

SUMÁRIO



Câmara Municipal de Tatuí - SP
Analista Legislativo – Gestão Administrativa

LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários)	1
Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras	2
Pontuação	10
Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem ...	14
Concordância verbal e nominal	26
Regência verbal e nominal	28
Colocação pronominal	30
Crase	33
Questões	35
Gabarito	45

MATEMÁTICA

Resolução de situações-problema, envolvendo: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação ou radiciação com números racionais, nas suas representações fracionária ou decimal	1
Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum	3
Razão e proporção	7
Regra de três simples ou composta	9
Porcentagem	11
Equações do 1o ou do 2o graus	13
Sistema de equações do 1o grau	18
Grandezas e medidas – quantidade, tempo, comprimento, superfície, capacidade e massa	21
Relação entre grandezas – tabela ou gráfico	26
Tratamento da informação – média aritmética simples	30
Noções de geometria – forma, ângulos, área, perímetro, volume, teoremas de pitágoras ou de tales	31
Questões	47
Gabarito	55

SUMÁRIO

SUMÁRIO

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Ms-windows 11: 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	9
Ms-excel 2016: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados	18
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	26
Correio eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos	34
Internet: navegação na internet, conceitos de url, links, sites, busca e impressão de páginas	39
Tópicos básicos de ambientes google workspace (gmail, agenda, meet, chat, drive, documentos, planilhas, apresentações, formulários)	45
Tópicos básicos de ambientes do microsoft teams (chats, chamadas de áudio e vídeo, criação de grupos, trabalho colaborativo usando ferramentas como word, excel, powerpoint)	55
Questões	62
Gabarito	71

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Administração geral – conceitos e princípios fundamentais em administração	1
Funções da administração	11
Controle administrativo e indicadores de desempenho	21
Comportamento organizacional	24
Liderança. Comunicação. Motivação	24
Trabalho em equipe	24
Negociação	33
Gestão da mudança	36
Gestão estratégica. Processo de planejamento. Planejamento estratégico	42
Balanced scorecard	45
Gestão estratégica de pessoas	48
Gestão por competências	54

SUMÁRIO

SUMÁRIO



Gestão de contratos	55
Avaliação do desempenho humano	60
Treinamento e desenvolvimento	66
Auditoria de recursos humanos.....	69
Gestão de processos: análise de processos.....	69
Cadeia de valor	72
Desenho de processos.....	74
Organogramas.....	77
Estruturas organizacionais	80
Gestão de projetos: projetos como instrumento de ação estratégica; ciclo de projetos	83
Gestão da informação e do conhecimento.....	87
Processo decisório: ferramentas e técnicas de apoio à decisão; heurísticas; tipos de decisões; solução de problemas	90
Administração de materiais	96
Administração pública – organização governamental brasileira; princípios da administração pública	123
Paradigmas da administração pública e reformas administrativas: administração pública burocrática	132
Estado do bem-estar social	138
A nova gestão pública e new public management	139
Políticas públicas: formulação e avaliação de políticas públicas; estado e políticas públicas; o processo de política pública; arranjos institucionais e política pública	146
Planejamento público: planos; programas de governo	166
Processo orçamentário; plano plurianual – ppa; lei de diretrizes orçamentárias – ldo; lei orçamentária anual – loa	168
Flexibilização da ação estatal: parcerias público-privadas; consórcios; terceirização; redes e parcerias com organizações da sociedade civil	293
Mudanças institucionais: conselhos; organizações sociais; organizações da sociedade civil de interesse público (oscip); centralização versus descentralização	294
Princípios; fundamentos de governança pública governança: princípios da governança; fundamentos e governança pública; governança dos espaços comuns; governabilidade; accountability	306
Estratégia em organizações públicas: conceitos centrais em planejamento; processo estratégico; estrategistas e gerentes; transformação e mudança estratégica	315
Gestão por resultados no setor público: metodologias de gestão	315
Avaliação de programas e projetos públicos; indicadores de desempenho.....	318
Controle da administração. Controle interno e externo	336
Noções de licitação: princípios, definições, hipóteses de dispensa e inexigibilidade	341
Legislação: lei de licitações e contratos administrativos (lei no 14.133/2021)	364
Improbidade administrativa (lei federal no 8.429/1992, Com alterações introduzidas até a lei no 14.230, De 2021)	438
Lei de responsabilidade fiscal (lei complementar federal no 101/2000) e atualizações	453
Lei federal no 12.846/2013 E atualizações	480
Questões	487
Gabarito.....	494

SUMÁRIO

SUMÁRIO

LEGISLAÇÃO

Lei orgânica do município de tatuí, lei n o 2.156, De 5 de abril de 1990	1
Regimento interno da câmara municipal de tatuí, resolução no 002, de 28 de novembro de 2006	32
Questões	94
Gabarito	98

SUMÁRIO



Compreender um texto nada mais é do que analisar e decodificar o que de fato está escrito, seja das frases ou de ideias presentes. Além disso, interpretar um texto, está ligado às conclusões que se pode chegar ao conectar as ideias do texto com a realidade.

A compreensão básica do texto permite o entendimento de todo e qualquer texto ou discurso, com base na ideia transmitida pelo conteúdo. Ademais, compreender relações semânticas é uma competência imprescindível no mercado de trabalho e nos estudos.

A interpretação de texto envolve explorar várias facetas, desde a compreensão básica do que está escrito até as análises mais profundas sobre significados, intenções e contextos culturais. No entanto, 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 extrair os tópicos frasais presentes em cada parágrafo. Isso auxiliará na compreensão do conteúdo exposto, uma vez que é ali que se estabelecem as relações hierárquicas do pensamento defendido, seja 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 atentar às ideias do autor, o que não implica em ficar preso à superfície do texto, mas é fundamental que não se criem 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. Ademais, 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 envolve realizar uma análise objetiva do seu conteúdo para verificar o que está explicitamente escrito nele. Por outro lado, a interpretação vai além, relacionando as ideias do texto com a realidade. Nesse processo, o leitor extrai conclusões subjetivas a partir da leitura.



Matemática

A habilidade de resolver problemas matemáticos é aprimorada através da prática e do entendimento dos conceitos fundamentais. Neste contexto, a manipulação de números racionais, seja em forma fracionária ou decimal, mostra-se como um aspecto essencial. A familiaridade com essas representações numéricas e a capacidade de transitar entre elas são competências essenciais para a resolução de uma ampla gama de questões matemáticas. Vejamos alguns exemplos:

01. (Câmara Municipal de São José dos Campos/SP – Analista Técnico Legislativo – Designer Gráfico – 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:

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

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

$$\text{Por fim, a diferença é de : } 16000 - 10000 = 6000 \text{ litros}$$

Resposta: E.

02. (EBSERH/ HUSM/UFSM/RS – Analista Administrativo – AOCF) Uma revista perdeu $\frac{1}{5}$ dos seus 200.000 leitores.

Quantos leitores essa revista perdeu?

- (A) 40.000.
- (B) 50.000.
- (C) 75.000.
- (D) 95.000.
- (E) 100.000.



O Microsoft Windows 11 representa a mais recente iteração da famosa série de sistemas operacionais da Microsoft.

Lançado como sucessor do Windows 10, o Windows 11 foi projetado para oferecer uma experiência de usuário aprimorada, juntamente com melhorias no desempenho, segurança e funcionalidades.

Além disso, a Microsoft introduziu uma série de mudanças no design, tornando o Windows 11 visualmente distinto em relação às versões anteriores.

Recursos do Windows 11

– **Nova interface de usuário:** o Windows 11 traz uma interface de usuário redesenhada, com um novo menu Iniciar no centro da barra de tarefas, cantos arredondados, ícones renovados e uma barra de tarefas simplificada. Essa mudança visa fornecer uma aparência mais moderna e coesa.

– **Compatibilidade de aplicativos:** o Windows 11 é projetado para ser compatível com a maioria dos aplicativos e programas disponíveis para o Windows 10. Além disso, a Microsoft trabalhou para melhorar a compatibilidade com aplicativos Android por meio da Microsoft Store.

– **Desempenho aprimorado:** a Microsoft afirma que o Windows 11 oferece melhor desempenho em comparação com seu antecessor, graças a otimizações no núcleo do sistema operacional e suporte a hardware mais recente.

– **Mudanças no Snap Layouts e Snap Groups:** as funcionalidades de organização de janelas no Windows 11 foram aprimoradas com o Snap Layouts e Snap Groups, facilitando a organização de aplicativos e janelas abertas em vários monitores.

– **Widgets:** o Windows 11 introduz widgets que fornecem informações personalizadas, como notícias, clima e calendário, diretamente na área de trabalho.

– **Integração do Microsoft Teams:** o Microsoft Teams é integrado ao sistema operacional, facilitando a comunicação e a colaboração.

– **Suporte a jogos:** o Windows 11 oferece suporte aprimorado para jogos com o DirectX 12 Ultimate e o Auto HDR, proporcionando uma experiência de jogo mais imersiva.

– **Requisitos de Hardware:** o Windows 11 introduziu requisitos de hardware mais rígidos em comparação com o Windows 10. Para aproveitar todos os recursos, os dispositivos devem atender a determinadas especificações, incluindo TPM 2.0 e Secure Boot.

É importante mencionar que, além do Windows 11, a Microsoft pode ter lançado versões superiores do sistema operacional no momento em que este texto foi escrito. Como com qualquer sistema operacional, as versões posteriores geralmente buscam aprimorar a experiência do usuário, a segurança e a compatibilidade com hardware e software mais recentes.

O Windows 11 representa uma evolução na família de sistemas operacionais da Microsoft, introduzindo mudanças significativas na interface do usuário e aprimoramentos no desempenho, enquanto mantém a compatibilidade com a maioria dos aplicativos e programas usados no Windows 10.



— Introdução

A administração é uma ciência social aplicada que busca otimizar o uso dos recursos disponíveis para alcançar objetivos previamente definidos. Sua importância é inegável tanto no setor público quanto no privado, pois todas as organizações, independentemente do tamanho ou finalidade, dependem de uma gestão eficiente para prosperar. Neste texto, abordaremos os conceitos básicos de administração e as características fundamentais das organizações, explorando desde as definições essenciais até as teorias que embasam a prática administrativa.

A administração surgiu como uma resposta às necessidades de organizar e coordenar as atividades humanas em escala crescente. No início do século XX, o rápido crescimento industrial e a complexidade das operações empresariais exigiram um estudo mais aprofundado e sistemático das técnicas de gestão. Desde então, a administração evoluiu, incorporando novos conhecimentos e adaptando-se às mudanças do ambiente econômico e social.

Entender os conceitos básicos de administração é crucial para qualquer profissional, independentemente de sua área de atuação. A capacidade de planejar, organizar, dirigir e controlar é essencial para o sucesso em qualquer empreendimento. Além disso, conhecer os diferentes tipos de organizações e suas peculiaridades ajuda a aplicar as melhores práticas de gestão de acordo com o contexto específico de cada entidade.

O estudo das teorias administrativas oferece uma visão abrangente e multifacetada da gestão. Cada teoria traz contribuições valiosas, ajudando a entender como as organizações funcionam e como podem ser gerenciadas de forma mais eficaz. Desde a abordagem clássica, focada na eficiência e na divisão do trabalho, até a teoria dos sistemas, que enfatiza a interdependência e a interação com o ambiente externo, as teorias administrativas fornecem um arcabouço teórico robusto para a prática gerencial.

— Definição de Administração

A administração é uma disciplina que se ocupa do planejamento, organização, direção e controle dos recursos organizacionais, com o objetivo de alcançar metas estabelecidas de maneira eficiente e eficaz. Em um contexto amplo, pode ser vista como a coordenação de atividades para atingir objetivos comuns dentro de uma organização, seja ela pública ou privada, lucrativa ou não lucrativa.

Aspectos Fundamentais da Administração

Para compreender plenamente a administração, é essencial considerar alguns de seus aspectos fundamentais:

▪ **Processo Administrativo:** A administração é um processo contínuo e dinâmico que envolve diversas atividades inter-relacionadas. Este processo é composto por quatro funções básicas: planejar, organizar, dirigir e controlar. Cada uma dessas funções desempenha um papel crucial no funcionamento das organizações.

▪ **Recursos Organizacionais:** Os recursos que a administração gerencia podem ser divididos em quatro categorias principais:

▪ **Humanos:** Envolvem o gerenciamento de pessoas, incluindo contratação, treinamento, desenvolvimento e motivação dos colaboradores.

▪ **Financeiros:** Envolvem a administração de recursos monetários, incluindo orçamento, contabilidade e controle financeiro.

▪ **Materiais:** Envolvem o gerenciamento de bens tangíveis, como equipamentos, instalações e matérias-primas.

▪ **Informacionais:** Envolvem a gestão da informação, incluindo a coleta, processamento e disseminação de dados relevantes para a tomada de decisão.



LEI Nº 2.156, DE 5 DE ABRIL DE 1990

Lei Orgânica do Município de Tatuí.

TÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I DA ORGANIZAÇÃO MUNICIPAL

Art. 1º O Município de Tatuí, parte integrante da República Federativa do Brasil e do Estado de São Paulo, exerce a autonomia política, legislativa, administrativa e financeira que lhe é assegurada pela Constituição Federal, nos termos desta Lei Orgânica.

§ 1º O exercício das competências municipais terá por objetivo a realização concreta do bem estar, da segurança e do progresso dos habitantes do Município, e far-se-á, quando for o caso, em cooperação com os Poderes Públicos Federais, Estaduais e Municipais, na busca do interesse geral.

§ 2º Toda ação municipal visará salvaguardar os direitos fundamentais, expressa ou implicitamente, garantidos na Constituição Federal.

Art. 2º São Poderes do Município, independentes e harmônicos entre si, o Legislativo e o Executivo.

§ 1º É vedado a qualquer dos Poderes delegar atribuições.

§ 2º O cidadão investido na função de um dos Poderes não poderá exercer a de outro, salvo as exceções constantes desta Lei Orgânica.

Art. 3º São símbolos do Município, a bandeira, o hino e o brasão definidos por lei e representativos de sua cultura e história.

Art. 4º Constituem bens do Município todas as coisas móveis e imóveis, direitos e ações que, a qualquer título, lhe pertençam.

CAPÍTULO II DA COMPETÊNCIA DO MUNICÍPIO

SEÇÃO I DA COMPETÊNCIA PRIVATIVA

Art. 5º Compete ao Município prover a tudo quanto diga respeito ao seu peculiar interesse e ao bem-estar de sua população, cabendo-lhe, privativamente, dentre outras, as seguintes atribuições:

I - legislar sobre assunto de interesse local;

II - suplementar a legislação federal e estadual, no que couber;

III - elaborar e executar o Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado, conforme diretrizes gerais fixadas em lei federal;

IV - criar, organizar e suprimir distritos, observadas a legislação estadual;