

Conteúdos para concursos

2026

# 300 Questões Comentadas sobre AGENTE ADMINISTRATIVO

Apostila amostra

*Comece e o poder lhe será dado!*



**300**

Questões Comentadas sobre AGENTE ADMINISTRATIVO

## **APOSTILA AMOSTRA**

**Para adquirir a apostila de 300 Questões Comentadas sobre AGENTE ADMINISTRATIVO**

**acesse o site:**



[www.conteudosparaconcursos.com.br](http://www.conteudosparaconcursos.com.br)

### **SUMÁRIO**

|                     |     |
|---------------------|-----|
| • Apresentação..... | 3   |
| • Questões.....     | 4   |
| • Respostas.....    | 200 |
| • Bibliografia..... | 519 |

## APRESENTAÇÃO

Ser **Agente Administrativo** em um órgão público é muito mais do que executar tarefas burocráticas — é **servir à sociedade**, garantir o bom funcionamento da máquina pública e contribuir para a eficiência e transparência do Estado. O agente é o elo entre o cidadão e a administração, atuando com responsabilidade, ética e comprometimento com o interesse público.

Pensando na importância desse papel, esta apostila foi elaborada com um propósito claro: **ajudar você a se preparar com segurança, clareza e estratégia** para alcançar a aprovação em concursos públicos municipais, estaduais e federais que exigem o cargo de Agente Administrativo.

Ao longo destas páginas, você encontrará **300 questões cuidadosamente selecionadas e comentadas**, abrangendo os principais conteúdos cobrados nas provas:

- Administração pública e gestão;
- Ética e serviço público;
- Arquivologia e protocolo;
- Redação oficial e atendimento ao público;
- Noções de informática;
- Legislação aplicada ao servidor;
- E outros temas essenciais para a rotina administrativa.

Cada questão foi **comentada de forma didática e objetiva**, permitindo que o leitor compreenda não apenas a resposta correta, mas também a lógica por trás de cada alternativa. Assim, o estudo se torna um processo de **aprendizagem ativa**, e não apenas de memorização.

Além disso, a estrutura da apostila foi pensada para facilitar o aprendizado: os comentários buscam **aproximar a teoria da prática administrativa**, trazendo exemplos reais e linguagem acessível, sem perder o rigor técnico exigido em provas e no exercício da função pública.

Este material é um **guia completo para consolidar conhecimentos, revisar conteúdos e fortalecer sua confiança** na preparação.

Lembre-se: a diferença entre quem sonha e quem conquista está na **disciplina diária e na vontade de evoluir um pouco mais a cada página lida**.

**Vívian Alves Gomes de Freitas**

## QUESTÕES

**1. Assinale a opção correta acerca dos Poderes da Administração Pública:**

- I. Poder Discricionário, permite uma margem de liberdade ao administrador que exercerá um juízo de valor de acordo com critérios de conveniência e oportunidade.
  - II. Poder Vinculado, é uma prerrogativa que tem o Estado para organizar a sua estrutura, definindo funções de seus órgãos, bem como fiscalizar, ordenar e rever a atuação de seus agentes.
  - III. Poder de Polícia é a prerrogativa concedida ao Estado para disciplinar a vida em comunidade, restringindo a atuação do particular, no âmbito de sua propriedade e de sua liberdade, com a finalidade de alcançar o bem-estar social.
  - IV. Poder Regulamentar ou Poder Normativo, é a prerrogativa que tem o administrador de normatizar ou disciplinar a aplicação da lei, complementando-a com o fim de se alcançar a sua fiel execução.
- a) Apenas os itens I, II, III estão corretos;
  - b) Apenas os itens I, III e IV estão corretos;
  - c) Apenas o item I está correto;
  - d) Todos os itens estão corretos.

**2. Com base nas orientações do Manual de Redação da Presidência da República, analise as afirmativas a seguir sobre o uso dos pronomes de tratamento e sua relação com outras classes gramaticais:**

- I. Embora se refiram à segunda pessoa do discurso, os verbos que se relacionam a pronomes de tratamento devem ser conjugados na terceira pessoa, do singular ou do plural, conforme o caso.
- II. Os pronomes possessivos que acompanham pronomes de tratamento devem concordar com a segunda pessoa do discurso.
- III. Os adjetivos que se referem aos pronomes de tratamento devem concordar com o sexo da pessoa a quem se dirige a comunicação, e não com o substantivo presente na locução do tratamento.
- IV. Por serem pronomes de segunda pessoa, todos os demais pronomes que se referirem a eles devem manter a concordância na segunda pessoa.

**Assinale a alternativa que apresenta a sequência correta de julgamento das afirmativas:**

- a) F, F, V, V
  - b) V, V, F, F
  - c) V, F, V, F
  - d) F, V, F, V
  - e) V, V, V, F
- 3. Meirelles (2009), quanto à espécie, agrupou os atos administrativos em cinco categorias: normativos, ordinatórios, negociais, enunciativos e punitivos. Nesse sentido, com base no mencionado autor, relacione a categoria na Coluna 1, com o respectivo ato administrativo na Coluna 2.**

**Coluna 1**

1. Ato administrativo normativo.
2. Ato administrativo ordinatório.
3. Ato administrativo negocial.

4. Ato administrativo enunciativo.

**Coluna 2**

( ) Permissão de uso de prédio público municipal.

( ) Atestado administrativo de qualificação técnica emitido pela Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação.

( ) Ordem de serviço do Secretário Municipal de Desenvolvimento da Infraestrutura Urbana.

( ) Decreto do Prefeito Municipal.

( ) Portaria do Secretário Municipal de Gestão e Fazenda.

**A ordem correta de preenchimento dos parênteses, de cima para baixo, é:**

a) 4 – 2 – 3 – 4 – 1.

b) 3 – 1 – 4 – 2 – 2.

c) 4 – 3 – 2 – 1 – 1.

d) 3 – 4 – 2 – 1 – 2.

e) 2 – 4 – 3 – 1 – 4.

**4. A modalidade de licitação utilizada para a venda de bens móveis inservíveis para a administração, produtos legalmente apreendidos ou penhorados, ou para a alienação de bens imóveis prevista no art. 19 da Lei nº 8.666/1993, na qual vence aquele que oferecer o maior lance, igual ou superior ao valor da avaliação, é o \_\_\_\_\_.**

a) Convite.

b) Leilão.

c) Concurso.

d) Tomada de preços.

**5. Sobre as atividades de Protocolo assinale a alternativa CORRETA:**

I. Apensamento;

II. Desapensamento;

III. Incorporação;

IV. Juntada ou Entranhamento;

( ) Reunião de uma ou mais folhas (documentos) ao processo.

( ) Ato de anexar um processo a outro, quando este deva servir de elemento elucidativo ou subsidiário para instrução daquele, continuando ambos com existência própria e independente.

( ) Processo interno a outro, quando estes tratarem do mesmo assunto e tiverem as mesmas partes interessadas.

( ) Consiste em desanexar um ou vários processos.

a) I, III, IV, II;

b) III, I, II, IV;

c) II, III, I, IV;

d) IV, I, III, II;

**6. O e-mail, ou correio eletrônico, devido ao seu baixo custo e rapidez, tornou-se uma das principais formas de comunicação para transmissão de documentos. Considerando as boas práticas no uso do correio eletrônico em comunicações oficiais, assinale a alternativa INCORRETA:**

- a) Deve-se evitar o uso de linguagem incompatível com uma comunicação oficial.
- b) O campo “Assunto” deve ser preenchido de forma clara para facilitar a organização documental do remetente e do destinatário.
- c) Para os arquivos anexados, deve ser preferencialmente utilizado o formato Rich Text (RTF).
- d) A mensagem que encaminha arquivos deve conter informações mínimas sobre seu conteúdo e não utilizar o recurso de confirmação de leitura.
- e) Para que o e-mail tenha valor documental, é necessária certificação digital que ateste a identidade do remetente, conforme a legislação vigente.

**7. O crime contra a administração pública, semelhante à corrupção passiva, caracteriza-se quando o funcionário público exerce constrangimento para exigir vantagem indevida, e a vítima, por medo de represálias, acaba cedendo à exigência. Esse tipo de crime é denominado \_\_\_\_\_.**

- a) Peculato
- b) Concussão
- c) Prevaricação
- d) Tráfico de influência

**8. Kaspary (2007) define que, na digitação qualitativa, os espaços interlineares recomendados para diferentes tipos de documentos são:**

- I. Ofício, portaria e outros papéis oficiais: \_\_\_\_\_.
- II. Memorando: \_\_\_\_\_ ou \_\_\_\_\_.

III. Transcrições ou citações: \_\_\_\_\_.

**Assinale a alternativa que preenche correta e respectivamente as lacunas do trecho acima:**

- a) 1 – 1 – 1,5 – 2
- b) 1 – 1 – 1,5
- c) 1 – 1 ou 1,5 – 2
- d) 1,5 – 1 – 2
- e) 2 – 1,5 – 2

**9. Identifique abaixo as afirmativas verdadeiras ( V ) e as falsas ( F ) a respeito de correspondência.**

- ( ) Correspondência é toda e qualquer forma de comunicação escrita.
- ( ) Classifica-se correspondência em externa e interna quanto ao destino e à procedência.
- ( ) Memorandos são um tipo de correspondência externa.
- ( ) Além de interna ou externa, a correspondência pode ser particular ou oficial.
- ( ) Carta é um tipo de correspondência interna.
- ( ) O setor ou unidade destinado à recepção de correspondências e demais documentos é conhecido como protocolo

**Assinale a alternativa que indica a sequência correta, de cima para baixo.**

- a) V • V • V • V • V • V
- b) V • V • F • V • F • V

- c) V • F • F • V • V • V
- d) F • V • F • V • V • F
- e) F • F • F • V • V • F

**10. Marque a opção que representa, na sequência, o correto preenchimento das lacunas no texto a seguir:**

Nas rotinas administrativas de uma empresa, um documento, geralmente passa por três momentos na gestão documental. Tem-se, então, que os \_\_\_\_\_ são documentos em curso, de uso com maior frequência, já os \_\_\_\_\_ são documentos que “perderam” seu valor administrativo, ou seja, não são utilizados na rotina administrativas, mas devem ser mantidos para finalidade de provas, e os \_\_\_\_\_ são documentos que não são mais utilizados com frequência na rotina, mas devem ser guardados temporariamente durante o tempo estabelecido pelas normas.

- a) Arquivos correntes; Arquivos temporários; Arquivos permanentes;
- b) Arquivos correntes; Arquivos permanentes; Arquivos temporários;
- c) Arquivos permanentes; Arquivos correntes; Arquivos temporários;
- d) Arquivos temporários; Arquivos permanentes; Arquivos correntes.

## RESPOSTAS

1

| Resposta: B   |
|---|
| Fundamento  |
| <p style="text-align: center;"><b>Item I – Poder Discricionário</b></p> <p style="text-align: center;"><b>“Poder Discricionário permite uma margem de liberdade ao administrador que exercerá um juízo de valor de acordo com critérios de conveniência e oportunidade.”</b></p> <p style="text-align: center;"><b>CORRETO</b></p> <p><b>Esse é o conceito exato de Poder Discricionário: quando a lei deixa margem de escolha ao agente público, dentro dos limites legais, para decidir a melhor forma de atuação conforme critérios de conveniência e oportunidade administrativa.</b></p> <p><b><i>Exemplo:</i> escolha do local para instalação de uma escola, desde que haja previsão legal para tal ação.</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Item II – Poder Vinculado</b></p> <p style="text-align: center;"><b>“Poder Vinculado é uma prerrogativa que tem o Estado para organizar a sua estrutura, definindo funções de seus órgãos, bem como fiscalizar, ordenar e rever a atuação de seus agentes.”</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Esse conceito está errado ou confundido.</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>● <b>O Poder Vinculado ocorre quando a lei não deixa margem de escolha ao administrador. Ele deve agir exatamente conforme a lei determina, sem juízo de valor.</b></li><li>● <b>O que foi descrito no item II se refere parcialmente ao Poder Hierárquico, que envolve a capacidade de</b></li></ul> |

**organização, ordenação e revisão da atuação de agentes e órgãos dentro da Administração.**

***Exemplo de poder vinculado:* concessão de aposentadoria quando o servidor atinge os requisitos legais — o gestor é obrigado a conceder, sem margem de escolha.**

#### **Item III – Poder de Polícia**

**“Poder de Polícia é a prerrogativa concedida ao Estado para disciplinar a vida em comunidade, restringindo a atuação do particular, no âmbito de sua propriedade e de sua liberdade, com a finalidade de alcançar o bem-estar social.”**

**CORRETO**

**Conceito clássico de Poder de Polícia: é a restrição do interesse privado em benefício do interesse público, com base na lei, e com a finalidade de garantir a ordem pública, a segurança, a saúde, o meio ambiente, etc.**

***Exemplo:* fiscalização sanitária, proibição de construções irregulares, autuações de trânsito.**

#### **Item IV – Poder Regulamentar (ou Normativo)**

**“Poder Regulamentar ou Poder Normativo, é a prerrogativa que tem o administrador de normatizar ou disciplinar a aplicação da lei, complementando-a com o fim de se alcançar a sua fiel execução.”**

**CORRETO**

**O Poder Regulamentar é exercido principalmente pelo Chefe do Poder Executivo (Presidente, Governador, Prefeito) para expedir regulamentos e decretos com o objetivo de viabilizar a execução das leis — sem inovar, ou seja, sem criar obrigações novas.**

***Exemplo:* decreto que regulamenta a aplicação de uma lei federal de trânsito.**

**2**

**Resposta: C**

**Fundamento**

**I. VERDADEIRA**

Os pronomes de tratamento (como Vossa Excelência, Vossa Senhoria, Vossa Magnificência, etc.) se referem à segunda pessoa do discurso, mas os verbos e pronomes oblíquos devem ser conjugados e empregados na terceira pessoa, pois o pronome de tratamento tem forma de terceira pessoa gramatical.

Exemplo: "Vossa Excelência está convocada."  
Verdadeira

**II. FALSA**

Os pronomes possessivos que acompanham pronomes de tratamento também devem seguir a terceira pessoa.

Errado: "Vossa Excelência trouxe vossa pasta."

Certo: "Vossa Excelência trouxe sua pasta."

O possessivo concorda com o pronome tratado como terceira pessoa.

Falsa

**III. VERDADEIRA**

O gênero gramatical dos adjetivos deve concordar com o sexo da pessoa a quem se dirige, e não com o substantivo que compõe o pronome de tratamento (como "Excelência" ou "Magnificência").

Exemplo: "Vossa Excelência está preocupado." (se for homem)

"Vossa Excelência está preocupada." (se for mulher)

Verdadeira

**IV. FALSA**

Apesar de os pronomes de tratamento se referirem à segunda pessoa, a concordância de verbos, pronomes possessivos e oblíquos deve ser sempre feita na terceira pessoa. Portanto, não se deve usar pronomes da segunda pessoa com pronomes de tratamento.

Errado: "Vossa Excelência trouxe teu relatório."

Certo: "Vossa Excelência trouxe seu relatório."

Falsa

| <b>Resposta: D</b>  |
|---|
| <b>Fundamento</b>   |
| <p><b>Espécies de atos administrativos segundo Meirelles (2009):</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li><b>1. Atos normativos: Criam normas gerais e abstratas. Exemplo: decreto, regulamento, portaria que estabelecem regras.</b></li><li><b>2. Atos ordinatórios: Organizam o funcionamento da administração, dirigindo seu pessoal e serviços. Exemplo: ordem de serviço, portaria de gestão interna.</b></li><li><b>3. Atos negociais: São os que manifestam consentimento da administração, concedendo direitos ou autorizando algo. Exemplo: licença, permissão, autorização.</b></li><li><b>4. Atos enunciativos: Certificam fatos ou situações, sem criar direitos ou obrigações. Exemplo: atestados, certidões, pareceres.</b></li><li><b>5. Atos punitivos: Aplicam sanções administrativas (não aparecem neste exercício).</b></li></ol> <p><b>Análise das alternativas da Coluna 2:</b></p> <p><b>( ) Permissão de uso de prédio público municipal. É uma concessão de direito, ou seja, ato negocial (3).</b></p> <p><b>( ) Atestado administrativo de qualificação técnica emitido pela Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação. Certifica uma situação, portanto é um ato enunciativo (4).</b></p> <p><b>( ) Ordem de serviço do Secretário Municipal de Desenvolvimento da Infraestrutura Urbana. Dirige o funcionamento do serviço, sendo um ato ordinatório (2).</b></p> <p><b>( ) Decreto do Prefeito Municipal. É um ato que estabelece normas gerais, logo, normativo (1).</b></p> <p><b>( ) Portaria do Secretário Municipal de Gestão e Fazenda. Pode ser normativa ou ordinatória, porém, geralmente portarias de secretaria são atos ordinatórios que regulam o funcionamento interno (2).</b></p> |

## 4

|  |
|--|
| <b>Resposta: B</b>   |
| <b>Fundamento</b>  |
| <p>De acordo com o artigo 19 da Lei nº 8.666/1993, que regula as licitações e contratos na Administração Pública, o leilão é a modalidade própria para a venda de bens móveis inservíveis, produtos apreendidos ou penhorados, e para a alienação de bens imóveis.</p> <p>O leilão consiste em um procedimento público em que qualquer interessado pode apresentar seu lance, e vence quem oferecer o maior valor, desde que igual ou superior ao valor da avaliação prévia. Essa modalidade assegura transparência e competitividade na venda desses bens, evitando prejuízo ao erário.</p> <p>Outras modalidades citadas na questão — como convite, concurso e tomada de preços — têm finalidades e objetos diferentes dentro do regime licitatório, não sendo adequadas para venda de bens inservíveis ou imóveis, conforme a legislação.</p> |

## 5

|   |
|---|
| <b>Resposta: D</b>  |
| <b>Fundamento</b>   |
| <p style="text-align: center;"><b>Fundamentação:</b><br/>Vamos relacionar cada definição ao termo correto:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. "Reunião de uma ou mais folhas (documentos) ao processo." → Juntada ou Entranhamento (IV) — ato de agregar documentos avulsos a um processo já existente.</li><li>2. "Ato de anexar um processo a outro, quando este deva servir de elemento elucidativo ou subsidiário para instrução daquele, continuando ambos com existência própria e independente." → Apensamento (I) — une processos de forma vinculada, mas cada um continua com seu próprio trâmite.</li><li>3. "Processo interno a outro, quando estes tratarem do mesmo assunto e tiverem as mesmas partes</li></ol> |

interessadas." → Incorporação (III) — aqui, os processos se unem de forma definitiva, virando um só.

4. "Consiste em desanexar um ou vários processos." → Desapensamento (II) — desfaz o vínculo que existia no apensamento.

6

Resposta: C

Fundamento

- A linguagem usada em comunicações oficiais via e-mail deve ser formal e adequada ao contexto (item a está correto).
- O campo "Assunto" é fundamental para organização e rastreamento dos documentos (item b correto).
- O formato Rich Text (RTF) não é o mais indicado para anexos oficiais, pois não é amplamente suportado e pode apresentar problemas de compatibilidade. Geralmente, preferem-se formatos como PDF, DOCX, XLSX, que preservam a formatação e são mais universais. Por isso, o item c está incorreto.
- Mensagens que encaminham arquivos devem conter uma breve descrição do conteúdo para clareza e registro (item d correto).
- A certificação digital é requisito legal para que o e-mail tenha validade documental e assegure a autenticidade do remetente (item e correto).

7

Resposta: B

Fundamento

A concussão, prevista no artigo 316 do Código Penal brasileiro, ocorre quando o funcionário público exige, para si ou para outrem, direta ou indiretamente, vantagem indevida, usando de constrangimento. A diferença fundamental para a corrupção

passiva é que, na concussão, o agente exerce pressão para obter a vantagem, enquanto na corrupção passiva a vantagem é solicitada ou recebida em troca de um ato relacionado ao cargo.

- Peculato (a): Apropriação ou desvio de bens públicos.
- Prevaricação (c): Retardar ou deixar de praticar ato de ofício para satisfazer interesse pessoal.
- Tráfico de influência (d): Intermediar interesses mediante vantagem indevida, mas não diretamente com o cargo público.

8

|   |
|---|
| <b>Resposta: C</b>  |
| <b>Fundamento</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Para documentos oficiais como ofício e portaria, o espaçamento entre linhas deve ser simples (1).</li> <li>• No caso do memorando, pode-se utilizar espaço simples (1) ou um espaço e meio (1,5), conforme necessidade.</li> <li>• Para transcrições ou citações, o espaço indicado é duplo (2), para facilitar a leitura e destaque.</li> </ul> |

9

|   |
|---|
| <b>Resposta: B</b>  |
| <b>Fundamento</b>   |
| <p><b>1. (V) Correspondência é toda e qualquer forma de comunicação escrita.</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Verdadeira.</b></p> <p>O termo “correspondência” refere-se à comunicação escrita trocada entre pessoas, órgãos ou instituições, podendo ser oficial ou particular, interna ou externa.</p> <p><b>2. (V) Classifica-se correspondência em externa e interna quanto ao destino e à procedência.</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Verdadeira.</b></p> <p><b>De fato, essa classificação é baseada no fluxo da comunicação:</b></p> |

- **Interna: dentro do mesmo órgão ou instituição.**
- **Externa: entre órgãos diferentes ou entre instituição e público externo.**

**3. (F) Memorandos são um tipo de correspondência externa.**

**Falsa.**

**O memorando é uma correspondência interna, utilizada dentro de um mesmo órgão ou entre suas unidades administrativas.**

**4. (V) Além de interna ou externa, a correspondência pode ser particular ou oficial.**

**Verdadeira.**

**A correspondência pode ser:**

- **Interna/externa: conforme o percurso da comunicação.**
- **Particular/oficial: conforme o caráter institucional ou pessoal do conteúdo.**

**5. (F) Carta é um tipo de correspondência interna.**

**Falsa.**

**A carta é tradicionalmente um meio de correspondência externa.**

**A forma "carta", quando usada oficialmente, é dirigida geralmente a autoridades estrangeiras ou entidades externas à organização.**

**6. (V) O setor ou unidade destinado à recepção de correspondências e demais documentos é conhecido como protocolo.**

**Verdadeira.**

**O protocolo é o setor responsável pelo recebimento, registro, controle e distribuição das correspondências e documentos nos órgãos públicos ou privados.**

**10**

**Resposta: B**

**Fundamento**

**1. Arquivos correntes:**

**São os documentos em uso constante, necessários para**

**as atividades diárias da empresa ou órgão, ou seja, documentos em curso e de uso frequente.**

**2. Arquivos intermediários ou temporários:**

**São documentos que não são mais usados frequentemente, mas que ainda precisam ser guardados por um período determinado (tempo de guarda) para finalidades administrativas, legais ou históricas. Também chamados de arquivos temporários, pois sua guarda é transitória.**

**3. Arquivos permanentes:**

**São documentos que perderam seu valor administrativo, mas que possuem valor histórico, legal ou probatório permanente, e por isso devem ser preservados indefinidamente.**

**Aplicando ao texto:**

- **Primeira lacuna: documentos em curso e de uso frequente → Arquivos correntes**
- **Segunda lacuna: documentos que perderam valor administrativo, mas devem ser guardados para provas → Arquivos permanentes**
- **Terceira lacuna: documentos não usados frequentemente, guardados temporariamente → Arquivos temporários**

## BIBLIOGRAFIA

ALMEIDA, Mário de; COSTA, Ricardo. *Administração pública: fundamentos e práticas de gestão municipal*. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2022.

BARROS, Aidil Jesus Paes de; LEHFELD, Neide Aparecida de Souza. *Fundamentos da metodologia científica: teoria e prática na administração pública*. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2023.

BRASIL. *Constituição (1988)*. Constituição da República Federativa do Brasil: texto constitucional promulgado em 5 de outubro de 1988, compilado até a Emenda Constitucional n. 129, de 2023. Brasília: Senado Federal, 2023.

BRASIL. *Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990*. Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais. *Diário Oficial da União*, Brasília, 11 dez. 1990. Disponível em: <https://www.planalto.gov.br>. Acesso em: 14 out. 2025.

BRASIL. *Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021*. Lei de Licitações e Contratos Administrativos. *Diário Oficial da União*, Brasília, 1º abr. 2021. Disponível em: <https://www.planalto.gov.br>. Acesso em: 14 out. 2025.

BRASIL. *Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992*. Dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de improbidade administrativa. *Diário Oficial da União*, Brasília, 3 jun. 1992. Disponível em: <https://www.planalto.gov.br>. Acesso em: 14 out. 2025.

BRASIL. *Decreto nº 9.094, de 17 de julho de 2017*. Dispõe sobre a simplificação do atendimento prestado aos usuários dos serviços públicos. *Diário Oficial da União*, Brasília, 18 jul. 2017. Disponível em: <https://www.planalto.gov.br>. Acesso em: 14 out. 2025.

CHIAVENATO, Idalberto. *Introdução à teoria geral da administração*. 10. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2022.

CHIAVENATO, Idalberto. *Administração pública: teoria e prática*. 4. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2021.

FIORIN, José Luiz. *Linguagem e redação oficial: teoria e prática para o serviço público*. 2. ed. São Paulo: Contexto, 2023.

GIL, Antonio Carlos. *Administração pública: princípios e práticas de gestão*. 8. ed. São Paulo: Atlas, 2022.

KASPARY, Arnaldo. *Protocolo, arquivo e gestão documental na administração pública municipal*. 3. ed. Porto Alegre: SAGAH, 2023.

MARTINS, Heloísa. *Ética no serviço público: princípios, dilemas e práticas*. 5. ed. Rio de Janeiro: FGV Editora, 2021.

NOGUEIRA, Fernando. *Noções de informática para concursos: Windows 11, Office 365 e Internet 5G*. 10. ed. São Paulo: Método, 2024.

OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. *Gestão pública contemporânea*. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2023.

PAES, Marilena Leite. *Arquivística: teoria e prática na administração pública*. 8. ed. Rio de Janeiro: FGV Editora, 2021.

SILVA, José Afonso da. *Curso de direito constitucional positivo*. 49. ed. São Paulo: Malheiros, 2023.

VASCONCELLOS, Marco Aurélio. *Administração municipal: estrutura, processos e políticas públicas*. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2022.


## COMO ADQUIRIR

|              |   |
|--------------|---|
| <b>30,00</b> | 300 Questões Comentadas sobre AGENTE ADMINISTRATIVO |
|--------------|---|

**Você pode adquirir essa apostila efetuando o pagamento através de:**

**A) PIX:**

Chave: CNPJ: 62.644.314/0001-84

Envie para o nosso **WhatsApp: (88) 996358499**  o comprovante do pix efetuado e o nome da apostila adquirida.

**B) PAGSEGURO**

**Acesse o site [www.conteudosparaconcursos.com.br](http://www.conteudosparaconcursos.com.br). Logo abaixo da**

apostila tem o botão **+Ver Mais Detalhes**. É só clicar e seguir as instruções.

**Ou**

**Copie o link abaixo no seu navegador e siga as instruções do PagueSeguro:**

<https://pag.ae/81rPddTB4>

**Maiores esclarecimentos:**

**WhatsApp: (88) 996358499**



**E-mail: [conteudosparaconcursospublicos@gmail.com](mailto:conteudosparaconcursospublicos@gmail.com)**



[www.conteudosparaconcursos.com.br](http://www.conteudosparaconcursos.com.br)