



OP-023AG-20
CÓD.: 7891182035125

Prefeitura Municipal de Ribeira do Pombal Estado da Bahia

**Motorista (Categoria D) e
Operador de Máquinas Pesadas**

Língua Portuguesa

Gramática e Interpretação de Textos: Interpretação de texto.....	01
Ortografia.....	17
Acentuação.....	20
Pontuação.....	22
Divisão de sílabas.....	24
Crase.....	26
Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Colocação pronominal. Pronomes de tratamentos.....	28
Concordância verbal e nominal.....	40
Sinônimo e antônimo.....	45
Sentido próprio e figurado das palavras.....	47

Matemática e Raciocínio Lógico

Frações: comparação de frações; operações com frações.....	01
Números decimais; operações com números decimais; relação entre frações e números decimais;	24
Razões e proporções;.....	02
Porcentagem.....	04
Geometria: características das figuras geométricas planas e espaciais; áreas planas.....	06
Equação do primeiro e segundo graus.....	10
Sistema de equações.....	12
Expressões algébricas: frações algébricas; operações com frações algébricas.....	14
Medidas de comprimento: área; tempo; massa; capacidade e volume.....	16
Noções básicas de estatística: tabela e gráficos; média; moda e mediana.....	18
Os números naturais: ordens e classes: escrita dos números naturais: comparação de números naturais; operações com números naturais. Os números inteiros: números pares e ímpares; operações com números inteiros; múltiplos e divisores; fatoração; números primos; máximo divisor comum; mínimo múltiplo comum.....	24

Conhecimentos Gerais

Regime e Estatuto de Servidores Públicos do Município de Ribeira do Pombal.....	01
Lei Orgânica do Município de Ribeira do Pombal e Emenda Revisional a Lei Orgânica do Município.....	18
O estado da Bahia e o Município de Ribeira do Pombal. Aspectos Históricos e Econômicos. Emancipação política. Administração municipal. Poder legislativo e executivo. Personalidades do município. Localização. Limites. Recursos naturais. Clima. Relevo. Vegetação. Ocorrências Minerais. Agricultura. Manifestações Religiosas e Folclóricas.....	52
Atualidades em geral a nível Nacional e Internacional.....	83

Noções de Informática

Software: softwares de sistema, software de aplicativos, programas, tipos de programas, instalação, desinstalação, utilização.	01
Pacote office: Word, Excel, Power Point, Acess. Editores de Texto. Editores de Planilha.....	02
Correio eletrônico.	26
Windows Explorer.	29
Tecnologia da Informação: convergência Tecnológica, sociedade da informação.	29
Navegadores (Browser); Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome. Internet e navegação.	33
Hardware: Dispositivos de Entrada e Saída, componentes internos, dispositivos de armazenamento. Teclas de atalho.	36
Sistema operacional: Linux, Windows e MacOS.	39



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

Gramática e Interpretação de Textos: Interpretação de texto.....	01
Ortografia.....	17
Acentuação.....	20
Pontuação.....	22
Divisão de sílabas.....	24
Crase.....	26
Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Colocação pronominal. Pronomes de tratamentos.....	28
Concordância verbal e nominal.....	40
Sinônimo e antônimo.....	45
Sentido próprio e figurado das palavras.....	47

GRAMÁTICA E INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS: INTERPRETAÇÃO DE TEXTO.

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

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

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

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

Normalmente, numa prova, o candidato deve:

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

Condições básicas para interpretar

Fazem-se necessários:

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

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

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

Interpretar / Compreender

Interpretar significa:

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

Compreender significa

- *entendimento, atenção ao que realmente está escrito.*
- *o texto diz que...*
- *é sugerido pelo autor que...*

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

Erros de interpretação

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

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

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

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

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

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

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

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

Exemplo:

Falou tudo QUANTO queria (correto)

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

Dicas para melhorar a interpretação de textos

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

- Se encontrar palavras desconhecidas, não interrompa a leitura.

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

- *Procure fazer inferências, deduções (chegar a uma conclusão).*

- **Volte ao texto quantas vezes precisar.**

- **Não permita que prevaleçam suas ideias sobre as do autor.**

- Fragmente o texto (parágrafos, partes) para melhor compreensão.

- **Verifique, com atenção e cuidado, o enunciado de cada questão.**

- O autor defende ideias e você deve percebê-las.

- Observe as relações interparágrafos. Um parágrafo geralmente mantém com outro uma relação de continuação, conclusão ou falsa oposição. Identifique muito bem essas relações.

- Sublinhe, em cada parágrafo, o tópico frasal, ou seja, a ideia mais importante.

- **Nos enunciados, grife palavras como “correto” ou “incorreto”, evitando, assim, uma confusão na hora da resposta – o que vale não somente para Interpretação de Texto, mas para todas as demais questões!**

- Se o foco do enunciado for o tema ou a ideia principal, leia com atenção a introdução e/ou a conclusão.

- Olhe com especial atenção os pronomes relativos, pronomes pessoais, pronomes demonstrativos, etc., chamados *vocábulos re-latores*, porque remetem a outros vocábulos do texto.

Fontes de pesquisa:

<http://www.tudosobreconcursos.com/materiais/portugues/como-interpretar-textos>

<http://portuguesemfoco.com/pf/09-dicas-para-melhorar-a-interpretacao-de-textos-em-provas>

<http://www.portuguesnarede.com/2014/03/dicas-para-voce-interpretar-melhor-um.html>

<http://vestibular.uol.com.br/cursinho/questoes/questao-117-portugues.htm>

QUESTÕES

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

Gratuidades

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

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

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

(A) Apenas as crianças com até cinco anos de idade e os adultos com 65 anos em diante têm acesso livre ao Metrô-DF.

(B) Apenas as crianças de cinco anos de idade e os adultos com mais de 65 anos têm acesso livre ao Metrô-DF.

(C) Somente crianças com, no máximo, cinco anos de idade e adultos com, no mínimo, 66 anos têm acesso livre ao Metrô-DF.

(D) Somente crianças e adultos, respectivamente, com cinco anos de idade e com 66 anos em diante, têm acesso livre ao Metrô-DF.

(E) Apenas crianças e adultos, respectivamente, com até cinco anos de idade e com 65 anos em diante, têm acesso livre ao Metrô-DF.

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

RESPOSTA: “C”.

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

(Axé Silva, O Mundo, setembro 2013)

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

(A) o barulho e a propagação.

(B) a propagação e o perigo.

(C) o perigo e o poder.

(D) o poder e a energia.

(E) a energia e o barulho.

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

RESPOSTA: “A”.

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

Concha Acústica

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

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

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

(A) A Concha Acústica do DF, que foi projetada por Oscar Niemeyer, está localizada às margens do Lago Paranoá, no Setor de Clubes Esportivos Norte.

(B) Oscar Niemeyer projetou a Concha Acústica do DF em 1969.

(C) Oscar Niemeyer doou a Concha Acústica ao que hoje é a Secretaria de Cultura do DF.

(D) A Terracap transformou-se na Secretaria de Cultura do DF.

(E) A Concha Acústica foi o primeiro palco de Brasília.

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

RESPOSTA: “A”.

ESTRUTURAÇÃO E ARTICULAÇÃO DO TEXTO.

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

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

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

Introdução

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

Desenvolvimento

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

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

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

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

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

Conclusão

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

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

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

Os seguintes erros aparecem quando as conclusões ficam muito longas:

- O problema aparece quando não ocorre uma exploração devida do desenvolvimento, o que gera uma invasão das ideias de desenvolvimento na conclusão.
- Outro fator consequente da insuficiência de fundamentação do desenvolvimento está na conclusão precisar de maiores explicações, ficando bastante vazia.
- Enrolar e “encher linguiça” são muito comuns no texto em que o autor fica girando em torno de ideias redundantes ou paralelas.
- Uso de frases vazias que, por vezes, são perfeitamente dispensáveis.
- Quando não tem clareza de qual é a melhor conclusão, o autor acaba se perdendo na argumentação final.

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

- Para não influenciar a conclusão do leitor sobre temas polêmicos, o autor deixa a conclusão em aberto.
- Para estimular o leitor a ler uma possível continuidade do texto, o autor não fecha a discussão de propósito.
- Por apenas apresentar dados e informações sobre o tema a ser desenvolvido, o autor não deseja concluir o assunto.
- Para que o leitor tire suas próprias conclusões, o autor enumera algumas perguntas no final do texto.

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

Fonte de pesquisa:

http://producao-de-textos.info/mos/view/Caracter%C3%ADsticas_e_Estruturas_do_Texto/

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 bacalhoadinha. 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.



Frações: comparação de frações; operações com frações.....	01
Números decimais; operações com números decimais; relação entre frações e números decimais;.....	24
Razões e proporções;	02
Porcentagem.	04
Geometria: características das figuras geométricas planas e espaciais; áreas planas.....	06
Equação do primeiro e segundo graus.....	10
Sistema de equações.....	12
Expressões algébricas: frações algébricas; operações com frações algébricas.....	14
Medidas de comprimento: área; tempo; massa; capacidade e volume.	16
Noções básicas de estatística: tabela e gráficos; média; moda e mediana.....	18
Os números naturais: ordens e classes: escrita dos números naturais: comparação de números naturais; operações com números naturais.	
Os números inteiros: números pares e ímpares; operações com números inteiros; múltiplos e divisores; fatoração; números primos; máximo divisor comum; mínimo múltiplo comum.....	24

FRAÇÕES: COMPARAÇÃO DE FRAÇÕES, OPERAÇÕES COM FRAÇÕES.

FRAÇÕES E OPERAÇÕES COM FRAÇÕES

Fração é todo **número** que pode ser escrito da seguinte forma $\frac{a}{b}$, com $b \neq 0$. Sendo **a** o numerador e **b** o denominador. Uma fração é uma divisão em partes iguais. Observe a figura:



O **numerador** indica quantas partes tomamos do total que foi dividida a unidade.

O **denominador** indica quantas partes iguais foi dividida a unidade.

Lê-se: um quarto.

Frações com denominadores de 1 a 10: meios, terços, quartos, quintos, sextos, sétimos, oitavos, nonos e décimos.

Frações com denominadores potências de 10: décimos, centésimos, milésimos, décimos de milésimos, centésimos de milésimos etc.

Denominadores diferentes dos citados anteriormente: Enuncia-se o numerador e, em seguida, o denominador seguido da palavra "avos".

Tipos de frações

- **Frações Próprias:** Numerador é menor que o denominador.

Ex.: $\frac{7}{15}$

- **Frações Impróprias:** Numerador é maior ou igual ao denominador. Ex.: $\frac{6}{7}$

- **Frações aparentes:** Numerador é múltiplo do denominador. As mesmas pertencem também ao grupo das frações impróprias. Ex.: $\frac{6}{3}$

- **Frações mistas:** Números compostos de **uma parte inteira e outra fracionária**. Podemos transformar uma fração imprópria na forma mista e vice e versa. Ex.: $1 \frac{1}{12}$ (um inteiro e um doze avos)

- **Frações equivalentes:** Duas ou mais frações que apresentam a mesma parte da unidade. Ex.: $\frac{2}{4} = \frac{1}{2}$

- **Frações irredutíveis:** Frações onde o numerador e o denominador são primos entre si. Ex.: $\frac{5}{11}$;

Operações com frações

- Adição e Subtração

Com mesmo denominador: Conserva-se o denominador e soma-se ou subtrai-se os numeradores.

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

Com denominadores diferentes: é necessário reduzir ao mesmo denominador através do mmc entre os denominadores. Usamos tanto na adição quanto na subtração.

$$\frac{9}{3} - \frac{5}{2} = \frac{18-5}{6} = \frac{13}{6} = \frac{3 \div 3}{6 \div 3} = \frac{1}{2}$$

O mmc entre os denominadores (3,2) = 6

Multiplicação e Divisão

Multiplicação: É produto dos numerados pelos denominadores dados. Ex.:

$$\frac{4}{5} \cdot \frac{1}{8} \cdot \frac{2}{3} = \frac{4 \cdot 1 \cdot 2}{5 \cdot 8 \cdot 3} = \frac{8}{120} = \frac{1}{15}$$

↑
simplificando por 8

- **Divisão:** É igual a primeira fração multiplicada pelo inverso da segunda fração. Ex.:

$$\frac{2}{3} : \frac{4}{5} = \frac{2}{3} \cdot \frac{5}{4} = \frac{10}{12}$$

Obs.: Sempre que possível podemos simplificar o resultado da fração resultante de forma a torna-la irredutível.

Exemplo:

(EBSERH/HUPES – UFBA – Técnico em Informática – IADES) O suco de três garrafas iguais foi dividido igualmente entre 5 pessoas. Cada uma recebeu

(A) $\frac{3}{5}$ do total dos sucos.

(B) $\frac{3}{5}$ do suco de uma garrafa.

(C) $\frac{5}{3}$ do total dos sucos.

(D) $\frac{5}{3}$ do suco de uma garrafa.

(E) $\frac{6}{15}$ do total dos sucos.

Resolução:

Se cada garrafa contém X litros de suco, e eu tenho 3 garrafas, então o total será de 3X litros de suco. Precisamos dividir essa quantidade de suco (em litros) para 5 pessoas, logo teremos:

$$\frac{3 \cdot x}{5} = \frac{3}{5}x$$

Onde x é litros de suco, assim a fração que cada um recebeu de suco é de $\frac{3}{5}$ de suco da garrafa.

Resposta: B

Referência

CABRAL, Luiz Claudio; NUNES, Mauro César – Matemática básica explicada passo a passo – Rio de Janeiro: Elsevier, 2013.

RAZÕES E PROPORÇÕES

RAZÃO

É uma fração, sendo a e b dois números a sua razão, chama-se *razão de a para b* : $\frac{a}{b}$ ou $a:b$, assim representados, sendo $b \neq 0$. Temos que:

$$\frac{a}{b} \Rightarrow \text{antecedente}$$

$$\frac{a}{b} \Rightarrow \text{consequente}$$

Exemplo:

(SEPLAN/GO – Perito Criminal – FUNIVERSA) Em uma ação policial, foram apreendidos 1 traficante e 150 kg de um produto parecido com maconha. Na análise laboratorial, o perito constatou que o produto apreendido não era maconha pura, isto é, era uma mistura da *Cannabis sativa* com outras ervas. Interrogado, o traficante revelou que, na produção de 5 kg desse produto, ele usava apenas 2 kg da *Cannabis sativa*; o restante era composto por várias “outras ervas”. Nesse caso, é correto afirmar que, para fabricar todo o produto apreendido, o traficante usou

- (A) 50 kg de *Cannabis sativa* e 100 kg de outras ervas.
- (B) 55 kg de *Cannabis sativa* e 95 kg de outras ervas.
- (C) 60 kg de *Cannabis sativa* e 90 kg de outras ervas.
- (D) 65 kg de *Cannabis sativa* e 85 kg de outras ervas.
- (E) 70 kg de *Cannabis sativa* e 80 kg de outras ervas.

Resolução:

O enunciado fornece que a cada 5 kg do produto temos que 2 kg da *Cannabis sativa* e os demais *outras ervas*. Podemos escrever em forma de razão $\frac{2}{5}$, logo:

$$\frac{2}{5} \cdot 150 = 60 \text{ kg de Cannabis sativa} \therefore 150 - 60 = 90 \text{ kg de outras ervas}$$

Resposta: C.

Razões Especiais

São aquelas que recebem um nome especial. Vejamos algumas:

Velocidade: é razão entre a distância percorrida e o tempo gasto para percorrê-la.

$$V = \frac{\text{Distância}}{\text{Tempo}}$$

Densidade: é a razão entre a massa de um corpo e o seu volume ocupado por esse corpo.

$$d = \frac{\text{Massa}}{\text{Volume}}$$

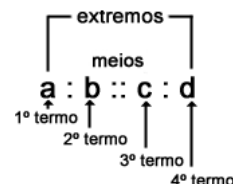
PROPORÇÃO

É uma igualdade entre duas frações ou duas razões.

$$\frac{a}{b} = \frac{c}{d} \text{ ou } a : b :: c : d$$

Lemos: a esta para b , assim como c está para d .

Ainda temos:



Propriedades da Proporção

- Propriedade Fundamental: o produto dos meios é igual ao produto dos extremos:

$$a \cdot d = b \cdot c$$

- A soma/diferença dos dois primeiros termos está para o primeiro (ou para o segundo termo), assim como a soma/diferença dos dois últimos está para o terceiro (ou para o quarto termo).

$$\frac{a}{b} = \frac{c}{d} \rightarrow \frac{a+b}{a} = \frac{c+d}{c} \text{ ou } \frac{a+b}{b} = \frac{c+d}{d}$$

$$\frac{a}{b} = \frac{c}{d} \rightarrow \frac{a-b}{a} = \frac{c-d}{c} \text{ ou } \frac{a-b}{b} = \frac{c-d}{d}$$

- A soma/diferença dos antecedentes está para a soma/diferença dos consequentes, assim como cada antecedente está para o seu consequente.

$$\frac{a}{b} = \frac{c}{d} \rightarrow \frac{a+c}{b+d} = \frac{a}{b} \text{ ou } \frac{a+c}{b+d} = \frac{c}{d}$$

$$\frac{a}{b} = \frac{c}{d} \rightarrow \frac{a-c}{b-d} = \frac{a}{b} \text{ ou } \frac{a-c}{b-d} = \frac{c}{d}$$

Exemplo:

(MP/SP – Auxiliar de Promotoria I – Administrativo – VUNESP)

A medida do comprimento de um salão retangular está para a medida de sua largura assim como 4 está para 3. No piso desse salão, foram colocados somente ladrilhos quadrados inteiros, revestindo-o totalmente. Se cada fileira de ladrilhos, no sentido do comprimento do piso, recebeu 28 ladrilhos, então o número mínimo de ladrilhos necessários para revestir totalmente esse piso foi igual a

- (A) 588.
- (B) 350.
- (C) 454.
- (D) 476.
- (E) 382.

Resolução:

$$\frac{C}{L} = \frac{4}{3} \text{ que fica } 4L = 3C$$

Fazendo $C = 28$ e substituindo na proporção, temos:

$$\frac{28}{L} = \frac{4}{3}$$

$$4L = 28 \cdot 3$$

$$L = 84 / 4$$

$$L = 21 \text{ ladrilhos}$$

Assim, o total de ladrilhos foi de $28 \cdot 21 = 588$

Resposta: A.

DIVISÃO PROPORCIONAL

Quando realizamos uma divisão diretamente proporcional estamos dividindo um número de maneira proporcional a uma sequência de outros números. A divisão pode ser de diferentes tipos, vejamos:

Divisão Diretamente Proporcional

1) Divisão em duas partes diretamente proporcionais: para decompor um número M em duas partes A e B diretamente proporcionais a p e q , montamos um sistema com duas equações e duas incógnitas, de modo que a soma das partes seja $A + B = M$:

$$\frac{A}{p} = \frac{B}{q} = \frac{A+B}{p+q} = \frac{M}{p+q} = K$$

O valor de K é que proporciona a solução pois: $A = K \cdot p$ e $B = K \cdot q$

2) Divisão em várias partes diretamente proporcionais: para decompor um número M em partes $x_1, x_2, \dots, x_n$ diretamente proporcionais a $p_1, p_2, \dots, p_n$, deve-se montar um sistema com n equações e n incógnitas, sendo as somas $x_1 + x_2 + \dots + x_n = M$ e $p_1 + p_2 + \dots + p_n = P$:

$$\frac{x_1}{p_1} = \frac{x_2}{p_2} = \dots = \frac{x_n}{p_n} = \frac{x_1 + x_2 + \dots + x_n}{p_1 + p_2 + \dots + p_n} = \frac{M}{P} = K$$

Divisão Inversamente Proporcional

1) Divisão em duas partes inversamente proporcionais: para decompor um número M em duas partes A e B inversamente proporcionais a p e q , deve-se decompor este número M em duas partes A e B diretamente proporcionais a $1/p$ e $1/q$, que são, respectivamente, os inversos de p e q . Assim basta montar o sistema com duas equações e duas incógnitas tal que $A + B = M$:

$$\frac{A}{1/p} = \frac{B}{1/q} = \frac{A+B}{1/p + 1/q} = \frac{M}{1/p + 1/q} = \frac{M \cdot p \cdot q}{p+q} = K$$

O valor de K proporciona a solução pois: $A = K/p$ e $B = K/q$.

2) Divisão em várias partes inversamente proporcionais: para decompor um número M em n partes $x_1, x_2, \dots, x_n$ inversamente proporcionais a $p_1, p_2, \dots, p_n$, basta decompor este número M em n partes $x_1, x_2, \dots, x_n$ diretamente proporcionais a $1/p_1, 1/p_2, \dots, 1/p_n$. A montagem do sistema com n equações e n incógnitas, assume que $x_1 + x_2 + \dots + x_n = M$:

$$\frac{x_1}{1/p_1} = \frac{x_2}{1/p_2} = \dots = \frac{x_n}{1/p_n} = \frac{x_1 + x_2 + \dots + x_n}{\frac{1}{p_1} + \frac{1}{p_2} + \dots + \frac{1}{p_n}} = \frac{M}{\frac{1}{p_1} + \frac{1}{p_2} + \dots + \frac{1}{p_n}} = K$$

Divisão em partes direta e inversamente proporcionais

1) Divisão em duas partes direta e inversamente proporcionais: para decompor um número M em duas partes A e B diretamente proporcionais a a , c e d e inversamente proporcionais a p e q , deve-se decompor este número M em duas partes A e B diretamente proporcionais a c/q e d/q , basta montar um sistema com duas equações e duas incógnitas de forma que $A + B = M$

O valor de K proporciona a solução pois: $A = K \cdot c/p$ e $B = K \cdot d/q$.

$$\frac{A}{c/p} = \frac{B}{d/q} = \frac{A+B}{c/p + d/q} = \frac{M}{c/p + d/q} = \frac{M \cdot p \cdot q}{c \cdot q + p \cdot d} = K$$

2) Divisão em n partes direta e inversamente proporcionais: para decompor um número M em n partes $x_1, x_2, \dots, x_n$ diretamente proporcionais a $p_1, p_2, \dots, p_n$ e inversamente proporcionais a $q_1, q_2, \dots, q_n$, basta decompor este número M em n partes $x_1, x_2, \dots, x_n$ diretamente proporcionais a $p_1/q_1, p_2/q_2, \dots, p_n/q_n$.

A montagem do sistema com n equações e n incógnitas exige que $x_1 + x_2 + \dots + x_n = M$:

$$\frac{x_1}{p_1/q_1} = \frac{x_2}{p_2/q_2} = \dots = \frac{x_n}{p_n/q_n} = \frac{x_1 + x_2 + \dots + x_n}{\frac{p_1}{q_1} + \frac{p_2}{q_2} + \dots + \frac{p_n}{q_n}} = K$$

Exemplos:

01. (Pref. Paulistana/PI – Professor de Matemática – IMA)

Uma herança de R\$ 750.000,00 deve ser repartida entre três herdeiros, em partes proporcionais a suas idades que são de 5, 8 e 12 anos. O mais velho receberá o valor de:

- (A) R\$ 420.000,00
- (B) R\$ 250.000,00
- (C) R\$ 360.000,00
- (D) R\$ 400.000,00
- (E) R\$ 350.000,00

Resolução:

$$5x + 8x + 12x = 750.000$$

$$25x = 750.000$$

$$x = 30.000$$

$$\text{O mais velho receberá: } 12 \cdot 30000 = 360000$$

Resposta: C.

02. (TRF 3ª – Técnico Judiciário – FCC) Quatro funcionários dividirão, em partes diretamente proporcionais aos anos dedicados para a empresa, um bônus de R\$36.000,00. Sabe-se que dentre esses quatro funcionários um deles já possui 2 anos trabalhados, outro possui 7 anos trabalhados, outro possui 6 anos trabalhados e o outro terá direito, nessa divisão, à quantia de R\$6.000,00. Dessa maneira, o número de anos dedicados para a empresa, desse último funcionário citado, é igual a

- (A) 5.
- (B) 7.

- (C) 2.
(D) 3.
(E) 4.

Resolução:

$$2x + 7x + 6x + 6000 = 36000$$

$$15x = 30000$$

$$x = 2000$$

Como o último recebeu R\$ 6.000,00, significa que ele se dedicou 3 anos a empresa, pois $2000 \cdot 3 = 6000$

Resposta: D.

03. (Câmara de São Paulo/SP – Técnico Administrativo – FCC)

Uma prefeitura destinou a quantia de 54 milhões de reais para a construção de três escolas de educação infantil. A área a ser construída em cada escola é, respectivamente, 1.500 m², 1.200 m² e 900 m² e a quantia destinada à cada escola é diretamente proporcional à área a ser construída.

Sendo assim, a quantia destinada à construção da escola com 1.500 m² é, em reais, igual a

- (A) 22,5 milhões.
(B) 13,5 milhões.
(C) 15 milhões.
(D) 27 milhões.
(E) 21,75 milhões.

Resolução:

$$1500x + 1200x + 900x = 54000000$$

$$3600x = 54000000$$

$$x = 15000$$

$$\text{Escola de } 1500 \text{ m}^2: 1500 \cdot 15000 = 22500000 = 22,5 \text{ milhões.}$$

Resposta: A.

04. (SABESP – Atendente a Clientes 01 – FCC)

Uma empresa quer doar a três funcionários um bônus de R\$ 45.750,00. Será feita uma divisão proporcional ao tempo de serviço de cada um deles. Sr. Fortes trabalhou durante 12 anos e 8 meses. Sra. Lourdes trabalhou durante 9 anos e 7 meses e Srta. Matilde trabalhou durante 3 anos e 2 meses. O valor, em reais, que a Srta. Matilde recebeu a menos que o Sr. Fortes é

- (A) 17.100,00.
(B) 5.700,00.
(C) 22.800,00.
(D) 17.250,00.
(E) 15.000,00.

Resolução:

$$* \text{Fortes: } 12 \text{ anos e } 8 \text{ meses} = 12 \cdot 12 + 8 = 144 + 8 = 152 \text{ meses}$$

$$* \text{Lourdes: } 9 \text{ anos e } 7 \text{ meses} = 9 \cdot 12 + 7 = 108 + 7 = 115 \text{ meses}$$

$$* \text{Matilde: } 3 \text{ anos e } 2 \text{ meses} = 3 \cdot 12 + 2 = 36 + 2 = 38 \text{ meses}$$

$$* \text{TOTAL: } 152 + 115 + 38 = 305 \text{ meses}$$

* Vamos chamar a quantidade que cada um vai receber de F, L e M.

$$\frac{F}{152} = \frac{L}{115} = \frac{M}{38} = \frac{F + L + M}{152 + 115 + 38} = \frac{45750}{305} = 150$$

Agora, vamos calcular o valor que M e F receberam:

$$\frac{M}{38} = 150$$

$$M = 38 \cdot 150 = \text{R\$ } 5\,700,00$$

$$\frac{F}{152} = 150$$

$$F = 152 \cdot 150 = \text{R\$ } 22\,800,00$$

$$\text{Por fim, a diferença é: } 22\,800 - 5700 = \text{R\$ } 17\,200,00$$

Resposta: A.

05. (SESP/MT – Perito Oficial Criminal - Engenharia Civil/Engenharia Elétrica/Física/Matemática – FUNCAB/2014) Maria, Júlia e Carla dividirão R\$ 72.000,00 em partes inversamente proporcionais às suas idades. Sabendo que Maria tem 8 anos, Júlia, 12 e Carla, 24, determine quanto receberá quem ficar com a maior parte da divisão.

- (A) R\$ 36.000,00
(B) R\$ 60.000,00
(C) R\$ 48.000,00
(D) R\$ 24.000,00
(E) R\$ 30.000,00

Resolução:

$$\frac{M}{\frac{1}{8}} = \frac{J}{\frac{1}{12}} = \frac{C}{\frac{1}{24}} = \frac{M+J+C}{\frac{1}{\frac{3+2+1}{24}}} = \frac{\frac{72000}{6}}{\frac{1}{6}} = \frac{72000 \cdot 24}{6 \cdot 1} = 72000 \cdot 4 = 288000$$

Resposta: A.

A maior parte ficará para a mais nova (grandeza inversamente proporcional).

Assim:

$$\frac{8 \cdot M}{1} = 288000$$

$$8 \cdot M = 288\,000$$

$$M = 288\,000 / 8$$

$$M = \text{R\$ } 36\,000,00$$

$$M + J + C = 72000$$

PORCENTAGEM.

PORCENTAGEM

São chamadas de *razões centesimais* ou *taxas percentuais* ou simplesmente de *porcentagem*, as razões de denominador 100, ou seja, que representam a centésima parte de uma grandeza. Costumam ser indicadas pelo numerador seguido do símbolo %. (Lê-se: “por cento”).

$$\frac{x}{100} = x \%$$

Exemplo: (Câmara Municipal de São José dos Campos/SP – Analista Técnico Legislativo – Designer Gráfico – VUNESP) O departamento de Contabilidade de uma empresa tem 20 funcionários, sendo que 15% deles são estagiários. O departamento de Recursos Humanos tem 10 funcionários, sendo 20% estagiários. Em relação ao total de funcionários desses dois departamentos, a fração de estagiários é igual a

- (A) 1/5.
 (B) 1/6.
 (C) 2/5.
 (D) 2/9.
 (E) 3/5.

Resolução:

$$* \text{ Dep. Contabilidade: } \frac{15}{100} \cdot 20 = \frac{30}{10} = 3 \rightarrow 3 \text{ (estagiários)}$$

$$* \text{ Dep. R.H.: } \frac{20}{100} \cdot 10 = \frac{200}{100} = 2 \rightarrow 2 \text{ (estagiários)}$$

$$* \text{ Total} = \frac{\text{números estagiários}}{\text{números de funcionários}} = \frac{5}{30} = \frac{1}{6}$$

Resposta: B.

Lucro e Prejuízo em porcentagem

É a diferença entre o preço de venda e o preço de custo. Se a diferença for POSITIVA, temos o **LUCRO (L)**, caso seja NEGATIVA, temos **PREJUÍZO (P)**.

Logo: Lucro (L) = Preço de Venda (V) – Preço de Custo (C).

Lucro sobre o valor de compra (Pc)

$$P_c = \frac{C - V}{C}$$

Lucro sobre o valor de venda (Pv)

$$P_v = \frac{C - V}{V}$$

Exemplo: (Câmara de São Paulo/SP – Técnico Administrativo – FCC) O preço de venda de um produto, descontado um imposto de 16% que incide sobre esse mesmo preço, supera o preço de compra em 40%, os quais constituem o lucro líquido do vendedor. Em quantos por cento, aproximadamente, o preço de venda é superior ao de compra?

- (A) 67%.
 (B) 61%.
 (C) 65%.
 (D) 63%.
 (E) 69%.

Resolução:

Preço de venda: V

Preço de compra: C

$$V - 0,16V = 1,4C$$

$$0,84V = 1,4C$$

$$\frac{V}{C} = \frac{1,4}{0,84} = 1,67$$

O preço de venda é 67% superior ao preço de compra.

Resposta: A.

Aumento e Desconto em porcentagem

- Aumentar um valor V em p%, equivale a multiplicá-lo por

$$\left(1 + \frac{p}{100}\right) \cdot V$$

Logo:

$$V_A = \left(1 + \frac{p}{100}\right) \cdot V$$

CONHECIMENTOS GERAIS

Regime e Estatuto de Servidores Públicos do Município de Ribeira do Pombal.	01
Lei Orgânica do Município de Ribeira do Pombal e Emenda Revisional a Lei Orgânica do Município.	18
O estado da Bahia e o Município de Ribeira do Pombal. Aspectos Históricos e Econômicos. Emancipação política. Administração municipal. Poder legislativo e executivo. Personalidades do município. Localização. Limites. Recursos naturais. Clima. Relevo. Vegetação. Ocorrências Minerais. Agricultura. Manifestações Religiosas e Folclóricas.	52
Atualidades em geral a nível Nacional e Internacional.....	83

**REGIME E ESTATUTO DE SERVIDORES PÚBLICOS DO
MUNICÍPIO DE RIBEIRA DO POMBAL.**

LEI COMPLEMENTAR Nº 005 DE 23 DE DEZEMBRO DE 2009

Dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Ribeira do Pombal, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, faz saber que a Câmara Municipal de Ribeira do Pombal, subunidade federativa do estado da Bahia, decreta e sanciona a seguinte lei:

**TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º O regime jurídico dos servidores públicos da administração direta e indireta dos Poderes do Município de Ribeira do Pombal é o estatutário.

Art. 2º Para os efeitos desta lei, na Administração Pública municipal:

I - servidor público ou servidor é a pessoa legalmente investida em cargo público;

II - cargo público ou cargo é o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional, que devem ser cometidas a um servidor.

Art. 3º Os cargos públicos, acessíveis a todos os brasileiros, são criados por lei, com denominação própria e vencimento pago pelos cofres públicos, para provimento em caráter efetivo ou em comissão.

Art. 4º É proibida a prestação de serviços gratuitos, salvo os casos previstos em lei.

**TÍTULO II
DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL**

Art. 5º O Conselho de Administração de Pessoal - CONAP, vinculado ao órgão executivo responsável pela política e gestão de pessoal, é o colegiado com atribuições de assessoramento e normalização de temas relacionados com as diretrizes administrativas de pessoal e recursos humanos da municipalidade. Sua composição, atribuições e funcionamento são disciplinados mediante regimento, assegurada no colegiado a representação dos servidores municipais

**TÍTULO III
DO PROVIMENTO, DA VACÂNCIA, DA REMOÇÃO,
DA REDISTRIBUIÇÃO E DA SUBSTITUIÇÃO
CAPÍTULO I
DO PROVIMENTO
SEÇÃO I
DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 6º São requisitos básicos para investidura em cargo público:

- I - a nacionalidade brasileira;
- II - o gozo dos direitos políticos;
- III - a quitação com as obrigações militares e eleitorais;
- IV - o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;
- V - a idade mínima de dezoito anos;
- VI - aptidão física e mental.

§ 1º As atribuições do cargo podem justificar a exigência de outros requisitos estabelecidos em lei.

§ 2º As escolas e instituições de pesquisa e tecnológica municipais poderão prover seus cargos com professores e técnicos estrangeiros, de acordo com as normas e os procedimentos desta Lei.

§ 3º Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscrever em concurso público para provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, podendo ser-lhes reservadas até 10% (dez por cento) das vagas oferecidas no concurso.

Art. 7º O provimento dos cargos públicos far-se-á mediante ato da autoridade competente de cada Poder.

Art. 8º A investidura em cargo público ocorrerá com a posse.

Art. 9º São formas de provimento de cargo público:

- I - nomeação;
- II - promoção;
- III - readaptação;
- IV - reversão;
- V - aproveitamento;
- VI - reintegração;
- VII - recondução.

**SEÇÃO II
DA NOMEAÇÃO**

Art. 10. A nomeação far-se-á:

I - em caráter efetivo, quando se tratar de cargo de provimento efetivo, isolado ou de carreira;

II - em comissão, inclusive na condição de interino, para cargos de confiança vagos;

§ 1º O servidor ocupante de cargo em comissão ou de natureza especial poderá ser nomeado para ter exercício, interinamente, em outro cargo de confiança, sem prejuízo das atribuições do que estiver desempenhando, hipótese em que deverá optar pela remuneração de um deles durante o período da interinidade.

§ 2º Não poderá ser nomeado para cargo público aquele que haja sido condenado, por sentença irrecorrível ou por crime cometido contra a administração pública, a moralidade administrativa ou contra a segurança nacional.

Art. 11. A nomeação para cargo de carreira ou cargo isolado de provimento efetivo depende de prévia habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos, obedecidos à ordem de classificação e o prazo de sua validade.

Parágrafo único. Os demais requisitos para o ingresso e o desenvolvimento do servidor na carreira, mediante promoção e acesso, serão estabelecidos pela lei que fixar as diretrizes do sistema de carreira na Administração Pública municipal e seus regulamentos.

**SEÇÃO III
DO CONCURSO PÚBLICO**

Art. 12. O concurso será de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo, compreendendo uma ou mais etapas, e atendidos os requisitos estabelecidos em edital específico e na legislação específica.

§ 1º A inscrição do candidato fica condicionada ao pagamento do valor fixado no edital, quando indispensável ao seu custeio, e ressalvadas as hipóteses de isenção nele expressamente previstas.

§ 2º O concurso público será realizado para o preenchimento de vagas nas referências iniciais das respectivas carreiras.

Art. 13. O concurso público terá validade de até dois anos a partir da homologação do resultado, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período.

§ 1º O prazo de validade do concurso, inclusive a possibilidade de prorrogação, e as condições de sua realização serão fixados em edital, que será publicado no Diário Oficial do Município de Ribeira do Pombal, no Diário Oficial do Estado da Bahia e no site d Prefeitura Municipal de Ribeira do Pombal.

§ 2º Não se abrirá novo concurso enquanto houver candidato aprovado para o cargo objeto de concurso anterior com prazo de validade não expirado.

SEÇÃO IV DA POSSE E DO EXERCÍCIO

Art. 14. A posse dar-se-á pela assinatura do respectivo termo, no qual deverão constar as atribuições, os deveres, as responsabilidades e os direitos inerentes ao cargo ocupado, que não poderão ser alterados unilateralmente por qualquer das partes, ressalvados os atos de ofício previstos em lei.

§ 1º A posse ocorrerá no prazo de trinta dias contados da publicação do ato de provimento.

§ 2º A posse poderá dar-se mediante procuração com poderes específicos.

§ 3º Só haverá posse nos casos de provimento de cargo por nomeação.

§ 4º No ato da posse, o servidor apresentará declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio e declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública.

§ 5º Será tornado sem efeito o ato de provimento se a posse não ocorrer no prazo previsto no § 1º deste artigo.

Art. 15. A posse em cargo público dependerá de prévia inspeção médica oficial.

Parágrafo único. Só poderá ser empossado aquele que for julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo, assegurado o direito ao contraditório.

Art. 16. Exercício é o efetivo desempenho das atribuições do cargo público ou da função pública.

§ 1º É de dez dias o prazo para o servidor empossado em cargo público entrar em exercício, contados da data da posse.

§ 2º O servidor será exonerado do cargo ou será tornado sem efeito o ato de sua designação para a função de confiança, se não entrar em exercício nos prazos previstos neste artigo.

§ 3º À autoridade dirigente do órgão ou entidade para onde for nomeado ou designado o servidor, compete dar-lhe exercício.

§ 4º O início do exercício de função de confiança coincidirá com a data de publicação do ato de designação, salvo quando o servidor estiver em licença ou afastado por qualquer motivo legal, hipótese em que recairá no primeiro dia útil após o término do impedimento, que não poderá exceder a trinta dias da publicação.

Art. 17. O início, a suspensão, a interrupção e o reinício do exercício serão registrados no assentamento individual do servidor.

§ 1º Ao entrar em exercício, o servidor apresentará ao órgão competente os elementos necessários ao seu assentamento individual.

§ 2º O servidor que deva ter exercício em outra localidade do Município em razão de ter sido removido, redistribuído, requisitado, cedido ou posto em exercício provisório terá, no mínimo, três e, no máximo, seis dias de prazo, contados da publicação do ato, para a retomada do efetivo desempenho das atribuições do cargo, incluído nesse prazo o tempo necessário para o deslocamento para a nova sede.

§ 3º Na hipótese de o servidor encontrar-se em licença ou afastado legalmente, o prazo a que se refere este artigo será contado a partir do término do impedimento.

§ 4º É facultado ao servidor declinar dos prazos estabelecidos no § 2º.

Art. 18. A promoção não interrompe o tempo de exercício, que é contado no novo posicionamento na carreira a partir da data de publicação do ato que promover o servidor.

SEÇÃO V DA LOTAÇÃO

Art. 19. Lotação é o ato que determina o órgão ou unidade de exercício do servidor.

Art. 20. Imediatamente após o decurso do prazo inicial para a posse, previsto no § 1º do artigo 16, será oferecida ao servidor a opção de lotação, respeitada a ordem de classificação, quando existirem mais de uma vaga e atendida a necessidade da Administração.

Parágrafo único. O não comparecimento do nomeado no local e data estabelecidos para a escolha da lotação, implicará a perda do direito previsto neste artigo.

SEÇÃO VI DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 21. Os servidores cumprirão jornada de trabalho:

I - fixada em razão das atribuições pertinentes aos respectivos cargos;

II - respeitada a carga horária de 40 (quarenta horas) semanais, exceto nos casos previstos em norma específica, para os ocupantes de cargo de provimento efetivo;

III - observados os limites, mínimo e máximo, de 04 (quatro) e 08 (oito) horas diárias, respectivamente; e

IV - regime de dedicação integral, quando se tratar de servidores ocupantes de cargos em comissão, de natureza especial ou função de direção chefia e assessoramento superiores, cargos de direção, função gratificada e gratificação de representação.

§ 1º O ocupante de cargo em comissão, de natureza especial ou função de confiança submetido ao regime integral de dedicação ao serviço, observado o disposto no artigo 118 desta lei, pode ser convocado sempre que houver interesse da Administração.

§ 2º Para os serviços que exigirem atividades contínuas de 24 (vinte e quatro) horas, é facultada a adoção do regime de turno ininterrupto de revezamento.

§ 3º Compete ao titular da unidade administrativa antecipar ou prorrogar o período de trabalho, quando necessário.

§ 4º Para efeitos de pagamento de serviço extraordinário a jornada de quarenta horas equivale a 160 (cento e sessenta horas mensais).

§ 5º Será assegurado a todo servidor ou empregado descanso semanal remunerado de 24 (vinte e quatro) horas consecutivas.

§ 6º Quando os serviços exigirem atividades contínuas de regime de turnos ou escalas, em período igual ou superior a 12 (doze) horas ininterruptas, em função de atendimento ao público ou trabalho no período noturno, é facultado ao dirigente máximo do órgão ou da entidade autorizar os servidores a cumprir jornada de trabalho de 6 (seis) horas diárias e carga horária de 30 (trinta) horas semanais, devendo-se neste caso dispensar o intervalo para refeições. Entendendo-se por período noturno aquele que ultrapassar às 22 (vinte duas) horas.

§ 7º Quando conveniente e oportuno ao serviço público, poderá o titular da unidade administrativa propor execução de atividades por meta, tarefa ou serviço feito, conforme plano de trabalho previamente aprovado e publicado, casos em que não haverá incidência de horas extraordinárias ou suplementares, tampouco redução de vencimento.

§ 8º O intervalo para refeição não poderá ser inferior a 1 (uma) hora nem superior a 2 (duas) horas.

Art. 22. Será concedido horário especial ao servidor estudante matriculado no ensino regular, quando comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e o de trabalho, sem prejuízo do exercício do cargo.

§ 1º Para efeito do disposto neste artigo, será exigida a compensação de horário, respeitada a duração semanal do trabalho.

§ 2º Também será concedido horário especial ao servidor portador de deficiência, quando comprovada a necessidade por junta médica oficial, independentemente de compensação de horário.

SEÇÃO VII DA PONTUALIDADE E ASSIDUIDADE

Art. 23 A pontualidade e assiduidade dos servidores ou empregados municipais poderão ser verificadas mediante controle mecânico, quando não eletrônico, ou folha de ponto.

Art. 24. Os servidores ou empregados, cujas atividades sejam executadas fora da sede da unidade administrativa em que tenha exercício e em condições materiais que impeçam o registro diário de ponto, preencherão Folha de Registro de Atividades (FRA), distribuída pela chefia imediata, em que se comprove a respectiva assiduidade e efetiva prestação de serviço.

§ 1º Salvo nos casos expressamente previstos em lei ou regulamento, é vedado dispensar o servidor de registro de ponto e abonar faltas ao serviço. Entretanto, eventuais atrasos ou saídas antecipadas decorrentes de interesse do serviço poderão ser abonados pela chefia imediata.

§ 2º O Prefeito Municipal disporá em regulamento sobre as hipóteses de dispensa dos controles de frequência dos órgãos e entidades.

SEÇÃO VIII DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 25. Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório por período de 3 (três) anos, durante o qual a sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação especial de desempenho do cargo, observados os seguintes fatores:

- I - assiduidade;
- II - disciplina;
- III - capacidade de iniciativa;
- IV - produtividade;
- V - idoneidade moral;
- VI - responsabilidade.

§ 1º A avaliação a que se refere o caput é de responsabilidade da Comissão de Avaliação de Desempenho de Pessoal – CADEP, instituída pelo titular de cada Poder para essa finalidade.

§ 2º Compete à CADEP definir a forma de atendimento dos requisitos fixados para o estágio probatório a ser realizado de acordo com o que dispuser a lei ou regulamento do sistema de carreira, sem prejuízo da continuidade de apuração dos fatores enumerados nos incisos I a VI deste artigo.

§ 3º Fica também a CADEP incumbida de encaminhar ao titular do respectivo Poder, para a devida homologação, relatório conclusivo sobre o estágio probatório do servidor, no prazo de 60 (sessenta) dias antes de vencer o prazo final do estágio.

§ 4º O relatório referido no parágrafo anterior poderá ser encaminhado a qualquer tempo, no decurso do estágio, quando o servidor em estágio probatório não apresentar atendimento satisfatório aos requisitos fixados.

§ 5º Do relatório de que trata o parágrafo anterior, se contrário à confirmação, dar-se-á vista ao servidor em estágio probatório, pelo prazo de 10 (dez) dias, momento em que deverá indicar as provas que pretende produzir devendo este procedimento de avaliação final ser concluído no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

§ 6º O servidor não aprovado no estágio probatório será exonerado ou, se estável, reconduzido ao cargo anteriormente ocupado, observado o disposto no parágrafo único do artigo 32 desta lei.

§ 7º O servidor em estágio probatório poderá exercer quaisquer cargos de provimento em comissão ou de natureza especial, funções de direção, chefia ou assessoramento no órgão ou entidade de lotação, e somente poderá ser cedido a outro órgão ou entidade para ocupar cargos de provimento em comissão de natureza especial, por interesse da Administração.

§ 8º Ao servidor em estágio probatório somente poderão ser concedidas as licenças e os afastamentos previstos no artigo 79, incisos I, III a V, VII, IX e X.

§ 9º O estágio probatório ficará suspenso durante a licença e o afastamento previsto nos artigos 79, IX e 80 e será retomado a partir do término do impedimento.

§ 10. Quando do retorno da licença prevista no artigo 79, inciso IX, resultar incapacidade para o exercício do cargo, o servidor em estágio probatório será exonerado por não preencher condição para a aquisição da estabilidade.

§ 11. No caso de acumulação legal, o estágio probatório deve ser cumprido em relação a cada cargo para o qual o servidor tenha sido nomeado.

§ 12. O tempo de serviço de outro cargo público não exime o servidor do cumprimento do estágio probatório no novo cargo.

§ 13. A avaliação de que trata o “caput” será o resultado de exames de habilidades e competências que não poderão ser em número inferior a 02 (dois) anuais e o intervalo entre os mesmos não deverá ser inferior à 04 (quatro) meses e nem superior à 06 (seis) meses.

§ 14. A avaliação final do desempenho do servidor ocorrerá nos últimos 4 (quatro) meses do período confirmatório, e será submetida à homologação da autoridade competente.

SEÇÃO IX DA ESTABILIDADE

Art. 26. O servidor habilitado em concurso público e empossado em cargo de provimento efetivo adquirirá estabilidade no serviço após o estágio probatório de 3 (três) anos de efetivo exercício, e através da aprovação em avaliação especial de desempenho homologada pelo titular do respectivo Poder.

Art. 27. O servidor estável só perderá o cargo:

- I - em virtude de sentença judicial transitada em julgado;
- II - mediante processo administrativo, no qual lhe seja assegurados a ampla defesa e o contraditório;

III - mediante procedimento de avaliação periódica de desempenho, na forma da lei, assegurados a ampla defesa e o contraditório;

§ 1º Invalidada por sentença judicial a demissão do servidor estável, será ele reintegrado, e o eventual ocupante da vaga, se estável, será reconduzido ao cargo de origem, sem direito a indenização, aproveitado em outro cargo ou posto em disponibilidade com remuneração proporcional ao tempo de serviço.

§ 2º Extinto o cargo ou declarada a sua desnecessidade, o servidor estável ficará em disponibilidade, com remuneração proporcional ao tempo de serviço, até seu adequado aproveitamento em outro cargo.

SEÇÃO X DA READAPTAÇÃO

Art. 28. Readaptação é a investidura do servidor em cargo de atribuições e responsabilidades compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental verificada em inspeção médica.

Parágrafo único. A readaptação será efetivada em cargo de atribuições afins, respeitada a habilitação exigida, nível de escolaridade e equivalência de vencimentos e, na hipótese de inexistência de cargo vago, o servidor exercerá suas atribuições como excedente, até a ocorrência de vaga.

SEÇÃO XI DA REVERSÃO

Art. 29. Reversão é o retorno à atividade de servidor aposentado, em virtude de sentença judicial ou procedimento administrativo do órgão gestor do benefício.

Parágrafo único. A reversão far-se-á no mesmo cargo ou no cargo resultante de sua transformação.

Art. 30. Não poderá reverter o aposentado que já tiver completado 70 (setenta) anos de idade.

SEÇÃO XII DA REINTEGRAÇÃO

Art. 31. A reintegração é a investidura do servidor estável no cargo anteriormente ocupado, ou no cargo resultante de sua transformação, quando invalidada a sua demissão por decisão administrativa ou judicial, com ressarcimento de todas as vantagens.

§ 1º Na hipótese do cargo ter sido extinto, o servidor ficará em disponibilidade.

§ 2º Encontrando-se provido o cargo, o seu eventual ocupante será reconduzido ao cargo de origem, sem direito a indenização ou aproveitado em outro cargo, ou, ainda, posto em disponibilidade.

SEÇÃO XIII DA RECONDUÇÃO

Art. 32. Recondução é o retorno do servidor estável ao cargo anteriormente ocupado e decorrerá de:

- I - inabilitação em estágio probatório relativo a outro cargo;
- II - reintegração do anterior ocupante.

Parágrafo único. Encontrando-se provido o cargo de origem, o servidor será aproveitado em outro, observado o disposto no artigo 33 desta lei.

SEÇÃO XIV DA DISPONIBILIDADE E DO APROVEITAMENTO

Art. 33. O retorno à atividade de servidor em disponibilidade far-se-á mediante aproveitamento obrigatório em cargo de atribuições e vencimentos compatíveis com o anteriormente ocupado.

Art. 34. A unidade de pessoal determinará o imediato aproveitamento de servidor em disponibilidade em vaga que vier a ocorrer nos órgãos ou entidades da administração pública municipal.

Parágrafo único. Na hipótese prevista no § 3º do artigo 41 desta lei, o servidor posto em disponibilidade poderá ser mantido sob responsabilidade da unidade de pessoal, até o seu adequado aproveitamento em outro órgão ou entidade.

Art. 35. Será tornado sem efeito o aproveitamento e cassada a disponibilidade se o servidor não entrar em exercício no prazo legal, salvo doença comprovada por junta médica oficial.

CAPÍTULO II DA VACÂNCIA

Art. 36. A vacância do cargo público decorrerá de:

- I - exoneração;
- II - demissão;

- III - promoção;
- IV - readaptação;
- V - aposentadoria;
- VI - posse em outro cargo inacumulável;
- VII - falecimento.

Art. 37. A exoneração de cargo efetivo dar-se-á a pedido do servidor, ou de ofício.

Parágrafo único. A exoneração de ofício dar-se-á:

- I - quando não satisfeitas as condições do estágio probatório;
- II - quando, tendo tomado posse, o servidor não entrar em exercício no prazo estabelecido.

Art. 38. A exoneração de cargo em comissão e de natureza especial ou dispensa de função de confiança dar-se-á:

- I - a juízo da autoridade competente;
- II - a pedido do próprio servidor.

Parágrafo único. O inciso I não se aplica aos casos de exercício de mandato por tempo determinado.

CAPÍTULO III DA REMOÇÃO E DA REDISTRIBUIÇÃO SEÇÃO I DA REMOÇÃO

Art. 39. Remoção é o deslocamento do servidor, a pedido ou de ofício, no âmbito do mesmo quadro, com ou sem mudança de sede, definido em regulamento.

§ 1º Para fins do disposto neste artigo, entende-se por modalidades de remoção:

- I - de ofício, no interesse da Administração;
- II - a pedido, a critério da Administração.

§ 2º A remoção a que se refere o inciso I do parágrafo anterior será feita mediante decisão motivada.

SEÇÃO II DA REDISTRIBUIÇÃO

Art. 40. Redistribuição é o deslocamento de cargo de provimento efetivo, ocupado ou vago no âmbito do quadro geral de pessoal, para outro órgão ou entidade do mesmo Poder, com prévia apreciação na unidade de pessoal, observados os seguintes preceitos:

- I - interesse da Administração;
- II - equivalência de vencimentos;
- III - manutenção da essência das atribuições do cargo;
- IV - vinculação entre os graus de responsabilidade e complexidade das atividades;
- V - mesmo nível de escolaridade, especialidade ou habilitação profissional;
- VI - compatibilidade entre as atribuições do cargo e as finalidades institucionais do órgão ou entidade.

§ 1º A redistribuição ocorrerá ex-offício para ajustamento de lotação e da força de trabalho às necessidades dos serviços, inclusive nos casos de reorganização, extinção ou criação de órgão ou entidade.

§ 2º A redistribuição de cargos efetivos vagos se dará mediante ato conjunto entre a unidade de pessoal e os órgãos e entidades da Administração Pública municipal envolvidos.

§ 3º Nos casos de reorganização ou extinção de órgão ou entidade, extinto o cargo ou declarada sua desnecessidade no órgão ou entidade, o servidor estável que não for redistribuído será colocado em disponibilidade, até o seu aproveitamento na forma dos artigos 33 e 34 desta lei.

§ 4º O servidor que não for redistribuído ou colocado em disponibilidade poderá ser mantido sob responsabilidade da unidade de pessoal, e ter exercício provisório, em outro órgão ou entidade, até seu adequado aproveitamento.

**CAPÍTULO IV
DA SUBSTITUIÇÃO**

Art. 41. Os servidores investidos em cargo ou função de direção ou chefia e os ocupantes de cargos de natureza especial terão substitutos indicados no regimento interno ou, no caso de omissão, previamente designados pelo dirigente máximo do órgão ou entidade.

§ 1º O substituto assumirá automática e cumulativamente, sem prejuízo do cargo que ocupa, o exercício do cargo ou função de direção ou chefia e os de natureza especial, nos afastamentos, impedimentos legais ou regulamentares do titular e na vacância do cargo, hipóteses em que deverá optar pela remuneração de um deles durante o respectivo período.

§ 2º O substituto fará jus à retribuição pelo exercício do cargo ou função de direção ou chefia ou de cargo de natureza especial, nos casos dos afastamentos ou impedimentos legais do titular, superiores a trinta dias consecutivos, paga na proporção dos dias de efetiva substituição, que excederem o referido período.

§ 3º A substituição cessa automaticamente com a reassunção ou nomeação do titular, ou com a vacância do cargo.

§ 4º O disposto no artigo anterior aplica-se aos titulares de unidades administrativas organizadas em nível de assessoria.

**TÍTULO III
DOS DIREITOS E VANTAGENS
CAPÍTULO I
DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO**

Art. 42. Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei específica.

§ 1º A data-base para revisão dos vencimentos dos cargos da Administração Municipal, será o mês de maio de cada exercício, sendo que o dos servidores do Poder Legislativo de Ribeira do Pomal, será de acordo com o Plano de Cargos e Vencimentos da Câmara, ficando a administração obrigada a conceder aumento, com base na Constituição Federal do Brasil.

§ 2º A revisão a que se refere o parágrafo anterior será apurada, calculando-se em percentual a variação da receita corrente líquida dos dois últimos exercícios observando-se ainda a previsão orçamentária para o exercício e os limites previstos na lei de responsabilidade fiscal.

§ 3º No caso de não ocorrer variação da receita corrente líquida na forma prevista no parágrafo anterior, mas havendo previsão orçamentária suficiente no exercício em curso, poderá ser efetuada a devida revisão nos limites orçamentários, após estudos efetuados pela Secretaria Municipal de Planejamento e discutido com representação do Sindicato dos Servidores Públicos Municipais.

§ 4º - Apurado o percentual de revisão dentro dos critérios estabelecidos neste artigo e apreciado em reunião com representantes das categorias, o Poder Executivo Municipal encaminhar Projeto de Lei à Câmara Municipal com a finalidade de efetuar a revisão dos vencimentos.

Art. 43. Remuneração é o vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes estabelecidas em lei.

§ 1º O servidor investido em cargo em comissão de órgão ou entidade diversa de sua lotação receberá a remuneração de acordo com o estabelecido no § 1º do artigo 101 desta lei.

§ 2º O vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens de caráter permanente, é irredutível.

§ 3º É assegurada a isonomia de vencimentos para cargos de atribuições iguais ou semelhantes do mesmo Poder, ou entre servidores dos dois Poderes, ressalvadas as vantagens de caráter individual e as relativas à natureza ou ao local de trabalho.

§ 4º Nenhum servidor receberá remuneração inferior ao salário mínimo.

Art. 44. Subsídio é a remuneração em parcela única, vedado o acréscimo de qualquer gratificação, adicional, abono, prêmio, verba de representação ou outra espécie remuneratória.

Parágrafo único. O membro de Poder e o detentor de mandato eletivo ou não serão remunerados exclusivamente por subsídios.

Art. 45. A remuneração e o subsídio dos ocupantes de cargos e funções da administração direta, autárquica e fundacional, dos membros de qualquer dos Poderes do Município, dos detentores de mandato eletivo ou não e dos demais agentes políticos e os proventos, pensões ou outra espécie remuneratória, percebida cumulativamente ou não, incluída as vantagens pessoais ou de qualquer natureza, não poderão exceder o subsídio mensal, em espécie, do Prefeito Municipal.

Parágrafo único. Excluem-se do teto de remuneração as vantagens previstas nos incisos V a VI do art. 58.

Art. 46. Os vencimentos dos cargos do Poder Legislativo não poderão ser superiores aos pagos pelo Poder Executivo. Sendo vedada a vinculação ou equiparação de quaisquer espécies remuneratórias para o efeito de remuneração de pessoal do serviço público.

Art. 47. O servidor perderá:

I - a remuneração do dia em que faltar ao serviço, sem motivo justificado;

II - a parcela da remuneração diária, proporcional aos atrasos, ausências justificadas, ressalvadas as concessões de que trata o artigo 104 desta lei, e saídas antecipadas, salvo na hipótese de compensação de horário, até o mês subsequente ao da ocorrência, a ser estabelecida pela chefia imediata;

III - a paga dos dias de descanso semanal remunerado se não comparecer ao serviço por 2 (dois) dias ou mais na semana, salvo se a falta tiver sido por um dos motivos previstos no artigo 104 desta lei.

§ 1º As faltas justificadas poderão ser compensadas a critério da chefia imediata, sendo assim consideradas como efetivo exercício.

§ 2º Na hipótese de faltas sucessivas ao serviço, contam-se também como tais, os sábados, domingos, feriados e dias de ponto facultativo intercalado entre os dias das faltas.

§ 3º No caso de ocorrer atraso injustificado, em relação ao início de expediente, ou, ainda, saída antecipada, o servidor, no primeiro atraso, sofrerá desconto proporcional ao tempo e, a partir do segundo atraso, desconto de 15% (quinze por cento) de sua remuneração diária.

Art. 48. Salvo por imposição legal ou decorrente de processo administrativo disciplinar, ou mandado judicial, nenhum desconto incidirá sobre a remuneração ou provento.

§ 1º Mediante autorização do servidor, poderá haver consignação em folha de pagamento a favor de terceiros, a critério da Administração e com reposição de custos, na forma definida em regulamento.

§ 2º A soma das consignações não poderá exceder a 30% (trinta por cento) da remuneração ou provento.

Art. 49. As reposições e indenizações ao erário, em valores atualizados no exercício, serão previamente comunicadas ao servidor ou ao pensionista e amortizadas em parcelas mensais cujos valores não poderão ser inferiores a 10% (dez por cento) da remuneração, pensão ou provento.

§ 1º Quando o pagamento indevido houver ocorrido no mês anterior ao processamento da folha, a reposição será feita imediatamente, em uma única parcela.

§ 2º Na hipótese de valores recebidos em decorrência de cumprimento a decisão liminar, a tutela antecipada ou a sentença que venha a ser revogada ou rescindida, serão eles atualizados até a data da reposição.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Software: softwares de sistema, software de aplicativos, programas, tipos de programas, instalação, desinstalação, utilização.	01
Pacote office: Word, Excel, Power Point, Acess. Editores de Texto. Editores de Planilha.	02
Correio eletrônico.	26
Windows Explorer.	29
Tecnologia da Informação: convergência Tecnológica, sociedade da informação.	29
Navegadores (Browser); Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome. Internet e navegação.	33
Hardware: Dispositivos de Entrada e Saída, componentes internos, dispositivos de armazenamento. Teclas de atalho.	36
Sistema operacional: Linux, Windows e MacOS.	39

SOFTWARE: SOFTWARES DE SISTEMA, SOFTWARE DE APLICATIVOS, PROGRAMAS, TIPOS DE PROGRAMAS, INSTALAÇÃO, DESINSTALAÇÃO, UTILIZAÇÃO.

Software Livre refere-se a todo programa de computador que pode ser executado, copiado, modificado e redistribuído sem que haja a necessidade da autorização do seu proprietário para isso¹. Esse tipo de software disponibiliza para seus usuários e desenvolvedores o livre acesso ao código-fonte para que possam realizar alterações da maneira que desejarem.

O código-fonte são as instruções que formam um programa². É baseado em uma linguagem de programação. Depois de concluído, esse código deve ser transformado em linguagem de máquina para que o computador efetivamente faça das instruções um software. Tendo acesso ao código-fonte, uma pessoa com conhecimentos para isso pode estudá-lo ou mesmo alterá-lo conforme sua necessidade ou interesse.

A FSF (Free Software Foundation - Fundação para o Software Livre) é a criadora do conceito. Ela é uma organização sem fins lucrativos, fundada no ano de 1985 por Richard Stallman, idealizador do GNU - sistema operacional tipo Unix. A filosofia da FSF apoia-se na liberdade de expressão e não nos lucros. Stallman acredita que os softwares proprietários (aqueles que não são livres) são injustos, restritivos e de certa forma discriminatórios.

Em 1983, Stallman começou o Projeto GNU após ter sofrido uma experiência negativa com um software comercial. Funcionário do Laboratório de Inteligência Artificial do MIT, ele identificou uma falha no software de uma impressora Xerox e tentou consertá-la. No entanto, a empresa não liberou para Stallman o código-fonte, motivando-o a criar um mecanismo legal que garantisse que todos pudessem desfrutar dos direitos de copiar, modificar e redistribuir um software. Isso gerou a criação da Licença GPL e, posteriormente, da FSF.

Os usuários de software livre estão isentos dessas restrições, pois eles não necessitam pedir autorização ao proprietário, além de não serem obrigados a concordar com cláusulas restritivas de outros, bem como licenças proprietárias, como cópias restritas.

Algumas licenças de utilização foram criadas para poder garantir a equidade e a organização de direitos entre os usuários. A mais utilizada delas é a GPL - General Public License (Licença Pública do Uso Geral).

Um programa pode ser considerado software livre quando se enquadra nas quatro liberdades essenciais:

Liberdade 0: a liberdade de execução do programa para qualquer finalidade;

Liberdade 1: a liberdade de estudar e entender como o programa funciona, além de poder adaptá-lo de acordo com as suas necessidades. Para isso, o acesso ao código-fonte do software faz-se necessário;

Liberdade 2: a liberdade de redistribuir cópias com o intuito de ajudar outras pessoas;

Liberdade 3: a liberdade de distribuir cópias alteradas a outras pessoas. Isso permite que as demais pessoas tenham acesso ao software em sua versão melhorada, se beneficiando de suas mudanças.

Software Gratuito

Software gratuito (freeware) é um programa que pode ser utilizado sem pagar por ele. Ou seja, um software pode ser gratuito e livre, por outro lado, pode ser também gratuito e fechado. Um

software nesta condição é restrito, isto é, somente o autor ou a entidade que o desenvolve tem acesso ao código-fonte, portanto você não pode alterá-lo ou simplesmente estudá-lo, somente usá-lo da forma como foi disponibilizado. Muitas vezes, há limitações também em sua distribuição.

Portanto, software livre e software gratuito não são a mesma coisa.

Software livre é gratuito?

Software livre consiste na ideia de que pode ser utilizado, distribuído, estudado o código-fonte e até modificado, sem necessidade de pedir autorização ao seu desenvolvedor. Softwares nestas condições geralmente não requerem pagamento, mas isso não é regra: um programa pode ser livre, mas não necessariamente gratuito.

Uma pessoa pode pagar para receber um software livre ou cobrar para distribuir um programa nesta condição, por exemplo, desde que esta ação não entre em conflito com as liberdades apontadas pela Free Software Foundation.

Como exemplo, um programador pode desenvolver um aplicativo, disponibilizá-lo como software livre e vendê-lo em seu site, desde que não impeça o comprador de acessar o código-fonte, fazer alterações, redistribuir e assim por diante.

GNU Public License (GPL)

Quando um software é criado, o desenvolvedor o associa a um documento que determina quais ações o utilizador pode ou não executar. Esta é a licença de software. Por exemplo, ao adquirir uma solução de ERP, é possível que ela seja implementada em um número limitado de máquinas. Esta e outras condições devem ficar explícitas na licença.

A GNU Public License (GPL) nada mais é do que uma licença criada pela Free Software Foundation baseada nas liberdades que a entidade defende. Ou seja, quando um programa possui licença GPL, significa que é, de fato, um software livre.

É importante frisar que um programa não necessita obrigatoriamente de uma licença GPL para ser um software livre. É possível o uso de outras licenças, desde que compatíveis com as liberdades em questão.

Copyleft

A expressão copyleft (copy + left) é um trocadilho com o termo copyright (copy + right), que se refere aos direitos de uso ou cópia de uma propriedade intelectual. No caso, a palavra left faz alusão a um contexto mais generoso: enquanto o copyright dá mais foco nas restrições, o copyleft se baseia nas permissões.

No caso do software livre, o desenvolvedor poderia deixar seu programa em domínio público, isto é, sujeito a toda e qualquer forma de utilização, alteração e distribuição. Porém, esta situação pode fazer com que indivíduos ou entidades modifiquem este software e o disponibilizem mediante uma série de restrições, ignorando as liberdades que o tornariam livre.

É para evitar problemas do tipo que o copyleft entra em cena: com ele, as liberdades de modificação e distribuição são garantidas, tanto em um projeto original quanto em um derivado. Isso significa que uma pessoa ou uma organização não poderá obter um software livre, modificá-lo e distribuí-lo de maneira restrita, devendo compartilhar o programa - seja ele alterado ou não - pelas mesmas condições em que o obteve (compartilhamento pela mesma licença).

Este cenário é válido para as licenças compatíveis com tais condições, como é o caso da GPL.

1 <https://canaltech.com.br/software/o-que-e-software-livre-25494/>

2 <https://www.infowester.com/freexopen.php>

Vale frisar, no entanto, que há licenças para software livre que não contemplam as características do copyleft.

Open Source

É comum ver Software Livre e Código Aberto (Open Source) sendo tratados como se fossem a mesma coisa. De igual maneira, não é difícil encontrar a expressão «código aberto» como mero sinônimo de «código-fonte aberto». Não há, necessariamente, erros aqui, mas há diferenças.

O Open Source é um movimento que surgiu em 1998 por iniciativa principal de Bruce Perens, mas com o apoio de várias outras pessoas que não estavam totalmente de acordo com os ideais filosóficos ou com outros aspectos do Software Livre, resultando na criação da Open Source Initiative (OSI).

A Open Source Initiative não ignora as liberdades da Free Software Foundation, por outro lado, tenta ser mais flexível. Para isso, a organização definiu dez quesitos para que um software possa ser considerado Open Source:

- 1- Distribuição livre;
- 2- Acesso ao código-fonte;
- 3- Permissão para criação de trabalhos derivados;
- 4- Integridade do autor do código-fonte;
- 5- Não discriminação contra pessoas ou grupos;
- 6- Não discriminação contra áreas de atuação;
- 7- Distribuição da licença;
- 8- Licença não específica a um produto;
- 9- Licença não restritiva a outros programas;
- 10- Licença neutra em relação à tecnologia.

Analisando as características da Free Software Foundation e da Open Source Initiative, percebemos que, em muitos casos, um software livre pode também ser considerado código aberto e vice-versa.

A diferença está, essencialmente, no fato de a OSI ter receptividade maior em relação às iniciativas de software do mercado. Assim, empresas como Microsoft e Oracle, duas gigantes do software proprietário, podem desenvolver soluções de código aberto utilizando suas próprias licenças, desde que estas respeitem os critérios da OSI. No Software Livre, empresas como estas provavelmente enfrentariam algum tipo de resistência, uma vez que suas atividades principais ou mesmo os programas oferecidos podem entrar em conflito com os ideais morais da Free Software Foundation.

QUESTÕES

01. (Prefeitura de Diamante D'Oeste /PR - Orientador Social - EXATUS-PR/2018) São características de um software livre, EXCETO:

- (A) O programa pode ser executado para qualquer uso.
- (B) O programa pode ser adaptado às necessidades do usuário.
- (C) É permitido compartilhar cópias.
- (D) É possível distribuir cópias das versões modificadas, mesmo sem ter acesso ao código-fonte.

02. (Prefeitura de Vitória/ES - Agente Comunitário de Saúde - INSTITUTO AOCP/2019) Assinale a alternativa que apresenta um software livre.

- (A) Microsoft Excel.
- (B) Microsoft Windows 7.
- (C) LibreOffice Writer.
- (D) WinRar.

03. (Prefeitura de Candeias/BA - Farmacêutico - IBFC/2019) Assinale a alternativa que corresponda a um Sistema Operacional que é considerado um software livre e de código aberto.

- (A) Java
- (B) Windows
- (C) MySQL
- (D) Linux

04. (Prefeitura de Vila Velha/ES - Professor - IBADE/2020) Fundada em 1985 por Richard Stallman, considerado o pai do Software Livre, a Free Software Foundation (FSF) é uma organização que leva adiante os princípios de Stallman, que sempre foi contra softwares proprietários.

Também é de autoria dele o projeto GNU que, junto do Kernel desenvolvido por Torvalds, formaria mais tarde o sistema operacional:

- (A) Ubuntu.
- (B) Linux.
- (C) Unix.
- (D) MAC OS.
- (E) Windows.

GABARITO

01	D
02	C
03	D
04	B

PACOTE OFFICE: WORD, EXCEL, POWER POINT, ACESS. EDITORES DE TEXTO. EDITORES DE PLANILHA.

MICROSOFT EXCEL 2016

O Microsoft Excel 2016 é um software para criação e manutenção de Planilhas Eletrônicas.

A grande mudança de interface do aplicativo ocorreu a partir do Excel 2007 (e de todos os aplicativos do Office 2007 em relação as versões anteriores). A interface do Excel, a partir da versão 2007, é muito diferente em relação as versões anteriores (até o Excel 2003). O Excel 2016 introduziu novas mudanças, para corrigir problemas e inconsistências relatadas pelos usuários do Excel 2010 e 2013.

Na versão 2016, temos uma maior quantidade de linhas e colunas, sendo um total de 1.048.576 linhas por 16.384 colunas.

O Excel 2016 manteve as funcionalidades e recursos que já estamos acostumados, além de implementar alguns novos, como³:

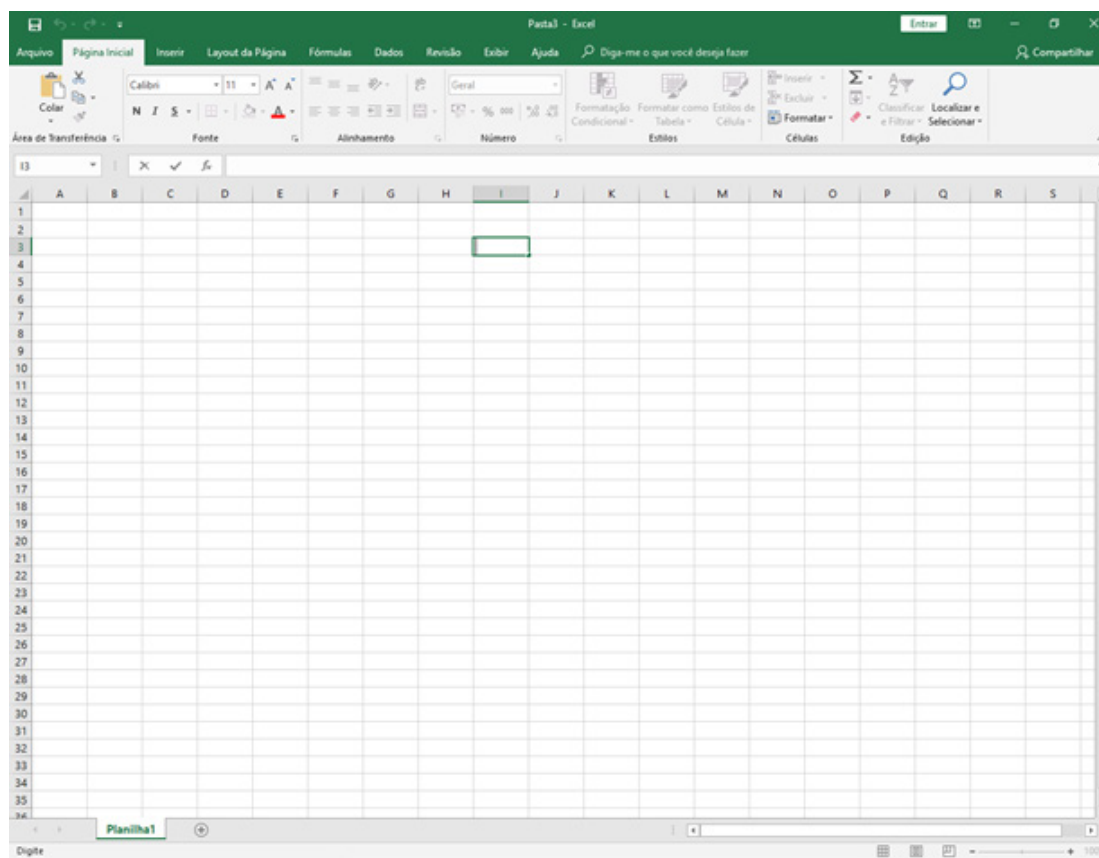
- 6 tipos novos de gráficos: Cascata, Gráfico Estatístico, Histograma, Pareto e Caixa e Caixa Estreita.

- Pesquise, encontra e reúna os dados necessários em um único local utilizando "Obter e Transformar Dados" (nas versões anteriores era Power Query disponível como suplemento).

- Utilize Mapas 3D (em versões anteriores com Power Map disponível como suplemento) para mostrar histórias junto com seus dados.

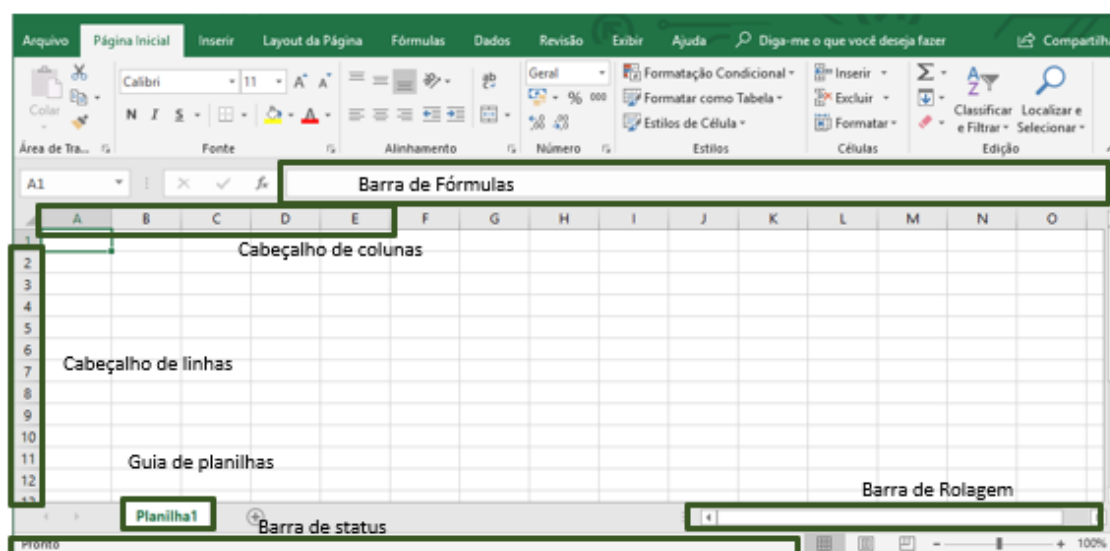
³ <https://ninjadoexcel.com.br/microsoft-excel-2016/>

Especificamente sobre o Excel 2016, seu diferencial é a criação e edição de planilhas a partir de dispositivos móveis de forma mais fácil e intuitivo, vindo que atualmente, os usuários ainda não utilizam de forma intensa o Excel em dispositivos móveis.



Tela Inicial do Excel 2016.

Ao abrir uma planilha em branco ou uma planilha, é exibida a área de trabalho do Excel 2016 com todas as ferramentas necessárias para criar e editar planilhas⁴.



As cinco principais funções do Excel são⁵:

- **Planilhas:** Você pode armazenar, manipular, calcular e analisar dados tais como números, textos e fórmulas. Pode acrescentar gráfico diretamente em sua planilha, elementos gráficos, tais como retângulos, linhas, caixas de texto e botões. É possível utilizar formatos pré-definidos em tabelas.

⁴ https://juliobattisti.com.br/downloads/livros/excel_2016_basint_degusta.pdf

⁵ <http://www.prolinfo.com.br>

- **Bancos de dados:** você pode classificar, pesquisar e administrar facilmente uma grande quantidade de informações utilizando operações de bancos de dados padronizadas.
- **Gráficos:** você pode rapidamente apresentar de forma visual seus dados. Além de escolher tipos pré-definidos de gráficos, você pode personalizar qualquer gráfico da maneira desejada.
- **Apresentações:** Você pode usar estilos de células, ferramentas de desenho, galeria de gráficos e formatos de tabela para criar apresentações de alta qualidade.
- **Macros:** as tarefas que são frequentemente utilizadas podem ser automatizadas pela criação e armazenamento de suas próprias macros.

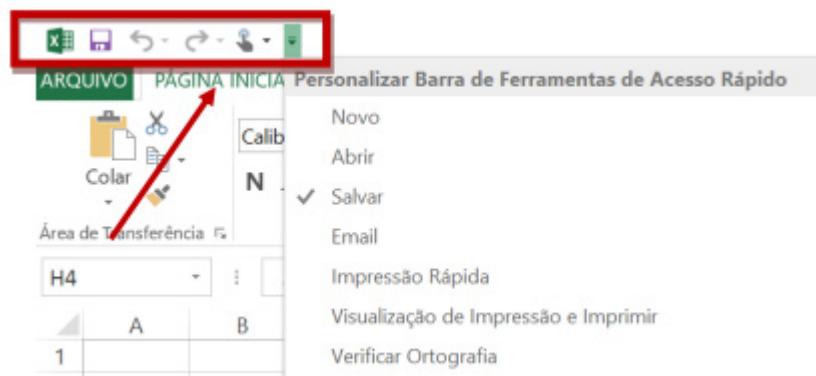
Planilha Eletrônica

A Planilha Eletrônica é uma folha de cálculo disposta em forma de tabela, na qual poderão ser efetuados rapidamente vários tipos de cálculos matemáticos, simples ou complexos.

Além disso, a planilha eletrônica permite criar tabelas que calculam automaticamente os totais de valores numéricos inseridos, imprimir tabelas em layouts organizados e criar gráficos simples.

Barra de ferramentas de acesso rápido

Essa barra localizada na parte superior esquerdo, ajuda a deixar mais perto os comandos mais utilizados, sendo que ela pode ser personalizada. Um bom exemplo é o comando de visualização de impressão que podemos inserir nesta barra de acesso rápido.



Barra de ferramentas de acesso rápido.

Barra de Fórmulas

Nesta barra é onde inserimos o conteúdo de uma célula podendo conter fórmulas, cálculos ou textos, mais adiante mostraremos melhor a sua utilidade.

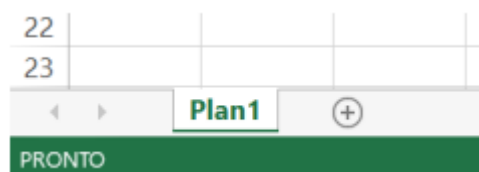


Barra de Fórmulas.

Guia de Planilhas

Quando abrirmos um arquivo do Excel, na verdade estamos abrindo uma pasta de trabalho onde pode conter planilhas, gráficos, tabelas dinâmicas, então essas abas são identificadoras de cada item contido na pasta de trabalho, onde consta o nome de cada um.

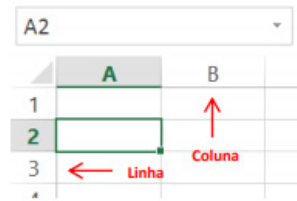
Nesta versão quando abrimos uma pasta de trabalho, por padrão encontramos apenas uma planilha.



Guia de Planilhas.

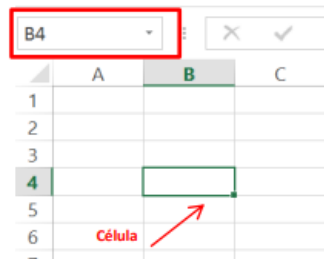
Coluna: é o espaçamento entre dois traços na vertical. As colunas do Excel são representadas em letras de acordo com a ordem alfabética crescente sendo que a ordem vai de "A" até "XFD", e tem no total de 16.384 colunas em cada planilha.

Linha: é o espaçamento entre dois traços na horizontal. As linhas de uma planilha são representadas em números, formam um total de 1.048.576 linhas e estão localizadas na parte vertical esquerda da planilha.



Linhas e colunas.

Célula: é o cruzamento de uma linha com uma coluna. Na figura abaixo podemos notar que a célula selecionada possui um endereço que é o resultado do cruzamento da linha 4 e a coluna B, então a célula será chamada B4, como mostra na caixa de nome logo acima da planilha.



Células.

Faixa de opções do Excel (Antigo Menu)

Como na versão anterior o MS Excel 2013 a faixa de opções está organizada em guias/grupos e comandos. Nas versões anteriores ao MS Excel 2007 a faixa de opções era conhecida como menu.

1. **Guias:** existem sete guias na parte superior. Cada uma representa tarefas principais executadas no Excel.
2. **Grupos:** cada guia tem grupos que mostram itens relacionados reunidos.
3. **Comandos:** um comando é um botão, uma caixa para inserir informações ou um menu.



Faixa de opções do Excel.

Pasta de trabalho

É denominada pasta todo arquivo que for criado no MS Excel. Tudo que for criado será um arquivo com extensão: xls,xlsx, xlsxm, xlt ou xlsx.

Fórmulas

Fórmulas são equações que executam cálculos sobre valores na planilha. Uma fórmula sempre inicia com um sinal de igual (=). Uma fórmula também pode conter os seguintes itens: funções, referências, operadores e constantes.



Referências: uma referência identifica uma célula ou um intervalo de células em uma planilha e informa ao Microsoft Excel onde procurar os valores ou dados a serem usados em uma fórmula.

Operadores: um sinal ou símbolo que especifica o tipo de cálculo a ser executado dentro de uma expressão. Existem operadores matemáticos, de comparação, lógicos e de referência.