



OP-043MA-20  
CÓD.: 7891182033056

# **Prefeitura Municipal de Ipiranga Estado de Goiás**

**Auxiliar Administrativo**

## Língua Portuguesa

Interpretação de textos: princípios de coesão e coerência textuais. ....	01
Ortografia. ....	17
Variação linguística: as diversas modalidades do uso da língua.....	21
Níveis de linguagem. ....	23
Acentuação gráfica.....	25
Uso da crase.....	27
Pontuação.....	29
Estrutura e formação das palavras. ....	31
Concordância verbal e nominal.....	33
Figuras de linguagem. ....	42
Classes de palavras. ....	45
Termos da oração.....	56
Orações coordenadas e subordinadas ....	56

## Matemática

Números e Operações: Problemas abertos e situações problemas relacionados à álgebra e aritmética; Frações e Dízimas periódica. ....	01
Geometria plana: semelhança entre figuras planas, triângulos semelhantes, relações métricas no triângulo retângulo, circunferência, polígonos regulares, elementos de um polígono regular, Medidas de Comprimento e Superfície, áreas das principais figuras planas. ....	13
Geometria espacial: cilindros, cones, esferas, prismas, pirâmides, medidas de volume e capacidade, medida de massa. ....	15
Conjuntos: noções básicas de conjuntos, igualdade de conjuntos, subconjuntos, conjuntos numéricos, conjunto dos números naturais, conjunto dos números inteiros, conjunto dos números racionais, conjunto dos números irracionais, conjunto dos números reais, operação com números reais. ....	21
Álgebra: expressão numérica MMC e MDC, razão, proporção, divisão em partes proporcionais, regra de três simples regra de três composta, porcentagem, equação do 1º e 2º grau, expressão algébrica. ....	23
Matemática financeira: taxa de porcentagem, lucro e prejuízo, acréscimos e descontos, juros simples e juros compostos. ....	33
Progressões: progressão aritmética, progressão geométrica. ....	48
Análise combinatória: Problemas que envolvem contagem, princípio multiplicativo, permutação, arranjos, combinação. ....	52
Probabilidade: espaço amostral, tipos de eventos, probabilidade de um evento em um espaço amostral finito, probabilidade com reunião e intersecção de eventos. ....	56
Noções de estatística: média aritmética, média ponderada, mediana e moda, representação da distribuição de frequências, gráficos de barras, gráficos de setores, gráfico poligonal ou de linha, análise e interpretação de gráficos. ....	57
Raciocínio lógico. ....	64
Resolução de problemas matemáticos aplicados em diversas áreas do conhecimento. ....	97

## **Informática**

Editores de textos e planilhas eletrônicas .....	01
conceitos básicos de operação com arquivos em ambiente Windows .....	14
Word.....	28
conhecimentos básicos de Desktop (Área de Trabalho).....	28
conhecimentos básicos de arquivos e pastas (diretórios) .....	28
utilização do Windows Explorer: (copiar, mover arquivo, criar diretórios) .....	28
conhecimentos básicos de Internet e Excel. ....	53

## **Conhecimentos Gerais/História e Geografia**

Cultura e sociedade brasileira: música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão. ....	01
Fatos e elementos de política brasileira. ....	07
Meio ambiente e cidadania: problemas, políticas públicas, aspectos locais e nacionais. ....	11
Economia, História e Geografia do Estado de Goiás e do município de Ipiranga de Goiás. ....	22

## **Legislação**

Regime Jurídico Estatutário dos Servidores Públicos .....	01
Lei Orgânica Municipal de Ipiranga de Goiás .....	01

## **Conhecimentos Específicos Auxiliar Administrativo**

Fundamentos da administração: Características básicas das organizações formais; tipos de estrutura organizacional, natureza, finalidades e critérios de estruturação; processo organizacional e as funções básicas de planejamento, direção, organização e controle .....	01
Administradores, habilidades, papéis, função, motivação, liderança, comunicação e desempenho .....	14
Administração de material: gestão de materiais; conhecimentos sobre técnicas de recebimento, estocagem, distribuição, registro e inventário; noções sobre gerenciamento de estoques; função e estratégia de suprimentos dimensionamento e controle de estoques: função, previsão, administração de compras: organização de compras, qualificação de fornecedores, operações de compras, preço e condições de compra, negociação, relacionamento com fornecedores e importações - gerenciamento da cadeia de fornecimento. ....	23
Redação Oficial: As Comunicações Oficiais. ....	53
Noções de arquivologia: informação, documentação, classificação, arquivamento, registros, tramitação de documentos, cadastro, tipos de arquivos, organização e administração de arquivos, técnicas modernas....	61



## AVISO IMPORTANTE



A Apostilas Opção **não** está vinculada as organizadoras de Concurso Público. A aquisição do material **não** garante sua inscrição ou ingresso na carreira pública.



Sua Apostila aborda os tópicos do Edital de forma prática e esquematizada.



Alterações e Retificações após a divulgação do Edital estarão disponíveis em **Nosso Site** na **Versão Digital**.



Dúvidas sobre matérias podem ser enviadas através do site: <https://www.apostilasopcao.com.br/contatos.php>, com retorno do Professor no prazo de até **05 dias úteis**.



**PIRATARIA É CRIME:** É proibida a reprodução total ou parcial desta apostila, de acordo com o Artigo 184 do Código Penal.



**Apostilas Opção, a Opção certa para a sua realização.**



# CONTEÚDO EXTRA

**Aqui você vai saber tudo sobre o Conteúdo Extra Online**



Para acessar o **Conteúdo Extra Online** (*vídeoaulas, testes e dicas*) digite em seu navegador: [www.apostilasopcao.com.br/extra](http://www.apostilasopcao.com.br/extra)



O **Conteúdo Extra Online** é apenas um material de apoio complementar aos seus estudos.



O **Conteúdo Extra Online** **não** é elaborado de acordo com Edital da sua Apostila.



O **Conteúdo Extra Online** foi tirado de diversas fontes da internet e **não** foi revisado.



A Apostilas Opção **não** se responsabiliza pelo **Conteúdo Extra Online**.

---

## LÍNGUA PORTUGUESA

---

Interpretação de textos: princípios de coesão e coerência textuais. . . . .	01
Ortografia. . . . .	17
Variação linguística: as diversas modalidades do uso da língua. . . . .	21
Níveis de linguagem. . . . .	23
Acentuação gráfica. . . . .	25
Uso da crase. . . . .	27
Pontuação. . . . .	29
Estrutura e formação das palavras. . . . .	31
Concordância verbal e nominal. . . . .	33
Figuras de linguagem. . . . .	42
Classes de palavras. . . . .	45
Termos da oração. . . . .	56
Orações coordenadas e subordinadas . . . . .	56

---

## INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS: PRINCÍPIOS DE COESÃO E COERÊNCIA TEXTUAIS.

**Texto** – é um conjunto de ideias organizadas e relacionadas entre si, formando um todo significativo capaz de produzir interação comunicativa (capacidade de codificar e decodificar).

**Contexto** – um texto é constituído por diversas frases. Em cada uma delas, há uma informação que se liga com a anterior e/ou com a posterior, criando condições para a estruturação do conteúdo a ser transmitido. A essa interligação dá-se o nome de *contexto*. O relacionamento entre as frases é tão grande que, se uma frase for retirada de seu contexto original e analisada separadamente, poderá ter um significado diferente daquele inicial.

**Intertexto** - comumente, os textos apresentam referências diretas ou indiretas a outros autores através de citações. Esse tipo de recurso denomina-se *intertexto*.

**Interpretação de texto** - o objetivo da interpretação de um texto é a identificação de sua ideia principal. A partir daí, localizam-se as ideias secundárias - ou fundamentações -, as argumentações - ou explicações -, que levam ao esclarecimento das questões apresentadas na prova.

Normalmente, numa prova, o candidato deve:

- 1- **Identificar** os elementos fundamentais de uma argumentação, de um processo, de uma época (neste caso, procuram-se os verbos e os advérbios, os quais definem o tempo).
- 2- **Comparar** as relações de semelhança ou de diferenças entre as situações do texto.
- 3- **Comentar**/relacionar o conteúdo apresentado com uma realidade.
- 4- **Resumir** as ideias centrais e/ou secundárias.
- 5- **Parafrasear** = reescrever o texto com outras palavras.

### Condições básicas para interpretar

Fazem-se necessários:

- Conhecimento histórico-literário (escolas e gêneros literários, estrutura do texto), leitura e prática;
- Conhecimento gramatical, estilístico (qualidades do texto) e semântico;

**Observação** – na semântica (significado das palavras) incluem-se: *homônimos e parônimos, denotação e conotação, sinonímia e antonímia, polissemia, figuras de linguagem*, entre outros.

- Capacidade de observação e de síntese;
- Capacidade de raciocínio.

### Interpretar / Compreender

**Interpretar** significa:

- *Explicar, comentar, julgar, tirar conclusões, deduzir.*
- *Através do texto, infere-se que...*
- *É possível deduzir que...*
- *O autor permite concluir que...*
- *Qual é a intenção do autor ao afirmar que...*

**Compreender** significa

- *entendimento, atenção ao que realmente está escrito.*
- *o texto diz que...*

- *é sugerido pelo autor que...*
- *de acordo com o texto, é correta ou errada a afirmação...*
- *o narrador afirma...*

### Erros de interpretação

- **Extrapolação** (“*viagem*”) = ocorre quando se sai do contexto, acrescentando ideias que não estão no texto, quer por conhecimento prévio do tema quer pela imaginação.

- **Redução** = é o oposto da extrapolação. Dá-se atenção apenas a um aspecto (esquecendo que um texto é um conjunto de ideias), o que pode ser insuficiente para o entendimento do tema desenvolvido.

- **Contradição** = às vezes o texto apresenta ideias contrárias às do candidato, fazendo-o tirar conclusões equivocadas e, conseqüentemente, errar a questão.

**Observação** - Muitos pensam que existem a ótica do escritor e a ótica do leitor. Pode ser que existam, mas numa prova de concurso, o que deve ser levado em consideração é o que o autor diz e nada mais.

**Coesão** - é o emprego de mecanismo de sintaxe que relaciona palavras, orações, frases e/ou parágrafos entre si. Em outras palavras, a coesão dá-se quando, através de um pronome relativo, uma conjunção (NEXOS), ou um pronome oblíquo átono, há uma relação correta entre o que se vai dizer e o que já foi dito.

**Observação** – São muitos os erros de coesão no dia a dia e, entre eles, está o mau uso do pronome relativo e do pronome oblíquo átono. Este depende da regência do verbo; aquele, do seu antecedente. Não se pode esquecer também de que os pronomes relativos têm, cada um, valor semântico, por isso a necessidade de adequação ao antecedente.

Os pronomes relativos são muito importantes na interpretação de texto, pois seu uso incorreto traz erros de coesão. Assim sendo, deve-se levar em consideração que existe um pronome relativo adequado a cada circunstância, a saber:

- *que* (neutro) - relaciona-se com qualquer antecedente, mas depende das condições da frase.
- *qual* (neutro) idem ao anterior.
- *quem* (pessoa)
- *cujo* (posse) - antes dele aparece o possuidor e depois o objeto possuído.
- *como* (modo)
- *onde* (lugar)
- *quando* (tempo)
- *quanto* (montante)

Exemplo:

*Falou tudo QUANTO queria (correto)*

*Falou tudo QUE queria (errado - antes do QUE, deveria aparecer o demonstrativo O).*

### Dicas para melhorar a interpretação de textos

- Leia todo o texto, procurando ter uma visão geral do assunto. *Se ele for longo, não desista! Há muitos candidatos na disputa, portanto, quanto mais informação você absorver com a leitura, mais chances terá de resolver as questões.*

- Se encontrar palavras desconhecidas, não interrompa a leitura.

- Leia, leia bem, leia profundamente, ou seja, leia o texto, pelo menos, duas vezes – *ou quantas forem necessárias*.

- *Procure fazer inferências, deduções (chegar a uma conclusão).*
- **Volte ao texto quantas vezes precisar.**
- **Não permita que prevaleçam suas ideias sobre as do autor.**
- Fragmente o texto (parágrafos, partes) para melhor compreensão.
- **Verifique, com atenção e cuidado, o enunciado de cada questão.**
- O autor defende ideias e você deve percebê-las.
- Observe as relações interparágrafos. Um parágrafo geralmente mantém com outro uma relação de continuação, conclusão ou falsa oposição. Identifique muito bem essas relações.
- Sublinhe, em cada parágrafo, o tópico frasal, ou seja, a ideia mais importante.
- **Nos enunciados, grife palavras como “correto” ou “incorreto”, evitando, assim, uma confusão na hora da resposta – o que vale não somente para Interpretação de Texto, mas para todas as demais questões!**
- Se o foco do enunciado for o tema ou a ideia principal, leia com atenção a introdução e/ou a conclusão.
- Olhe com especial atenção os pronomes relativos, pronomes pessoais, pronomes demonstrativos, etc., chamados *vocábulos relatores*, porque remetem a outros vocábulos do texto.

Fontes de pesquisa:

- <http://www.tudosobreconcursos.com/materiais/portugues/como-interpretar-textos>
- <http://portuguesemfoco.com/pf/09-dicas-para-melhorar-a-interpretacao-de-textos-em-provas>
- <http://www.portuguesnarede.com/2014/03/dicas-para-voce-interpretar-melhor-um.html>
- <http://vestibular.uol.com.br/cursinho/questoes/questao-117-portugues.htm>

### QUESTÕES

1-) (SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO DISTRITO FEDERAL/DF – TÉCNICO EM ELETRÔNICA – IADES/2014)

Gratuidades

Crianças com até cinco anos de idade e adultos com mais de 65 anos de idade têm acesso livre ao Metrô-DF. Para os menores, é exigida a certidão de nascimento e, para os idosos, a carteira de identidade. Basta apresentar um documento de identificação aos funcionários posicionados no bloqueio de acesso.

Disponível em: <<http://www.metro.df.gov.br/estacoes/gratuidades.html>> Acesso em: 3/3/2014, com adaptações.

Conforme a mensagem do primeiro período do texto, assinale a alternativa correta.

- (A) Apenas as crianças com até cinco anos de idade e os adultos com 65 anos em diante têm acesso livre ao Metrô-DF.
- (B) Apenas as crianças de cinco anos de idade e os adultos com mais de 65 anos têm acesso livre ao Metrô-DF.
- (C) Somente crianças com, no máximo, cinco anos de idade e adultos com, no mínimo, 66 anos têm acesso livre ao Metrô-DF.
- (D) Somente crianças e adultos, respectivamente, com cinco anos de idade e com 66 anos em diante, têm acesso livre ao Metrô-DF.
- (E) Apenas crianças e adultos, respectivamente, com até cinco anos de idade e com 65 anos em diante, têm acesso livre ao Metrô-DF.

Dentre as alternativas apresentadas, a única que condiz com as informações expostas no texto é “Somente crianças com, no máximo, cinco anos de idade e adultos com, no mínimo, 66 anos têm acesso livre ao Metrô-DF”.

RESPOSTA: “C”.

2-) (SUSAM/AM – TÉCNICO (DIREITO) – FGV/2014 - adaptada) “Se alguém que é gay procura Deus e tem boa vontade, quem sou eu para julgá-lo?” a declaração do Papa Francisco, pronunciada durante uma entrevista à imprensa no final de sua visita ao Brasil, ecoou como um trovão mundo afora. Nela existe mais forma que substância – mas a forma conta”. (...)

(Axé Silva, O Mundo, setembro 2013)

O texto nos diz que a declaração do Papa ecoou como um trovão mundo afora. Essa comparação traz em si mesma dois sentidos, que são

- (A) o barulho e a propagação.
- (B) a propagação e o perigo.
- (C) o perigo e o poder.
- (D) o poder e a energia.
- (E) a energia e o barulho.

Ao comparar a declaração do Papa Francisco a um trovão, provavelmente a intenção do autor foi a de mostrar o “barulho” que ela causou e sua propagação mundo afora. Você pode responder à questão por eliminação: a segunda opção das alternativas relaciona-se a “mundo afora”, ou seja, que se propaga, espalha. Assim, sobraria apenas a alternativa A!

RESPOSTA: “A”.

3-) (SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO DISTRITO FEDERAL/DF – TÉCNICO EM CONTABILIDADE – IADES/2014 - adaptada)

Concha Acústica

Localizada às margens do Lago Paranoá, no Setor de Clubes Esportivos Norte (ao lado do Museu de Arte de Brasília – MAB), está a Concha Acústica do DF. Projetada por Oscar Niemeyer, foi inaugurada oficialmente em 1969 e doada pela Terracap à Fundação Cultural de Brasília (hoje Secretaria de Cultura), destinada a espetáculos ao ar livre. Foi o primeiro grande palco da cidade.

Disponível em: <<http://www.cultura.df.gov.br/nossa-cultura/concha-acustica.html>>. Acesso em: 21/3/2014, com adaptações.

Assinale a alternativa que apresenta uma mensagem compatível com o texto.

- (A) A Concha Acústica do DF, que foi projetada por Oscar Niemeyer, está localizada às margens do Lago Paranoá, no Setor de Clubes Esportivos Norte.
- (B) Oscar Niemeyer projetou a Concha Acústica do DF em 1969.
- (C) Oscar Niemeyer doou a Concha Acústica ao que hoje é a Secretaria de Cultura do DF.
- (D) A Terracap transformou-se na Secretaria de Cultura do DF.
- (E) A Concha Acústica foi o primeiro palco de Brasília.

Recorramos ao texto: “Localizada às margens do Lago Paranoá, no Setor de Clubes Esportivos Norte (ao lado do Museu de Arte de Brasília – MAB), está a Concha Acústica do DF. Projetada por Oscar Niemeyer”. As informações contidas nas demais alternativas são incoerentes com o texto.

RESPOSTA: “A”.

## ESTRUTURAÇÃO E ARTICULAÇÃO DO TEXTO.

Primeiramente, o que nos faz produzir um texto é a capacidade que temos de pensar. Por meio do pensamento, elaboramos todas as informações que recebemos e orientamos as ações que interferem na realidade e organização de nossos escritos. O que lemos é produto de um pensamento transformado em texto.

Logo, como cada um de nós tem seu modo de pensar, quando escrevemos sempre procuramos uma maneira organizada do leitor compreender as nossas ideias. A finalidade da escrita é direcionar totalmente o que você quer dizer, por meio da comunicação.

Para isso, os elementos que compõem o texto se subdividem em: introdução, desenvolvimento e conclusão. Todos eles devem ser organizados de maneira equilibrada.

### Introdução

Caracterizada pela entrada no assunto e a argumentação inicial. A ideia central do texto é apresentada nessa etapa. Essa apresentação deve ser direta, sem rodeios. O seu tamanho raramente excede a 1/5 de todo o texto. Porém, em textos mais curtos, essa proporção não é equivalente. Neles, a introdução pode ser o próprio título. Já nos textos mais longos, em que o assunto é exposto em várias páginas, ela pode ter o tamanho de um capítulo ou de uma parte precedida por subtítulo. Nessa situação, pode ter vários parágrafos. Em redações mais comuns, que em média têm de 25 a 80 linhas, a introdução será o primeiro parágrafo.

### Desenvolvimento

A maior parte do texto está inserida no desenvolvimento, que é responsável por estabelecer uma ligação entre a introdução e a conclusão. É nessa etapa que são elaboradas as ideias, os dados e os argumentos que sustentam e dão base às explicações e posições do autor. É caracterizado por uma “ponte” formada pela organização das ideias em uma sequência que permite formar uma relação equilibrada entre os dois lados.

O autor do texto revela sua capacidade de discutir um determinado tema no desenvolvimento, e é através desse que o autor mostra sua capacidade de defender seus pontos de vista, além de dirigir a atenção do leitor para a conclusão. As conclusões são fundamentadas a partir daqui.

Para que o desenvolvimento cumpra seu objetivo, o escritor já deve ter uma ideia clara de como será a conclusão. Daí a importância em planejar o texto.

Em média, o desenvolvimento ocupa 3/5 do texto, no mínimo. Já nos textos mais longos, pode estar inserido em capítulos ou trechos destacados por subtítulos. Apresentar-se-á no formato de parágrafos medianos e curtos.

Os principais erros cometidos no desenvolvimento são o desvio e a desconexão da argumentação. O primeiro está relacionado ao autor tomar um argumento secundário que se distancia da discussão inicial, ou quando se concentra em apenas um aspecto do tema e esquece o seu todo. O segundo caso acontece quando quem redige tem muitas ideias ou informações sobre o que está sendo discutido, não conseguindo estruturá-las. Surge também a dificuldade de organizar seus pensamentos e definir uma linha lógica de raciocínio.

### Conclusão

Considerada como a parte mais importante do texto, é o ponto de chegada de todas as argumentações elaboradas. As ideias e os dados utilizados convergem para essa parte, em que a exposição ou discussão se fecha.

Em uma estrutura normal, ela não deve deixar uma brecha para uma possível continuidade do assunto; ou seja, possui atributos de síntese. A discussão não deve ser encerrada com argumentos repetitivos, como por exemplo: “Portanto, como já dissemos antes...”, “Concluindo...”, “Em conclusão...”.

Sua proporção em relação à totalidade do texto deve ser equivalente ao da introdução: de 1/5. Essa é uma das características de textos bem redigidos.

Os seguintes erros aparecem quando as conclusões ficam muito longas:

- O problema aparece quando não ocorre uma exploração devida do desenvolvimento, o que gera uma invasão das ideias de desenvolvimento na conclusão.

- Outro fator consequente da insuficiência de fundamentação do desenvolvimento está na conclusão precisar de maiores explicações, ficando bastante vazia.

- Enrolar e “encher linguiça” são muito comuns no texto em que o autor fica girando em torno de ideias redundantes ou paralelas.

- Uso de frases vazias que, por vezes, são perfeitamente dispensáveis.

- Quando não tem clareza de qual é a melhor conclusão, o autor acaba se perdendo na argumentação final.

Em relação à abertura para novas discussões, a conclusão não pode ter esse formato, **exceto** pelos seguintes fatores:

- Para não influenciar a conclusão do leitor sobre temas polêmicos, o autor deixa a conclusão em aberto.

- Para estimular o leitor a ler uma possível continuidade do texto, o autor não fecha a discussão de propósito.

- Por apenas apresentar dados e informações sobre o tema a ser desenvolvido, o autor não deseja concluir o assunto.

- Para que o leitor tire suas próprias conclusões, o autor enumera algumas perguntas no final do texto.

A maioria dessas falhas pode ser evitada se antes o autor fizer um esboço de todas as suas ideias. Essa técnica é um roteiro, em que estão presentes os planejamentos. Naquele devem estar indicadas as melhores sequências a serem utilizadas na redação; ele deve ser o mais enxuto possível.

Fonte de pesquisa:

[http://producao-de-textos.info/mos/view/Caracter%C3%ADsticas\\_e\\_Estruturas\\_do\\_Texto/](http://producao-de-textos.info/mos/view/Caracter%C3%ADsticas_e_Estruturas_do_Texto/)

## 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, se-

xualidade, 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/>

### IDENTIFICAÇÃO DE EFEITOS DE IRONIA OU HUMOR EM TEXTOS VARIADOS

#### Ironia

Ironia é o recurso pelo qual o emissor diz o contrário do que está pensando ou sentindo (ou por pudor em relação a si próprio ou com intenção depreciativa e sarcástica em relação a outrem).

A ironia consiste na utilização de determinada palavra ou expressão que, em um outro contexto diferente do usual, ganha um novo sentido, gerando um efeito de humor.

Exemplo:



Na construção de um texto, ela pode aparecer em três modos: ironia verbal, ironia de situação e ironia dramática (ou satírica).

#### Ironia verbal

Ocorre quando se diz algo pretendendo expressar outro significado, normalmente oposto ao sentido literal. A expressão e a intenção são diferentes.

Exemplo: Você foi tão bem na prova! Tirou um zero incrível!

#### Ironia de situação

A intenção e resultado da ação não estão alinhados, ou seja, o resultado é contrário ao que se espera ou que se planeja.

Exemplo: Quando num texto literário uma personagem planeja uma ação, mas os resultados não saem como o esperado. No livro “Memórias Póstumas de Brás Cubas”, de Machado de Assis, a personagem título tem obsessão por ficar conhecida. Ao longo da vida, tenta de muitas maneiras alcançar a notoriedade sem sucesso. Após a morte, a personagem se torna conhecida. A ironia é que planejou ficar famoso antes de morrer e se tornou famoso após a morte.

#### Ironia dramática (ou satírica)

A ironia dramática é um dos efeitos de sentido que ocorre nos textos literários quando a personagem tem a consciência de que suas ações não serão bem-sucedidas ou que está entrando por um caminho ruim, mas o leitor já tem essa consciência.

Exemplo: Em livros com narrador onisciente, que sabe tudo o que se passa na história com todas as personagens, é mais fácil aparecer esse tipo de ironia. A peça como Romeu e Julieta, por exemplo, se inicia com a fala que relata que os protagonistas da história irão morrer em decorrência do seu amor. As personagens agem ao longo da peça esperando conseguir atingir seus objetivos, mas a plateia já sabe que eles não serão bem-sucedidos.

**Humor**

Nesse caso, é muito comum a utilização de situações que pareçam cômicas ou surpreendentes para provocar o efeito de humor.

Situações cômicas ou potencialmente humorísticas compartilham da característica do efeito surpresa. O humor reside em ocorrer algo fora do esperado numa situação.

Há diversas situações em que o humor pode aparecer. Há as tirinhas e charges, que aliam texto e imagem para criar efeito cômico; há anedotas ou pequenos contos; e há as crônicas, frequentemente acessadas como forma de gerar o riso.

Os textos com finalidade humorística podem ser divididos em quatro categorias: anedotas, cartuns, tiras e charges.

Exemplo:

**QUESTÕES****01. (IF-GO - Assistente em Administração – CS-UFG – 2019)****Os Três Porquinhos e o Lobo, “Nossos Velhos Conhecidos”**

Era uma vez Três Porquinhos e um Lobo Bruto. Os Três Porquinhos eram pessoas de muito boa família, e ambos tinham herdado dos pais, donos de uma churrascaria, um talento deste tamanho. Pedro, o mais velho, pintava que era uma maravilha – um verdadeiro Beethoven. Joaquim, o do meio, era um espanto das contas de somar e multiplicar, até indo à feira fazer compras sozinho. E Ananás, o menor, esse botava os outros dois no bolso – e isso não é maneira de dizer. Ananás era um mágico admirável. Mas o negócio é que – não é assim mesmo, sempre? – Pedro não queria pintar, gostava era de cozinhar, e todo dia estragava pelo menos um quilo de macarrão e duas dúzias de ovos tentando fazer uma bacalhoadada. Joaquim vivia perseguindo meretrizes e travestis, porque achava matemática chato, era doido por imoralidade aplicada. E Ananás detestava as mágicas que fazia tão bem – queria era descobrir a epistemologia da realidade cotidiana. Daí que um Lobo Bruto, que ia passando um dia, comeu os três e nem percebeu o talento que degustava, nem as incoerências que transitam pela alma cultivada. MORAL: É INÚTIL ATIRAR PÉROLAS AOS LOBOS.

Fernandes, Millôr. *100 Fábulas fabulosas*. Rio de Janeiro: Record, 2003.

Ao anunciar *Os Três Porquinhos e o Lobo* como “Velhos Conhecidos”, a fábula produz ironia porque

- A) a história narrada sofre alterações, mas a moral da história explicitada ao final do texto mantém-se a mesma da forma original.
- B) as descrições das personagens trazem características que subvertem a moral da história transmitida pela forma original.
- C) a atualização das características das personagens resulta em uma idealização compatível com os valores da vida contemporânea.
- D) o desfecho da narrativa ocorre de maneira abrupta, explicitando a possibilidade de um final feliz no mundo atual.

---

## MATEMÁTICA

---

Números e Operações: Problemas abertos e situações problemas relacionados à álgebra e aritmética; Frações e Dízimas periódica. . . . .	01
Geometria plana: semelhança entre figuras planas, triângulos semelhantes, relações métricas no triângulo retângulo, circunferência, polígonos regulares, elementos de um polígono regular, Medidas de Comprimento e Superfície, áreas das principais figuras planas. . . . .	13
Geometria espacial: cilindros, cones, esferas, prismas, pirâmides, medidas de volume e capacidade, medida de massa. . . . .	15
Conjuntos: noções básicas de conjuntos, igualdade de conjuntos, subconjuntos, conjuntos numéricos, conjunto dos números naturais, conjunto dos números inteiros, conjunto dos números racionais, conjunto dos números irracionais, conjunto dos números reais, operação com números reais. . . . .	21
Álgebra: expressão numérica MMC e MDC, razão, proporção, divisão em partes proporcionais, regra de três simples regra de três composta, porcentagem, equação do 1º e 2º grau, expressão algébrica. . . . .	23
Matemática financeira: taxa de porcentagem, lucro e prejuízo, acréscimos e descontos, juros simples e juros compostos. . . . .	33
Progressões: progressão aritmética, progressão geométrica. . . . .	48
Análise combinatória: Problemas que envolvem contagem, princípio multiplicativo, permutação, arranjos, combinação. . . . .	52
Probabilidade: espaço amostral, tipos de eventos, probabilidade de um evento em um espaço amostral finito, probabilidade com reunião e intersecção de eventos. . . . .	56
Noções de estatística: média aritmética, média ponderada, mediana e moda, representação da distribuição de frequências, gráficos de barras, gráficos de setores, gráfico poligonal ou de linha, análise e interpretação de gráficos. . . . .	57
Raciocínio lógico. . . . .	64
Resolução de problemas matemáticos aplicados em diversas áreas do conhecimento. . . . .	97

---

**NÚMEROS E OPERAÇÕES: PROBLEMAS ABERTOS E SITUAÇÕES PROBLEMAS RELACIONADOS À ÁLGEBRA E ARITMÉTICA; FRAÇÕES E DIZIMAS PERIÓDICA.**

**NÚMEROS NATURAIS**

Os números naturais são o modelo matemático necessário para efetuar uma contagem.

Começando por zero e acrescentando sempre uma unidade, obtemos o conjunto infinito dos números naturais

$$\mathbb{N} = \{0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, \dots\}$$

- Todo número natural dado tem um sucessor

- a) O sucessor de 0 é 1.
- b) O sucessor de 1000 é 1001.
- c) O sucessor de 19 é 20.

Usamos o \* para indicar o conjunto sem o zero.

$$\mathbb{N}^* = \{1, 2, 3, 4, 5, 6, \dots\}$$

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

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

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

**Expressões Numéricas**

Nas expressões numéricas aparecem adições, subtrações, multiplicações e divisões. Todas as operações podem acontecer em uma única expressão. Para resolver as expressões numéricas utilizamos alguns procedimentos:

Se em uma expressão numérica aparecer as quatro operações, devemos resolver a multiplicação ou a divisão primeiramente, na ordem em que elas aparecerem e somente depois a adição e a subtração, também na ordem em que aparecerem e os parênteses são resolvidos primeiro.

Exemplo 1

$$10 + 12 - 6 + 7$$

$$22 - 6 + 7$$

$$16 + 7$$

$$23$$

Exemplo 2

$$40 - 9 \times 4 + 23$$

$$40 - 36 + 23$$

$$4 + 23$$

$$27$$

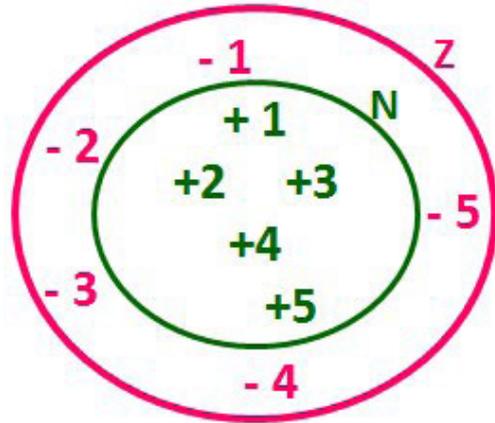
Exemplo 3

$$25 - (50 - 30) + 4 \times 5$$

$$25 - 20 + 20 = 25$$

**CONJUNTO DOS NÚMEROS INTEIROS - Z**

O conjunto dos números inteiros é a reunião do conjunto dos números naturais  $\mathbb{N} = \{0, 1, 2, 3, 4, \dots, n, \dots\}$ ;  $(\mathbb{N} \subset \mathbb{Z})$ ; o conjunto dos opostos dos números naturais e o zero. Representamos pela letra Z.



$\mathbb{N} \subset \mathbb{Z}$  (N está contido em Z)

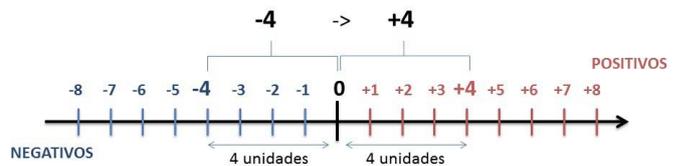
Subconjuntos:

Símbolo	Representação	Descrição
*	$\mathbb{Z}^*$	Conjunto dos números inteiros <b>não nulos</b>
+	$\mathbb{Z}_+$	Conjunto dos números inteiros <b>não negativos</b>
* e +	$\mathbb{Z}^*_+$	Conjunto dos números inteiros <b>positivos</b>
-	$\mathbb{Z}_-$	Conjunto dos números inteiros <b>não positivos</b>
* e -	$\mathbb{Z}^*_-$	Conjunto dos números inteiros <b>negativos</b>

Observamos nos números inteiros algumas características:

**Módulo:** distância ou afastamento desse número até o zero, na reta numérica inteira. Representa-se o módulo por  $| \cdot |$ . O módulo de qualquer número inteiro, diferente de zero, é sempre positivo.

**Números Opostos:** dois números são opostos quando sua soma é zero. Isto significa que eles estão a mesma distância da origem (zero).



Somando-se temos:  $(+4) + (-4) = (-4) + (+4) = 0$

**Operações**

- **Soma ou Adição:** Associamos aos números inteiros positivos a ideia de ganhar e aos números inteiros negativos a ideia de perder.

**ATENÇÃO:** O sinal (+) antes do número positivo pode ser dispensado, mas o sinal (-) antes do número negativo nunca pode ser dispensado.

- **Subtração:** empregamos quando precisamos tirar uma quantidade de outra quantidade; temos duas quantidades e queremos saber quanto uma delas tem a mais que a outra; temos duas quantidades e queremos saber quanto falta a uma delas para atingir a outra. A subtração é a operação inversa da adição. O sinal sempre será do maior número.

**ATENÇÃO:** todos parênteses, colchetes, chaves, números, ..., entre outros, precedidos de sinal negativo, tem o seu sinal invertido, ou seja, é dado o seu oposto.

**Exemplo: (FUNDAÇÃO CASA – AGENTE EDUCACIONAL – VUNESP)** Para zelar pelos jovens internados e orientá-los a respeito do uso adequado dos materiais em geral e dos recursos utilizados em atividades educativas, bem como da preservação predial, realizou-se uma dinâmica elencando “atitudes positivas” e “atitudes negativas”, no entendimento dos elementos do grupo. Solicitou-se que cada um classificasse suas atitudes como positiva ou negativa, atribuindo (+4) pontos a cada atitude positiva e (-1) a cada atitude negativa. Se um jovem classificou como positiva apenas 20 das 50 atitudes anotadas, o total de pontos atribuídos foi

- (A) 50.
- (B) 45.
- (C) 42.
- (D) 36.
- (E) 32.

**Resolução:**

50-20=30 atitudes negativas  
 20.4=80  
 30.(-1)=-30  
 80-30=50

**Resposta: A.**

- **Multiplicação:** é uma adição de números/ fatores repetidos. Na multiplicação o produto dos números *a* e *b*, pode ser indicado por ***a x b***, ***a . b*** ou ainda ***ab*** sem nenhum sinal entre as letras.

- **Divisão:** a divisão exata de um número inteiro por outro número inteiro, diferente de zero, dividimos o módulo do dividendo pelo módulo do divisor.

**Fica a dica**

- 1) No conjunto Z, a divisão não é comutativa, não é associativa e não tem a propriedade da existência do elemento neutro.
- 2) Não existe divisão por zero.
- 3) Zero dividido por qualquer número inteiro, diferente de zero, é zero, pois o produto de qualquer número inteiro por zero é igual a zero.

Na multiplicação e divisão de números inteiros é muito importante a **REGRA DE SINAIS:**

**Sinais iguais (+) (+); (-) (-) = resultado sempre positivo.**

**Sinais diferentes (+) (-); (-) (+) = resultado sempre negativo.**

**Exemplo: (Pref.de Niterói)** Um estudante empilhou seus livros, obtendo uma única pilha 52cm de altura. Sabendo que 8 desses livros possui uma espessura de 2cm, e que os livros restantes possuem espessura de 3cm, o número de livros na pilha é:

- (A) 10
- (B) 15
- (C) 18
- (D) 20
- (E) 22

**Resolução:**

São 8 livros de 2 cm:  $8 \cdot 2 = 16$  cm

Como eu tenho 52 cm ao todo e os demais livros tem 3 cm, temos:

$52 - 16 = 36$  cm de altura de livros de 3 cm

$36 : 3 = 12$  livros de 3 cm

O total de livros da pilha:  $8 + 12 = 20$  livros ao todo.

**Resposta: D.**

**Potenciação:** A potência  $a^n$  do número inteiro *a*, é definida como um produto de *n* fatores iguais. O número *a* é denominado a *base* e o número *n* é o *expoente*.  $a^n = a \times a \times a \times \dots \times a$ , *a* é multiplicado por *a* *n* vezes. Tenha em mente que:

- Toda potência de **base positiva** é um número **inteiro positivo**.
- Toda potência de **base negativa e expoente par** é um número **inteiro positivo**.
- Toda potência de **base negativa e expoente ímpar** é um número **inteiro negativo**.

Propriedades da Potenciação

**1) Produtos de Potências com bases iguais:** Conserva-se a base e somam-se os expoentes.  $(-a)^3 \cdot (-a)^6 = (-a)^{3+6} = (-a)^9$

**2) Quocientes de Potências com bases iguais:** Conserva-se a base e subtraem-se os expoentes.  $(-a)^8 : (-a)^6 = (-a)^{8-6} = (-a)^2$

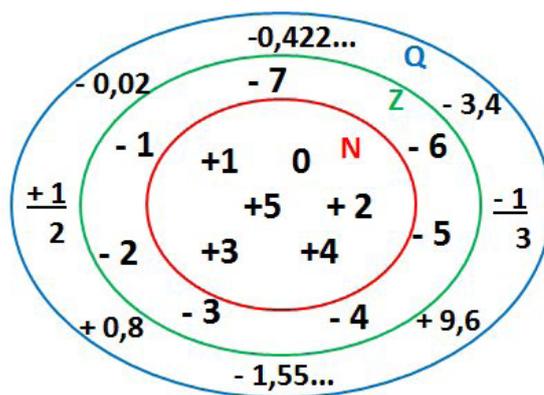
**3) Potência de Potência:** Conserva-se a base e multiplicam-se os expoentes.  $[(-a)^5]^2 = (-a)^{5 \cdot 2} = (-a)^{10}$

**4) Potência de expoente 1:** É sempre igual à base.  $(-a)^1 = -a$  e  $(+a)^1 = +a$

**5) Potência de expoente zero e base diferente de zero:** É igual a 1.  $(+a)^0 = 1$  e  $(-b)^0 = 1$

**CONJUNTO DOS NÚMEROS RACIONAIS – Q**

Um número racional é o que pode ser escrito na forma  $\frac{m}{n}$ , onde *m* e *n* são números inteiros, sendo que *n* deve ser diferente de zero. Frequentemente usamos *m/n* para significar a divisão de *m* por *n*.



**N C Z C Q (N está contido em Z que está contido em Q)**

Subconjuntos:

Símbolo	Representação	Descrição
*	$Q^*$	Conjunto dos números racionais <b>não nulos</b>
+	$Q_+$	Conjunto dos números racionais <b>não negativos</b>
* e +	$Q^*_+$	Conjunto dos números racionais <b>positivos</b>
-	$Q_-$	Conjunto dos números racionais <b>não positivos</b>
* e -	$Q^*_-$	Conjunto dos números racionais <b>negativos</b>

**Representação decimal**

Podemos representar um número racional, escrito na forma de fração, em número decimal. Para isso temos duas maneiras possíveis:

1º) O numeral decimal obtido possui, após a vírgula, um número finito de algarismos. Decimais Exatos:

$$\frac{2}{5} = 0,4$$

2º) O numeral decimal obtido possui, após a vírgula, infinitos algarismos (nem todos nulos), repetindo-se periodicamente Decimais Periódicos ou Dízimas Periódicas:

$$\frac{1}{3} = 0,333...$$

**Representação Fracionária**

É a operação inversa da anterior. Aqui temos duas maneiras possíveis:

1) Transformando o número decimal em uma fração numerador é o número decimal sem a vírgula e o denominador é composto pelo numeral 1, seguido de tantos zeros quantas forem as casas decimais do número decimal dado. Ex.:

$$0,035 = 35/1000$$

2) Através da fração geratriz. Aí temos o caso das dízimas periódicas que podem ser simples ou compostas.

*Simples:* o seu período é composto por um mesmo número ou conjunto de números que se repete infinitamente. Exemplos:

<p>* 0,444... Período: 4 (1 algarismo)</p> $0,444... = \frac{4}{9}$	<p>* 0,313131... Período: 31 (2 algarismos)</p> $0,313131... = \frac{31}{99}$	<p>* 0,278278278... Período: 278 (3 algarismos)</p> $0,278278278... = \frac{278}{999}$
---	---	--

Procedimento: para transformarmos uma dízima periódica simples em fração basta utilizarmos o dígito 9 no denominador para cada quantos dígitos tiver o período da dízima.

*Composta:* quando a mesma apresenta um ante período que não se repete.

a)

Parte não periódica com o período da dízima menos a parte não periódica.

$$0,58333... = \frac{583 - 58}{900} = \frac{525}{900} = \frac{525 : 75}{900 : 75} = \frac{7}{12}$$

Simplificando

Parte não periódica com 2 algarismos

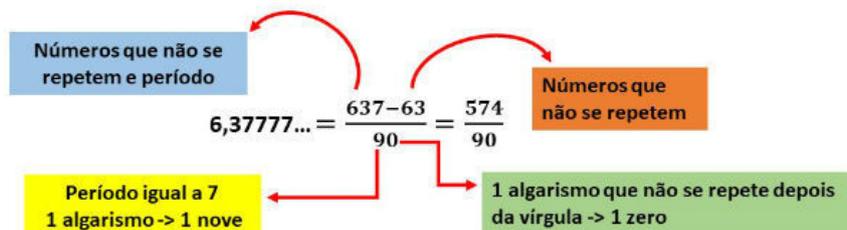
Período com 1 algarismo

2 algarismos zeros

1 algarismo 9

Procedimento: para cada algarismo do período ainda se coloca um algarismo 9 no denominador. Mas, agora, para cada algarismo do antiperíodo se coloca um algarismo zero, também no denominador.

b)



$$6\frac{34}{90} \rightarrow \text{temos uma fração mista, transformando } -a \rightarrow (6 \cdot 90 + 34) = 574, \text{ logo: } \frac{574}{90}$$

Procedimento: é o mesmo aplicado ao item “a”, acrescido na frente da parte inteira (fração mista), ao qual transformamos e obtemos a fração geratriz.

**Exemplo: (Pref. Niterói)** Simplificando a expressão abaixo  $\frac{1,3333... + \frac{3}{2}}{1,5 + \frac{4}{3}}$

Obtém-se:

- (A)  $\frac{1}{2}$
- (B) 1
- (C)  $\frac{3}{2}$
- (D) 2
- (E) 3

**Resolução:**

$$1,3333... = \frac{12}{9} = \frac{4}{3}$$

$$1,5 = \frac{15}{10} = \frac{3}{2}$$

$$\frac{\frac{4}{3} + \frac{3}{2}}{\frac{3}{2} + \frac{4}{3}} = \frac{\frac{17}{6}}{\frac{17}{6}} = 1$$

**Resposta: B.**

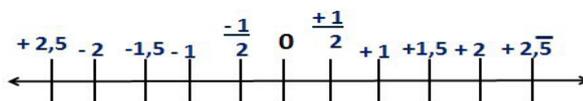
**Características dos números racionais**

O **módulo** e o **número oposto** são as mesmas dos números inteiros.

**Inverso:** dado um número racional a/b o inverso desse número  $(a/b)^{-n}$ , é a fração onde o numerador vira denominador e o denominador numerador  $(b/a)^n$ .

$$\left(\frac{a}{b}\right)^{-n}, a \neq 0 = \left(\frac{b}{a}\right)^n, b \neq 0$$

**Representação geométrica**



Observa-se que entre dois inteiros consecutivos existem infinitos números racionais.

**Operações**

- **Soma ou adição:** como todo número racional é uma fração ou pode ser escrito na forma de uma fração, definimos a adição entre os números racionais  $\frac{a}{b}$  e  $\frac{c}{d}$ , da mesma forma que a soma de frações, através:

$$\frac{a}{b} + \frac{c}{d} = \frac{ad + bc}{bd}$$

- **Subtração:** a subtração de dois números racionais  $p$  e  $q$  é a própria operação de adição do número  $p$  com o oposto de  $q$ , isto é:  
 $p - q = p + (-q)$

$$\frac{a}{b} - \frac{c}{d} = \frac{ad - bc}{bd}$$

**ATENÇÃO:** Na adição/subtração se o denominador for igual, conserva-se os denominadores e efetua-se a operação apresentada.

**Exemplo: (PREF. JUNDIAI/SP – AGENTE DE SERVIÇOS OPERACIONAIS – MAKIYAMA)** Na escola onde estudo,  $\frac{1}{4}$  dos alunos tem a língua portuguesa como disciplina favorita,  $\frac{9}{20}$  têm a matemática como favorita e os demais têm ciências como favorita. Sendo assim, qual fração representa os alunos que têm ciências como disciplina favorita?

- (A)  $\frac{1}{4}$
- (B)  $\frac{3}{10}$
- (C)  $\frac{2}{9}$
- (D)  $\frac{4}{5}$
- (E)  $\frac{3}{2}$

**Resolução:**

Somando português e matemática:

$$\frac{1}{4} + \frac{9}{20} = \frac{5+9}{20} = \frac{14}{20} = \frac{7}{10}$$

O que resta gosta de ciências:

$$1 - \frac{7}{10} = \frac{3}{10}$$

**Resposta: B.**

- **Multiplicação:** como todo número racional é uma fração ou pode ser escrito na forma de uma fração, definimos o produto de dois números racionais  $\frac{a}{b}$  e  $\frac{c}{d}$ , da mesma forma que o produto de frações, através:

$$\frac{a}{b} \times \frac{c}{d} = \frac{ac}{bd}$$

- **Divisão:** a divisão de dois números racionais  $p$  e  $q$  é a própria operação de multiplicação do número  $p$  pelo inverso de  $q$ , isto é:  $p \div q = p \times q^{-1}$

$$\frac{a}{b} : \frac{c}{d} = \frac{a}{b} \cdot \frac{d}{c}$$

**Exemplo: (PM/SE – SOLDADO 3ªCLASSE – FUNCAB)** Numa operação policial de rotina, que abordou 800 pessoas, verificou-se que  $\frac{3}{4}$  dessas pessoas eram homens e  $\frac{1}{5}$  deles foram detidos. Já entre as mulheres abordadas,  $\frac{1}{8}$  foram detidas.

Qual o total de pessoas detidas nessa operação policial?

- (A) 145
- (B) 185
- (C) 220
- (D) 260
- (E) 120

**Resolução:**

$$800 \cdot \frac{3}{4} = 600 \text{ homens}$$

$$600 \cdot \frac{1}{5} = 120 \text{ homens detidos}$$

Como  $\frac{3}{4}$  eram homens,  $\frac{1}{4}$  eram mulheres

$$800 \cdot \frac{1}{4} = 200 \text{ mulheres ou } 800 - 600 = 200 \text{ mulheres}$$

$$200 \cdot \frac{1}{8} = 25 \text{ mulhers detidas}$$

Total de pessoas detidas:  $120 + 25 = 145$

**Resposta: A.**

- **Potenciação:** é válido as propriedades aplicadas aos números inteiros. Aqui destacaremos apenas as que se aplicam aos números racionais.

**A)** Toda potência com expoente negativo de um número racional diferente de zero é igual a outra potência que tem a base igual ao inverso da base anterior e o expoente igual ao oposto do expoente anterior.

$$\left(-\frac{3}{5}\right)^{-2} = \left(-\frac{5}{3}\right)^2 = \frac{25}{9}$$

**B)** Toda potência com expoente ímpar tem o mesmo sinal da base.

$$\left(\frac{2}{3}\right)^3 = \left(\frac{2}{3}\right) \cdot \left(\frac{2}{3}\right) \cdot \left(\frac{2}{3}\right) = \frac{8}{27}$$

**C)** Toda potência com expoente par é um número positivo.

$$\left(-\frac{1}{5}\right)^2 = \left(-\frac{1}{5}\right) \cdot \left(-\frac{1}{5}\right) = \frac{1}{25}$$

### EXPRESSÕES NUMÉRICAS

São todas sentenças matemáticas formadas por números, suas operações (adições, subtrações, multiplicações, divisões, potenciações e radiciações) e também por símbolos chamados de sinais de associação, que podem aparecer em uma única expressão.

#### Procedimentos

##### 1) Operações:

- Resolvermos primeiros as potenciações e/ou radiciações na ordem que aparecem;
- Depois as multiplicações e/ou divisões;
- Por último as adições e/ou subtrações na ordem que aparecem.

##### 2) Símbolos:

- Primeiro, resolvemos os parênteses ( ), até acabarem os cálculos dentro dos parênteses,
- Depois os colchetes [ ];
- E por último as chaves { }.

---

## NOÇÕES DE INFORMÁTICA

---

Editores de textos e planilhas eletrônicas .....	01
Conceitos básicos de operação com arquivos em ambiente Windows .....	14
Word .....	28
Conhecimentos básicos de Desktop (Área de Trabalho) .....	28
Conhecimentos básicos de arquivos e pastas (diretórios) .....	28
Utilização do Windows Explorer: (copiar, mover arquivo, criar diretórios) .....	28
Conhecimentos básicos de Internet e Excel. ....	53

## EDITORES DE TEXTOS E PLANILHAS ELETRÔNICAS

## MS-WORD - 2010

O Microsoft Word é um programa de processamento de texto, projetado para ajudá-lo a criar documentos com qualidade profissional. O Word ajuda você a organizar e escrever os documentos de forma mais eficiente.

Sua primeira etapa ao criar um documento no Word é escolher se deve iniciar a partir de documento em branco ou permitir que um modelo faça a maior parte do trabalho por você. A partir daí as etapas básicas ao criar e compartilhar documentos são as mesmas. As poderosas ferramentas de edição e revisão ajudam você a trabalhar com outras para tornar seu documento perfeito.

É um software que une vantagens de um processador de textos com os recursos oferecidos pela interface gráfica do Windows. O Word dispõe das seguintes características:

- Copia e move fragmento de texto, parágrafos e desenhos com o recurso de mouse como Arrastar e Soltar (Drag and Drop).
- Inserção simplificada de gráficos, planilhas e desenhos.
- Variedades de tipos e tamanhos de fontes, incluindo símbolos gráficos.
- Criação de estilos e modelos de documentos com formatações predefinidas.
- Visualização WYSIWYG (What You See Is What You Get - O que você vê é o que você obtém) o usuário tem a imagem real de impressão do documento.
- Destaques de texto como bordas, sombreamento e destaque de caracteres.
- Pré-visualização de arquivos sem precisar abri-los.
- Revisor ortográfico incorporado.
- Recursos como cabeçalhos, rodapés, texto multicolunado, gerador de índices analíticos e remissivos, editor de macros, ferramentas para produção de desenhos e logomarcas e editor de fórmulas matemáticas e científicas.
- Autoformatação de textos e documentos.
- Mala-Direta simplificada, com opção para criação de etiquetas, cartas modelos, envelopes e catálogos.

**Encontrar e aplicar um modelo**

O Word 2010 permite que você aplique modelos internos para aplicar seus próprios modelos personalizados e pesquisar uma variedade de modelos disponíveis na Web.

Para encontrar e aplicar um modelo no Word, faça o seguinte:  
Na guia Arquivo, clique em Novo.

Em Modelos Disponíveis, siga um destes procedimentos:

Para usar um dos modelos internos, clique em Modelos de Exemplo, clique no modelo desejado e clique em Criar.

Para reutilizar um modelo que você usou recentemente, clique em Modelos Recentes, escolha o modelo desejado e clique em Criar.

Para usar um modelo próprio que você já tenha criado, clique em Meus Modelos, clique no modelo desejado e clique em OK.

Para encontrar um modelo no Office.com, em Modelos do Office.com, clique em uma categoria de modelo desejada, clique no modelo desejado e clique em Baixar para baixar o modelo do Office.com para seu computador.

*Criar um novo documento*

Clique na guia Arquivo e em Novo.

Em Modelos Disponíveis, clique em Documento em Branco.

Clique em Criar.

*Abrir um documento*

Clique na guia Arquivo e em Abrir.

No painel esquerdo da caixa de diálogo Abrir, clique na unidade ou pasta que contém o documento.

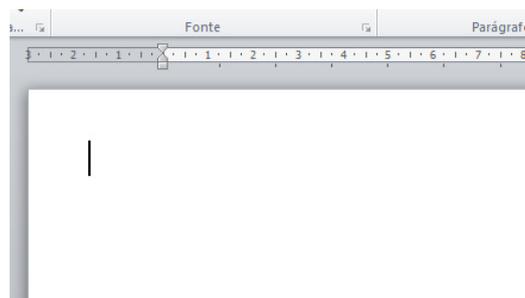
No painel à direita da caixa de diálogo Abrir, abra a pasta que contém o desenho desejado.

Clique no documento e clique em Abrir.

**Formatar textos no Word 2010**

Para você alterar o formato de texto nos documentos criados no Word 2010, é importante primeiro saber inserir, excluir e selecionar texto. Inserir texto no Word 2010

Inserir textos no Word 2010 é muito fácil, basta encontrar e clicar com o mouse a parte que você quer escrever o texto, quando aparecer o cursor você poderá começar a digitar usando o teclado de seu computador.

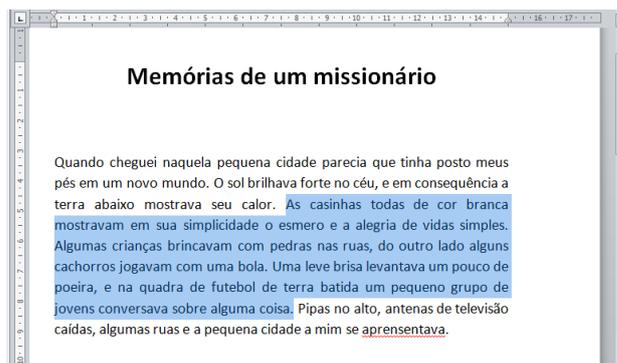
*Apagar texto no Word 2010*

Para apagar um texto, coloque o cursor no final da palavra que você quer apagar e pressione a tecla Retroceder ou Backspace do teclado.

*Selecionar texto no Word 2010*

Para selecionar um texto basta posicionar o cursor onde você quer iniciar a sua seleção.

Mantenha o botão esquerdo do mouse pressionado e mova o cursor até chegar no final da palavra, frase ou parágrafo que você escolheu.



Quando você seleciona textos e imagens no Word 2010, aparece uma barra de ferramentas com opções de formatação para que você tenha acesso mais facilmente a elas. Isto lhe ajuda a economizar tempo.

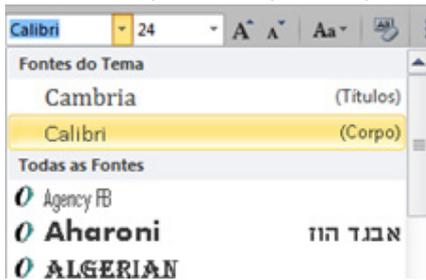
*Alterar o tipo de fonte e tamanho*

No Word 2010 você tem a possibilidade de alterar o tipo, tamanho e a cor da fonte para que a aparência fique melhor. Também é possível ressaltar as palavras ou parágrafos que você acha mais importante.

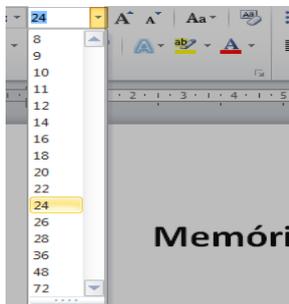
- Selecione o texto que você deseja alterar.

- Clique na flecha que está no quadrinho chamado Fonte na guia Página inicial.

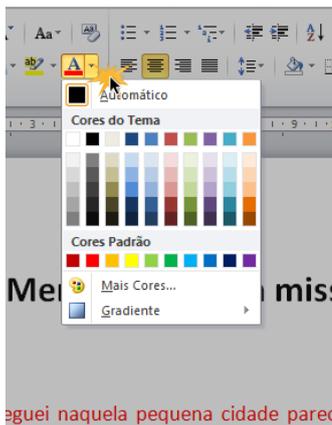
- Mova o cursor sobre as diferentes fontes apresentadas. Você poderá ver como elas vão ficar no seu texto.
- Finalmente, escolha o tipo de letra que você quer clicando nela.



- Alterar o tamanho da fonte
- Selecione a parte do texto que você quer mudar.
- Clique na setinha que está no campo Tamanho da fonte.
- Mova o cursor sobre os números que aparecem para ver como fica o seu texto com cada um dos tamanhos.
- Escolha o tamanho que você deseja clicando sobre ele.



- Alterar a cor da letra
- Se você deseja alterar a cor do texto, siga os passos abaixo:
- Selecione um texto para alterar sua cor e clique na flecha que se encontra ao lado do comando Cor da fonte.
- Vai aparecer uma tabela de cores. Agora, passe o mouse sobre elas e veja como fica a nova cor no seu texto.
- Finalmente, clique sobre a cor que você quer dar ao texto.

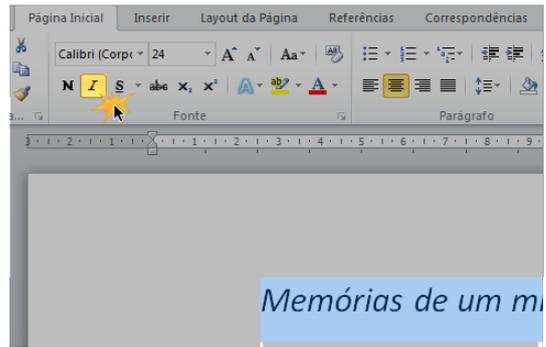


**Formatar texto no Word 2010**

O Word 2010 nos oferece ferramentas tais como: negrito, itálico e sublinhado para alterar o estilo dos textos. Além disso, você pode escolher seu alinhamento e modificar palavras e textos para maiúsculos, minúsculos sem a necessidade de apagar o que você tinha escrito. Vejamos como fazer...

*Negrito, Itálico e Sublinhado*

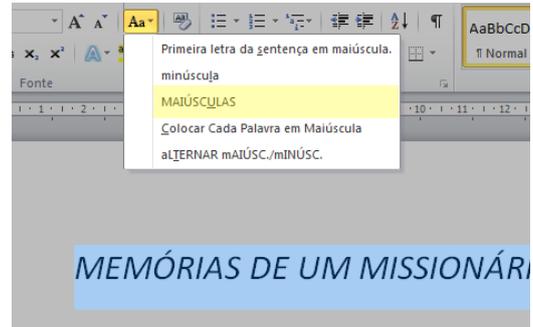
Selecione o texto no qual você aplicará uma das três opções anteriores. Agora, basta clicar em algum dos comandos: Negrito (N), Itálico (I) ou Sublinhado (S). Observe que a opção que você escolheu será aplicada ao texto selecionado.



*Mudar para maiúsculas*

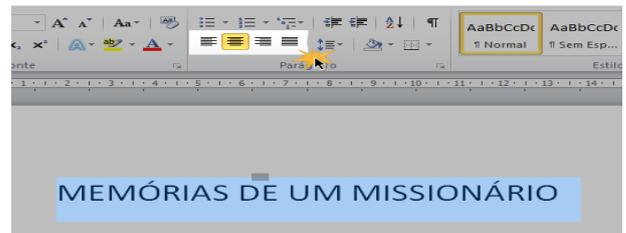
Para mudar um texto para maiúsculas ou para minúsculas não é necessário apagar o texto. O Word 2010 possui um comando que lhe permite fazer isso de forma automática. Veja como funciona:

- Selecione o texto que você deseja modificar.
- Clique no comando Maiúsculas e Minúsculas.
- Aparecerá uma lista com várias opções que podem ser aplicadas no texto. Escolha a opção que você deseja clicando sobre ela.



*Alinhamento do texto*

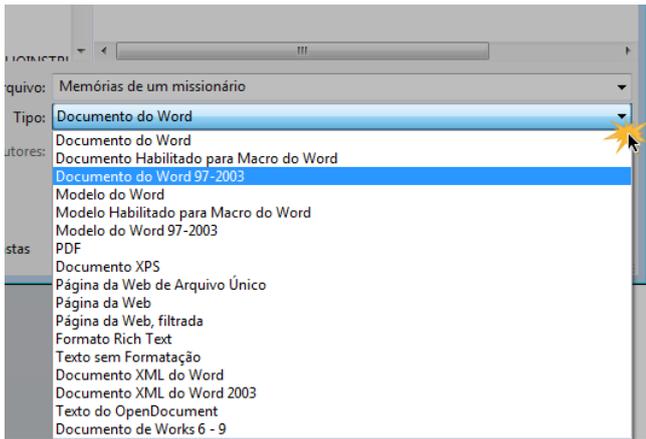
Selecione o texto que você deseja alinhar e clique em uma destas opções: Alinhar texto à esquerda, Centralizar, Alinhar texto à direita ou Justificar.



*Salvar no Word 2010*

Para salvar um documento no formato usado pelo Word 2007 e pelo Word 2010, faça o seguinte:

- Clique na guia Arquivo.
- Clique em Salvar como.
- Na caixa Nome do arquivo, digite um nome para seu documento.
- Clique em Salvar.
- Clique em Salvar.
- Como salvar um arquivo do Word 2010 em uma versão anterior?



- Quando você estiver com a caixa de diálogo Salvar como aberta, clique no campo Tipo que está embaixo do campo Nome do arquivo.
- Será exibido uma lista com as diferentes opções de formato que oferece o Word 2010. Escolha a opção Documento do Word 97-2003.
- Finalize selecionando a localização do arquivo, dando um nome para ele (se você ainda não tiver feito) e clicando no botão Salvar.
- Salve um arquivo em formato PDF seguindo o procedimento anterior, mas escolhendo a opção PDF no campo Tipo.

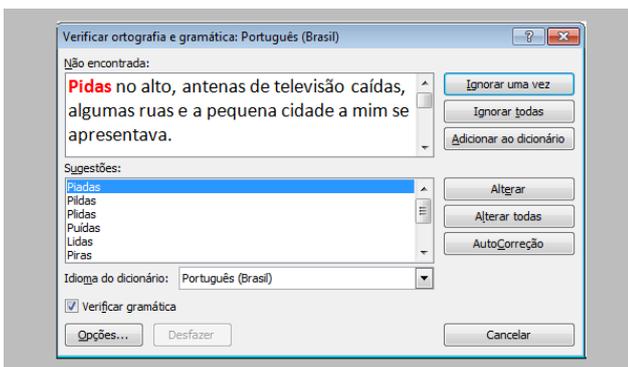
**Revisão ortográfica**

Quando você estiver escrevendo um texto no Word 2010, observe que algumas das palavras que você digita são sublinhadas de forma automática com a cor vermelha, isso significa que o programa identificou um erro ortográfico.

Coloque o cursor do mouse na palavra que está sublinhada em vermelho ou verde e clique na guia Revisão que se encontra na parte superior da Faixa de opções entre as guias Correspondências e Exibição.

No primeiro grupo chamado Revisão de Texto, selecione o botão Ortografia e Gramática.

Será apresentado uma caixa de diálogo com várias opções para a correção do erro:



**Ignorar uma vez:** Quando você clicar nesta opção, a marcação de erro que está na palavra será tirada e ela NÃO será alterada.

**Ignorar todas:** Se você escolher esta opção, todas as palavras iguais a essa que estiverem no texto não serão alteradas

**Adicionar ao dicionário:** Com esta opção você incluirá esta palavra ao seu dicionário do Word, porque até então ele não conhecia essa palavra.

Depois de todas as correções, você verá uma caixa de diálogo confirmando que a revisão foi terminada.

Outra forma de corrigir os erros ortográficos e gramaticais é:

Clique com o mouse direito sobre a palavra sublinhada e vai aparecer um menu com algumas opções.

Selecione a palavra correta se ela estiver na lista apresentada.

**Inserir Marcadores**

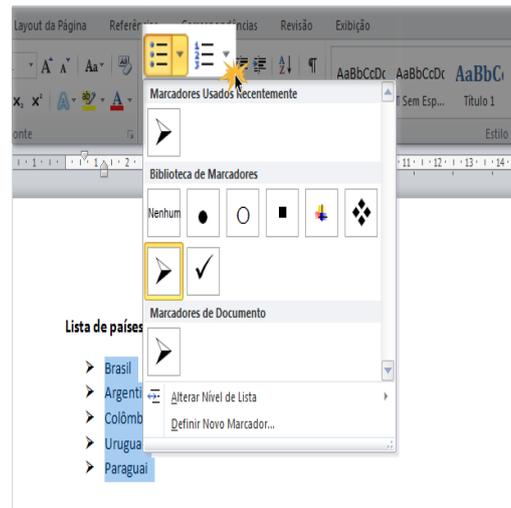
Clique no botão reproduzir e veja este breve tutorial onde você aprenderá a incluir marcadores ou numeração nas suas listas.

- Selecione com o mouse a lista do documento Word que você quer colocar marcadores ou uma numeração.

- Clique sobre a flechinha que está ao lado dos comando Marcadores ou Numeração conforme a sua escolha.

Selecione o que você mais gosta clicando sobre o marcador ou sobre o estilo de numeração do menu de opções que aparece. Veja que em seguida ele será aplicado a sua lista.

Caso deseje tirar o marcador ou a numeração, selecione novamente a lista e clique no comando Marcador ou Numeração conforme a sua lista. É muito simples e fácil.

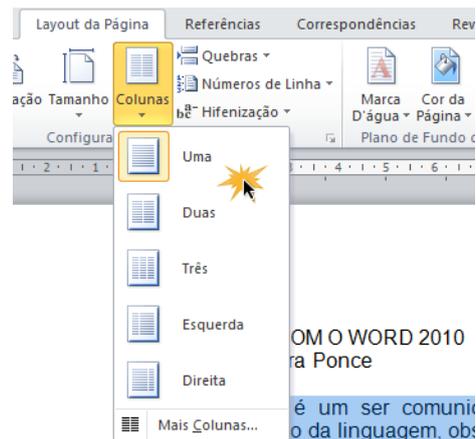


**Como inserir colunas a um documento**

- Selecione com o mouse o texto que você deseja organizar em colunas e em seguida clique na guia Layout de Página.

- Clique sobre o comando Colunas que está dentro do grupo Configurar página. Veja que aparece um menu com várias opções.

- Selecione o número de colunas que você quer criar no seu documento.



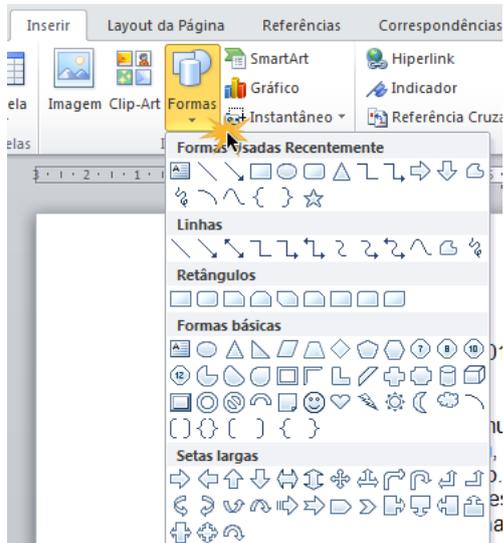
COM O WORD 2010  
 ra Ponce  
 é um ser comun  
 o da linguagem, ob  
 simplesmente o fator linguístico. Ex  
 qual se conhece as necessidades e  
 seu desenvolvimento em um habit  
 incluído neste processo.

Se você quiser voltar o texto e tirar as colunas, basta fazer o mesmo procedimento mas escolher a opção Uma coluna.

**Como inserir uma forma**

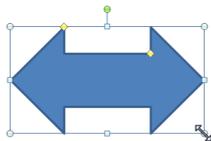
- Clique na guia Inserir que está na faixa de opções principal e logo em seguida clique sobre o botão Formas conforme mostrado na figura abaixo.

- Selecione a forma que você quer incluir no menu de opções que aparece.
- Arraste o cursor em formato de cruz até que a forma inserida alcance o tamanho que você deseja. Solte o botão do mouse e a forma será inserida.



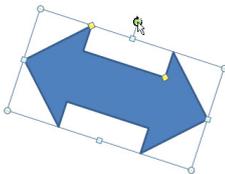
**Alterar o tamanho da forma**

- Clique sobre a forma para poder selecioná-la.
- Clique e arraste o mouse a partir de um dos pontos localizados nos cantos da forma.



**Passo 3:**

Caso queira rodar a forma, clique e mova o mouse sobre o ponto verde (bolinha) que está em cima da forma conforme a figura ao lado.



**Passo 4:**

Algumas formas contam com pontinhos de cor amarela que são úteis para alterar seu tamanho. Por exemplo, é possível alterar o tamanho das pontas de uma flecha.

**Passos para inserir uma imagem**

- Posicione o mouse no documento onde você quer que a imagem seja inserida. Clique na guia Inserir que está na faixa de opções e escolha a opção imagem.

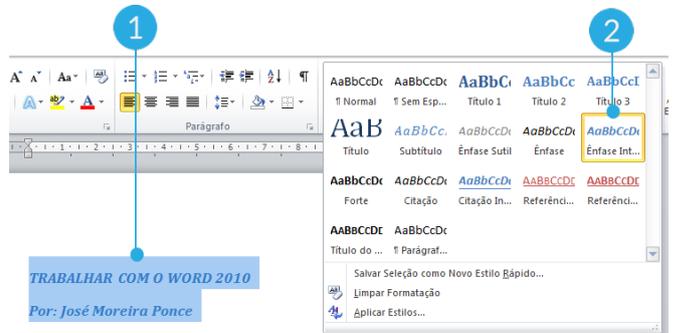
‘Vai aparecer uma caixa de diálogo que permite buscar o local onde a imagem que você deseja inserir está guardada.

- Com um clique, escolha a imagem que você deseja inserir.
- Clique no botão Inserir e observe que a imagem foi colocada dentro do seu documento.

**Passos para aplicar estilos no Word 2010**

Passo 1: Selecione o texto no qual você quer aplicar um novo estilo. Na guia chamada Página Inicial que está na faixa de opções você encontrará um grupo chamado Estilo.

Passo 2: Escolha um estilo que você queira aplicar no seu texto. Você pode ter acesso a mais estilos clicando na flechinha que está no canto inferior do lado direito. Veja que o estilo já foi aplicado no texto que você selecionou.



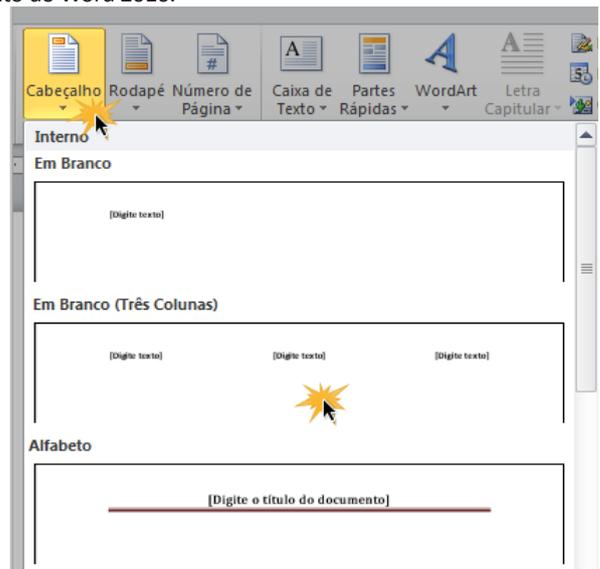
**Como inserir cabeçalhos no Word 2010?**

Um cabeçalho é um espaço na parte superior de uma página onde é possível inserir um texto ou uma imagem que permite identificar melhor o documento.

Passo 1: Clique na guia Inserir e em seguida no botão Cabeçalho que está dentro do grupo Cabeçalho e Rodapé. Observe que parece um menu com várias opções.

Passo 2: Escolha aquele que melhor atende sua necessidade, aqui nesta página vamos escolher a segunda opção Em Branco (Três colunas).

Passo 3: Na faixa de opções vai aparecer uma nova guia contendo todas as ferramentas para realizar as modificações gráficas do seu cabeçalho. Observe que o formato do cabeçalho já aparece no seu documento do Word 2010.

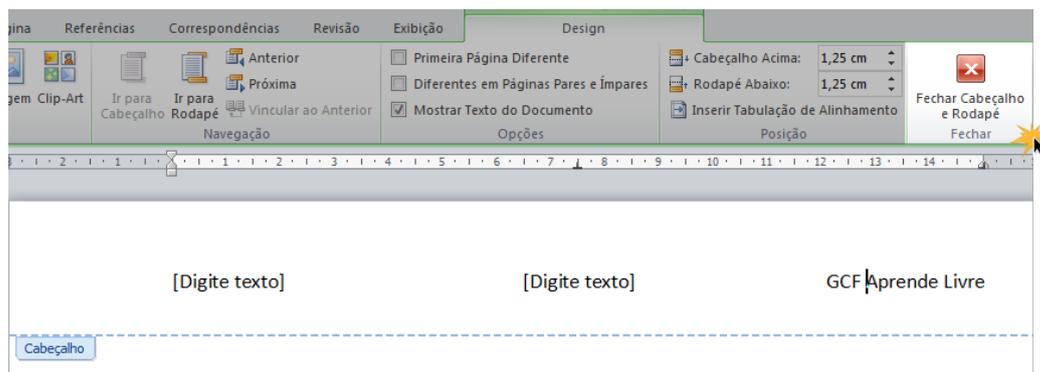


**Passo 4:**

Escreva a informação que você quer que apareça no seu cabeçalho. Neste exemplo vamos escrever o nome da nossa fundação.

**Passo 5:**

Quando você tiver terminado de digitar os dados do seu cabeçalho, clique na opção Fechar Cabeçalho e Rodapé para sair e voltar a escrever dentro do documento Word.



Diferentemente do cabeçalho, o rodapé fica na parte inferior da página. Nele também é possível incluir diferentes tipos de informações, como citações de autores, esclarecimentos de termos ou numeração de página.

Quando você terminar de digitar as informações no seu Rodapé, clique no botão Fechar cabeçalho e rodapé que está em cima na faixa de opções ou pressione a tecla Esc.

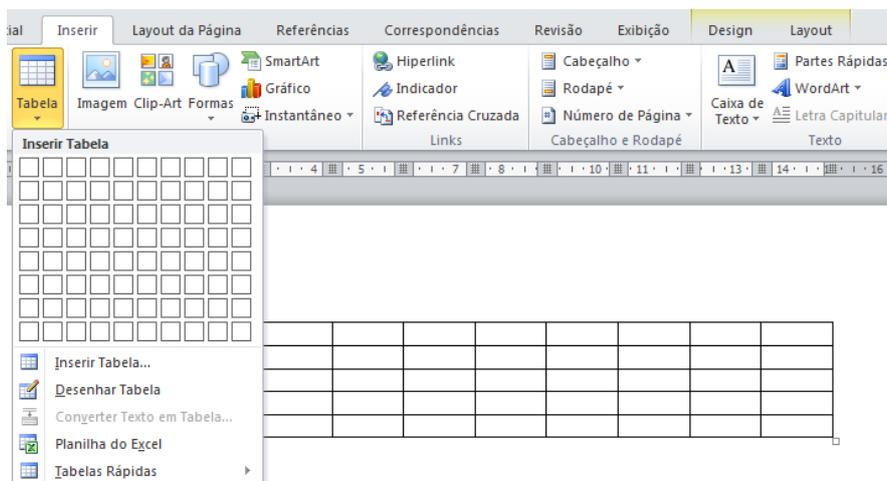
Também é possível editar seu rodapé depois de tê-lo fechado, clicando duas vezes sobre ele.

**Inserir uma tabela**

Passo 1: Posicione o mouse onde você quer inserir a tabela dentro do seu documento do Word e clique na guia Inserir que está na faixa de opções principal.

Passo 2: Clique no comando Tabela.

Passo 3: Mova o mouse sobre os quadrados do diagrama para selecionar o número de colunas (células verticais) e linhas (células horizontais) que terá a sua tabela.



Passo 4: Quando você selecionar a última célula que vai ter a sua tabela, dê um clique. Observe que imediatamente a tabela aparece no seu documento.

Passo 5: Agora você pode colocar o cursor em qualquer lugar da tabela para digitar um texto.

**A Faixa de Opções**

A seguir, apresentamos a Faixa de Opções e como trabalhar com ela.

Grupos: Cada guia tem vários grupos (navegue com o TAB entre eles) que mostram os itens relacionados em conjunto. Por exemplo, a guia Página Inicial contém todos os comandos que você utiliza com mais frequência e os botões Recortar, Copiar e Colar, que estão no grupo Área de Transferência.

Comando: Um comando é um botão, uma caixa para inserir informações ou um menu. Confira, a seguir, os grupos de cada uma das guias. Para acessá-las tecla ALT e navegue até cada uma com a seta para a direita:

- Arquivo: Acessa a área de gerenciamento de arquivos chamada Backstage. Nessa guia, por exemplo, estão os comandos para criar, salvar e imprimir arquivos, além dos que permitem alterar as configurações do Word. Resumindo, tudo aquilo que se faz para um documento (abrir, salvar, salvar como, fechar, imprimir etc.).

- Página Inicial: Área de transferência, Fonte, Parágrafo, Estilo e Edição.

---

CONHECIMENTOS GERAIS/HISTÓRIA E GEOGRAFIA

---

Cultura e sociedade brasileira: música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão. . . . .	01
Fatos e elementos de política brasileira. . . . .	07
Meio ambiente e cidadania: problemas, políticas públicas, aspectos locais e nacionais. . . . .	11
Economia, História e Geografia do Estado de Goiás e do município de Ipiranga de Goiás. . . . .	22

**CULTURA E SOCIEDADE BRASILEIRA: MÚSICA, LITERATURA, ARTES, ARQUITETURA, RÁDIO, CINEMA, TEATRO, JORNAIS, REVISTAS E TELEVISÃO.**

A partir de meados da década de 90, o Brasil vem conhecendo uma extraordinária retomada de suas atividades culturais. O cinema foi a primeira área a beneficiar-se disso. O sucesso com que foram recebidos pelo público filmes como *Carlota Joaquina*, *O Quatrilho*, *O Que é Isso Companheiro?* e *Central do Brasil* indica que o cinema brasileiro poderá reconquistar, a curto prazo, o lugar de destaque que havia alcançado no panorama cultural, no início dos anos 60, com *Terra em Transe* e outros filmes. É um sinal de que a indústria cinematográfica tem futuro no país.

Mas o cinema não é o único. Também na área do patrimônio artístico e cultural as iniciativas são tantas e tão diferentes, tomadas em distintas esferas de responsabilidade pública, que estão a demonstrar que em sociedades como a brasileira, quando se logra alcançar um estágio razoável de controle da inflação e de estabilidade econômica, a energia social antes empregada pela comunidade na luta pela sobrevivência pode ser canalizada também para a preservação das identidades culturais.

O restauro do Pelourinho, no Centro Histórico de Salvador (Bahia), a reforma e recuperação da Pinacoteca do Estado e do Museu do Ipiranga (São Paulo), a retomada de cuidados com o centro histórico do Rio de Janeiro e do centro colonial de cidades como São Luiz (Maranhão), Ouro Preto e Diamantina (Minas Gerais), e Recife e Olinda (Pernambuco), e as celebrações, por todo o País, dos 300 Anos de Zumbi e da Década dos Povos Indígenas, mostram que, a despeito de avanços que ainda são necessários nas áreas econômica e social, às vésperas de celebrarmos os 500 anos do Descobrimento, os brasileiros estão redescobindo a importância da sua própria memória histórica e cultural. São sinais de enorme renovação da própria cultura.

A retomada cultural no Brasil pode ser percebida também na música, na literatura e, mais importante ainda, em um extraordinário fenômeno de mídia, que reflete o interesse dos brasileiros pela produção cultural do País.

Certamente, a revalorização das atividades dos museus e das artes plásticas -com exposições de pintura e escultura de artistas como Rodin, Miró, Monet e Maillol, sem esquecer a própria Bienal de Artes de São Paulo - são reflexos desse interesse, ao mesmo tempo em que o criam. Desde 1994, tais eventos atraíram a atenção de mais de 2 milhões de pessoas, deixando para trás a percepção tradicional que creditava o interesse pela linguagem plástica apenas a parcelas eruditas do público. Na realidade, essas mostras de extraordinária beleza e valor transformaram-se em manifestações culturais de massa, particularmente do público mais jovem, mostrando que o espaço está aberto para novas iniciativas semelhantes.

Há, evidentemente, muitas outras manifestações interessantes e inovadoras acontecendo na cultura brasileira. Mas o que foi dito é suficiente para colocar em discussão um outro aspecto tão importante quanto inovador. Trata-se da questão do financiamento da cultura.

Desde meados de 1995, o Governo Federal vem implementando, na área cultural, uma vigorosa política de parceria entre o Estado brasileiro, os produtores culturais e a iniciativa privada. Tal política se apoia na legislação de incentivo fiscal às atividades artísticas e culturais e permite, no caso do cinema, que os investidores privados deduzam 100% do que aplicam e, no caso das outras áreas culturais, entre 66 e 76%, dependendo da natureza das empresas, podendo-se chegar aos mesmo 100% para o caso das artes cênicas, música erudita e instrumental, livros de arte, acervos de museus, itinerância de exposições de artes plásticas e acervos de bibliotecas públicas. É uma política fiscal generosa e adequada pois, em função do conhecido déficit fiscal do Estado brasileiro e das enormes carências de recursos para áreas prioritárias, as empresas privadas são convidadas a se associarem ao Governo Federal e aos produtores culturais para garantirem o desenvolvimento da cultura.

Com efeito, a partir de importantes reformas introduzidas em 1995 e 1996 na legislação de incentivo fiscal à cultura, e só a nível federal, onde o incentivo ocorre a partir de deduções no Imposto de Renda dos patrocinadores privados, o Governo atraiu investimentos que ultrapassaram os 180 milhões de reais nos dois primeiros anos de governo. E a atual política de financiamento da cultura está longe de se limitar apenas a estimular os investimentos privados na área. O Governo Federal reconhece que também lhe cabe papel fundamental no financiamento a fundo perdido da cultura, particularmente no que diz respeito às atividades que, pela sua natureza, não chegam ou não têm atrativo no mercado. Por essa razão, pela primeira vez em muitas décadas, aumentou-se em mais de 100% o orçamento do Ministério da Cultura de um ano para o outro, fazendo-o passar de R\$ 104 milhões, em 1995, para R\$ 212 milhões, em 1996.

Além disso, através de suplementações orçamentárias e de um acordo inédito com o BID, ao final de quatro anos, em 1998, o Governo Federal aplicou quase 300 milhões de dólares no restauro de sítios históricos e na recuperação de áreas urbanas, em vários estados do País, onde há forte interação entre a cultura e partes do tecido urbano deteriorado ou em deterioração. Ainda, através de investimentos diretos, o Ministério da Cultura tem apoiado a recuperação de arquivos públicos, fomentado produções na área das artes cênicas, estimulado a renovação e a consolidação de orquestras sinfônicas e apoiado a reforma de museus, teatros e espaços culturais de diferentes naturezas. São todos sinais de que o Estado e a sociedade percebem, cada vez mais, a importância da cultura para a qualidade de vida das pessoas.

Tal política de financiamento é adequada à realidade cultural brasileira? Para justificá-la, podemos mencionar algumas razões. O Brasil é um país de cultura extremamente rica e diversificada. A origem dessa característica está no peculiar processo de formação da sociedade brasileira, que desde o seu nascimento no século XVI, recolheu a generosa contribuição de povos e etnias tão diferentes quanto os índios autóctones, os portugueses descobridores, os africanos feitos escravos e, depois, franceses, espanhóis, holandeses, italianos, japoneses, árabes e tantos outros que, como conquistadores ou aventureiros, vieram deixar a sua marca cultural aqui, acrescentando valores novos aos trazidos pelos pioneiros desbravadores.

Tudo isso fez da cultura brasileira um formidável e curioso caleidoscópio, em que se mesclam raças e se misturam múltiplas concepções de vida, expressando uma enorme variedade de influências. O mais interessante, no entanto, é que toda essa diversidade não implica, ao contrário do que ocorre em algumas sociedades, conflitos ou exclusões de qualquer natureza em relação ao diferente, isto é, àqueles que expressam identidades culturais distintas. Ao contrário, uma das mais extraordinárias características da cultura brasileira está em seu caráter acolhedor e integrador. É um sinal de que, no Brasil, as diferentes origens do povo brasileiro servem para integrá-lo e não para excluí-lo ou dividi-lo.

Por isso mesmo, é indispensável que a política de financiamento da cultura, no Brasil, seja vigorosa o suficiente para impulsionar o seu desenvolvimento e, ao mesmo tempo, capaz de assegurar a realização plena da riqueza e diversidade formadoras da sua matriz. Com efeito, o financiamento da cultura em países pluriculturais como este tem de ser tarefa de distintas fontes de financiamento: o Estado, os produtores culturais e as empresas privadas. Isso assegura tanto que o interesse público seja preservado, através da ação do Estado, como que a sociedade civil possa intervir no processo de criação artística, através de seus projetos e de seus investimentos.

A política de parceria é o fundamento da atual política cultural que se baseia na essência da cultura brasileira, isto é, a sua riqueza e diversidade. Identidade e diversidade são termos de forte carga emocional e política, que aparentemente apontam para campos opostos: o que privilegiar, o idêntico ou o diverso? Num extremo estaria a ideia, cara à sociedade ocidental moderna, de que todos somos iguais (perante a lei, perante Deus).

No outro, a liberdade, igualmente cara, de grupos compartilharem características e valores específicos que os diferenciam dos demais. Neste embate, o universalismo é acusado de totalitário e o particularismo de discriminatório e defensor das desigualdades. O Ministério da Cultura – através da Secretaria da Identidade e Diversidade Cultural e da Fundação Casa de Rui Barbosa – promoveu, ao longo de 2004, uma série de encontros para discutir os significados, a história, os dilemas e as implicações político-jurídicas da identidade e da diversidade cultural, assim como sua relevância e aplicações ao contexto brasileiro. O propósito de tais discussões foi lançar alguma luz sobre conceitos amplamente usados e pouco entendidos e servir como subsídio à tomada de decisões sobre políticas públicas.

A moderna ideia de cultura está, desde o seu surgimento, intrinsecamente associada à ideia de diversidade. Produto do romantismo alemão, ela passou a reunir na mesma noção, desde o início do século XIX, a tradição humanista de cultivo das realizações superiores do espírito nas artes e ciências e a nova valorização, de raiz iluminista, da diversidade de costumes e crenças dos povos como via para o conhecimento do humano. O que tornava possível essa aproximação era o fato de ambas as componentes caracterizarem-se pela afirmação de valores e atribuição de sentido ao mundo. Integrados numa totalidade, costumes coletivos e obras individuais ganhavam um pressuposto de coerência e influência recíproca, enfatizado por sua descrição através da analogia com o organismo. Essa mesma analogia facilitava a apresentação dos povos como indivíduos coletivos, e a afirmação das identidades nacionais como um processo correspondente à maturação e aperfeiçoamento das capacidades singulares de cada indivíduo. Compartilhamento de valores e significados e singularização diante de outros conjuntos da mesma natureza são assim o verso e o reverso, as duas dimensões inseparáveis da ideia de cultura.

Cabe lembrar que a gênese dessa ideia ocorre num contexto de conflito, com o significado político de oposição ao império napoleônico, apoiado por sua vez no universalismo revolucionário da doutrina dos direitos do homem. O potencial agressivo da ideia de cultura nacional não tardou a se manifestar nas lutas posteriores à unificação alemã e nas duas guerras mundiais. Concomitantemente, os organismos internacionais comprometidos com esforços de paz, como a Liga das Nações e a ONU, através da Unesco, desde cedo se empenharam em promover o potencial de tolerância e diálogo presente naquela mesma ideia.

Por outro lado, identidades culturais singularizantes não tardaram a ser reivindicadas por outros tipos de grupos humanos, aquém ou além do recorte nacional, com as mesmas oscilações entre formas pacíficas e conflituosas de afirmação. Todas essas variações acabaram por dar origem a diferentes modelos de articulação da diversidade cultural no seio dos Estados nacionais, desde o que inspirou André Malraux na criação do Ministério da Cultura francês, em que as identidades distintas tenderiam a se integrar em níveis sucessivamente ampliados de perspectiva universalizante, ao modelo multiculturalista de tradição anglo-saxônica, onde importa antes de tudo um ideal de “representação federada” dos grupos culturalmente definidos em uma arena pública competitiva.

Hoje, depois de um longo período em que a célula-mater da identidade social foi a nação, forças centrífugas têm trazido para a arena política diversos outros atores. Identidades étnicas, de gênero, religiosas, sexuais, de idade, de condição social etc., entraram na competição pela primazia na definição do lugar do indivíduo no mundo. Ao lado e frequentemente contra a ação política institucional, surgiram as ONG's como expressão mais “pura” da sociedade civil. No Brasil, essa tendência fragmentadora vem sendo temperada pela tradição do Estado central forte, tradicionalmente visto como árbitro de conflitos entre cidadãos iguais, e que passa a ser

visto também como arena onde os desiguais podem expressar a sua diversidade. O Ministério da Cultura é chamado a reconhecer e proteger as culturas contra forças que as ameaçam por um “neocolonialismo” interno ou externo. Tais identidades culturais se constroem no embate concreto dos grupos em sociedade e são cambiantes. Assim como o indivíduo é múltiplo e fragmentado em sua psique, ele partilha de múltiplas e instáveis identidades sociais, que se reafirmam e se redefinem. O grande desafio do Estado nacional e da sociedade internacional organizada hoje é exercer sua função agregadora, favorecendo o diálogo em lugar do conflito, estimulando a criatividade de forças centrífugas, sem permitir que o caos acabe por inviabilizar a criação.

A reivindicação dos direitos do cidadão pode ser percebida como um processo de demanda por direitos universais. Universal no sentido de que tais direitos e os movimentos sociais associados com o seu desenvolvimento tendem a reforçar um ideal capaz de englobar toda a sociedade. Os direitos civis, políticos e sociais foram configurados com base nessa ideia.

Sua implementação possibilitou uma certa homogeneização social, o que está claro, por exemplo, no direito de uma educação igual e gratuita para todos.

Entretanto, ao reforçarem um ideal oposto, o universal e o homogêneo, em vez do particular e do heterogêneo, os movimentos sociais mais recentes dizem não ser mais possível um sistema jurídico cego a diferenças – étnicas, de cor, de gênero, etc. A questão que se coloca para o debate é se a implementação do direito à diferença representa ou não o antagonismo entre uma cidadania universal-inclusiva e outra particular-plural.

Nesse sentido, é significativo que a Unesco tenha aprovado em 2001 a sua Declaração Universal sobre a Diversidade Cultural. O documento chama a atenção para algumas questões interessantes, das quais se destaca, numa reflexão sobre o tema no Brasil, o conteúdo do Artigo 3º: “A diversidade cultural amplia as possibilidades de escolha que se oferecem a todos: é uma das fontes do desenvolvimento, entendido não somente como crescimento econômico, mas também como meio de acesso a uma existência intelectual, afetiva, moral e espiritual satisfatória”.

A diversidade de condições econômicas e sociais entre as várias regiões do Brasil, aliada ao peso de um passado histórico específico está na base da diversidade de suas manifestações culturais. A circunstância histórica que fez com que em determinada região tenha havido maior concentração de escravos, ou de imigrantes ou de populações indígenas só recentemente contatadas conforma a fisionomia cultural do lugar; bem como o isolamento em que se mantiveram localidades distantes do interior foi fundamental para a preservação de usos e falares antigos e já desaparecidos nas grandes cidades.

Essas peculiaridades culturais locais conformam identidades culturais específicas. Elas podem se manifestar tanto nas variações de uso da língua portuguesa, quanto na de realizar determinados trabalhos, nos hábitos alimentares, na indumentária, na maneira de construir as habitações, nas tradições religiosas, nas festas e nas manifestações artísticas. Produzir o mapa cultural do Brasil é localizá-las e identificá-las, estabelecendo a cartografia cultural do país em sua diversidade. Ao mesmo tempo, este mapa deve identificar também uma espécie de bacia hidrográfica cultural que ligaria entre si os grupos que compartilham características culturais independente de sua localização física.

O Brasil garante em sua constituição de 1988 direitos diferenciados para as minorias indígenas. De maneira semelhante, algumas políticas públicas vêm sendo implementadas com o objetivo de dar maior projeção social e econômica às minorias étnicas e de cor. No nosso contexto, coloca-se para discussão:

1. como a implementação desses direitos diferenciados assim como dessas políticas públicas fundamentadas na discriminação positiva (ou ação afirmativa) são compatíveis com os princípios do universalismo e do individualismo jurídico que definem o sistema jurídico brasileiro;

2. qual a melhor maneira de implementar essas políticas sem que grupos sociais fiquem em desvantagem em relação a outros;

3. quais os impactos que essas políticas virão a ter para a sociedade (países que as adotaram podem servir de exemplo para o debate).

Fonte: [https://www.assisprofessor.com.br/concursos/apostilas/camara\\_deputados/3.%20Conhecimentos%20Gerais.pdf](https://www.assisprofessor.com.br/concursos/apostilas/camara_deputados/3.%20Conhecimentos%20Gerais.pdf)

**LITERATURA BRASILEIRA CONTEMPORÂNEA: CONTEXTO HISTÓRICO, PRINCIPAIS AUTORES E OBRAS**

**CONTEXTO HISTÓRICO**

O Brasil viveu o desenvolvimento tecnológico há poucas décadas, causando impactos tanto na indústria, quanto política e na sociedade. Nos anos 60 – enquanto J.K. governava -, aconteceram vários reflexos na sociedade disso, vide a bossa nova, o cinema novo, o teatro de Arena, as vanguardas, o movimento da Tropicália e o surgimento da televisão.

Porém, com a crise causada pela renúncia de Jânio Quadros e o golpe militar que depôs João Goulart do poder, o momento de felicidade do país deu origem ao de descontentamento, provocado pela censura e sensação de medo constante, principalmente pelo fechamento do Congresso, pelos vários jornais sendo calados, pela perseguição, pela tortura e pelo exílio de intelectuais, políticos e artistas.

É nesse momento que a cultura precisou encontrar formas diferentes de se expressar, mesmo que por baixo dos panos. Esse também foi o período em que o Brasil conquistou a sua terceira vitória na Copa do Mundo, sendo utilizada como motivo nacionalista, silenciando a população por um tempo. É nesse momento que surge o ditado “Brasil – ame-o ou deixe-o”.

No final dos anos 70, o presidente Figueiredo sanciona a Lei da Anistia, permitindo a volta dos exilados para o território nacional. Isso desperta o sentimento de otimismo para aqueles que estavam descontentes com o regime militar da época.

A ditadura militar, por sua vez, acaba em 1985, e o movimento Diretas Já! ganha força em 1989, tendo Fernando Collor de Mello como o novo presidente do Brasil, posteriormente deposto 2 anos depois.

**LITERATURA BRASILEIRA CONTEMPORÂNEA: CARACTERÍSTICAS**

No geral, a literatura contemporânea procura:  
Diminuição das fronteiras entre a arte popular e a erudita;  
Intertextualidade;

- Vários estilos de narrativa;
- Preocupação com o presente;
- Temas cotidianos;
- Metalinguagem;
- Engajamento social;
- Novas técnicas de escrita e arte;
- Produção de contos e crônicas.

A literatura contemporânea é dividida em duas linhas principais:

**TRADICIONAL**

Autores já consagrados ganham mais destaque ainda, como João Cabral e Drummond, além do destaque para novos artistas, como Dalton Trevisan e Lygia Telles.

Esses tinham como linha de escrita o tradicional: regionalismo, intimismo, introspecção e psicológico.

**ALTERNATIVO**

Porém, havia ainda aqueles que queriam romper com o tradicional, trazendo novos estilos ou novas maneiras de exprimir a arte, principalmente na poesia, na qual os sentimentos que há muito tempo ficaram oprimidos pela Ditadura ganham espaço, por exemplo:

Concretismo;

Poema processo;  
Poesia social;  
Poesia marginal.

**CONCRETISMO**

Idealizado pelos irmãos Haroldo e Augusto de Campos e Décio Pignatari, esse movimento começou na revista “Noisgrandes”, porém ganhou destaque somente na Exposição Nacional da Arte Concreta em São Paulo.

No geral, esse tipo de poesia não possui uma forma e nem versos, fugindo do lirismo, como se o poema estivesse sendo feito em uma tela, podendo ser lido em qualquer direção. Veja um exemplo, abaixo, para compreender melhor:

f o r m a  
r e f o r m a  
d i s f o r m a  
t r a n s f o r m a  
c o n f o r m a  
i n f o r m a  
f o r m a

**POESIA PROCESSO**

No ano de 1964, Décio Pignatari e Luiz Ângelo Pinto criaram o poema código ou semiótico, geralmente visual, como se fosse um poema dadaísta, veja exemplo, abaixo:

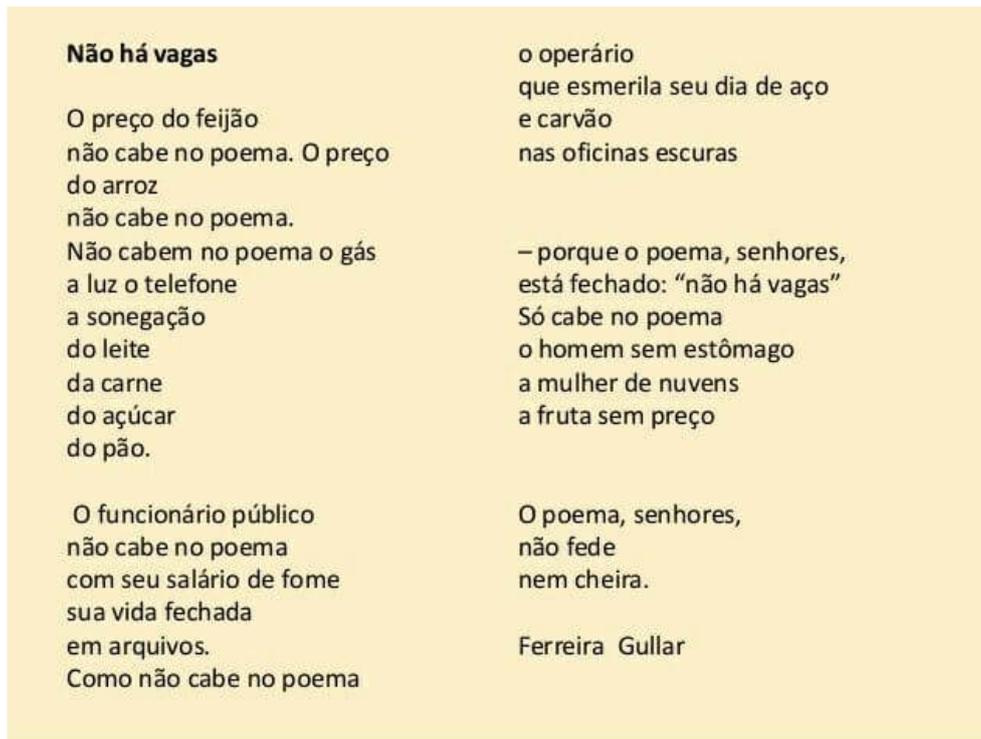
SOLIDA	SOLIDA
SOLIDAO	· · · · ·
SO	· ·
LIDA	· · · ·
SOL	· · ·
S A	· · · ·
ID	· ·
O	·
DA	· · ·
LIDA	· · · ·
D	·
O	·
D	·
I A	· ·

Poema SOLIDA de Wladimir Dias-Pino, expuesto en las primeras exposiciones de Poesia Concreta, Brasil, 1956

### POESIA SOCIAL

O nome mais conhecido desse tipo de poesia é Ferreira Gullar, que no ano de 1964 sai fora do padrão da poesia concreta e de forma lírica, impondo o verso com temas de interesse social, principalmente relacionados à Guerra Fria, Corrida Atômica, Neoliberalismo e mais.

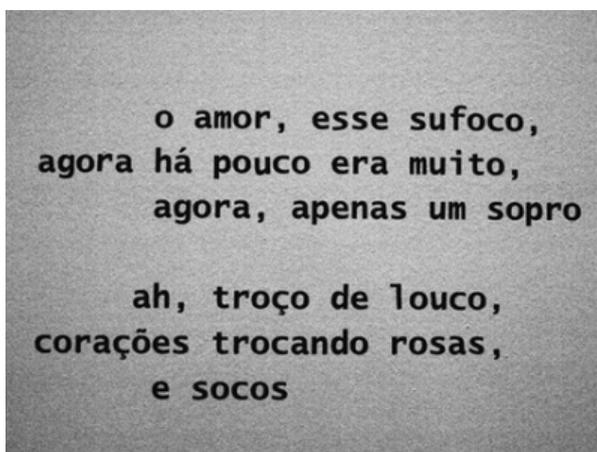
Porém, depois do golpe militar, ela é considerada uma poesia de resistência, tendo grandes nomes, como Thiago de Mello, Affonso Romano de Sant'Ana, Chico Buarque e muito mais.



### POESIA MARGINAL

Um exemplo da contracultura no Brasil, durante os tempos “negros” da Ditadura Militar, a poesia marginal vinha com o intuito de expressar a violência diária e ir contra o conservadorismo da época.

São marcadas principalmente por ironia, sarcasmo, gírias e humor. Os grandes nomes do movimento são Paulo Leminski, Torquato Neto, Chacal e Ana Cristina Cesar.



### PROSA NA LITERATURA CONTEMPORÂNEA

Há vários tipos no Brasil que ganham destaque:

### ROMANCE REGIONALISTA

Com uma pegada ainda conseqüente do Romantismo, muitos escritores comentam sobre as zonas rurais e os problemas relacionados. Alguns dos principais escritores e suas obras são:

Mário Palmério – Vila dos Confins;  
José Cândido de Carvalho – O Coronel e o Lobisomem;  
Antônio Callado – Quarup;  
Herberto Sales – Além dos Maribus.

### ROMANCE INTIMISTA

Com linha mais de sondagem do ser humano, os autores têm uma pegada mais angustiada, com traumas e vários problemas psicológicos que envolvem tanto o campo espiritual, quanto moral e metafísico. Os principais nomes desse estilo são:

Lydia Fagundes Telles – Ciranda de Pedra;  
Autran Dourado – Ópera dos Mortos;  
Lya Luft – Reunião de Família;  
Fernando Sabino – O Encontro Marcado;  
Chico Buarque – Estorvo.

### ROMANCE URBANO/SOCIAL

Mostra os centros urbanos e seus problemas relacionados à burguesia, luta do proletariado, violência urbana, solidão e muito mais. Os principais nomes são:

José Conde – Um Ramo Para Luísa;  
Carlos Heitor Cony – O Ventre;  
Dalton Trevisan – Cemitério de Elefantes.

### ROMANCE POLÍTICO

Depois do fim da Ditadura Militar, vários romances surgiram como forma de expressão de tudo que se passou e ficou sufocado. Esse tipo de literatura possui algumas classes variadas, como:

Paródia histórica com nomes como Ariano Suassuna, com A Pedra do Reino, e João Ubaldo Ribeiro, com Sargento Getúlio.

Também, o romance reportagem surge, usando a linguagem jornalística para explicar os relatos de tortura, como uma voz de denúncia e protesto. Os grandes nomes são:

Ignácio de Loyola Brandão – Zero, não Verás País Nenhum;  
Roberto Drummond – Sangue de Coca-Cola;  
Rubem Fonseca – O Caso Morel.

O romance policial também ganha destaque com a narrativa urbana, com autores como Marcelo Rubens Paiva, com Bala na Agulha, e Rubens Fonseca, com A Grande Arte.

O romance histórico também traz à tona histórias com características policiais e políticas. Grandes nomes dessa forma de protesto são Ana Miranda, com Boca do Inferno, Fernando Morais, com Olga, e Rubem Fonseca, com Agosto.

Ainda, surge o Realismo fantástico ou Surrealismo, no qual alguns escritores tratam da situação do Brasil de modo metafórico, como Murilo Rubião, com O Pirotécnico Zacarias, J. J. Veiga, com A Hora dos Ruínas, e Érico Veríssimo, com Incidente em Antares.

### ROMANCE MEMORIALISTA/AUTOBIOGRÁFICO

Um estilo que ganha força durante os anos 80, misturando-se à autobiografia e às reflexões intelectuais de quem viveu no exílio ou sofreu com torturas durante o Regime Militar. Os nomes mais marcantes são Fernando Gabeira, com O que é isso, Companheiro?, Marcelo Rubens Paiva, com Feliz Ano Velho, e Érico Veríssimo, com Solo de Clarineta I e II.

### ROMANCE EXPERIMENTAL E METALINGUÍSTICO

Marcado pela sua estrutura fragmentada e diferente, há nomes marcantes como Osman Lins, com Avalovara, Ignácio de Loyola Brandão, com Zero, e Ivan Ângelo, com A Festa.

### CONTOS E CRÔNICAS

Nos anos 70, os contos e as crônicas ganham o mundo pela narrativa mais simples e curta, atendendo à necessidade dos leitores que buscavam algo mais rápido de ser consumido.

Esse tipo de literatura é marcado por sequência anormal, relato pessoal, vários flashes, mistura entre poesia e prosa, além de aparecimento de estados emocionais com frequência.

Os nomes mais marcantes são: Dalton Trevisan, Hilda Hilst, Luís Vilela, Marcelo Rubens Paiva, Domingos Pellegrini JR., Vinícius de Moraes, Rachel de Queiroz, Carlos Drummond de Andrade, Fernando Sabino, Luís Fernando Veríssimo, além de muitos outros.

### OUTROS ESTILOS

A literatura contemporânea também deu abertura a outros tipos de literatura que envolvem multimodalidades, ou variadas formas composicionais, como é o caso de Valêncio Xavier e seu livro Mez da Grippe, no qual o autor narra uma história, valendo-se de vários gêneros textuais para compor o livro, como notícias, entrevistas, poesias e propagandas.

A literatura produzida por povos quilombolas e indígenas também ganha destaque, como é o caso de Daniel Munduruku, com Coisas de Índio, e Kaka Werá Jecupé, com A terra dos mil povos, que revelam outras formas de literatura que já existiam antes mesmo da colonização no Brasil.

Carolina de Jesus também inova no cenário literário brasileiro com Quarto de Despejo: Diário de uma Favelada lançado em 1960. O livro abre espaço para a literatura feminista.

### Arquitetura Brasileira

A história da arquitetura brasileira é restrita aos cinco séculos após a descoberta, pois o período pré-cabralino não temos como reconstituir.

A arquitetura indígena é baseada nas convicções mágicas que tinham tanto para a moradia quanto para o conjunto urbano. A disposição geométrica de uma aldeia visa funcionalidade, mas também é orientada pelo gosto. Uma aldeia circular, com orientação norte-sul, tendo como eixo a casa central servindo de passagem e como espaço de reuniões, seu conceito é a “aldeia do além” : assim, o arco da existência supera o tempo e o trânsito terreno em função do infinito. Esta filosofia governa os atos de viver, as expressões plásticas e mais ainda a poesia, compondo uma cultura bem definida.

Já os portugueses começam da estaca zero, os pioneiros improvisavam-se construtores para levantar moradias e entrancheamento a fim de se defenderem dos índios e de outros brancos. Na necessidade da conquista e manutenção do espaço cria-se um sistema feudal e organizam-se os arraiais, como no caso de Salvador uma cidade cercada por muros de taipa, essa técnica, embora precária quando bem mantida, perpetua-se ao longo dos séculos. Em cada uma das regiões ocupadas recursos locais são utilizados na construção, como a carnaúba no Piauí que ainda hoje é utilizada.

---

## LEGISLAÇÃO

---

Regime Jurídico Estatutário dos Servidores Públicos.....	01
Lei Orgânica Municipal de Ipiranga de Goiás.....	01

---

**REGIME JURÍDICO ESTATUTÁRIO  
DOS SERVIDORES PÚBLICOS.**

Prezado Candidato, devido ao formato do material, disponibilizaremos o conteúdo para consulta em nosso site, conforme segue: <https://www.apostilasopcao.com.br/materiais>

**LEI ORGÂNICA MUNICIPAL DE IPIRANGA DE GOIÁS.**

**ESTADO DE GOIÁS  
CÂMARA MUNICIPAL DE IPIRANGA DE GOIÁS**

Protegidos por Deus e em nome do povo Ipiranguense, nós Vereadores, reunidos no Poder Legislativo, investidos na função de Constituintes Municipais, conhecedores dos anseios que afligem cada cidadão, comprometidos na ação de assegurar ao povo os caminhos à liberdade, ao direito e à justiça social, fiéis aos princípios democráticos de construir uma sociedade livre, justa e pluralista, aprovamos e promulgamos a presente Lei Orgânica do Município de Ipiranga de Goiás – GO.

A CÂMARA MUNICIPAL DE IPIRANGA DE GOIÁS Poder Legislativo do Município de Ipiranga, Estado de Goiás, decreta e eu, Presidente, promulgo a seguinte Lei Orgânica do Município de Ipiranga de Goiás.

**TÍTULO I  
DA ORGANIZAÇÃO GERAL DO MUNICÍPIO  
CAPÍTULO I**

**SEÇÃO I DA ORGANIZAÇÃO POLÍTICO – ADMINISTRATIVA**

Art. 1º - O Município de Ipiranga de Goiás é uma unidade do território do Estado de Goiás e integrante da organização político-administrativa da República Federativa do Brasil.

É dotado de autonomia política, administrativa e financeira e reger-se-á pela Constituição Federal, pela Constituição Estadual e por esta Lei Orgânica.

Art. 2º - São símbolos do Município, a Bandeira e o Hino, que representam a sua cultura e a sua história.

Art. 3º - O dia 1º de janeiro é a data magna municipal.

Art. 4º - São poderes do Município, independentes e harmônicos entre si, o Legislativo, exercido pela Câmara Municipal e o Executivo, exercido pelo Prefeito.

Parágrafo Único – Ressalvadas as exceções previstas nesta lei, é vedado, a qualquer dos poderes, delegar atribuições; e quem for invertido na função de um deles não poderá exercer a de outro.

Art. 5º - A sede do Município dá-lhe o nome e tem a categoria de cidade.

**CAPÍTULO II  
DA COMPETÊNCIA DO MUNICÍPIO  
SEÇÃO I  
DA COMPETÊNCIA PRIVATIVA**

Art. 6º - Compete ao Município prover a tudo quanto respeite ao seu interesse local, tendo como objetivo pleno desenvolvimento de sua funções sociais e garantido o bem estar de seus habitantes.

Art. 7º - Cabe privativamente ao Município, dentro outras, as seguintes atribuições: I – legislar sobre assuntos de interesse local;

II – suplementar a legislação federal e a estadual no que couber;

III – elaborar o orçamento anual e plurianual de investimentos;  
IV – instituir e arrecadar os tributos de sua competência, bem como aplicar suas rendas, sem prejuízo da obrigatoriedade de prestar contas e publicar balancetes nos prazos fixados em lei;

V – criar, organizar, suprimir e fundir distritos observada legislação estadual;

VI – organizar e prestar, diretamente ou sob regime de concessão ou permissão, os serviços públicos de interesse local, incluído o de transporte coletivo, que terá caráter essencial e conceder licença à exploração de táxis e fixar os pontos de estacionamento;

VII – manter, com a cooperação técnica e financeira da União e do Estado, programas de educação pré-escolar e de ensino fundamental;

VIII – prestar, com a cooperação técnica e financeira da União e do Estado, serviços de atendimento à saúde da população;

IX – promover, no que couber, adequado ordenamento territorial, mediante planejamento e controle do uso, do parcelamento e da ocupação do solo e do desenvolvimento urbano;

X – promover a proteção do patrimônio histórico cultural local, observada a legislação e a ação fiscalizadora federal e estadual;

XI – dispor sobre administração, utilização e alienação dos bens públicos;

XII – atuar prioritariamente no ensino fundamental e pré-escolar;

XIII – recensear os educandos no ensino, fazer-lhes a chamada e zelar, junto aos pais ou responsáveis, pela frequência à escola;

XIV – aplicar anualmente, nunca menos de 25% (vinte e cinco) por cento, no mínimo, da receita resultante de impostos, compreendida a proveniente de transferências, na manutenção e desenvolvimento do ensino, atendidos os princípios estabelecidos na Constituição da República e na Constituição do Estado;

XV – abrir, arborizar, conservar, melhorar e pavimentar as vias públicas;

XVI – denominar, emplacar e numerar os logradouros e as edificações neles existentes;

XVII – sinalizar as vias urbanas municipais, bem como regulamentar e fiscalizar a sua utilização;

XVIII – estabelecer normas de edificações de arruamentos e de zoneamento urbano e rural, bem como as limitações urbanísticas convenientes à ordenação do seu território, observadas a lei federal e estadual;

XIX – autorizar e fiscalizar as edificações, bem como as obras de conservação modificação ou demolição que nelas devam ser efetuadas;

XX – responder pela limpeza dos logradouros e pela remoção do lixo domiciliar e hospitalar e promover o seu adequado tratamento;

XXI – conceder licença ou autorização para abertura e funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais e similares, bem como fixar condições e horários para aquele funcionamento, respeitada a legislação do trabalho;

XXII – conceder alvará para o exercício de atividade profissional liberal;

XXIII – exercer inspeção sobre os estabelecimentos comerciais, industriais e similares, para neles impedir ou suspender os atos ou fatos que importem em prejuízo da saúde, higiene, moralidade, segurança, tranquilidade e meio ambiente;

XXIV – autorizar a fixação de cartazes e anúncios e a utilização de quaisquer outros meios de publicidade ou propaganda visual;

XXV – demarcar e sinalizar as zonas de silêncio; XXVI – disciplinar os serviços de carga e descarga e a tonelagem máxima permitida aos veículos que devam executá-los; XXVII – adquirir bens para a constituição do patrimônio municipal, inclusive através de desapropriação por necessidade ou utilidade pública, ou por interesse sócia;

XXVIII – criar e extinguir cargos públicos e fixar-lhes os vencimentos;

XXIX – dispor sobre o serviço funerários e cemitérios, administrando aqueles que forem públicos e fiscalizando os pertencentes às associações religiosas e de exploração de terceiro;

XXX – instituir o regime jurídico do pessoal;

XXXI – prestar assistência nas emergências médico-hospitalar de pronto-socorro, por seus próprios serviços ou mediante convênios com instituições especializadas;

XXXII – aplicar penalidade, por infração às suas leis e regulamentos;

XXXIII – elaborar o plano local de desenvolvimento integrado;

XXXIV – colocar as contas do Município, durante 60 (sessenta) dias, anualmente à disposição de qualquer contribuinte, para exame e apreciação, o qual poderá questionar-lhe a legitimidade, nos termos da lei;

XXXV – regular o tráfego e o trânsito nas vias públicas municipais, atendidas as necessidades de locomoção das pessoas portadoras de deficiência física;

XXXVI – dispor sobre a concessão, permissão e autorização de uso dos bens públicos municipais;

XXXVII – coibir práticas que ameacem os mananciais, a flora e a fauna, provoquem a extinção da espécie ou submetem os animais à crueldade;

XXXVIII – disciplinar a localização de substâncias potencialmente perigosas nas áreas urbanas e nas proximidades de culturas agrícolas e mananciais;

XXXIX – exercer o poder de policia administrativa nas matérias acima enumeradas, inclusive quanto à funcionalidade e estética urbanas, dispondo sobre as penalidades por infração às referidas normas;

XL – assegurar a expedição de certidões requeridas às repartições administrativas municipais para defesa de direitos e esclarecimentos de situações, estabelecendo os prazos de atendimentos;

§ 1º - As normas de loteamento arruamento a que refere o inciso IX deste artigo deverão exigir reserva de áreas destinadas a: a) – zonas verdes e demais logradouros públicos;

b) – vias de tráfego e de passagem de canalizações públicas, de esgotos e de águas pluviais nos fundos dos vales;

c) – passagem de canalizações públicas de esgotos e de águas pluviais;

§ 2º - A Lei complementar de criação da Guarda Municipal estabelecerá a organização e competência dessa Corporação na proteção dos bens, serviços e instalações municipais.

Art. 8º - O Município poderá celebrar convênios com outros, com o Estado e a União para a realização de obras, atividades e serviços de interesse comum e contrair empréstimos interno e externo e, fazer operações visando ao seu desenvolvimento econômico, científico, tecnológico, cultural e artístico.

Parágrafo Único – O Município pode, ainda através de consórcios aprovados por lei Municipal, criar autarquias ou entidades intermunicipais para a realizações de obras, atividades ou serviços de interesse comum.

Art. 9º - O Município poderá criar sistema de previdência social para os seu servidores ou poderá vincular-se, através de convênio, ao sistema previdenciário do Estado, da União ou da rede particular.

## SEÇÃO II DA COMPETENCIA COMUM

Art. 10 – É competência comum do Município com a União e o Estado:

I – zelar pela guarda da Constituição, das leis e das instituições democráticas e conservar o patrimônio público;

II – cuidar da saúde e assistência pública, da proteção e garantia das pessoas portadoras de deficiências;

III – proteger os documentos, as obras e outros bens de valor histórico, artístico e cultural, os monumentos, as paisagens naturais e os sítios arqueológicos;

IV – impedir a evasão, a destruição e descaracterização de obras de arte e de outros bens de valor histórico, artístico e cultura;

V – proporcionar os meios de acesso à educação, à ciência e ao lazer;

VI – proteger o meio ambiente, preservar as florestas, a fauna e a flora e combater poluição em qualquer de suas formas;

VII – fomentar a produção agropecuária e organizar o abastecimento alimentar;

VIII – promover programas de construção de moradia e a melhoria das condições habitacionais e de saneamento básico;

IX – combater as causas da pobreza e os fatores de marginalização, promovendo a integração social dos setores desfavorecidos;

X – registrar, acompanhar e fiscalizar as concessões de direitos de pesquisa e exploração de recursos hídricos e minerais em seus territórios;

XI – estabelecer e implantar política de educação para a segurança do trânsito.

## SEÇÃO III DA COMPESTÊNCIA SUPLEMENTAR

Art. 11 – Ao Município compete suplementar a legislação federal e a estadual no que couber e naquilo que disser respeito ao seu peculiar interesse.

Parágrafo Único – A competência prevista neste artigo será exercida em relação às legislações federal e estadual, no que digam respeito ao peculiar interesse municipal, visando adaptá-las à realidade local.

## CAPÍTULO III SEÇÃO ÚNICA DAS VEDAÇÕES

Art.12 – Ao Município e vedado:

I – estabelecer cultos religiosos ou igrejas, subvencioná-los, embaraçar-lhes o funcionamento ou manter com eles ou seus representantes, relações de dependência ou aliança, ressalvada, na forma da lei, a colaboração de interesse público; é garantido o direito de culto livre: II – recusar fé aos documentos públicos;

III – criar distinções ou preferência entre brasileiros;

IV – usar ou consentir que se use qualquer dos bens ou serviços municipais ou pertencentes á administração indireta ou fundacional sob seu controle, para fins estranhos à adestração; V – doar bens imóveis de seu patrimônio, ou constituir sobre eles ônus real, ou conceder isenções fiscais ou remissões de dividas fora dos casos de manifesto interesse publico, com expressa autorização da Câmara Municipal, sob pena de nulidade do ato.

VI – subvencionar ou auxiliar, de qualquer modo, com recurso pertencentes aos cofres públicos, que pela imprensa, rádio, televisão, serviços de alto-falante ou qualquer outro meio de comunicação, propaganda político-partidária ou fins estranhos à administração;

VII – manter a publicidade de atos, programas, obras serviços e campanhas de órgãos públicos que não tenham caráter educativo, informativo ou de orientação social, assim como a publicidade da qual constem nomes, símbolos ou imagem que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos;

VIII – outorgar isenções e anistias fiscais, ou permitir a remissão de dividas, sem interesse publico justificado, sob pena de nulidade do ato.

IX – exigir ou aumentar tributos sem lei que o estabeleça;

X – instituir tratamento desigual entre contribuintes que se encontrem em situação equivalente, proibida qualquer distinção em razão de ocupação profissional ou função por eles exercida, independentemente da denominação jurídica dos rendimentos, títulos ou direitos;

XI – estabelecer diferença tributária entre bens e serviços, de qualquer natureza, em razão de sua procedência ou destino; XII – cobrar tributos:

– em relação a fatos geradores ocorridos antes do início da vigência da lei que os houver instituído ou aumentado:

– no mesmo exercício financeiro em que haja sido publicada a lei que os instituiu ou aumentou;

XIII – utilizar tributos, com efeito, de confisco;

XIV – estabelecer limitações ao tráfego de pessoas ou bens, por meio de tributos, ressalvada a cobrança de pedágio pela utilização de vias conservadas pelo Poder Público;

XV – instituir impostos sobre:

– patrimônio, renda ou serviços da União, do Estado e de outros Municípios;

– templos de qualquer culto;

– patrimônio, renda ou serviços dos partidos políticos, inclusive suas fundações, das entidades sindicais dos trabalhadores, das instituições de educação e de assistência social, sem fins lucrativos, atendidos os requisitos da lei federal;

– livros, jornais, periódicos e o papel destinado a sua impressão.

§ 1º - A vedação do inciso XV, “a” é extensiva às autarquias e às fundações instituídas e mantidas pelo Poder Público, no que se refere ao patrimônio, à renda, e aos serviços vinculados às suas finalidades essenciais ou às delas decorrentes.

**TÍTULO II**  
**DA ORGANIZAÇÃO DOS PODERES**  
**CAPÍTULO I**  
**DO PODER LEGISLATIVO**  
**SEÇÃO I**  
**DA CÂMARA MUNICIPAL**

Art. 13 – O Poder Legislativo do Município é exercido pela Câmara Municipal.

§ 1º - Cada legislatura terá a duração de 4 anos, a iniciar-se a 1º de janeiro do ano seguinte ao da eleição, compreendendo cada ano uma sessão legislativa.

§ 2º - No primeiro dia de cada legislatura, os vereadores eleitos reunir-se-ão em sessão solene, na Câmara Municipal, às nove horas com qualquer número, sob a presidência do vereador mais votado dentre os presentes, a fim de iniciar os trabalhos, obedecendo a seguintes ordem:

I – tomar posse no cargo e instalar a legislatura:

II – receber o compromisso do Prefeito e do Vice-Prefeito e dar-lhes posse nos respectivos cargos.

III - eleger a Mesa Diretora;

§ 3º Na sessão de instalação, os vereadores, o Prefeito e o Vice-Prefeito apresentarão suas declarações de bens, direitos e obrigações de seus patrimônios existentes nesse dia, que serão transcritos em livro próprio, e depois de exibidos os diplomas, prestarão compromisso e tomarão posse;

I – ao término do mandato, na última sessão legislativa ordinária o Prefeito, Vice-Prefeito e os vereadores apresentarão suas declarações de bens, direitos e obrigações de seus patrimônios existentes nesse dia, que serão transcritos em livro próprio.

II – receber o compromisso de Prefeito e do Vice-Prefeito e dar-lhes posse nos respectivos cargos.

III – eleger a Mesa Diretora;

§ 3º - Na sessão de instalação, os vereadores, o Prefeito e o Vice-Prefeito apresentarão suas declarações de bens, direitos e obrigações de seus patrimônios existentes nesse dia, que serão transcritos em livro próprio, e depois de exibidos os diplomas, prestarão compromisso e tomarão posse;

I – ao término do mandato, na última sessão legislativa ordinária o Prefeito, Vice-Prefeito e os vereadores apresentarão suas declarações de bens, direitos e obrigações de seus patrimônios existentes nesse dia, que serão transcritos em livro próprio.

§ 4º - No ato posse, será prestado o seguinte compromisso: “PROMETO MANTER, DEFENDER E CUMPRIR A CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA, A DO ESTADO, OBSERVAR AS LEIS, PARTICULARMENTE A LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO, PROMOVER O BEM COLETIVO E EXERCER COM PATRIOTISMO, HONESTIDADE E ESPÍRITO PÚBLICO O MANDATO QUE ME FOI CONFIADO”.

§ 5º - O compromisso se completa com a assinatura no livro de termo e posse.

§ 6º - O Vereador que não comparecer à sessão de instalação poderá prestar compromisso e tomar posse do seu mandato, desde que faça no prazo de trinta dias, contados da realização daquela sessão. Se, a juízo da Câmara, tiver havido justo motivo que impeça a posse, o prazo para que esta se efetive contar-se-á do dia da cessação do impedimento.

§ 7º - Se o Vereador deixar de tomar posse no prazo estabelecido no parágrafo anterior, sem motivo justo aceito pela Câmara Municipal, será declarado extinto o mandato respectivo pelo Presidente da Câmara.

§ 8º - Imediatamente após a posse, os Vereadores reunir-se-ão sob a presidência do Vereador indicado no § 2º deste artigo e, havendo maioria absoluta dos membros da Câmara, elegerão os componentes da Mesa, que serão automaticamente empossados.

§ 9º - Inexistindo número legal, o Vereador mais votado dentre os presente, permanecerá na Presidência e convocará sessões diárias até que seja eleita a Mesa.

Art. 14 – A Câmara Municipal é composta de Vereadores eleitos pelo sistema proporcional, como representante do povo, com mandato de quatro anos.

§ 1º - São condições de elegibilidade para o mandato de Vereador, na forma da lei federal:

I – nacionalidade brasileira;

II – o pleno exercício do direito políticos;

III – o alistamento eleitoral;

IV – o domicílio eleitoral na circunscrição;

V – a filiação partidária;

VI – a idade mínima de dezoito anos; e

VII – ser alfabetizado.

§ 2º - O número de vereadores, guardada a proporcionalidade com a população do Município, será de no mínimo nove, e no Máximo de cinquenta e cinco, nas proporções fixas na Constituição do Estado.

§ 3º - Afixação do número de vereadores terá por base o número de habitantes do Município, obtido por recenseamento ou estimativa da Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística, em 31 de dezembro do ano imediatamente anterior ao da eleição municipal e será estabelecido até cento e oitenta dias antes desta.

Art. 15 – A Câmara Municipal, reuni-se-á anualmente, na sede do Município, de 15 de fevereiro a 30 de junho e de 1º de agosto a 15 de dezembro.

§ 1º - As reuniões marcadas para essas datas serão transferidas para o primeiro dia útil subsequente, quando recaírem em sábados, domingos ou feriados.

§ 2º - A Câmara se reunirá em sessões ordinárias, extraordinárias ou solenes, conforme dispuser o seu Regimento interno.

§ 3º - A convocação extraordinária da Câmara Municipal far-se-á:

I – pelo Presidente da Câmara ou requerimento da maioria dos membros da Casa, em caso de urgência ou interesse público relevante;

II – pelo Prefeito, quando este a entender necessária.

§ 4º - Na sessão legislativa extraordinária, a Câmara Municipal somente deliberará sobre a matéria para a qual foi convocada.

Art. 16 – As deliberações da Câmara e suas Comissões serão tomadas por maioria de votos, presentes a maioria de seus membros, salvo disposições em contrario constante na Constituição Federal, nesta Lei Orgânica e no Regimento Interno.

Art. 17 – A sessão legislativa não será interrompida com a deliberação sobre o projeto de lei diretrizes orçamentárias.

Art. 18 – As sessões da Câmara deverão ser realizadas em recinto destinado ao seu funcionamento, observado o disposto nesta Lei Orgânica.

§ 1º - Comprovada a impossibilidade de acesso ao recinto da Câmara, ou outra causa que impeça a sua utilização, as sessões poderão ser realizadas em outro local designado pelo Presidente da Câmara.

§ 2º - As sessões solenes poderão ser realizadas fora do recinto da Câmara.

Art. 19 – As sessões serão públicas, salvo deliberação em contrario, de 2/3 (dois terços) dos vereadores, adotada em razão de motivo relevante.

Art. 20 – As sessões somente poderão ser abertas com a presença de, no mínimo, 2/3(dois terços)dos membros da Câmara.

Parágrafo Único – Considerar-se-á presente á sessão o Vereador que assinar o livro de presença até o inicio da Ordem de Dia, participar dos trabalhos do Plenário e das votações.

## SEÇÃO II DO FUNCIONAMENTO DA CÂMARA

Art. 21 – A Câmara reunir-se-á em sessões preparatórias, a partir de 1º de janeiro, no primeiro ano da legislatura, para a posse de seus membros e eleição da Mesa.

§ 1º - A Mesa da Câmara se compõe do Presidente, do Vice-Presidente, do Primeiro Secretario e do Segundo Secretario, os quais se substituirão nessa ordem.

§ 2º - Na constituição da Mesa é assegurado, tanto quanto possível, a representação proporcional dos partidos ou dos blocos parlamentares que participem da Casa.

§ 3º - Na ausência dos membros da Mesa, o Vereador mais votado dentre os presentes assumirá a Presidência.

§ 4º - Qualquer componente da Mesa poderá ser destituído da mesma, pelo voto de dois terços(2/3) dos membros da Câmara, quando faltoso, omissor ou ineficiente no desempenho de suas atribuições regimentais, elegendo-se outro Vereador para a complementação do mandato.

§ 5º - A posse ocorrerá em sessão solene, que se realizará independente de numero, sob a Presidência do vereador mais votado dentre os presentes.

§ 6º - Inexistindo número legal, o Vereador mais votado dentre os presentes permanecerá na Presidência e convocará sessões diárias, até que seja eleita a Mesa.

§ 7º - O Vereador que não tomar posse na sessão prevista neste artigo, de vera fazê-lo dentro do prazo máximo de 15 (quinze) dias do inicio do funcionamento normal da Câmara, sob pena de perda do mandato, salvo motivo justo, aceito pela maioria absoluta dos membros da Câmara.

§ 8º - Imediatamente após a posse, os vereadores reunir-se-ão sob a Presidência do vereador mais votado dentre os presentes e, havendo maioria absoluta dos membros da Câmara, elegerão os componentes da mesa, que serão automaticamente empossados.

§ 9º - A duração dos mandatos da mesa diretora da Câmara, será de um (01) ano, permitida a reeleição para um único período subseqüente na mesma legislatura.

Art. 22 – A Câmara terá comissões permanentes e especiais.

§ 1º - As comissões permanentes, em razão da matéria de suas competência, cabe:

I – discutir e votar projetos de lei que dispuser, na forma do Regimento Interno, a competência do Plenário, salvo se houver recurso de 1/3(um terço) dos membros da Casa;

II – realizar audiência publicas com entidades da sociedade civil.

III – receber petições, reclamações, representações ou queixas de qualquer pessoa contra os atos ou omissões das autoridades ou entidades publicas;

IV – solicitar depoimento de qualquer autoridade ou cidadão;

V – exercer, no âmbito de sua competência, fiscalização dos atos do Executivos e das administrações direta e indireta;

§ 2º - As comissões especiais, criadas por deliberação do Plenário, serão destinadas ao estudo de assunto específicos e à representação da Câmara em congressos, solenidades ou outros atos públicos.

§ 3º - Na formação das comissões, assegurar-se-á, tanto quanto possível, a representação proporcional dos Partidos ou dos blocos parlamentares que participem da Câmara.

§ 4º - As Comissões Parlamentares de inquérito que terão poderes de investigação próprios das autoridades judiciais, além de outros previstos no Regimento Interno, serão criadas pela Câmara, mediante requerimento de 1/3(um terço) dos seus membros, para a apuração de fato determinado em por prazo certo, sendo suas conclusões, se for o caso, encaminhadas ao Ministério Público, para que promova a responsabilidade civil ou criminal dos infratores.

§ 5º - Durante o recesso, haverá uma comissão Representativa da Câmara, eleita na última sessão ordinária do período legislativo, com atribuições definidas no Regimento Interno cuja composição reproduzira quanto possível, a proporcionalidade da representação partidária.

Art. 23 – A Maioria, a Minoria, as Representações Partidárias com numero de membros superior a um terço (1/3) da composição da Casa, e os Blocos Parlamentares terão Líder e Vice-Líder. § 1º - A indicação dos Líderes será feita em documento subscrito pelos membros das representações majoritárias, blocos parlamentares ou Partidos Políticos à Mesa, nas vinte e quatro horas que se seguirem à instalação do primeiro período legislativo anual.

§ 2º - Os Líderes indicarão os respectivos Vice- Líderes, dando conhecimento à Mesa da Câmara essa designação.

Art. 24- Além de outras atribuições previstas no Regimento Interno, os Líderes indicarão os representantes partidários nas Comissões da Câmara.

Parágrafo Único – Ausente ou impedido o Líder, suas atribuições serão exercidas pelo Vice-Líder.

Art. 25 – A Câmara Municipal, observado o disposto nesta Lei Orgânica, compete elaborar seu Regimento Interno, dispondo sobre sua organização, policia e provimento de cargos de seus serviços e, especialmente sobre:

I – sua instalação e funcionamento;

II – posse de seus membros;

III – eleição da Mesa, sua composição e suas atribuições;

IV – número de reuniões mensais;

V – comissões;

- VI – sessões;
- VII – deliberações;
- VIII – todo e qualquer assunto de sua administrações;

Art. 26 – Por deliberação da maioria de seus membros, a Câmara poderá convocar Secretário Municipal para, pessoalmente, prestar informações acerca de assuntos previamente estabelecidos, no prazo de (15) quinze dias a contar da respectiva ciência da convocação.

Parágrafo Único – A falta de comparecimento do Secretário Municipal, sem justificativa razoável, será considerado desacato à Câmara e se o Secretário for Vereador licenciado, o não comparecimento nas condições mencionadas caracterizará procedimento incompatível com a dignidade da Câmara, para instauração ao respectivo processo, na forma da Lei Federal e consequentemente cassação do mandato.

Art. 27 – O Secretário Municipal, a seu pedido, poderá comparecer perante o Plenário ou qualquer comissão da Câmara para expor assunto e discutir projeto de lei ou qualquer outro ato normativo relacionado com o seu serviço administrativo.

Art. 28 – A Mesa da Câmara poderá encaminhar pedido escrito de informação aos Secretários Municipais, importando crime de responsabilidade a recusa ou o não atendimento no prazo de trinta dias, bem como a prestação falsa.

Art. 29 – A Mesa, dentre outros atribuições, fixados no Regimento Interno, compete:

- I – tomar todas as medidas necessárias à regularidade dos trabalhos legislativos;
- II – propor projetos que criem ou extingam cargos nos serviços da Câmara e fixem os respectivos vencimentos;
- III – apresentar projetos de lei dispondo sobre abertura de créditos suplementares ou especiais, através do aproveitamento total ou parcial das consignações orçamentárias da Câmara;
- IV – promulgar a Lei Orgânica e suas emendas;
- V – representar, junto ao Executivo, sobre necessidades de economia interna;

VI – contratar, na forma da lei, por tempo determinado, para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público.

Art. 30 – Dentre outros atribuições, compete ao Presidente da Câmara:

- I – representar a Câmara em juízo e fora dele;
- II – dirigir os trabalhos do Plenário e disciplinar os serviços administrativos da Câmara;
- III – interpretar e fazer cumprir o Regimento Interno;
- IV – designar os presidentes das comissões especiais de inquérito;
- V – promulgar as resoluções e os decretos legislativos bem como as leis com sacção tácita ou cujo veto tenha sido rejeitado pelo Plenário;
- VI – fazer publicar os atos da Mesa, bem como as resoluções, os decretos, as leis por ele promulgados e as atas das sessões;
- VII – declarar a perda de mandato do Prefeito, Vice-Prefeito e dos Vereadores, nos casos previstos em lei;
- VIII – requisitar o numerário destinado às despesas da Câmara;
- IX – apresentar ao Plenário, até o dia vinte de cada mês, o balancete contábil relativo aos recursos recebidos e às despesas do mês anterior, para encaminhamento ao tribunal de Contas dos Municípios, para parecer prévio, juntamente com as contas do Município.
- X – manter a ordem no recinto da Câmara, podendo solicitar a força necessária para esse fim;
- XI – prover os cargos do quadro do funcionalismo da Câmara e expedir os demais atos referentes à situação funcional dos servidores;
- XII – conceder ou negar a palavra aos Vereadores;

XIII – exercer temporariamente o Poder Executivo do Município, em caso de impedimento do Prefeito e do Vice-Prefeito, ou de vacância dos respectivos cargos;

XIV – zelar pelo prestígio da Câmara Municipal, dignidade e consideração de seus membros;

XV – oferecer projetos, indicações ou requerimentos, na qualidade de Vereador e de Presidente da Mesa, votar para desempate, e nas votações com escrutínio secreto;

XVI – tomar parte nas discussões, deixando a Presidência, passando-a a seu substituto, quando se tratar de matéria que se prouser discutir;

XVII – solicitar a intervenção no Município nos casos admitidos na Constituição do Estado e reproduzidos nesta lei, depois de aprovada pela Câmara;

XVIII – expedir decreto legislativo de cassação de mandato do Prefeito ou Vereador e declarar a extinção de seus mandatos;

XIX – autorizar as despesas da Câmara e contratar os serviços técnicos necessários à Assessoria e Consultoria Legislativa da Câmara e das Comissões Técnicas.

XX – representar por decisão da Câmara, sobre a inconstitucionalidade de lei ou ato municipal.

### SEÇÃO III DAS ATRIBUIÇÕES DA CÂMARA MUNICIPAL

Art. 31 – A Câmara Municipal, com a sanção do Prefeito, cabe legislar a respeito de todas as matérias da competência municipal e, especialmente sobre:

- I – tributos municipais, seu lançamento e arrecadação e normatização da receita não tributaria;
- II – empréstimos e operações de credito;
- III – lei de diretrizes orçamentárias, plano plurianual de investimentos e orçamento anuais;
- IV – abertura de créditos suplementares e especiais;

V – subvenções ou auxílios a serem concedidos pelo Município e qualquer outra forma de transparência, sendo obrigatória à prestação de contas nos termos da Constituição Federal e Estadual;

VI – criação dos órgãos permanentes necessários à execução dos serviços públicos locais, inclusive autarquias, fundações e constituição de empresas públicas e sociedade de economia mista;

VII – regime jurídico dos servidores públicos municipais, criação, transformação e extinção de cargos, e empregos e funções públicas, estabilidade, aposentadoria, fixação e alteração de remuneração;

VIII – concessão, permissão ou autorização de serviços públicos da competência municipal, respeitadas as normas desta Lei Orgânica, da Constituição da República e da Constituição Estadual;

IX – normas gerais de ordenação urbanística e regulamentos sobre ocupação e uso do espaço urbano, parcelamento do solo e edificações;

X – exploração dos serviços municipais de transporte coletivos de passageiros e critérios para fixação de tarifas serem cobradas;

XI – critérios para permissão dos serviços de taxi e fixação de suas tarifas;

XII – autorização para aquisição de bens imóveis, salvo quando houver dotação orçamentária para esse fim destinada, ou nos casos de doação sem encargos;

XIII – cessão ou permissão de uso de bens municipais e autorização para que os mesmos sejam gravadas com ônus reais;

XIV – plano de desenvolvimento urbano, e modificações que nele possam ou devam ser introduzidas, com base na legislação pertinente;

---

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS  
AUXILIAR ADMINISTRATIVO

---

Fundamentos da administração: Características básicas das organizações formais; tipos de estrutura organizacional, natureza, finalidades e critérios de estruturação; processo organizacional e as funções básicas de planejamento, direção, organização e controle. . . . .	01
Administradores, habilidades, papéis, função, motivação, liderança, comunicação e desempenho . . . . .	14
Administração de material: gestão de materiais; conhecimentos sobre técnicas de recebimento, estocagem, distribuição, registro e inventário; noções sobre gerenciamento de estoques; função e estratégia de suprimentos dimensionamento e controle de estoques: função, previsão, administração de compras: organização de compras, qualificação de fornecedores, operações de compras, preço e condições de compra, negociação, relacionamento com fornecedores e importações - gerenciamento da cadeia de fornecimento. . . . .	23
Redação Oficial: As Comunicações Oficiais. . . . .	53
Noções de arquivologia: informação, documentação, classificação, arquivamento, registros, tramitação de documentos, cadastro, tipos de arquivos, organização e administração de arquivos, técnicas modernas. . . . .	61

---

**FUNDAMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO: CARACTERÍSTICAS BÁSICAS DAS ORGANIZAÇÕES FORMAIS; TIPOS DE ESTRUTURA ORGANIZACIONAL, NATUREZA, FINALIDADES E CRITÉRIOS DE ESTRUTURAÇÃO; PROCESSO ORGANIZACIONAL E AS FUNÇÕES BÁSICAS DE PLANEJAMENTO, DIREÇÃO, ORGANIZAÇÃO E CONTROLE;**

Existem vários modelos de organização, Organização Empresarial, Organização Máquina, Organização Política entre outras. As organizações possuem seus níveis de influência. O nível estratégico é representado pelos gestores e o nível tático, representado pelos gerentes. Eles são importantes para manter tudo sob controle. O gerente tem uma visão global, ele coordena, define, formula, estabelece uma autoridade de forma construtiva, competente, enérgica e única.

As Organizações formais possuem uma estrutura hierárquica com suas regras e seus padrões. Os Organogramas com sua estrutura bem dimensionada podem facilitar a autonomia interna, agilizando o processo de desenvolvimento de produtos e serviços. O mundo empresarial cada vez mais competitivo e os clientes a cada dia mais exigentes levam as organizações a pensar na sua estrutura, para se adequar ao que o mercado procura. Com os órgãos bem dispostos nessa representação gráfica, fica mais bem objetivada a hierarquia bem como o entrosamento entre os cargos.

As organizações fazem uso do organograma que melhor representa a realidade da empresa, vale lembrar que o modelo piramidal ficou obsoleto, hoje o que vale é a contribuição, são muitas pessoas empenhadas no desenvolvimento da empresa, todos contribuem com ideias na tomada de decisão.

Com vistas às diversidades de informações, é preciso estar atento para sua relevância, nas organizações as informações são importantes, mesmo em tomada de decisões. É necessário avaliar a qualidade da informação e saber aplicar em momentos oportunos.

Para o desenvolvimento de sistemas de informação, há que se definir qual informação e como ela vai ser mantida no sistema, deve haver um estudo no organograma da empresa verificando assim quais os dados e quais os campos vão ser necessários para essa implantação. Cada empresa tem suas características e suas necessidades, e o sistema de informação se adequa a organização e aos seus propósitos.

Para as organizações as pessoas são as mais importantes, por isso tantos estudos a fim de sanar interrogações a respeito da complexidade do ser humano.

Para que todos esses conceitos e objetivos sejam desenvolvidos de fato, precisamos nos ater à questão dos níveis de hierarquia e às competências gerenciais, ao que isso representa na teoria, na prática e no comportamento individual de cada profissional envolvido na administração.

**NÍVEIS HIERÁRQUICOS**

Existem basicamente três níveis hierárquicos dentro de uma organização, que são divididos em:

**Nível Estratégico (ou Nível Institucional)** – Elabora as estratégias, faz o planejamento estratégico da empresa normalmente esse posto é assumido por presidentes e alta direção da empresa, os representantes deste nível devem possuir principalmente habilidades conceituais.

**Nível Tático (ou Nível Intermediário)** – Este nível é desempenhado pelos Gerentes é um nível departamental, e seus integrantes necessitam em especial de habilidades humanas para motivar e liderar os integrantes do nível operacional.

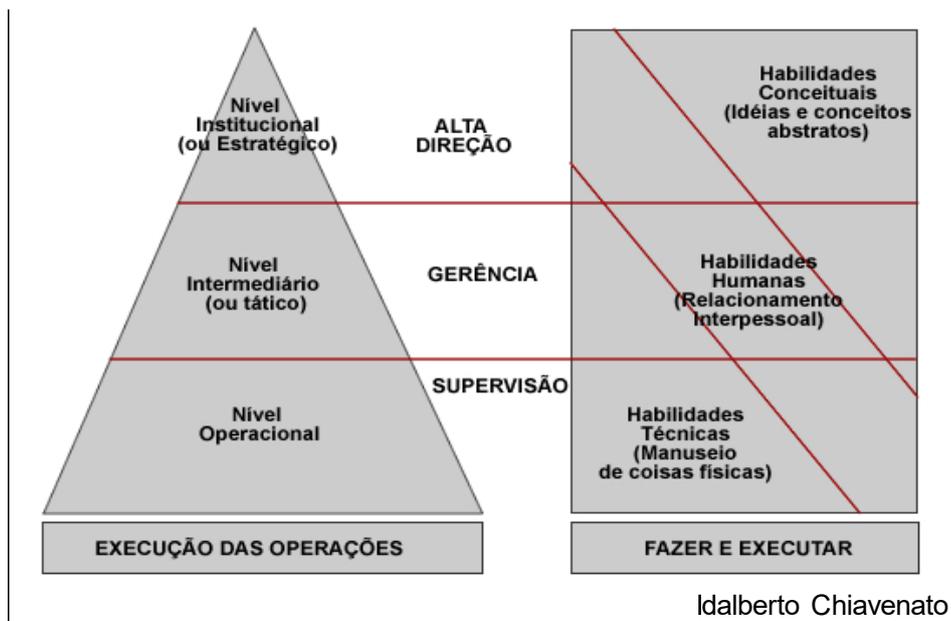
**Nível Operacional** – Estes são os supervisores que necessitam de habilidades técnicas por trabalharem de forma mais ligada à produção.

É de suma importância que os níveis hierárquicos estejam bem definidos dentro da organização para que cada um saiba o seu lugar e suas competências. Administrar é interpretar os objetivos da organização e transformá-los em ação por meio de planejamento, organização, controle e direção de todos os níveis organizacionais.

A seguir vocês poderão ver dois demonstrativos que discriminam as características de atuação de cada um dos níveis citados.

CARACTERÍSTICAS	NÍVEIS		
	ESTRATÉGICO	TÁTICO	OPERACIONAL
Abrangência	Instituição	Unidade, Departamento	Setor, Equipe
Área	Presidência, Alto Comitê	Diretoria, Gerência	Coordenação, Líder Técnico
Perfil	Visão, Liderança	Experiência, Eficácia	Técnica, Iniciativa
Horizonte	Longo Prazo	Médio Prazo	Curto Prazo
Foco	Destino	Caminho	Passos
Diretrizes	Visão, Objetivo	Planos de ação, projetos	Processos, atividades
Conteúdo	Abrangente, Genérico	Amplo, mas sintético	Específico, Analítico
Ações	Determinar, Definir, orientar	Projetar, Gerenciar	Executar, manter, Controlar, analisar
Software	Painel de Controle	Planilha	Aplicações específicas

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS AUXILIAR ADMINISTRATIVO



Fatores como a crescente competitividade entre as organizações provocam significativas mudanças no mercado, o que faz com que as competências gerenciais se tornem grandes diferenciais.

A gestão por competência se propõe a integrar e orientar esforços, principalmente no que se refere à gestão de pessoas, visando desenvolver e sustentar competências consideradas fundamentais aos objetivos organizacionais.

As empresas buscam ideias de mudanças comportamentais, atitudes, valores e crenças que façam a diferença na postura dos profissionais.

*Competências gerenciais: "Um conjunto de conhecimentos, habilidades e atitudes que algumas pessoas, grupos ou organizações dominam melhor do que outras, o que as faz se destacar em determinado contexto".*

*Claude Lévy-Leboyer*

### A) As Principais Habilidades Gerenciais são:

- **Planejamento e Organização:** O Gerente deverá possuir a capacidade de planejar e organizar suas próprias atividades e as do seu grupo, estabelecendo metas mensuráveis e cumprindo-as com eficácia.

- **Julgamento:** O Gerente deverá ter a capacidade de chegar a conclusões lógicas com base nas evidências disponíveis.

- **Comunicação Oral:** Um Gerente deve saber se expressar verbalmente com bons resultados em situações individuais e grupais, apresentando suas ideias e fatos de forma clara e convincente.

- **Comunicação Escrita:** É a capacidade gerencial de saber expressar suas ideias clara e objetivamente por escrito.

- **Persuasão:** O Gerente deve possuir a capacidade de organizar e apresentar suas ideias de modo a induzir seus ouvintes a aceitá-las.

- **Percepção Auditiva:** O Gerente deve ser capaz de captar informações relevantes, a partir das comunicações orais de seus colaboradores e superiores.

- **Motivação:** Importância do trabalho na satisfação pessoal e desejo de realização no trabalho.

- **Impacto:** É a capacidade de o Gerente criar boa impressão, captar atenção e respeito, adquirir confiança e conseguir reconhecimento pessoal.

- **Energia:** É a capacidade gerencial de atingir um alto nível de atividade (Garra).

- **Liderança:** É a capacidade do Gerente em levar o grupo a aceitar ideias e a trabalhar atingindo um objetivo específico.

Para alguns autores, podemos resumir as habilidades necessárias para o desenvolvimento eficiente e eficaz na administração em:

**1. Conhecimento** – Estar a par das informações necessárias para poder desempenhar com eficácia as suas funções.

**2. Habilidade** – Estas podem ser divididas em:

- ✓ Técnicas (Funções especializadas)
- ✓ Administrativas (compreender os objetivos organizacionais)
- ✓ Conceituais (compreender a totalidade)
- ✓ Humanas (Relações Humanas), Políticas (Negociação).

**3. Atitude e Comportamento** – Sair do imaginário e colocar em prática, fazer acontecer. Maneira de agir, ponto de referência para a compreensão da realidade.

### As três dimensões da competência

As competências são formadas por três dimensões: atitude, conhecimento e habilidade.

Cada dimensão é independente, mas ambas estão interligadas. Tommas Durant afirma ainda que o desenvolvimento das competências está na aprendizagem individual e coletiva.

#### Atitude (*Querer Fazer*)

##### Ter atitude e ações é fazer acontecer.

São competências que permitem as pessoas interpretarem e julgarem a realidade e a si próprias. Na área gerencial veja algumas atitudes que se destacam:

- » Saber ouvir;
- » Automotivação;
- » Autocontrole;
- » Dar e receber feedback;
- » Resolução de problemas;
- » Determinação;
- » Pro-atividade;
- » Honestidade e ética nos negócios, etc.

#### Conhecimento (*Saber Fazer*)

O conhecimento é essencial para a realização dos processos da organização. De acordo com o nível de conhecimento de um gerente, existe o essencial, aquele que todo profissional deve saber, como dominar os procedimentos, conceitos, informações necessários ao funcionamento da empresa. E, aquele mais específico, em que é necessário analisar os indivíduos e o contexto de trabalho.

#### Habilidades (*Saber como Fazer*)

Quando utilizamos o conhecimento da melhor forma, ele se torna uma habilidade. O conceito de habilidade é variado. De acordo com alguns autores, para que um administrador possa conquistar uma posição de destaque, bem como saber administrar, define-se a existência das seguintes habilidades:

- » Técnicas - funções especializadas e ligadas ao trabalho operacional;
- » Conceituais - compreender a totalidade, ou seja, ter visão da empresa como um todo;
- » Humanas - cultivar bons relacionamentos, sendo um líder eficaz e eficiente.

#### Tipos de Organização

Podemos classificar as estruturas organizacionais em tradicionais e contemporâneas.

Dentre as tradicionais temos as Organizações Linear, Funcional e Linha Staff conforme veremos abaixo.

##### Organização Linear

A denominação "linear" indica que entre o superior e os subordinados existem *linhas diretas e únicas* de autoridade e de responsabilidade.

##### Características da organização linear

- Autoridade linear ou única - autoridade única e absoluta do superior sobre seus subordinados (decorrente do princípio da unidade de comando).

- Linhas formais de comunicação - as comunicações entre os órgãos ou cargos são efetuadas unicamente através das linhas existentes no organograma.

- Centralização das decisões - só existe uma autoridade máxima que centraliza todas as decisões e o controle da organização.

- Aspecto piramidal - à medida que se sobe na escala hierárquica diminui o número de cargos ou órgãos.

##### Vantagens da Organização Linear

- Estrutura simples e de fácil compreensão.
- Nítida e clara delimitação das responsabilidades dos órgãos ou cargos.
- Facilidade de implantação.
- Estabilidade, permitindo uma tranquila manutenção do funcionamento.

##### Desvantagens da Organização Linear

- Mais adequado para pequenas empresas.
- Estabilidade pode levar à rigidez e à inflexibilidade da organização.
- Pode tornar-se autocrática.
- Ênfase exagerada na função de chefia e comando.
- Chefe torna-se um generalista, não pode se especializar.
- Congestionamento das linhas formais de comunicação na medida em que a empresa cresce.
- Comunicações demoradas e sujeitas a intermediários e a distorções.

##### Organização Funcional

Tipo de estrutura organizacional que aplica o princípio funcional ou princípio da especialização das funções para cada tarefa.

Princípio funcional separa, distingue e especializa: é o germe do staff.

##### Características da Organização Funcional

- Autoridade funcional ou dividida. Nenhum superior tem autoridade total sobre os subordinados, mas autoridade parcial e relativa, decorrente de sua especialidade.
- Linhas diretas de comunicação. Comunicação efetuada diretamente, sem necessidade de intermediação.
- Descentralização das decisões. Não é a hierarquia, mas a especialidade quem promove as decisões.
- Ênfase na especialização. As responsabilidades são delimitadas de acordo com as especializações.

##### Vantagens da Organização Funcional

- Proporciona o máximo de especialização nos órgãos ou cargos.
- Permite a melhor supervisão técnica possível.
- Desenvolve comunicações diretas, rápidas e com menos distorções.
- Separa as funções de planejamento e controle da função execução.

##### Organização Linha-Staff

- Resultado da combinação dos tipos de organização linear e funcional, buscando-se incrementar as vantagens e reduzir as desvantagens dos dois tipos de organização.
- Na organização linha-staff existem órgão de execução (linha) e de apoio (staff).
- É o tipo de organização mais empregado atualmente.

### **Principais Funções do Staff**

- Serviços: atividades especializadas como: compras, pessoal, pesquisa, informática, propaganda, contabilidade, etc.
- Consultoria e assessoria: assistência jurídica, organização e métodos etc.
- Monitoramento: acompanhar e avaliar determinada atividade ou processo.
- Planejamento e controle: planejamento e controle orçamentário, controle de qualidade etc.

### **Características da Organização Linha-Staff**

- Fusão da estrutura linear com a estrutura funcional, com domínio da primeira.
- Coexistência entre as linhas formais de comunicação com as linhas diretas de comunicação.
- Separação entre órgãos operacionais (executivos) e órgãos de apoio (assessores).
- Hierarquia versus especialização.

### **Vantagens da Organização Linha-Staff**

- Assegura assessoria especializada e inovadora, mantendo o princípio da autoridade única. Os serviços prestados não precisam ser aceitos como estão recomendados.
- Atividade conjunta e coordenada dos órgãos de linha e órgãos de staff.

### **Desvantagens da Organização Linha-Staff**

- Possibilidade de conflitos entre a assessoria e os demais órgãos e vice-versa.
- Dificuldade na obtenção e manutenção do equilíbrio dinâmico entre linha e staff.

Já no conceito de estruturas contemporâneas temos as estruturas matriciais e as estruturas com base em projetos.

### **Estrutura com Base em Projetos**

Este tipo de estrutura advém de desenvolvimento de projeto com um grupo de atividades com tempo de duração pré-definido e profissional contratados especificamente para cada projeto.

Este tipo de estrutura deve ser utilizado quando: existem muitas pessoas/organizações interdependentes, planos sujeitos a mudanças, dificuldade de prognósticos, exigência do cliente e estrutura organizacional rígida.

Para montar uma estrutura com base em projetos, a empresa precisa: definir as funções do projeto, montar a estrutura organizacional (organograma do projeto), definir as atribuições das funções (responsabilidades e autoridades) e alocar pessoal. As principais características são:

- Unidimensional, onde cada unidade da organização está voltada para o desenvolvimento de um único projeto e chefiada por um único gerente;
- A base da estrutura é o projeto;
- Objetivos e prazos bem definidos;
- Prazo relativamente curto, sendo, portanto de natureza temporária;
- Depende de inovação de produto, que se torna obsoleto em pouco tempo;
- Departamentalização interna é funcional.

As principais vantagens:

- Unidade de direção voltada para o objetivo único, que é o projeto;
- Identificação com o projeto;

- Comunicação informal como fonte importante de integração;
- Gerente controla todos os recursos para desenvolvimento do projeto.

As principais Desvantagens:

- Não é bem aceita pela organização permanente em razão de seu caráter temporário.
- Meios duplicados: cada projeto tem sua própria estrutura;
- Ineficácia na utilização de recursos;
- Insegurança no emprego, já que possui caráter temporário;
- Pessoal alocado em determinado projeto pode perder lugar na estrutura permanente.

### **Estrutura Matricial**

É um tipo de estrutura mista, uma excelente alternativa para organizações que desenvolvem projetos, mas também adotam as estruturas: divisional, funcional, staff etc. é indicado para empresas que desenvolvem vários projetos, mas que se utilizam de diversas tecnologias. As principais características são:

- Multidimensional, pois se utiliza de características de estruturas permanentes, por função, produtos e projetos;
- Permanente, sendo temporários apenas os grupos de cada projeto;
- Adaptativa e flexível: quanto mais complexa a ambiência organizacional, mais complexa deve ser a estrutura da empresa;
- Combina a estrutura hierárquica vertical tradicional com uma estrutura superposta, horizontal, de coordenadores de projetos/ produtos.

As principais vantagens:

- Equilíbrio de objetivos pela atenção dispensada tanto às áreas funcionais quanto às coordenações de projetos;
- Visão dos objetivos dos projetos por meio das coordenações de projetos;
- Desenvolvimento de um forte e coeso trabalho de equipe e metas de projetos
- Elimina mão de obra ociosa;
- Elimina extensas cadeias hierárquicas;
- Conhecimento especializado pode estar disponível para todos os projetos igualmente, podendo ser transferido de um projeto para outro;
- Utilização de Mão de obra pode ser flexível.

As principais desvantagens:

- Subutilização de recursos disponíveis;
- Insucesso na obtenção de coordenação de funções, no estabelecimento de padrões de eficiência e de uniformidades de prática entre os especialistas que não são controlados por um único chefe;
- Insegurança entre os membros dos projetos;
- Indivíduo de posição intermediária possui dois chefes: chefe do seu departamento funcional e coordenador do projeto onde está alocado;
- Conflito entre gerentes funcionais e coordenadores de projetos quanto à autoridade.

### **Tendências e Práticas Organizacionais**

Visando oferecer soluções práticas e que atendam às emergências impostas pelas mudanças e transformações, ao final da era neoclássica surgiram algumas técnicas de intervenção:

- Melhoria contínua – os processos de mudança devem começar pequenos e sempre de baixo para cima, ou seja, da base para a cúpula. A filosofia da melhoria contínua deriva do Kaizen (palavra japonesa). As melhorias não precisam ser grandes, mas devem ser contínuas e constantes.

- Qualidade total – qualidade é o atendimento das exigências do cliente. O tema central da qualidade total está nas pessoas que produzem sendo os funcionários e não os gerentes os responsáveis pelo elevado padrão de qualidade. Para isso devem-se proporcionar aos funcionários habilidades e a autoridade para tomar decisões que tradicionalmente eram dadas aos gerentes. O gerenciamento da qualidade total trouxe técnicas conhecidas, tais como o enxugamento, a terceirização e a redução do tempo do ciclo de produção.

- Reengenharia – para reduzir a enorme distância entre a velocidade das mudanças ambientais e a permanência das organizações tratou-se de aplicar um remédio forte e amargo. Reengenharia significa fazer uma nova engenharia da estrutura organizacional, ou seja, é uma reconstrução e não apenas uma reforma total ou parcial da empresa. A reengenharia não se confunde com a melhoria contínua, pois pretende criar um processo inteiramente novo e não o aperfeiçoamento gradativo e lento do processo atual. A reengenharia trás consequência para a organização: os departamentos tendem a desaparecer; estrutura organizacional horizontalizada; atividades baseadas em equipe; a avaliação deixa de ser a atividade e passa a ser os resultados alcançados; os gerentes passam a ficar mais próximo das operações e das pessoas e passam a ser educadores dotados de habilidades interpessoais.

- Benchmarking – é um processo contínuo de avaliar produtos, serviços e práticas dos concorrentes mais fortes e daquelas empresas que são reconhecidas como líderes empresariais. Isso permite comparações entre empresas para identificar o “melhor do melhor” e alcançar um nível de superioridade ou vantagem competitiva.

- Equipes de alto desempenho – as organizações estão migrando rapidamente para o trabalho em equipe, visando obter a participação das pessoas na busca de respostas rápidas às mudanças no ambiente de negócios.

- Gestão de projetos – todas as organizações desempenham algum tipo de trabalho e este envolve operações e projetos. O fim de um projeto é alcançado quando os objetivos do projeto são atingidos ou quando fica claro que seus objetivos não podem ser atingidos.

As tendências organizacionais no mundo moderno se caracterizam por:

- Cadeias de comando mais curtas (enxugar níveis hierárquicos).

- Menos unidade de comando (a subordinação ao chefe está sendo substituída pelo relacionamento horizontal em direção ao cliente).

- Maior responsabilidade e autonomia às pessoas.

- Ênfase nas equipes de trabalho.

- Organizações estruturadas sobre unidades autônomas e autossuficientes, com metas e resultados a alcançar.

- Infoestrutura (permite uma organização integrada sem necessariamente estar concentrada em um único local).

- Preocupação maior com o alcance dos objetivos e metas do que com o comportamento variado das pessoas.

- Foco no negócio básico e essencial (enxugamento e terceirização visando reorientar a organização para aquilo que ela foi criada).

- As pessoas deixam de ser fornecedoras de mão de obra para serem fornecedoras de conhecimentos capazes de agregar valor ao negócio.

## Estruturas Organizacionais

De acordo com Chiavenato a estrutura garante a totalidade de um sistema e permite sua integridade, assim são as organizações, diversos órgãos agrupados hierarquicamente, os sistemas de responsabilidade, sistemas de autoridade e os sistemas de comunicações são componentes estruturais.

Existem vários modelos de organização, Organização Empresarial, Organização Máquina, Organização Política entre outras. As organizações possuem seus níveis de influência. O nível estratégico é representado pelos gestores e o nível tático, representado pelos gerentes. Eles são importantes para manter tudo sob controle. O gerente tem uma visão global, ele coordena, define, formula, estabelece uma autoridade de forma construtiva, competente, enérgica e única. Fayol nomeia 16 diferentes atribuições dos gerentes. Os gerentes são responsáveis pelo elo entre o nível operacional, onde os colaboradores desenvolvem os produtos e serviços da organização.

As Organizações formais possuem uma estrutura hierárquica com suas regras e seus padrões. Os Organogramas com sua estrutura bem dimensionada podem facilitar a autonomia interna, agilizando o processo de desenvolvimento de produtos e serviços. O mundo empresarial cada vez mais competitivo e os clientes a cada dia mais exigentes levam as organizações a pensar na sua estrutura, para se adequar ao que o mercado procura. Com os órgãos bem dispostos nessa representação gráfica, fica mais bem objetivada a hierarquia bem como o entrosamento entre os cargos.

As organizações fazem uso do organograma que melhor representa a realidade da empresa, vale lembrar que o modelo piramidal ficou obsoleto, hoje o que vale é a contribuição, são muitas pessoas empenhadas no desenvolvimento da empresa, todos contribuem com ideias na tomada de decisão.

Com vistas às diversidades de informações, é preciso estar atento para sua relevância, nas organizações as informações são importantes, mesmo em tomada de decisões. É necessário avaliar a qualidade da informação e saber aplicar em momentos oportunos.

Para o desenvolvimento de sistemas de informação, há que se definir qual informação e como ela vai ser mantida no sistema, deve haver um estudo no organograma da empresa verificando assim quais os dados e quais os campos vão ser necessários para essa implantação. Cada empresa tem suas características e suas necessidades, e o sistema de informação se adequa a organização e aos seus propósitos.

Para as organizações as pessoas são as mais importantes, por isso tantos estudos a fim de sanar interrogações a respeito da complexidade do ser humano. Maslow diz que em primeiro na base da pirâmide vem às necessidades fisiológicas, como: fome, sede sono, sexo, depois ele nomeia segurança como o segundo item mais importante, estabilidade no trabalho, por exemplo, logo depois necessidades afetivo-sociais, como pertencer a um grupo, ter amigos, família; necessidades de status e estima, aqui podemos dar como exemplo a necessidade das pessoas em ter reconhecimento, por seu trabalho por seu empenho, no topo Maslow colocou as necessidades de autorrealização, em que o indivíduo procura tornar-se aquilo que ele pode ser explorando suas possibilidades.

O raciocínio de Viktor Frankl “vontade de sentido” também é coerente, ele nos atenta para o fato de que nem sempre a pirâmide de Maslow ocorre em todas as escalas de uma forma sequencial, de acordo com ele, o que nos move é aquilo que faz com que nossa vida tenha sentido, nossas necessidades aparecem de forma aleatória, são nossas motivações que nos levam a agir. Os colaboradores são estimulados, fazendo o que gostam, as pessoas alocam mais tempo nas atividades em que estão motivados. Sendo assim um