



**Câmara de Embu-Guaçu - SP**  
*Agente Administrativo Geral*

## LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). .....	1
Redação Oficial. ....	2
Sinônimos e antônimos. ....	16
Sentido próprio e figurado das palavras. ....	17
Pontuação .....	18
Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: cargo e sentido que imprimem às relações que estabelecem .....	22
Concordância verbal e nominal .....	28
Regência verbal e nominal .....	30
Colocação pronominal.....	33
Crase .....	34
Processo de formação das palavras .....	36
Coesão .....	40
Ortografia.....	42
Exercícios .....	43
Gabarito.....	60

## MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO

Operações com números reais .....	1
Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum.....	3
Razão e proporção .....	5
Porcentagem .....	8
Regra de três simples e composta .....	9
Média aritmética simples e ponderada.....	11
Juro simples .....	12
Sistema de equações do 1º grau .....	14
Relação entre grandezas: tabelas e gráficos .....	16
Sistemas de medidas usuais.....	20

# SUMÁRIO



Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras.....	23
Resolução de situações-problema .....	36
Estrutura lógica das relações arbitrárias entre pessoas, lugares, coisas, eventos fictícios; dedução de novas informações das relações fornecidas e avaliação das condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações; Estruturas lógicas; lógica de argumentação.....	39
Identificação de regularidades de uma sequência, numérica ou figural, de modo a indicar qual é o elemento de uma dada posição .....	57
diagramas lógicos; Sequências.....	58
Exercícios .....	65
Gabarito.....	74

## NOÇÕES DE INFORMÁTICA

MS-Windows 7: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2016.....	1
MS-Word 2016: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto.....	7
MS-Excel 2016: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, cargos e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. ....	17
MS-PowerPoint 2016: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides.....	24
Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos .....	32
Internet: navegação internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas .....	35
Exercícios .....	43
Gabarito.....	51

## NOÇÕES DE CONTABILIDADE

Contabilidade: princípios e convenções; Contabilidade Geral; Princípios fundamentais da contabilidade .....	1
Escrituração: contábil e conciliação de contas, conceitos básicos de ativo, passivo, receita, despesa, investimento .....	5
Sistema de Análise de Apuração de Custos; Conceitos básicos de custo.....	7
Estrutura conceitual básica da contabilidade .....	12
Exercícios .....	59
Gabarito.....	62

# SUMÁRIO



# NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO

Servidores públicos: Conceito, classificação e regime jurídico; Remuneração dos servidores públicos; Acessibilidade aos empregos públicos; Estabilidade; Provimento; Remoção; Cessão de servidores; Deveres e proibições dos servidores públicos; Regime disciplinar dos servidores públicos; Sanções disciplinares .....	1
Concurso público.....	68
Processo seletivo público .....	72
Contratação temporária.....	73
Terceirização .....	77
Empregos públicos: Estágio probatório; Enquadramento; Redistribuição .....	78
Processo administrativo disciplinar: apuração preliminar, sindicância, processo sumário, procedimento sumário, inquérito administrativo, inquérito administrativo especial, exoneração de servidor em estágio probatório .....	82
Responsabilidade civil dos servidores públicos .....	93
Atos administrativos: Ato administrativo e fato administrativo; Conceito, classificação, espécies de ato administrativo; Existência, validade e eficácia do ato administrativo; Elementos e pressupostos; Atributos; Extinção e modificação do ato administrativo; Revogação; Retificação e invalidação; Convalidação; Efeitos dos vícios.....	94
Processo administrativo: conceito, requisitos, objetivos, fases, espécies, princípios do processo administrativo.....	111
Licitações públicas: Dever de licitar, Princípios da licitação; Modalidades licitatórias; Lei Federal nº 14.133/2021 e alterações posteriores.....	127
Processo licitatório; Registros cadastrais; Registro de preços.....	217
Contratos administrativos: Conceito, natureza jurídica; Peculiaridade e características dos contratos administrativos; Prazo e prorrogação do contrato; Formalidades, instrumento contratual; Eficácia; Extinção .....	227
Serviços públicos: Conceito, pressupostos constitucionais, regime jurídico, princípios do serviço público, usuário, titularidade; Serviços de interesse local .....	244
Exercícios .....	265
Gabarito.....	270

## LEGISLAÇÃO

Lei Orgânica do Município de Embu-Guaçu; Resolução nº 1/1991 (Dispõe sobre a Reforma do Regimento Interno da Câmara Municipal de Embu-Guaçu) e suas alterações; .....	1
Lei Complementar nº 179/2023 (Dispõe sobre a nova Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Embu-Guaçu, e dá outras providências) e suas alterações .....	47
Lei nº 584/87 (Dispõe sobre o Regime Jurídico dos Funcionários Públicos do Município de Embu Guaçu) .....	71
Lei Federal Complementar nº 95 de 1998.....	105
Decreto Federal nº 9.191 de 2017. ....	110



Compreender um texto trata da análise e decodificação do que de fato está escrito, seja das frases ou das ideias presentes. Interpretar um texto, está ligado às conclusões que se pode chegar ao conectar as ideias do texto com a realidade. Interpretação trabalha com a subjetividade, com o que se entendeu sobre o texto.

Interpretar um texto permite a compreensão de todo e qualquer texto ou discurso e se amplia no entendimento da sua ideia principal. Compreender relações semânticas é uma competência imprescindível no mercado de trabalho e nos estudos.

Quando não se sabe interpretar corretamente um texto pode-se criar vários problemas, afetando não só o desenvolvimento profissional, mas também o desenvolvimento pessoal.

### **Busca de sentidos**

Para a busca de sentidos do texto, pode-se retirar do mesmo os **tópicos frasais** presentes em cada parágrafo. Isso auxiliará na apreensão do conteúdo exposto.

Isso porque é ali que se fazem necessários, estabelecem uma relação hierárquica do pensamento defendido, retomando ideias já citadas ou apresentando novos conceitos.

Por fim, concentre-se nas ideias que realmente foram explicitadas pelo autor. Textos argumentativos não costumam conceder espaço para divagações ou hipóteses, supostamente contidas nas entrelinhas. Deve-se ater às ideias do autor, o que não quer dizer que o leitor precise ficar preso na superfície do texto, mas é fundamental que não sejam criadas suposições vagas e inespecíficas.

### **Importância da interpretação**

A prática da leitura, seja por prazer, para estudar ou para se informar, aprimora o vocabulário e dinamiza o raciocínio e a interpretação. A leitura, além de favorecer o aprendizado de conteúdos específicos, aprimora a escrita.

Uma interpretação de texto assertiva depende de inúmeros fatores. Muitas vezes, apressados, descuidamos dos detalhes presentes em um texto, achamos que apenas uma leitura já se faz suficiente. Interpretar exige paciência e, por isso, sempre releia o texto, pois a segunda leitura pode apresentar aspectos surpreendentes que não foram observados previamente. Para auxiliar na busca de sentidos do texto, pode-se também retirar dele os **tópicos frasais** presentes em cada parágrafo, isso certamente auxiliará na apreensão do conteúdo exposto. Lembre-se de que os parágrafos não estão organizados, pelo menos em um bom texto, de maneira aleatória, se estão no lugar que estão, é porque ali se fazem necessários, estabelecendo uma relação hierárquica do pensamento defendido, retomando ideias já citadas ou apresentando novos conceitos.

Concentre-se nas ideias que de fato foram explicitadas pelo autor: os textos argumentativos não costumam conceder espaço para divagações ou hipóteses, supostamente contidas nas entrelinhas. Devemos nos ater às ideias do autor, isso não quer dizer que você precise ficar preso na superfície do texto, mas é fundamental que não criemos, à revelia do autor, suposições vagas e inespecíficas. Ler com atenção é um exercício que deve ser praticado à exaustão, assim como uma técnica, que fará de nós leitores proficientes.

### **Diferença entre compreensão e interpretação**

A compreensão de um texto é fazer uma análise objetiva do texto e verificar o que realmente está escrito nele. Já a interpretação imagina o que as ideias do texto têm a ver com a realidade. O leitor tira conclusões subjetivas do texto.

### **Gêneros Discursivos**

**Romance:** descrição longa de ações e sentimentos de personagens fictícios, podendo ser de comparação com a realidade ou totalmente irreal. A diferença principal entre um romance e uma novela é a extensão do texto, ou seja, o romance é mais longo. No romance nós temos uma história central e várias histórias secundárias.

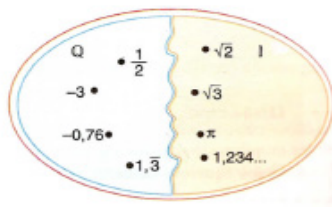


## Matemática

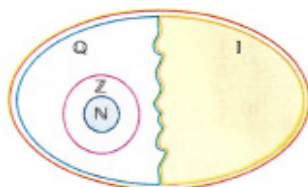
O conjunto dos **números reais**<sup>1</sup>  $R$  é uma expansão do conjunto dos números racionais que engloba não só os inteiros e os fracionários, positivos e negativos, mas também todos os números irracionais.

Assim temos:

$R = Q \cup I$ , sendo  $Q \cap I = \emptyset$  (Se um número real é racional, não será irracional, e vice-versa).



Lembrando que  $N \subset Z \subset Q$ , podemos construir o diagrama abaixo:

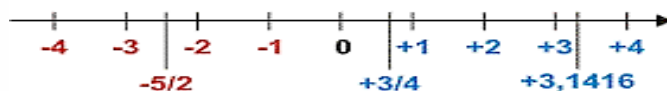


O conjunto dos números reais apresenta outros subconjuntos importantes:

- Conjunto dos números reais não nulos:  $R^* = \{x \in R \mid x \neq 0\}$
- Conjunto dos números reais não negativos:  $R_+ = \{x \in R \mid x \geq 0\}$
- Conjunto dos números reais positivos:  $R^*_+ = \{x \in R \mid x > 0\}$
- Conjunto dos números reais não positivos:  $R_- = \{x \in R \mid x \leq 0\}$
- Conjunto dos números reais negativos:  $R^*_ - = \{x \in R \mid x < 0\}$

### Representação Geométrica dos números reais

Conjunto dos números reais



### Ordenação dos números reais

A representação dos números reais permite definir uma relação de ordem entre eles. Os números reais positivos, são maiores que zero e os negativos, menores que zero. Expressamos a relação de ordem da seguinte maneira:

Dados dois números Reais  $a$  e  $b$ ,

$$a \leq b \leftrightarrow b - a \geq 0$$

**Exemplo:**  $-15 \leq 5 \leftrightarrow 5 - (-15) \geq 0$

$$5 + 15 \geq 0$$

### Intervalos reais

O conjunto dos números reais possui também subconjuntos, denominados intervalos, que são determinados por meio de desigualdades. Sejam os números  $a$  e  $b$ , com  $a < b$ .

<sup>1</sup> IEZZI, Gelson – Matemática - Volume Único

IEZZI, Gelson - Fundamentos da Matemática Elementar – Vol. 01 – Conjuntos e Funções



## Noções de Informática

O Windows 7 é um dos sistemas operacionais mais populares desenvolvido pela Microsoft<sup>1</sup>.

Visualmente o Windows 7 é semelhante ao seu antecessor, o Windows Vista, porém a interface é muito mais rica e intuitiva.

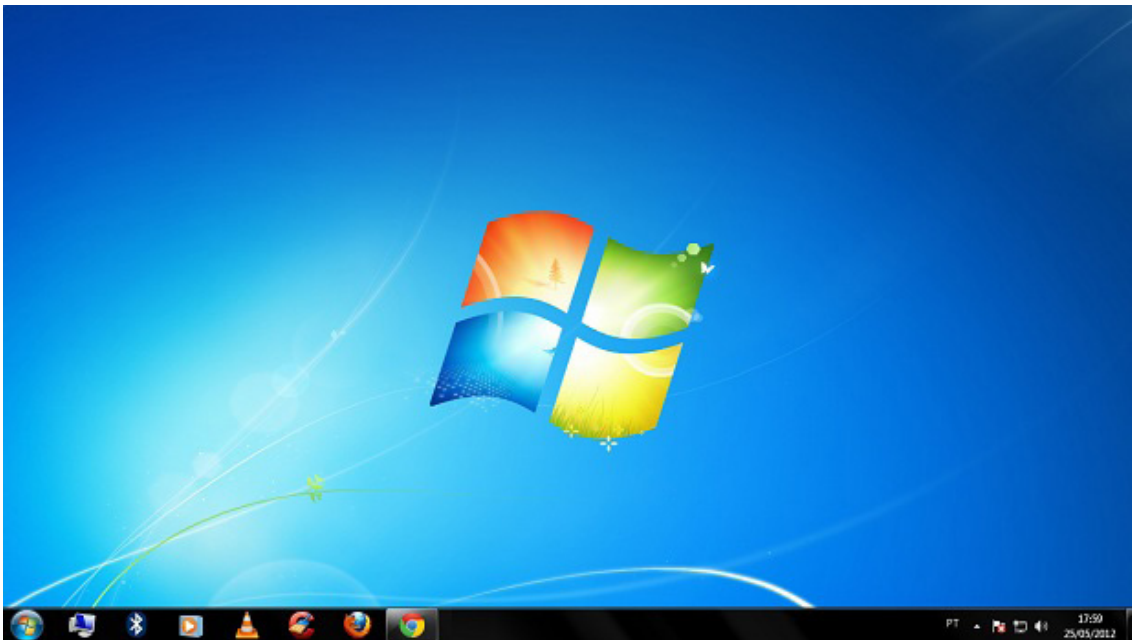
É Sistema Operacional multitarefa e para múltiplos usuários. O novo sistema operacional da Microsoft trouxe, além dos recursos do Windows 7, muitos recursos que tornam a utilização do computador mais amigável.

Algumas características não mudam, inclusive porque os elementos que constroem a interface são os mesmos.

### Edições do Windows 7

- Windows 7 Starter;
- Windows 7 Home Premium;
- Windows 7 Professional;
- Windows 7 Ultimate.

### Área de Trabalho



Área de Trabalho do Windows 7.

Fonte: <https://www.techtudo.com.br/dicas-e-tutoriais/noticia/2012/05/como-ocultar-lixreira-da-area-de-trabalho-do-windows.html>

A Área de trabalho é composta pela maior parte de sua tela, em que ficam dispostos alguns ícones. Uma das novidades do Windows 7 é a interface mais limpa, com menos ícones e maior ênfase às imagens do plano de fundo da tela. Com isso você desfruta uma área de trabalho suave. A barra de tarefas que fica na parte inferior também sofreu mudanças significativas.

1 <https://estudioaulas.com.br/img/ArquivosCurso/materialDemo/AulaDemo-4147.pdf>



### Conceito

Contabilidade é ciência social que registra fenômenos financeiros e econômicos que estão atrelados com PATRIMÔNIO (bens, direitos e obrigações) da entidade (pode ser pessoa física ou jurídica; exemplo empresa, organização ou cia). Gerar relatórios com interpretação das mudanças que ocorreram com patrimônio da empresa e auxiliando na tomada de decisões pelos usuários.

### Objetivo

Objetivo da Contabilidade é estudar e compreender o patrimônio, que é formado por:

- BENS – prédios, veículos, máquinas, estoque, etc;
- DIREITOS – contas a receber (exemplo, cliente que efetua o pagamento) que pode ser de curto ou longo prazo;
- OBRIGAÇÕES – contas a pagar (exemplo, boletos de fornecedores, empréstimos) que são em curto ou longo prazo;

E com identificação das alterações do patrimônio expor os dados aos usuários ligados a entidade (internos e externos) para desenvolver objetivos a organização.

### Finalidade

Contabilidade tem finalidade de organizar, analisar e mensurar a riqueza da empresa. Com coleta e registro das mudanças do patrimônio, é possível visualizar o desenvolvimento da organização junto ao mercado.

Além de acompanhar os resultados, compreendendo os dados financeiro é possível a tomada de decisão pelos usuários da entidade. Com atual cenário econômico no mundo, a contabilidade passou a ser importante direcionador de estratégias definindo diretrizes a serem tomadas pelas empresas.

### Usuários

Com as informações contábeis analisadas e registradas, os dados para criação de medidas ficam adequadas para os usuários internos e externos. Que são:

Internos – São aqueles que estão ligados diretamente com empresa, que precisam acompanhar o crescimento, rentabilidade, verificar a criação de projetos. Com os dados os usuários internos podem saber o melhor momento de expansão da empresa, como criação de filial; aumentar folha de pagamento; aumenta ou diminuição dos lucros.

- Sócios e proprietários;
- Acionista;
- Empregados;
- Administradores.

Externos - Esses usuários costumam analisar qual situação da empresa no mercado, eles procuram saber quais as condições financeiras da empresa, tem capacidade de cumprir com suas obrigações para realizar operações de crédito (score), se estão em dia com suas obrigações tributárias. Resumindo, os usuários externos precisam saber se empresa está cumprindo com os seus compromissos para que assim possam negociar.

- Concorrentes;
- Bancos;
- Fornecedores;
- Governo; e
- Investidores.





## Servidores Públicos na CF

Os servidores públicos são pessoas físicas que prestam serviços à administração pública direta, às autarquias ou fundações públicas, gerando entre as partes um vínculo empregatício ou estatutário. Esses serviços são prestados à União, aos Estados-membros, ao Distrito Federal ou aos Municípios.

As disposições sobre os Servidores Públicos estão elencadas dos Artigos 39 a 41 da CF. Vejamos:

### SEÇÃO II

#### DOS SERVIDORES PÚBLICOS

Art. 39. A União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios instituirão, no âmbito de sua competência, regime jurídico único e planos de carreira para os servidores da administração pública direta, das autarquias e das fundações públicas.

Art. 39. A União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios instituirão conselho de política de administração e remuneração de pessoal, integrado por servidores designados pelos respectivos Poderes.

§1º A fixação dos padrões de vencimento e dos demais componentes do sistema remuneratório observará:

- I - a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos componentes de cada carreira;
- II - os requisitos para a investidura;
- III - as peculiaridades dos cargos.

§2º A União, os Estados e o Distrito Federal manterão escolas de governo para a formação e o aperfeiçoamento dos servidores públicos, constituindo-se a participação nos cursos um dos requisitos para a promoção na carreira, facultada, para isso, a celebração de convênios ou contratos entre os entes federados.

§3º Aplica-se aos servidores ocupantes de cargo público o disposto no art. 7º, IV, VII, VIII, IX, XII, XIII, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXII e XXX, podendo a lei estabelecer requisitos diferenciados de admissão quando a natureza do cargo o exigir.

§4º O membro de Poder, o detentor de mandato eletivo, os Ministros de Estado e os Secretários Estaduais e Municipais serão remunerados exclusivamente por subsídio fixado em parcela única, vedado o acréscimo de qualquer gratificação, adicional, abono, prêmio, verba de representação ou outra espécie remuneratória, obedecido, em qualquer caso, o disposto no art. 37, X e XI.

§5º Lei da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios poderá estabelecer a relação entre a maior e a menor remuneração dos servidores públicos, obedecido, em qualquer caso, o disposto no art. 37, XI.

§6º Os Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário publicarão anualmente os valores do subsídio e da remuneração dos cargos e empregos públicos.

§7º Lei da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios disciplinará a aplicação de recursos orçamentários provenientes da economia com despesas correntes em cada órgão, autarquia e fundação, para aplicação no desenvolvimento de programas de qualidade e produtividade, treinamento e desenvolvimento, modernização, reaparelhamento e racionalização do serviço público, inclusive sob a forma de adicional ou prêmio de produtividade.

§8º A remuneração dos servidores públicos organizados em carreira poderá ser fixada nos termos do §4º.

§9º É vedada a incorporação de vantagens de caráter temporário ou vinculadas ao exercício de função de confiança ou de cargo em comissão à remuneração do cargo efetivo. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 103, de 2019)





## **RESOLUÇÃO Nº 1/1991**

### ***DISPÕE SOBRE A REFORMA DO REGIMENTO INTERNO DA CÂMARA MUNICIPAL DE EMBU-GUAÇU.***

***PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE EMBU-GUAÇU, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E ELE PROMULGA O SEGUINTE:***

#### **CAPÍTULO I**

##### **DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º A Câmara Municipal é órgão legislativo do Município; compõe-se de Vereadores eleitos nas condições e termos da legislação vigente e tem sede nesta cidade.

Parágrafo único. Na sede da Câmara não se realizarão atos estranhos a sua função sem prévia autorização da Mesa.

Art. 2º Para efeitos regimentais, a legislatura é dividida em dois períodos bienais, compreendendo, cada um deles duas sessões legislativas.

Parágrafo único. Cada Sessão Legislativa se contará de 01 de janeiro a 31 de dezembro.

#### **CAPÍTULO II**

##### **DA INSTALAÇÃO**

Art. 3º A Câmara Municipal instalar-se-á no dia 1º de janeiro de cada legislatura, às 10h00 em Sessão Solene, independentemente de número, sob a Presidência do Vereador mais votado dentre os presentes, que designará um de seus pares para secretariar os trabalhos.

Art. 4º O Prefeito, o Vice-Prefeito e os Vereadores eleitos deverão apresentar seus diplomas à Secretaria Administrativa da Câmara, antes da Sessão de instalação.

Art. 5º Os Vereadores presentes, regularmente diplomados, serão empossados, após prestarem o compromisso, lido pelo Presidente, nos seguintes termos:

**“PROMETO EXERCER COM DEDICAÇÃO E LEALDADE, O MEU MANDATO, RESPEITANDO A CONTINUIDADE E AS LEIS E DEFENDENDO OS INTERESSES DO MUNICÍPIO.”**

Art. 6º O Presidente convidará, a seguir, o Prefeito e o Vice-Prefeito eleitos e regularmente diplomados a prestarem o compromisso a que se refere o artigo anterior, e os declarará empossados

Art. 7º Poderão fazer uso da palavra, pelo prazo máximo de 10 (dez) minutos, um representante de cada bancada, o Prefeito, o Vice-Prefeito, o Presidente da Câmara e um representante de cada autoridade representativa, previamente inscrito.

Art. 8º Na falta de Sessão Ordinária ou Extraordinária nos prazos fixados pela Lei Orgânica, a posse poderá ocorrer na Secretaria da Câmara, perante o Presidente ou seu substituto legal, observados todos os demais requisitos, devendo ser prestado o compromisso na primeira sessão subsequente.