

CRMV-RN

CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA VETERINÁRIA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

AGENTE ADMINISTRATIVO



**APOSTILA
COMPLETA**



**MATERIAL PARA
DOWNLOAD**



**TEORIA E
QUESTÕES**

EDITAL Nº 1, DE 28 DE JANEIRO DE 2026

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>



CRMV - RN

Agente Administrativo

LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão e Interpretação de Textos: Análise de textos variados, incluindo digitais (e-mails, redes sociais) e multimodais (gráficos, tabelas).....	1
Identificação de tipos textuais, figuras de linguagem.....	6
Análise Linguística e Semântica.....	12
Ortografia oficial.....	14
Significado de palavras (sinônimos, antônimos, etc.); denotação e conotação.....	19
Emprego das classes de palavras e colocação de pronomes.....	20
Estruturação Textual: Coesão, coerência e uso de conectores.....	33
Emprego correto de tempos e modos verbais.....	42
Sintaxe: Estrutura de orações e períodos; Relações de coordenação e subordinação.....	45
Concordância verbal e nominal.....	52
Regência verbal e nominal.....	55
Uso da crase.....	58
Pontuação: Uso correto dos sinais de pontuação.....	62
Reescrita e Produção Textual: Reescrita de frases e textos; Adequação da linguagem a diferentes contextos.....	66
Questões.....	69
Gabarito.....	78

RACIOCÍNIO LÓGICO E MATEMÁTICA

Matemática Básica: Operações com conjuntos numéricos.....	1
Razão, proporção.....	22
Porcentagem.....	24
Regra de três (simples e composta).....	27
Funções e equações (1º e 2º graus).....	29
Progressões (aritmética e geométrica).....	41
Análise Combinatória e Probabilidade: Princípios de contagem (arranjos, combinações, permutações). Noções de probabilidade.....	46

SUMÁRIO

SUMÁRIO



Raciocínio Lógico: Estruturas lógicas e argumentação (dedução, indução). Diagramas lógicos. Proposições e conectivos.....	56
Raciocínio Analítico e Espacial: Raciocínio verbal, matemático e sequencial. Orientação no espaço e no tempo	74
Análise de Dados: Estatística básica (média, moda, mediana). Interpretação de gráficos e tabelas	101
Matemática Financeira: Juros simples e compostos. Descontos e taxas	111
Questões	121
Gabarito.....	129

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Conceitos Fundamentais: Hardware, software e periféricos	1
Aplicativos de Escritório e Comunicação: Editores de texto, planilhas e apresentações (Microsoft 365, Google Workspace)	8
Ferramentas de comunicação (Teams, Meet).....	24
Sistemas Operacionais: Noções de Windows (10 e 11). Organização de arquivos e pastas	33
Sistemas móveis (Android e iOS).....	64
Redes e Internet: Conceitos básicos de redes, internet e intranet. Navegadores (Chrome, Firefox, Edge), sites de busca	68
Uso de e-mail (Outlook, webmail)	74
Gerenciamento e Segurança da Informação: Segurança (vírus, antivírus, firewall)	85
Procedimentos de backup	93
Armazenamento em nuvem (OneDrive, Google Drive).....	95
Transformação Digital: Conceitos básicos de Inteligência Artificial e computação em nuvem.....	96
Questões	102
Gabarito.....	108

LEGISLAÇÃO E ÉTICA NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Ética no Setor Público: Conceito de ética na função pública	1
Princípios fundamentais da Administração Pública.....	11
Improbidade Administrativa: Noções da Lei nº 8.429/1992.....	13
Transparência e Acesso à Informação: Noções da Lei nº 12.527/2011 e seus decretos.....	28
Proteção de Dados Pessoais: Noções da Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD (Lei nº 13.709/2018)	40
Questões	64
Gabarito.....	68

SUMÁRIO



CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Noções de Administração: Funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle	1
Noções de Administração Financeira	15
Administração de Pessoas	20
Administração de Materiais	25
Procedimentos Administrativos e Manuais Administrativos.....	53
Organização e Métodos	58
Gestão de estoque e suprimentos de escritório	58
Organização e Estrutura Organizacional: Conceito e tipos de estrutura organizacional	60
Relações humanas e desempenho profissional. Desenvolvimento de equipes de trabalho.....	62
Noções de cidadania e relações públicas	71
Comunicação Organizacional: Comunicação interna e externa	74
Redação oficial de documentos. Tipos de documentos administrativos	84
Protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição de documentos	106
Expedição de correspondência: registro e encaminhamento	106
Atendimento ao Público: 4.1 Qualidade no atendimento: comunicabilidade, apresentação, atenção, cortesia, interesse, presteza, eficiência, tolerância, discricção, conduta, objetividade.....	108
Postura profissional e relações interpessoais.	113
Atendimento telefônico e presencial.....	114
Atendimento a clientes internos e externos.....	116
Trabalho em Equipe: Personalidade e relacionamento. Eficácia no comportamento interpessoal. Fatores positivos do relacionamento. Comportamento receptivo e defensivo. Empatia e compreensão mútua	117
Organização e Controle de Documentos: Noções de arquivologia. Tipos de arquivos e métodos de arquivamento. Gestão eletrônica de documentos. Digitalização de documentos	126
Legislação específica. Leis: nº 5.517/1968; nº 5.550/1968	140
Resoluções CFMV: nº 591/1992	147
Nº 867/2007.....	156
Nº 1.102/2015.....	158
Nº 1.120/2016.....	158
Nº 1.475/2022.....	160
Questões	175
Gabarito.....	179

SUMÁRIO



DIFERENÇA ENTRE COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO

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

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

► Exemplo de compreensão:

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

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

► Exemplo de interpretação:

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

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

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

TIPOS DE LINGUAGEM

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

► Linguagem Verbal

A linguagem verbal é aquela que utiliza as palavras como principal meio de comunicação. Pode ser apresentada de forma escrita ou oral, e é a mais comum nas interações humanas. É por meio da linguagem verbal que expressamos ideias, emoções, pensamentos e informações.



O agrupamento de termos ou elementos que associam características semelhantes é denominado conjunto. Quando aplicamos essa ideia à matemática, se os elementos com características semelhantes são números, referimo-nos a esses agrupamentos como conjuntos numéricos.

Em geral, os conjuntos numéricos podem ser representados graficamente ou de maneira extensiva, sendo esta última a forma mais comum ao lidar com operações matemáticas. Na representação extensiva, os números são listados entre chaves $\{\}$. Caso o conjunto seja infinito, ou seja, contenha uma quantidade incontável de números, utilizamos reticências após listar alguns exemplos.

Exemplo: $\mathbb{N} = \{0, 1, 2, 3, 4, \dots\}$.

Existem cinco conjuntos considerados essenciais, pois são os mais utilizados em problemas e questões durante o estudo da Matemática. Esses conjuntos são os Naturais, Inteiros, Racionais, Irracionais e Reais.

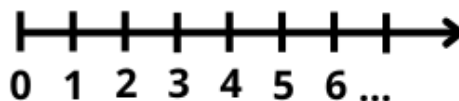
CONJUNTO DOS NÚMEROS NATURAIS ($\mathbb{N}$)

O conjunto dos números naturais é simbolizado pela letra N e compreende os números utilizados para contar e ordenar. Esse conjunto inclui o zero e todos os números positivos, formando uma sequência infinita.

Em termos matemáticos, os números naturais podem ser definidos como $\mathbb{N} = \{0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, \dots\}$

O conjunto dos números naturais pode ser dividido em subconjuntos:

- $\mathbb{N}^* = \{1, 2, 3, 4, \dots\}$ ou $\mathbb{N}^* = \mathbb{N} - \{0\}$: conjunto dos números naturais não nulos, ou sem o zero.
- $\mathbb{N}_p = \{0, 2, 4, 6, \dots\}$, em que $n \in \mathbb{N}$: conjunto dos números naturais pares.
- $\mathbb{N}_i = \{1, 3, 5, 7, \dots\}$, em que $n \in \mathbb{N}$: conjunto dos números naturais ímpares.
- $\mathbb{P} = \{2, 3, 5, 7, \dots\}$: conjunto dos números naturais primos.



► Operações com Números Naturais

Praticamente, toda a Matemática é edificada sobre essas duas operações fundamentais: adição e multiplicação.

Adição

A primeira operação essencial da Aritmética tem como objetivo reunir em um único número todas as unidades de dois ou mais números.

Exemplo: $6 + 4 = 10$, onde 6 e 4 são as parcelas e 10 é a soma ou o total.

Subtração

É utilizada quando precisamos retirar uma quantidade de outra; é a operação inversa da adição. A subtração é válida apenas nos números naturais quando subtraímos o maior número do menor, ou seja, quando $a - b$ tal que $a \geq b$.



Hardware

O hardware são as partes físicas de um computador. Isso inclui a Unidade Central de Processamento (CPU), unidades de armazenamento, placas mãe, placas de vídeo, memória, etc.. Outras partes extras chamados componentes ou dispositivos periféricos incluem o mouse, impressoras, modems, scanners, câmeras, etc.

Para que todos esses componentes sejam usados apropriadamente dentro de um computador, é necessário que a funcionalidade de cada um dos componentes seja traduzida para algo prático. Surge então a função do sistema operacional, que faz o intermédio desses componentes até sua função final, como, por exemplo, processar os cálculos na CPU que resultam em uma imagem no monitor, processar os sons de um arquivo MP3 e mandar para a placa de som do seu computador, etc. Dentro do sistema operacional você ainda terá os programas, que dão funcionalidades diferentes ao computador.

Gabinete

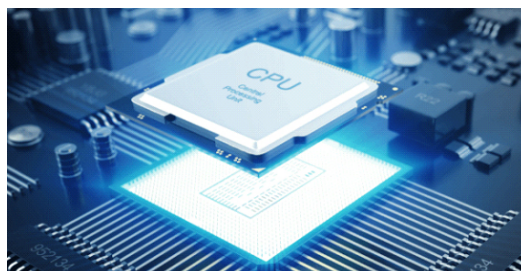
Também conhecido como torre ou caixa, é a estrutura que abriga os componentes principais de um computador, como a placa-mãe, processador, memória RAM, e outros dispositivos internos. Serve para proteger e organizar esses componentes, além de facilitar a ventilação.



Gabinete

Processador ou CPU (Unidade de Processamento Central)

É o cérebro de um computador. É a base sobre a qual é construída a estrutura de um computador. Uma CPU funciona, basicamente, como uma calculadora. Os programas enviam cálculos para o CPU, que tem um sistema próprio de “fila” para fazer os cálculos mais importantes primeiro, e separar também os cálculos entre os núcleos de um computador. O resultado desses cálculos é traduzido em uma ação concreta, como por exemplo, aplicar uma edição em uma imagem, escrever um texto e as letras aparecerem no monitor do PC, etc. A velocidade de um processador está relacionada à velocidade com que a CPU é capaz de fazer os cálculos.





COMPORTAMENTO PROFISSIONAL NO SERVIÇO PÚBLICO

O comportamento profissional no serviço público é um dos pilares para a construção de uma administração eficiente, ética e transparente. Os servidores públicos desempenham funções essenciais para a sociedade, e sua conduta deve estar alinhada aos princípios da moralidade, legalidade e impessoalidade.

► A importância do comportamento profissional no serviço público

O comportamento profissional no serviço público não se limita apenas ao cumprimento das obrigações funcionais, mas também envolve uma postura ética e comprometida com o interesse público.

O impacto do comportamento profissional na administração pública:

A maneira como os servidores públicos atuam influencia diretamente a eficiência e a credibilidade da administração pública. Um comportamento profissional adequado traz benefícios como:

- Maior confiança da sociedade nos órgãos públicos
- Melhor atendimento à população
- Maior eficiência na gestão dos recursos públicos
- Ambiente de trabalho mais harmonioso e produtivo

Por outro lado, comportamentos inadequados podem gerar desconfiança, desperdício de recursos e desorganização nos serviços prestados.

O papel da ética no comportamento profissional:

A ética é um fator essencial para a conduta dos servidores públicos. O respeito às normas, a transparência na tomada de decisões e a imparcialidade são requisitos indispensáveis para garantir que o serviço público atenda aos interesses da coletividade.

Os servidores devem evitar práticas como:

- Uso do cargo para obter vantagens pessoais
- Tratamento desigual entre cidadãos
- Descumprimento de normas internas
- Falta de zelo pelo patrimônio público

Manter uma conduta ética significa agir com integridade e responsabilidade, priorizando sempre o bem comum.

► Princípios que regem o comportamento profissional no serviço público

O comportamento dos servidores públicos deve estar alinhado aos princípios fundamentais que regem a administração pública. Esses princípios garantem que a gestão pública seja eficiente e transparente.

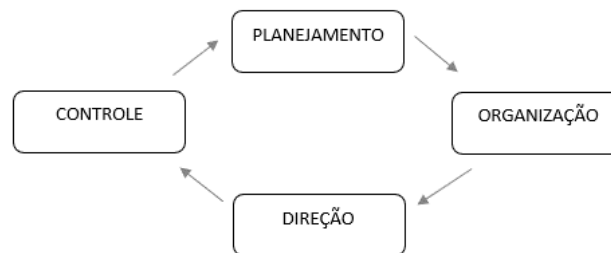
Princípio da legalidade:

O servidor público deve agir sempre de acordo com a legislação vigente. Suas decisões e ações precisam estar respaldadas por normas legais, evitando qualquer tipo de irregularidade.



FUNÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO

► Planejamento, organização, direção e controle



Planejamento:

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

Entre suas principais características, destacam-se:

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

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

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

Etapas do Planejamento:

- **Definir os objetivos:** Determinar o que se deseja e aonde se pretende chegar;
- **Analisar a situação atual:** Compreender a realidade da organização;
- **Projetar cenários futuros possíveis:** Antecipar tendências e acontecimentos;
- **Avaliar e selecionar alternativas:** Escolher os caminhos mais adequados;



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!