



OP-001JH-20
CÓD.: 7891182033169

CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIRAL-RJ

Assistente Administrativo

Língua Portuguesa

1. Organização textual: interpretação dos sentidos construídos nos textos verbais e não verbais; características de textos descritivos, narrativos e dissertativos gêneros e tipos textuais; discursos direto e indireto; elementos de coesão e coerência.....	01
2. Aspectos semânticos e estilísticos: sentido e emprego dos vocábulos; tempos, modos e aspectos do verbo; uso dos pronomes; metáfora, metonímia, antítese, eufemismo, ironia.	17
3. Aspectos morfológicos: reconhecimento, emprego e sentido das classes gramaticais em textos; processos de formação de palavras; mecanismos de flexão dos nomes e dos verbos.....	22
4. Processos de constituição dos enunciados: coordenação, subordinação; concordâncias verbal e nominal; regências verbal e nominal; colocação e ordem de palavras na frase.....	34
5. Sistema gráfico: ortografia; regras de acentuação; uso dos sinais de pontuação	51

Informática

1. Ambientes Windows XP/7/8/10 BR e Linux: conceitos, características, Área de Trabalho, significados e uso das teclas, ícones, atalhos de teclado, gerenciador de pastas e arquivos, interface gráfica, formatos de arquivos, utilização de recursos.....	01
2. Redes de Computadores: conceitos, características, tecnologias, topologias, padrões, meios de transmissão, cabos e conectores RJ45	26
3. MS Office 2016/2019 BR (Word, Excel, Powerpoint) X Suíte LibreOffice versão 6.3 (Writer, Calc, Impress) em português: conceitos, características, ícones, atalhos de teclado, uso dos recursos.....	46
4. Google Docs: conceitos, características, uso dos recursos.	88
5. Internet X Web: Conceitos, características, sites de pesquisa, browsers Edge, Internet Explorer 11 BR, Firefox Mozilla e Google Chrome nas versões atuais de 32 e 64 bits. Correio Eletrônico. Thunderbird Mozilla, nas versões atuais de 32 e 64 bits. WebMail. Redes Sociais. Computação em nuvem.	90
6. Segurança: Conceitos, características, proteção de equipamentos, de sistemas, em redes e na internet. Vírus. Firewall. Backup.....	120

LOM, RI e Estatuto dos Servidores

Legislação atualizada: Lei Orgânica do Município Município de Pinheiral: autonomia e competências do Município. Poderes municipais. Prefeito Municipal: funções, posse, atribuições, auxiliares diretos, deveres e responsabilidades, atos privativos e suas finalidades, substituição e autorização para se ausentar do Município. Prestação de contas. Prazos da Prefeitura e Câmara para o fornecimento de certidões aos interessados. Orçamento Municipal e seus principais instrumentos. Tributos Municipais.	01
Regimento Interno da Câmara Municipal Câmara Municipal: funções, membros. Instalação e funcionamento da Câmara segundo seu Regimento Interno: Organização e atribuições de seus dirigentes. Conceitos sobre Mesa Diretora, Plenário, bancada, lideranças, recesso. Sessões da Câmara: tipos, características e finalidades. Comissões: modalidades, finalidades e forma de atuação. Proposições: conceitos, modalidades e competência para sua formulação. Elaboração legislativa especial e procedimentos de controle. Conceitos sobre Questão de Ordem e Precedentes regimentais. Convocação do Prefeito e Secretários Municipais.	14

Estatuto dos Servidores Públicos de Pinheiral Regime jurídico dos servidores municipais, conforme o Estatuto dos Servidores de Pinheiral: conceitos sobre provimento, vacância, disponibilidade, aproveitamento, substituição. Direitos e vantagens, licenças, férias, concessões, direito de petição. Regime disciplinar: deveres, proibições, penalidades. Processo administrativo.38

Conhecimentos Específicos

Arquivos: conceito, finalidade, tipos e técnicas de arquivamento, terminologia arquivística. Classificação de documentos e correspondência. Planejamento e organização de arquivos. Procedimentos e rotinas de recebimento, registro, expedição, movimentação e arquivamento. Processos: Conceitos básicos sobre tramitação, autuação, movimentação, juntada, desentranhamento, despacho, paginação, acautelamento, encerramento, arquivamento, reativação.01

Gestão de materiais e estoques: Conceitos, finalidade, atribuições. Procedimentos de recebimento, aceite, registro. guarda e movimentação de materiais. Normatização e padronização de materiais, identificação, classificação e codificação. Métodos de controle de estoques e previsão de compras. Instalações, equipamentos e códigos de segurança das áreas de armazenamento. Avaliação do Sistema de Material.18

Noções básicas sobre licitações: princípios, responsáveis, fases e modalidades...37



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



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

1. Organização textual: interpretação dos sentidos construídos nos textos verbais e não verbais; características de textos descritivos, narrativos e dissertativos gêneros e tipos textuais; discursos direto e indireto; elementos de coesão e coerência..	01
2. Aspectos semânticos e estilísticos: sentido e emprego dos vocábulos; tempos, modos e aspectos do verbo; uso dos pronomes; metáfora, metonímia, antítese, eufemismo, ironia.	17
3. Aspectos morfológicos: reconhecimento, emprego e sentido das classes gramaticais em textos; processos de formação de palavras; mecanismos de flexão dos nomes e dos verbos.	22
4. Processos de constituição dos enunciados: coordenação, subordinação; concordâncias verbal e nominal; regências verbal e nominal; colocação e ordem de palavras na frase.	34
5. Sistema gráfico: ortografia; regras de acentuação; uso dos sinais de pontuação.	51

1. ORGANIZAÇÃO TEXTUAL: INTERPRETAÇÃO DOS SENTIDOS CONSTRUÍDOS NOS TEXTOS VERBAIS E NÃO VERBAIS; CARACTERÍSTICAS DE TEXTOS DESCRITIVOS, NARRATIVOS E DISSERTATIVOS GÊNEROS E TIPOS TEXTUAIS; DISCURSOS DIRETO E INDIRETO; ELEMENTOS DE COESÃO E COERÊNCIA.

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.**
- Fragmento 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, sobraría 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/

IDENTIFICANDO O TEMA DE UM TEXTO

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

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

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

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

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

CACHORROS

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

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

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

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

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 bacalhoada. 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.

02. (SESACRE - Agente Administrativo – IBFC – 2019)

Leia com atenção a tira de “Calvin e Haroldo”, criada pelo cartunista Bill Watterson, para responder à questão.



De acordo com a tira e com a Gramática Normativa da Língua Portuguesa, analise as afirmativas abaixo e assinale a alternativa correta.

INFORMÁTICA

1. Ambientes Windows XP/7/8/10 BR e Linux: conceitos, características, Área de Trabalho, significados e uso das teclas, ícones, atalhos de teclado, gerenciador de pastas e arquivos, interface gráfica, formatos de arquivos, utilização de recursos.	01
2. Redes de Computadores: conceitos, características, tecnologias, topologias, padrões, meios de transmissão, cabos e conectores RJ45	26
3. MS Office 2016/2019 BR (Word, Excel, Powerpoint) X Suíte LibreOffice versão 6.3 (Writer, Calc, Impress) em português: conceitos, características, ícones, atalhos de teclado, uso dos recursos.	46
4. Google Docs: conceitos, características, uso dos recursos.	88
5. Internet X Web: Conceitos, características, sites de pesquisa, browsers Edge, Internet Explorer 11 BR, Firefox Mozilla e Google Chrome nas versões atuais de 32 e 64 bits. Correio Eletrônico. Thunderbird Mozilla, nas versões atuais de 32 e 64 bits. WebMail. Redes Sociais. Computação em nuvem.	90
6. Segurança: Conceitos, características, proteção de equipamentos, de sistemas, em redes e na internet. Vírus. Firewall. Backup. . .	120

1. AMBIENTES WINDOWS XP/7/8/10 BR E LINUX: CONCEITOS, CARACTERÍSTICAS, ÁREA DE TRABALHO, SIGNIFICADOS E USO DAS TECLAS, ÍCONES, ATALHOS DE TECLADO, GERENCIADOR DE PASTAS E ARQUIVOS, INTERFACE GRÁFICA, FORMATOS DE ARQUIVOS, UTILIZAÇÃO DE RECURSOS.

WINDOWS XP

Provavelmente, você já ouviu falar sobre o Windows: as caixas e as janelas que sempre lhe dão as boas-vindas quando você liga o seu computador. Na verdade, milhões de pessoas em todo o mundo estão tentando entender e interagir com isso enquanto você lê este livro. Quase todos os novos computadores e laptops vendidos atualmente vêm com uma cópia do Windows pré-instalada, pronta para abrir as caixas coloridas na tela.

O que É o Windows e Por Que Você o Está Usando?

Criado e vendido por uma empresa chamada Microsoft, o Windows não é como o seu software usual, que permite que você faça seu imposto de renda ou envie e-mails furiosos para os políticos. Não, o Windows é um sistema operacional, ou seja, ele controla a maneira como você trabalha com o seu computador.

O Windows recebeu esse nome baseado em todas aquelas janelinhas que ele coloca em seu monitor. Cada janela mostra informações, tais como uma imagem, um programa que você esteja executando, ou uma advertência técnica. É possível colocar várias janelas na tela ao mesmo tempo e pular de uma para outra, visitando diversos programas — ou, ampliar uma janela para preencher a tela inteira.

Ao ligar seu computador, o Windows pula para dentro da tela e supervisiona qualquer programa em execução. Quando tudo está indo bem, você nem percebe o Windows funcionando; você simplesmente vê seus programas ou seu trabalho. No entanto, quando as coisas não vão bem, geralmente o Windows deixa você com a pulga atrás da orelha com uma mensagem de erro confusa.

Além de controlar seu computador e dar ordens aos seus programas, o Windows vem com vários programas gratuitos e aplicativos. Esses programas e aplicativos permitem realizar diversas ações, tais como escrever e imprimir cartas, navegar pela internet, escutar música e enviar fotos recentes de sua última refeição para seus amigos.

Lançado em 25 de outubro de 2001, o Windows XP é um sistema operacional desenvolvido e comercializado pela gigante dos softwares, Microsoft. O nome “XP” deriva da palavra “experience”. Antes de seu lançamento, havia a possibilidade do usuário optar pelo Windows ME, que era mais bonito visualmente e mais fácil de trabalhar, ou pelo Windows 2000, mais estável, confiável e seguro. O Windows XP uniu o que havia de melhor nos sistemas anteriores a ele: a beleza de um e a segurança de outro. O sistema operacional possui cerca de 400 milhões de cópias em uso atualmente, é o mais usado em todo o mundo.

Basicamente, existem duas versões para o Windows XP: Home e Professional. A versão Home é destinada a usuários domésticos, contando com recursos voltados para esse público: multimídia, reprodução de DVDs, ferramentas de vídeo, etc. Já a versão Professional, destinada ao uso corporativo, conta com ferramentas e recursos mais avançados. Entre vários outros recursos, o Windows XP Professional oferece a vantagem de trabalhar com dois processadores, permite o controle de pastas e arquivos em partições NTFS, oferece a possibilidade de trabalhar em um computador remoto, etc. Além dessas duas versões, existem outras menos expressivas, como o Windows XP Media Center Edition, Windows XP Embedded, Windows XP Starter Edition, etc.

A versão Starter Edition foi criada pela Microsoft com o fim de combater a pirataria presente em países emergentes, como Rússia, Brasil e México. Realmente, seu preço é bem menor em relação às outras versões, no entanto, possui uma série de limitações, como por exemplo, o fato de só poder abrir três janelas ao mesmo tempo para cada programa.

Área de trabalho

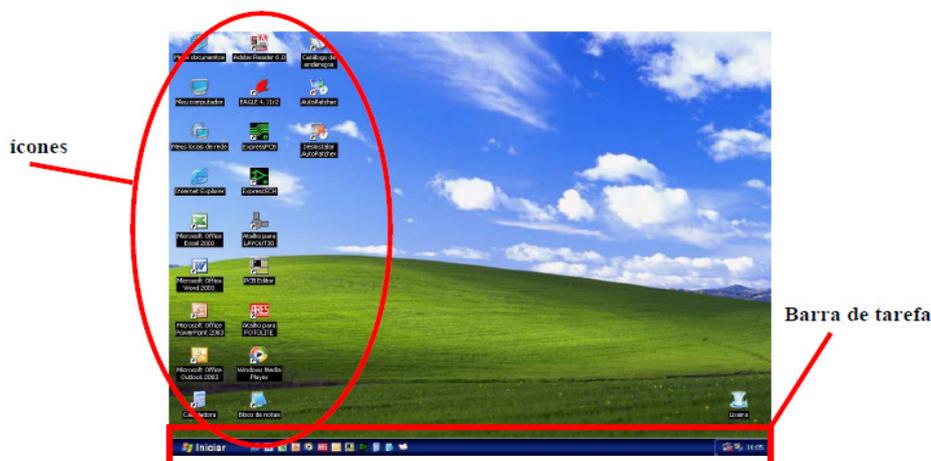


Fig. 2 - Área de trabalho

A área de trabalho é a tela principal do Windows, é o ponto de partida para a realização dos trabalhos, pois, é neste local que geralmente encontram-se os ícones (figuras que representam os programas instalados no computador) e a barra de tarefas.

Barra de tarefas

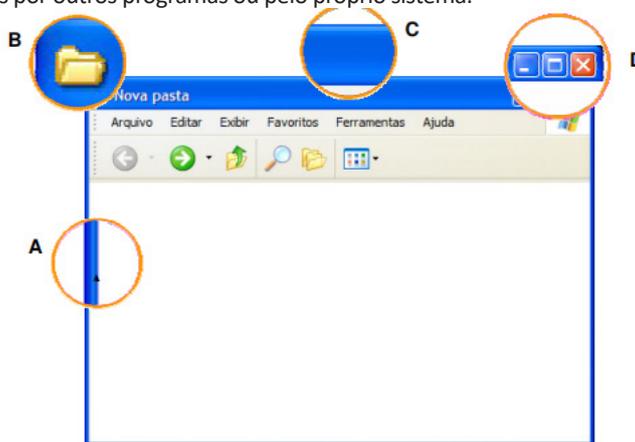


A barra de tarefas normalmente é encontrada na parte inferior da tela, nela estão disponíveis o menu iniciar o relógio, controle de volume e algumas outras funções que dependerão dos tipos de programas disponíveis no computador. Serve também para mostrar quais os programas que se encontram abertos no momento. Quando muitas janelas de documento e programa estiverem abertas, o agrupamento na barra de tarefas disponibilizará mais espaço na barra. Por exemplo, se você tiver dez janelas abertas e três delas forem documentos do Wordpad, os botões da barra de tarefas desses três documentos serão agrupados em um botão denominado Wordpad. Clique nesse botão e, em seguida, clique em um dos documentos para visualizá-lo.

Para melhorar a organização na barra de tarefas, os ícones na área de notificação (ao lado do relógio) ficarão ocultos quando não estiverem em uso por algum tempo. Se algum ícone ficar oculto, clique na seta (∨) para exibir temporariamente esses ícones. Se você clicar em um deles, ele será exibido novamente.

Janelas

As janelas são os principais elementos ordenadores do Windows®, quase nada acontece sem elas ou fora de seus limites. Elas têm a função de delimitar, organizar o espaço da tela, isto é, conter, agrupar ou separar visualmente elementos distintos da interface ou específicos de um programa. Aplicativos sendo executados permanecem no interior de janelas, que demarcam o espaço de tela utilizado por eles e o separam do desktop ou de outros espaços utilizados por outros programas ou pelo próprio sistema.



Fazem parte de uma janela:

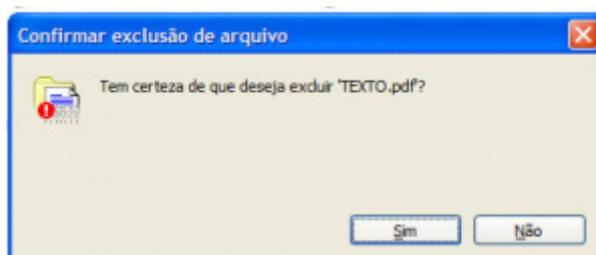
- A. Linha delimitadora
- B. Ícone de identificação.
- C. Barra de título
- D. Botões de Controle

Os botões de controle permitem ao usuário, respectivamente, minimizar, maximizar e fechar a janela; a barra de título normalmente indica o nome e/ou a localização (path) do conteúdo da janela; o ícone de identificação mostra a função da janela e daquilo que ela contém — no caso de um aplicativo, ele exibirá um pequeno logotipo do programa, no caso de uma pasta exibirá um ícone de pasta; a linha delimitadora separa o conteúdo da janela de outras janelas de outros espaços e conteúdos. (Na janela da fig. 4, vêem-se também uma barra de menus e uma barra de ferramentas, que serão tratados em capítulos específicos.)

Janelas especiais, ou secundárias.

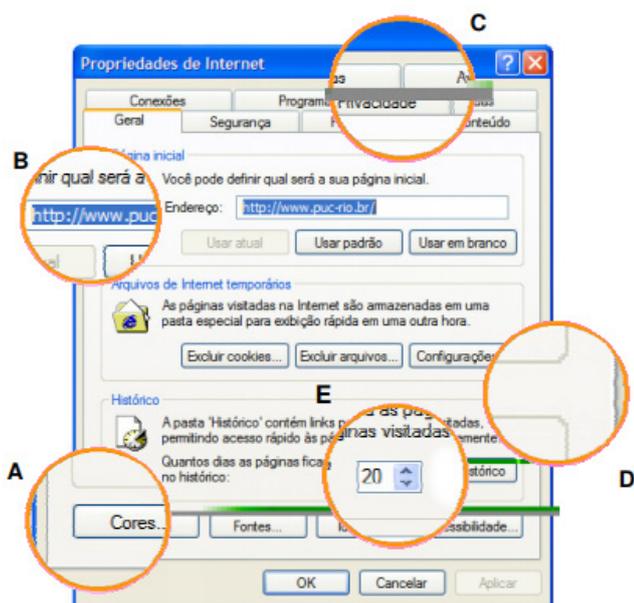
Janelas especiais são todas aquelas que não visam delimitar ou organizar o espaço na tela (não têm função especificamente visual), mas cujo conteúdo visa permitir ao usuário um maior controle da interface, do sistema e de seus dispositivos. Essas janelas podem conter diversos tipos de controles e opções, algumas delas com funções cruciais ao funcionamento do sistema ou à tarefa do usuário, outras apenas com mensagens ou avisos. Seguem-se dois exemplos de “janelas especiais”:

- Caixas de diálogo



Caixas de diálogo são janelas com mensagens em que frequentemente é requisitada a intervenção do usuário, para tomar uma decisão, selecionar entre várias opções, confirmar uma operação, ou simplesmente para tomar conhecimento de algo que tenha acontecido fora do âmbito de sua interação. Ao imprimir um arquivo, por exemplo, o sistema deverá exibir uma janela apresentando todas as opções de impressão que o programa e a própria impressora apresentam, tais como qualidades diferentes de impressão, tipos de papel, orientação da página, quantidade de cópias. Da mesma maneira, se ocorrer algum erro, seja com o computador, seja com o sistema, será exibida uma caixa de diálogo informando ao usuário sobre o ocorrido e, eventualmente, perguntado sobre o que fazer a respeito.

- Janelas de configuração



Janelas de configuração são espaços onde se apresentam opções para o ajuste de certa funcionalidade ou dispositivo do sistema. São característicos dessas janelas os botões (A), as caixas de texto (B), as “abas” (C), as caixas de agrupamento (D) e os spin buttons (E). As “abas” poderiam até ser consideradas um tipo de janela especial, não fosse o fato de existirem também em circunstâncias diferentes das apresentadas acima.

Menus

Menus se desdobram em uma multiplicidade de outros menus, janelas, ferramentas ou controles mesmo. Eles apresentam ao usuário informações e recursos que não são encontrados com facilidade em outro lugar, além de os oferecerem de maneira estruturada, possibilitando uma interação que independe do conhecimento prévio de ícones ou símbolos complicados, ou da compreensão das metáforas envolvidas na significação destes. Nem sempre apenas ler o título de uma das opções de um menu dirime qualquer problema que possa surgir durante a interação, mas pode ser uma valiosa indicação do caminho a seguir.



Menu “Editar” do MS Word.

Ainda que certos menus tenham algumas características específicas, a maioria deles não difere quanto a seus elementos básicos. Eles geralmente exibem ícones que identificam funções correlatas, presentes em barras de ferramentas (A), funções e/ou comandos relativos a alguma funcionalidade do sistema ou de algum programa específico (B), um título indicativo de seu conteúdo (C), informações sobre atalhos de teclado através dos quais é possível executar um comando sem acessar o menu (D), e uma indicação de que certas opções se desdobram

Os menus podem ser divididos em duas categorias gerais: aqueles associados a tarefas que dizem mais respeito ao sistema, presentes em (quase) todas as aplicações — “Arquivo” e “Editar” são bons exemplos — e aqueles cujas opções são específicas de um software — no caso do Adobe Photoshop®, por exemplo, o menu “Imagem”. Em uma “barra de menus” é comum encontrarmos as duas categorias lado a lado, sem distinção, com uma exceção, a do menu “Iniciar”.

O menu Iniciar



Quando você clica em Iniciar, é exibido um menu que oferece acesso rápido à maioria dos itens mais úteis do computador. Você pode clicar em Ajuda e suporte para aprender a usar o Windows, obter informações sobre a solução de problemas, receber suporte, e muito mais. Quando você clica em Todos os programas, é aberta uma lista dos programas instalados no computador.

A lista de programas no menu Iniciar é dividida em duas partes: os programas exibidos acima da linha separadora (também conhecidos como lista de itens fixos) e os programas exibidos abaixo da linha separadora (também conhecidos como lista dos programas mais usados). Os programas da lista de itens fixos permanecem lá e estão sempre disponíveis para serem iniciados quando clicados. Você pode adicionar itens a essa lista.

Os programas são adicionados à lista dos programas mais usados quando você os usa. O Windows tem um número padrão de programas exibidos na lista dos programas mais usados. Quando esse número é alcançado, os programas que não são abertos há algum tempo são substituídos pelos programas usados mais recentemente.

Você também pode personalizar o menu Iniciar e adicionar uma pasta denominada Meus documentos recentes que conterà os arquivos abertos recentemente. Outra maneira de personalizar o menu Iniciar é definir que os itens sejam abertos quando você mantiver o mouse sobre eles, uma forma simples de visualizar o conteúdo do item.

O menu “Iniciar”, presente desde o Windows 95®, tem características muito particulares, e deve ser considerado à parte dos outros.

Além de ser um menu que contém diversos outros menus, eventualmente chegando a três ou mais colunas, o “Iniciar” dá acesso a todas as funções e programas instalados em um computador com muito poucos cliques do mouse. Visualmente, estruturalmente e funcionalmente distinto dos outros, ele é rico em cores, degradês e em ícones de diferentes dimensões; apresenta seu conteúdo estruturado em colunas, agrupando de forma diferente os programas e as funções principais do sistema; contém um espaço dedicado a atalhos do usuário, auxilia na navegação realçando itens recém instalados e apresenta menus em cascata sem a necessidade de clicar sobre eles, tendência que se difundiu, posteriormente, a todos os menus.

Ícones

Ícones são representações gráficas de objetos tais como documentos, dispositivos de armazenamento, pastas e aplicações. Na medida do possível, eles devem se assemelhar a suas contrapartes no mundo real, de modo a facilitar seu reconhecimento. Desta forma, eles ajudam a comunicar o propósito ou a função ou o conteúdo de um programa ou arquivo antes que este seja aberto. A maioria das interfaces que adota a “orientação a objetos” apresenta ícones que podem ser selecionados, movidos, copiados, arrastados ou jogados fora. Ao longo do tempo eles evoluíram de pequenas imagens toscas de baixa resolução a representações quase fotográficas. Os ícones podem ser classificados quanto a seu tipo, número de cores, orientação e estilo:

— Tipo: os tipos de ícones se distribuem entre as categorias de objetos da interface. Seguem-se uma classificação geral e alguns exemplos.

	Windows XP ®
Arquivos	
Pastas	
Componentes	
Dispositivos (A)	
Dispositivos (B)	
Programas	

Classificação geral dos tipos de ícones

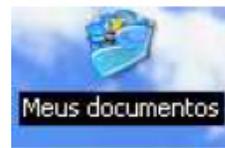
Pastas e Arquivos

Após a criação do arquivo é possível sua organização por meio de pastas. Quando executamos vários trabalhos, cada qual em um programa específico, criamos com isso diferentes tipos de arquivos e para não misturar uns com os outros, o que dificulta na hora de procurar por um deles, colocamos cada um dos tipos em suas respectivas pastas. Ex.: em uma pasta ficariam todos os trabalhos de digitação, em outra todos os arquivos de música e assim por diante. No entanto, pasta é o elemento usado para guardar os arquivos.

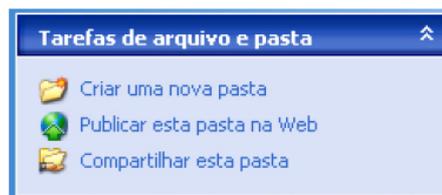
Criação de pastas

Para criar uma nova pasta

1. Abra a pasta Meus documentos.



2. Em Tarefas de arquivo e pasta, clique em Criar uma nova pasta.



Será exibida uma nova pasta com o nome padrão, Nova pasta, selecionado.



3. Digite um nome para a nova pasta e pressione ENTER.

Observações

Para abrir Meus documentos, clique em Iniciar e, em seguida, clique em Meus documentos, caso ele não esteja na área de trabalho.

Você também pode criar uma nova pasta clicando com o botão direito do mouse em uma área em branco na janela da pasta ou na área de trabalho, apontando para Nova e clicando em Pasta.

Para mover um arquivo ou pasta

1. Abra a pasta Meus documentos.

Se a pasta ou o arquivo que você deseja mover não for encontrado nesta pasta ou em suas subpastas, use a opção Pesquisar para localizá-lo. Para abrir Pesquisar, clique em Iniciar e, em seguida, clique em Pesquisar.

2. Clique no arquivo ou pasta que você deseja mover.

3. Em Tarefas de arquivo e pasta, clique em Mover este arquivo ou Mover esta pasta.

Observe que para excluir uma pasta basta clicar em Excluir esta pasta.

4. Em Mover itens, clique no novo local do arquivo ou pasta e, em seguida, clique em Mover.

Observações

Para abrir Meus documentos, clique em Iniciar e, em seguida, clique em Meus documentos.

Para selecionar um grupo de arquivos consecutivos, clique no primeiro arquivo, pressione e mantenha pressionada a tecla SHIFT e clique no último arquivo. Para Fig. 6 selecionar arquivos ou pastas não consecutivos, pressione e mantenha pressionada a tecla

Fig. 7 CTRL e, em seguida, clique nos itens desejados.



- Você também pode mover uma pasta ou arquivo arrastando-o para o local desejado. Também é possível excluir uma pasta clicando com o botão auxiliar do mouse e escolhendo a opção Excluir.

Programas

Como dito anteriormente, programa é o software usado para a realização de trabalho como digitar um texto, editar uma foto, criar um desenho e outras coisas que dependerão de cada tipo de trabalho. Ele é quem dá a personalidade ao seu computador, por exemplo, um fotógrafo possui em seu computador programas que o possibilite editar fotos, um técnico em eletrônica tem em seu PC programas relacionados com sua profissão e assim por diante.

Independente de cada profissão o próprio Windows também possui alguns programas, que podemos considerá-los como de uso geral. São programas básicos e de grande utilidade, como:

- Calculadora;
- Pesquisar;
- Windows Mídia Player;
- Wordpad;
- Internet Explore;
- Jogos e outros.

Calculadora

Você pode utilizar a Calculadora para fazer qualquer operação padrão na qual usaria uma calculadora de mão. A Calculadora serve para aritmética básica, como adição e subtração, e para funções encontradas em uma calculadora científica, como logaritmos e fatoriais. Você pode usar a Calculadora no modo de exibição padrão, para cálculos simples, ou no modo de exibição científico, para cálculos estatísticos e científicos avançados.

Pesquisar

O programa Pesquisar é muito útil quando precisamos procurar por um arquivo ou uma pasta que não sabemos onde está.

Para procurar por um arquivo ou uma pasta

1. Clique em Iniciar e, em seguida, clique em Pesquisar.
2. Clique em Todos os arquivos e pastas.
3. Digite parte ou todo o nome do arquivo ou pasta, ou digite uma palavra ou frase que esteja no arquivo.

4. Se não souber ou se desejar limitar mais a sua pesquisa, selecione uma ou mais das opções remanescentes:

Em Examinar, clique na unidade, pasta ou rede que você deseja pesquisar.

Clique em Quando ele foi modificado? para procurar por arquivos que foram criados ou modificados em datas específicas ou entre elas.

Clique em Qual é o tamanho? para procurar por arquivos de um tamanho específico.

Clique em Mais opções avançadas para especificar critérios de pesquisa adicionais.

Clique em Pesquisar.

Windows Media Player

Você pode tocar e exibir diversos tipos de arquivos de áudio e vídeo usando o Windows Media Player. Você pode também escutar e fazer cópias dos seus CDs, passar DVDs (caso tenha hardware de DVD), ouvir estações de rádio da Internet, exibir clipes de um filme ou um vídeo de música em um site da Web. Você também pode usar o Windows Media Player para criar seus próprios CDs de música.

WordPad

Você pode utilizar o WordPad para criar ou editar arquivos de texto que contenham formatação ou elementos gráficos. Use o Bloco de notas para edição de texto básica ou para criar páginas da Web.

Abra o WordPad.

Observações

- Para abrir o WordPad, clique em Iniciar, aponte para Todos os programas, para Acessórios e clique em WordPad.

Internet Explorer

Com o Internet Explorer e uma conexão com a Internet, é possível pesquisar e exibir informações na World Wide Web. Você pode digitar o endereço da página da Web que deseja visitar na barra de endereços ou clicar em um endereço na sua lista Favoritos. O Internet Explorer também permite procurar por pessoas, negócios e informações sobre assuntos de seu interesse na Internet. Os recursos de segurança do Internet Explorer possibilitam navegar pela Web com confiança, sabendo que seu computador e suas informações pessoais estão seguros.

Visão geral sobre atalhos de teclado do Windows

Utilize as teclas de atalho como uma alternativa para o mouse quando estiver trabalhando no Windows. Você pode abrir, fechar e navegar no menu Iniciar, na área de trabalho, em menus, caixas de diálogo e páginas da Web utilizando atalhos do teclado. Esses atalhos podem facilitar a interação com o computador.

Atalhos gerais de teclado

- Ctrl+C (Copiar)
- Ctrl+X (Exclui o item selecionado e salva uma cópia na área de transferência)
- Ctrl+V (Colar)
- Ctrl+Z (Desfazer)
- Delete (Excluir)
- Shift+Delete (Exclui o item selecionado permanentemente sem mover o item para a Lixeira)
- Ctrl enquanto arrasta um item (Copia o item selecionado)
- Ctrl+Shift enquanto arrasta um item (Cria um atalho para o item selecionado)
- Tecla F2 (Renomeia o item selecionado)
- Ctrl+Seta para Direita (Move o cursor para o início da próxima palavra)
- Ctrl+Seta para Esquerda (Move o cursor para o início da palavra anterior)
- Ctrl+Seta para Baixo (Move o cursor para o início do próximo parágrafo)
- Ctrl+Seta para Cima (Move o cursor para o início do parágrafo anterior)
- Ctrl+Shift com qualquer tecla de seta (Realça um bloco de texto)
- Shift com qualquer tecla de seta (Seleciona mais de um item em uma janela ou na área de trabalho ou seleciona o texto em um documento)
- Ctrl+A (Seleciona tudo)
- Tecla F3 (Pesquisa por um arquivo ou pasta)

Legislação atualizada: Lei Orgânica do Município Município de Pinheiral: autonomia e competências do Município. Poderes municipais. Prefeito Municipal: funções, posse, atribuições, auxiliares diretos, deveres e responsabilidades, atos privativos e suas finalidades, substituição e autorização para se ausentar do Município. Prestação de contas. Prazos da Prefeitura e Câmara para o fornecimento de certidões aos interessados. Orçamento Municipal e seus principais instrumentos. Tributos Municipais. 01

Regimento Interno da Câmara Municipal Câmara Municipal: funções, membros. Instalação e funcionamento da Câmara segundo seu Regimento Interno: Organização e atribuições de seus dirigentes. Conceitos sobre Mesa Diretora, Plenário, bancada, lideranças, recesso. Sessões da Câmara: tipos, características e finalidades. Comissões: modalidades, finalidades e forma de atuação. Proposições: conceitos, modalidades e competência para sua formulação. Elaboração legislativa especial e procedimentos de controle. Conceitos sobre Questão de Ordem e Precedentes regimentais. Convocação do Prefeito e Secretários Municipais. 14

Estatuto dos Servidores Públicos de Pinheiral Regime jurídico dos servidores municipais, conforme o Estatuto dos Servidores de Pinheiral: conceitos sobre provimento, vacância, disponibilidade, aproveitamento, substituição. Direitos e vantagens, licenças, férias, concessões, direito de petição. Regime disciplinar: deveres, proibições, penalidades. Processo administrativo. 38

LEGISLAÇÃO ATUALIZADA: LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO. MUNICÍPIO DE PINHEIRAL: AUTONOMIA E COMPETÊNCIAS DO MUNICÍPIO. PODERES MUNICIPAIS. PREFEITO MUNICIPAL: FUNÇÕES, POSSE, ATRIBUIÇÕES, AUXILIARES DIRETOS, DEVERES E RESPONSABILIDADES, ATOS PRIVATIVOS E SUAS FINALIDADES, SUBSTITUIÇÃO E AUTORIZAÇÃO PARA SE AUSENTAR DO MUNICÍPIO. PRESTAÇÃO DE CONTAS. PRAZOS DA PREFEITURA E CÂMARA PARA O FORNECIMENTO DE CERTIDÕES AOS INTERESSADOS. ORÇAMENTO MUNICIPAL E SEUS PRINCIPAIS INSTRUMENTOS. TRIBUTOS MUNICIPAIS.

*Lei Orgânica do Município de Pinheiral Estado do Rio de Janeiro
Promulgada aos 15 de novembro de 1997*

PREÂMBULO

Nós, os representantes do povo de Pinheiral, Estado do Rio de Janeiro, constituídos em Poder Legislativo Orgânico deste Município, reunidos em Câmara Municipal, com as atribuições previstas no artigo 29 da Constituição Federal, sob a proteção de Deus, votamos e promulgamos a seguinte LEI ORGÂNICA:

TÍTULO I DO MUNICÍPIO CAPÍTULO I DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

Art. 1º - O Município de Pinheiral, pessoa Jurídica de Direito Público Interno, integra, com autonomia política, administrativa e financeira, a República Federativa do Brasil e o Estado do Rio de Janeiro, nos termos da Constituição Federal e da Constituição do Estado.

§ 1º - Todo poder do Município emana do seu povo, que o exerce por meio de representantes eleitos, nos termos da Constituição Federal.

§ 2º - O Município de Pinheiral organiza-se e rege-se por esta Lei Orgânica e as leis que adotar, observados os princípios da Constituição Federal.

§ 3º - São símbolos do Município de Pinheiral o brasão, a bandeira, suas cores, e o hino, instituídos através de Lei. (Redação dada pela Emenda a Lei Orgânica Municipal nº 011, de 02.03.2015)

§ 4º - A cidade de Pinheiral é a sede do governo do Município e lhe dá o nome.

Art. 2º - São poderes do Município, independentes e harmônicos entre si, o Legislativo e o Executivo.

Art. 3º - São objetivos fundamentais do Município de Pinheiral:

I - garantir, no âmbito de sua competência, a efetividade dos direitos fundamentais da pessoa humana;

II - garantir o desenvolvimento local e contribuir para o desenvolvimento regional, estadual e federal; (Redação dada pela Emenda a Lei Orgânica Municipal nº 011, de 02.03.2015)

III - promover o bem estar e o desenvolvimento da comunidade local;

IV - promover adequado ordenamento territorial, de modo a assegurar a qualidade de vida de sua população e a integração urbanorural.

V - erradicar a pobreza e a marginalização e reduzir as desigualdades sociais na área urbana e na área rural; (Incluído pela Emenda a Lei Orgânica Municipal nº 011, de 02.03.2015)

VI - assegurar a construção de uma sociedade livre, justa e solidária; (Incluído pela Emenda a Lei Orgânica Municipal nº 011, de 02.03.2015)

VII - promover o bem de todos, sem preconceitos de origem, raça, sexo, cor, crença, idade e quaisquer outras formas de discriminação. (Incluído pela Emenda a Lei Orgânica Municipal nº 011, de 02.03.2015)

CAPÍTULO II DA COMPETÊNCIA DO MUNICÍPIO

Art. 4º - Compete ao Município de Pinheiral:

I - legislar sobre assuntos de interesse local;

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

III - 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;

IV - criar, organizar e suprimir distritos, por lei municipal, observada a consulta plebiscitária e o disposto nesta Lei Orgânica; (Redação dada pela Emenda a Lei Orgânica Municipal nº 011, de 02.03.2015)

V - organizar e prestar, diretamente ou sob regime de concessão ou permissão, os serviços públicos de interesse local, incluídos o de transporte coletivo, que tem caráter essencial;

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

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

VIII - promover, no que couber, o adequado ordenamento territorial, mediante planejamento e controle do uso, do parcelamento e ocupação do solo urbano, garantindo a mobilidade urbana; (Redação dada pela Emenda a Lei Orgânica Municipal nº 011, de 02.03.2015)

IX - ordenar as atividades urbanas, fixando condições e horário para funcionamento de estabelecimentos industriais, comerciais, prestadores de serviços e similares;

X - promover a proteção do patrimônio histórico, cultural, artístico e turístico, observada a legislação e a ação fiscalizadora federal e estadual. (Redação dada pela Emenda a Lei Orgânica Municipal nº 011, de 02.03.2015)

XI - proteger o meio ambiente e combater a poluição em quaisquer de suas formas, preservando as florestas, a fauna e a flora; (Incluído pela Emenda a Lei Orgânica Municipal nº 011, de 02.03.2015)

XII - promover programas de construção de moradia e a melhoria das condições habitacionais e de saneamento básico; (Incluído pela Emenda a Lei Orgânica Municipal nº 011, de 02.03.2015)

XIII - constituir a guarda municipal, destinada à proteção de seus bens, serviços e instalações, conforme disposto em lei; (Incluído pela Emenda a Lei Orgânica Municipal nº 011, de 02.03.2015)

XIV - zelar pela defesa do consumidor. (Incluído pela Emenda a Lei Orgânica Municipal nº 011, de 02.03.2015)

XV - fomentar a produção agropecuária e demais atividades econômicas, inclusive a artesanal; (Incluído pela Emenda a Lei Orgânica Municipal nº 011, de 02.03.2015)

XVI - realizar programas de apoio a práticas esportivas. (Incluído pela Emenda a Lei Orgânica Municipal nº 011, de 02.03.2015)

CAPÍTULO III DOS DISTRITOS

Art. 5º - O território do Município de Pinheiral pode ser dividido em distritos por lei municipal, observado a consulta plebiscitária e o disposto nesta Lei Orgânica. (Redação dada pela Emenda a Lei Orgânica Municipal nº 011, de 02.03.2015)

Parágrafo único - O distrito será designado pelo nome da respectiva sede. (Redação dada pela Emenda a Lei Orgânica Municipal nº 011, de 02.03.2015)

Art. 6º - As condições para que um território se constitua em distrito devem ser fixadas através de lei complementar. (Redação dada pela Emenda a Lei Orgânica Municipal nº 011, de 02.03.2015)

Parágrafo único - A lei prevista no caput deste artigo deve dispor sobre os critérios mínimos de habitantes, moradias, eleitores e distância da sede do Município. (Redação dada pela Emenda a Lei Orgânica Municipal nº 011, de 02.03.2015)

Art. 7º - A lei que criar os distritos deve definir os serviços públicos essenciais à comunidade local, dentre eles, a educação, a saúde, o transporte e o saneamento básico. (Redação dada pela Emenda a Lei Orgânica Municipal nº 011, de 02.03.2015)

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

Art. 8º - A Câmara Municipal, composta por Vereadores eleitos pelo sistema proporcional em seu território, com mandato de 04 (quatro) anos, observará os seguintes limites: (Redação dada pela Emenda a Lei Orgânica Municipal nº 012, de 28.03.2016)

I - 09 (nove) Vereadores até 30.000 (trinta mil) habitantes; (Redação dada pela Emenda a Lei Orgânica Municipal nº 012, de 28.03.2016)

II - 11 (onze) Vereadores de 30.001 (trinta mil e um) habitantes a 50.000 (cinquenta mil) habitantes; (Redação dada pela Emenda a Lei Orgânica Municipal nº 012, de 28.03.2016)

III - 13 (treze) Vereadores de 50.001 (cinquenta mil e um) habitantes a 80.000 (oitenta mil) habitantes; (Redação dada pela Emenda a Lei Orgânica Municipal nº 012, de 28.03.2016)

IV - 15 (quinze) Vereadores de 80.001 (oitenta mil e um) habitantes a 120.000 (cento e vinte mil) habitantes; (Redação dada pela Emenda a Lei Orgânica Municipal nº 012, de 28.03.2016)

V - 17 (dezessete) Vereadores de 120.001 (cento e vinte mil e um) habitantes a 160.000 (cento e sessenta mil) habitantes; (Redação dada pela Emenda a Lei Orgânica Municipal nº 012, de 28.03.2016)

VI - 19 (dezenove) Vereadores de 160.001 (cento e sessenta mil e um) habitantes a 300.000 (trezentos mil) habitantes; (Redação dada pela Emenda a Lei Orgânica Municipal nº 012, de 28.03.2016)

VII - 21 (vinte e um) Vereadores de 300.001 (trezentos mil e um) habitantes a 450.000 (quatrocentos e cinquenta mil) habitantes; (Redação dada pela Emenda a Lei Orgânica Municipal nº 012, de 28.03.2016)

VIII - 23 (vinte e três) Vereadores de 450.001 (quatrocentos e cinquenta mil e um) habitantes a 600.000 (seiscentos mil) habitantes; (Redação dada pela Emenda a Lei Orgânica Municipal nº 012, de 28.03.2016)

IX - 25 (vinte e cinco) Vereadores de 600.001 (seiscentos mil e um) habitantes a 750.000 (setecentos e cinquenta mil) habitantes; (Redação dada pela Emenda a Lei Orgânica Municipal nº 012, de 28.03.2016)

X - 27 (vinte e sete) Vereadores de 750.001 (setecentos e cinquenta mil e um) habitantes a 900.000 (novecentos mil) habitantes; (Redação dada pela Emenda a Lei Orgânica Municipal nº 012, de 28.03.2016)

XI - 29 (vinte e nove) Vereadores de 900.001 (novecentos mil e um) habitantes a 1.050.000 (um milhão e cinquenta mil) habitantes; (Redação dada pela Emenda a Lei Orgânica Municipal nº 012, de 28.03.2016)

XII - 31 (trinta e um) Vereadores de 1.050.001 (um milhão e cinquenta mil e um) habitantes a 1.200.000 (um milhão e duzentos mil) habitantes; (Redação dada pela Emenda a Lei Orgânica Municipal nº 012, de 28.03.2016)

XIII - 33 (trinta e três) Vereadores de 1.200.001 (um milhão e duzentos mil e um) habitantes a 1.350.000 (um milhão e trezentos e cinquenta mil) habitantes; (Redação dada pela Emenda a Lei Orgânica Municipal nº 012, de 28.03.2016)

XIV - 35 (trinta e cinco) Vereadores de 1.350.001 (um milhão e trezentos e cinquenta mil e um) habitantes a 1.500.000 (um milhão e quinhentos mil) habitantes; (Redação dada pela Emenda a Lei Orgânica Municipal nº 012, de 28.03.2016)

XV - 37 (trinta e sete) Vereadores de 1.500.001 (um milhão e quinhentos mil e um) habitantes a 1.800.000 (um milhão e oitocentos mil) habitantes; (Redação dada pela Emenda a Lei Orgânica Municipal nº 012, de 28.03.2016)

XVI - 39 (trinta e nove) Vereadores de 1.800.001 (um milhão e oitocentos mil e um) habitantes a 2.400.000 (dois milhões e quatrocentos mil) habitantes; (Redação dada pela Emenda a Lei Orgânica Municipal nº 012, de 28.03.2016)

XVII - 41 (quarenta e um) Vereadores de 2.400.001 (dois milhões e quatrocentos mil e um) habitantes a 3.000.000 (três milhões) de habitantes; (Redação dada pela Emenda a Lei Orgânica Municipal nº 012, de 28.03.2016)

XVIII - 43 (quarenta e três) Vereadores de 3.000.001 (três milhões e um) de habitantes a 4.000.000 (quatro milhões) de habitantes; (Redação dada pela Emenda a Lei Orgânica Municipal nº 012, de 28.03.2016)

XIX - 45 (quarenta e cinco) Vereadores de 4.000.001 (quatro milhões e um) de habitantes a 5.000.000 (cinco milhões) de habitantes; (Redação dada pela Emenda a Lei Orgânica Municipal nº 012, de 28.03.2016)

XX - 47 (quarenta e sete) Vereadores de 5.000.001 (cinco milhões e um) de habitantes a 6.000.000 (seis milhões) de habitantes; (Redação dada pela Emenda a Lei Orgânica Municipal nº 012, de 28.03.2016)

XXI - 49 (quarenta e nove) Vereadores de 6.000.001 (seis milhões e um) de habitantes a 7.000.000 (sete milhões) de habitantes; (Redação dada pela Emenda a Lei Orgânica Municipal nº 012, de 28.03.2016)

XXII - 51 (cinquenta e um) Vereadores de 7.000.001 (sete milhões e um) habitantes a 8.000.000 (oito milhões) de habitantes; (Redação dada pela Emenda a Lei Orgânica Municipal nº 012, de 28.03.2016)

XXIII - 53 (cinquenta e três) Vereadores de 8.000.001 (oito milhões e um) habitantes a 9.000.000 (nove milhões) de habitantes; (Redação dada pela Emenda a Lei Orgânica Municipal nº 012, de 28.03.2016)

XXIV - 55 (cinquenta e cinco) Vereadores acima de 9.000.001 (nove milhões e um) de habitantes; (Redação dada pela Emenda a Lei Orgânica Municipal nº 012, de 28.03.2016)

Parágrafo Único – (declarado inconstitucional) O número de Vereadores aumentará em proporção ao aumento da população municipal, mediante certidão fornecida pelo órgão Oficial do Governo Federal responsável pelo censo populacional, acrescendo-se dois Vereadores para cada 10 mil habitantes até o máximo estabelecido no art. 29, IV, da Constituição Federal. (Parágrafo único declarado inconstitucional pela Representação por Inconstitucionalidade nº 2000.007.00095)

Art. 9º - As deliberações da Câmara, salvo disposições em contrário nesta Lei Orgânica, serão tomadas por maioria de votos, presente a maioria absoluta de seus membros.

Parágrafo Único - O Vereador que tiver interesse pessoal na deliberação não poderá votar, sob pena de nulidade da votação, se seu voto for decisivo.

SEÇÃO II
DAS ATIBUIÇÕES DA CÂMARA MUNICIPAL

Art. 10 - Cabe à Câmara, com sanção do Prefeito, dispor sobre as matérias de competência do Município, especialmente sobre:

- I - tributos municipais e arrecadação;
- II - plano plurianual, diretrizes orçamentárias e orçamento anual da administração local, bem como, autorizar abertura de créditos suplementares, especiais e extraordinários;
- III - operações de crédito, forma e os meios de pagamento;
- IV - remissão de dívidas, concessão de isenções e anistias fiscais;
- V - concessão de empréstimos, auxílios e subvenções;
- VI - diretrizes gerais de desenvolvimento urbano, plano diretor, plano de controle de uso, do parcelamento e de ocupação do solo urbano;
- VII - regime jurídico de seus servidores;
- VIII - alienação de seus bens imóveis;
- IX - criação e extinção de cargos, funções e empregos públicos e fixação dos respectivos vencimentos;
- X - transferência temporária da sede da administração municipal;
- XI - alteração de próprios, vias e logradouros públicos;

XII - critérios para delimitação do perímetro urbano e de expansão urbana;

XIII - com observância das normas gerais federais e suplementares do Estado:

- a) direito urbanístico;
- b) caça, pesca, conservação da natureza, preservação das florestas, da fauna e da flora, defesa do solo e dos recursos naturais;
- c) educação, cultura, ensino e desporto;
- d) proteção e integração social das pessoas portadoras de deficiência;
- e) proteção à infância e à juventude;
- f) proteção do meio ambiente e controle da poluição;
- g) proteção do patrimônio histórico, cultural, artístico, turístico e paisagístico;
- h) responsabilidade por dano ao meio ambiente, ao consumidor, a bens e direitos de valor artístico, estético, histórico, turístico e paisagístico.

Art. 11 - É da competência exclusiva da Câmara, além de outras atribuições previstas nesta Lei Orgânica:

- I - eleger sua Mesa Diretora;
- II - elaborar seu regime interno em que definirá as atribuições da Mesa Diretora e de seus membros;
- III - dispor sobre sua organização, funcionamento, Polícia, criação, transformação ou extinção de cargos, empregos e funções de seus serviços e fixação da respectiva remuneração, observados os parâmetros estabelecidos na lei de diretrizes orçamentárias;
- IV - dar posse ao Prefeito, ao Vice-Prefeito e aos Vereadores;
- V - conhecer da renúncia do Prefeito, Vice-Prefeito e Vereadores;

- VI - conceder licença ao Prefeito, Vice-Prefeito e Vereadores;
- VII - tomar e julgar as contas do Prefeito e de sua Mesa, deliberando sobre o parecer do Tribunal de Contas, no prazo de 30 dias após seu recebimento;

VIII - fixar para vigor na legislatura subsequente, a remuneração dos Vereadores, bem como a remuneração do Prefeito e do Vice-Prefeito, antes de suas eleições, considerando-se mantidas a remuneração vigente na hipótese de não se proceder a respectiva fixação na época própria;

- IX - autorizar a alienação de bens imóveis do Município;
- X - autorizar o Prefeito a ausentar-se do Município por mais de quinze dias;

XI - aprovar contrato de concessão de serviços públicos, na forma da lei;

XII - aprovar contrato de concessão administrativa ou de direito real de uso de bens municipais;

XIII - (declarado inconstitucional) aprovar convênios onerosos com entidades públicas ou particulares e consórcios com outros Municípios; (inciso XIII declarado inconstitucional pela Representação por Inconstitucionalidade nº 2005.007.00131)

XIV - outorgar títulos e honrarias nos termos da lei.

Parágrafo Único – O Prefeito, Vice-Prefeito e os Vereadores terão o mesmo número de vencimentos anuais do servidor público. (Incluído pela Emenda a Lei Orgânica Municipal nº 008, de 29.04.2001)

Art. 12 - Dependem do voto favorável.

I - de 2/3 dos membros da Câmara, a autorização para:

a) rejeição do parecer prévio do Tribunal de Contas sobre prestação de contas anual do Município;

b) outorga de títulos e honrarias;

• A Emenda a Lei Orgânica Municipal nº 004, de 05.12.2000 foi declarada inconstitucional pela Representação de Inconstitucionalidade nº 2001.007.00045; a qual alterava os quorum's;

II - da maioria absoluta dos membros da Câmara, a aprovação e alteração do:

- a) Código de Obras e Edificações;
- b) Código Tributário Municipal;
- c) Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

III - Da maioria simples dos Vereadores:

- a) concessão de serviços públicos;
- b) concessão de direito real de uso de bens imóveis;
- c) alienação de bens imóveis;
- d) aquisição de bens imóveis por doação com encargos;
- e) contratação de empréstimos com entidades privadas.

Art. 13 - A Câmara Municipal, bem como qualquer de suas Comissões, poderá convocar Secretário Municipal para prestar, pessoalmente, informações sobre assunto previamente determinado, importando crime de responsabilidade a ausência sem justificativa adequada.

§ 1º - Os Secretários Municipais poderão comparecer ao Plenário da Câmara Municipal ou a qualquer de suas Comissões, por sua iniciativa e mediante entendimento com a Mesa Diretora, para expor assunto de relevante interesse das respectivas Secretarias.

§ 2º - A Mesa Diretora da Câmara poderá encaminhar pedidos escritos de informação aos Secretários Municipais importando crime de responsabilidade a recusa, ou o não atendimento no prazo de quinze dias, bem como a prestação de informações falsas.

SEÇÃO III DOS VEREADORES

Art. 14 - Os Vereadores são invioláveis por suas opiniões, palavras e votos no exercício do mandato e na circunscrição do Município.

Art. 15 – Os Vereadores não poderão:

I - desde a expedição do diploma:

a) firmar ou manter contrato com pessoa jurídica de direito público, autarquia, empresa pública, sociedade de economia mista ou empresa concessionária de serviço do Município, salvo quando o contrato obedecer a cláusulas uniformes;

b) aceitar cargo, função ou emprego remunerado nas entidades constantes da alínea anterior, ressalvada a posse em virtude de concurso público, observado o disposto no art. 38, I, IV e V, da Constituição Federal, inclusive os de que sejam demissíveis ad nutum, nas entidades constantes da alínea anterior.

II - desde a posse:

a) ser proprietários, controladores ou diretores de empresa que goze de favor decorrente de contrato com o Município, ou nela exercer função remunerada;

b) patrocinar causa contra qualquer das entidades referidas no inciso I, "a";

c) ser titulares de mais de um cargo ou mandato eletivo.

Parágrafo Único - Ao Vereador, que seja servidor público, aplicar-se-ão as seguintes normas:

I - havendo compatibilidade de horário, exercerá cumulativamente seu cargo, função ou emprego, percebendo-lhes as vantagens, sem prejuízo da remuneração da vereança;

II - não havendo compatibilidade de horário, ficará afastado de seu cargo, função ou emprego, sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração e contando-se-lhe o tempo de serviço para todos os efeitos legais, exceto para promoção por merecimento.

Art. 16 - Perderá o mandato, o Vereador:

I - que infringir qualquer das proibições estabelecidas no artigo anterior;

II - cujo procedimento for declarado incompatível com o decoro parlamentar;

III - que sofrer condenação criminal em sentença transitada em julgado;

IV - que deixar de comparecer, em cada período legislativo, à terça parte das sessões ordinárias da Câmara, salvo licença ou missão por esta autorizada;

V - residir fora do Município;

VI - que perder ou tiver suspensos os direitos políticos;

VII - quando o decretar a Justiça Eleitoral, nos casos previstos na Constituição Federal;

VIII - renúncia, considerada também como tal o não comparecimento para a posse no prazo previsto nesta Lei Orgânica.

§ 1º - É incompatível com o decoro parlamentar, além dos casos definidos no regimento interno, o abuso das prerrogativas que lhe são asseguradas ou a percepção de vantagens indevidas.

§ 2º - Nos casos dos incisos I a V, o mandato será cassado por decisão da Câmara, por voto secreto e maioria absoluta, mediante provocação da Mesa Diretora ou de partido político nelas representado ou por denúncia de qualquer cidadão, mediante processo definido no regimento interno, assegurada ampla defesa.

§ 3º - Nos casos dos incisos VI a VIII, o mandato será declarado extinto pela Mesa Diretora, de ofício ou mediante provocação de qualquer de seus membros ou de partido político, assegurada ampla defesa.

Art. 17 - O Vereador poderá licenciar-se:

I - por motivo de saúde, devidamente comprovado por atestado médico, minucioso, que lhe seja conferido;

II - para tratar de interesse particular desde que o período de licença não seja superior a 120 (cento e vinte) dias por período legislativo.

§ 1º - Nos casos dos incisos I e II, não poderá o Vereador reassumir antes que tenha escoado o prazo de sua licença.

§ 2º - Para fins de remuneração, considerar-se-á como em exercício o Vereador licenciado nos termos do inciso I.

§ 3º - O Vereador investido no cargo de Secretário Municipal ou equivalente será considerado automaticamente licenciado, podendo optar pela remuneração da vereança.

§ 4º - O afastamento para o desempenho de missões temporárias de interesse do Município não será considerado como licença, fazendo o Vereador jus a remuneração estabelecida.

SEÇÃO IV DA ORGANIZAÇÃO DA CÂMARA SUBSEÇÃO I DAS REUNIÕES

Art. 18 - A Câmara Municipal reunir-se-á, na sede do Município, em sessão legislativa, 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 sessão legislativa não será interrompida sem a aprovação do projeto de lei de diretrizes orçamentárias.

Art. 19 - A Câmara reunir-se-á em sessão solene de instalação, no dia 1 de Janeiro, no primeiro ano da legislatura, sob a presidência do Vereador mais votado para a posse de seus membros e eleição da Mesa Diretora. Sendo assegurada, tanto quanto possível, a representação das bancadas ou blocos partidários.

§ 1º - O mandato da Mesa Diretora será de 1 (um) ano, permitida a reeleição para o mesmo cargo na eleição imediatamente subsequente. (Redação dada pela Emenda a Lei Orgânica Municipal nº 001, de 14.12.1999)

§ 2º - No ato da posse, todos de pé, um dos Vereadores, a convite do Presidente proferirá o seguinte compromisso: "Prometo cumprir dignamente o mandato que me foi confiado, respeitar a constituição Federal, a construção do Estado e a lei orgânica Municipal e observar as leis trabalhando pelo engrandecimento do Município e o bem estar de sua população", ao que os demais Vereadores confirmarão, declarando: "Assim prometo".

§ 3º - Não se verificando a posse de Vereador, deverá fazê-lo perante o Presidente da Câmara, no prazo máximo de dez dias, sob pena de ser declarado extinto seu mandato pelo Presidente da Câmara.

Art. 20 - A convocação extraordinária da Câmara Municipal de Pinheiral far-se-á: (Redação dada pela Emenda a Lei Orgânica Municipal nº 007, de 11.12.2001)

I - Pelo Prefeito; (Redação dada pela Emenda a Lei Orgânica Municipal nº 007, de 11.12.2001)

II - Pelo Presidente da Câmara; (Redação dada pela Emenda a Lei Orgânica Municipal nº 007, de 11.12.2001)

III - A requerimento da maioria absoluta dos membros da Câmara, em caso de urgência ou interesse público relevante; (Redação dada pela Emenda a Lei Orgânica Municipal nº 007, de 11.12.2001)

Parágrafo Único - Na sessão legislativa extraordinária, a Câmara Municipal de Pinheiral somente deliberará sobre a matéria para a qual foi convocado, vedado o pagamento de parcela indenizatória em valor superior ao do subsídio mensal. (Redação dada pela Emenda a Lei Orgânica Municipal nº 007, de 11.12.2001)

SUBSEÇÃO II DAS COMISSÕES

Art. 21 - A Câmara terá comissões permanentes e temporárias, constituídas na forma e com as atribuições previstas no seu regimento interno ou no ato de que resultar sua criação, assegurada, tanto quanto possível, a representação proporcional das bancadas ou blocos partidários.

Art. 22 - Às comissões em razão da matéria de sua competência, cabe:

I - realizar audiências públicas com entidades da sociedade civil;

II - convocar Secretários Municipais para prestar informações sobre assuntos inerentes a suas atribuições;

III - receber petições, reclamações, representações, queixas de qualquer pessoa, contra atos ou omissões das autoridades ou entidades públicas;

IV - solicitar depoimento de qualquer autoridade ou cidadão;

V - apreciar programas de obras, planos nacionais, regionais e setoriais de desenvolvimento local e sobre eles emitir parecer.

Art. 23 - Qualquer entidade da sociedade civil poderá solicitar ao Presidente da Câmara que lhe permita emitir conceitos ou opiniões, junto às Comissões Permanentes, sobre projetos que nelas se encontrem para estudo.

Parágrafo Único - O Presidente da Câmara enviará o pedido ao Presidente da Comissão, a quem caberá deferir ou indeferir o requerimento, indicando, se for o caso, dia e hora para o pronunciamento e seu tempo de duração.

Art. 24 - As comissões especiais de inquérito, que terão poderes de investigação próprias das autoridades judiciais, além de outros previstos no regimento interno, serão criadas pela Câmara Municipal, mediante requerimento de um terço de seus membros, para a apuração de fato determinado e por prazo certo, sendo suas conclusões, se for o caso, encaminhadas ao Ministério Público, para que promova a responsabilidade civil ou criminal dos infratores.

SEÇÃO V DO PROCESSO LEGISLATIVO

Art. 25 - O processo legislativo municipal compreende a elaboração de:

I - emendas à Lei Orgânica Municipal;

II - leis complementares;

III - leis ordinárias;

IV - leis delegadas;

V - medidas provisórias;

VI - decretos legislativos;

VII - resoluções.

Art. 26 - A Lei Orgânica poderá ser emendada mediante proposta:

- I - de um terço, no mínimo, dos Vereadores;
- II - do Prefeito;
- III - de cinco por cento, no mínimo, do eleitorado municipal.

§ 1º - A proposta será discutida e votada em dois turnos com interstício mínimo de dez dias, considerando-se aprovada, se obtiver, em arribas, dois terços dos votos dos membros da Câmara Municipal.

§ 2º - A emenda será promulgada pela Mesa Diretora da Câmara Municipal, com o respectivo número de ordem.

§ 3º - A matéria constante de proposta de emenda rejeitada ou havida por prejudicada não poderá ser objeto de nova proposta no mesmo período legislativo.

Art. 27 - A iniciativa das leis complementares e ordinárias cabe a qualquer Vereador, Comissão da Câmara ao Prefeito e aos eleitores do Município.

§ 1º - São de iniciativa do Prefeito as leis que:

- I - criem cargos, funções ou empregos públicos na administração direta e autárquica ou aumente sua remuneração;
- II - criem, estruturam e definem atribuições dos órgãos da administração pública municipal;
- III - regime jurídico dos servidores municipais.

§ 2º - A iniciativa popular das leis de interesse específico do Município, da cidade ou de bairros realiza-se mediante a apresentação de proposta subscrita por, no mínimo, cinco por cento do eleitorado municipal.

Art. 28 - Não será admitida emenda que aumente a despesa prevista:

I - nos projetos de lei de iniciativa exclusiva do Prefeito;

II - nos projetos de resolução sobre organização administrativa da Câmara;

Art. 29 - O Prefeito poderá solicitar urgência para a apreciação de projetos de lei de sua iniciativa.

§ 1º - Se a Câmara não se manifestar em até trinta dias sobre a proposição, será esta incluída na ordem do dia, sobrestando-se a deliberação sobre os demais assuntos, para que se ultime a votação.

§ 2º - O prazo do parágrafo anterior não corre nos períodos de recesso da Câmara, nem se aplica aos projetos de Código e Estatutos.

Art. 30 - O projeto aprovado será enviado ao Prefeito pelo Presidente da Câmara no prazo de quinze dias para sanção.

§ 1º - Se o Prefeito considerar o projeto, no todo ou em parte, inconstitucional, ilegítimo em face desta Lei Orgânica ou contrário ao interesse público, vetá-lo-á total ou parcialmente, no prazo de quinze dias úteis, contados da data do recebimento, e comunicará, dentro de quarenta e oito horas, ao Presidente da Câmara, os motivos do veto.

§ 2º - O veto parcial somente abrangerá texto integral de artigo, de parágrafo, de inciso ou de alínea.

§ 3º - Decorrido o prazo de quinze dias, o silêncio do Prefeito importará promulgação pelo Presidente da Câmara.

§ 4º - O veto será apreciado dentro de trinta dias a contar de seu recebimento, só podendo ser rejeitado pelo voto de maioria absoluta dos Vereadores, em escrutínio secreto.

§ 5º - Rejeitado o veto, a matéria que constituirá seu objeto será enviada ao Prefeito para sanção.

§ 6º - Esgotado sem deliberação o prazo estabelecido no § 4º, o veto será colocado na ordem do dia da sessão imediata, sobrestadas as demais proposições, até sua votação final.

§ 7º - Se a lei não for sancionada dentro de quarenta e oito horas pelo Prefeito, o Presidente da Câmara a promulgará em igual prazo.

Art. 31 - A matéria constante de projeto rejeitado somente poderá constituir objeto de novo projeto, no mesmo período legislativo mediante proposta da maioria absoluta dos Vereadores.

Art. 32 - Os decretos legislativos e as resoluções serão elaborados nos termos do regimento interno e serão promulgados pelo Presidente da Câmara.

Art. 33 - As leis delegadas serão elaboradas pelo Prefeito Municipal, que solicitará a delegação da Câmara Municipal.

§ 1º - Não serão objeto de delegação os atos de competência privativa da Câmara Municipal e a legislação sobre planos plurianuais, diretrizes orçamentárias e orçamento.

§ 2º - A delegação ao Prefeito Municipal terá a forma de Decreto Legislativo da Câmara Municipal, que especificará seu conteúdo e os termos de sua execução.

§ 3º - Se o Decreto Legislativo determinar a apreciação da lei delegada pela Câmara, esta o fará em votação única, vedada qualquer emenda.

Art. 34 - O Prefeito Municipal, em caso de calamidade pública, poderá adotar a medida provisória, com força de lei, para abertura de crédito extraordinário, devendo submetê-la, de imediato à Câmara Municipal, que estando em recesso, será convocada extraordinariamente para se reunir no prazo de 5 (cinco) dias.

SEÇÃO VI DO CONTROLE DA ADMINISTRAÇÃO SUBSEÇÃO I DA FISCALIZAÇÃO CONTÁBIL, FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA

Art. 35 - A fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do Município e das entidades de sua administração direta e indireta quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas, será exercida pela Câmara Municipal, mediante controle externo e controle interno de cada Poder.

Parágrafo Único - Prestará contas qualquer pessoa física ou entidade pública que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiros, bens e valores municipais ou pelos quais o Município responda, ou que, em nome deste, assuma obrigações de natureza pecuniária.

Art. 36 - O controle externo da Câmara Municipal será exercido com o auxílio do Tribunal de Contas do Estado.

§ 1º - O parecer prévio, emitido pelo Tribunal de Contas sobre as contas que o Prefeito prestar anualmente, só deixará de prevalecer, por decisão de dois terços dos membros da Câmara Municipal.

§ 2º - As contas do Município, após o parecer prévio, ficarão durante trinta dias, anualmente, à disposição de qualquer contribuinte, para exame e apreciação.

§ 3º - O contribuinte poderá questionar a legitimidade das contas, mediante petição escrita e por ela assinada perante a Câmara Municipal.

§ 4º - A Câmara apreciará as objeções ou impugnações do contribuinte em sessão ordinária dentro de no máximo trinta dias a contar de seu recebimento.

§ 5º - Se acolher a petição, remeterá ao Prefeito, para defesa e explicações, depois do que julgará as contas em definitivo.

Art. 37 - A Câmara e a Prefeitura manterão, de forma integrada, sistema de controle interno com a finalidade de:

I - avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos do Município;

II - comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

III - exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;

IV - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Arquivos: conceito, finalidade, tipos e técnicas de arquivamento, terminologia arquivística. Classificação de documentos e correspondência. Planejamento e organização de arquivos. Procedimentos e rotinas de recebimento, registro, expedição, movimentação e arquivamento. Processos: Conceitos básicos sobre tramitação, autuação, movimentação, juntada, desentranhamento, despacho, paginação, acautelamento, encerramento, arquivamento, reativação.	01
Gestão de materiais e estoques: Conceitos, finalidade, atribuições. Procedimentos de recebimento, aceite, registro, guarda e movimentação de materiais. Normatização e padronização de materiais, identificação, classificação e codificação. Métodos de controle de estoques e previsão de compras. Instalações, equipamentos e códigos de segurança das áreas de armazenamento. Avaliação do Sistema de Material.	18
Noções básicas sobre licitações: princípios, responsáveis, fases e modalidades..	37

ARQUIVOS: CONCEITO, FINALIDADE, TIPOS E TÉCNICAS DE ARQUIVAMENTO, TERMINOLOGIA ARQUIVÍSTICA. CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS E CORRESPONDÊNCIA. PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO DE ARQUIVOS. PROCEDIMENTOS E ROTINAS DE RECEBIMENTO, REGISTRO, EXPEDIÇÃO, MOVIMENTAÇÃO E ARQUIVAMENTO. PROCESSOS: CONCEITOS BÁSICOS SOBRE TRAMITAÇÃO, AUTUAÇÃO, MOVIMENTAÇÃO, JUNTADA, DESENTRANHAMENTO, DESPACHO, PAGINAÇÃO, ACAUTELAMENTO, ENCERRAMENTO, ARQUIVAMENTO, REATIVAÇÃO.

A arquivística é uma ciência que estuda as funções do arquivo, e também os princípios e técnicas a serem observados durante a atuação de um arquivista sobre os arquivos e, tem por objetivo, gerenciar todas as informações que possam ser registradas em documentos de arquivos.

A Lei nº 8.159/91 (dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e entidades privadas e dá outras providências) nos dá sobre arquivo:

“Consideram-se arquivos, para os fins desta lei, os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos.”

À título de conhecimento segue algumas outras definições de arquivo.

“Designação genérica de um conjunto de documentos produzidos e recebidos por uma pessoa física ou jurídica, pública ou privada, caracterizado pela natureza orgânica de sua acumulação e conservado por essas pessoas ou por seus sucessores, para fins de prova ou informação”, CONARQ.

“É o conjunto de documentos oficialmente produzidos e recebidos por um governo, organização ou firma, no decorrer de suas atividades, arquivados e conservados por si e seus sucessores para efeitos futuros”, Solon Buck (Souza, 1950) (citado por PAES, Marilena Leite, 1986).

“É a acumulação ordenada dos documentos, em sua maioria textuais, criados por uma instituição ou pessoa, no curso de sua atividade, e preservados para a consecução dos seus objetivos, visando à utilidade que poderão oferecer no futuro.” (PAES, Marilena Leite, 1986).

De acordo com uma das acepções existentes para arquivos, esse também pode designar local físico designado para conservar o acervo.

A arquivística está embasada em princípios que a diferencia de outras ciências documentais existentes.

Vejamos:

Princípio da Proveniência	Princípio da Organicidade	Princípio da Unicidade	Princípio da Indivisibilidade ou integridade	Princípio da Cumulatividade
<ul style="list-style-type: none"> • Fixa a identidade do documento a quem o produziu • são organizados obedecendo a competência e às atividades de sua origem produtora, de forma que não se misture arquivos de origens produtoras diferentes. 	<ul style="list-style-type: none"> • arquivos espelham a estrutura, funções e atividades da entidade produtora/ acumuladora em suas relações internas e externas. 	<ul style="list-style-type: none"> • os documentos de arquivo conservam seu caráter único, em função do contexto em que foram produzidos. 	<ul style="list-style-type: none"> • arquivo deve ser preservado mantendo sua integridade, quem que haja qualquer tipo de alteração nele. 	<ul style="list-style-type: none"> • O arquivo compõe uma formação progressiva, natural e orgânica.

O **princípio de proveniência** nos remete a um conceito muito importante aos arquivistas: o **Fundo de Arquivo**, que se caracteriza como um conjunto de documentos de qualquer natureza – isto é, independentemente da sua idade, suporte, modo de produção, utilização e conteúdo– reunidos automática e organicamente –ou seja, acumulados por um processo natural que decorre da própria atividade da instituição–, criados e/ou acumulados e utilizados por uma pessoa física, jurídica ou por uma família no exercício das suas atividades ou das suas funções.

Esse Fundo de Arquivo possui duas classificações a se destacar.

Fundo Fechado – quando a instituição foi extinta e não produz mais documentos estamos.

Fundo Aberto - quando a instituição continua a produzir documentos que se vão reunindo no seu arquivo.

Temos ainda outros aspectos relevantes ao arquivo, que por alguns autores, podem ser classificados como princípios e por outros, como qualidades ou aspectos simplesmente, mas que, independente da classificação conceitual adotada, são relevantes no estudo da arquivologia. São eles:

- **Territorialidade:** arquivos devem ser conservados o mais próximo possível do local que o gerou ou que influenciou sua produção.

- **Imparcialidade:** Os documentos administrativos são meios de ação e relativos a determinadas funções. Sua imparcialidade explica-se pelo fato de que são relativos a determinadas funções; caso contrário, os procedimentos aos quais os documentos se referem não funcionarão, não terão validade. Os documentos arquivísticos retratam com fidelidade os fatos e atos que atestam.

- **Autenticidade:** Um documento autêntico é aquele que se mantém da mesma forma como foi produzido e, portanto, apresenta o mesmo grau de confiabilidade que tinha no momento de sua produção.

Por finalidade a arquivística visa servir de fonte de consulta, tornando possível a circulação de informação registrada, guardada e preservada sob cuidados da Administração, garantida sua veracidade.

Costumeiramente ocorre uma confusão entre Arquivo e outros dois conceitos relacionados à Ciência da Informação, que são a Biblioteca e o Museu, talvez pelo fato desses também manterem ali conteúdo guardados e conservados, porém, frisa-se que trata-se de conceitos distintos.

O quadro abaixo demonstra bem essas distinções:

	OBJETIVO	FINALIDADE	ORIGEM	CONSTITUIÇÃO
ARQUIVO	provar, testemunhar, informar.	funcional, administrativa, cultural (apenas para o conhecimento da história).	criação e/ou recepção de documentos no curso natural das atividades particulares, organizacionais e familiares.	único exemplar ou limitado número de documentos (na maioria textuais).
BIBLIOTECA	instruir, educar, subsidiar a pesquisa.	cultural, científica.	compra, permuta, doação.	vários exemplares (na maioria impressos).
MUSEU	preservar, conservar, entreter	cultural, didática.	exploração científica, doação, coleção.	peças e objetos históricos, coleções diversas, legado artístico e familiar.

Arquivos Públicos

Segundo a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, art.7º, Capítulo II:

“Os arquivos públicos são os conjuntos de documentos produzidos e recebidos, no exercício de suas atividades, por órgãos públicos de âmbito federal, estadual, do distrito federal e municipal, em decorrência de suas funções administrativas, legislativas e judiciárias”.

Igualmente importante, os dois parágrafos do mesmo artigo diz:

“§ 1º São também públicos os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por instituições de caráter público, por entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos no exercício de suas atividades.

§ 2º A cessação de atividades de instituições públicas e de caráter público implica o recolhimento de sua documentação à instituição arquivística pública ou a sua transferência à instituição sucessora.»

Todos os documentos produzidos e/ou recebidos por órgãos públicos ou entidades privadas (revestidas de caráter público – mediante delegação de serviços públicos) são considerados arquivos públicos, independentemente da esfera de governo.

Arquivos Privados

De acordo com a mesma Lei citada acima:

“Consideram-se arquivos privados os conjuntos de documentos produzidos ou recebidos por pessoas físicas ou jurídicas, em decorrência de suas atividades.”

Para elucidar possíveis dúvidas na definição do referido artigo, a pessoa jurídica a qual o enunciado se refere diz respeito à pessoa jurídica de direito privado, não se confundindo, portanto, com pessoa jurídica de direito público, pois os órgãos que compõem a administração indireta da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, são também pessoas jurídicas, destituídas de poder político e dotadas de personalidade jurídica própria, porém, de direito público.

Exemplos:

- **Institucional:** Igrejas, clubes, associações, etc.
- **Pessoais:** fotos de família, cartas, originais de trabalhos, etc.
- **Comercial:** companhias, empresas, etc.

A arquivística é desenvolvida pelo arquivista, profissional com formação em arquivologia ou experiência reconhecida pelo Estado. Ele pode trabalhar em instituições públicas ou privadas, centros de documentação, arquivos privados ou públicos, instituições culturais etc.

Ao arquivista compete gerenciar a informação, cuidar da gestão documental, conservação, preservação e disseminação da informação contida nos documentos, assim como pela preservação do patrimônio documental de um pessoa (física ou jurídica), instituição e, em última instância, da sociedade como um todo.

Também é função do arquivista recuperar informações ou elaborar instrumentos de pesquisas arquivísticas.¹

GESTÃO DE DOCUMENTOS.

Um documento (do latim *documentum*, derivado de *docere* “ensinar, demonstrar”) é qualquer meio, sobretudo gráfico, que comprove a existência de um fato, a exatidão ou a verdade de uma afirmação etc. No meio jurídico, documentos são frequentemente sinônimos de atos, cartas ou escritos que carregam um valor probatório.

Documento arquivístico: Informação registrada, independente da forma ou do suporte, produzida ou recebida no decorrer da atividade de uma instituição ou pessoa e que possui conteúdo, contexto e estrutura suficientes para servir de prova dessa atividade.

Administrar, organizar e gerenciar a informação é uma tarefa de considerável importância para as organizações atuais, sejam essas privadas ou públicas, tarefa essa que encontra suporte na **Tecnologia da Gestão de Documentos, importante ferramenta que auxilia na gestão e no processo decisório.**

A **gestão de documentos** representa um conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para a guarda permanente.

Através da Gestão Documental é possível definir qual a política arquivística adotada, através da qual, se constitui o patrimônio arquivístico. Outro aspecto importante da gestão documental é definir os responsáveis pelo processo arquivístico.

A Gestão de Documentos é ainda responsável pela implantação do programa de gestão, que envolve ações como as de acesso, preservação, conservação de arquivo, entre outras atividades.

Por assegurar que a informação produzida terá gestão adequada, sua confidencialidade garantida e com possibilidade de ser rastreada, a Gestão de Documentos favorece o processo de Acreditação e Certificação ISO, processos esses que para determinadas organizações são de extrema importância ser adquirido.

Outras vantagens de se adotar a gestão de documentos é a racionalização de espaço para guarda de documentos e o controle deste a produção até arquivamento final dessas informações.

A implantação da **Gestão de Documentos** associada ao uso adequado da microfilmagem e das tecnologias do Gerenciamento Eletrônico de Documentos deve ser efetiva visando à garantia no processo de atualização da documentação, interrupção no processo de deterioração dos documentos e na eliminação do risco de perda do acervo, através de backup ou pela utilização de sistemas que permitam acesso à informação pela internet e intranet.

A Gestão de Documentos no âmbito da administração pública atua na elaboração dos planos de classificação dos documentos, TTD (Tabela Temporalidade Documental) e comissão permanente de avaliação. Desta forma é assegurado o acesso rápido à informação e preservação dos documentos.

Protocolo: *recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos.*

Esse processo acima descrito de gestão de informação e documentos segue um tramite para que possa ser aplicado de forma eficaz, é o que chamamos de protocolo.

O protocolo é desenvolvido pelos encarregados das funções pertinentes aos documentos, como, recebimento, registro, distribuição e movimentação dos documentos em curso.

A finalidade principal do protocolo é permitir que as informações e documentos sejam administradas e coordenadas de forma concisa, otimizada, evitando acúmulo de dados desnecessários, de forma que mesmo havendo um aumento de produção de documentos sua gestão seja feita com agilidade, rapidez e organização.

Para atender essa finalidade, as organizações adotam um sistema de base de dados, onde os documentos são registrados assim que chegam à organização.

A partir do momento que a informação ou documento chega é adotado uma rotina lógica, evitando o descontrole ou problemas decorrentes por falta de zelo com esses, como podemos perceber:

Recebimento:

Como o próprio nome diz, é onde se recebe os documentos e onde se separa o que é oficial e o que é pessoal.

Os pessoais são encaminhados aos seus destinatários.

Já os oficiais podem ser ostensivos e sigilosos. Os ostensivos são abertos e analisados, anexando mais informações e assim encaminhados aos seus destinos e os sigilosos são enviados diretos para seus destinatários.

Registro:

Todos os documentos recebidos devem ser registrados eletronicamente com seu número, nome do remetente, data, assunto dentre outras informações.

Depois do registro o documento é numerado (autuado) em ordem de chegada.

Depois de analisado o documento ele é **classificado** em uma categoria de assunto para que possam ser achados. Neste momento pode-se até dar um código a ele.

Distribuição:

Também conhecido como movimentação, é a entrega para seus destinatários internos da empresa. Caso fosse para fora da empresa seria feita pela expedição.

Tramitação:

A tramitação são procedimentos formais definidas pela empresa. É o caminho que o documento percorre desde sua entrada na empresa até chegar ao seu destinatário (cumprir sua função). Todas as etapas devem ser seguidas sem erro para que o protocolo consiga localizar o documento. Quando os dados são colocados corretamente, como datas e setores em que o documento caminhou por exemplo, ajudará a agilizar a sua localização.

Expedição de documentos:

A expedição é por onde sai o documento. Deve-se verificar se faltam folhas ou anexos. Também deve numerar e datar a correspondência no original e nas cópias, pois as cópias são o acompanhamento da tramitação do documento na empresa e serão encaminhadas ao arquivo. As originais são expedidas para seus destinatários.

Após cumprirem suas respectivas funções, os documentos devem ter seu destino decidido, seja este a sua eliminação ou

¹ Adaptado de George Melo Rodrigues



Sistemas de classificação

O conceito de classificação e o respectivo sistema classificativo a ser adotado, são de uma importância decisiva na elaboração de um plano de classificação que permita um bom funcionamento do arquivo.

Um bom plano de classificação deve possuir as seguintes características:

- Satisfazer as necessidades práticas do serviço, adotando critérios que potenciem a resolução dos problemas. Quanto mais simples forem as regras de classificação adotadas, tanto melhor se efetuará a ordenação da documentação;
- A sua construção deve estar de acordo com as atribuições do organismo (divisão de competências) ou em última análise, focando a estrutura das entidades de onde provém a correspondência;
- Deverá ter em conta a evolução futura das atribuições do serviço deixando espaço livre para novas inclusões;
- Ser revista periodicamente, corrigindo os erros ou classificações mal efetuadas, e promover a sua atualização sempre que se entender conveniente.

A classificação por assuntos é utilizada com o objetivo de agrupar os documentos sob um mesmo tema, como forma de agilizar sua recuperação e facilitar as tarefas arquivísticas relacionadas com a avaliação, seleção, eliminação, transferência, recolhimento e acesso a esses documentos, uma vez que o trabalho arquivístico é realizado com base no conteúdo do documento, o qual reflete a atividade que o gerou e determina o uso da informação nele contida. A classificação define, portanto, a organização física dos documentos arquivados, constituindo-se em referencial básico para sua recuperação.

Na classificação, as funções, atividades, espécies e tipos documentais distribuídos de acordo com as funções e atividades desempenhadas pelo órgão.

A classificação deve ser realizada de acordo com as seguintes características:

De acordo com a entidade criadora

- **PÚBLICO** – arquivo de instituições públicas de âmbito federal ou estadual ou municipal.
- **INSTITUCIONAL** – arquivos pertencentes ou relacionados à instituições educacionais, igrejas, corporações não-lucrativas, sociedades e associações.
- **COMERCIAL**- arquivo de empresas, corporações e companhias.
- **FAMILIAR ou PESSOAL** - arquivo organizado por grupos familiares ou pessoas individualmente.

De acordo com o estágio de evolução (considera-se o tempo de vida de um arquivo)

- **ARQUIVO DE PRIMEIRA IDADE OU CORRENTE** - **guarda** a documentação mais atual e frequentemente consultada. Pode ser mantido em local de fácil acesso para facilitar a consulta.
- **ARQUIVO DE SEGUNDA IDADE OU INTERMEDIÁRIO** - **inclui documentos** que vieram do arquivo corrente, porque deixaram de ser usados com frequência. Mas eles ainda podem ser consultados pelos órgãos que os produziram e os receberam, se surgir uma situação idêntica àquela que os gerou.
- **ARQUIVO DE TERCEIRA IDADE OU PERMANENTE** - nele se encontram os documentos que perderam o valor administrativo e cujo uso deixou de ser frequente, é esporádico. Eles são conservados somente por causa de seu valor histórico, informativo para comprovar algo para fins de pesquisa em geral, permitindo que se conheça como os fatos evoluíram.

De acordo com a extensão da atenção

Os arquivos se dividem em:

- **ARQUIVO SETORIAL** - localizado junto aos órgãos operacionais, cumprindo as funções de um arquivo corrente.
- **ARQUIVO CENTRAL OU GERAL** - destina-se a receber os documentos correntes provenientes dos diversos órgãos que integram a estrutura de uma instituição.

De acordo com a natureza de seus documentos

- **ARQUIVO ESPECIAL** - **guarda** documentos de variadas formas físicas como discos, fitas, disquetes, fotografias, microformas (fichas microfílmadas), slides, filmes, entre outros. Eles merecem tratamento adequado não apenas quanto ao armazenamento das peças, mas também quanto ao registro, acondicionamento, controle e conservação.
- **ARQUIVO ESPECIALIZADO** – também conhecido como arquivo técnico, é responsável pela guarda os documentos de um determinado assunto ou setor/departamento específico.

De acordo com a natureza do assunto

- **OSTENSIVO**: aqueles que ao serem divulgados não prejudicam a administração;
- **SIGILOSO**: em decorrência do assunto, o acesso é limitado, com divulgação restrita.

De acordo com a espécie

- **ADMINISTRATIVO:** Referente às atividades puramente administrativas;
- **JUDICIAL:** Referente às ações judiciais e extrajudiciais;
- **CONSULTIVO:** Referente ao assessoramento e orientação jurídica. Busca dirimir dúvidas entre pareceres, busca alternativas para evitar a esfera judicial.

De acordo com o grau de sigilo

- **RESERVADO:** Dados ou informações cuja revelação não-autorizada possa comprometer planos, operações ou objetivos neles previstos;
- **SECRETO:** Dados ou informações referentes a sistemas, instalações, projetos, planos ou operações de interesse nacional, a assuntos diplomáticos e de inteligência e a planos ou detalhes, programas ou instalações estratégicos, cujo conhecimento não autorizado possa acarretar dano grave à segurança da sociedade e do Estado;
- **ULTRASSECRETO:** Dados ou informações referentes à soberania e à integridade territorial nacional, a plano ou operações militares, às relações internacionais do País, a projetos de pesquisa e desenvolvimento científico e tecnológico de interesse da defesa nacional e a programas econômicos, cujo conhecimento não autorizado possa acarretar dano excepcionalmente grave à segurança da sociedade e do Estado.

Arquivamento e ordenação de documentos

O arquivamento é o conjunto de técnicas e procedimentos que visa ao acondicionamento e armazenamento dos documentos no arquivo.

Uma vez registrado, classificado e tramitado nas unidades competentes, o documento deverá ser encaminhado ao seu destino para arquivamento, após receber despacho final.

O arquivamento é a guarda dos documentos no local estabelecido, de acordo com a classificação dada. Nesta etapa toda a atenção é necessária, pois um documento arquivado erroneamente poderá ficar perdido quando solicitado posteriormente.

O documento ficará arquivado na unidade até que cumpra o prazo para transferência ao Arquivo Central ou sua eliminação.

As operações para arquivamento são:

1. Verificar se o documento destina-se ao arquivamento;
2. Checar a classificação do documento, caso não haja, atribuir um código conforme o assunto;
3. Ordenar os documentos na ordem sequencial;
4. Ao arquivar o documento na pasta, verificar a existência de antecedentes na mesma pasta e agrupar aqueles que tratam do mesmo assunto, por consequência, o mesmo código;
5. Arquivar as pastas na sequência dos códigos atribuídos – usar uma pasta para cada código, evitando a classificação “diversos”;
6. Ordenar os documentos que não possuem antecedentes de acordo com a ordem estabelecida – cronológica, alfabética, geográfica, verificando a existência de cópias e eliminando-as. Caso não exista o original manter uma única cópia;
7. Arquivar o anexo do documento, quando volumoso, em caixa ou pasta apropriada, identificando externamente o seu conteúdo e registrando a sua localização no documento que o encaminhou.
8. Endereçamento - o endereço aponta para o local onde os documentos/processos estão armazenados.

Devemos considerar duas formas de arquivamento: A horizontal e a vertical.

- **Arquivamento Horizontal:** os documentos são dispostos uns sobre os outros, —deitados, dentro do mobiliário. É indicado para arquivos permanentes e para documentos de grandes dimensões, pois evitam marcas e dobras nos mesmos.

- **Arquivamento Vertical:** os documentos são dispostos uns atrás dos outros dentro do mobiliário. É indicado para arquivos correntes, pois facilita a busca pela mobilidade na disposição dos documentos.

Para o arquivamento e ordenação dos documentos no arquivo, devemos considerar tantos os métodos quanto os sistemas.

Os Sistemas de Arquivamento nada mais são do que a possibilidade ou não de recuperação da informação sem o uso de instrumentos.

Tudo o que isso quer dizer é apenas se precisa ou não de uma ferramenta (índice, tabela ou qualquer outro semelhante) para localizar um documento em um arquivo.

Quando **NÃO HÁ** essa necessidade, dizemos que é um sistema direto de busca e/ou recuperação, como por exemplo, os métodos alfabético e geográfico.

Quando **HÁ** essa necessidade, dizemos que é um sistema indireto de busca e/ou recuperação, como são os métodos numéricos.

A **ORDENAÇÃO** é a reunião dos documentos que foram classificados dentre de um mesmo assunto.

Sua finalidade é agilizar o arquivamento, de forma organizada e categorizada previamente para posterior arquivamento.

Para definir a forma da ordenação é considerada a natureza dos documentos, podendo ser:²

1. Arquivamento por assunto

Uma das técnicas mais utilizadas para a gestão de documentos é o arquivamento por assunto. Como o próprio nome já adianta, essa técnica consiste em realizar o arquivamento dos documentos de acordo com o assunto tratado neles.

Isso permite agrupar documentos que tratem de assuntos correlatos e permite encontrar informações completas sobre determinada matéria de forma simples e direta, sendo especialmente interessante para empresas que lidam com um grande volume de documentos de um mesmo tema.

2. Método alfabético

Uma das mais conhecidas técnicas de arquivamento de documentos é o método alfabético, que consiste em organizar os documentos arquivados de acordo com a ordem alfabética desses, permitindo uma consulta mais intuitiva e eficiente.

Como a própria denominação já indica, nesse esquema o elemento principal considerado é o nome. Estamos falando sobre um método muito usado nas empresas por apresentar a vantagem de ser rápido e simples.

No entanto, quando se armazena um número muito grande de informações, é comum que existam alguns erros. Isso acontece devido à grande variedade de grafia dos nomes e também ao cansaço visual do funcionário.

Para que a localização e o armazenamento dos documentos se tornem mais rápidos, é possível combinar esse método com a escolha de cores. Dessa forma, fica mais simples encontrar a letra procurada.

Esse método é conhecido como Variadex e utiliza as cores como elementos auxiliares, com o objetivo de facilitar a localização e a recuperação dos documentos. Vale lembrar que essa é somente uma variação do método alfabético. É possível, ainda, combinar esse método ao de arquivamento por assunto, usando a ordem alfabética para subdividir a organização.

3. Método numérico

O método numérico é outra opção de arquivamento e uma ótima escolha para empresas que lidam com um grande volume de documentos. Ele consiste em determinar um número sequencial para cada documento, permitindo sua consulta de acordo com um índice numérico previamente determinado.

² Adaptado de www.agu.gov.br