

GOIÂNIA-GO

CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA - GOIÁS

AGENTE ADMINISTRATIVO



**APOSTILA
COMPLETA**



**MATERIAL PARA
DOWNLOAD**



**TEORIA E
QUESTÕES**

EDITAL DE ABERTURA Nº 01/2025

AVISO IMPORTANTE:

Este é um Material de Demonstração!

Este arquivo é apenas 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

Ter o material certo em mãos transforma sua preparação e aproxima você da APROVAÇÃO.

✖ Garanta agora o acesso completo e aumente suas chances de aprovação:
<https://www.maxieduca.com.br>

SUMÁRIO



Câmara de Goiânia - GO

Agente Administrativo

LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão e interpretação de textos de diferentes gêneros	1
Características e funções dos gêneros textuais e seus contextos de uso. Tipos e estruturas textuais: narração, descrição, argumentação, exposição e injunção	6
Variação linguística: estilística, sociocultural, geográfica, histórica.....	15
Mecanismos de coesão e coerência textual.....	16
Produção de sentido: polissemia, ironia, comparação, ambiguidade, inferência e pressuposto	23
Classes de palavras	33
Processos de formação de palavras	50
Estrutura e organização da oração e do período: relações de coordenação e subordinação	58
Concordância	66
Regência verbal e nominal	73
Emprego de tempos e modos verbais.....	79
Pontuação	80
Acentuação gráfica.....	90
Questões	93
Gabarito.....	105

RACIOCÍNIO LÓGICO - MATEMÁTICO

Lógica e raciocínio lógico; Lógica de argumentação	1
Proposição lógica; Proposições simples e compostas; Operadores lógicos; Tabela verdade; Tautologia, contradição e contingência; Equivalências e negações.....	9
Conjuntos, subconjuntos e operações básicas de conjunto	18
Noções de Estatística: tabelas, gráficos e medidas de tendência central (média, moda e mediana).....	37
Grandezas proporcionais, razão e proporção	41
Regra de três.....	43
Porcentagem	45

SUMÁRIO

SUMÁRIO



Juros simples e compostos	47
Questões	49
Gabarito	56

REALIDADE ÉTNICA, SOCIAL, HISTÓRICA, GEOGRÁFICA, CULTURAL, POLÍTICA E ECONÔMICA DO ESTADO DE GOIÁS E MUNICÍPIO DE GOIÂNIA

Conflitos sociais, desigualdade, pobreza, fome e direitos humanos	1
Emergências de saúde pública, surtos e epidemias	7
Questões atuais do meio ambiente, desastres ambientais, mudanças climáticas e políticas ambientais	15
Arte, cultura e patrimônio na região Centro-Oeste brasileira	23
Formação histórico-territorial de Goiás; Política, economia e sociedade em Goiás: da Colônia à República; Aspectos físicos do território goiano: vegetação, hidrografia, clima e relevo; Modernização da agricultura e urbanização do território de Goiás	30
Natureza, cultura e turismo em Goiás	47
Aspectos histórico-geográficos de Goiânia	54
Questões	61
Gabarito	67

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Conceitos básicos de administração e suas funções: planejamento, organização, direção e controle	1
Estrutura e funcionamento da administração pública municipal: áreas funcionais, princípios e finalidades	8
Noções de organização, sistemas e métodos (OSM) e gestão por processos aplicados ao serviço público	13
Administração de materiais: tipos de materiais, recebimento, armazenagem, controle de estoque e inventário	16
Processo de compras e contratações públicas: noções gerais da Lei nº 14.133/2021 ..	22
Planejamento e orçamento públicos: noções básicas de finanças e gestão orçamentária no âmbito municipal	29

SUMÁRIO

SUMÁRIO



Gestão documental: conceito, importância, classificação, protocolo, tramitação e arquivamento de documentos oficiais	36
Redação e tipos de documentos administrativos: ofícios, memorandos, requerimentos e comunicações internas.....	40
Atendimento ao público e comunicação institucional: normas de conduta, recepção, orientação, encaminhamento e qualidade no atendimento ao cidadão	45
Comunicação nas organizações: formal e informal, fluxos de informação e ética profissional no ambiente público	49
Noções de gestão pública: programas, projetos, governança, transparência e accountability no setor público	54
Questões	57
Gabarito.....	63

LEGISLAÇÃO

Ética no Setor Público	1
Improbidade Administrativa (Lei nº 14.230/2021).....	2
Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011)	13
Acesso a Informações (Decreto nº 7.724/2012).....	26
Introdução às Normas do Direito Brasileiro (Decreto nº 9.830/2019)	45
Constituição Federal de 1988: Capítulo VII – Da Administração Pública, seção I e seção II	51
Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Goiânia (Lei Municipal nº 11.351/2025).....	61
Estatuto dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Goiânia (Lei Municipal Complementar nº 354/2022).....	89
Regimento Interno da Câmara Municipal de Goiânia (Resolução nº 26/1991 e suas atualizações)	145
Lei Orgânica do Município de Goiânia	189
Questões	260
Gabarito.....	265

SUMÁRIO



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 compreenda 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.

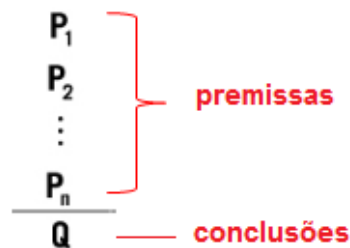
► A Compreensão em Textos Não-Verbais

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.



LÓGICA DE ARGUMENTAÇÃO

Um argumento refere-se à declaração de que um conjunto de proposições iniciais leva a outra proposição final, que é uma consequência das primeiras. Em outras palavras, um argumento é a relação que conecta um conjunto de proposições, denotadas como P_1, P_2, \dots, P_n , conhecidas como premissas do argumento, a uma proposição Q , que é chamada de conclusão do argumento.



Exemplo:

- **P1:** Todos os cientistas são loucos.
- **P2:** Martiniano é cientista.
- **Q:** Logo, Martiniano é louco.

O exemplo fornecido pode ser denominado de Silogismo, que é um argumento formado por duas premissas e uma conclusão.

Quando se trata de argumentos lógicos, nosso interesse reside em determinar se eles são válidos ou inválidos. Portanto, vamos entender o que significa um argumento válido e um argumento inválido.

► Argumentos Válidos

Um argumento é considerado válido, ou legítimo, quando a conclusão decorre necessariamente das propostas apresentadas.

Exemplo de silogismo:

- **P1:** Todos os homens são pássaros.
- **P2:** Nenhum pássaro é animal.
- **C:** Logo, nenhum homem é animal.

Este exemplo demonstra um argumento logicamente estruturado e, por isso, válido. Entretanto, isso não implica na verdade das premissas ou da conclusão.

Importante enfatizar que a classificação de avaliação de um argumento é a sua estrutura lógica, e não o teor de suas propostas ou conclusões. Se a estrutura for formulada corretamente, o argumento é considerado válido, independentemente da veracidade das propostas ou das conclusões.

► Como determinar se um argumento é válido?

A validade de um argumento pode ser verificada por meio de diagramas de Venn, uma ferramenta extremamente útil para essa finalidade, frequentemente usada para analisar a lógica de argumentos. Vamos ilustrar esse método com o exemplo mencionado acima. Ao afirmar na afirmação P1 que "todos os homens são pássaros", podemos representar esta afirmação da seguinte forma:



PANORAMA HISTÓRICO DOS CONFLITOS SOCIAIS EM GOIÁS

Ao longo de sua história, o estado de Goiás foi palco de diversos conflitos sociais, muitos dos quais ligados à posse da terra, à exclusão social e à luta por direitos básicos. Entender esse panorama é fundamental para compreender os desafios sociais que ainda persistem na região.

► Formação histórica e estrutura fundiária

Desde o período colonial, Goiás se caracterizou por uma ocupação territorial marcada por grandes propriedades rurais. A economia baseada na mineração e, posteriormente, na agropecuária, incentivou a concentração de terras nas mãos de poucos. Esse modelo gerou um desequilíbrio estrutural entre grandes latifundiários e trabalhadores sem terra, que perdura até hoje.

No século XVIII, com a descoberta de ouro na região, houve um crescimento populacional rápido, mas desorganizado. A Coroa Portuguesa instalou estruturas de controle e extração, deixando de lado políticas de inclusão e planejamento social. Com o esgotamento do ouro, muitos migrantes ficaram à margem da economia formal, iniciando um histórico de exclusão econômica que se estenderia pelos séculos seguintes.

► Lutas por terra e território

A concentração fundiária sempre esteve no centro dos conflitos em Goiás. No século XX, principalmente a partir da década de 1950, com o processo de modernização agrícola e a mecanização do campo, milhares de trabalhadores rurais foram expulsos de suas terras ou perderam suas formas tradicionais de sustento. Esse fenômeno gerou favelização nas cidades e migração forçada.

Nas décadas de 1980 e 1990, o Movimento dos Trabalhadores Rurais Sem Terra (MST) passou a ter forte atuação no estado, organizando ocupações e assentamentos como forma de pressionar o poder público por reforma agrária. Esses movimentos nem sempre foram recebidos com diálogo: muitos conflitos envolveram violência, repressão policial e disputas judiciais prolongadas.

Além do MST, outros movimentos sociais ligados à questão indígena e quilombola também surgiram, reivindicando não só acesso à terra, mas também respeito à cultura, ao modo de vida e aos direitos garantidos por lei. Em Goiás, comunidades quilombolas como Kalunga e indígenas de etnias como os Avá-Canoeiro enfrentaram — e ainda enfrentam — a invisibilidade institucional e a disputa por territórios tradicionais.

► Urbanização e novos conflitos

A urbanização acelerada em Goiás, especialmente a partir da década de 1970 com a criação de Goiânia e o crescimento de cidades como Anápolis e Aparecida de Goiânia, trouxe novos desafios. O êxodo rural pressionou as cidades, que passaram a apresentar favelas, moradias precárias e serviços públicos insuficientes. A falta de planejamento urbano e políticas sociais eficazes contribuiu para o surgimento de novos tipos de conflitos sociais, agora marcados por violência urbana, disputas por moradia e acesso a serviços básicos como saúde e educação.

O surgimento de movimentos de moradores, associações comunitárias e organizações não governamentais foi uma resposta popular à ausência do Estado. Essas entidades atuaram e ainda atuam na luta por melhorias nos bairros periféricos e na garantia de direitos.

► Discriminação e exclusão de grupos vulneráveis

Os conflitos sociais em Goiás não se restringem ao campo ou à moradia. Eles também se manifestam nas desigualdades de gênero, raça e orientação sexual. A população negra, quilombola, indígena, LGBTQIA+ e mulheres enfrentam desigualdade de oportunidades, violência e marginalização em diferentes contextos. Essas lutas, muitas vezes silenciadas, também fazem parte do panorama histórico dos conflitos sociais goianos.



A administração é uma ciência social aplicada que busca otimizar o uso dos recursos disponíveis para alcançar objetivos previamente definidos. Sua importância é inegável tanto no setor público quanto no privado, pois todas as organizações, independentemente do tamanho ou finalidade, dependem de uma gestão eficiente para prosperar. Neste texto, abordaremos os conceitos básicos de administração e as características fundamentais das organizações, explorando desde as definições essenciais até as teorias que embasam a prática administrativa.

A administração surgiu como uma resposta às necessidades de organizar e coordenar as atividades humanas em escala crescente. No início do século XX, o rápido crescimento industrial e a complexidade das operações empresariais exigiram um estudo mais aprofundado e sistemático das técnicas de gestão. Desde então, a administração evoluiu, incorporando novos conhecimentos e adaptando-se às mudanças do ambiente econômico e social.

Entender os conceitos básicos de administração é crucial para qualquer profissional, independentemente de sua área de atuação. A capacidade de planejar, organizar, dirigir e controlar é essencial para o sucesso em qualquer empreendimento. Além disso, conhecer os diferentes tipos de organizações e suas peculiaridades ajuda a aplicar as melhores práticas de gestão de acordo com o contexto específico de cada entidade.

O estudo das teorias administrativas oferece uma visão abrangente e multifacetada da gestão. Cada teoria traz contribuições valiosas, ajudando a entender como as organizações funcionam e como podem ser gerenciadas de forma mais eficaz. Desde a abordagem clássica, focada na eficiência e na divisão do trabalho, até a teoria dos sistemas, que enfatiza a interdependência e a interação com o ambiente externo, as teorias administrativas fornecem um arcabouço teórico robusto para a prática gerencial.

DEFINIÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO

A administração é uma disciplina que se ocupa do planejamento, organização, direção e controle dos recursos organizacionais, com o objetivo de alcançar metas estabelecidas de maneira eficiente e eficaz. Em um contexto amplo, pode ser vista como a coordenação de atividades para atingir objetivos comuns dentro de uma organização, seja ela pública ou privada, lucrativa ou não lucrativa.

► Aspectos Fundamentais da Administração

Para compreender plenamente a administração, é essencial considerar alguns de seus aspectos fundamentais:

- **Processo Administrativo:** A administração é um processo contínuo e dinâmico que envolve diversas atividades inter-relacionadas. Este processo é composto por quatro funções básicas: planejar, organizar, dirigir e controlar. Cada uma dessas funções desempenha um papel crucial no funcionamento das organizações.
- **Recursos Organizacionais:** Os recursos que a administração gerencia podem ser divididos em quatro categorias principais:
 - **Humanos:** Envolvem o gerenciamento de pessoas, incluindo contratação, treinamento, desenvolvimento e motivação dos colaboradores.
 - **Financeiros:** Envolvem a administração de recursos monetários, incluindo orçamento, contabilidade e controle financeiro.
 - **Materiais:** Envolvem o gerenciamento de bens tangíveis, como equipamentos, instalações e matérias-primas.
 - **Informacionais:** Envolvem a gestão da informação, incluindo a coleta, processamento e disseminação de dados relevantes para a tomada de decisão.



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 obedecer¹.

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 ética” 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 1.171/94³, 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 1992⁴, 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 políticos⁵.

Não obstante o reconhecimento da necessidade de atualização da Lei, seu texto sofreu alteração pela Lei nº 14.230, de 25 de outubro de 2021⁶, 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.*

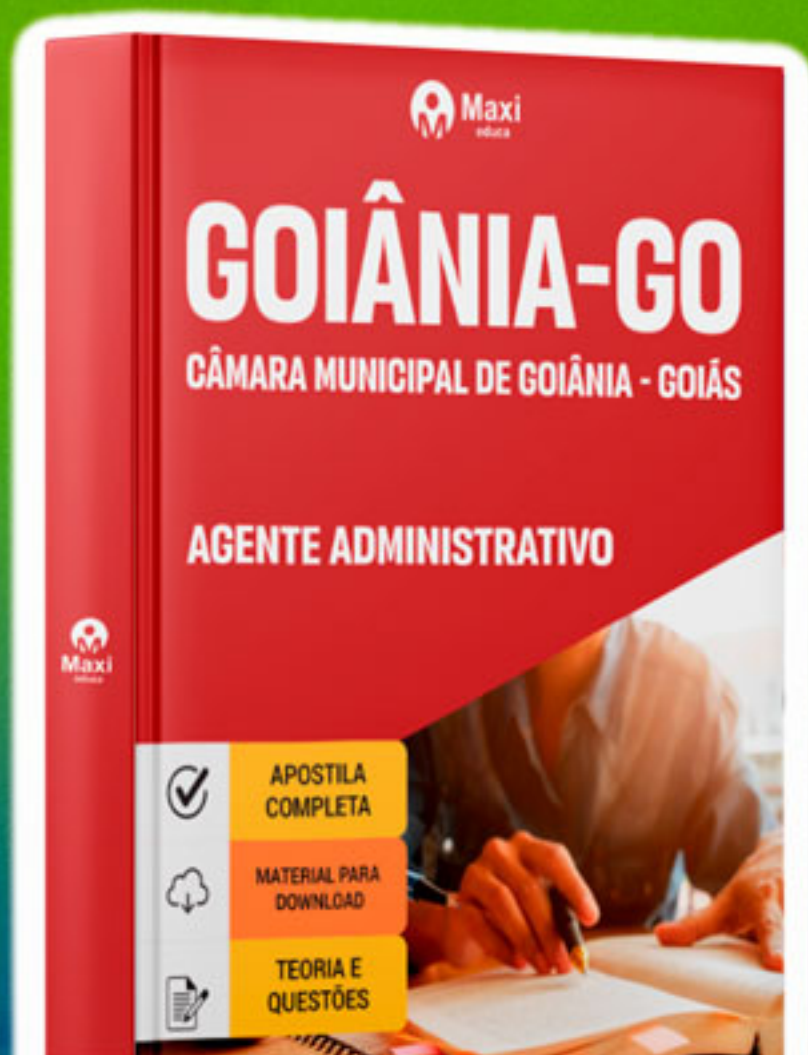
2 BORTOLETO, Leandro; MÜLLER, Perla. *Noções de ética no serviço público. Editora Jus Podivm, 2014.*

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 (4ª edição).

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



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!