



# CÂMARA DOS DEPUTADOS

Analista Legislativo- Técnico  
em Material e Patrimônio

**EDITAL Nº 1, DE 23 DE AGOSTO DE 2023**

CÓD: SL-012ST-23  
7908433241225

## Língua Portuguesa

1. Interpretação e compreensão de texto. ....	11
2. Organização estrutural dos textos. Marcas de textualidade: coesão, coerência e intertextualidade. ....	13
3. Modos de organização discursiva: descrição, narração, exposição, argumentação e injunção; características específicas de cada modo. ....	15
4. Tipos textuais. ....	22
5. Tipologia da frase portuguesa. Estrutura da frase portuguesa: operações de deslocamento, substituição, modificação e correção. Problemas estruturais das frases. Organização sintática das frases: termos e orações. Ordem direta e inversa. ....	22
6. Norma culta. ....	25
7. Pontuação e sinais gráficos. ....	26
8. Tipos de discurso. ....	28
9. Registros de linguagem. ....	31
10. Funções da linguagem. ....	32
11. Elementos dos atos de comunicação. ....	33
12. Estrutura e formação de palavras. ....	33
13. Formas de abreviação. ....	35
14. Classes de palavras: os aspectos morfológicos, sintáticos, semânticos e textuais de substantivos, adjetivos, artigos, numerais, pronomes, verbos, advérbios, conjunções e interjeições. ....	37
15. OS modalizadores. ....	45
16. Semântica: sentido próprio e figurado; antônimos, sinônimos, parônimos e hiperônimos. Polissemia e ambiguidade. ....	46
17. Os dicionários: tipos; ....	46
18. A organização de verbetes. ....	49
19. Vocabulário: neologismos, arcaísmos, estrangeirismos. ....	55
20. Latinismos. ....	57
21. Ortografia. ....	57
22. Acentuação gráfica. ....	58
23. A crase. ....	59

## Língua Inglesa

1. Conhecimento e uso das formas contemporâneas da linguagem inglesa. ....	73
2. Compreensão e interpretação de textos variados: domínio do vocabulário e da estrutura da língua, ideias principais e secundárias, explícitas e implícitas, relações intratextuais e intertextuais. ....	73
3. Itens gramaticais relevantes para a compreensão dos conteúdos semânticos. ....	82
4. Palavras e expressões equivalentes. Elementos de referência. ....	110

## Direito Constitucional

1. Constituição de 1988: conceito, contexto histórico, características, estrutura do texto; Poder constituinte: conceito, espécies, limites. Princípios Fundamentais. ....	115
2. Princípios Fundamentais. ....	123
3. Direitos e garantias fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos, direitos sociais, nacionalidade, direitos políticos e partidos políticos. ....	123

## ÍNDICE

4. Organização do Estado: organização político-administrativa, União, Estados, Municípios, Distrito Federal e Territórios; Intervenção Federal.....	131
5. Administração Pública: disposições gerais, servidores públicos civis e militares.....	138
6. Poder Legislativo; O Congresso Nacional e suas Casas: atribuições, competências, reuniões e comissões; Regime Jurídico-constitucional dos Parlamentares.....	144
7. Processo Legislativo.....	149
8. Fiscalização Contábil, Financeira e Orçamentária.....	152
9. Poder Executivo: atribuições e responsabilidades do Presidente da República; Atribuições dos Ministros de Estado.....	154
10. Poder Judiciário: órgãos, composição, garantias e competências.....	156
11. Funções Essenciais à Justiça.....	161
12. Defesa do Estado e das Instituições Democráticas.....	165

## Regimento Interno da Câmara dos Deputados

1. Disposições Preliminares: arts. 1º a 13.....	175
2. Órgãos da Câmara: arts. 14 a 22.....	178
3. Sessões da Câmara: arts. 65 a 78.....	185
4. Exercício do Mandato: arts. 226 a 243.....	187

## Direito Administrativo

1. Conceitos e princípios. Estado. Governo. Administração Pública. Reformas administrativas.....	193
2. Organização da Administração. Entidades paraestatais e o Terceiro Setor. A Administração na Constituição de 1988. ....	197
3. Poderes e Deveres Administrativos. ....	210
4. Atos Administrativos.....	212
5. Agentes Públicos: disposições constitucionais, Lei nº 8.112/1990.....	216
6. Processo Administrativo Federal. Lei nº 9.784/1999.....	242
7. Licitações e contratos administrativos: conceito, princípios, contratação direta, modalidade e tipos. Fracionamento de despesa. Fiscalização contratual. (Lei nº 14.133/2021).....	247
8. Controle da Administração.....	288
9. Responsabilidade Civil do Estado.....	292
10. Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/1992).....	295
11. Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011).....	304
12. Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018).....	311

## Raciocínio Lógico-Matemático

1. Lógica: proposições, conectivos; Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; ....	329
2. Equivalências lógicas.....	330
3. Quantificadores.....	333
4. Predicados.....	334
5. Conjuntos e suas operações,.....	334
6. Diagramas.....	336

## ÍNDICE

7. Números inteiros, racionais e reais e suas operações, .....	338
8. Porcentagem.....	347
9. Juros.....	348
10. Proporcionalidade direta e inversa. ....	349
11. Dedução de novas informações das relações fornecidas e avaliação das condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. ....	351
12. Compreensão e análise da lógica de uma situação, utilizando as funções intelectuais: raciocínio verbal, raciocínio matemático, raciocínio sequencial, orientação espacial e temporal, formação de conceitos, discriminação de elementos. ....	358
13. Compreensão de dados apresentados em gráficos e tabelas.....	360
14. Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos.....	363
15. Problemas de contagem e noções de probabilidade.....	365

## Informática e Dados

1. Conceito de Internet e intranet. Conceitos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, de discussão, de busca, de pesquisa e de redes sociais. aplicativos e procedimentos associados à internet/intranet. Ferramentas e aplicativos comerciais de navegação web, de correio eletrônico, de grupos.....	373
2. Noções de sistema operacional (ambiente Windows).....	383
3. Acesso à distância a computadores, transferência de informação e arquivos.....	397
4. Edição de textos, planilhas e apresentações (na plataforma Microsoft Office).....	398
5. Noções de redes de computadores. ....	403
6. Conceitos de proteção e segurança.....	408
7. Noções de vírus, worms e pragas virtuais. Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, anti-spyware, entre outros).....	410
8. Análise de dados. Agrupamentos. Tendências. Projeções. ....	412
9. Dados: conceitos, atributos, métricas, transformação de Dados. ....	416
10. Conceitos de Analytics. ....	421
11. Governança de Dados.....	423
12. Governança da informação.....	426
13. Noções de Big Data. ....	427
14. Dados estruturados e não estruturados. Dados abertos. Coleta, tratamento, armazenamento, integração e recuperação de dados. Processos de ETL. Representação de dados numéricos, textuais e estruturados. Noções de bancos de dados relacionais. ....	430
15. Exploração de dados: conceitualização e características. Noções do modelo CRISP-DM. Técnicas para pré-processamento de dados. Técnicas e tarefas de mineração de dados. Classificação. Regras de associação. Análise de agrupamentos (clusterização). ....	436
16. Segurança da informação. ....	442
17. Engenharia Social: conceito e principais técnicas. Políticas de segurança. Políticas de classificação da informação. ....	442
18. Sistemas de gestão de segurança da informação. ....	444

## Licitações e Contratos

1. Controle da administração pública nas licitações e contratações públicas.....	451
2. Licitações, contratos administrativos, convênios e acordos. Leilão. Compras e o Sistema de Registro de Preços. Dispensa e inexigibilidade. Procedimento licitatório: edital de licitação; publicação; impugnações; habilitação; julgamento de propostas; homologação; revogação e anulação da licitação; adjudicação.....	453

3. Planejamento e execução: Plano de contratação, projeto, projeto básico, estudo técnico preliminar e projeto executivo. Regime de licitações e alterações, revogação e anulação, hipóteses e efeitos. Tratamento diferenciado, favorecido, direito de preferência e margem de preferência. Orçamento base de referência. Previsão orçamentária e financeira. Parcelamento do objeto. Fracionamento de despesas .....	465
4. Contratos Administrativos: noções gerais, formalização, cláusulas necessárias, cláusulas exorbitantes, prestação de garantia, duração dos contratos, prorrogação de prazos, nulidade, execução, alteração dos contratos, inexecução e rescisão contratual.....	471
5. Contratação de serviços com alocação de mão de obra.....	480
6. Sanções Administrativas, tutela judicial e aspectos penais .....	481
7. Acordos Administrativos.....	481
8. Recursos administrativos .....	482
9. Fiscalização contratual .....	484
10. Lei nº 8.666/1993 .....	489
11. Lei nº 14.133/2021 .....	513
12. Lei nº 13.019/2014 .....	555
13. Lei nº 10.520/2002 .....	569
14. Decreto federal 7.546/2011.....	571
15. Decreto federal de nº 9.507/2018 .....	572
16. Decreto federal de nº 3.555/2000 .....	575
17. Decreto federal de nº 10.024/2019 .....	578
18. Decreto federal de nº 10.947/2022 .....	586
19. Decreto federal de nº 11.246/2022 .....	589
20. Decreto federal de nº 11.461/2022 .....	593
21. Decreto federal de nº 11.462/2023 .....	597

## Administração de Recursos Materiais

1. Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais: Introdução à Administração de Material e Patrimônio.....	607
2. Conceituação de Material e Patrimônio .....	624
3. O Patrimônio das empresas e órgãos públicos .....	625
4. O Patrimônio Imobiliário.....	626
5. Cadastro e registro de bens imóveis (SPIU) .....	627
6. O Patrimônio Mobiliário .....	627
7. Atividades básicas da Administração de Material e Patrimônio .....	628
8. Administração Patrimonial: noções sobre responsabilidade civil e administrativa .....	628
9. O controle dos materiais e do patrimônio .....	629
10. A movimentação do patrimônio .....	630
11. Sistema Patrimonial .....	630
12. Previsão e Controle de Estoque: planejamento, processos e políticas de administração de estoques; determinação de níveis de estoque, tempo de ressuprimento e estoques de segurança; avaliação de estoques – métodos.....	631
13. Almoxarifado: funções, princípios e objetivos; controle, registro, conservação e recuperação de material; técnicas de armazenamento; utilização de espaço; segurança.....	633
14. As compras nas Organizações: Aquisição dos materiais e do patrimônio .....	634

15. Arquivamento, recebimento, proteção, conservação e distribuição, classificação, padronização, codificação e inventário.....	636
16. Análise do valor e Alienação.....	637

## Administração Pública

1. Administração Pública: do modelo racional-legal ao paradigma pós-burocrático.....	641
2. Planejamento nas organizações públicas.....	648
3. O ciclo do planejamento (análise do ambiente, objetivos estratégicos, missão, visão, valores).....	649
4. Comunicação na gestão pública e gestão de redes organizacionais.....	650
5. Governo eletrônico. Transparência da administração Pública. Controle social e cidadania. Accountability. Princípios de governança pública.....	661
6. Gestão por competências.....	670
7. Gestão por resultados na produção de serviços públicos.....	679
8. O ciclo do planejamento em organizações (PDCA).....	683
9. Referencial Estratégico das Organizações.....	684
10. Análise de ambiente interno e externo.....	687
11. Ferramentas de análise de ambiente: análise SWOT, análise de cenários, matriz GUT e ferramenta 5W2H.....	690
12. Negócio, missão, visão de futuro, valores.....	691
13. Indicadores de desempenho. Tipos de indicadores. Variáveis componentes dos indicadores.....	691
14. Gestão e controle de processos e projetos: planejamento, elaboração, desenvolvimento, decisão, direção, execução e implantação, controle, resultados, avaliação de desempenho, análise e documentação.....	692

## Administração Orçamentária e Financeira

1. Orçamento Público: conceitos e princípios; Orçamento-programa: fundamentos e técnicas.....	699
2. O orçamento na Constituição de 1988.....	705
3. Processo de planejamento orçamentário: plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e lei orçamentária anual.....	717
4. Classificações orçamentárias: conceituação, classificação e estágios da receita e da despesa públicas.....	725
5. Dívida ativa; Regime de adiantamento (suprimento de fundo).....	728
6. Restos a pagar; Despesas de exercícios anteriores.....	728
7. Dívida pública; Descentralização de créditos.....	731
8. Conta única do Tesouro Nacional.....	733
9. Reconhecimento de dívida.....	734

# Estadística

1. Metodologia e utilização da estatística. Variáveis quantitativas e qualitativas. Séries estatísticas.....	739
2. Organização e apresentação de variáveis. ....	741
3. Métodos para sumarização e análise exploratória de dados. Distribuição de frequências: absoluta, relativa, acumulada. Medidas de posição: média, moda, mediana e quartis. Medidas de dispersão: amplitude, variância, desvio-padrão, coeficiente de variação, amplitude interquartil. Correlação. Histogramas e curvas de frequência. Diagrama de caixa (boxplot) e identificação de valores atípicos (outliers). Diagrama de dispersão .....	743
4. Análise de dados categorizados. ....	768
5. Distribuições de probabilidade. Distribuição binomial. Distribuição normal.....	772
6. Inferência estatística. Estimação de parâmetros por ponto e por intervalo. Intervalo de confiança. Testes de hipóteses. Testes paramétricos: médias e proporções .....	774
7. Análise de regressão linear. ....	777
8. Técnicas de Amostragem. ....	780
9. Séries Temporais: componentes estruturais das séries temporais e médias móveis .....	780

**IDENTIFICANDO O TEMA DE UM TEXTO**

O tema é a ideia principal do texto. É com base nessa ideia principal que o texto será desenvolvido. Para que você consiga identificar o tema de um texto, é necessário relacionar as diferentes informações de forma a construir o seu sentido global, ou seja, você precisa relacionar as múltiplas partes que compõem um todo significativo, que é o texto.

Em muitas situações, por exemplo, você foi estimulado a ler um texto por sentir-se atraído pela temática resumida no título. Pois o título cumpre uma função importante: antecipar informações sobre o assunto que será tratado no texto.

Em outras situações, você pode ter abandonado a leitura porque achou o título pouco atraente ou, ao contrário, sentiu-se atraído pelo título de um livro ou de um filme, por exemplo. É muito comum as pessoas se interessarem por temáticas diferentes, dependendo do sexo, da idade, escolaridade, profissão, preferências pessoais e experiência de mundo, entre outros fatores.

Mas, sobre que tema você gosta de ler? Esportes, namoro, sexualidade, tecnologia, ciências, jogos, novelas, moda, cuidados com o corpo? Perceba, portanto, que as temáticas são praticamente infinitas e saber reconhecer o tema de um texto é condição essencial para se tornar um leitor hábil. Vamos, então, começar nossos estudos?

Propomos, inicialmente, que você acompanhe um exercício bem simples, que, intuitivamente, todo leitor faz ao ler um texto: reconhecer o seu tema. Vamos ler o texto a seguir?

**CACHORROS**

Os zoólogos acreditam que o cachorro se originou de uma espécie de lobo que vivia na Ásia. Depois os cães se juntaram aos seres humanos e se espalharam por quase todo o mundo. Essa amizade começou há uns 12 mil anos, no tempo em que as pessoas precisavam caçar para se alimentar. Os cachorros perceberam que, se não atacassem os humanos, podiam ficar perto deles e comer a comida que sobrava. Já os homens descobriram que os cachorros podiam ajudar a caçar, a cuidar de rebanhos e a tomar conta da casa, além de serem ótimos companheiros. Um colaborava com o outro e a parceria deu certo.

Ao ler apenas o título “Cachorros”, você deduziu sobre o possível assunto abordado no texto. Embora você imagine que o texto vai falar sobre cães, você ainda não sabia exatamente o que ele falaria sobre cães. Repare que temos várias informações ao longo do texto: a hipótese dos zoólogos sobre a origem dos cães, a associação entre eles e os seres humanos, a disseminação dos cães pelo mundo, as vantagens da convivência entre cães e homens.

As informações que se relacionam com o tema chamamos de subtemas (ou ideias secundárias). Essas informações se integram, ou seja, todas elas caminham no sentido de estabelecer uma unidade de sentido. Portanto, pense: sobre o que exatamente esse texto fala? Qual seu assunto, qual seu tema? Certamente você chegou à conclusão de que o texto fala sobre a relação entre homens e cães. Se foi isso que você pensou, parabéns! Isso significa que você foi capaz de identificar o tema do texto!

Fonte: <https://portuguesrapido.com/tema-ideia-central-e-ideias-secundarias/>

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, descuidamo-nos 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.

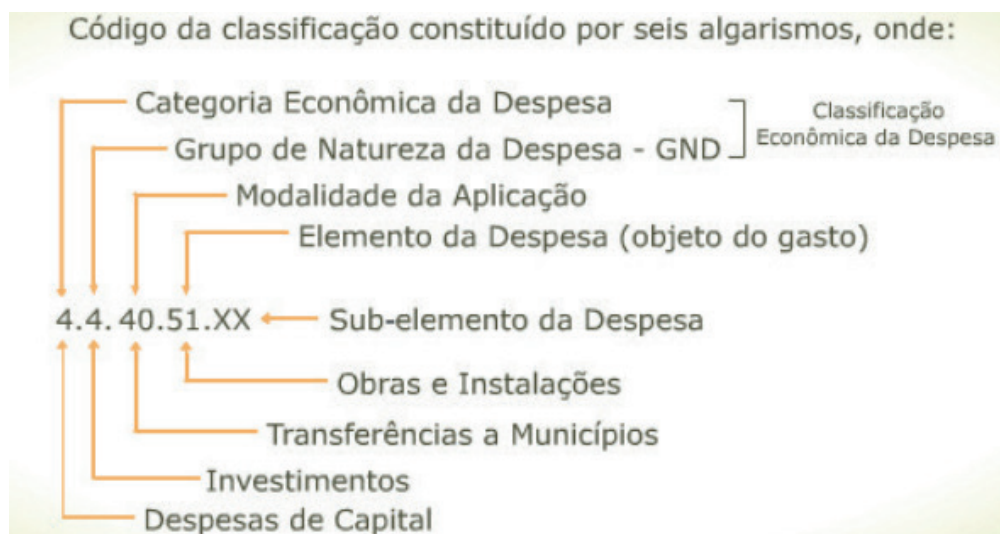


**Artigo 9, Lei 4.320/64**

O tributo constitui uma fonte de receita originada pelas entidades de natureza pública. Ele engloba os impostos, as taxas e as contribuições, de acordo com os parâmetros estabelecidos na Constituição e nas leis vigentes relacionadas à esfera financeira. O produto gerado por essas fontes é destinado para financiar tanto as atividades gerais como as específicas que são desempenhadas por essas entidades públicas.

**Classificação da Despesa Pública**

A classificação da despesa pública é utilizada para categorizar os gastos governamentais de acordo com sua natureza, finalidade e órgão responsável. Isso facilita o acompanhamento e a avaliação dos dispêndios, permitindo a identificação das áreas prioritárias de alocação de recursos.



**Exemplos de categorias de classificação de despesa**

- **Despesas Correntes:** incluem gastos com pessoal, encargos sociais, serviços de terceiros, material de consumo e transferências correntes.
- **Despesas de Capital:** compreendem investimentos, amortização de dívidas, aquisição de bens permanentes e transferências de capital.

**Estágios da Receita e da Despesa Públicas**

Os estágios da receita e da despesa públicas representam os momentos pelos quais passam os recursos financeiros no processo orçamentário.

**Estágios da Receita Pública**

- **Previsão:** definição das estimativas de receita a serem arrecadadas.
- **Lançamento:** registro formal da receita nos livros contábeis.
- **Arrecadação:** efetivo recolhimento dos recursos aos cofres públicos.

**Estágios da Despesa Pública**

- **Fixação:** definição dos valores a serem gastos em cada rubrica orçamentária.
- **Empenho:** reserva de recursos para uma despesa específica.
- **Liquidação:** verificação da entrega do bem ou serviço contratado.
- **Pagamento:** efetivação do desembolso financeiro.

**I. Método dos Mínimos Quadrados**

Este Método consiste em ajustar uma curva aos dados originais conforme os modelos matemáticos referente a Regressão e Correlação.

O cuidado é o de atribuir um valor para indicar o início da contagem do tempo.

As curvas mais usuais são:

- 01. A Reta;
- 02. A Logarítmica;
- 03. A Exponencial.

Para o caso linear, a reta de tendência será:  $T = a + b \times t$

**Onde:**

T é o valor da tendência,

t é o valor do tempo,

b é o coeficiente angular da reta (se positivo indica tendência crescente, se negativo a tendência é decrescente) e

a é o coeficiente linear da reta.

As equações dos coeficientes estão expressas a seguir.

$$b = \frac{n \times \sum_{i=1}^n (t_i \times y_i) - \sum_{i=1}^n t_i \times \sum_{i=1}^n y_i}{n \times \sum_{i=1}^n (t_i^2) - \left( \sum_{i=1}^n t_i \right)^2}$$

$$a = \frac{\sum_{i=1}^n y_i - b \times \sum_{i=1}^n t_i}{n}$$

**Onde**

$y_i$  é um valor qualquer da variável registrada na série temporal,

$t_i$  é o período associado a  $y_i$ , e n é o número de períodos da série.

Para encontrar os coeficientes basta calcular os somatórios (tal como em análise de regressão linear simples).

**Exemplo:**

Os dados a seguir apresentam o patrimônio líquido (em milhões de reais) de um banco de 1985 a 1995. Supondo que o modelo linear seja apropriado para descrever a tendência da série, encontre os coeficientes da reta de mínimos quadrados. Faça a previsão de tendência para os anos de 1996 e 1997.

Ano	Patrimônio (R\$ 1.000.000)
1985	30
1986	32
1987	32
1988	35
1989	37
1990	38
1991	42
1992	41
1993	44
1994	46
1995	47

A variável dependente é o saldo de vendas: será o Y. Há 11 períodos: n = 11. O próximo passo é encontrar os somatórios necessários para obter os coeficientes. Mas ao invés de usarmos os anos, o que poderia complicar nossos cálculos, vamos trabalhar com períodos, sendo 1985 o período 1, 1986 o 2 e assim por diante. A tabela ficaria então (já incluindo as colunas t x y e t<sup>2</sup>):

