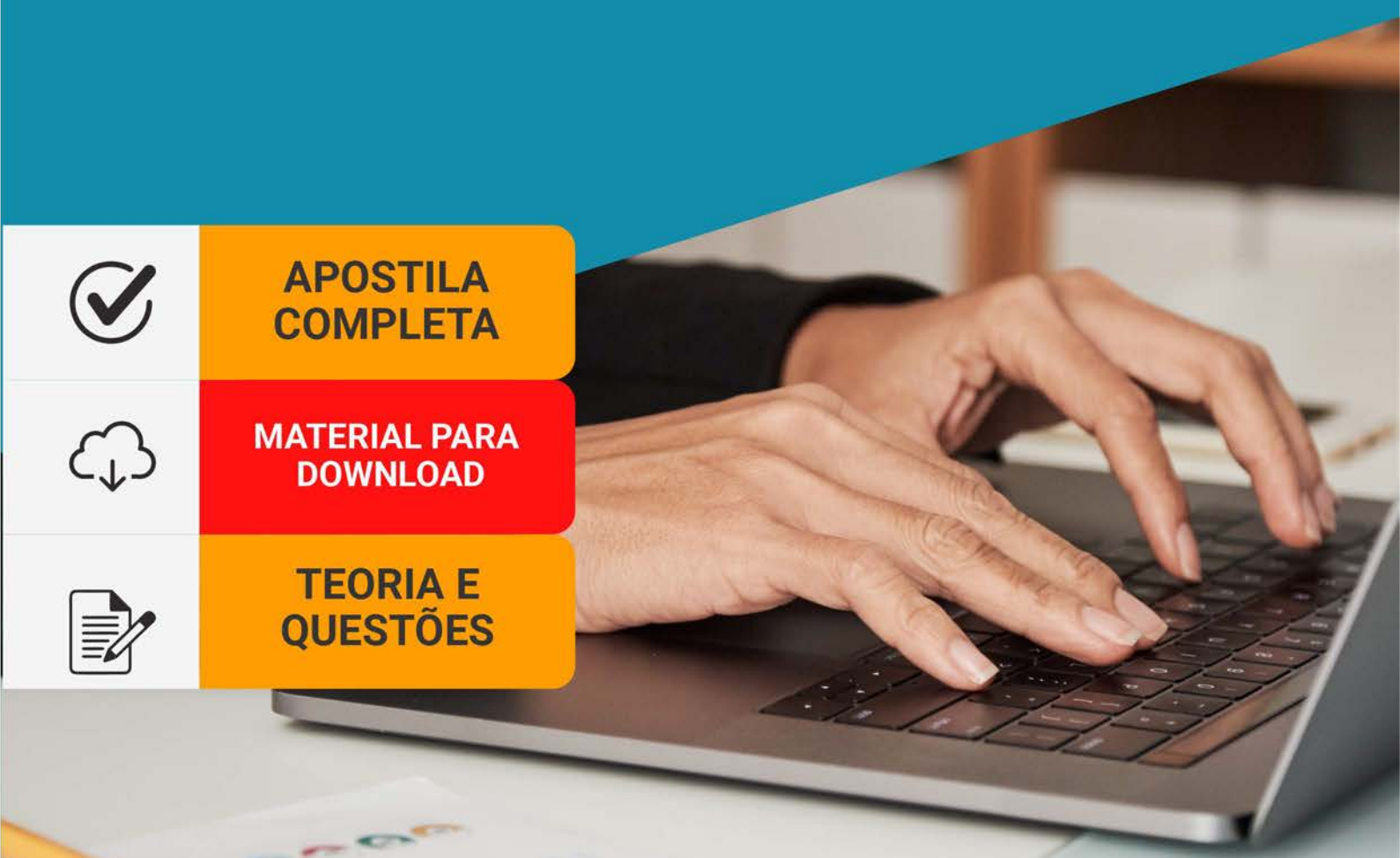
Maxi educa

MOSSORÓ-RN

CÂMARA MUNICIPAL DE MOSSORÓ - RIO GRANDE DO NORTE

AGENTE ADMINISTRATIVO



- APOSTILA COMPLETA
- MATERIAL PARA DOWNLOAD
- TEORIA E QUESTÕES

EDITAL 001/2026

Maxi educa

Este é um Material de Demonstração!

Este arquivo é ápenas uma amostra do conteúdo completo da Apostila. Aqui você encontrará algumas páginas selecionadas para que possa conhecer a qualidade, estrutura e metodologia do nosso material. No entanto, esta não é a apostila completa.

POR QUE INVESTIR NA APOSTILA COMPLETA?

- Conteúdo totalmente alinhado ao edital
- Teoria clara, objetiva e sempre atualizada
- Diferentes práticas que otimizam seus estudos
- Questões gabaritadas

Adquira agora o material completo.
www.maxieduca.com.br

SUMÁRIO

Câmara de Mossoró - RN

Agente Administrativo

LÍNGUA PORTUGUESA

Organização do texto: Propósito comunicativo; Tipos de texto (dialogal, descritivo, narrativo, injuntivo, explicativo e argumentativo; Progressão temática; Paragrafação; Citação do discurso alheio; Informações implícitas **1**

Gêneros discursivos **7**

Mecanismos coesivos; Fatores de coerência textual **10**

Linguagem denotativa e linguagem conotativa **15**

Conhecimento linguístico: Variação linguística **16**

Classes de palavras: usos e adequações **18**

Convenções da norma padrão (no âmbito da concordância, da regência, da ortografia e da acentuação gráfica) **30**

Organização do período simples e do período composto **52**

Pontuação **58**

Relações semânticas entre palavras (sinonímia, antonímia, hiponímia e hiperonímia) **62**

QUESTÕES **67**

Gabarito **79**

LEGISLAÇÃO

Regimento Interno da Câmara Municipal de Mossoró/RN (Resolução nº 25/2025) e suas alterações **1**

Lei Orgânica do Município de Mossoró/RN e suas alterações **1**

Lei de Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/1992) e suas alterações **1**

Questões **16**

Gabarito **24**

INFORMÁTICA

Sistemas operacionais e arquivos: conhecimentos básicos de sistemas operacionais **1**

Gerenciamento de arquivos e pastas; tipos de arquivos e extensões **12**

SUMÁRIO

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

SUMÁRIO

Armazenamento em nuvem 16
Backup 20
Google Workspace: conceitos e funcionalidades; Google Drive; criação, organização, compartilhamento e colaboração em arquivos; permissões de acesso e histórico de versões 26
LibreOffice Writer: criação, edição e formatação de documentos; fontes, parágrafos, listas e tabelas; configuração de página; inserção de imagens e links; revisão e comentários; atalhos; impressão e exportação 33
LibreOffice Calc: criação, edição e formatação de planilhas; células, linhas, colunas e intervalos; organização e classificação de dados; fórmulas e funções básicas; referências de células; gráficos; atalhos; configuração e impressão 39
LibreOffice Impress: criação, edição e organização de apresentações; slides, temas e layouts; formatação de textos; inserção de imagens, tabelas, gráficos e links; transições e animações; apresentação e exportação 45
Redes, Internet e correio eletrônico: conceitos básicos de Internet; navegadores; mecanismos de busca; abas, favoritos, histórico e downloads; correio eletrônico; envio, recebimento e anexos; conceitos básicos de redes; Internet, intranet e Wi-Fi; dispositivos de rede 47
Segurança da informação: senhas e autenticação; vírus, worms, trojans, ransomware, spyware e phishing; proteção de dados e boas práticas de segurança 71
Inteligência Artificial: conceitos básicos de Inteligência Artificial e Inteligência Artificial Generativa; uso de ferramentas de IA no ambiente de trabalho; elaboração de prompts; verificação e revisão das informações geradas; limitações e possibilidade de erros; privacidade, proteção de dados, direitos autorais, ética e uso responsável da IA 86
Questões 92
Gabarito 98

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Conhecimentos básicos em Administração: funções do processo administrativo: planejamento, organização, direção e controle; níveis de planejamento; habilidades administrativas 1
Estruturas organizacionais 7
Departamentalização 13
Centralização e descentralização; eficiência, eficácia e efetividade 14
Relações humanas, comunicação e liderança: relações interpessoais no ambiente de trabalho; comunicação organizacional; comunicação verbal e não verbal 15
Trabalho em equipe; liderança; estilos de liderança; motivação; teorias motivacionais; gestão de conflitos; negociação 21
Comportamento organizacional 29

SUMÁRIO

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

SUMÁRIO

Gestão de processos e projetos: conceitos de processos, atividades e tarefas; gestão e mapeamento de processos; conceitos básicos de gestão de projetos; ciclo de vida dos projetos; planejamento, execução, monitoramento e encerramento de projetos .. **35**

Noções de Direito Constitucional: Constituição Federal: princípios fundamentais e direitos e garantias fundamentais **42**

Organização do Estado: organização político-administrativa; União, Estados, Distrito Federal e Municípios; competências municipais **55**

Poder Legislativo: organização, atribuições e competências das Câmaras Municipais; fiscalização do Município **57**

Processo legislativo: iniciativa, proposições, emendas, discussão, votação, sanção, veto, promulgação e publicação **69**

Noções de Direito Administrativo: art. 37 da Constituição Federal; princípios da Administração Pública **83**

Atos administrativos **88**

Administração de materiais, patrimônio e logística: conceitos básicos de administração de materiais; gestão e controle de estoques; armazenamento e distribuição; inventário **94**

Patrimônio público; tombamento, registro, movimentação e baixa de bens; conservação e controle de bens patrimoniais **99**

Logística **103**

Lei nº 14.133/2021 (Licitações e Contratos Administrativos) **104**

Administração financeira e orçamentária: noções de orçamento público; princípios orçamentários **178**

Receitas e despesas públicas; fases da receita e da despesa **179**

Créditos adicionais **184**

Matemática básica aplicada à administração: razão, proporção, porcentagem, juros simples, juros compostos e interpretação de dados **187**

Redação Oficial: características da redação oficial; clareza, precisão, concisão, objetividade, impessoalidade, formalidade e padronização; correspondência oficial; pronomes de tratamento; estrutura e elaboração de documentos oficiais **194**

Questões **206**

Gabarito **213**

SUMÁRIO

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

Propósito Comunicativo e Tipos de Texto

A organização textual está diretamente relacionada ao propósito comunicativo, ou seja, à intenção do emissor ao produzir um texto.

Esse propósito determina a escolha do tipo textual e influencia a forma como as informações são apresentadas. Para compreender melhor essa relação, vamos explorar o conceito de propósito comunicativo e as características dos principais tipos de texto.

Propósito Comunicativo

O propósito comunicativo refere-se à intenção do autor ao produzir um texto. Em qualquer situação de comunicação, há um objetivo específico, como informar, persuadir, instruir ou narrar um fato. Esse propósito define a estrutura e os recursos linguísticos empregados na construção textual.

Exemplos de propósitos comunicativos:

Informar: *Notícia de jornal relatando um acontecimento.*

Convencer: *Texto publicitário promovendo um produto.*

Orientar: *Manual de instruções explicando o uso de um aparelho.*

Entreter: *Crônica ou conto criados para divertir o leitor.*

A clareza no propósito comunicativo é essencial para que o texto cumpra sua função e seja compreendido pelo leitor.

Tipos de Texto

Os textos podem ser classificados em diferentes tipos, conforme sua função e estrutura. Embora, na prática, os textos costumem apresentar características de mais de um tipo, essa categorização ajuda na análise e interpretação textual.

Texto Dialogal

O texto dialogal é estruturado com base em trocas comunicativas entre interlocutores. Ele aparece frequentemente em textos teatrais, entrevistas e conversas do dia a dia.

Características:

- Presença de interlocutores (falantes e ouvintes).
- Uso de marcas de oralidade, como interjeições e repetições.
- Emprego de recursos gráficos, como travessões e aspas para indicar falas.

Ex.:

Você está indo ao cinema hoje?

Sim, vou assistir ao novo filme.

Texto Descritivo:

O texto descritivo tem como objetivo representar detalhadamente pessoas, lugares, objetos ou sensações, criando uma imagem mental no leitor.

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

Legislação

Prezado(a),

Para estudo do tópico solicitado pelo edital, indicamos que verifique o material complementar. É necessário copiar e colar o link a seguir diretamente em seu navegador para ter acesso ao conteúdo: https://www.mossoro.rn.leg.br/legislacao/regimento-interno/REGIMENTO

A indicação se dá devido ao formato e extensão do material em questão, que não cabe na estrutura de nossas apostilas. Por isso, e para manter protegidos os direitos autorais do conteúdo, sugerimos acesso direto na fonte oficial e estudo do documento tal como solicitado pelo edital.

Bons estudos!

Lei Orgânica do Município de Mossoró/RN e suas alterações

Prezado(a),

Para estudo do tópico solicitado pelo edital, indicamos que verifique o material complementar. É necessário copiar e colar o link a seguir diretamente em seu navegador para ter acesso ao conteúdo: https://sistema.mossoro.rn.leg.br/sapl_documentos/norma_juridica/11661_texto_integral

A indicação se dá devido ao formato e extensão do material em questão, que não cabe na estrutura de nossas apostilas. Por isso, e para manter protegidos os direitos autorais do conteúdo, sugerimos acesso direto na fonte oficial e estudo do documento tal como solicitado pelo edital.

Bons estudos!

Lei de Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/1992) e suas alterações

LEI Nº 8.429, DE 2 DE JUNHO DE 1992

Dispõe sobre as sanções aplicáveis em virtude da prática de atos de improbidade administrativa, de que trata o § 4º do art. 37 da Constituição Federal; e dá outras providências. (Redação dada pela Lei nº 14.230, de 2021)

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA, Faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte lei:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º O sistema de responsabilização por atos de improbidade administrativa tutelará a probidade na organização do Estado e no exercício de suas funções, como forma de assegurar a integridade do patrimônio público e social, nos termos desta Lei. (Redação dada pela Lei nº 14.230, de 2021)

Parágrafo único. (Revogado). (Redação dada pela Lei nº 14.230, de 2021)

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

Windows 10

Lançado em 2015, o Windows 10 chega ao mercado com a proposta ousada de juntar todos os produtos da Microsoft em uma única plataforma. Além de desktops e notebooks, essa nova versão equipará smartphones, tablets, sistemas embarcados, o console Xbox One e produtos exclusivos, como o Surface Hub e os óculos de realidade aumentada HoloLens[1].

Versões do Windows 10

- **Windows 10 Home:** edição do sistema operacional voltada para os consumidores domésticos que utilizam PCs (desktop e notebook), tablets e os dispositivos "2 em 1".
- **Windows 10 Pro:** o Windows 10 Pro também é voltado para PCs (desktop e notebook), tablets e dispositivos "2 em 1", mas traz algumas funcionalidades extras em relação ao Windows 10 Home, os quais fazem com que essa edição seja ideal para uso em pequenas empresas, apresentando recursos para segurança digital, suporte remoto, produtividade e uso de sistemas baseados na nuvem.
- **Windows 10 Enterprise:** construído sobre o Windows 10 Pro, o Windows 10 Enterprise é voltado para o mercado corporativo. Os alvos dessa edição são as empresas de médio e grande porte, e o Sistema apresenta capacidades que focam especialmente em tecnologias desenvolvidas no campo da segurança digital e produtividade.
- **Windows 10 Education:** construída a partir do Windows 10 Enterprise, essa edição foi desenvolvida para atender as necessidades do meio escolar.
- **Windows 10 Mobile:** o Windows 10 Mobile é voltado para os dispositivos de tela pequena cujo uso é centrado no touchscreen, como smartphones e tablets..
- **Windows 10 Mobile Enterprise:** também voltado para smartphones e pequenos tablets, o Windows 10 Mobile Enterprise tem como objetivo entregar a melhor experiência para os consumidores que usam esses dispositivos para trabalho.
- **Windows 10 IoT:** edição para dispositivos como caixas eletrônicos, terminais de autoatendimento, máquinas de atendimento para o varejo e robôs industriais – todas baseadas no Windows 10 Enterprise e Windows 10 Mobile Enterprise.
- **Windows 10 S:** edição otimizada em termos de segurança e desempenho, funcionando exclusivamente com aplicações da Loja Microsoft.
- **Windows 10 Pro – Workstation:** como o nome sugere, o Windows 10 Pro for Workstations é voltado principalmente para uso profissional mais avançado em máquinas poderosas com vários processadores e grande quantidade de RAM.

1 *https://estudioaulas.com.br/img/ArquivosCurso/materialDemo/SlideDemo-4147.pdf*

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

Conceito[1]

Processo administrativo é a possibilidade que tem o administrado de ver revistos os atos praticados pela Administração. Consiste no conjunto de atos administrativos concatenados (ordenados) e preparatórios de uma decisão da Administração.

Em sentido amplo

Trata-se do conjunto de medidas jurídicas e materiais praticadas com certa ordem e cronologia, necessárias ao registro dos atos da Administração Pública, ao controle do comportamento dos administrados e de seus servidores, para compatibilizar, no exercício do poder de polícia, os interesses público e privado, a punir seus servidores e terceiros, a resolver controvérsias administrativas e a outorgar direitos a terceiros.

O processo administrativo, que pode ser instaurado mediante provocação do interessado ou por iniciativa da própria Administração, estabelece uma relação bilateral, "inter partes", ou seja, de um lado, o administrado, que deduz uma pretensão e, de outro, a Administração que, quando decide, não age como terceiro, estranho à controvérsia, mas como parte que atua no próprio interesse e nos limites que lhe são impostos por lei. É toda e qualquer atuação formalizada pela Administração Pública no interesse e segurança da função administrativa.

Ademais, importante destacar que uma das espécies de processo administrativo é o PAD (processo administrativo disciplinar), que visa a apurar infrações funcionais praticadas pelos servidores públicos e que foi estudado no capítulo "Agentes Públicos".

Dispõe a Lei nº 9.784/1999 em seu art. 2º:

A Administração Pública obedecerá, dentre outros, aos princípios da legalidade, finalidade, motivação, razoabilidade, proporcionalidade, moralidade, ampla defesa, contraditório, segurança jurídica, interesse público e eficiência.

Princípios do Processo Administrativo[2]

Princípio da Legalidade

O processo administrativo deve ser conduzido na forma da lei.

A legalidade está relacionada ao dever de submissão estatal à vontade popular, já que as normas são feitas pelos representantes eleitos pelos cidadãos. Com isso, pode-se afirmar que o Poder Público, em virtude principalmente dos princípios da indisponibilidade do interesse público e da legalidade, deverá agir de acordo com a vontade da coletividade, evitando, assim, excessos por parte dos administradores.

Leciona Hely Lopes Meirelles: "Enquanto na administração particular é lícito fazer tudo que a lei não proíbe, na Administração Pública só é permitido fazer o que a lei autoriza". Perceba que, enquanto o particular preserva a autonomia de sua vontade, o administrador encontra-se subordinado aos termos da lei.

1 *Almeida, Fabrício Bolzan D. Manual de direito administrativo. Disponível em: Minha Biblioteca, (5th edição). Editora Saraiva, 2022.*

2 *Pessoa, Erick A. Direito Administrativo. (Coleção Método Essencial). Disponível em: Minha Biblioteca, (2nd edição). Grupo GEN, 2022.*

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

Maxi educa



GOSTOU DESSE MATERIAL?

A versão **COMPLETA** é o passo decisivo para você finalmente alcançar a aprovação e mudar sua vida. Ative agora seu DESCONTO ESPECIAL!

QUERO MINHA APROVAÇÃO!