

DE ACORDO COM O EDITAL N.º 001/2026



CHAPADA DOS GUIMARÃES-MT

PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADA DOS GUIMARÃES - MATO GROSSO

AGENTE ADMINISTRATIVO

- ▶ Língua Portuguesa
- ▶ Raciocínio Lógico e Matemático
- ▶ Conhecimentos Gerais e Legislação Municipal
- ▶ Noções de 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.





CHAPADA DOS GUIMARÃES - MT

PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADA DOS
GUIMARÃES - MATO GROSSO

AGENTE ADMINISTRATIVO

EDITAL N.º 001/2026

CÓD: OP-047AG-26
7901183005000

ÍNDICE

Língua Portuguesa

1. Leitura e compreensão de textos variados	9
2. Modos de organização do discurso: descritivo, narrativo, argumentativo, injuntivo, expositivo e dissertativo; Gêneros do discurso: definição, reconhecimento dos elementos básicos	10
3. Coesão e coerência: mecanismos, efeitos de sentido no texto	13
4. Relação entre as partes do texto: causa, consequência, comparação, conclusão, exemplificação, generalização, particularização; Conectivos: classificação, uso, efeitos de sentido	14
5. Flexão nominal e verbal; Verbos: pessoa, número, tempo e modo; Vozes verbais; Transitividade verbal e nominal	18
6. Estrutura, classificação e formação de palavras	20
7. Funções e classes de palavras	22
8. Regência verbal e nominal	29
9. Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação	30
10. Figuras de linguagem	32
11. Funções da linguagem	36
12. Sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos	39
13. Acentuação gráfica	39
14. Pontuação: regras e efeitos de sentido; Recursos gráficos: regras, efeitos de sentido	41
15. Sintaxe do Período Simples; Coordenação e subordinação	43
16. Crase	47
17. Ortografia	48

Raciocínio Lógico e Matemático

1. Raciocínio lógico numérico: resolução de problemas envolvendo números reais	55
2. Múltiplos e divisores	58
3. Conjuntos	60
4. Porcentagem	68
5. Médias	69
6. Proporcionalidade direta e indireta	71
7. Padrões em sequências numéricas, de letras, de palavras e figuras	74
8. Raciocínio Lógico: proposições, conectivos, negação e equivalência e implicação lógica; Diagramas lógicos	75
9. Problemas de contagem: Princípio Aditivo e Princípio Multiplicativo	84
10. Arranjos; Combinações; Permutações	87

ÍNDICE

Conhecimentos Gerais e Legislação Municipal

1. Fundamentos históricos e geográficos do Brasil	97
2. República Velha (1889 e 1930)	105
3. A Revolução de 1930 e a Era Vargas; O Estado Novo (1937 a 1945).....	111
4. República Liberal-Conservadora (1946 a 1964)	113
5. Governos militares	116
6. A Nova República	118
7. Brasil Contemporâneo	121
8. Atualidades: tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, problemas ambientais	124
9. Interação entre o clima, a vegetação, o relevo, a hidrografia e o solo no espaço natural brasileiro	125
10. Os recursos minerais e energéticos brasileiros, produção e consumo, conservação e esgotamento.....	128
11. Constituição Federal de 1988 e suas alterações (arts. 1.º a 14, arts. 37 a 43 e arts. 196 a 200)	130
12. Lei Orgânica e Estatuto do Servidor Municipal de Chapada dos Guimarães	148
13. Lei n.º 1447/2011 e suas alterações	171
14. Lei Complementar nº 62/2014	171
15. Lei n.º 1570/2014	171
16. Lei Complementar n.º 97/2023	177

Noções de Informática

1. 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).....	187
2. Noções de sistema operacional (ambiente Windows, versões 10 e 11 pro).....	194
3. Redes de computadores: conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de internet e intranet; Programas de navegação	196
4. Ferramentas Google: Gmail, Google Meet, Google Documentos, Google Planilhas, Google Drive.....	205
5. Sítios de busca e pesquisa na internet	208
6. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas	210
7. Segurança da informação: procedimentos de segurança; Noções de vírus, Worms e pragas virtuais; Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, antispyware etc.); Procedimentos de backup	213

Conhecimentos Específicos

Agente Administrativo

1. Conhecimentos gerais de Administração Pública: Contratos Administrativos (Lei Federal n.º 14.133/2021)	219
2. Noções de arquivo	263
3. Departamentalização e Descentralização	264
4. Habilidades interpessoais; Trabalho em grupo; Trabalho em equipe; Atitudes no trabalho; Satisfação no trabalho.....	265
5. Atendimento do cidadão	271
6. Diversidade	274
7. Comunicação interpessoal e organizacional	274

ÍNDICE

8. Conflito; Negociação	281
9. Estrutura Organizacional.....	284
10. Formulários.....	288
11. Análise e distribuição do trabalho; Manuais de organização.....	290
12. Redação de documentos oficiais e textos empresariais	293
13. Administração Pública	302
14. Almoxarifado e gestão de estoques	304

LÍNGUA PORTUGUESA

LEITURA E COMPREENSÃO DE TEXTOS VARIADOS

COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS

► Definição Geral

Embora correlacionados, compreensão e interpretação são processos distintos. A compreensão refere-se ao entendimento das informações explícitas do texto, enquanto a interpretação envolve a elaboração de conclusões fundamentadas a partir dessas informações.

Exemplificando, quando uma avaliação exige a compreensão de uma questão, a resposta encontra-se explicitamente no texto. Já a interpretação ocorre quando o leitor, a partir das informações textuais, elabora conclusões logicamente fundamentadas.

► Compreensão de Textos

A compreensão textual consiste na análise do que está explícito no texto, ou seja, na identificação da mensagem. Compreender um texto é assimilar intelectualmente sua mensagem, identificando com precisão as informações explícitas nele contidas.

Compreender um texto é captar, de forma objetiva, a mensagem transmitida por ele. Portanto, a compreensão textual envolve a decodificação da mensagem que é feita pelo leitor.

Por exemplo, ao ouvirmos uma notícia, automaticamente compreendemos a mensagem transmitida por ela, assim como o seu propósito comunicativo, que é informar o ouvinte sobre um determinado evento.

► Interpretação de Textos

É o entendimento que resulta da associação entre as ideias do texto, permitindo ao leitor inferir sentidos implícitos, sem ultrapassar os limites estabelecidos pelo próprio texto. Resumidamente, interpretar é atribuir sentido ao texto por meio de inferências e da relação entre suas ideias, sempre com base nos elementos linguísticos e discursivos apresentados.

A interpretação de textos compreende a habilidade de se chegar a conclusões específicas após a leitura de algum tipo de texto, seja ele escrito, oral ou visual.

Grande parte da bagagem interpretativa do leitor é resultado da leitura, integrando um conhecimento que foi sendo assimilado ao longo da vida. Interpretação de texto é a habilidade de inferir informações implícitas, estabelecer relações entre ideias e compreender sentidos não expressos literalmente, sempre com base nos elementos linguísticos e discursivos do texto.

Exemplo de compreensão e interpretação de textos

Para compreender melhor a compreensão e interpretação de textos, analise a questão abaixo, que aborda os dois conceitos em um texto misto (verbal e visual):

FGV > SEDUC/PE > Agente de Apoio ao Desenvolvimento
Escolar Especial > 2015

Português > Compreensão e interpretação de textos

A imagem a seguir ilustra uma campanha pela inclusão social.



“A Constituição garante o direito à educação para todos e a inclusão surge para garantir esse direito também aos alunos com deficiências de toda ordem, permanentes ou temporárias, mais ou menos severas.”

A partir do fragmento acima, assinale a afirmativa **incorreta**.

(A) A inclusão social é garantida pela Constituição Federal de 1988.

(B) As leis que garantem direitos podem ser mais ou menos severas.

(C) O direito à educação abrange todas as pessoas, deficientes ou não.

(D) Os deficientes temporários ou permanentes devem ser incluídos socialmente.

(E) “Educação para todos” inclui também os deficientes.

Resolução:

Em “A” – Errado: o texto é sobre direito à educação, incluindo as pessoas com deficiência, ou seja, inclusão de pessoas na sociedade.

Em “B” – Certo: o complemento “mais ou menos severas” se refere a “deficiências de toda ordem”, não às leis.

Em “C” – Errado: o advérbio “também”, nesse caso, indica a inclusão/adição das pessoas portadoras de deficiência ao direito à educação, além das que não apresentam essas condições.

AMOSTRA

Em “D” – Errado: além de mencionar “deficiências de toda ordem”, o texto destaca que podem ser “permanentes ou temporárias”.

Em “E” – Errado: a alternativa apenas retoma a ideia central do texto, sem apresentar qualquer informação incorreta, motivo pelo qual não atende ao comando da questão

Resposta: Letra B.

MODOS DE ORGANIZAÇÃO DO DISCURSO: DESCRITIVO, NARRATIVO, ARGUMENTATIVO, INJUNTIVO, EXPOSITIVO E DISSERTATIVO; GÊNEROS DO DISCURSO: DEFINIÇÃO, RECONHECIMENTO DOS ELEMENTOS BÁSICOS

No estudo para concursos, compreender os diferentes tipos de discurso é essencial para a interpretação de textos e para a produção de redações coerentes. Os tipos de discurso mais comuns são o direto, o indireto e o indireto livre.

DISCURSO DIRETO

É a fala da personagem reproduzida fielmente pelo narrador, ou seja, reproduzida nos termos em que foi expressa.

— Bonito papel! Quase três da madrugada e os senhores completamente bêbados, não é?

Foi aí que um dos bêbados pediu:

— Sem bronca, minha senhora. Veja logo qual de nós quatro é o seu marido que os outros querem ir para casa.

(Stanislaw Ponte Preta)

Observe que, no exemplo dado, a fala da personagem é introduzida por um travessão, que deve estar alinhado dentro do parágrafo.

O narrador, ao reproduzir diretamente a fala das personagens, conserva características do linguajar de cada uma, como termos de gíria, vícios de linguagem, palavrões, expressões regionais ou cacoetes pessoais.

O discurso direto geralmente apresenta verbos de elocução (ou declarativos ou dicendi) que indicam quem está emitindo a mensagem.

Os verbos declarativos ou de elocução mais comuns são:

acrescentar	dizer	interromper	reclamar
afirmar	Esclarecer	intervir	repetir
concordar	gritar	mandar	replicar
consentir	exclamar	Ordenar	responder
contestar	gritar	perguntar	retrucar
declamar	indagar	prosseguir	solicitar
explicar	insistir	protestar	pedir

Os verbos declarativos podem, além de introduzir a fala, indicar atitudes, estados interiores ou situações emocionais das personagens como, por exemplo, os verbos protestar, gritar, ordenar e outros. Esse efeito pode ser também obtido com o uso de adjetivos ou advérbios aliados aos verbos de elocução: falou calmamente, gritou histérica, respondeu irritada, explicou docemente.

Ex.:

— O amor, prosseguiu sonhadora, é a grande realização de nossas vidas.

Ao utilizar o discurso direto – diálogos (com ou sem travessão) entre as personagens –, você deve optar por um dos três estilos a seguir:

Estilo 1:

João perguntou:

— Que tal o carro?

Estilo 2:

João perguntou: “Que tal o carro?” (As aspas são optativas)

Antônio respondeu: “horroroso” (As aspas são optativas)



RACIOCÍNIO LÓGICO E MATEMÁTICO

RACIOCÍNIO LÓGICO NUMÉRICO: RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS ENVOLVENDO NÚMEROS REAIS

► 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 $0,333\dots$, 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 $|-4 - 3| = |-7| = 7$.

► Operações fundamentais com números reais

Adição, subtração, multiplicação e divisão

As quatro operações básicas aparecem de forma direta ou implícita nos enunciados. Na adição e na subtração de números com sinais diferentes, deve-se considerar o módulo de cada termo e o sinal do valor de maior módulo. Assim, $-8 + 3 = -5$.

Na multiplicação e na divisão, a regra de sinais pode ser organizada da seguinte maneira:

- Sinais iguais produzem resultado positivo.
- Sinais diferentes produzem resultado negativo.

Logo, $(-4) \cdot (-3) = 12$ e $18 \div (-6) = -3$.

A divisão por zero não é definida. Portanto, qualquer expressão que conduza a um denominador igual a zero deve ser analisada como inválida.

Potenciação, radiciação e prioridade das operações

Uma potência a^n representa, para expoente natural positivo, a multiplicação de a por ele mesmo n vezes. Por exemplo, $2^3 = 8$. Na radiciação, procura-se o número que, elevado a determinada potência, produz o radicando. Assim, $\sqrt{49} = 7$.

Ao resolver expressões numéricas, deve-se respeitar uma ordem operacional: primeiro parênteses e outros sinais de agrupamento, depois potências e raízes, em seguida multiplicações e divisões e, por fim, adições e subtrações.

► Propriedades operatórias

Comutatividade, associatividade e distributividade

A adição e a multiplicação são comutativas: $a + b = b + a$ e $ab = ba$. Também são associativas: $(a + b) + c = a + (b + c)$. Já a propriedade distributiva permite transformar $a(b + c)$ em $ab + ac$.

Essas propriedades são úteis para simplificar cálculos. Por exemplo, $17 \cdot 12$ pode ser escrito como $17 \cdot (10 + 2)$, resultando em $170 + 34 = 204$. A reorganização adequada das operações reduz o risco de erros e favorece o cálculo mental.

AMOSTRA

**INTERPRETAÇÃO E MODELAGEM DE PROBLEMAS
ENVOLVENDO NÚMEROS REAIS****► Leitura lógica do enunciado****Identificação de dados e objetivo**

Resolver um problema numérico não significa apenas executar operações. O primeiro passo consiste em identificar claramente o que o enunciado informa e o que solicita. Os dados constituem as informações conhecidas; a incógnita corresponde ao valor que deverá ser determinado.

Considere uma situação em que um produto custa R\$ 240 e recebe desconto de R\$ 36. O preço original e o desconto são dados conhecidos. O objetivo é encontrar o valor após o desconto. Nesse caso, a operação adequada é $240 - 36 = 204$.

Nem toda informação presente em um enunciado precisa ser utilizada. Questões de raciocínio lógico frequentemente incluem dados acessórios para verificar se o candidato consegue distinguir informações relevantes de informações dispensáveis.

Relações matemáticas implícitas

Certas expressões linguísticas indicam operações específicas. Reconhecê-las torna a modelagem mais rápida e precisa.

Algumas correspondências recorrentes são:

- “Soma”, “total” e “a mais” podem indicar adição.
- “Diferença”, “restante” e “a menos” podem indicar subtração.
- “Dobro”, “triplo” e “vezes” normalmente indicam multiplicação.
- “Metade”, “terça parte” e “razão” frequentemente envolvem divisão.

Essas associações não devem ser aplicadas mecanicamente. O contexto determina a operação correta. A expressão “30% a mais”, por exemplo, não significa simplesmente somar 30, mas acrescentar 30% do valor de referência.

► Tradução da linguagem verbal para a matemática**Uso de variáveis**

Quando um valor é desconhecido, pode-se representá-lo por uma variável, como x . Se um problema afirma que o dobro de um número somado a 5 resulta em 21, a relação verbal pode ser traduzida por:

$$2x + 5 = 21.$$

Subtraindo 5 dos dois lados, obtém-se $2x = 16$. Dividindo por 2, resulta $x = 8$.

A variável não é apenas um símbolo abstrato: ela representa uma grandeza específica do problema. Por isso, após encontrar seu valor, é necessário verificar o que x significava originalmente.

Construção de expressões

Uma expressão matemática representa relações entre quantidades sem necessariamente estabelecer uma igualdade. Se uma pessoa possui x reais e recebe mais 50, sua nova quantia pode ser representada por $x + 50$.

Se posteriormente gastar metade do total, o valor restante poderá ser expresso por $(x + 50)/2$. Os parênteses são fundamentais porque indicam que a divisão deve atingir toda a soma.

► Equações de primeiro grau**Modelagem por igualdade**

Muitos problemas numéricos podem ser reduzidos a uma equação do primeiro grau. Suponha que a soma de um número com seu triplo seja 48. Representando o número por x :

$$x + 3x = 48.$$

Somando os termos semelhantes, tem-se $4x = 48$ e, portanto, $x = 12$.

A resolução algébrica deve preservar a igualdade. Toda operação realizada em um membro precisa ser realizada também no outro quando se pretende manter equações equivalentes.

Verificação da resposta

Encontrar um valor para a incógnita não encerra automaticamente a resolução. É recomendável substituir o resultado na relação original. No exemplo anterior, $12 + 3 \cdot 12 = 12 + 36 = 48$, confirmando a solução.

Também é necessário verificar se o valor é admissível no contexto. Se x representar quantidade de pessoas, uma solução como 4,5 não seria adequada, ainda que determinada manipulação algébrica conduzisse a esse número.

► Grandezas e unidades**Compatibilidade dimensional**

Operações entre grandezas exigem unidades compatíveis. Não se deve somar diretamente 2 metros com 35 centímetros antes de realizar uma conversão. Como $2 \text{ m} = 200 \text{ cm}$, o total é 235 cm, ou 2,35 m.

O mesmo princípio aparece em tempo, massa, capacidade e velocidade. Em um problema com horas e minutos, por exemplo, pode ser conveniente transformar todas as medidas para minutos antes de efetuar os cálculos.

A coerência dimensional também auxilia na identificação de erros. Se uma questão pergunta uma velocidade, uma resposta expressa apenas em quilômetros, sem relação com uma unidade de tempo, indica que a modelagem ou a interpretação precisa ser revista.

**ESTRATÉGIAS DE RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS
NUMÉRICOS****► Razões, proporções e regra de três****Razão e proporcionalidade**

Razão é a comparação entre duas grandezas por meio de uma divisão. Se uma turma possui 18 homens e 12 mulheres, a razão entre homens e mulheres é $18/12 = 3/2$.

Em situações diretamente proporcionais, quando uma grandeza aumenta, a outra aumenta na mesma proporção. Se 4 unidades de um produto custam R\$ 60, então 8 unidades, nas mesmas condições, custam R\$ 120.

Na proporcionalidade inversa, o aumento de uma grandeza provoca redução proporcional da outra. Se 6 trabalhadores realizam determinado serviço em 10 dias, supondo produtividade constante, 12 trabalhadores realizariam o mesmo serviço em 5 dias.



CONHECIMENTOS GERAIS E LEGISLAÇÃO MUNICIPAL

FUNDAMENTOS HISTÓRICOS E GEOGRÁFICOS DO BRASIL

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.

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.

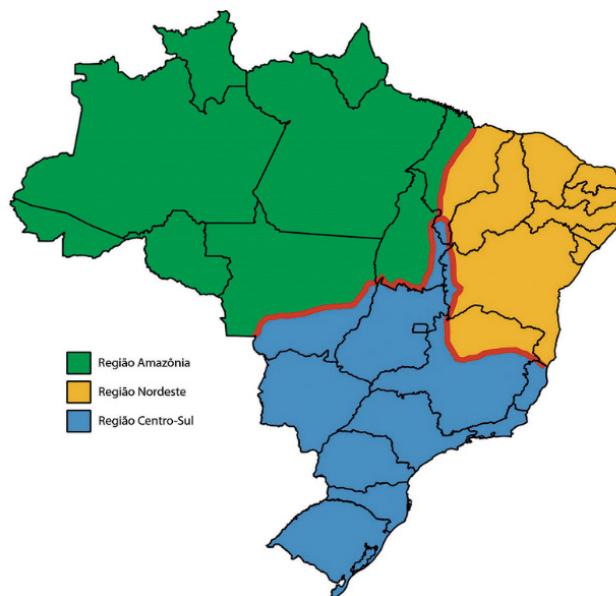
Nordeste

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.



https://sme.goiania.go.gov.br/conexaoescola/ensino_fundamental/geografia-o-conceito-de-regionalizacao-e-as-regionalizacoes-do-brasil/

► Outras Propostas de Regionalização

Além da proposta geoeconômica, outros geógrafos desenvolveram modelos alternativos de divisão do território brasileiro.

Proposta de Roberto Lobato Corrêa

Divide o Brasil em três regiões: Amazônia, Nordeste e Centro-Sul, respeitando os limites dos estados.

AMOSTRA

Proposta de Milton Santos e Maria Laura Silveira

Organiza o território em quatro regiões: Amazônia, Nordeste, Centro-Oeste e Região Concentrada, com base no desenvolvimento técnico-científico e informacional.

Essa abordagem evidencia o papel da tecnologia e da informação na organização do espaço e nas desigualdades territoriais.

► As Regiões do Brasil ao Longo do Tempo

A regionalização brasileira passou por diversas transformações ao longo do século XX, acompanhando mudanças políticas, econômicas e territoriais.

Evolução Histórica

Para compreender essa evolução, é importante observar os principais momentos:

- Década de 1940: divisão em cinco regiões (Norte, Nordeste, Leste, Sul e Centro), baseada em critérios físicos e socioeconômicos.
- Década de 1950: criação de territórios federais e alterações nos limites regionais.
- Década de 1960: mudanças relacionadas à criação de Brasília e reorganização territorial.
- Década de 1970: definição do modelo atual com cinco regiões, incluindo o Sudeste.
- Década de 1980: ajustes administrativos, como criação de novos estados.

Essas mudanças refletem a dinâmica do espaço geográfico e as transformações decorrentes das ações humanas.

► A Regionalização Oficial Atual

A divisão regional vigente foi consolidada em 1990 pelo IBGE, incorporando alterações estabelecidas pela Constituição de 1988, como a criação de novos estados.

Embora seja amplamente utilizada, essa regionalização apresenta limitações, pois segue os limites políticos dos estados e nem sempre corresponde às características naturais e culturais das regiões.

Um exemplo disso é o Maranhão, que possui características próximas à região Norte, mas é oficialmente classificado como parte do Nordeste.



<http://alunosonline.uol.com.br/geografia/regionalizacao-brasil.html>

► Região e Planejamento

A regionalização é essencial para o planejamento de políticas públicas, especialmente em um país marcado por fortes desigualdades regionais.

A concentração industrial no Sudeste gerou disparidades significativas em relação a outras regiões, como o Nordeste e a Amazônia. Para enfrentar esse cenário, o governo implementou políticas de desenvolvimento regional.

Principais Estratégias de Desenvolvimento

As políticas públicas buscaram reduzir desigualdades por meio de ações estruturais:

- Implantação de infraestrutura (energia, transporte e saneamento).
- Incentivos fiscais para atrair investimentos privados.



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)

O Pacote Office é um conjunto de programas voltados à criação, edição, organização, análise e apresentação de informações. Ele é chamado de suíte porque reúne aplicativos diferentes, mas integrados entre si, permitindo que o usuário produza documentos, controle dados, elabore apresentações e compartilhe arquivos de forma organizada.

Entre os aplicativos mais utilizados estão o Word, o Excel e o PowerPoint. Cada um atende a uma necessidade específica. O Word é indicado para documentos textuais, como relatórios, ofícios, contratos, currículos e trabalhos escolares. O Excel é usado para planilhas, cálculos, tabelas, gráficos, controles e análise de dados. O PowerPoint é voltado à criação de apresentações visuais em slides, usadas em aulas, reuniões, palestras, treinamentos e exposições de projetos.

► Importância na produtividade digital

Organização, precisão e apresentação das informações

A produtividade digital está relacionada ao uso de ferramentas tecnológicas para executar tarefas com mais clareza, rapidez e qualidade. Nesse contexto, o Pacote Office é importante porque ajuda a transformar informações soltas em materiais estruturados. Um texto bem formatado no Word melhora a comunicação escrita; uma planilha organizada no Excel facilita cálculos e decisões; uma apresentação clara no PowerPoint torna a exposição de ideias mais eficiente.

O uso adequado de cada ferramenta evita retrabalho e melhora o resultado final. Não basta saber abrir os programas: é necessário entender quando usar cada um, quais recursos aplicar e como adaptar o arquivo ao objetivo desejado.

► Uso combinado dos aplicativos

Integração entre documentos, planilhas e apresentações

Os aplicativos do Office podem ser utilizados em conjunto. Um relatório do Word pode conter tabelas ou gráficos produzidos no Excel. Uma apresentação do PowerPoint pode usar dados organizados em planilhas. Um documento administrativo pode ser criado no Word a partir de uma base de dados do Excel, como ocorre na mala direta.

Essa integração é útil em atividades escolares, acadêmicas e profissionais, pois permite manter coerência entre diferentes formatos de comunicação. Por exemplo, uma empresa pode organizar resultados financeiros no Excel, inserir gráficos em uma apresentação do PowerPoint e elaborar um relatório final no Word.

► Formatos de arquivo e organização

Salvamento e compatibilidade

Os formatos mais comuns são .docx para documentos do Word, .xlsx para planilhas do Excel e .pptx para apresentações do PowerPoint. O PDF é indicado quando o material está finalizado e deve preservar sua aparência, sem risco de alterações acidentais.

Alguns cuidados ajudam a manter os arquivos organizados:

- Usar nomes claros, indicando assunto, versão e data quando necessário.
- Salvar o trabalho com frequência para evitar perda de informações.
- Separar documentos, planilhas e apresentações em pastas específicas.
- Exportar para PDF quando o arquivo não precisar mais ser editado.
- Verificar se o destinatário possui programa compatível para abrir arquivos editáveis.

MICROSOFT WORD

► Função do Word

Produção e formatação de documentos textuais

O Microsoft Word é um editor de textos usado para criar documentos simples ou complexos. Ele permite digitar, formatar, revisar, organizar e exportar conteúdos. É uma ferramenta adequada para relatórios, ofícios, atas, currículos, trabalhos acadêmicos, contratos, comunicados, apostilas e documentos administrativos.

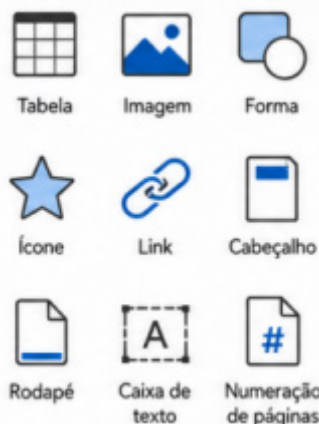
A área principal do Word simula uma página, permitindo que o usuário visualize o documento de forma semelhante ao resultado impresso ou exportado. Na parte superior, fica a faixa de opções, onde estão as guias com comandos de edição, inserção, layout, revisão e visualização.



AMOSTRA

► Principais recursos do Word

Ferramentas essenciais para documentos bem estruturados

Recurso do Word	Descrição
Página Inicial  Fonte Tamanho Cor da fonte Negrito Itálico Sublinhado Alinhamento Marcadores Espaçamento Estilos	A guia Página Inicial reúne os comandos mais usados durante a edição de um documento. Nela, o usuário encontra ferramentas para alterar a aparência do texto, como tipo de fonte, tamanho, cor, negrito, itálico e sublinhado. Também permite ajustar o alinhamento dos parágrafos, criar listas com marcadores ou numeração, controlar espaçamentos e aplicar estilos prontos. É uma guia essencial porque concentra recursos básicos de formatação e organização visual do texto.
Inserir  Tabela Imagem Forma Ícone Link Cabeçalho Rodapé Caixa de texto Numeração de páginas	A guia Inserir é utilizada para acrescentar novos elementos ao documento. Por meio dela, é possível incluir tabelas, imagens, formas, ícones, links, caixas de texto, cabeçalhos, rodapés e numeração de páginas. Esses recursos ajudam a complementar o conteúdo escrito, tornando o documento mais informativo, visualmente organizado e adequado a diferentes finalidades, como relatórios, trabalhos escolares, apostilas e documentos administrativos.
Layout  Margens Orientação Tamanho do papel Colunas Recuos Espaçamentos Quebras	A guia Layout controla a estrutura da página e a distribuição do conteúdo no documento. Ela permite configurar margens, orientação da página, tamanho do papel, colunas, recuos, espaçamentos e quebras. Esses comandos são importantes para ajustar a aparência geral do arquivo, principalmente quando o documento precisa seguir um padrão formal, acadêmico ou profissional. Um bom uso do layout evita desorganização e melhora a apresentação final do texto.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

CONHECIMENTOS GERAIS DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: CONTRATOS ADMINISTRATIVOS (LEI FEDERAL N.º 14.133/2021)

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.

Art. 2º Esta Lei aplica-se a:

- I - alienação e concessão de direito real de uso de bens;
- II - compra, inclusive por encomenda;
- III - locação;
- IV - concessão e permissão de uso de bens públicos;
- V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados;
- VI - obras e serviços de arquitetura e engenharia;
- VII - contratações de tecnologia da informação e de comunicação.

Art. 3º Não se subordinam ao regime desta Lei:

I - contratos que tenham por objeto operação de crédito, interno ou externo, e gestão de dívida pública, incluídas as contratações de agente financeiro e a concessão de garantia relacionadas a esses contratos;

II - contratações sujeitas a normas previstas em legislação própria.

Art. 4º Aplicam-se às licitações e contratos disciplinados por esta Lei as disposições constantes dos arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

§ 1º As disposições a que se refere o caput deste artigo não são aplicadas:

I - no caso de licitação para aquisição de bens ou contratação de serviços em geral, ao item cujo valor estimado for superior à receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte;

II - no caso de contratação de obras e serviços de engenharia, às licitações cujo valor estimado for superior à receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

§ 2º A obtenção de benefícios a que se refere o caput deste artigo fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida

AMOSTRA

para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte, devendo o órgão ou entidade exigir do licitante declaração de observância desse limite na licitação.

§ 3º Nas contratações com prazo de vigência superior a 1 (um) ano, será considerado o valor anual do contrato na aplicação dos limites previstos nos §§ 1º e 2º deste artigo.

CAPÍTULO II DOS PRINCÍPIOS

Art. 5º Na aplicação desta Lei, serão observados os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da eficiência, do interesse público, da probidade administrativa, da igualdade, do planejamento, da transparência, da eficácia, da segregação de funções, da motivação, da vinculação ao edital, do julgamento objetivo, da segurança jurídica, da razoabilidade, da competitividade, da proporcionalidade, da celeridade, da economicidade e do desenvolvimento nacional sustentável, assim como as disposições do Decreto-Lei nº 4.657, de 4 de setembro de 1942 (Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro).

CAPÍTULO III DAS DEFINIÇÕES

Art. 6º Para os fins desta Lei, consideram-se:

I - órgão: unidade de atuação integrante da estrutura da Administração Pública;

II - entidade: unidade de atuação dotada de personalidade jurídica;

III - Administração Pública: administração direta e indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, inclusive as entidades com personalidade jurídica de direito privado sob controle do poder público e as fundações por ele instituídas ou mantidas;

IV - Administração: órgão ou entidade por meio do qual a Administração Pública atua;

V - agente público: indivíduo que, em virtude de eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, exerce mandato, cargo, emprego ou função em pessoa jurídica integrante da Administração Pública;

VI - autoridade: agente público dotado de poder de decisão;

VII - contratante: pessoa jurídica integrante da Administração Pública responsável pela contratação;

VIII - contratado: pessoa física ou jurídica, ou consórcio de pessoas jurídicas, signatária de contrato com a Administração;

IX - licitante: pessoa física ou jurídica, ou consórcio de pessoas jurídicas, que participa ou manifesta a intenção de participar de processo licitatório, sendo-lhe equiparável, para os fins desta Lei, o fornecedor ou o prestador de serviço que, em atendimento à solicitação da Administração, oferece proposta;

X - compra: aquisição remunerada de bens para fornecimento de uma só vez ou parceladamente, considerada imediata aquela com prazo de entrega de até 30 (trinta) dias da ordem de fornecimento;

XI - serviço: atividade ou conjunto de atividades destinadas a obter determinada utilidade, intelectual ou material, de interesse da Administração;

XII - obra: toda atividade estabelecida, por força de lei, como privativa das profissões de arquiteto e engenheiro que implica intervenção no meio ambiente por meio de um conjunto

harmônico de ações que, agregadas, formam um todo que inova o espaço físico da natureza ou acarreta alteração substancial das características originais de bem imóvel;

XIII - bens e serviços comuns: aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado;

XIV - bens e serviços especiais: aqueles que, por sua alta heterogeneidade ou complexidade, não podem ser descritos na forma do inciso XIII do caput deste artigo, exigida justificativa prévia do contratante;

XV - serviços e fornecimentos contínuos: serviços contratados e compras realizadas pela Administração Pública para a manutenção da atividade administrativa, decorrentes de necessidades permanentes ou prolongadas;

XVI - serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra: aqueles cujo modelo de execução contratual exige, entre outros requisitos, que:

a) os empregados do contratado fiquem à disposição nas dependências do contratante para a prestação dos serviços;

b) o contratado não compartilhe os recursos humanos e materiais disponíveis de uma contratação para execução simultânea de outros contratos;

c) o contratado possibilite a fiscalização pelo contratante quanto à distribuição, controle e supervisão dos recursos humanos alocados aos seus contratos;

XVII - serviços não contínuos ou contratados por escopo: aqueles que impõem ao contratado o dever de realizar a prestação de um serviço específico em período predeterminado, podendo ser prorrogado, desde que justificadamente, pelo prazo necessário à conclusão do objeto;

XVIII - serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual: aqueles realizados em trabalhos relativos a:

a) estudos técnicos, planejamentos, projetos básicos e projetos executivos;

b) pareceres, perícias e avaliações em geral;

c) assessorias e consultorias técnicas e auditorias financeiras e tributárias;

d) fiscalização, supervisão e gerenciamento de obras e serviços;

e) patrocínio ou defesa de causas judiciais e administrativas;

f) treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;

g) restauração de obras de arte e de bens de valor histórico;

h) controles de qualidade e tecnológico, análises, testes e ensaios de campo e laboratoriais, instrumentação e monitoramento de parâmetros específicos de obras e do meio ambiente e demais serviços de engenharia que se enquadrem na definição deste inciso;

XIX - notória especialização: qualidade de profissional ou de empresa cujo conceito, no campo de sua especialidade, decorrente de desempenho anterior, estudos, experiência, publicações, organização, aparelhamento, equipe técnica ou outros requisitos relacionados com suas atividades, permite inferir que o seu trabalho é essencial e reconhecidamente adequado à plena satisfação do objeto do contrato;



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!

