

Editora Solução
a solução para o seu concurso!

MOSSORÓ-RN

CÂMARA MUNICIPAL DE MOSSORÓ - RIO GRANDE DO NORTE

AGENTE ADMINISTRATIVO

- Língua Portuguesa
- Legislação
- Informática
- Conhecimentos Específicos

INCLUI QUESTÕES GABARITADAS

EDITAL 001/2026

BÔNUS
ÁREA DO CONCURSEIRO

- **Português:** Ortografia, Fonologia, Acentuação Gráfica, Concordância, Regência, Crase e Pontuação.
- **Informática:** Computação na Nuvem, Armazenamento em Nuvem, Intranet, Internet, Conceitos, Protocolos e Segurança da informação.

41 ANOS
A SOLUÇÃO PARA O SEU CONCURSO

Editora Solução®

A solução para o seu concurso!

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.

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

Adquira agora o material completo.

www.editorasolucao.com.br

Editora Solução
a solução para o seu concurso!

MOSSORÓ - RN

Agente Administrativo

SL-052OT-26
7901183010844

Esta é uma amostra grátis da apostila. Adquira o material com desconto clicando aqui.

Língua Portuguesa

1. Organização do texto: Propósito comunicativo; Tipos de texto (dialogal, descritivo, narrativo, injuntivo, explicativo e argumentativo; Progressão temática; Paragrafação; Citação do discurso alheio; Informações implícitas 7
2. Gêneros discursivos 10
3. Mecanismos coesivos; Fatores de coerência textual 13
4. Linguagem denotativa e linguagem conotativa 16
5. Conhecimento linguístico: Variação linguística 17
6. Classes de palavras: usos e adequações 18
7. Convenções da norma padrão (no âmbito da concordância, da regência, da ortografia e da acentuação gráfica) 28
8. Organização do período simples e do período composto 41
9. Pontuação 45
10. Relações semânticas entre palavras (sinonímia, antonímia, hiponímia e hiperonímia) 47

Legislação

1. Regimento Interno da Câmara Municipal de Mossoró/RN (Resolução nº 25/2025) e suas alterações 59
2. Lei Orgânica do Município de Mossoró/RN e suas alterações 59
3. Lei de Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/1992) e suas alterações 59

Informática

1. Sistemas operacionais e arquivos: conhecimentos básicos de sistemas operacionais 75
2. Gerenciamento de arquivos e pastas; tipos de arquivos e extensões 85
3. Armazenamento em nuvem 88
4. Backup 91
5. Google Workspace: conceitos e funcionalidades; Google Drive; criação, organização, compartilhamento e colaboração em arquivos; permissões de acesso e histórico de versões 95
6. 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 99
7. 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 . 105
8. 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 109
9. 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 111
10. Segurança da informação: senhas e autenticação; vírus, worms, trojans, ransomware, spyware e phishing; proteção de dados e boas práticas de segurança 127
11. 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 138

Esta é uma amostra grátis da apostila. Adquira o material com desconto clicando aqui.

Conhecimentos Específicos
Agente Administrativo

1. Conhecimentos básicos em Administração: funções do processo administrativo: planejamento, organização, direção e controle; níveis de planejamento; habilidades administrativas 147
2. Estruturas organizacionais 151
3. Departamentalização 154
4. Centralização e descentralização; eficiência, eficácia e efetividade 155
5. Relações humanas, comunicação e liderança: relações interpessoais no ambiente de trabalho; comunicação organizacional; comunicação verbal e não verbal 156
6. Trabalho em equipe; liderança; estilos de liderança; motivação; teorias motivacionais; gestão de conflitos; negociação. 159
7. Comportamento organizacional 165
8. 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 168
9. Noções de Direito Constitucional: Constituição Federal: princípios fundamentais e direitos e garantias fundamentais 173
10. Organização do Estado: organização político-administrativa; União, Estados, Distrito Federal e Municípios; competências municipais 181
11. Poder Legislativo: organização, atribuições e competências das Câmaras Municipais; fiscalização do Município 182
12. Processo legislativo: iniciativa, proposições, emendas, discussão, votação, sanção, veto, promulgação e publicação 189
13. Noções de Direito Administrativo: art. 37 da Constituição Federal; princípios da Administração Pública 197
14. Atos administrativos 200
15. Administração de materiais, patrimônio e logística: conceitos básicos de administração de materiais; gestão e controle de estoques; armazenamento e distribuição; inventário 204
16. Patrimônio público; tombamento, registro, movimentação e baixa de bens; conservação e controle de bens patrimoniais 207
17. Logística 210
18. Lei nº 14.133/2021 (Licitações e Contratos Administrativos) 211
19. Administração financeira e orçamentária: noções de orçamento público; princípios orçamentários 255
20. Receitas e despesas públicas; fases da receita e da despesa 256
21. Créditos adicionais 259
22. Matemática básica aplicada à administração: razão, proporção, porcentagem, juros simples, juros compostos e interpretação de dados 261
23. 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 266

Esta é uma amostra grátis da apostila. Adquira o material com desconto clicando aqui.

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

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.

- **Características:**

  - Uso abundante de adjetivos e advérbios.
  - Verbos no presente ou no pretérito imperfeito.
  - Apresentação estática das informações (sem progressão narrativa).

Ex.: "A casa era grande, com janelas de madeira pintadas de branco. O jardim, repleto de rosas vermelhas, exalava um perfume suave."

- **Texto Narrativo:**

A narração relata eventos que ocorrem ao longo do tempo, envolvendo personagens, espaço e um enredo estruturado.

- **Características:**

  - Presença de narrador (em 1ª ou 3ª pessoa).
  - Estrutura com introdução, desenvolvimento e desfecho.
  - Uso de verbos de ação e conectores temporais.

Ex.:

"João saiu de casa apressado. Precisava chegar ao trabalho antes das oito, mas o trânsito estava caótico."

- **Texto Injuntivo:**

O texto injuntivo tem como objetivo orientar ou instruir o leitor sobre a realização de uma ação. É comum em manuais, receitas e regulamentos.

- **Características:**

  - Uso de verbos no imperativo.
  - Frases diretas e objetivas.
  - Organização sequencial das informações.

Ex.: "Pressione o botão liga/desliga e aguarde o aparelho iniciar. Em seguida, selecione a opção desejada no menu."

Esta é uma amostra grátis da apostila. Adquira o material com desconto clicando aqui.

- **Texto Explicativo:**

O texto explicativo, também chamado de expositivo, apresenta informações de forma clara e objetiva para ampliar o conhecimento do leitor sobre determinado assunto.

- **Características:**
  - Uso de conceitos e definições.
  - Emprego de exemplos e comparações.
  - Estrutura lógica e progressão das ideias.

Ex.: *"A fotossíntese é o processo pelo qual as plantas convertem luz solar em energia química. Esse fenômeno ocorre nos cloroplastos das células vegetais."*

- **Texto Argumentativo:**

O texto argumentativo tem como objetivo defender um ponto de vista por meio da exposição de argumentos fundamentados. É o tipo de texto predominante em redações de concursos e vestibulares.

- **Características:**
  - Apresentação de uma tese (opinião principal).
  - Desenvolvimento com argumentos baseados em dados, exemplos e raciocínios lógicos.
  - Conclusão reforçando a ideia central.

Ex.: *"A educação pública deve ser priorizada pelo governo, pois é um direito fundamental da população e um fator essencial para o desenvolvimento social e econômico do país."*

O propósito comunicativo define a intenção do texto e orienta a escolha do tipo textual adequado. Cada tipo de texto possui características específicas que garantem sua eficácia na comunicação.

Progressão Temática e Paragrafação

A organização das ideias dentro de um texto é fundamental para garantir sua clareza e coesão. Dois elementos essenciais para essa organização são a progressão temática e a paragrafação. A progressão temática determina a maneira como as informações são desenvolvidas ao longo do texto, garantindo que o leitor compreenda o raciocínio do autor.

Já a paragrafação define a estrutura visual e lógica do texto, segmentando-o em partes coesas e bem estruturadas.

- **Progressão Temática**

A progressão temática é o modo como o tema do texto se desenvolve e avança ao longo do discurso. Quando bem aplicada, ela evita repetições desnecessárias e impede que o texto fique confuso ou truncado.

- **Conceito e Importância:**

A progressão temática garante que as informações no texto sigam um fluxo lógico e coerente. Um texto sem progressão clara pode ser redundante, circular ou confuso, dificultando sua compreensão.

Exemplo de um texto sem progressão temática: *"O Brasil é um país da América do Sul. O Brasil tem muitos estados. O Brasil tem um clima variado. O Brasil tem uma população grande."*

Agora, veja um exemplo com progressão adequada:

"O Brasil é um país da América do Sul e possui 26 estados, além do Distrito Federal. Devido à sua grande extensão territorial, apresenta um clima variado, indo do tropical ao subtropical. Com uma população superior a 200 milhões de habitantes, é um dos países mais populosos do mundo."

Perceba que, no segundo exemplo, há um encadeamento lógico entre as frases, garantindo uma leitura fluida e coerente.

- **Tipos de Progressão Temática:**

Existem três principais tipos de progressão temática, e cada um deles influencia diretamente a organização do texto:

a) Progressão Temática Linear:

Na progressão linear, uma informação nova é introduzida em cada frase e se torna o tema da próxima.

Ex.: *"A Amazônia é a maior floresta tropical do mundo. Essa floresta abriga milhares de espécies de animais e plantas. Essas espécies desempenham um papel fundamental no equilíbrio ambiental."*

Perceba que o final de uma frase serve como ponto de partida para a próxima.

b) Progressão Temática por Encadeamento:

Aqui, o tema principal do texto se mantém, mas novas informações são adicionadas a ele.

Ex.: *"A Amazônia é a maior floresta tropical do mundo. Além disso, abriga um ecossistema extremamente rico. Outro aspecto importante é seu papel na regulação do clima global."*

Nesse caso, a ideia central (Amazônia) é mantida, e novas informações são inseridas sem perder o foco.

c) Progressão Temática por Salto ou Fracionada:

Ocorre quando há mais de um tema sendo desenvolvido simultaneamente no texto, e eles vão sendo intercalados.

Ex.: *"A Amazônia é a maior floresta tropical do mundo. O Cerrado, por sua vez, é o segundo maior bioma do Brasil. Ambos desempenham um papel fundamental no equilíbrio ecológico."*

Aqui, dois temas distintos (Amazônia e Cerrado) são abordados, mas mantêm uma relação entre si.

- **Paragrafação**

A paragrafação diz respeito à divisão do texto em parágrafos bem estruturados. Cada parágrafo deve conter uma ideia central e estar conectado aos demais, formando um conjunto coeso.

Esta é uma amostra grátis da apostila. Adquira o material com desconto clicando aqui.

LEGISLAÇÃO

REGIMENTO INTERNO DA CÂMARA MUNICIPAL DE MOSSORÓ/RN (RESOLUÇÃO Nº 25/2025) E SUAS ALTERAÇÕES

Prezado(a),

A fim de atender na íntegra o conteúdo do edital, este tópico será disponibilizado na Área do Aluno em nosso site. Essa área é reservada para a inclusão de materiais que complementam a apostila, sejam esses, legislações, documentos oficiais ou textos relacionados a este material, e que, devido a seu formato ou tamanho, não cabem na estrutura de nossas apostilas.

Por isso, para atender você da melhor forma, os materiais são organizados de acordo com o título do tópico a que se referem e podem ser acessados seguindo os passos indicados na página 2 deste material, ou por meio de seu login e senha na Área do Aluno.

Caso prefira, também é possível acessar o arquivo diretamente pelo link abaixo. Para isso, é necessário copiar e colar o link em seu navegador: https://www.mossoro.rn.leg.br/legislacao/regimento-interno/REGIMENTO INTERNO.pdf

Bons estudos!

LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE MOSSORÓ/RN E SUAS ALTERAÇÕES

Prezado(a),

A fim de atender na íntegra o conteúdo do edital, este tópico será disponibilizado na Área do Aluno em nosso site. Essa área é reservada para a inclusão de materiais que complementam a apostila, sejam esses, legislações, documentos oficiais ou textos relacionados a este material, e que, devido a seu formato ou tamanho, não cabem na estrutura de nossas apostilas.

Por isso, para atender você da melhor forma, os materiais são organizados de acordo com o título do tópico a que se referem e podem ser acessados seguindo os passos indicados na página 2 deste material, ou por meio de seu login e senha na Área do Aluno.

Caso prefira, também é possível acessar o arquivo diretamente pelo link abaixo. Para isso, é necessário copiar e colar o link em seu navegador: https://sistema.mossoro.rn.leg.br/sapl_documentos/norma_juridica/11661_texto_integral

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)

§ 1º Consideram-se atos de improbidade administrativa as condutas dolosas tipificadas nos arts. 9º, 10 e 11 desta Lei, ressalvados tipos previstos em leis especiais. (Incluído pela Lei nº 14.230, de 2021)

§ 2º Considera-se dolo a vontade livre e consciente de alcançar o resultado ilícito tipificado nos arts. 9º, 10 e 11 desta Lei, não bastando a voluntariedade do agente. (Incluído pela Lei nº 14.230, de 2021)

Esta é uma amostra grátis da apostila. Adquira o material com desconto clicando aqui.

§ 3º O mero exercício da função ou desempenho de competências públicas, sem comprovação de ato doloso com fim ilícito, afasta a responsabilidade por ato de improbidade administrativa. (Incluído pela Lei nº 14.230, de 2021)

§ 4º Aplicam-se ao sistema da improbidade disciplinado nesta Lei os princípios constitucionais do direito administrativo sancionador. (Incluído pela Lei nº 14.230, de 2021)

§ 5º Os atos de improbidade violam a probidade na organização do Estado e no exercício de suas funções e a integridade do patrimônio público e social dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, bem como da administração direta e indireta, no âmbito da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. (Incluído pela Lei nº 14.230, de 2021)

§ 6º Estão sujeitos às sanções desta Lei os atos de improbidade praticados contra o patrimônio de entidade privada que receba subvenção, benefício ou incentivo, fiscal ou creditício, de entes públicos ou governamentais, previstos no § 5º deste artigo. (Incluído pela Lei nº 14.230, de 2021)

§ 7º Independentemente de integrar a administração indireta, estão sujeitos às sanções desta Lei os atos de improbidade praticados contra o patrimônio de entidade privada para cuja criação ou custeio o erário haja concorrido ou concorra no seu patrimônio ou receita atual, limitado o ressarcimento de prejuízos, nesse caso, à repercussão do ilícito sobre a contribuição dos cofres públicos. (Incluído pela Lei nº 14.230, de 2021)

§ 8º Não configura improbidade a ação ou omissão decorrente de divergência interpretativa da lei, baseada em jurisprudência, ainda que não pacificada, mesmo que não venha a ser posteriormente prevalecente nas decisões dos órgãos de controle ou dos tribunais do Poder Judiciário. (Incluído pela Lei nº 14.230, de 2021) (Vide ADI 7236)

Art. 2º Para os efeitos desta Lei, consideram-se agente público o agente político, o servidor público e todo aquele que exerce, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo, emprego ou função nas entidades referidas no art. 1º desta Lei. (Redação dada pela Lei nº 14.230, de 2021)

Parágrafo único. No que se refere a recursos de origem pública, sujeita-se às sanções previstas nesta Lei o particular, pessoa física ou jurídica, que celebra com a administração pública convênio, contrato de repasse, contrato de gestão, termo de parceria, termo de cooperação ou ajuste administrativo equivalente. (Incluído pela Lei nº 14.230, de 2021)

Art. 3º As disposições desta Lei são aplicáveis, no que couber, àquele que, mesmo não sendo agente público, induza ou concorra dolosamente para a prática do ato de improbidade. (Redação dada pela Lei nº 14.230, de 2021)

§ 1º Os sócios, os cotistas, os diretores e os colaboradores de pessoa jurídica de direito privado não respondem pelo ato de improbidade que venha a ser imputado à pessoa jurídica, salvo se, comprovadamente, houver participação e benefícios diretos, caso em que responderão nos limites da sua participação. (Incluído pela Lei nº 14.230, de 2021)

§ 2º As sanções desta Lei não se aplicarão à pessoa jurídica, caso o ato de improbidade administrativa seja também sancionado como ato lesivo à administração pública de que trata a Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013. (Incluído pela Lei nº 14.230, de 2021)

Art. 4º (Revogado pela Lei nº 14.230, de 2021)

Art. 5º (Revogado pela Lei nº 14.230, de 2021)

Art. 6º (Revogado pela Lei nº 14.230, de 2021)

Art. 7º Se houver indícios de ato de improbidade, a autoridade que conhecer dos fatos representará ao Ministério Público competente, para as providências necessárias. (Redação dada pela Lei nº 14.230, de 2021)

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

Art. 8º O sucessor ou o herdeiro daquele que causar dano ao erário ou que se enriquecer ilicitamente estão sujeitos apenas à obrigação de repará-lo até o limite do valor da herança ou do patrimônio transferido. (Redação dada pela Lei nº 14.230, de 2021)

Art. 8º-A A responsabilidade sucessória de que trata o art. 8º desta Lei aplica-se também na hipótese de alteração contratual, de transformação, de incorporação, de fusão ou de cisão societária. (Incluído pela Lei nº 14.230, de 2021)

Parágrafo único. Nas hipóteses de fusão e de incorporação, a responsabilidade da sucessora será restrita à obrigação de reparação integral do dano causado, até o limite do patrimônio transferido, não lhe sendo aplicáveis as demais sanções previstas nesta Lei decorrentes de atos e de fatos ocorridos antes da data da fusão ou da incorporação, exceto no caso de simulação ou de evidente intuito de fraude, devidamente comprovados. (Incluído pela Lei nº 14.230, de 2021)

CAPÍTULO II
DOS ATOS DE IMPROBIDADE ADMINISTRATIVA

SEÇÃO I
DOS ATOS DE IMPROBIDADE ADMINISTRATIVA QUE IMPORTAM ENRIQUECIMENTO ILÍCITO

Art. 9º Constitui ato de improbidade administrativa importando em enriquecimento ilícito auferir, mediante a prática de ato doloso, qualquer tipo de vantagem patrimonial indevida em razão do exercício de cargo, de mandato, de função, de emprego ou de atividade nas entidades referidas no art. 1º desta Lei, e notadamente: (Redação dada pela Lei nº 14.230, de 2021)

I - receber, para si ou para outrem, dinheiro, bem móvel ou imóvel, ou qualquer outra vantagem econômica, direta ou indireta, a título de comissão, percentagem, gratificação ou presente de quem tenha interesse, direto ou indireto, que possa ser atingido ou amparado por ação ou omissão decorrente das atribuições do agente público;

II - perceber vantagem econômica, direta ou indireta, para facilitar a aquisição, permuta ou locação de bem móvel ou imóvel, ou a contratação de serviços pelas entidades referidas no art. 1º por preço superior ao valor de mercado;

III - perceber vantagem econômica, direta ou indireta, para facilitar a alienação, permuta ou locação de bem público ou o fornecimento de serviço por ente estatal por preço inferior ao valor de mercado;

IV - utilizar, em obra ou serviço particular, qualquer bem móvel, de propriedade ou à disposição de qualquer das entidades referidas no art. 1º desta Lei, bem como o trabalho de servidores, de empregados ou de terceiros contratados por essas entidades; (Redação dada pela Lei nº 14.230, de 2021)

Esta é uma amostra grátis da apostila. Adquira o material com desconto clicando aqui.

INFORMÁTICA

SISTEMAS OPERACIONAIS E ARQUIVOS: CONHECIMENTOS BÁSICOS DE SISTEMAS OPERACIONAIS

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

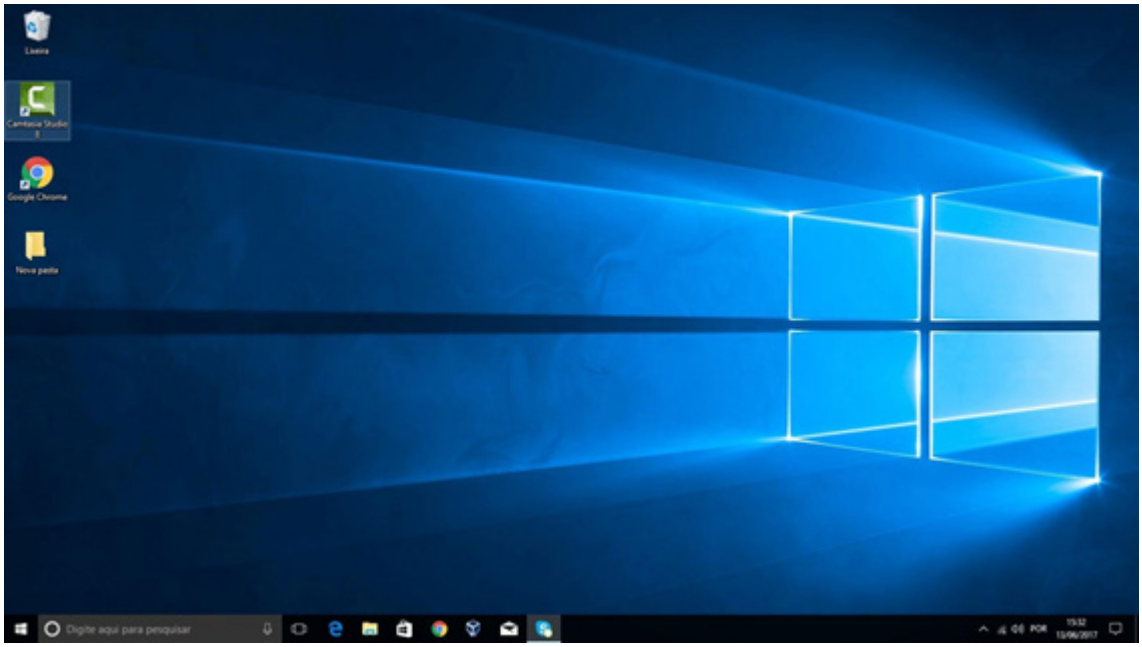
- **Windows 10 Home:** edição do sistema operacional voltada para os consumidores domésticos que utilizam PCs (desktop e notebook), tablets e os dispositivos "2 em 1".
- **Windows 10 Pro:** o Windows 10 Pro também é voltado para PCs (desktop e notebook), tablets e dispositivos "2 em 1", mas traz algumas 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 uma amostra grátis da apostila. Adquira o material com desconto clicando aqui.

Área de Trabalho (pacote Aero)

Aero é o nome dado a recursos e efeitos visuais introduzidos no Windows a partir da versão 7.

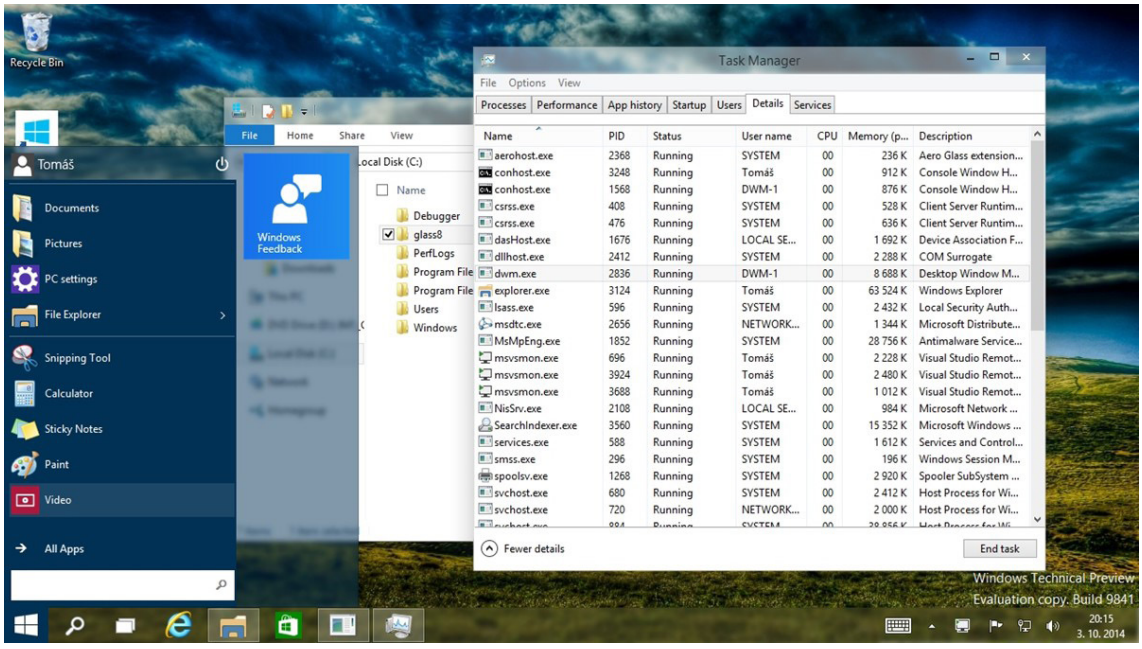


Área de Trabalho do Windows 10.

Fonte: https://edu.gcfglobal.org/pt/tudo-sobre-o-windows-10/sobre-a-area-de-trabalho-do-windows-10/1/

Aero Glass (Efeito Vidro)

Recurso que deixa janelas, barras e menus transparentes, parecendo um vidro.



Efeito Aero Glass.

Fonte: https://www.tecmundo.com.br/windows-10/64159-efeito-aero-glass-lancado-mod-windows-10.htm

Esta é uma amostra grátis da apostila. Adquira o material com desconto clicando aqui.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

CONHECIMENTOS BÁSICOS EM ADMINISTRAÇÃO: FUNÇÕES DO PROCESSO ADMINISTRATIVO: PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO, DIREÇÃO E CONTROLE; NÍVEIS DE PLANEJAMENTO; HABILIDADES ADMINISTRATIVAS

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.

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

Princípios do Processo Administrativo[1]

- **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.

- **Princípio da Moralidade**

O princípio da moralidade, previsto no art. 37 da Constituição Federal e na Lei 9.784/99 traduz a ideia de que a Administração e seus agentes devem pautar-se pelos princípios éticos na condução do processo administrativo, devendo observar, outrossim, a probidade, honestidade, respeito aos valores éticos e jurídicos da sociedade. Logo, a moralidade aplicada ao processo impõe ao administrador o dever de conduzir o processo de forma íntegra, imparcial e impessoal.

O princípio da moralidade, previsto na Constituição Federal e na Lei nº 9.784/1999, é quando a Administração e seus agentes devem se pautar pelos princípios éticos no processo administrativo, contidos também a probidade, honestidade, respeito aos valores éticos e jurídicos da sociedade.

- **Princípio da Eficiência**

A eficiência no que concerne ao processo administrativo significa não somente a prestação estatal célere, mas eficiente, de acordo com os melhores instrumentos que realizem plenamente o fim pretendido. A Administração deve atuar de forma mais eficiente e célere para assegurar a justiça processual.

O princípio da eficiência estabelece que a Administração deve atingir os resultados práticos almejados com o mínimo de desperdício, utilizando-se apropriadamente dos seus recursos.

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

Esta é uma amostra grátis da apostila. Adquira o material com desconto clicando aqui.

- **Princípio da Finalidade**

Na visão dominante, adotada por Hely Lopes Meirelles, o princípio da finalidade seria apenas uma faceta do princípio constitucional da impessoalidade. Isto ocorre em virtude de os dois buscarem o bem-estar coletivo.

- **Princípio da Oficialidade ou do Impulso Oficial**

Informa tal princípio que, mesmo o processo sendo iniciado por motivação do administrado, compete à Administração movimentar o processo até o fim.

Esse princípio tem por fundamento a finalidade pública da atuação administrativa, que exige a satisfação do interesse público e, consequentemente, a movimentação de ofício (independentemente de requerimento do particular) do processo administrativo como única forma de tutelar o interesse coletivo. Se o particular que requereu a instauração desapareceu, isso em nada interfere no dever de a Administração dar andamento ao processo.

- **Princípio do Informalismo ou Formalismo Moderado**

Os atos praticados no processo, especialmente aqueles realizados pelo administrado, não possuem maiores exigências formais e deverão ser sempre aproveitados.

Esse princípio legitima formas simples na composição do processo administrativo, bastando que sejam suficientes para garantir a segurança e o respeito aos direitos dos administrados. Ex.: os atos do processo devem, em regra, ser escritos, datados e assinados pela autoridade competente.

- **Princípio da Verdade Material**

Para o Princípio da Verdade Material, o que importa saber dentro de um processo administrativo é a apuração dos fatos efetivamente ocorridos.

Em razão de a Administração tutelar o interesse público, não pode ficar aguardando as provas trazidas pelos administrados (verdade formal), devendo buscar o que realmente aconteceu (verdade material) durante o processo administrativo.

Princípio da Celeridade Processual ou Duração Razoável do Processo

O art. 5º, LXXVIII, da CF estabelece que tanto o processo administrativo como o processo judicial deverão ter duração razoável. A celeridade processual deverá ser interpretada em conjunto com o princípio do contraditório e da ampla defesa, porque processo rápido pode não ser justo. Assim, imprescindível analisarmos alguns requisitos para saber se o processo teve ou não duração razoável.

São eles:

- Comportamento das partes no feito (se a atuação é protelatória ou não);
- A atuação das autoridades administrativas;
- A complexidade do caso.

- **Princípio do Contraditório e da Ampla Defesa**

Por contraditório, entenda-se a possibilidade que é dada ao administrado de ter conhecimento de que está sendo acusado e poder se manifestar sobre tal acusação, enquanto ampla defesa é a possibilidade que tem o administrado de utilizar todos os meios e recursos para efetivar sua mais ampla defesa. Ambos decorrem do *due process of law.*

- **Princípio da Razoabilidade**

Impõe que o administrador atue dentro de critérios aceitáveis do ponto de vista racional. Agustín Gordillo define que um ato será irrazoável quando:

- Não existirem fundamentos para ampará-lo;
- Desconsiderar fatos ou circunstâncias;
- Não guardar proporcionalidade entre meios utilizados e fins buscados pela lei com o ato (ou para prática do ato).

Por certo, o princípio da razoabilidade se relaciona com o princípio da proporcionalidade, havendo quem entenda que este integra aquele.

- **Princípio da Proporcionalidade**

Exige que o administrador se paute por critérios de ponderabilidade e de equilíbrio entre o ato praticado, a finalidade perseguida e as consequências do ato. Afinal, mesmo o ato que cumpre sua finalidade poderá ser desproporcional se trouxer consequências que contrariem ou esvaziem a finalidade buscada. Juarez de Freitas pondera, com muita felicidade, que o princípio da proporcionalidade exige sacrificar o mínimo para preservar o máximo.

A Lei Federal nº 9.784/99, no artigo 2º, Parágrafo único, inciso VI, consagra o princípio da proporcionalidade ao:

- exigir adequação de fins e meios; e
- vedar o estabelecimento de obrigações, restrições e sanções superiores ao estritamente necessário.

- **Princípio da Publicidade**

Esse princípio, agora previsto expressamente no art. 37, caput, da Constituição, aplica-se ao processo administrativo. Por ser pública a atividade da Administração, os processos que ela desenvolve devem estar abertos ao acesso dos interessados.

Esse direito de acesso ao processo administrativo é mais amplo do que o de acesso ao processo judicial; neste, em regra, apenas as partes e seus defensores podem exercer o direito; naquele, qualquer pessoa é titular desse direito, desde que tenha algum interesse atingido por ato constante do processo ou que atue na defesa do interesse coletivo ou geral, no exercício do direito à informação assegurado pelo art. 5º, XXXIII, da Constituição.

É evidente que o direito de acesso não pode ser exercido abusivamente, sob pena de tumultuar o andamento dos serviços públicos administrativos; para exercer esse direito, deve a pessoa demonstrar qual o seu interesse individual, se for o caso, ou qual o interesse coletivo que pretende defender.

Esta é uma amostra grátis da apostila. Adquira o material com desconto clicando aqui.

Editora Solução
a solução para o seu concurso!



GOSTOU DESSE MATERIAL?

Então não pare por aqui: a versão **COMPLETA** vai te deixar ainda mais perto da sua aprovação e da tão sonhada estabilidade. Aproveite o **DESCONTO EXCLUSIVO** que liberamos para Você!

EU QUERO DESCONTO!