



AVISO IMPORTANTE:

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.**

POR QUE INVESTIR NA **APOSTILA COMPLETA?**



Conteúdo totalmente **alinhado** ao edital



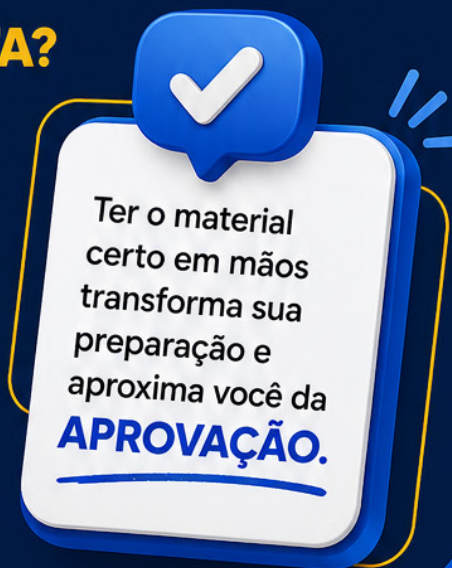
Teoria **clara, objetiva** e sempre **atualizada**



Questões **gabaritadas**



Diferentes práticas que **otimizam** seus estudos



Garanta agora o acesso completo e aumente suas chances de aprovação:

<https://www.editoragabaritei.com.br/>



CÂMARA MUNICIPAL DE

ITANHAÉM - SP

Agente Administrativo

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026

GBT-033ST-26

SUMÁRIO

LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários).....	7
Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras.....	12
Pontuação.	14
Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, artigo, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção – emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem.....	16
Concordância verbal e nominal.	27
Regência verbal e nominal.	29
Colocação pronominal.	31
Crase.....	33

MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO

Situações-problema envolvendo: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação com números racionais nas suas representações fracionária ou decimal. Mínimo múltiplo comum. Máximo divisor comum.	35
Porcentagem.	52
Razão e proporção.	56
Regra de três simples ou composta.	60
Equações do 1º ou do 2º grau.	61
Sistema de equações do 1º grau.	64
Grandezas e medidas – quantidade, tempo, comprimento, superfície, capacidade e massa.	66
Relação entre grandezas – tabela ou gráfico.....	69
Tratamento da informação – média aritmética simples.	75
Noções de Geometria – forma, ângulos, área, perímetro, volume, teoremas de Pitágoras e de Tales.	78
Raciocínio Lógico: estruturas lógicas, lógicas de argumentação, diagramas lógicos, sequências.....	114

LEGISLAÇÃO MUNICIPAL

Regimento Interno da Câmara Municipal de Itanhaém (Lei nº 349/1998).	139
Lei Orgânica de Itanhaém.....	173
Estatuto dos Servidores Públicos Municipais (Lei nº 3.055/2004).	200
Resolução nº 525/2025.	216
Lei Complementar nº 252/2025.....	223

ADMINISTRAÇÃO GERAL

Noções de Administração Geral. Administração: conceito, importância, princípios e abordagens.	239
Funções da Administração: planejamento, organização, direção e controle.	243
Processo decisório. Tipos de decisões. Processo de resolução de problemas. Ferramentas e técnicas de apoio à decisão.	250
Ferramentas da Gestão de Qualidade. Gestão estratégica.....	259
Planejamento. Planejamento estratégico, tático e operacional.	261
Organização. Conceitos básicos. Estruturas organizacionais. Modelos de organização. Direção.	264
Liderança.	275
Motivação.....	284
Trabalho em equipe.	289
Comunicação.....	293
Cultura e clima.	299
Controle. Tipos de controle. Processo de controle. Instrumentos de controle do desempenho organizacional.....	304
Indicadores de desempenho: tipos de indicadores de desempenho.....	311
Gestão de pessoas. Gestão estratégica de pessoas.	315
Gestão por competências. Ciclo de gestão de pessoas (recrutamento e seleção, treinamento e desenvolvimento, avaliação de desempenho).....	321
Gestão de conflitos.....	331
Gestão da mudança.	335
Noções de Gestão de Processos. Cadeia de valor e hierarquia de processos. Análise e desenho de processos. Fluxogramas.....	339
Noções de Gestão de Projetos. Conceitos. Ciclos de projetos. Métodos ágeis.	348
Noções de Gestão de Materiais. Classificação de materiais.	358
Gestão de estoques.....	366
Gestão de almoxarifados.	373
Gestão patrimonial.....	376

ARQUIVOLOGIA

Conceitos fundamentais da arquivologia. Princípios arquivísticos.	383
Ciclo vital dos documentos.....	384
Métodos de arquivamento.....	388
Gestão de documentos físicos e digitais.....	390
Atividades de protocolo físicas e digitais.	396

Classificação de Documentos, ...	399
Espécies documentais. Tipos de documentos (ofício, memorando, ata, parecer, relatório etc.) e suas características.	400
Natureza do documento: ostensivo, sigiloso, iconográfico, textual, digital . Classificação funcional: classificação por função, atividade ou assunto. Plano de classificação: estrutura hierárquica que organiza documentos por atividades e funções da instituição. Arquivamento e Métodos de Arquivo. Métodos de arquivamento: alfabético, numérico, geográfico, cronológico, ideográfico.	404
Protocolização: registro, autuação, numeração e tramitação; Gestão documental: conjunto de procedimentos para produção, classificação, uso, avaliação e destinação.	407
Arquivos correntes intermediários permanentes: ciclo de vida dos documentos.	407
Prazos de Guarda e Tabela de Temporalidade.	408
Tabela de temporalidade: instrumento que define prazos de guarda e destinação final.	408
Avaliação documental: processo para decidir se o documento será eliminado ou preservado.	410
Prazos de guarda: curto, médio e longo prazo; guarda permanente.	412
Eliminação documental: Edital de eliminação, autorização, registro.	412
Legislação e Normas Arquivísticas: Lei nº 8.159/1991 — Política nacional de arquivos públicos e privados — Conceitos, princípios, funções e tipos de arquivo.	414

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Noções de Administração Pública.	417
Princípios constitucionais da Administração Pública. Princípios explícitos e implícitos da Administração Pública.	425
Estrutura e organização da Administração Pública brasileira.	431
Modelos de Administração Pública.	441
Governo digital.	449
Conhecimentos básicos de licitações e contratos administrativos (Lei nº 14.133/2021). Fases. Modalidades. Critérios de julgamento. Dispensa e Inexigibilidade. Contratos administrativos.	451
Excelência no atendimento ao cidadão: atendimento multicanal, desafios no atendimento e participação, ..	496
Proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos da administração pública (Lei nº 13.460/2017).	509
Organização do trabalho na repartição pública (utilização da agenda e outras ferramentas de organização analógicas/físicas e digitais, ...	513
Uso e manutenção preditiva, preventiva e corretiva de equipamentos.	518
Ética e moral na Administração Pública.	519
Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011).	524
Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018).	532



▪ LEITURA E INTERPRETAÇÃO DE DIVERSOS TIPOS DE TEXTOS (LITERÁRIOS E NÃO LITERÁRIOS).

LEITURA

A leitura é prática de interação social de linguagem. A leitura, como prática social, exige um leitor crítico que seja capaz de mobilizar seus conhecimentos prévios, quer linguísticos e textuais, quer de mundo, para preencher os vazios do texto, construindo novos significados. Esse leitor parte do já sabido/conhecido, mas, superando esse limite, incorpora, de forma reflexiva, novos significados a seu universo de conhecimento para melhor entender a realidade em que vive.

COMPREENSÃO

A compreensão de um texto é a análise e decodificação do que está realmente escrito nele, das frases e ideias ali presentes. A compreensão de texto significa decodificá-lo para entender o que foi dito. É a análise objetiva e a assimilação das palavras e ideias presentes no texto.

Para ler e entender um texto é necessário obter dois níveis de leitura: informativa e de reconhecimento.

Um texto para ser compreendido deve apresentar ideias seletas e organizadas, através dos parágrafos que é composto pela ideia central, argumentação/desenvolvimento e a conclusão do texto.

Quando se diz que uma pessoa tem a compreensão de algo, significa que é dotada do perfeito domínio intelectual sobre o assunto.

Para que haja a compreensão de algo, como um texto, por exemplo, é necessária a sua interpretação. Para isso, o indivíduo deve ser capaz de desvendar o significado das construções textuais, com o intuito de compreender o sentido do contexto de uma frase.

Assim, quando não há uma correta interpretação da mensagem, consequentemente não há a correta compreensão da mesma.

INTERPRETAÇÃO

Interpretar é a ação ou efeito que estabelece uma relação de percepção da mensagem que se quer transmitir, seja ela simultânea ou consecutiva, entre duas pessoas ou entidades.

A importância dada às questões de interpretação de textos deve-se ao caráter interdisciplinar, o que equivale dizer que a

competência de ler texto interfere decididamente no aprendizado em geral, já que boa parte do conhecimento mais importante nos chega por meio da linguagem escrita. A maior herança que a escola pode legar aos seus alunos é a competência de ler com autonomia, isto é, de extrair de um texto os seus significados.

Num texto, cada uma das partes está combinada com as outras, criando um todo que não é mero resultado da soma das partes, mas da sua articulação. Assim, a apreensão do significado global resulta de várias leituras acompanhadas de várias hipóteses interpretativas, levantadas a partir da compreensão de dados e informações inscritos no texto lido e do nosso conhecimento do mundo.

A interpretação do texto é o que podemos concluir sobre ele, depois de estabelecer conexões entre o que está escrito e a realidade. São as conclusões que podemos tirar com base nas ideias do autor. Essa análise ocorre de modo subjetivo, e são relacionadas com a dedução do leitor.

A interpretação de texto é o elemento-chave para o resultado acadêmico, eficiência na solução de exercícios e mesmo na compreensão de situações do dia-a-dia.

Além de uma leitura mais atenta e conhecimento prévio sobre o assunto, o elemento de fundamental importância para interpretar e compreender corretamente um texto é ter o domínio da língua.

E mesmo dominando a língua é muito importante ter um dicionário por perto. Isso porque ninguém conhece o significado de todas as palavras e é muito difícil interpretar um texto desconhecendo certos termos.

Dicas para uma boa interpretação de texto:

- Leia todo o texto pausadamente
- Releia o texto e marque todas as palavras que não sabe o significado
- Veja o significado de cada uma delas no dicionário e anote
- Separe os parágrafos do texto e releia um a um fazendo o seu resumo
- Elabore uma pergunta para cada parágrafo e responda
- Questione a forma usada para escrever
- Faça um novo texto com as suas palavras, mas siga as ideias do autor.

Lembre-se que para saber compreender e interpretar muito bem qualquer tipo de texto, é essencial que se leia muito. Quanto mais se lê, mais facilidade de interpretar se tem. E isso é fundamental em qualquer coisa que se faça, desde um concurso, vestibular, até a leitura de um anúncio na rua.

Resumindo:

	Compreensão	Interpretação
O que é	É a análise do que está escrito no texto, a compreensão das frases e ideias presentes.	É o que podemos concluir sobre o que está escrito no texto. É o modo como interpretamos o conteúdo.
Informação	A informação está presente no texto.	A informação está fora do texto, mas tem conexão com ele.
Análise	Trabalha com a objetividade, com as frases e palavras que estão escritas no texto.	Trabalha com a subjetividade, com o que você entendeu sobre o texto.

QUESTÕES

01. SP PARCERIAS - ANALISTA TÉCNIC - 2018 - FCC

Uma compreensão da História

Eu entendo a História num sentido sincrônico, isto é, em que tudo acontece simultaneamente. Por conseguinte, o que procura o romancista - ao menos é o que eu tento fazer - é esboçar um sentido para todo esse caos de fatos gravados na tela do tempo. Sei que esses fatos se deram em tempos distintos, mas procuro encontrar um fio comum entre eles. Não se trata de escapar do presente. Para mim, tudo o que aconteceu está a acontecer. E isto não é novo, já o afirmava o pensador italiano Benedetto Croce, ao escrever: "Toda a História é História contemporânea". Se tivesse que escolher um sinal que marcasse meu norte de vida, seria essa frase de Croce.

(SARAMAGO, José. As palavras de Saramago. São Paulo: Companhia das Letras, 2010, p. 256)

José Saramago entende que sua função como romancista é

- a) estudar e imaginar a História em seus movimentos sincrônicos predominantes.
- b) ignorar a distinção entre os tempos históricos para mantê-los vivos em seu passado.
- c) buscar traçar uma linha contínua de sentido entre fatos dispersos em tempos distintos.
- d) fazer predominar o sentido do tempo em que se vive sobre o tempo em que se viveu.
- e) expressar as diferenças entre os tempos históricos de modo a valorizá-las em si mesmas.

02. PREF. DE CHAPECÓ - SC - ENGENHEIRO DE TRÂNSITO - 2016 - IOBV

Por Jonas Valente*, especial para este blog.

A Comissão Parlamentar de Inquérito sobre Crimes Cibernéticos da Câmara dos Deputados divulgou seu relatório final. Nele, apresenta proposta de diversos projetos de lei com a justificativa de combater delitos na rede. Mas o conteúdo dessas proposições é explosivo e pode mudar a Internet como a conhecemos hoje no Brasil, criando um ambiente de censura na web, ampliando a repressão ao acesso a filmes, séries e outros conteúdos não oficiais, retirando direitos dos internautas e transformando redes sociais e outros aplicativos em máquinas de vigilância.

Não é de hoje que o discurso da segurança na Internet é usado para tentar atacar o caráter livre, plural e diverso da Internet. Como há dificuldades de se apurar crimes na rede, as soluções buscam criminalizar o máximo possível e transformar a navegação em algo controlado, violando o princípio da presunção da inocência previsto na Constituição Federal. No caso dos crimes contra a honra, a solução adotada pode ter um impacto trágico para o debate democrático nas redes sociais - atualmente tão importante quanto aquele realizado nas ruas e outros locais da vida off line. Além disso, as propostas mutilam o Marco Civil da Internet, lei aprovada depois de amplo debate na sociedade e que é referência internacional.

(*BLOG DO SAKAMOTO, L. 04/04/2016)

Após a leitura atenta do texto, analise as afirmações feitas:

I. O jornalista Jonas Valente está fazendo um elogio à visão equilibrada e vanguardista da Comissão Parlamentar que legisla sobre crimes cibernéticos na Câmara dos Deputados.

II. O Marco Civil da Internet é considerado um avanço em todos os sentidos, e a referida Comissão Parlamentar está querendo cercear o direito à plena execução deste marco.

III. Há o temor que o acesso a filmes, séries, informações em geral e o livre modo de se expressar venham a sofrer censura com a nova lei que pode ser aprovada na Câmara dos Deputados.

IV. A navegação na internet, como algo controlado, na visão do jornalista, está longe de se concretizar através das leis a serem votadas no Congresso Nacional.

V. Combater os crimes da internet com a censura, para o jornalista, está longe de ser uma estratégia correta, sendo mesmo perversa e manipuladora.

Assinale a opção que contém **todas** as alternativas corretas.

- a) I, II, III.
- b) II, III, IV.
- c) II, III, V.
- d) II, IV, V.

03. PREF. DE SÃO GONÇALO - RJ - ANALISTA DE CONTABILIDADE - 2017 - BÍO-RIO

Édipo-rei

Diante do palácio de Édipo. Um grupo de crianças está ajoelhado nos degraus da entrada. Cada um tem na mão um ramo de oliveira. De pé, no meio delas, está o sacerdote de Zeus.

(Édipo-Rei, Sófocles, RS: L&PM, 2013)

O texto é a parte introdutória de uma das maiores peças trágicas do teatro grego e exemplifica o modo descritivo de organização discursiva. O elemento abaixo que **NÃO** está presente nessa descrição é:

- a) a localização da cena descrita.
- b) a identificação dos personagens presentes.
- c) a distribuição espacial dos personagens.
- d) o processo descritivo das partes para o todo.
- e) a descrição de base visual.

04. MPE-RJ - ANALISTA DO MINISTÉRIO PÚBLICO - PROCESSUAL - 2016 - FGV

Problemas Sociais Urbanos

Brasil escola

Dentre os problemas sociais urbanos, merece destaque a questão da segregação urbana, fruto da concentração de renda no espaço das cidades e da falta de planejamento público que vise à promoção

MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO



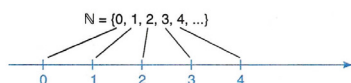
- SITUAÇÕES-PROBLEMA ENVOLVENDO: ADIÇÃO, SUBTRAÇÃO, MULTIPLICAÇÃO, DIVISÃO, POTENCIAÇÃO E RADICAÇÃO COM NÚMEROS RACIONAIS NAS SUAS REPRESENTAÇÕES FRACIONÁRIA OU DECIMAL. MÍNIMO MÚLTIPLO COMUM. MÁXIMO DIVISOR COMUM.**

CONJUNTO DOS NÚMEROS NATURAIS - N

O conjunto dos números naturais¹ é representado pela letra maiúscula N e estes números são construídos com os algarismos: 0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, que também são conhecidos como algarismos indo-arábicos. Embora o zero não seja um número natural no sentido que tenha sido proveniente de objetos de contagens naturais, iremos considerá-lo como um número natural uma vez que ele tem as mesmas propriedades algébricas que estes números. Na sequência consideraremos que os naturais têm início com o número zero e escreveremos este conjunto como: $N = \{0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, \dots\}$



As reticências (três pontos) indicam que este conjunto não tem fim. N é um conjunto com infinitos números.



Excluindo o zero do conjunto dos números naturais, o conjunto será representado por:

$$N^* = \{1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, \dots\}$$

Subconjuntos notáveis em N :

1 – Números Naturais não nulos

$$N^* = \{1, 2, 3, 4, \dots, n, \dots\}; N^* = N - \{0\}$$

2 – Números Naturais pares

$$N_p = \{0, 2, 4, 6, \dots, 2n, \dots\}; \text{ com } n \in N$$

3 – Números Naturais ímpares

$$N_i = \{1, 3, 5, 7, \dots, 2n+1, \dots\} \text{ com } n \in N$$

4 – Números primos

$$P = \{2, 3, 5, 7, 11, 13, \dots\}$$

Construção dos Números Naturais

Todo número natural dado tem um sucessor (número que vem depois do número dado), considerando também o zero.

Exemplos: Seja m um número natural.

- a) O sucessor de m é $m+1$.
- b) O sucessor de 0 é 1.
- c) O sucessor de 3 é 4.

Se um número natural é sucessor de outro, então os dois números juntos são chamados números consecutivos.

Exemplos:

- a) 1 e 2 são números consecutivos.
- b) 7 e 8 são números consecutivos.
- c) 50 e 51 são números consecutivos.

Vários números formam uma coleção de números naturais consecutivos se o segundo é sucessor do primeiro, o terceiro é sucessor do segundo, o quarto é sucessor do terceiro e assim sucessivamente.

Exemplos:

- a) 1, 2, 3, 4, 5, 6 e 7 são consecutivos.
- b) 7, 8 e 9 são consecutivos.
- c) 50, 51, 52 e 53 são consecutivos.

Todo número natural dado N , exceto o zero, tem um antecessor (número que vem antes do número dado).

Exemplos: Se m é um número natural finito diferente de zero.

- a) O antecessor do número m é $m-1$.
- b) O antecessor de 2 é 1.
- c) O antecessor de 56 é 55.
- d) O antecessor de 10 é 9.

O conjunto abaixo é conhecido como o conjunto dos números naturais pares. Embora uma sequência real seja outro objeto matemático denominado função, algumas vezes utilizaremos a denominação sequência dos números naturais pares para representar o conjunto dos números naturais pares: $P = \{0, 2, 4, 6, 8, 10, 12, \dots\}$

O conjunto abaixo é conhecido como o conjunto dos números naturais ímpares, às vezes também chamados, a sequência dos números ímpares. $I = \{1, 3, 5, 7, 9, 11, 13, \dots\}$

Operações com Números Naturais

Na sequência, estudaremos as duas principais operações possíveis no conjunto dos números naturais. Praticamente, toda a matemática é construída a partir dessas duas operações: adição (e subtração) e multiplicação (e divisão).

¹ IEZZI, Gelson – Matemática – Volume Único

IEZZI, Gelson - Fundamentos da Matemática – Volume 01 – Conjuntos e Funções

Adição de Números Naturais

A primeira operação fundamental da Aritmética tem por finalidade reunir em um só número, todas as unidades de dois ou mais números.

Exemplo:

$5 + 4 = 9$, onde 5 e 4 são as parcelas e 9 soma ou total

Subtração de Números Naturais

É usada quando precisamos tirar uma quantia de outra, é a operação inversa da adição. A operação de subtração só é válida nos naturais quando subtraímos o maior número do menor, ou seja quando $a - b$ tal que $a \geq b$.

Exemplo:

$254 - 193 = 61$, onde 254 é o Minuendo, o 193 Subtraendo e 61 a diferença.

Obs.: o minuendo também é conhecido como aditivo e o subtraendo como subtrativo.

Multiplicação de Números Naturais

É a operação que tem por finalidade adicionar o primeiro número denominado multiplicando ou parcela, tantas vezes quantas são as unidades do segundo número denominadas multiplicador.

Exemplo:

$2 \times 5 = 10$, onde 2 e 5 são os fatores e o 10 produto.

- 2 vezes 5 é somar o número 2 cinco vezes: $2 \times 5 = 2 + 2 + 2 + 2 + 2 = 10$. Podemos no lugar do "x" (vezes) utilizar o ponto ".", para indicar a multiplicação.

Divisão de Números Naturais

Dados dois números naturais, às vezes necessitamos saber quantas vezes o segundo está contido no primeiro. O primeiro número que é o maior é denominado dividendo e o outro número que é menor é o divisor. O resultado da divisão é chamado quociente. Se multiplicarmos o divisor pelo quociente obteremos o dividendo.

No conjunto dos números naturais, a divisão não é fechada, pois nem sempre é possível dividir um número natural por outro número natural e na ocorrência disto a divisão não é exata.

$$\begin{array}{r} a : b \\ \underline{r \quad q} \end{array} \Leftrightarrow \begin{cases} a = b \cdot q + r \\ r < b \end{cases}$$

Relações Essenciais numa Divisão de Números Naturais

- Em uma divisão exata de **números naturais**, o **divisor deve ser menor do que o dividendo**.

$$35 : 7 = 5$$

- Em uma divisão exata de **números naturais**, o **dividendo é o produto do divisor pelo quociente**.

$$35 = 5 \times 7$$

A divisão de um número natural n por zero não é possível, pois, se admitíssemos que o quociente fosse q , então poderíamos escrever: $n \div 0 = q$ e isto significaria que: $n = 0 \times q = 0$ o que não é correto! Assim, a divisão de n por 0 não tem sentido ou ainda é dita impossível.

Propriedades da Adição e da Multiplicação dos números Naturais

Para todo a, b e c

- 1) Associativa da adição: $(a + b) + c = a + (b + c)$
- 2) Comutativa da adição: $a + b = b + a$
- 3) Elemento neutro da adição: $a + 0 = a$
- 4) Associativa da multiplicação: $(a \cdot b) \cdot c = a \cdot (b \cdot c)$
- 5) Comutativa da multiplicação: $a \cdot b = b \cdot a$
- 6) Elemento neutro da multiplicação: $a \cdot 1 = a$
- 7) Distributiva da multiplicação relativamente à adição: $a \cdot (b + c) = ab + ac$
- 8) Distributiva da multiplicação relativamente à subtração: $a \cdot (b - c) = ab - ac$
- 9) Fechamento: tanto a adição como a multiplicação de um número natural por outro número natural, continua como resultado um número natural.

QUESTÕES

01. (SABESP – APRENDIZ – FCC)

A partir de 1º de março, uma cantina escolar adotou um sistema de recebimento por cartão eletrônico. Esse cartão funciona como uma conta corrente: coloca-se crédito e vão sendo debitados os gastos. É possível o saldo negativo. Enzo toma lanche diariamente na cantina e sua mãe credita valores no cartão todas as semanas. Ao final de março, ele anotou o seu consumo e os pagamentos na seguinte tabela:

	Valor Gasto	Valor Creditado
1ª semana	R\$ 27,00	R\$ 40,00
2ª semana	R\$ 33,00	R\$ 30,00
3ª semana	R\$ 42,00	R\$ 35,00
4ª semana	R\$ 25,00	R\$ 15,00

No final do mês, Enzo observou que tinha

- a) crédito de R\$ 7,00.
- b) débito de R\$ 7,00.
- c) crédito de R\$ 5,00.
- d) débito de R\$ 5,00.
- e) empatado suas despesas e seus créditos.

02. (PREF. IMARUÍ/SC - AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - PREF. IMARUÍ)

José, funcionário público, recebe salário bruto de R\$ 2.000,00. Em sua folha de pagamento vem o desconto de R\$ 200,00 de INSS e R\$ 35,00 de sindicato. Qual o salário líquido de José?

- a) R\$ 1800,00
- b) R\$ 1765,00
- c) R\$ 1675,00
- d) R\$ 1665,00

03. (PROFESSOR/PREF.DE ITABORAÍ)

O quociente entre dois números naturais é 10. Multiplicando-se o dividendo por cinco e reduzindo-se o divisor à metade, o quociente da nova divisão será:

LEGISLAÇÃO MUNICIPAL



▪ REGIMENTO INTERNO DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITANHAÉM (LEI Nº 349/1998).

RESOLUÇÃO Nº 349, DE 12 DE MAIO DE 1998¹

Dispõe sobre o Regimento Interno da Câmara Municipal de Itanhaém.

Luiz Barboza da Silva;

Faz saber que a Câmara Municipal de Itanhaém aprovou e eu promulgo a seguinte Resolução:

TÍTULO I DA CÂMARA MUNICIPAL CAPÍTULO I Das Funções da Câmara

Art. 1º A Câmara Municipal é o órgão legislativo e fiscalizador do Município.

Art. 2º A Câmara compõe-se de Vereadores eleitos nas condições e termos da legislação vigente e tem sua sede nesta cidade.

Parágrafo único. Caberá ao Presidente da Câmara Municipal, comunicar às autoridades locais, em especial ao Juiz da Comarca, o endereço da sede da Câmara. (Incluído pela Resolução nº 358, de 1999)

Art. 3º A Câmara tem funções legislativas, exerce atribuições de fiscalização interna e externa, financeira e orçamentária de controle e de assessoramento dos atos do Executivo e pratica atos de administração interna.

§ 1º A função legislativa consiste em deliberar, por meio de emendas à Lei Orgânica, leis, decretos legislativos e resoluções e atos sobre todas as matérias de competência do Município.

§ 2º A função de fiscalização, sobre os aspectos contábil, financeiro, orçamentário e patrimonial do município e das entidades de administração indireta, é exercida com o auxílio do Tribunal de Contas do Estado, compreendendo: (Redação dada pela Resolução nº 359, de 1999)

a) apreciação das contas do exercício financeiro, apresentadas pelo Prefeito e pela Mesa da Câmara; (Redação dada pela Resolução nº 359, de 1999)

b) acompanhamento das atividades financeiras do Município; (Redação dada pela Resolução nº 359, de 1999)

c) julgamento da regularidade das contas dos administradores e demais responsáveis por bens e valores públicos da administração direta e indireta, incluídas as fundações e sociedades instituídas e mantidas pelo Poder Público e as contas daqueles que derem causa a perda, extravio ou outra irregularidade de que resulte prejuízo ao erário público. (Redação dada pela Resolução nº 359, de 1999)

§ 3º A função de controle é de caráter político-administrativo e se exerce sobre o Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários Municipais, Mesa do Legislativa e Vereadores, mas não se exerce sobre os agentes administrativos, sujeitos à ação hierárquica.

§ 4º A função de assessoramento consiste em sugerir medidas de interesse público ao Executivo, mediante indicações.

§ 5º A função administrativa é restrita à sua organização à regulamentação de seu funcionalismo e à estruturação e direção de seus serviços auxiliares.

CAPÍTULO II Da Instalação

Art. 4º A Câmara Municipal instalar-se-á no dia 1º de janeiro de cada legislatura, às 10 hrs (dez horas) em Sessão Especial de instalação, independente de número, sob a presidência do Vereador mais votado dentre os presentes, que designará um de seus pares para secretariar os trabalhos e dará posse aos Vereadores, Prefeito e Vice-Prefeito e em local previamente determinado. (Redação dada pela Resolução nº 427, de 2008)

Art. 5º O Prefeito, o Vice-Prefeito e os Vereadores eleitos deverão apresentar seus diplomas à secretaria administrativa da Câmara, antes da Sessão de instalação.

Art. 6º Na Sessão Solene de instalação, observar-se-á o seguinte procedimento.

I - o Prefeito, o Vice-Prefeito e os Vereadores deverão apresentar, no ato da posse, documento comprobatório da desincompatibilização, sob pena de extinção do mandato;

II - na mesma ocasião e ao término do mandato, o Prefeito, o Vice-Prefeito, e os Vereadores deverão apresentar declaração pública de seus bens, as quais ficarão arquivadas na Câmara, sob pena de cassação de mandato;

III - os Vereadores presentes, serão empossados após compromisso, lido pelo Presidente, nos seguintes termos: "Prometo exercer, com dedicação e lealdade, o meu mandato, respeitando a Lei e promovendo o bem estar do Município". Ato contínuo, em pé, os demais Vereadores presentes dirão: "Assim prometo";

IV - o Presidente convidará, a seguir, o Prefeito e o Vice-Prefeito à prestarem o compromisso a que se refere o inciso anterior, e os declarará empossados;

V - poderão fazer uso da palavra, pelo prazo máximo de cinco minutos, um representante de cada bancada ou bloco parlamentar, o Prefeito, o Vice-Prefeito, o Presidente da Câmara.

¹ <https://legislacaodigital.com.br/Itanhaem-SP/Resolucoes/349-1998/>
m3 - acesso em 15.09.2026.



▪ NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO GERAL. ADMINISTRAÇÃO: CONCEITO, IMPORTÂNCIA, PRINCÍPIOS E ABORDAGENS.

CONCEITOS DAS TEORIAS NA PRÁTICA

Uma crítica frequente às edições brasileiras de textos de administração é que neles predominaram as traduções de textos norte-americanos, que, embora muito úteis, acabam por não se encaixar exatamente em nossa realidade brasileira.

Em razão disso, seguir vamos estabelecer o vínculo entre a teoria, conceitos e modelos e a prática administrativa brasileira.

Utilização de Conceitos das Teorias na Prática Brasileira da Administração

Sobre este assunto, é de vital importância a teoria de Fayol¹, pois se constata ainda na atualidade a sua utilidade e funcionalidade, que objetiva a real aplicação da administração clássica.

Os 14 Princípios de Fayol

1. Divisão do Trabalho²: a divisão do trabalho tem por finalidade produzir mais e melhor, com o mesmo esforço. Especialização dos funcionários desde o topo da hierarquia até os operários da fábrica, favorecendo assim a eficiência da produção e aumentando a produtividade. Este princípio foi altamente difundido e aplicado por Henry Ford na sua linha de Montagem, até meados do século passado, quando algumas empresas não respeitaram o limite da especialização provocando consequências indesejáveis como monotonia, fadiga, tensão, absenteísmo e rotatividade. Hoje, a maioria dos gerentes não encara a especialização do trabalho nem como obsoleta e nem como fonte inesgotável de aumento de produtividade.

Ou seja, há grandes empresas, atualmente, que fazem da especialização uma prática fundamental para alavancar a produção e outras que descobriram formas alternativas para o mesmo fim, como rotação das funções desempenhadas pelos funcionários.

2. Autoridade e Responsabilidade: a autoridade consiste no direito de mandar e no poder de se fazer obedecer. Não se concebe autoridade sem responsabilidade, isto é, sem a sanção que acompanha o exercício do poder. De acordo com Fayol³, o equilíbrio entre a autoridade e a responsabilidade é condição es-

sencial de uma boa administração. O que deve ser considerado neste princípio é a maneira como o gestor aplica a autoridade a ele concedido.

3. Disciplina⁴: a disciplina depende da obediência, aplicação, energia, comportamento e respeito as normas estabelecidas. Na metodologia de Fayol, os meios para estabelecer e manter a disciplina eficaz são: bons chefes e convenções claras e justas. Antigamente a disciplina deveria ser incorporada pelo funcionário sem contestação, era controlada de forma rígida (haja vista a ligação com a autoridade autocrática) com uso de punições caso não fosse obedecida.

Atualmente, contamos com algumas mudanças sob a visão deste aspecto. Os meios de se atingir a disciplina ficam por conta das pessoas, enquanto os resultados são cobrados pela organização. Assim, o desejável é que as organizações negociem com seus membros os parâmetros de comportamento que estes deverão seguir, sendo que a ação corretiva deve ser preferida à ação punitiva.

4. Unidade de Comando: para Fayol⁵ a execução de um ato qualquer, o agente deve receber ordens somente de um chefe. Nesta teoria Fayol, argumenta que em qualquer organização, a dualidade de comando era fonte perpétua de conflito, as vezes até graves. De acordo com Robbins⁶, este princípio assume menor relevância atualmente devido à popularidade das equipes compostas e interfuncionais e à criação de novos desenhos industriais que incluem chefes múltiplos. No entanto, algumas empresas ainda utilizam a unidade de comando para aumentar a produtividade, o que faz com que o princípio não possa ser descartado.

5. Unidade de Direção⁷: uma cabeça e um plano para cada conjunto de atividades que tenham o mesmo objetivo. Dentro de uma organização as operações que tem o mesmo objetivo devem ser dirigidas por apenas um administrador, usando um único plano. Por exemplo, o departamento de pessoal de uma empresa não deve ter dois diretores, cada um com uma política diferente de contratação de pessoal.

6. Subordinação dos Interesses Individuais aos Interesses Gerais⁸: esse princípio lembra que o interesse de um agente ou de um grupo de agentes não deve prevalecer sobre o interesse da empresa. Fayol propõe alguns meios para garantir que os mem-

1 CHIAVENATO, I. *Introdução a Teoria Geral da Administração*. 4 ed. São Paulo: Atlas, 1999.

2 ROBBINS, P. *Administração: Mudanças e Perspectivas*. 1 ed. São Paulo: Saraiva: 2002.

3 FAYOL, H. *Administração Industrial e Geral*. 10 ed. São Paulo: Atlas, 1990.

4 CHIAVENATO, I. *Introdução a Teoria Geral da Administração*. 4 ed. São Paulo: Atlas, 1999.

5 FAYOL, H. *Administração Industrial e Geral*. 10 ed. São Paulo: Atlas, 1990.

6 ROBBINS, P. *Administração: Mudanças e Perspectivas*. 1 ed. São Paulo: Saraiva: 2002.

7 CHIAVENATO, I. *Introdução a Teoria Geral da Administração*. 4 ed. São Paulo: Atlas, 1999.

8 FAYOL, H. *Administração Industrial e Geral*. 10 ed. São Paulo: Atlas, 1990.



▪ CONCEITOS FUNDAMENTAIS DA ARQUIVOLOGIA. PRINCÍPIOS ARQUIVÍSTICOS.

NOÇÕES DE ARQUIVOLOGIA

Arquivologia é a ciência que estuda as funções, os princípios, as técnicas do arquivo. O profissional que exerce atividade ligada a arquivologia pode ser chamado de arquivista.

Busca gerenciar informações que possam ser registradas em documentos de arquivos, é muito comum utilizar-se de técnicas, normas e outros procedimentos no processo de identificação, organização, desenvolvimento, processamentos, análise, coleta, utilização, publicação, fornecimento, circulação, recuperação e armazenamento das informações.

Profissional Arquivista

Algumas atribuições do profissional são:

- Gerenciar as informações;
- Realizar atividades de conservação;
- Preservação de documentos
- Gestão documental;
- Disseminação da informação que se encontra nos documentos;
- Atuar em prol da preservação do patrimônio documental de uma pessoa física ou pessoa jurídica, entre outras.

O arquivista pode atuar tanto em instituições públicas como privadas, agindo na manutenção dos seus arquivos, centros de documentação, instituições culturais entre outras. Outras atividades realizadas pelo profissional arquivista é a elaboração de instrumentos de pesquisa e recuperação da informação.

O gerenciamento da informação, o desenvolvimento das teorias, e as práticas de gestão foram extremamente importantes, intensamente revolucionárias e fundamentais para o desenvolvimento da arquivologia. Esse gerenciamento da informação conta ainda com desenvolvimento de projetos, planejamentos, estudos e técnicas de organização sistemática e implantação de instituições e sistemas arquivísticos.

Embora existam muitas técnicas, ferramentas, estudos que buscam a conservação de arquivos, um grande desafio encontrado nesta área é que muitas empresas/organizações não tem uma preocupação específica pelos seus arquivos.

Princípios Arquivísticos

Constituem o marco principal da diferença entre a arquivística e as outras ciências documentárias. São eles:

Princípio da Proveniência: fixa a identidade do documento, relativamente a seu produtor. Por este princípio, os arquivos devem ser organizados em obediência à competência e às atividades da instituição ou pessoa legitimamente responsável pela produção, acumulação ou guarda dos documentos. Arquivos originários de uma instituição ou de uma pessoa devem manter a respectiva individualidade, dentro de seu contexto orgânico de produção, não devendo ser mesclados a outros de origem distinta.

Princípio da Organicidade: as relações administrativas orgânicas se refletem nos conjuntos documentais. A organicidade é a qualidade segundo a qual os arquivos espelham a estrutura, funções e atividades da entidade produtora/acumuladora em suas relações internas e externas.

Princípio da Unicidade: não obstante, forma, gênero, tipo ou suporte, os documentos de arquivo conservam seu caráter único, em função do contexto em que foram produzidos.

Princípio da Indivisibilidade ou Integridade: os fundos de arquivo devem ser preservados sem dispersão, mutilação, alienação, destruição não autorizada ou adição indevida.

Princípio da Cumulatividade: o arquivo é uma formação progressiva, natural e orgânica.

Princípio do Respeito pela Ordem Original: princípio segundo o qual os arquivos de uma mesma proveniência devem conservar a organização estabelecida pela entidade produtora, a fim de se preservar as relações entre os documentos como testemunho do funcionamento daquela entidade. Em outras palavras, princípio segundo o qual o arquivo deveria conservar o arranjo dado pela entidade coletiva, pessoa ou família que o produziu.

Princípio da Pertinência (ou Temático): os documentos deveriam ser reclassificados por assunto, sem levar em consideração a proveniência e a classificação original.

Princípio da Reversibilidade: todo procedimento ou tratamento empreendido em arquivos pode ser revertido, se necessário.

Princípio da Proveniência Territorial (ou Princípio da Territorialidade): os arquivos deveriam ser conservados em serviços de arquivo do território no qual foram produzidos, exceto os documentos elaborados pelas representações diplomáticas ou resultantes de operações militares.

Princípio da Proveniência Funcional: com a transferência de funções de uma autoridade para outra como resultado de mudança política ou administrativa, documentos relevantes ou cópias são também transferidos para assegurar a continuidade administrativa. Também chamado Pertinência Funcional.

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA



▪ NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

A expressão Administração Pública em sentido objetivo traduz a ideia de atividade, tarefa, ação ou função de atendimento ao interesse coletivo. Já em sentido subjetivo, indica o universo dos órgãos e pessoas que desempenham função pública.

Conjugando os dois sentidos, pode-se conceituar a Administração Pública como sendo o conjunto de pessoas e órgãos que desempenham uma função de atendimento ao interesse público, ou seja, que estão a serviço da coletividade.

Princípios da Administração Pública

- Expressos

Nos termos do *caput* do Artigo 37 da CF, a administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

As provas de Direito Constitucional exigem com frequência a memorização de tais princípios. Assim, para facilitar essa memorização, já é de praxe valer-se da clássica expressão mnemônica “LIMPE”. Observe o quadro abaixo:

Princípios da Administração Pública	
L	Legalidade
I	Impessoalidade
M	Moralidade
P	Publicidade
E	Eficiência
LIMPE	

Passemos ao conceito de cada um deles:

Princípio da Legalidade

De acordo com este princípio, o administrador não pode agir ou deixar de agir, senão de acordo com a lei, na forma determinada. O quadro abaixo demonstra suas divisões.

Princípio da Legalidade	
Em relação à Administração Pública	A Administração Pública somente pode fazer o que a lei permite → Princípio da Estrita Legalidade
Em relação ao Particular	O Particular pode fazer tudo que a lei não proíbe

Princípio da Impessoalidade

Em decorrência deste princípio, a Administração Pública deve servir a todos, sem preferências ou aversões pessoais ou partidárias, não podendo atuar com vistas a beneficiar ou prejudicar determinadas pessoas, uma vez que o fundamento para o exercício de sua função é sempre o interesse público.

Princípio da Moralidade

Tal princípio caracteriza-se por exigir do administrador público um comportamento ético de conduta, ligando-se aos conceitos de probidade, honestidade, lealdade, decoro e boa-fé.

A moralidade se extrai do senso geral da coletividade representada e não se confunde com a moralidade íntima do administrador (moral comum) e sim com a profissional (ética profissional).

O Artigo 37, § 4º da CF elenca as consequências possíveis, devido a atos de improbidade administrativa:

Sanções ao cometimento de atos de improbidade administrativa
Suspensão dos direitos políticos (responsabilidade política)
Perda da função pública (responsabilidade disciplinar)
Indisponibilidade dos bens (responsabilidade patrimonial)
Ressarcimento ao erário (responsabilidade patrimonial)

Princípio da Publicidade

O princípio da publicidade determina que a Administração Pública tem a obrigação de dar ampla divulgação dos atos que pratica, salvo a hipótese de sigilo necessário.

A publicidade é a condição de eficácia do ato administrativo e tem por finalidade propiciar seu conhecimento pelo cidadão e possibilitar o controle por todos os interessados.

Princípio da Eficiência

Segundo o princípio da eficiência, a atividade administrativa deve ser exercida com presteza, perfeição e rendimento funcional, evitando atuações amadorísticas.

Este princípio impõe à Administração Pública o dever de agir com eficiência real e concreta, aplicando, em cada caso concreto, a medida, dentre as previstas e autorizadas em lei, que mais satisfaça o interesse público com o menor ônus possível (dever jurídico de boa administração).