utilizam a linguagem escrita ou falada como principal meio de comunicação, a compreensão passa pela habilidade de ler com atenção e reconhecer as estruturas linguísticas. Isso inclui:

- **Vocabulário**: O entendimento das palavras usadas no texto é fundamental. Palavras desconhecidas podem comprometer a compreensão, tornando necessário o uso de dicionários ou ferramentas de pesquisa para esclarecer o significado.
- **Sintaxe**: A maneira como as palavras estão organizadas em frases e parágrafos também influencia o processo de compreensão. Sentenças complexas, inversões sintáticas ou o uso de conectores como conjunções e preposições requerem atenção redobrada para garantir que o leitor compreen-

da as relações entre as ideias.

▪ **Coesão e coerência**: são dois pilares essenciais da compreensão. Um texto coeso é aquele cujas ideias estão bem conectadas, e a coerência se refere à lógica interna do texto, onde as ideias se articulam de maneira fluida e compreensível.

Ao realizar a leitura de um texto verbal, a compreensão exige a decodificação de todas essas estruturas. É a partir dessa leitura atenta e detalhada que o leitor poderá garantir que absorveu o conteúdo proposto pelo autor de forma plena.

► A Compreensão em Textos Não-Verbais

Além dos textos verbais, a compreensão se estende aos textos não-verbais, que utilizam símbolos, imagens, gráficos ou outras representações visuais para transmitir uma mensagem. Exemplos de textos não-verbais incluem obras de arte, fotografias, infográficos e até gestos em uma linguagem de sinais.

A compreensão desses textos exige uma leitura visual aguçada, na qual o observador decodifica os elementos presentes, como:

- **Cores**: As cores desempenham um papel comunicativo importante em muitos contextos, evocando emoções ou sugerindo informações adicionais. Por exemplo, em um gráfico, cores diferentes podem representar categorias distintas de dados.
- **Formas e símbolos**: Cada forma ou símbolo em um texto visual pode carregar um significado próprio, como sinais de trânsito ou logotipos de marcas. A correta interpretação desses elementos depende do conhecimento prévio do leitor sobre seu uso.
- **Gestos e expressões**: Em um contexto de comunicação corporal, como na linguagem de sinais ou em uma apresentação oral acompanhada de gestos, a compreensão se dá ao identificar e entender as nuances de cada movimento.

► Fatores que Influenciam a Compreensão

A compreensão, seja de textos verbais ou não-verbais, pode ser afetada por diversos fatores, entre eles:

- **Conhecimento prévio**: Quanto mais familiarizado o leitor estiver com o tema abordado, maior será sua capacidade de compreender o texto. Por exemplo, um leitor que já conhece o contexto histórico de um fato poderá compreender melhor uma notícia sobre ele.
- **Contexto**: O ambiente ou a situação em que o texto é apresentado também influencia a compreensão. Um texto jornalístico, por exemplo, traz uma mensagem diferente dependendo de seu contexto histórico ou social.
- **Objetivos da leitura**: O propósito com o qual o leitor aborda o texto impacta a profundidade da compreensão. Se a



AMOSTRA

leitura for para estudo, o leitor provavelmente será mais minucioso do que em uma leitura por lazer.

► **Compreensão como Base para a Interpretação**

A compreensão é o primeiro passo no processo de leitura e análise de qualquer texto. Sem uma compreensão clara e objetiva, não é possível seguir para uma etapa mais profunda, que envolve a interpretação e a formulação de inferências. Somente após a decodificação do que está explicitamente presente no texto, o leitor poderá avançar para uma análise mais subjetiva e crítica, onde ele começará a trazer suas próprias ideias e reflexões sobre o que foi lido.

Em síntese, a compreensão textual é um processo que envolve a decodificação de elementos verbais e não-verbais, permitindo ao leitor captar a mensagem essencial do conteúdo. Ela exige atenção, familiaridade com as estruturas linguísticas ou visuais e, muitas vezes, o uso de recursos complementares, como dicionários. Ao dominar a compreensão, o leitor cria uma base sólida para interpretar textos de maneira mais profunda e crítica.

► **Textos Verbais e Não-Verbais**

Na comunicação, os textos podem ser classificados em duas categorias principais: verbais e não-verbais. Cada tipo de texto utiliza diferentes recursos e linguagens para transmitir suas mensagens, sendo fundamental que o leitor ou observador saiba identificar e interpretar corretamente as especificidades de cada um.

► **Textos Verbais**

Os textos verbais são aqueles constituídos pela linguagem escrita ou falada, onde as palavras são o principal meio de comunicação. Eles estão presentes em inúmeros formatos, como livros, artigos, notícias, discursos, entre outros. A linguagem verbal se apoia em uma estrutura gramatical, com regras que organizam as palavras e frases para transmitir a mensagem de forma coesa e compreensível.

► **Características dos Textos Verbais:**

- **Estrutura Sintática:** As frases seguem uma ordem gramatical que facilita a decodificação da mensagem.
- **Uso de Palavras:** As palavras são escolhidas com base em seu significado e função dentro do texto, permitindo ao leitor captar as ideias expressas.
- **Coesão e Coerência:** A conexão entre frases, parágrafos e ideias deve ser clara, para que o leitor compreenda a linha de raciocínio do autor.

Exemplos de textos verbais incluem:

- **Livros e artigos:** Onde há um desenvolvimento contínuo de ideias, apoiado em argumentos e explicações detalhadas.
- **Diálogos e conversas:** Que utilizam a oralidade para interações mais diretas e dinâmicas.
- **Panfletos e propagandas:** Usam a linguagem verbal de forma concisa e direta para transmitir uma mensagem específica.

A compreensão de um texto verbal envolve a decodificação de palavras e a análise de como elas se conectam para construir

significado. É essencial que o leitor identifique o tema, os argumentos centrais e as intenções do autor, além de perceber possíveis figuras de linguagem ou ambiguidades.

TEXTOS NÃO-VERBAIS

Os textos não-verbais utilizam elementos visuais para se comunicar, como imagens, símbolos, gestos, cores e formas. Embora não usem palavras diretamente, esses textos transmitem mensagens completas e são amplamente utilizados em contextos visuais, como artes visuais, placas de sinalização, fotografias, entre outros.

► **Características dos Textos Não-Verbais:**

- **Imagens e símbolos:** Carregam significados culturais e contextuais que devem ser reconhecidos pelo observador.
- **Cores e formas:** Podem ser usadas para evocar emoções ou destacar informações específicas. Por exemplo, a cor vermelha em muitos contextos pode representar perigo ou atenção.
- **Gestos e expressões:** Na comunicação corporal, como na linguagem de sinais ou na expressão facial, o corpo desempenha o papel de transmitir a mensagem.

Exemplos de textos não-verbais incluem:

- **Obras de arte:** Como pinturas ou esculturas, que comunicam ideias, emoções ou narrativas através de elementos visuais.
- **Sinais de trânsito:** Que utilizam formas e cores para orientar os motoristas, dispensando a necessidade de palavras.
- **Infográficos:** Combinações de gráficos e imagens que transmitem informações complexas de forma visualmente acessível.

A interpretação de textos não-verbais exige uma análise diferente da dos textos verbais. É necessário entender os códigos visuais que compõem a mensagem, como as cores, a composição das imagens e os elementos simbólicos utilizados. Além disso, o contexto cultural é crucial, pois muitos símbolos ou gestos podem ter significados diferentes dependendo da região ou da sociedade em que são usados.

RELAÇÃO ENTRE TEXTOS VERBAIS E NÃO-VERBAIS

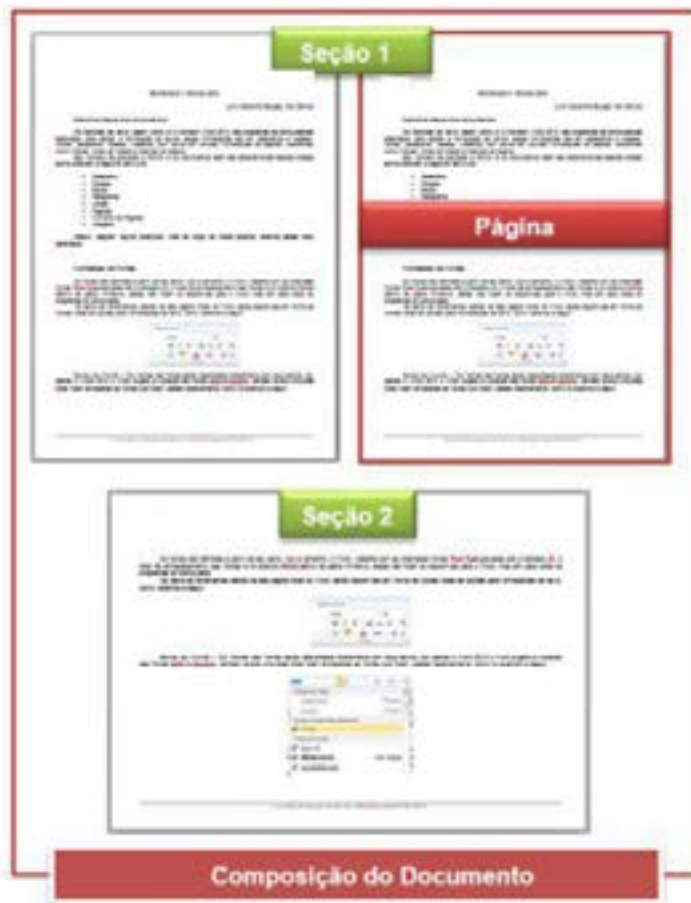
Embora sejam diferentes em sua forma, textos verbais e não-verbais frequentemente se complementam. Um exemplo comum são as propagandas publicitárias, que utilizam tanto textos escritos quanto imagens para reforçar a mensagem. Nos livros ilustrados, as imagens acompanham o texto verbal, ajudando a criar um sentido mais completo da história ou da informação.

Essa integração de elementos verbais e não-verbais é amplamente utilizada para aumentar a eficácia da comunicação, tornando a mensagem mais atraente e de fácil entendimento. Nos textos multimodais, como nos sites e nas redes sociais, essa combinação é ainda mais evidente, visto que o público interage simultaneamente com palavras, imagens e vídeos, criando uma experiência comunicativa rica e diversificada.

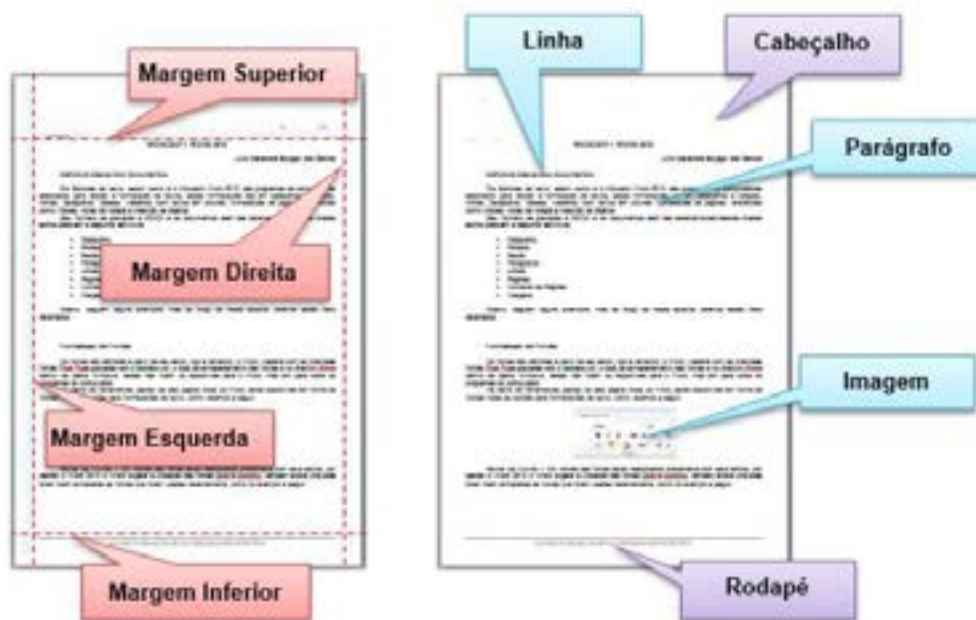
CONHECIMENTOS GERAIS INFORMÁTICA

MICROSOFT WORD

O Microsoft Word 2019 é uma versão avançada do popular editor de texto parte do Microsoft Office. Este programa é amplamente utilizado tanto em ambientes corporativos quanto pessoais para a criação e edição de documentos diversos.

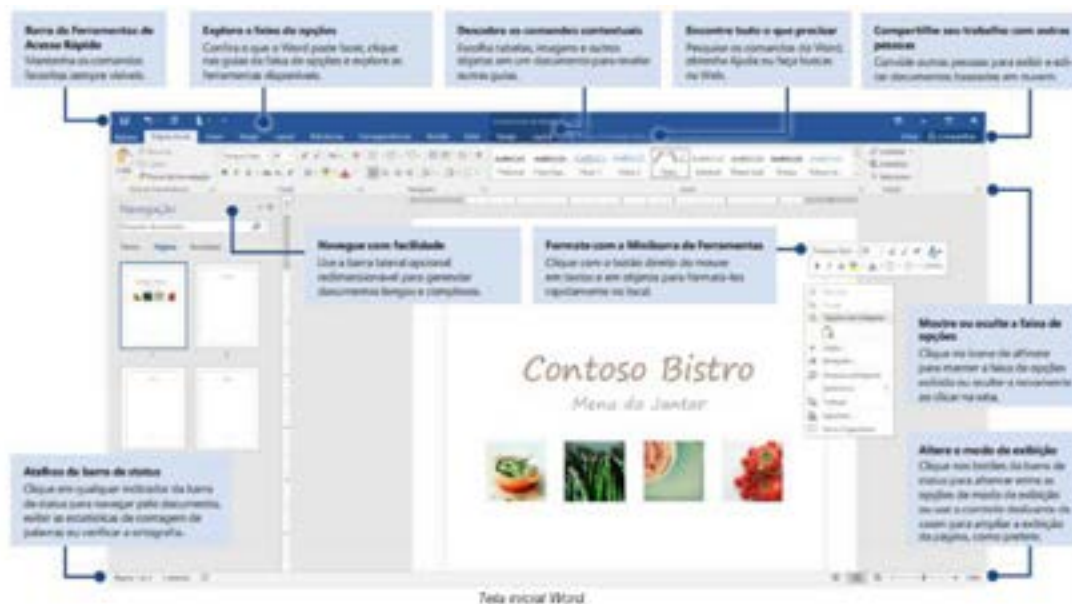


AMOSTRA



Interface do Usuário

A interface do Word 2019 é intuitiva e amigável, projetada para facilitar a navegação e o acesso às suas numerosas ferramentas. A faixa de opções no topo contém abas como 'Home', 'Insert', 'Design', 'Layout', 'References', 'Mailings', 'Review' e 'View'. Cada aba possui grupos que organizam os comandos relacionados, facilitando o acesso à funções específicas.



Criação e Formatação de Documentos

▪ **Textos:** O Word permite digitar e formatar textos facilmente, com opções para ajustar fontes, tamanho, cor, estilo e alinhamento.



CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Agente Administrativo

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Para entender como as organizações funcionam e como os recursos são gerenciados para atingir os objetivos, é necessário ter noções básicas de administração. A administração é uma disciplina abrangente que abrange uma ampla gama de ideias.

Os seguintes são os componentes principais das noções básicas de administração:

- **Conceito de Administração:** planejar, organizar, liderar e controlar os recursos (humanos, financeiros, materiais, etc.) de uma organização para alcançar seus objetivos é o processo conhecido como administração.
- **Funções Administrativas Essenciais:** uma das funções mais importantes da administração é planejar. Isso inclui estabelecer metas e estratégias, determinar os recursos necessários e criar um plano de ação.
- **Organização:** estabelecer obrigações, autoridades e relações hierárquicas.
- **Liderança:** fornecer inspiração e direção à equipe para que ela alcance os objetivos da organização.
- **Controle:** observe e compare o desempenho com padrões estabelecidos e tome medidas corretivas quando necessário.
- **Níveis de Administração:** a administração ocorre em vários níveis organizacionais:
- **Alta Administração:** responsável pelas decisões relacionadas à estratégia e ao futuro.
- **Administração Intermediária:** responsável por administrar as unidades e executar as estratégias. A de nível operacional é responsável diretamente pelas tarefas diárias.
- **Habilidades do Administrador:** para ser um administrador bem-sucedido, um administrador deve ter habilidades técnicas (conhecimento especializado), habilidades interpessoais (capacidade de se relacionar com outras pessoas) e habilidades conceituais (capacidade de pensar abstratamente e entender situações gerais).
- **Teorias da Administração:** várias teorias da administração ajudam os gestores a entender como as organizações funcionam e fazer escolhas melhores. A Teoria Clássica, a Teoria Comportamental e a Abordagem Contingencial são exemplos.
- **Tipos de Organizações:** as organizações podem ser do setor público (governo), privado (empresas) ou sem fins lucrativos. Cada um tem seus próprios objetivos de gestão e desafios.
- **Tomada de Decisão:** a tomada de decisão é uma parte importante da gestão. Os gestores têm a responsabilidade de avaliar informações, considerar opções e tomar a decisão

mais adequada para atingir os objetivos da empresa.

- **Comunicação:** a comunicação é essencial para os administradores. Os gestores devem transmitir informações de maneira clara e ativamente ouvir os funcionários e outras partes interessadas.
- **Ética na Administração:** um conceito de administração ética é a tomada de decisões justas e moralmente corretas, levando em consideração como as ações da organização afetam a sociedade, os funcionários e o meio ambiente.
- **Inovação e Mudança:** a administração supervisiona a inovação e a adaptação às mudanças no ambiente de negócios para manter a competitividade.

Essas são algumas das noções fundamentais de gestão. Elas fornecem uma base sólida para compreender os princípios e conceitos essenciais da gestão de qualquer organização, independentemente de seu tamanho ou natureza.

A administração é uma disciplina em constante evolução, e para garantir o sucesso de suas organizações, os administradores precisam se adaptar às mudanças nas condições de negócios e na sociedade.

BALANÇO PATRIMONIAL

Dentre os principais relatórios de gestão de uma empresa está o Balanço Patrimonial ou o Balanço Contábil. Embora tenha toda essa importância, muitas vezes ele é negligenciado pelo empreendedor.

Isso não ocorre por acaso, a falta de entendimento sobre como ele é formado e o que representa, afasta o empresário na hora de sua utilização. Uma parte da culpa é nossa, dos contadores... precisamos aproximar o empresário deste documento.

Vale lembrar que ele é item obrigatório para as empresas segundo a legislação.

O que é um Balanço Patrimonial ou Contábil

O Balanço Patrimonial é um relatório contábil gerado após o registro de todas as movimentações financeiras de uma empresa em determinado período. Esses registros dos fatos contábeis são aqueles que constam no livro diário da empresa.

Essa demonstração informa toda a situação patrimonial, ou seja, os bens, direitos e obrigações de uma empresa. Além disso, é possível identificar todos os investimentos e suas fontes de recursos.

Por esses motivos e outros que ele, junto com uma Demonstração de Resultado do Exercício é uma excelente fonte de informação para o planejamento e ação nas empresas.

No Balanço, o Patrimônio se encontra em equilíbrio, equilibra os bens e direitos com as obrigações e as participações dos



AMOSTRA

acionistas. Desta forma, ele é a igualdade patrimonial. O BP mostra o Patrimônio da entidade tanto quantitativa quanto qualitativamente (apresenta cada item que faz parte do Patrimônio e quanto se tem de cada um).

O termo “Balanço” origina-se do equilíbrio Ativo = Passivo + PL; Aplicações = Origens; Bens + Direitos = Obrigações. Parte da ideia de uma balança de dois pratos, onde sempre há a igualdade de um lado com o outro (se não estiver em igualdade, significa que há erros na contabilidade da entidade).

O BP demonstra, de maneira organizada, quais são (aspecto qualitativo) e quanto valem (aspecto quantitativo) os bens, direitos e obrigações.

Em resumo, o Balanço Patrimonial é a demonstração contábil destinada a evidenciar, quantitativa e qualitativamente, numa determinada data, a posição patrimonial e financeira da entidade.

Para que serve um Balanço Patrimonial

O Balanço Patrimonial é a forma de representar todos os registros contábeis para que o empreendedor possa utilizar as suas informações. Ele organiza e classifica as informações em blocos para o empresário. Com isso se espera aproximar as informações contábeis para os gestores da empresa.

Com o Balanço é possível:

- Ter uma posição patrimonial da empresa e conhecer todos os bens, direitos e obrigações em determinado período;
- Entender as fontes de recursos para os investimentos da empresa;
- Observar a sua evolução histórica para o planejamento e ação futura;
- Permitir e dar lastro ao pagamento de dividendos aos sócios da empresa;
- Permitir o Planejamento Tributária da Empresa;
- Fornecer informações úteis para as partes interessadas (stakeholders)
- Identificou alguma necessidade sua nos itens acima? Vamos continuar nossa jornada para você entender melhor como o Balanço Patrimonial poderá te ajudar.

Qual é a composição de um Balanço Patrimonial

O BP tem na sua constituição duas colunas: a coluna do lado esquerdo é a do Ativo e a coluna do lado direito é a do Passivo (determinado por convenção).

No lado esquerdo são discriminados os bens e direitos, especificando-se qualitativamente cada componente e indicando seu valor monetário (aspecto quantitativo).

No lado direito são discriminadas as obrigações (dívidas) que a empresa possui para com terceiros, por sua natureza e por sua expressão monetária.

Também no lado direito são discriminadas as contas do Patrimônio Líquido, sendo as obrigações para com a empresa. São os recursos que os acionistas, sócios investiram na entidade. Ex.: investimento feito pelos proprietários (dinheiro aplicado), reserva de lucros, etc.

Balanço Patrimonial	
ATIVO	PASSIVO
bens + direitos	obrigações com terceiros
	PATRIMÔNIO LÍQUIDO
	obrigações com a empresa (diretores, acionistas, etc.)
TOTAL ATIVO	\$ TOTAL PASSIVO \$
(Total ativo = Total passivo)	

Os valores são agrupados em contas para facilitar a análise e a sua ordem é determinada pela situação de liquidez. As mais líquidas, ou seja, as que se transformam mais rapidamente em dinheiro vem primeiro, na parte de cima do Balanço. Conforme elas fiquem menos líquidas, ou seja, mais difícil a sua transformação rápida em dinheiro, vão ficando mais abaixo.

O Balanço permite duas visões claras, sendo uma patrimonial e outra de fontes e aplicação de recursos.

Visão Patrimonial do Balanço Contábil

Nesta visão do Balanço é possível identificar os Bens, Direitos e Obrigações da Empresa.

Bens no Balanço, são tudo o que se possa satisfazer alguma necessidade da empresa, que tenha um valor e que possamos dizer que a empresa tenha sua posse.

Recomendamos para você: Dicas para sua empresa apurar o inventário sem erros

Um exemplo disso, são máquinas e equipamentos utilizados pela empresa na produção de produtos e serviços.

Agora, quando a empresa possui um Bem, porém ele não está sobre o seu poder ele é um Direito. Vamos pensar sobre os recursos depositados em um Banco. O dinheiro é um Bem da empresa, mas ele não está sobre o seu poder. O fato do Banco estar com um Bem da empresa o transforma em Direito.

Isso ocorre por exemplo com o Contas a Receber. Você vendeu uma mercadoria com a condição de receber um dinheiro. O dinheiro é seu, porém o comprador da mercadoria ainda não entregou ele a você.

Já as Obrigações vêm dos Bens que não são seus e estão sobre o seu poder. Quando um funcionário trabalha para você com a condição de pagamento mensal, aquele valor é do empregado, mas somente vai para ele no final do mês.

Na visão patrimonial, todos os bens e direitos da empresa, estão em equilíbrio com suas obrigações, sejam com terceiros, como governo, fornecedores e bancos (passivos), como com os sócios (patrimônio líquido).

Visão de Recursos em Investimento

Para você, rentabilizar uma empresa é necessário investir recursos, sejam máquinas ou equipamentos, sejam em estoques, correto?

Pois bem, essa visão mais dinâmica você encontrará em um balanço patrimonial. Os ativos nada mais são que investimentos que você realiza na empresa a fim de obter lucro.

Já os Passivos e o Patrimônio Líquido são as fontes de recursos para tais investimentos. Deste equilíbrio, entre as fontes e aplicações de recursos é que são maximizadas as rentabilidades.



GOSTOU DESSE MATERIAL?

Imagine o impacto da versão **COMPLETA** na sua preparação. É o passo que faltava para garantir aprovação e conquistar sua estabilidade. Ative já seu **DESCONTO ESPECIAL!**

EU QUERO SER APROVADO!

