



CÓD: OP-011MR-24  
7908403550234

# SÃO GONÇALO DO SAPUCAÍ-MG

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO SAPUCAÍ –  
MINAS GERAIS

Agente Administrativo

**EDITAL DE ABERTURA DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2024**

## ***Língua Portuguesa***

1. Compreensão e interpretação de textos .....	7
2. Conhecimentos linguísticos de acordo com a gramática normativa da língua portuguesa: ortografia .....	14
3. Acentuação gráfica.....	15
4. Classes de palavras: definições, classificações, formas, flexões, empregos; estrutura e formação de palavras .....	16
5. Estrutura da oração e do período: aspectos sintáticos e semânticos .....	23
6. Concordância verbal; concordância nominal .....	25
7. Regência verbal; regência nominal .....	27
8. Crase .....	28
9. Colocação pronominal .....	28
10. Emprego de sinais de pontuação .....	29
11. A variação linguística: as diversas modalidades do uso da língua adequadas às várias situações de comunicação.....	30
12. Linguagem verbal e não verbal .....	32
13. Funções de linguagem .....	34
14. Figuras de linguagem .....	35
15. Semântica: sinonímia e antonímia; polissemia e ambiguidade .....	37
16. Elementos de textualidade, coesão e coerência textuais .....	38
17. Gêneros textuais. Tipos de texto: narrativo, descritivo, expositivo, argumentativo e injuntivo .....	39

## ***Conhecimentos Específicos Agente Administrativo***

1. Fundamentos de administração. Funções da administração.....	51
2. Áreas da administração.....	55
3. Processo de comunicação. Comunicação organizacional .....	56
4. Departamentalização.....	56
5. Técnicas administrativas, técnicas organizativas.....	57
6. Instrumentos, planilhas e gráficos administrativos.....	57
7. Redação de documentos. Requerimentos, formulários, relatórios, memorandos, cartas comerciais, ofícios, circulares, pareceres, atas, minutas, declarações. Editais, procurações, protocolos, correspondência, mensagens eletrônicas .....	58
8. Serviços de apoio – rotinas de trabalho.....	68
9. Organização e divisão do trabalho.....	68
10. Coordenação, coordenação de equipes.....	69
11. Compras, cotações, levantamentos, pagamentos, expedição, pesquisa de fornecedores .....	72
12. Práticas de recursos humanos .....	81
13. Departamento de pessoal.....	92
14. Relacionamento no trabalho .....	101
15. Administração de pessoal .....	102
16. Organograma .....	102
17. Organização e administração .....	104
18. Documentação, consultas, manuais administrativos.....	108
19. Produtividade .....	109

---

---

## ÍNDICE

---

20. Desempenho.....	109
21. Burocracia .....	113
22. Processos e projetos, conceitos e práticas fundamentais.....	118
23. Trabalho em equipe .....	121
24. Condições de trabalho .....	123
25. Rotina de trabalho .....	124
26. Distribuição funcional do trabalho .....	124
27. Definição de responsabilidades, autoridade, comportamento, delegação .....	125
28. Relacionamento .....	129
29. Atendimento. Princípios do atendimento. Qualidade no atendimento. Conceitos fundamentais do atendimento, habilidades, competências .....	134
30. Eventos, reuniões, organizações de eventos.....	134
31. Arquivos. Arquivos públicos e privados. Organização e administração de arquivos. Gestão de documentos. Tipos de arquivo. Classificação de arquivos. Técnicas de arquivo. Arquivos permanentes, arquivos temporários e atividades correlatas.....	143
32. Estoques, conceitos fundamentais. Níveis de estoques, ressurgimento, registros e práticas. Administração de materiais e controle de almoxarifado. Conceitos e funções. Localização de materiais, classificação de materiais. Atividades de conservação e atividades de referência. Patrimônio, inventário, controle, atividades pertinentes a área de patrimônio .....	153
33. Administração pública e direito administrativo - conhecimentos fundamentais.....	170
34. Características da administração pública.....	174
35. Serviço público e de utilidade pública .....	177
36. Contratos. Convênios.....	189
37. Licitações .....	203
38. Objetivos organizacionais, sentido do trabalho e comprometimento .....	216

### ***Noções de Direito Público***

1. Princípios constitucionais e infraconstitucionais da atividade administrativa. Regime jurídico administrativo: princípios do direito administrativo. Princípios da administração pública. Legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e indisponibilidade do interesse público, proporcionalidade, razoabilidade, motivação, continuidade, presunção de veracidade e de legalidade, autoexecutoriedade, autotutela, segurança jurídica, proteção a confiança e boa-fé.....	221
2. Administração Pública. Desconcentração e descentralização. Órgãos públicos .....	228
3. Poderes da administração pública e função. Poder normativo. Poder disciplinar. Poder decorrente de hierarquia. Poder vinculado. Poder discricionário. Poder regulamentar. Poder disciplinar. Poder de polícia.....	234
4. Atos administrativos. Conceitos, requisitos, elementos, atributos, pressupostos e classificação .....	239
5. Bens públicos .....	250

### ***Noções de Informática***

1. Informática básica: conceitos básicos de hardware e software.....	257
2. história da computação .....	258
3. unidades de informação, tipos de media e estrutura geral do computador .....	258
4. Sistema operacional.....	259
5. software aplicativo e software básico, utilitários.....	269
6. Conceitos básicos de redes de computadores, tipos e topologias de rede, componentes de rede, modos e meios de transmissão, conceitos básicos da internet e serviços .....	273

---

7. Microsoft Office Excel: noções básicas do Excel. Compartilhamento e impressão. Funções, fórmulas, operadores lógicos, erros. Importação e análise de dados, tabelas, classificação e filtragem, gráficos, tabelas dinâmicas, modelos de dados. Inserção e formatação de dados, busca e localização, layout, validação, personalização.....	279
8. Microsoft Office Word: introdução e conceitos básicos. Compartilhamento e coautoria, comentários, controle de alterações. Formatação de texto, lista numeradas e marcadores, espaçamento, estilos, temas. Layout de página, margens, orientação, bordas, cabeçalho e rodapé, numeração, quebra de página, sumário. Tabelas, imagens, ícones, WordArt, marca d'água, régua, formas geométricas. Impressão e exportação de documentos, mala direta .....	286
9. Segurança da informação: conceitos básicos de segurança, políticas de controle de acesso de usuários. Políticas de backup e proteção de dados, privacidade, gerenciadores e políticas de senhas. Códigos maliciosos, vírus, cavalos de Troia, spywares, ransomwares, worms, spam, etc .....	295

## ***Raciocínio Lógico***

1. Noções básicas da lógica matemática: proposições, conectivos, equivalência e implicação lógica, argumentos válidos, problemas com tabelas e argumentação. Verdades e Mentiras: resolução de problemas. Sequências (com números, com figuras, de palavras).....	301
2. Linguagem dos conjuntos: Notação e representação de conjuntos; Elementos de um conjunto e relação de pertinência; Igualdade de conjuntos; Relação de inclusão; Subconjuntos; Conjunto unitário; Conjunto vazio; Conjunto das partes; Formas e representações de conjuntos; Conjunto finito e infinito; Conjunto universo; Operações com conjuntos; União. Operações de adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação. Números decimais. Valor absoluto. Propriedades no conjunto dos números naturais. Decomposição de um número natural em fatores primos. Múltiplos e divisores, máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum de dois números naturais.....	324
3. Análise combinatória e probabilidade .....	334
4. Problemas envolvendo raciocínio lógico.....	339

a) Texto: é a manifestação da linguagem. O texto<sup>4</sup> é uma unidade global de comunicação que expressa uma ideia ou trata de um assunto determinado, tendo como referência a situação comunicativa concreta em que foi produzido, ou seja, o contexto. São enunciados constituídos de diferentes formas de linguagem (verbal, vocal, visual) cujo objetivo é comunicar. Todo texto se constrói numa relação entre essas linguagens, as informações, o autor e seus leitores. Ao pensarmos na linguagem verbal, ele se estrutura no encadeamento de frases que se ligam por mecanismos de coesão (relação entre as palavras e frases) e coerência (relação entre as informações). Essa relação entre as estruturas linguísticas e a organização das ideias geram a construção de diferentes sentidos. O texto constitui-se na verdade em um espaço de interação entre autores e leitores de contextos diversos.<sup>5</sup> Dizemos que o texto é um todo organizado de sentido construído pela relação de sentido entre palavras e frases interligadas.

b) Contexto: é a unidade maior em que uma menor se insere. Pode ser extra ou intralinguístico. O primeiro refere-se a tudo mais que possa estar relacionado ao ato da comunicação, como época, lugar, hábitos linguísticos, grupo social, cultural ou etário dos falantes aos tempos e lugares de produção e de recepção do texto. Toda fala ou escrita ocorre em situações sociais, históricas e culturais. A consideração desses espaços de circulação do texto leva-nos a descobrir sentidos variados durante a leitura. O segundo se refere às relações estabelecidas entre palavras e ideias dentro do texto. Muitas vezes, o entendimento de uma palavra ou ideia só ocorre se considerarmos sua posição dentro da frase e do parágrafo e a relação que ela estabelece com as palavras e com as informações que a precedem ou a sucedem. Vamos a dois exemplos para entendermos esses dois contextos, muito necessários à interpretação de um texto.

Observemos o primeiro texto



<https://epoca.globo.com/vida/noticia/2015/01/o-mundo-visto-bpor-mafaldab.html>

Na tirinha anterior, a personagem Mafalda afirma ao Felipe que há um doente na casa dela. Quando pensamos na palavra doente, já pensamos em um ser vivo com alguma enfermidade. Entretanto, ao adentrar o quarto, o leitor se depara com o globo terrestre deitado sobre a cama. A interpretação desse texto, constituído de linguagem verbal e visual, ocorre pela relação que estabelecemos entre o texto e o contexto extralinguístico. Se pensarmos nas possíveis doenças do mundo, há diversas possibilidades de sentido de acordo com o contexto relacionado, dentre as quais listamos: problemas ambientais, corrupção, problemas ditatoriais (relacionados ao contexto de produção das tiras da Mafalda), entre outros.

Observemos agora um exemplo de intralinguístico



<https://www.imagemwhats.com.br/tirinhas-do-calvin-e-haroldo-para-compartilhar-143/>

Nessa tirinha anterior, podemos observar que, no segundo quadrinho, a frase “eu acho que você vai” só pode ser compreendida se levarmos em consideração o contexto intralinguístico. Ao considerarmos o primeiro quadrinho, conseguimos entender a mensagem completa do verbo “ir”, já que obtemos a informação que ele não vai ou vai à escola

<sup>4</sup> <https://www.enemvirtual.com.br/o-que-e-texto-e-contexto/>

<sup>5</sup> PLATÃO, Fiorin, Lições sobre o texto. Ática 2011.

c) Intertexto/Intertextualidade: ocorre quando percebemos a presença de marcas de outro(s) texto(s) dentro daquele que estamos lendo. Observemos o exemplo a seguir



<https://priscilapantaleao.wordpress.com/2013/06/26/tipos-de-intertextualidade/>

Na capa do gibi anterior, vemos a Magali na atuação em uma peça de teatro. Ao pronunciar a frase “comer ou não comer”, pela estrutura da frase e pelos elementos visuais que remetem ao teatro e pelas roupas, percebemos marca do texto de Shakespeare, cuja frase seria “ser ou não”. Esse é um bom exemplo de intertexto.

#### Conhecimentos necessários à interpretação de texto<sup>6</sup>

Na leitura de um texto são mobilizados muitos conhecimentos para uma ampla compreensão. São eles:

Conhecimento enciclopédico: conhecimento de mundo; conhecimento prévio que o leitor possui a partir das vivências e leituras realizadas ao longo de suas trajetórias. Esses conhecimentos são essenciais à interpretação da variedade de sentidos possíveis em um texto.

O conceito de conhecimento Prévio<sup>7</sup> refere-se a uma informação guardada em nossa mente e que pode ser acionada quando for preciso. Em nosso cérebro, as informações não possuem locais exatos onde serão armazenadas, como gavetas. As memórias são complexas e as informações podem ser recuperadas ou reconstruídas com menor ou maior facilidade. Nossos conhecimentos não são estáticos, pois o cérebro está captando novas informações a cada momento, assim como há informações que se perdem. Um conhecimento muito utilizado será sempre recuperado mais facilmente, assim como um pouco usado precisará de um grande esforço para ser recuperado. Existem alguns tipos de conhecimento prévio: o intuitivo, o científico, o linguístico, o enciclopédico, o procedimental,

<sup>6</sup> KOCH, Ingedore V. e ELIAS, Vanda M. *Ler e Compreender os Sentidos do Texto*. São Paulo: Contexto, 2006.

<sup>7</sup> <https://bit.ly/2P415JM>.

entre outros. No decorrer de uma leitura, por exemplo, o conhecimento prévio é criado e utilizado. Por exemplo, um livro científico que explica um conceito e depois fala sobre a utilização desse conceito. É preciso ter o conhecimento prévio sobre o conceito para se aprofundar no tema, ou seja, é algo gradativo. Em leitura, o conhecimento prévio são informações que a pessoa que está lendo necessita possuir para ler o texto e compreendê-lo sem grandes dificuldades. Isso é muito importante para a criação de inferências, ou seja, a construção de informações que não são apresentadas no texto de forma explícita e para a pessoa que lê conectar partes do texto construindo sua coerência.

Conhecimento linguístico: conhecimento da linguagem; Capacidade de decodificar o código linguístico utilizado; Saber acerca do funcionamento do sistema linguístico utilizado (verbal, visual, vocal).

Conhecimento genérico: saber relacionado ao gênero textual utilizado. Para compreender um texto é importante conhecer a estrutura e funcionamento do gênero em que ele foi escrito, especialmente a função social em que esse gênero é usualmente empregado.

Conhecimento interacional: relacionado à situação de produção e circulação do texto. Muitas vezes, para entender os sentidos presente no texto, é importante nos atentarmos para os diversos participantes da interação social (autor, leitor, texto e contexto de produção).

#### Diferentes Fases de Leitura<sup>8</sup>

Um texto se constitui de diferentes camadas. Há as mais superficiais, relacionadas à organização das estruturas linguísticas, e as mais profundas, relacionadas à organização das informações e das ideias contidas no texto. Além disso, existem aqueles sentidos que não estão imediatamente acessíveis ao leitor, mas requerem uma ativação de outros saberes ou relações com outros textos.

Para um entendimento amplo e profundo do texto é necessário passar por todas essas camadas. Por esse motivo, dizemos que há diferentes fases da leitura de um texto.

Leitura de reconhecimento ou pré-leitura: classificada como leitura prévia ou de contato. É a primeira fase de leitura de um texto, na qual você faz um reconhecimento do “território” do texto. Nesse momento identificamos os elementos que compõem o enunciado. Observamos o título, subtítulos, ilustrações, gráficos. É nessa fase que entramos em contato pela primeira vez com o assunto, com as opiniões e com as informações discutidas no texto.

Leitura seletiva: leitura com vistas a localizar e selecionar informações específicas. Geralmente utilizamos essa fase na busca de alguma informação requerida em alguma questão de prova. A leitura seletiva seleciona os períodos e parágrafos que possivelmente contém uma determinada informação procurada.

Leitura crítica ou reflexiva: leitura com vistas a analisar informações. Análise e reflexão das intenções do autor no texto. Muito utilizada para responder àquelas questões que requerem a identificação de algum ponto de vista do autor. Analisamos, comparamos e julgamos as informações discutidas no texto.

<sup>8</sup> CAVALCANTE FILHO, U. *ESTRATÉGIAS DE LEITURA, ANÁLISE E INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS NA UNIVERSIDADE: DA DECODIFICAÇÃO À LEITURA CRÍTICA*. In: *ANAIS DO XV CONGRESSO NACIONAL DE LINGÜÍSTICA E FILOLOGIA*

Nos termos do artigo 58-A da CLT Considera-se trabalho em regime de tempo parcial aquele cuja duração não exceda a trinta horas semanais, sem a possibilidade de horas suplementares semanais, ou, ainda, aquele cuja duração não exceda a vinte e seis horas semanais, com a possibilidade de acréscimo de até seis horas suplementares semanais.

Considera-se jornada noturna, para os efeitos da CLT, o trabalho executado entre as 22 horas de um dia e as 5 horas do dia seguinte.

A jornada extraordinária (também conhecida como sobrejornada ou horas extraordinárias) é o lapso temporal em que o empregado permanece laborando após sua jornada padrão (jornada normal).

#### **Descanso Semanal Remunerado**

O Descanso Semanal Remunerado (DSR) é de direito ao empregado. Segundo Martins<sup>22</sup> “o repouso semanal remunerado é o período em que o empregado deixa de prestar serviços uma vez por semana, de preferência aos domingos, e nos feriados, mas recebendo remuneração.

Portanto no DSR, o empregado não irá prestar serviços ao empregador, contudo deverá ser remunerado, esse período de descanso é de 24 horas consecutivas, para que o empregado possa descansar e assim recuperar as energias gastas na semana de trabalho que enfrentou, além de proporcionar ao mesmo a convivência com a família, com a sociedade, podendo também desfrutar do seu lazer. De acordo com o Art. 67 da CLT, fica assegurado ao empregado um descanso semanal de 24 horas consecutivas, de preferência aos domingos.

*“Art. 67. Será assegurado a todo empregado um descanso semanal de 24 (vinte e quatro) horas consecutivas, o qual, salvo motivo de conveniência pública ou necessidade imperiosa do serviço, deverá coincidir com o domingo, no todo ou em parte.*

***Parágrafo único:** Nos serviços que exijam trabalho aos domingos, com exceção quanto aos elencos teatrais, será estabelecida escala de revezamento, mensalmente organizada e constando de quadro sujeito à fiscalização.”*

#### **Faltas e Atrasos**

Devemos considerar como faltas e atrasos, aqueles períodos em que o empregado deveria estar à disposição do empregador, mas, por algum motivo, o ele veio a se ausentar no cumprimento de sua jornada de trabalho.

Devemos neste ponto ressaltar a existência de alguns fatos que, desde que devidamente comprovados por parte do empregado, este poderá se ausentar do cumprimento de sua jornada normal de trabalho, e o empregador não poderá efetuar os respectivos descontos em seu pagamento. Estes fatos estão previstos no artigo 473 da CLT e se referem a:

*“Art. 473. o empregado poderá deixar de comparecer ao serviço sem prejuízo do salário:*

*I. até 2 (dois) dias consecutivos, em caso de falecimento do cônjuge, ascendente, descendente, irmão ou pessoa que, declarada em sua carteira de trabalho e previdência social, viva sob sua dependência econômica;*

*II. até 3 (três) dias consecutivos, em virtude de casamento;*

*III. por um dia, em caso de nascimento de filho no decorrer da primeira semana;*

*IV. por um dia, em cada 12 (doze) meses de trabalho, em caso de doação voluntária de sangue devidamente comprovada;*

*V. até 2 (dois) dias consecutivos ou não, para o fim de se alistar eleitor, nos termos da lei respectiva.*

*VI. no período de tempo em que tiver de cumprir as exigências do Serviço Militar referidas na letra “c” do art. 65 da Lei nº 4.375, de 17 de agosto de 1964 (Lei do Serviço Militar).*

*VII. nos dias em que estiver comprovadamente realizando provas de exame vestibular para ingresso em estabelecimento de ensino superior.*

*VIII. pelo tempo que se fizer necessário, quando tiver que comparecer a juízo.*

*IX. pelo tempo que se fizer necessário, quando, na qualidade de representante de entidade sindical, estiver participando de reunião oficial de organismo internacional do qual o Brasil seja membro.*

*X. até 2 (dois) dias para acompanhar consultas médicas e exames complementares durante o período de gravidez de sua esposa ou companheira; (Incluído dada pela Lei nº 13.257, de 2016)*

*XI. por 1 (um) dia por ano para acompanhar filho de até 6 (seis) anos em consulta médica.*

*XII. até 3 (três) dias, em cada 12 (doze) meses de trabalho, em caso de realização de exames preventivos de câncer devidamente comprovada.*

Caso o empregado tenha que se afastar, por motivos de doença, por período superior a 15 (quinze) dias, o excedente deverá ser pago pelo regulamento do Instituto Nacional do Seguro Social (INSS), a título de auxílio-doença.

Vale ressaltar que, nos dias em que o empregado venha a ter faltas ou atrasos em sua jornada de trabalho, e, que seja por motivos não mencionados em legislação conforme explicitado supra, o empregador terá o direito de efetuar os descontos relativos a estas ausências, podendo ainda efetuar o desconto relativo ao Descanso Semanal Remunerado.

#### **Registros de Presença**

Neste item, vamos estudar o controle da frequência do funcionário, ou seja, o nosso tão conhecido controle de ponto, este controle é de suma importância tanto para o empregador quanto para o empregado.

Para o empregador podemos dizer que sua maior importância estará voltada para o cumprimento da exigência legal e para o pagar ou descontar de um empregado.

Já para o empregado a importância está voltada para este saber o que efetivamente terá direito a receber, seja em termos de salário normal, em termos de horas extraordinárias, ou ainda, se sofrerá algum tipo de desconto inerente a eventuais faltas ou atrasos injustificados. Vejamos agora alguns tipos de controle de ponto:

#### **Livro de Ponto**

Recomendado para empresas de porte muito pequeno, pois este tipo de controle carrega consigo a desvantagem de ser facilmente manipulado, além de possuir uma credibilidade não muito grande em termos de Justiça do Trabalho.

22 MARTINS, S. P. *Direito do Trabalho*. 28. ed. São Paulo: Atlas, 2012.

**Cartão de Ponto**

A marcação deste tipo de controle de ponto é feita através do conhecido relógio de ponto mecânico, trata-se de um tipo de controle de ponto bastante confiável, além de não ser facilmente manipulável, pois, após marcado pelo empregado, dificilmente se consegue alterar a verdade dos fatos ali mencionadas, sem deixar qualquer tipo de rasura.

**Crachá de Ponto Eletrônico**

Trata-se de uma verdadeira tendência, várias empresas, buscando maior modernidade, vêm adotando este tipo de controle de ponto. O aspecto negativo deste tipo de controle, está na facilidade de manipulação de dados.

**Ponto Eletrônico Biométrico**

Esse sistema de controle usam a impressão digital (biometria) ou também o reconhecimento facial, e é o mais moderno atualmente, e também considerado o mais seguro, tanto para a empresa quanto para o empregador. Embora seja bastante moderno, já um dos métodos mais utilizados pelas empresas. Por meio da leitura da impressão digital dos funcionários, este tipo de controle de ponto consegue identificar o trabalhador, permitindo registrar a sua entrada e saída durante o expediente de trabalho.

De qualquer forma, seja qual for a modalidade de controle de ponto a ser adotada pela organização, deve-se fazer com que o registro de ponto seja efetuado da maneira mais confiável possível, passando transparência aos interessados no assunto. Importante ressaltar que deverão ser anotados no controle de ponto:

- O horário de entrada no início da jornada de trabalho;
- O horário de saída para o intervalo de refeição e descanso;
- O horário de retorno do almoço;
- O horário de saída ao término da jornada de trabalho;
- Serviços externos e horário de horas extraordinárias.

De acordo com o artigo 74 da CLT, para os estabelecimentos com mais de 20 (vinte) trabalhadores será obrigatória a anotação da hora de entrada e de saída, em registro manual, mecânico ou eletrônico, conforme instruções expedidas pela Secretaria Especial de Previdência e Trabalho do Ministério da Economia, permitida a pré-assinalação do período de repouso.

**Licença Maternidade**

Benefício para a pessoa que se afastar da sua atividade por motivo de nascimento de filho(a), aborto não criminoso, adoção ou guarda judicial para fins de adoção. O salário maternidade para empregada(o), deve ser pago diretamente pela empresa.

A regra geral estabelece que a empregada gestante pode se afastar por 120 dias no caso de parto; 120 dias no caso de adoção de menor de idade ou guarda judicial para fins de adoção; 120 dias no caso de natimorto (morte do feto dentro do útero ou no parto); 14 dias no caso de aborto espontâneo ou previstos em lei (estupro ou risco de vida para a mãe), a critério do médico.

O período de afastamento é considerado tempo trabalhado, para todos os efeitos.

O Programa Empresa Cidadã destina-se a prorrogar por sessenta dias a duração da licença-maternidade e por quinze dias, além dos cinco já estabelecidos, a duração da licença-paternidade.

A ampliação do benefício também se aplica à empregada de pessoa jurídica que adotar ou obtiver guarda judicial para fins de adoção de criança, pelos seguintes períodos:

- I - por 60 (sessenta) dias, quando se tratar de criança de até 1 (um) ano de idade;
- II - por 30 (trinta) dias, quando se tratar de criança a partir de 1 (um) até 4 (quatro) anos de idade completos; e
- III - por 15 (quinze) dias, quando se tratar de criança a partir de 4 (quatro) anos até completar 8 (oito) anos de idade.

A empregada gestante não pode sofrer dispensa imotivada, desde o início da gravidez até 5 meses após o nascimento da criança.

**Acidente de Trabalho e Doença**

O empregado quando faltar ao serviço deverá trazer atestado médico para abonar a falta. Os quinze primeiros dias de invalidez tanto por motivo de doença ou acidente de trabalho são pagos pela empresa. A partir do 16º dia do afastamento o INSS é que passa a pagar o empregado.

No caso de acidente de trabalho, a empresa deve preencher a CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho). A empresa ou o empregador doméstico deverão comunicar o acidente do trabalho à Previdência Social até o primeiro dia útil seguinte ao da ocorrência e, em caso de morte, de imediato, à autoridade competente, sob pena de multa variável entre o limite mínimo e o limite máximo do salário de contribuição, sucessivamente aumentada nas reincidências, aplicada e cobrada pela Previdência Social.

**Férias e Abono Pecuniário**

**Férias Individuais**

Na forma do art. 129 da CLT, todo empregado terá direito anualmente ao gozo de um período de férias, sem prejuízo da remuneração.

Após cada período de 12 (doze) meses de vigência do contrato de trabalho, o empregado terá direito a férias, na seguinte proporção:

- 1) 30 (trinta) dias corridos, quando não houver faltado ao serviço mais de 5 (cinco) vezes;
- 2) 24 (vinte e quatro) dias corridos, quando houver tido de 6 (seis) a 14 (quatorze) faltas;
- 3) 18 (dezoito) dias corridos, quando houver tido de 15 (quinze) a 23 (vinte e três) faltas;
- 4) 12 (doze) dias corridos, quando houver tido de 24 (vinte e quatro) a 32 (trinta e duas) faltas.

- O pagamento deve ser feito 2 dias antes da data prevista para o gozo.

- É vedado o início das férias no período de dois dias que antecede feriado ou dia de repouso semanal remunerado.

- A concessão das férias será participada, por escrito, ao empregado, com antecedência de, no mínimo, 30 (trinta) dias. Dessa participação o interessado dará recibo.

- As férias serão acrescidas de 1/3 de seu valor por força da Constituição Federal.

- O empregador tem 12 meses para conceder as férias, após o empregado ter completado seu período aquisitivo. Sempre que as férias forem concedidas após este prazo, o empregador pagará em dobro a respectiva remuneração.

- A época da concessão das férias será a que melhor consulte os interesses do empregador.

$p = 3$  (cargos de diretor, vice-diretor e coordenador pedagógico)

$$A_{n,p} = \frac{n!}{(n-p)!} \rightarrow A_{18,3} = \frac{18!}{(18-3)!} = \frac{18!}{15!} = \frac{18 \cdot 17 \cdot 16 \cdot 15!}{15!} = 4896 \text{ grupos}$$

• **Com repetição**

Os elementos que compõem o conjunto podem aparecer repetidos em um agrupamento, ou seja, ocorre a repetição de um mesmo elemento em um agrupamento.

A fórmula geral para o arranjo com repetição é representada por:

$$A_{(n,p)} = n^p$$

**Exemplo:** Seja P um conjunto com elementos:  $P = \{A, B, C, D\}$ , tomando os agrupamentos de dois em dois, considerando o arranjo com repetição quantos agrupamentos podemos obter em relação ao conjunto P.

**Resolução:**

$P = \{A, B, C, D\}$   
 $n = 4$   
 $p = 2$   
 $A(n,p) = n^p$   
 $A(4,2) = 4^2 = 16$

**Permutação**

É a **TROCA DE POSIÇÃO** de elementos de uma sequência. Utilizamos todos os elementos.

• **Sem repetição**

$$P_n = n!$$

**Atenção:** Todas as questões de permutação simples podem ser resolvidas pelo princípio fundamental de contagem (PFC).

**Exemplo:**

(**PREF. LAGOA DA CONFUSÃO/TO – ORIENTADOR SOCIAL – IDECAN**) Renato é mais velho que Jorge de forma que a razão entre o número de anagramas de seus nomes representa a diferença entre suas idades. Se Jorge tem 20 anos, a idade de Renato é

- (A) 24.
- (B) 25.
- (C) 26.
- (D) 27.
- (E) 28.

**Resolução:**

Anagramas de RENATO

$$\overline{6.5.4.3.2.1} = 720$$

Anagramas de JORGE

$$\overline{5.4.3.2.1} = 120$$

Razão dos anagramas:  $720/120 = 6$

Se Jorge tem 20 anos, Renato tem  $20 + 6 = 26$  anos.

**Resposta: C.**

• **Com repetição**

Na permutação com elementos repetidos ocorrem permutações que não mudam o elemento, pois existe troca de elementos iguais. Por isso, o uso da fórmula é fundamental.

$$P_n^{(\alpha, \beta, \dots, \gamma)} = \frac{n!}{\alpha! \beta! \dots \gamma!}$$

**Exemplo:**

(**CESPE**) Considere que um decorador deva usar 7 faixas coloridas de dimensões iguais, pendurando-as verticalmente na vitrine de uma loja para produzir diversas formas. Nessa situação, se 3 faixas são verdes e indistinguíveis, 3 faixas são amarelas e indistinguíveis e 1 faixa é branca, esse decorador conseguirá produzir, no máximo, 140 formas diferentes com essas faixas.

- ( ) Certo
- ( ) Errado

**Resolução:**

Total: 7 faixas, sendo 3 verdes e 3 amarelas.

$$P_7^{3,3} = \frac{7!}{3! 3!} = \frac{7 \cdot 6 \cdot 5 \cdot 4 \cdot 3!}{3! 3 \cdot 2 \cdot 1} = \frac{7 \cdot 6 \cdot 5 \cdot 4}{6} = \frac{840}{6} = 140.$$

**Resposta: Certo.**

• **Circular**

A permutação circular é formada por pessoas em um formato circular. A fórmula é necessária, pois existem algumas permutações realizadas que são iguais. Usamos sempre quando:

- a) Pessoas estão em um formato circular.
- b) Pessoas estão sentadas em uma mesa quadrada (retangular) de 4 lugares.

$$P_c = \frac{n!}{n} \text{ ou } (n - 1)!$$

**Exemplo:**

(**CESPE**) Uma mesa circular tem seus 6 lugares, que serão ocupados pelos 6 participantes de uma reunião. Nessa situação, o número de formas diferentes para se ocupar esses lugares com os participantes da reunião é superior a 102.

- ( ) Certo
- ( ) Errado

**Resolução:**

É um caso clássico de permutação circular.

$P_c = (6 - 1)! = 5! = 5 \cdot 4 \cdot 3 \cdot 2 \cdot 1 = 120$  possibilidades.

**Resposta: CERTO.**

**Combinação**

Combinação é uma escolha de um grupo, SEM LEVAR EM CONSIDERAÇÃO a ordem dos elementos envolvidos.

• **Sem repetição**

Dados  $n$  elementos distintos, chama-se de combinação simples desses  $n$  elementos, tomados  $p$  a  $p$ , a qualquer agrupamento de  $p$  elementos distintos, escolhidos entre os  $n$  elementos dados e que diferem entre si pela natureza de seus elementos.

**Fórmula:**

$$C_{n,p} = \frac{n!}{p!(n-p)!}, \text{ com } n \geq p$$

**Exemplo:**

(CRQ 2ª REGIÃO/MG – AUXILIAR ADMINISTRATIVO – FUNDEP) Com 12 fiscais, deve-se fazer um grupo de trabalho com 3 deles. Como esse grupo deverá ter um coordenador, que pode ser qualquer um deles, o número de maneiras distintas possíveis de se fazer esse grupo é:

- (A) 4
- (B) 660
- (C) 1 320
- (D) 3 960

**Resolução:**

Como trata-se de Combinação, usamos a fórmula:

$$C_{n,p} = \frac{n!}{(n-p)! p!}$$

Onde  $n = 12$  e  $p = 3$

$$C_{n,p} = \frac{n!}{(n-p)! p!} \rightarrow C_{12,3} = \frac{12!}{(12-3)! 3!} = \frac{12!}{9! 3!} = \frac{12 \cdot 11 \cdot 10 \cdot 9!}{9! 3!} = \frac{1320}{3 \cdot 2 \cdot 1} = \frac{1320}{6} = 220$$

Como cada um deles pode ser o coordenado, e no grupo tem 3 pessoas, logo temos  $220 \times 3 = 660$ .

**Resposta: B.**

As questões que envolvem combinação estão relacionadas a duas coisas:

- Escolha de um grupo ou comissões.
- Escolha de grupo de elementos, sem ordem, ou seja, escolha de grupo de pessoas, coisas, objetos ou frutas.

• **Com repetição**

É uma escolha de grupos, sem ordem, porém, podemos repetir elementos na hora de escolher.

$$CR_{n,p} = C_{n+p-1,p}$$

**Exemplo:**

Em uma combinação com repetição classe 2 do conjunto  $\{a, b, c\}$ , quantas combinações obtemos?

Utilizando a fórmula da combinação com repetição, verificamos o mesmo resultado sem necessidade de enumerar todas as possibilidades:

$n = 3$  e  $p = 2$

$$CR_{n,p} = C_{n+p-1,p} \rightarrow CR_{3+2-1,2} \rightarrow CR_{4,2} = \frac{4!}{2!(4-2)!} = \frac{4!}{2! 2!} = \frac{4 \cdot 3 \cdot 2!}{2! 2!} = \frac{12}{2} = 6$$