



Câmara Municipal de Goiás-GO
Analista Administrativo Legislativo

LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de textos: princípios de coesão e coerência textuais.....	1
Ortografia.....	5
Variação linguística: as diversas modalidades do uso da língua	7
Níveis de linguagem.....	8
Acentuação gráfica.....	10
Uso da crase	12
Pontuação	14
Estrutura e formação das palavras.....	18
Concordância verbal e nominal	21
Figuras de linguagem.....	23
Classes de palavras	29
Termos da oração. Orações coordenadas e subordinadas.....	41
Questões	50
Gabarito.....	63

MATEMÁTICA

Números e operações: problemas abertos e situações problemas relacionados à álgebra e aritmética. Resolução de problemas matemáticos aplicados em diversas áreas do conhecimento	1
Conjuntos numéricos: conjunto dos números naturais, conjunto dos números inteiros, conjunto dos números racionais, conjunto dos números irracionais, conjunto dos números reais, operação com números reais. Frações e dízimas periódicas.....	6
Geometria plana: semelhança entre figuras planas, triângulos semelhantes, relações métricas no triângulo retângulo, circunferência, polígonos regulares, elementos de um polígono regular, áreas das principais figuras planas	27
Medidas de comprimento e superfície, medidas de volume e capacidade, medida de massa	37
Conjuntos: noções básicas de conjuntos, igualdade de conjuntos, subconjuntos	43
Álgebra: expressão numérica e expressão algébrica.....	50
Mmc e mdc.....	55
Razão, proporção, divisão em partes proporcionais	61

SUMÁRIO



Regra de três simples e regra de três composta.....	66
Equação do 1º e 2º grau	67
Matemática financeira: porcentagem, taxa de porcentagem, lucro e prejuízo, acréscimos e descontos, juros simples e juros compostos	73
Progressões: progressão aritmética, progressão geométrica	78
Análise combinatória: problemas que envolvem contagem, princípio multiplicativo, permutação, arranjos, combinação. Probabilidade: espaço amostral, tipos de eventos, probabilidade de um evento em um espaço amostral finito, probabilidade com reunião e intersecção de eventos.....	83
Noções de estatística: média aritmética, média ponderada, mediana e moda, representação da distribuição de frequências, gráficos de barras, gráficos de setores, gráfico poligonal ou de linha, análise e interpretação de gráficos.....	90
Raciocínio lógico	105
Questões	112
Gabarito.....	119

CONHECIMENTOS GERAIS

História, geografia e economia do estado de goiás e do município de mozarlândia - go.....	1
Cultura e sociedade brasileira: música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão	51
Fatos e elementos de política brasileira.....	56
Meio ambiente e cidadania: problemas, políticas públicas, aspectos locais e nacionais	57
Atualidades.....	74

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Microsoft windows 7 ou superior: conceito de pastas, windows explorer, diretórios, arquivos e atalhos, mouse, área de trabalho(desktop), área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos microsoft office 2007 ou superior	1
Navegação na internet e navegadores, conceitos de url, links, sites, impressão de páginas, guias ou abas.....	25
Uso de correio eletrônico, envio e recebimento, caixa de entrada, lixo eletrônico ou spam.....	31
Microsoft outlook	36
Thunderbird	41



Microsoft word 2007 ou superior. Estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, e tabelas, impressão, ortografia e gramática, controle de quebras, numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto, wordart, recursos e utilização adicionais do software	44
Microsoft excel 2007 ou superior. Estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções básicas e impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras, numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação, recursos e utilização adicionais do software	53
Questões	62
Gabarito	71

LEGISLAÇÃO

Estatuto dos servidores públicos.....	1
Lei orgânica municipal.....	32
Constituição federal de 1988 (artigos 1º ao 6º).....	88
Regimento interno da câmara municipal.....	100
Questões	100
Gabarito.....	105

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Princípios da Administração Pública: Legalidade, moralidade, impessoalidade, razoabilidade, proporcionalidade, publicidade, eficiência e supremacia do interesse público	1
Administração Pública: Conceitos, estrutura e organização	7
Atos Administrativos: Conceitos, práticas, revisão, validade, efetividade, atributos, espécies e formas. Procedimentos, mérito, discricionariedade, extinção e vícios.....	13
Poderes da Administração: Hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia. Uso e abuso do poder.....	33
Agentes Públicos: Espécies, poderes, deveres, prerrogativas. Cargo, emprego e função pública	44
Serviços Públicos: Conceito, classificação, regulamentação, controle. Forma, meios, requisitos e delegação (concessão, permissão e autorização).....	63
Comunicação Oficial e Redação Oficial: Princípios, características, qualidades, linguagem, Padrão Ofício, uso de expressões e vocábulos latinos.....	81
Documentos oficiais e expedientes administrativos: conceitos, tipos, apresentação e estrutura	99
Manual de Redação do Governo do Estado de Goiás.....	100

SUMÁRIO



Relações Humanas no Trabalho: Comunicação, relacionamento interpessoal, comportamento individual e em grupo, normas de conduta no ambiente de trabalho, trabalho em equipe e atendimento ao público.....	125
Arquivologia: Conceitos fundamentais, gerenciamento da informação, gestão de documentos, arquivos correntes, intermediários e permanentes, protocolos, avaliação de documentos, tipos de documentos e suportes físicos.....	138
Processo Legislativo: Conceituação, pressupostos e fundamentos. Princípios e classificação do Processo Legislativo. Tipologia do processo legislativo. Princípios básicos na formação das leis. Espécies normativas. Espécies de Iniciativa. Vigência e vacância. Conflito de leis no tempo. Proposições legislativas. Tramitação. Fases do processo legislativo. Procedimentos do Processo Legislativo. Rito Processual. Comissões. Requerimentos, Indicações e Moções. Princípio da Simetria	174
Hierarquia das normas	186
Controle de constitucionalidade	187
Técnica Legislativa: Estrutura e Forma: parte preliminar, parte normativa, parte complementar, parte acessória. Normas de alteração de disposições legais. Consolidação.....	193
Uso de ferramentas e tecnologias de escritório: Domínio de softwares de produtividade, como processadores de texto, planilhas eletrônicas e programas de apresentação.....	196
Uso de sistemas de gerenciamento de documentos e arquivos.....	196
Conhecimentos básicos de impressão, digitalização e fax.....	196
Ética profissional e desenvolvimento pessoal: Conduta ética e responsabilidade no ambiente de trabalho.....	198
Aprendizado contínuo e desenvolvimento de habilidades profissionais	200
Compreensão das políticas e normas da organização	203
Ética no Setor Público	206
Lei nº 8. 429/1992 e suas alterações	208
Lei nº 9. 784/1999 e suas alterações (processo administrativo).....	222
Acesso à informação: Lei nº 12.527/2011	234
Decreto nº 7.724/2012.....	246
Decreto nº 9. 830/2019.....	264
Decreto-Lei nº 201/1967 - Responsabilidade dos Prefeitos e Vereadores	270
Lei Complementar nº 95/1998 - Elaboração, redação, alteração e consolidação das leis	274
Questões	279
Gabarito.....	290

SUMÁRIO



Definição Geral

Embora correlacionados, esses conceitos se distinguem, pois sempre que compreendemos adequadamente um texto e o objetivo de sua mensagem, chegamos à interpretação, que nada mais é do que as conclusões específicas.

Exemplificando, sempre que nos é exigida a compreensão de uma questão em uma avaliação, a resposta será localizada no próprio texto, posteriormente, ocorre a interpretação, que é a leitura e a conclusão fundamentada em nossos conhecimentos prévios.

Compreensão de Textos

Resumidamente, a compreensão textual consiste na análise do que está explícito no texto, ou seja, na identificação da mensagem. É assimilar (uma devida coisa) intelectualmente, fazendo uso da capacidade de entender, atinar, perceber, compreender.

Compreender um texto é captar, de forma objetiva, a mensagem transmitida por ele. Portanto, a compreensão textual envolve a decodificação da mensagem que é feita pelo leitor.

Por exemplo, ao ouvirmos uma notícia, automaticamente compreendemos a mensagem transmitida por ela, assim como o seu propósito comunicativo, que é informar o ouvinte sobre um determinado evento.

Interpretação de Textos

É o entendimento relacionado ao conteúdo, ou melhor, os resultados aos quais chegamos por meio da associação das ideias e, em razão disso, sobressai ao texto. Resumidamente, interpretar é decodificar o sentido de um texto por indução.

A interpretação de textos compreende a habilidade de se chegar a conclusões específicas após a leitura de algum tipo de texto, seja ele escrito, oral ou visual.

Grande parte da bagagem interpretativa do leitor é resultado da leitura, integrando um conhecimento que foi sendo assimilado ao longo da vida. Dessa forma, a interpretação de texto é subjetiva, podendo ser diferente entre leitores.

Exemplo de compreensão e interpretação de textos

Para compreender melhor a compreensão e interpretação de textos, analise a questão abaixo, que aborda os dois conceitos em um texto misto (verbal e visual):

FGV > SEDUC/PE > Agente de Apoio ao Desenvolvimento Escolar Especial > 2015

Português > Compreensão e interpretação de textos

A imagem a seguir ilustra uma campanha pela inclusão social.





A resolução de problemas matemáticos envolve a aplicação de uma variedade de recursos, sendo que os princípios algébricos e aritméticos se destacam como uma parte fundamental desse processo. Esses princípios são classificados de acordo com a complexidade e a abordagem dos conteúdos.

A prática constante na resolução de questões desse tipo é o que proporciona o desenvolvimento de habilidades cada vez maiores para enfrentar problemas dessa natureza.

Exemplos:

01. VUNESP

Em um condomínio, a caixa d'água do bloco A contém 10 000 litros a mais de água do que a caixa d'água do bloco B. Foram transferidos 2 000 litros de água da caixa d'água do bloco A para a do bloco B, ficando o bloco A com o dobro de água armazenada em relação ao bloco B. Após a transferência, a diferença das reservas de água entre as caixas dos blocos A e B, em litros, vale

- (A) 4 000.
- (B) 4 500.
- (C) 5 000.
- (D) 5 500.
- (E) 6 000.

Resolução:

$$A = B + 10000 \quad (I)$$

$$\text{Transferidos: } A - 2000 = 2.B, \text{ ou seja, } A = 2.B + 2000 \quad (II)$$

Substituindo a equação (II) na equação (I), temos:

$$2.B + 2000 = B + 10000$$

$$2.B - B = 10000 - 2000$$

$$B = 8000 \text{ litros (no início)}$$

$$\text{Assim, } A = 8000 + 10000 = 18000 \text{ litros (no início)}$$

Portanto, após a transferência, fica:

$$A' = 18000 - 2000 = 16000 \text{ litros}$$

$$B' = 8000 + 2000 = 10000 \text{ litros}$$

Por fim, a diferença é de : $16000 - 10000 = 6000$ litros

Resposta: E.



História de Goiás

A Extração Aurífera

O elemento que legitimava as ações de controle político e econômico da metrópole sobre a colônia era o Pacto Colonial, este tornava a segunda uma extensão da primeira e por isso nela vigoravam todos os mandos e desmandos do soberano, inclusive havia grande esforço da metrópole no sentido de reprimir a dedicação a outras atividades que não fossem a extração aurífera, tais como agricultura e pecuária, que inicialmente existiam estritamente para a subsistência. A explicação para tal intransigência era simples: aumentar a arrecadação pela elevação da extração.

O ouro era retirado das datas que eram concedidas com privilégios a quem as encontrassem. De acordo com Salles, ao descobridor cabia os “melhores cabedais o direito de socavar vários locais, e escolher com segurança a mina mais lucrativa, assim como situar outras jazidas sem que outro trabalho lhe fosse reservado, senão o de reconhecer o achado, legalizá-lo e receber o respectivo tributo, era vantajosa política para a administração portuguesa. Ao particular, todas as responsabilidades seduzindo-o com vantagens indiscriminadas, porém temporárias”. (SALLES, 1992, p.131).

À metrópole Portuguesa em contrapartida cabia apenas o bônus de receber os tributos respaldados pelo pacto colonial e direcionar uma parte para manutenção dos luxos da coroa e do clero e outra, uma boa parte desse numerário, era canalizada para a Inglaterra com quem a metrópole mantinha alguns tratados comerciais que serviam apenas para canalizar o ouro para o sistema financeiro inglês.

“Os Quintos Reais, os Tributos de Ofícios e um por cento sobre os contratos pertenciam ao Real Erário e eram remetidos diretamente a Lisboa, enquanto sob a jurisdição de São Paulo, o excedente das rendas da Capitania eram enviados à sede do governo e muitas vezes redistribuídos para cobrirem as despesas de outras localidades carentes”. (SALLES, 1992, p.140).

O um dos fatores que contribuiu para o sucesso da empresa mineradora foi sem nenhuma sombra de dúvidas o trabalho compulsório dos escravos africanos, expostos a condições de degradação, tais como: grande período de exposição ao sol, manutenção do corpo por longas horas mergulhado parcialmente em água e em posições inadequadas.

Além disso, ainda eram submetidos a violências diversas, que os mutilavam fisicamente e psicologicamente de forma irremediável. Sob essas condições em média os africanos escravos tinham uma sobrevivência de oito anos. Os indígenas também foram submetidos a tais condições, porém não se adaptaram.

O segundo elemento catalisador do processo foi a descoberta de novos achados. Esses direcionavam o fluxo da população, descobria-se uma nova mina e, pronto, surgia uma nova vila, geralmente às margens de um rio.

“O mineiro extraía o ouro e podia usá-lo como moeda no território das minas, pois, proibida a moeda de ouro, o ouro em pó era a única moeda em circulação. No momento em que decidisse retirar o seu ouro para outras capitanias é que lheurgia a obrigação de fundi-lo e pagar o quinto”. (PALACÍN, 1994, p. 44).

Nessa economia onde a descoberta e extração de ouro para o enriquecimento era o sentido dominante na consciência das pessoas, o comerciante lucrou enormemente porque havia uma infinidade de necessidades dos habitantes, que deveriam ser sanadas. A escassez da oferta ocasionava valorização dos produtos de primeira necessidade e assim grande parte do ouro que era extraído das lavras acabava chegando às mãos do comerciante, que era quem na maioria das vezes o direcionava para as casas de fundição. Inicialmente, todo ouro para ser quitado deveria ser encaminhado para a capitania de São Paulo, posteriormente de acordo com Palacin (1975, p. 20) foram criadas “duas Casas de Fundição na Capitania de Goiás: uma em Vila Boa, atendendo à produção do sul e outra em S. Félix para atender o norte.”

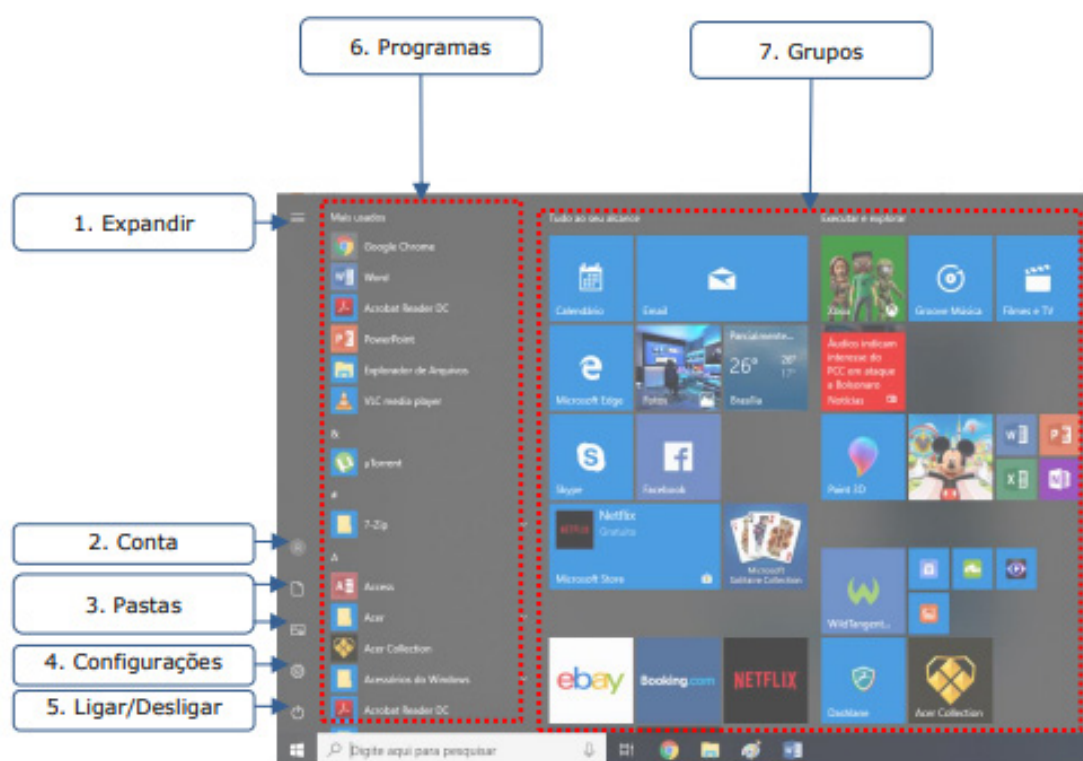


WINDOWS 10

O Windows 10 é um sistema operacional desenvolvido pela Microsoft, parte da família de sistemas operacionais Windows NT. Lançado em julho de 2015, ele sucedeu o Windows 8.1 e trouxe uma série de melhorias e novidades, como o retorno do Menu Iniciar, a assistente virtual Cortana, o navegador Microsoft Edge e a funcionalidade de múltiplas áreas de trabalho. Projetado para ser rápido e seguro, o Windows 10 é compatível com uma ampla gama de dispositivos, desde PCs e tablets até o Xbox e dispositivos IoT.

Botão Iniciar

O Botão Iniciar dá acesso aos programas instalados no computador, abrindo o Menu Iniciar que funciona como um centro de comando do PC.



Menu Iniciar

**LEI Nº 169/95**

“Dispõe sobre o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Goiás e dá outras providências”.

A CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÁS decreta e eu, PREFEITO MUNICIPAL, sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º - Esta lei regulamenta o regime jurídico único dos servidores públicos do município de Goiás, bem assim de suas autarquias e fundações.

Art. 2º - Considerar-se-á, para os efeitos deste estatuto, servidor, toda pessoa investida em cargo público, de provimento efetivo ou em comissão, com denominação própria, atribuições específicas e estipêndio correspondente, remunerado pelo erário do Município de Goiás.

§ 1º - Agrupar-se-ão no quadro de pessoal e criar-se-ão, os cargos de provimento, efetivo ou em comissão, por lei, no âmbito e por iniciativa do Poder Executivo, e por Resolução, no âmbito do Poder Legislativo, observados os parâmetros estabelecidos nas Constituições da República e do Estado de Goiás, bem assim os do parágrafo único do artigo 141 da Lei Orgânica do Município de Goiás.

§ 2º - Constará da Lei de criação ou transformação, a análise e descrição de cada cargo, bem como os seguintes elementos:

- I– denominação;
- II– atribuições e
- III– condições de provimento.

Art. 3º - Considera-se, para os fins de organização legal do funcionalismo:

I– cargo, o lugar instituído na estrutura administrativa funciona, com denominação própria, atribuição específica e estipêndio correspondente, para ser ocupado e exercido por um titular, que preencha os requisitos de provimento, na forma estabelecida em lei;

II– função, a atribuição, ou conjunto de atribuições, que a Administração confere a cada categoria profissional, ou comete, individualmente, a determinados servidores para a execução de serviços eventuais;

III– classe, o agrupamento de cargos da mesma profissão ou atividade, escalonadas segundo a hierarquia do serviço, para acesso primitivo dos titulares dos cargos que a integram;

IV– carreira, o agrupamento de classes da mesma profissão ou atividade, escalonadas segundo a hierarquia de serviço, para acesso privativo dos titulares dos cargos que a integram;

V– quadro, o conjunto de carreiras, cargos isolados e funções gratificadas de um mesmo serviço, órgão ou Poder, podendo ser permanente ao provisório, mas sempre estanque, não admitindo promoção ou acesso de um para o outro;

VI– cargo de carreira, o que se escalona em classes, para acesso privativo de seu titular, até o dia da mais alta hierarquia profissional;

VII– cargo isolado, o que não se escalona em classes, por ser o único em sua categoria;

VIII– cargo técnico, o que exige, para seu provimento, formação profissional a nível de seu grau completo;

IX– cargo científico, o que exige formação profissional de nível superior para o seu provimento e desempenho, dada a natureza das funções que encerra;



Breve Introdução

Podemos considerar o Direito Administrativo como um ramo autônomo do Direito que se encontra dependente de um acoplado de regras e princípios próprios. Todavia, ainda não existe uma norma codificada, não havendo, desta forma, um Código de Direito Administrativo.

Por esta razão, as regras que regem a atuação da Administração Pública em sua relação com os administrados, seus agentes públicos, organização interna e na prestação de seus serviços públicos, encontram-se esparsas no ordenamento jurídico pátrio, onde a principal fonte normativa é a Constituição Federal.

O regime jurídico brasileiro possui dois princípios justificadores das prerrogativas e restrições da Administração, sendo eles, o princípio da Supremacia do Interesse Público e o princípio da Indisponibilidade do Interesse Público.

Sobre o tema em estudo, a jurista Maria Sylvania Zanella Di Pietro ensina que há diferenças relevantes entre o regime jurídico da Administração Pública e o regime jurídico administrativo.

Vejamos:

REGIME JURÍDICO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	REGIME JURÍDICO ADMINISTRATIVO
<ul style="list-style-type: none"> – É um regime mais abrangente – Consiste nas regras e princípios de direito público e privado por meio dos quais, a Administração Pública pode se submeter em sua atuação 	<ul style="list-style-type: none"> – É um regime reservado para as relações jurídicas incidentes nas normas de direito público – O ente público assume uma posição privilegiada em relação ao particular

Princípios de Direito Administrativo

Os princípios de direito administrativo são regras que direcionam os atos da Administração Pública. Os princípios podem vir expressos na Constituição Federal, bem como também podem ser implícitos, ou seja, não estão listados na Constituição, porém, possuem a mesma forma normativa.

O artigo 37, *caput* da Constituição Federal de 1.988, predispõe acerca dos princípios administrativos dispondo que a Administração Pública direta e indireta de qualquer dos poderes da União, dos Estados do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

Entretanto, é importante ressaltar que o rol de princípios constitucionais do Direito Administrativo não se exaure no art. 37, *caput* da CFB/988, sendo estes, os já mencionados princípios implícitos.

Princípios Expressos

São os seguintes: Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade e Eficiência.

Vejamos em apartado, cada um deles:

Legalidade

Por meio do princípio da legalidade, a Administração Pública só pode atuar conforme a lei, tendo em vista que todas as suas atividades se encontram subordinadas à legislação.

Ressalta-se que de modo diverso da Legalidade na seara civil, onde o que não está proibido está permitido, nos termos do art.5º, II, CFB/88, na Legalidade Administrativa, o administrado poderá atuar somente com prévia autorização legal, haja vista que não havendo autorização legal, não poderá a Administração agir.

Desse modo, a Administração Pública só pode praticar condutas que são autorizadas por lei. Todavia, caso aja fora dos parâmetros legais, é necessário que o ato administrativo seja anulado.