



SETEC CAMPINAS-SP

SERVIÇOS TÉCNICOS GERAIS - SÃO PAULO

AGENTE DE FISCALIZAÇÃO

- ▶ Língua Portuguesa
- ▶ Matemática
- ▶ Informática
- ▶ Conhecimentos Específicos
- ▶ Legislação municipal

INCLUI QUESTÕES GABARITADAS

EDITAL Nº 01/2026



BÔNUS

ÁREA DO
CONCURSEIRO

- **Português:** Ortografia, Fonologia, Acentuação Gráfica, Concordância, Regência, Crase e Pontuação.
- **Informática:** Computação na Nuvem, Armazenamento em Nuvem, Intranet, Internet, Conceitos, Protocolos e Segurança da informação.

41
ANOS
A SOLUÇÃO PARA O SEU CONCURSO



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

Ter o material certo em mãos transforma sua preparação e aproxima você da **APROVAÇÃO.**

Garanta agora o acesso completo e aumente suas chances de aprovação:
<https://www.editorasolucao.com.br/>



SETEC CAMPINAS - SP

Agente de
Fiscalização



SL-193AG-26
7901183007578

Língua Portuguesa

1. Interpretação de Texto.....	7
2. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentido próprio e figurado das palavras.....	7
3. Ortografia Oficial.....	10
4. Pontuação.....	16
5. Acentuação.....	18
6. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações).....	19
7. Concordância verbal e nominal.....	29
8. Regência verbal e nominal.....	32
9. Crase.....	36
10. Colocação pronominal.....	39

Matemática

1. Números inteiros e racionais: operações e propriedades.....	49
2. Grandezas proporcionais; Regra de três simples e composta.....	63
3. Porcentagem.....	65
4. Juros simples e compostos.....	66
5. Unidades de medida.....	68
6. Equação do 1º Grau.....	73
7. Resolução de situações-problema.....	74
8. Conceitos básicos de geometria: cálculo de área e cálculo de volume.....	77
9. Tabelas e gráficos.....	83
10. Raciocínio Lógico.....	86

Informática

1. Microsoft Windows 10 ou versões mais recentes: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2016 ou versões mais recentes.....	93
2. MS-Word 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto.....	100
3. MS-Excel 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtros e classificação de dados.....	109
4. Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos.....	116
5. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.....	118

Conhecimentos Específicos

Agente de Fiscalização

1. Princípios da Administração Pública	127
2. Poder de polícia administrativa	130
3. Fiscalização de bens e serviços públicos	131
4. Técnicas de fiscalização: Procedimentos de inspeção; Lavratura de notificações, autos, relatórios e demais documentos pertinentes à atividade fiscalizatória	135
5. Atendimento ao público	139
6. Comunicação oficial	142
7. Preservação do patrimônio público	146
8. Segurança do trabalho aplicada às atividades de fiscalização	150
9. Ética no serviço público	154
10. Relações interpessoais	155
11. Noções de processo administrativo	155

Legislação municipal

1. Lei nº 4.369, de 11/02/1974	165
2. Lei nº 7.557, de 09/07/1993	168
3. Decreto nº 11.434, de 03/01/1994	168
4. Lei nº 7.665, de 16/11/1993	169
5. Decreto nº 11.643, de 14/10/1994	171
6. Lei nº 8.732, de 09/01/1996	172
7. Lei nº 8.745, de 16/01/1996	172
8. Lei nº 9.207, de 31/12/1996	173
9. Resolução nº 03, de 14/05/2001	174
10. Lei nº 11.290, de 24/06/2002	175
11. Decreto nº 22.457, de 24/10/2022	175
12. Lei nº 11.459, de 06/01/2003	179
13. Decreto nº 15.438, de 25/04/2006	181
14. Decreto nº 22.349, de 31/08/2022	183
15. Lei nº 14.955, de 18/12/2014	186
16. Decreto nº 23.201, de 15/02/2024 e alterações posteriores	188
17. Lei Complementar nº 443, de 18/12/2023	193
18. Decreto nº 24.307, de 20/02/2026	198
19. Lei Complementar nº 509, de 20/12/2024	199

LÍNGUA PORTUGUESA

INTERPRETAÇÃO DE TEXTO

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, 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 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.

SIGNIFICAÇÃO DAS PALAVRAS: SINÔNIMOS, ANTÔNIMOS, SENTIDO PRÓPRIO E FIGURADO DAS PALAVRAS

A significação das palavras desempenha um papel fundamental na comunicação humana, sendo essencial para a compreensão precisa e eficaz das mensagens transmitidas. Esse estudo pertence à área da semântica, ramo da linguística que se dedica ao significado das palavras e às relações de sentido que elas estabelecem entre si.

Através do entendimento dessas relações, como sinonímia, antonímia, polissemia, entre outras, é possível aprimorar a interpretação de textos e discursos, evitando ambiguidades e mal-entendidos.

O objetivo deste estudo é explorar as principais classificações de significados e suas interconexões, oferecendo exemplos práticos que ilustram como as palavras podem assumir diferentes funções de acordo com o contexto em que são inseridas.

Ao analisar essas nuances, busca-se proporcionar uma visão mais aprofundada da dinâmica linguística, evidenciando a riqueza e a complexidade da língua portuguesa.

RELAÇÕES DE SENTIDO

No estudo da semântica, as palavras podem ser classificadas de acordo com as relações de sentido que estabelecem entre si. Essas relações são fundamentais para a construção de significados e para a clareza na comunicação. Entre as principais relações de sentido, destacam-se a sinonímia e a antonímia.

► Sinonímia

A sinonímia refere-se à relação entre palavras que possuem significados semelhantes ou próximos. Palavras sinônimas podem ser usadas de forma intercambiável em diferentes contextos, embora nuances de sentido ou grau de formalidade possam variar entre elas. Um exemplo clássico de sinonímia é a relação entre “inteligente” e “esperto”, onde ambas as palavras denotam alguém com rapidez de raciocínio ou habilidade para resolver problemas.

Vale notar, entretanto, que o uso de sinônimos deve considerar o contexto para evitar distorções de sentido. Mesmo que duas palavras sejam sinônimas, uma pode ser mais adequada em um ambiente formal, enquanto outra pode ter um tom mais coloquial ou específico.

► Antonímia

Por outro lado, a antonímia estabelece uma relação de oposição entre palavras, ou seja, são palavras que têm significados contrários. A compreensão dos antônimos é essencial para a formação de contrastes e oposição de ideias no discurso. Por exemplo, “forte” e “fraco” são antônimos que expressam conceitos opostos de intensidade física ou resistência.

Assim como na sinonímia, é importante estar atento às variações de uso dos antônimos, pois alguns termos podem ter oposição mais direta ou abrangente que outros, dependendo do contexto. O uso adequado de antônimos permite uma comunicação mais precisa e um melhor entendimento das ideias que se quer expressar.

PARÔNIMOS E HOMÔNIMOS

Outra importante relação de sentido entre palavras diz respeito à semelhança na forma, seja na grafia, na pronúncia ou em ambos os aspectos. Essas semelhanças podem gerar confusão no uso das palavras, sendo essencial diferenciá-las adequadamente. As principais categorias são parônimos e homônimos, que se distinguem pela maneira como se assemelham e diferem entre si.

▪ Parônimos

Os parônimos são palavras que possuem grafia e pronúncia semelhantes, mas que apresentam significados diferentes. Devido à proximidade fonética e ortográfica, essas palavras são frequentemente confundidas, exigindo atenção especial ao contexto em que são usadas. Um exemplo clássico de parônimos é a dupla “cumprimento” (saudação) e “comprimento” (medida de extensão). Embora muito parecidas, suas definições e usos são completamente distintos, o que torna essencial a correta distinção na escrita e na fala.

Outro exemplo comum é a confusão entre “tráfego” (movimento de veículos ou pessoas) e “tráfico” (comércio ilegal, especialmente de drogas). Nesse caso, o uso incorreto de uma dessas palavras pode alterar profundamente o significado de uma frase.

► Homônimos

Já os homônimos são palavras que compartilham a mesma grafia ou pronúncia, mas que têm significados diferentes. Dentro dessa categoria, há subdivisões importantes:

▪ **Homônimos Perfeitos:** São palavras que possuem a mesma grafia e pronúncia, mas significam coisas diferentes. Um exemplo disso é “rio” (curso d’água) e “rio” (verbo rir). Nesse caso, o contexto da frase é o que define qual significado deve ser atribuído à palavra.

▪ **Homófonos:** São palavras que possuem a mesma pronúncia, mas com grafia e significados distintos. Um exemplo de homófonos é “cem” (numeral) e “sem” (preposição que indica ausência). Aqui, a semelhança na fala pode gerar ambiguidade, mas a diferença na grafia ajuda a esclarecer o sentido.

▪ **Homógrafos:** São palavras que possuem a mesma grafia, mas com sons e significados diferentes. Por exemplo, “colher” pode ser o talher ou o verbo de ação. A maneira como a palavra é pronunciada, juntamente com o contexto, é o que diferencia os dois significados.

Essas nuances entre parônimos e homônimos são cruciais para a correta interpretação e produção textual, especialmente em situações formais ou acadêmicas, onde a precisão linguística é indispensável.

POLISSEMIA E MONOSSEMIA

A relação entre palavras e seus significados também pode ser entendida pela quantidade de sentidos que elas assumem. Nesse contexto, distinguem-se dois fenômenos linguísticos essenciais: a polissemia, que se refere a palavras com múltiplos significados, e a monossemia, que envolve palavras com um único significado.

► Polissemia

A polissemia ocorre quando uma palavra apresenta mais de um significado, dependendo do contexto em que é utilizada. É um fenômeno comum na língua portuguesa e em muitas outras línguas, permitindo que uma única palavra se ajuste a diferentes situações comunicativas. Por exemplo, a palavra “cabeça” pode ser usada para se referir tanto à parte do corpo humano (“Ela machucou a cabeça”) quanto ao líder de um grupo (“Ele é a cabeça da equipe”).

Esse fenômeno enriquece a língua, mas também exige do leitor ou ouvinte a capacidade de interpretar corretamente o sentido da palavra conforme o contexto. Na literatura, a polissemia é frequentemente explorada para criar camadas de significados, permitindo interpretações múltiplas e sofisticadas de textos.

MATEMÁTICA

NÚMEROS INTEIROS E RACIONAIS: OPERAÇÕES E PROPRIEDADES

A história dos conjuntos numéricos reflete a evolução do pensamento matemático e a necessidade de representar diferentes tipos de quantidades. Desde os tempos antigos, os seres humanos sentiram a necessidade de contar e medir, o que levou ao surgimento dos números naturais ($\mathbb{N}$). Esses números, utilizados para a contagem e a representação de quantidades inteiras e positivas, foram essenciais nas primeiras civilizações, como a suméria e a egípcia.

Com o desenvolvimento do comércio e a necessidade de lidar com perdas e débitos, surgiu a noção de números negativos, levando à criação do conjunto dos números inteiros ($\mathbb{Z}$). Este avanço permitiu representar tanto ganhos quanto perdas, enriquecendo a aritmética da época.

A descoberta das frações, que são representadas pelos números racionais ($\mathbb{Q}$), marcou outro passo importante. Esses números foram usados para expressar divisões e proporções, sendo fundamentais em atividades como agricultura, construção e comércio.

No entanto, nem todas as quantidades podiam ser representadas por frações, levando à descoberta dos números irracionais, como a raiz quadrada de 2. Isso expandiu o conjunto dos números racionais para formar os números reais ($\mathbb{R}$), que incluem tanto os racionais quanto os irracionais e são essenciais para descrever uma linha contínua de valores.

Finalmente, no século XVI, os matemáticos introduziram os números complexos ($\mathbb{C}$) para resolver equações que não tinham soluções no Conjunto dos Números Reais. Embora inicialmente abstratos, os números complexos encontraram aplicações práticas significativas, especialmente na engenharia e na física.

Essa evolução histórica dos conjuntos numéricos ilustra como a matemática tem se adaptado para resolver problemas cada vez mais complexos, refletindo o progresso do conhecimento humano ao longo dos séculos.

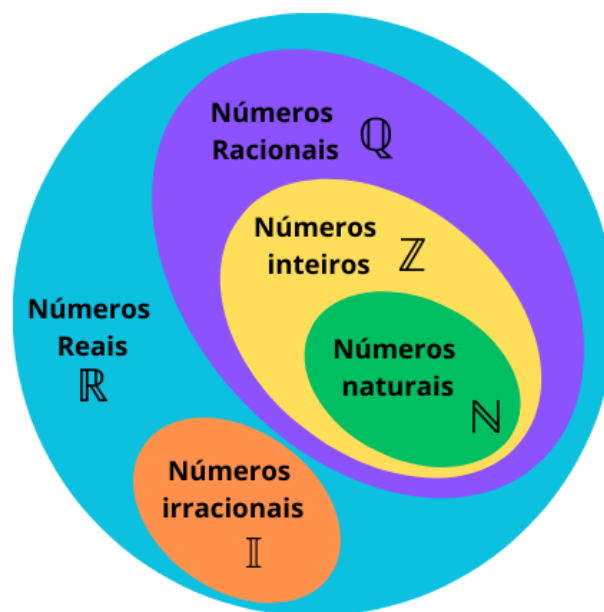
A seguir, veremos as definições e as propriedades essenciais dos conjuntos de números naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais e complexos:

Conjuntos Numéricos

O agrupamento de termos ou elementos que associam características semelhantes é denominado conjunto. Quando aplicamos essa ideia à matemática, se os elementos com características semelhantes são números, referimo-nos a esses agrupamentos como conjuntos numéricos.

Em geral, os conjuntos numéricos podem ser representados graficamente ou de maneira extensiva, sendo esta última a forma mais comum ao lidar com operações matemáticas. Na representação extensiva, os números são listados entre chaves $\{\}$. Caso o conjunto seja infinito, ou seja, contenha uma quantidade incontável de números, utilizamos reticências após listar alguns exemplos. Exemplo: $N = \{0, 1, 2, 3, 4, \dots\}$.

Existem cinco conjuntos considerados essenciais, pois são os mais utilizados em problemas e questões durante o estudo da Matemática. Esses conjuntos são os Naturais, Inteiros, Racionais, Irracionais e Reais.



CONJUNTO DOS NÚMEROS NATURAIS ($\mathbb{N}$)

O conjunto dos números naturais é simbolizado pela letra N e compreende os números utilizados para contar e ordenar. Esse conjunto inclui o zero e todos os números positivos, formando uma sequência infinita.

Em termos matemáticos, os números naturais podem ser definidos como $N = \{0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, \dots\}$

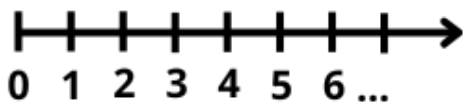
O conjunto dos números naturais pode ser dividido em subconjuntos:

$N^* = \{1, 2, 3, 4, \dots\}$ ou $N^* = N - \{0\}$: conjunto dos números naturais não nulos, ou sem o zero.

$N_p = \{0, 2, 4, 6, \dots\}$, em que $n \in N$: conjunto dos números naturais pares.

$N_i = \{1, 3, 5, 7, \dots\}$, em que $n \in \mathbb{N}$: conjunto dos números naturais ímpares.

$P = \{2, 3, 5, 7, \dots\}$: conjunto dos números naturais primos.



► Operações com Números Naturais

Praticamente, toda a Matemática é edificada sobre essas duas operações fundamentais: adição e multiplicação.

Adição de Números Naturais

A primeira operação essencial da Aritmética tem como objetivo reunir em um único número todas as unidades de dois ou mais números.

Exemplo: $6 + 4 = 10$, onde 6 e 4 são as parcelas e 10 é a soma ou o total.

Subtração de Números Naturais

É utilizada quando precisamos retirar uma quantidade de outra; é a operação inversa da adição. A subtração é válida apenas nos números naturais quando subtraímos o maior número do menor, ou seja, quando $a - b$ tal que $a \geq b$.

Exemplo: $200 - 193 = 7$, onde 200 é o minuendo, 193 é o subtraendo e 7 é a diferença.

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

Multiplicação de Números Naturais

É a operação que visa adicionar o primeiro número, denominado multiplicando ou parcela, tantas vezes quantas são as unidades do segundo número, chamado multiplicador.

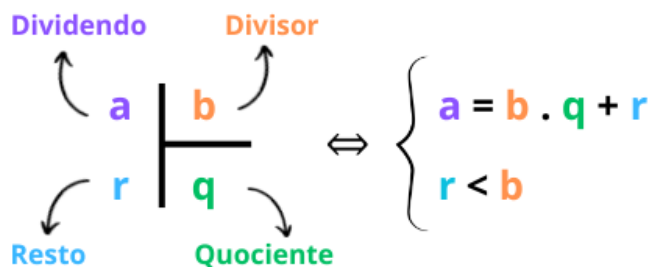
Exemplo: $3 \times 5 = 15$, onde 3 e 5 são os fatores e 15 é o produto.

- 3 vezes 5 é somar o número 3 cinco vezes: $3 \times 5 = 3 + 3 + 3 + 3 + 3 = 15$. Podemos no lugar do "x" (vezes) utilizar o ponto ".", para indicar a multiplicação).

Divisão de Números Naturais

Dados dois números naturais, às vezes precisamos saber quantas vezes o segundo está contido no primeiro. O primeiro número, que é o maior, é chamado de dividendo, e o outro número, que é menor, é o divisor. O resultado da divisão é chamado de quociente. Se multiplicarmos o divisor pelo quociente e somarmos o resto, obtemos 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 de forma exata. Quando a divisão não é exata, temos um resto diferente de zero.



Princípios fundamentais em uma divisão de números naturais

- Em uma divisão exata de números naturais, o divisor deve ser menor do que o dividendo. $45 : 9 = 5$
- Em uma divisão exata de números naturais, o dividendo é o produto do divisor pelo quociente. $45 = 5 \times 9$
- 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 em $\mathbb{N}$

- **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.

Exemplos:

1) Em uma gráfica, a máquina utilizada para imprimir certo tipo de calendário está com defeito, e, após imprimir 5 calendários perfeitos (P), o próximo sai com defeito (D), conforme mostra o esquema.

Considerando que, ao se imprimir um lote com 5 000 calendários, os cinco primeiros saíram perfeitos e o sexto saiu com defeito e que essa mesma sequência se manteve durante toda a impressão do lote, é correto dizer que o número de calendários perfeitos desse lote foi

- (A) 3 642.
- (B) 3 828.
- (C) 4 093.
- (D) 4 167.
- (E) 4 256.

INFORMÁTICA

MICROSOFT WINDOWS 10 OU VERSÕES MAIS RECENTES: ÁREA DE TRABALHO, ÁREA DE TRANSFERÊNCIA, ÍCONES, BARRA DE TAREFAS E FERRAMENTAS, COMANDOS E RECURSOS; UNIDADES DE ARMAZENAMENTO; CONCEITO DE PASTAS, DIRETÓRIOS, ARQUIVOS E ATALHOS; VISUALIZAÇÃO, EXIBIÇÃO E MANIPULAÇÃO DE ARQUIVOS E PASTAS; USO DOS MENUS, PROGRAMAS E APLICATIVOS; PAINEL DE CONTROLE; INTERAÇÃO COM O CONJUNTO DE APLICATIVOS MS-OFFICE 2016 OU VERSÕES MAIS RECENTES

O sistema operacional é o programa responsável por controlar o funcionamento geral do computador. Ele atua como uma ponte entre o usuário, os programas instalados e os componentes físicos da máquina, como processador, memória, armazenamento, teclado, mouse, monitor e impressora. Sem um sistema operacional, o computador teria grande limitação de uso, pois o usuário não teria uma interface organizada para abrir programas, salvar arquivos, configurar dispositivos ou executar tarefas básicas.

No caso do Windows 10, o sistema operacional apresenta um ambiente gráfico voltado à facilidade de uso. Por meio de janelas, menus, ícones, botões e barras, o usuário consegue interagir com o computador de maneira visual, sem precisar digitar comandos complexos para realizar atividades comuns. Essa característica torna o Windows amplamente utilizado em computadores pessoais, ambientes escolares, escritórios e diversos contextos profissionais.

► Características gerais do Windows 10

Ambiente de trabalho e recursos principais

O Windows 10 é um sistema operacional da Microsoft desenvolvido para computadores, notebooks, tablets e outros dispositivos compatíveis. Ele sucedeu o Windows 8.1 e trouxe recursos voltados à produtividade, à organização das tarefas e à integração com diferentes tipos de equipamentos. Entre seus elementos mais conhecidos estão o Menu Iniciar, a Área de Trabalho, a Barra de Tarefas, o Explorador de Arquivos e as ferramentas de configuração do sistema.

Um dos pontos de destaque do Windows 10 é a retomada do Menu Iniciar em formato mais familiar ao usuário, combinando a organização tradicional dos programas com blocos dinâmicos e atalhos para aplicativos. Além disso, o sistema permite trabalhar com várias janelas ao mesmo tempo, alternar entre programas abertos e organizar atividades em múltiplas áreas de trabalho, recurso útil para quem precisa separar tarefas pessoais, escolares ou profissionais.

► Menu Iniciar e acesso aos programas

Centro de acesso aos recursos do sistema

O Menu Iniciar é uma das principais portas de entrada para os recursos do Windows 10. Ele permite acessar programas instalados, configurações do sistema, documentos recentes, opções de conta e comandos de energia. Por meio dele, o usuário pode localizar aplicativos, abrir ferramentas administrativas, acessar pastas importantes e personalizar parte da experiência de uso.

O Botão Iniciar, localizado geralmente no canto inferior esquerdo da tela, abre esse menu e funciona como um centro de comando do computador. A partir dele, é possível acessar a lista de programas, pesquisar arquivos, entrar nas configurações, bloquear a conta, sair do usuário atual, reiniciar ou desligar o equipamento. Por essa razão, conhecer o Menu Iniciar é essencial para utilizar o Windows com segurança e autonomia.

► Operações básicas do sistema

Iniciar, reiniciar, desligar, suspender, hibernar, sair e bloquear

O Windows oferece diferentes opções para encerrar, pausar ou proteger uma sessão de uso. Cada uma dessas ações possui uma finalidade específica e deve ser escolhida conforme a necessidade do usuário. Algumas desligam completamente o computador, enquanto outras apenas reduzem o consumo de energia ou bloqueiam o acesso à conta.

A tabela a seguir resume as principais operações do sistema e sua função no uso cotidiano.

Operação	Função principal	Situação de uso
Desligar	Encerra completamente o funcionamento do computador.	Quando o usuário terminou suas atividades.
Reiniciar	Desliga e liga novamente o sistema.	Após atualizações, instalações ou correções de falhas.
Suspender	Reduz o consumo de energia e mantém as tarefas abertas.	Em pausas curtas durante o uso.
Hibernar	Salva o estado atual no armazenamento e desliga o equipamento.	Em notebooks ou pausas mais longas.
Sair	Encerra a sessão do usuário atual.	Quando outra pessoa utilizará o computador.
Bloquear	Protege a conta sem fechar os programas abertos.	Quando o usuário se afasta temporariamente.
Trocar usuário	Permite alternar para outra conta sem encerrar a sessão atual.	Quando mais de uma pessoa usa o mesmo computador.

► **Relação entre usuário, programas e hardware**

Como o Windows organiza o funcionamento do computador

O Windows 10 organiza a comunicação entre o usuário, os programas e o hardware. Quando uma pessoa abre um editor de texto, por exemplo, o sistema operacional solicita recursos ao processador, utiliza memória RAM para manter o programa em execução, acessa o armazenamento para abrir ou salvar arquivos e exibe o conteúdo no monitor. Tudo isso ocorre de forma coordenada, permitindo que o usuário realize tarefas sem precisar controlar diretamente cada componente físico.

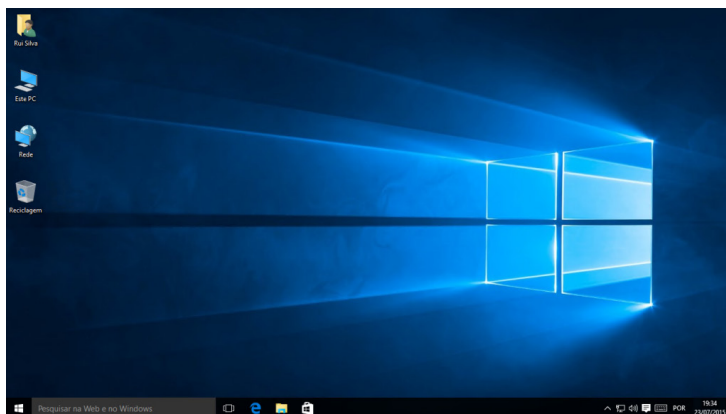
Essa função de gerenciamento é uma das razões pelas quais o sistema operacional é considerado essencial. Ele administra recursos, organiza arquivos, controla dispositivos, executa programas e oferece uma interface de uso. Assim, aprender a utilizar o Windows 10 não significa apenas conhecer botões e menus, mas compreender como o computador responde às ações do usuário e como seus recursos podem ser usados de maneira mais eficiente.

ÁREA DE TRABALHO, ÍCONES, ATALHOS E BARRA DE TAREFAS

► **Área de trabalho**

Ambiente principal de interação com o Windows

A Área de Trabalho, também chamada de desktop, é a tela principal exibida após o usuário fazer login no Windows. Ela funciona como o espaço inicial de organização das atividades, pois permite visualizar programas abertos, acessar arquivos, abrir pastas, utilizar atalhos e interagir com os principais recursos do sistema. De forma didática, pode-se entender a Área de Trabalho como uma mesa virtual, na qual o usuário organiza os elementos mais importantes para o uso cotidiano do computador.



Área de trabalho no Windows 10:

<https://www.i-tecnico.pt/windows-10-ambiente-de-trabalho/>

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

PRINCÍPIOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

O Estado é a organização política e jurídica dotada de território, população, soberania e instituições permanentes. O governo corresponde à direção política do Estado: define prioridades, formula políticas públicas e estabelece objetivos para determinado período. A Administração Pública, por sua vez, é o conjunto de órgãos, entidades, agentes e atividades responsáveis por executar as decisões estatais e atender às necessidades coletivas.

A expressão Administração Pública pode ser utilizada em dois sentidos. No sentido subjetivo ou orgânico, refere-se às estruturas que exercem a função administrativa, como ministérios, secretarias, autarquias e servidores. No sentido objetivo ou material, corresponde às atividades administrativas propriamente ditas, como prestação de serviços, fiscalização, gestão de bens públicos, aplicação de sanções e implementação de políticas públicas.

► Administração direta e indireta

A Administração direta é formada pelos órgãos que integram a estrutura dos entes políticos: União, estados, Distrito Federal e municípios. Secretarias municipais e estaduais, ministérios e órgãos das administrações centrais pertencem a essa categoria. Os órgãos não possuem personalidade jurídica própria; atuam em nome da pessoa política à qual pertencem.

A Administração indireta é composta por entidades dotadas de personalidade jurídica própria, criadas ou autorizadas por lei para desempenhar atividades administrativas específicas. A distinção entre suas principais entidades pode ser sintetizada da seguinte maneira:

Entidade	Característica fundamental
Autarquia	Pessoa jurídica de direito público destinada ao desempenho de atividade administrativa específica
Fundação pública	Entidade voltada a finalidades sociais, culturais, educacionais, científicas ou semelhantes
Empresa pública	Pessoa jurídica de direito privado com capital exclusivamente público
Sociedade de economia mista	Pessoa jurídica de direito privado constituída como sociedade anônima, com controle estatal e participação de capital privado

A existência de personalidade jurídica própria não elimina o controle estatal. As entidades da Administração indireta permanecem vinculadas aos objetivos públicos que justificaram sua criação e estão sujeitas aos mecanismos de fiscalização previstos no ordenamento jurídico.

► Centralização, descentralização e desconcentração

Há centralização quando o próprio ente político executa uma atividade por meio de seus órgãos. Na descentralização, a execução é atribuída a outra pessoa jurídica, pertencente ou não à estrutura estatal. A prestação de um serviço por uma autarquia é exemplo de descentralização administrativa.

A desconcentração ocorre dentro da mesma pessoa jurídica, por meio da distribuição interna de competências entre órgãos. Um município, por exemplo, pode dividir suas atribuições entre secretarias, departamentos e coordenações. Diferentemente da descentralização, a desconcentração não cria nova personalidade jurídica.

► Regime jurídico-administrativo

A atuação administrativa é orientada por um regime jurídico que combina prerrogativas e limitações. As prerrogativas possibilitam que a Administração proteja interesses coletivos, fiscalize atividades, aplique sanções e organize serviços. As limitações impedem o uso arbitrário do poder e submetem os agentes públicos à lei, à finalidade pública e ao controle.

A competência administrativa não constitui um poder pessoal do agente. Ela é atribuída pelo ordenamento para o cumprimento de determinada finalidade. Por isso, deve ser exercida nos limites estabelecidos, sem desvio de finalidade, omissão indevida ou favorecimento particular.

► **Serviço público e formas de controle**

Serviço público é uma atividade destinada a satisfazer necessidades coletivas, prestada diretamente pelo Estado ou por particulares autorizados. Sua execução deve buscar regularidade, continuidade, segurança, acessibilidade, eficiência e tratamento adequado ao usuário.

A Administração está sujeita a diferentes controles. O controle interno é realizado pela própria estrutura administrativa; o externo envolve o Poder Legislativo e os tribunais de contas; o controle judicial examina a compatibilidade dos atos com o direito; e o controle social ocorre por meio da participação cidadã, do acesso à informação, das ouvidorias e de outros instrumentos de fiscalização.

PRINCÍPIOS APLICÁVEIS À ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

► **Função dos princípios administrativos**

Os princípios administrativos orientam a interpretação das normas, a tomada de decisões e o controle dos atos públicos. Eles não são recomendações facultativas. Toda atuação administrativa, inclusive em concursos, contratações, atendimento ao cidadão e gestão de pessoal, deve respeitá-los.

Os cinco princípios constitucionais expressos são frequentemente identificados pela sigla LIMPE. Seu significado pode ser organizado da seguinte forma:

Princípio	Conteúdo essencial
Legalidade	O agente público somente pode agir dentro das competências e condições autorizadas pelo direito
Impessoalidade	A atuação deve buscar a finalidade pública, sem promoção pessoal, perseguição ou favorecimento
Moralidade	A conduta deve observar honestidade, lealdade, boa-fé e padrões éticos compatíveis com a função
Publicidade	Os atos devem ser divulgados, salvo as hipóteses legítimas de sigilo ou proteção de dados
Eficiência	Os recursos públicos devem ser utilizados com qualidade, produtividade, economicidade e resultados

► **Legalidade, finalidade e motivação**

Para o particular, em regra, é permitido fazer o que a lei não proíbe. Para o agente público, a atuação depende de fundamento jurídico e competência. A legalidade administrativa exige observância não apenas das leis, mas também da Constituição, dos regulamentos e dos princípios aplicáveis.

Todo ato administrativo deve buscar a finalidade prevista no ordenamento. Quando uma competência é utilizada para perseguir adversário, beneficiar pessoa próxima ou atingir objetivo diferente do interesse público, ocorre desvio de finalidade.

A motivação consiste na exposição dos fatos e fundamentos jurídicos que justificam a decisão. Ela permite que o interessado compreenda o ato e possibilita seu controle. A motivação deve ser coerente, suficiente e relacionada às circunstâncias efetivamente examinadas.

► **Impessoalidade, moralidade e integridade**

A impessoalidade exige igualdade de tratamento e proíbe que a máquina pública seja utilizada para promoção de autoridades ou agentes. A publicidade institucional deve apresentar caráter educativo, informativo ou de orientação social, sem funcionar como propaganda pessoal.

A moralidade administrativa vai além da ausência de crime. Uma conduta pode ser formalmente apresentada como legal e, ainda assim, contrariar a boa-fé, a honestidade ou a finalidade pública. A integridade administrativa procura prevenir conflitos de interesses, fraudes, favorecimentos e usos indevidos de informações ou recursos.

► **Publicidade, transparência e proteção das informações**

A publicidade permite que a sociedade conheça e controle a atuação estatal. A transparência ativa ocorre quando o poder público divulga informações independentemente de solicitação. A transparência passiva ocorre quando responde a pedidos apresentados pelos interessados.

O dever de transparência não autoriza a divulgação indiscriminada de dados pessoais, informações sigilosas ou conteúdos protegidos. A Administração deve conciliar o acesso à informação com a preservação da intimidade, da segurança e dos demais direitos legalmente protegidos.

LEGISLAÇÃO MUNICIPAL

LEI Nº 4.369, DE 11/02/1974

LEI Nº 4.369, DE 11 DE FEVEREIRO DE 1974

Cria Autarquia Municipal - Serviços Técnicos Gerais (SETEC) trata de sua organização e dá outras providências.

A Câmara Municipal aprovou e eu, Prefeito de Campinas, sanciono e promulgo a seguinte lei:

CAPÍTULO I **DA DENOMINAÇÃO, NATUREZA JURÍDICA, SEDE E FINS**

Art. 1º Fica criada a autarquia municipal, Serviços Técnicos Gerais, com personalidade jurídica própria, sede e foro no Município de Campinas e autonomia administrativa e financeira, consoante a disposto nesta lei.

Art. 2º A autarquia Serviços Técnicos Gerais, que usará a sigla Setec, cumprirá os seus encargos de acordo com o enunciado nesta lei e no seu regimento.

Art. 3º À Setec compete:

I - administrador e fiscalizar, por delegação, a ocupação do solo em vias e logradouros públicos; (Ver Decreto nº 10.954, de 20/10/1992)

II - construir e dirigir entreposto aduaneiro, armazéns gerais e terminal cerealista;

III - construir e explorar estacionamentos de veículos e garagens, subterrâneas ou não;

IV - implantar e dirigir o serviço funerário municipal.

V - licenciar e fiscalizar, por delegação, a instalação e/ou utilização de painéis identificativos e de engenhos publicitários em bens do domínio público ou em imóveis privados, edificadas ou não, bem como em veículos destinados exclusivamente à exploração de publicidade, desde que visíveis das ruas e logradouros públicos ou ainda de outros locais de acesso público. (nova redação de acordo com a Lei Complementar nº 443, de 18/12/2023)

VI - (Declarado inconstitucional pela ADI nº 2162093-46.2018.8.26.0000)

Art. 4º À Setec compete, ainda:

I - autorizar o uso do solo, para fins de exercício do comércio em instalações removíveis em geral, em calçadas e congêneres, ou para o exercício do comércio ambulante eventual ou não, fixando os respectivos locais. (nova redação de acordo com a Lei nº 14.236, de 05/04/2012) (Ver Decreto nº 17.604, de 31/05/2012 - determina o não cumprimento da Lei nº 14.236/2012)

II - autorizar o exercício de qualquer atividade em instalação removível, desde que não prejudique o livre trânsito de veículos ou de pedestres, não afete os interesses do comércio estabelecido, não colida com disposições especiais e com as condições de estética.

Art. 5º Nos limites competência administrativa municipal, caberá à Setec:

I - providenciar o que for de interesse público com referência à administração e exploração de suas finalidades;

II - colaborar com os órgãos estaduais e federais, que tenham atribuições iguais, semelhantes ou correlatas;

III - cumprir o que ficar determinado em seu regimento.

CAPÍTULO II **SEÇÃO I**

DA ORGANIZAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO

Ver Resolução nº 03, de 25/06/2024-SETEC (parcial reestruturação da SETEC)

Ver Resolução nº 09, de 28/08/2020-SETEC Dispõe sobre a parcial reestruturação organizacional da SETEC.

Ver Resolução nº 03, de 01/02/2017-SETEC (estrutura funcional da SETEC - organograma)

Ver Resolução nº 02, de 26/02/2015-SETEC (criação do crematório municipal de Campinas)

Art. 6º São órgãos constitutivos da Setec:

I - a Presidência;

II - a Diretoria Administrativa;

III - a Diretoria Financeira;

IV - a Assessoria Jurídica;

V - o Conselho Deliberativo

Art. 7º A administração geral da Setec será do encargo do Presidente, auxiliado pelos Diretores, pelos demais órgãos e empregados e pelo Conselho Deliberativo.

SEÇÃO II **DAS ATRIBUIÇÕES DO PRESIDENTE**

Art. 8º Ao Presidente compete:

I - dirigir a autarquia e fazê-la cumprir seus encargos;

II - representar a Setec judicial ou extra-judicialmente;

III - orientar e coordenar as atividades da autarquia e dirigir sua administração geral;

IV - contratar, mediante concurso público, os empregados necessários ao desempenho das funções do quadro de pessoal;

V - designar, para funções definidas, os servidores municipais, colocados à disposição da autarquia;

VI - elogiar e promover empregados;

VII - convocar e presidir as reuniões do Conselho Deliberativo;

VIII - apresentar, anualmente, ao Conselho Deliberativo, a prestação de contas do exercício findo e o relatório das atividades da autarquia;

IX - autorizar a realização de licitações para a aquisição de material, equipamento e instalação, para a prestação de serviços de terceiros e para a realização de obras;

X - movimentar o pessoal da autarquia dentro dos vários setores;

XI - aplicar penas disciplinares;

XII - despedir ou dispensar empregados;

XIII - fixar, em caráter geral, os vencimentos ou salários, do pessoal da autarquia;

XIV - conceder gratificações;

XV - solicitar ao Conselho Deliberativo manifestação para abertura de créditos adicionais;

XVI - determinar transferências de dotações orçamentárias previamente autorizadas;

XVII - apresentar ao Conselho Deliberativo, para aprovação a proposta orçamentária anual; (ver Resolução nº 14, de 17/06/1993)

XVIII - editar e mandar cumprir as resoluções, aprovadas pelo Conselho Deliberativo;

XIX - encaminhar ao Prefeito Municipal, na época própria, devidamente justificada, a proposta orçamentária da autarquia para ano subsequente;

XX - realizar operações de crédito por antecipação da receita, nos limites legais;

XXI - abrir créditos suplementares, nos limites autorizados;

XXII - convocar extraordinariamente o Conselho Deliberativo.

Art. 9º O Presidente da Setec será substituído nas faltas e nos impedimentos por um dos Diretores, designado pelo Prefeito Municipal.

Art. 10. O Presidente da Setec será nomeado pelo Prefeito e demissível, ad-nutum”.

SEÇÃO III DO CONSELHO DELIBERATIVO

Art. 11. O Conselho Deliberativo é o órgão de colaboração da Presidência e será constituído por sete (7) membros, nomeados pelo Prefeito, com mandato de dois (2) anos, com direito a recondução.

Art. 12. Integração o Conselho Deliberativo: (nova redação de acordo com a Lei nº 5.289, de 10/11/1982)

I - O Presidente da Setec, que será o seu Presidente;

II - Um representante do Prefeito Municipal;

III - Um representante do Centro das Indústrias do Estado - C.I.E.S.P.;

IV - Um representante da Associação Comercial e Industrial de Campinas - A.C.I.C.;

V - Um representante dos Engenheiros e Arquitetos de Campinas - A.E.A.C. e

VI - Um representante da Federação das Entidades - Assistenciais de Campinas - F.E.A.C.”

Art. 13. Para cada conselheiro será nomeado, no mesmo ato, um suplente que o substituirá em afastamentos, impedimentos ou ocorrência de vaga.

Art. 14. Os representantes referidos no artigo 12, titulares e suplentes, serão indicados em lista tríplice, pelas respectivas entidades.

Art. 15. São atribuições do Conselho Deliberativo:

I - aprovar resoluções;

II - aprovar o regimento de atividades da Setec e o seu próprio regimento;

III - aprovar os balanços e balancetes periódicos das atividades executadas;

IV - aprovar o projeto de orçamento anual da Setec e acompanhar a execução orçamentária;

V - aprovar os preços públicos e as demais remunerações devidas à autarquia;

VI - aprovar, previamente, a estipulação de convênios, acordos e contratos em que seja parte ou anuente a Setec, exceto, quando se tratar de contrato de trabalho de pessoal ou precedido de licitação;

VII - autorizar a aquisição, a alienação e o gravame de bens imóveis e o recebimento de doações onerosas;

VIII - aprovar o quadro de empregados e as funções;

IX - aprovar o regulamento especial para a permissão de uso do solo por instalações removíveis;

X - aprovar a tabela de preços devidos pela ocupação do solo;

XI - examinar e aprovar a prestação de contas e o relatório anual de atividades da autarquia;

XII - autorizar os pedidos de abertura de créditos adicionais;

XIII - autorizar a realização de operações de créditos;

XIV - propor as medidas tendentes a melhorar as atividades da autarquia e a incrementar a colaboração com as entidades públicas ou privadas, do mesmo ramo de funções ou de atividades correlatas;

XV - fixar as cominações a serem aplicadas para os casos de infração às determinações da autarquia;

XVI - julgar os recursos interpostos dos atos e decisões do Presidente;

XVII - indicar as providências para os casos omissos e dirimir dúvidas a respeito da aplicação desta lei e do regimento da autarquia.

Art. 16. O Conselho Deliberativo reunir-se-á com a presença da maioria de seus membros.

Parágrafo único - As decisões serão tomadas por maioria de votos, cabendo ao Presidente o voto de desempate.

Art. 17. O Conselho Deliberativo reunir-se-á ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente quando convocado pelo Presidente ou pela totalidade de seus membros.

Parágrafo Único. Não serão realizados mais de três (3) reuniões extraordinárias por mês.

Art. 18. Os membros do Conselho Deliberativo receberão, por reunião a que comparecerem, um “jeton” na base de 50% (cinquenta por cento) do salário mínimo, vigente na região, vedado o recebimento quando se tratar de reunião extraordinária.

Art. 19. Não poderá ser conselheiro o empregado da autarquia ou que a ela esteja prestando serviço.

Art. 20. Perderá o mandato o conselheiro que faltar a três (3) reuniões consecutivas ou a cinco (5) reuniões alternadas, no semestre.



GOSTOU DESSE MATERIAL?

Então não pare por aqui: a versão **COMPLETA** vai te deixar ainda mais perto da sua aprovação e da tão sonhada estabilidade. Aproveite o **DESCONTO EXCLUSIVO** que liberamos para Você!

EU QUERO DESCONTO!