



OP-007NV-20
CÓD: 7891182039673

GUARAPARI

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI
DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Técnico Administrativo e Contábil
Assistente Administrativo

EDITAL Nº 001/2020

Língua Portuguesa

1.	Leitura e interpretação de texto	01
2.	Sistema ortográfico vigente	15
3.	Divisão silábica	16
4.	Acentuação gráfica. Sinais gráficos	16
5.	Pontuação	17
6.	Coletivos. Aumentativos e diminutivos. Grau do substantivo e do adjetivo	21
7.	Palavras sinônimas, antônimas, parônimas e homônimas	18
8.	Emprego de algumas palavras (porque / por que / porquê / por quê - senão / se não - há / a - mau / mal - afim / a fim)	19
9.	Classificação das palavras - substantivo, artigo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, contração, conjunção e interjeição. Pronomes pessoais, demonstrativos e possessivos. Estrutura das palavras - elementos mórficos. Processo de formação das palavras. Locuções	21
10.	Frase, oração e período. Vozes do verbo: Voz ativa, passiva e reflexiva. Termos da oração. Termos essenciais da oração: Sujeito e predicado. Termos acessórios da oração. Vocativo. Período composto - Coordenação, subordinação, orações reduzidas, orações intercaladas ou interferentes	28
11.	Regência verbal e nominal	31
12.	Sintaxe de concordância	31
13.	Sintaxe de regência	31
14.	Sintaxe de colocação	32
15.	Emprego de algumas classes de palavras	32
16.	Fonema	32
17.	Sílaba	34
18.	Acento tônico	34
19.	Crase	34
20.	Encontro vocálico. Encontro consonantal	32
21.	Produção de sons da fala. Alfabeto fonológico	34
22.	O significado das palavras. Denotação e conotação	34
23.	Figuras de linguagem	34
24.	Vícios de linguagem	37
25.	Funções da linguagem	38

Matemática

1.	Aritmética; Cálculo Numérico e Algébrico, Conjuntos, Conjuntos Numéricos	01
2.	Porcentagem	10
3.	Relações e Funções, Gráficos de funções; Função do 1º grau; Função do 2º grau; Função Modular; Função Exponencial; Logaritmos; Função Logarítmica; Função Trigonométrica	12
4.	Progressões	25
5.	Geometria Plana; Geometria de Posição Espacial; Geometria Métrica Espacial; Geometria Analítica	30
6.	Trigonometria	41
7.	Matrizes; Determinantes; Sistemas Lineares	48
8.	Análise Combinatória; Probabilidade	58
9.	Números Complexos	63
10.	Polinômios; Equações Polinomiais ou Algébricas	70
11.	Noções de Estatísticas e problemas envolvendo Raciocínio Lógico. Gráficos e Tabelas	73
12.	Sequências Lógicas envolvendo Números, Letras e Figuras	76
13.	Regra de três simples e compostas	77
14.	Proporcionalidade	78
15.	Equação do 1º grau, Equação do 2º grau, Inequação do 1º grau, Inequação do 2º grau	80
16.	Juros simples e Juros compostos	83

Noções Básicas de Informática

1. MS Office-2010 - ferramentas básicas: Word: Estrutura dos documentos, edição e formatação de textos e imagens, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores, simbólicos e numéricos, manipulações e formatações de tabelas, opções de impressão, controle de quebra e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. 01
2. PowerPoint 2010: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides 06
3. Excel 2010: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação e filtro de dados 13
4. Internet: Conceitos e serviços relacionados à Internet, correio eletrônico e Browsers (navegadores de internet). 21

Conhecimentos Específicos Técnico Administrativo e Contábil - Assistente Administrativo

1. Lei Orgânica do Município de Guarapari/ES. 01
 2. Fundamentos básicos de administração: conceitos, características e finalidade. 35
 3. Funções administrativas: planejamento, organização, controle e direção. 43
 4. Qualidade no atendimento ao público interno e externo, pessoalmente ou através do telefone; recebimento, orientação e encaminhamento das pessoas ao setor específico. 46
 5. Documentos oficiais utilizados pelas instituições públicas brasileiras (Ata, Atestado, Circular, Certidão, Edital, Memorando, Ofício, etc.). Redação oficial e técnica. Técnicas de agendamento. Formas de tratamento. Abreviações de tratamento de personalidades. 61
 6. Noções de técnicas de secretariado; uso da internet e outros recursos tecnológicos. 120
 7. Comunicações Oficiais. 122
 8. Noções de protocolo e arquivo: organização, alfabetização, métodos de arquivamento. 122
 9. Comportamento organizacional (motivação, liderança, comunicação, trabalho em equipe, relacionamento interpessoal). 133
 10. Zelo pelo patrimônio público. 171
 11. Ética no serviço público. 172
 12. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. 174
-

1. Leitura e interpretação de texto	01
2. Sistema ortográfico vigente	15
3. Divisão silábica	16
4. Acentuação gráfica. Sinais gráficos	16
5. Pontuação	17
6. Coletivos. Aumentativos e diminutivos. Graus do substantivo e do adjetivo	21
7. Palavras sinônimas, antônimas, parônimas e homônimas	18
8. Emprego de algumas palavras (porque / por que / porquê / por quê - senão / se não – há / a – mau / mal – afim / a fim)	19
9. Classificação das palavras – substantivo, artigo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, contração, conjunção e interjeição. Pronomes pessoais, demonstrativos e possessivos. Estrutura das palavras – elementos mórficos. Processo de formação das palavras. Locuções	21
10. Frase, oração e período. Vozes do verbo: Voz ativa, passiva e reflexiva. Termos da oração. Termos essenciais da oração: Sujeito e predicado. Termos acessórios da oração. Vocativo. Período composto – Coordenação, subordinação, orações reduzidas, orações intercaladas ou interferentes.	28
11. Regência verbal e nominal	31
12. Sintaxe de concordância.	31
13. Sintaxe de regência.	31
14. Sintaxe de colocação.	32
15. Emprego de algumas classes de palavras	32
16. Fonema	32
17. Sílabas	34
18. Acento tônico	34
19. Crase	34
20. Encontro vocálico. Encontro consonantal.	32
21. Produção de sons da fala. Alfabeto fonológico	34
22. O significado das palavras. Denotação e conotação	34
23. Figuras de linguagem	34
24. Vícios de linguagem	37
25. Funções da linguagem	38

LEITURA E INTERPRETAÇÃO DE TEXTO

Compreensão e interpretação de textos

Chegamos, agora, em um ponto muito importante para todo o seu estudo: a interpretação de textos. Desenvolver essa habilidade é essencial e pode ser um diferencial para a realização de uma boa prova de qualquer área do conhecimento.

Mas você sabe a diferença entre compreensão e interpretação?

A **compreensão** é quando você entende o que o texto diz de forma explícita, aquilo que está na superfície do texto.

Quando Jorge fumava, ele era infeliz.

Por meio dessa frase, podemos entender que houve um tempo que Jorge era infeliz, devido ao cigarro.

A **interpretação** é quando você entende o que está implícito, nas entrelinhas, aquilo que está de modo mais profundo no texto ou que faça com que você realize inferências.

Quando Jorge fumava, ele era infeliz.

Já compreendemos que Jorge era infeliz quando fumava, mas podemos interpretar que Jorge parou de fumar e que agora é feliz.

Percebeu a diferença?

Tipos de Linguagem

Existem três tipos de linguagem que precisamos saber para que facilite a interpretação de textos.

• **Linguagem Verbal** é aquela que utiliza somente palavras. Ela pode ser escrita ou oral.



• **Linguagem não-verbal** é aquela que utiliza somente imagens, fotos, gestos... não há presença de nenhuma palavra.



• **Linguagem Mista (ou híbrida)** é aquele que utiliza tanto as palavras quanto as imagens. Ou seja, é a junção da linguagem verbal com a não-verbal.



PROIBIDO FUMAR

Além de saber desses conceitos, é importante sabermos identificar quando um texto é baseado em outro. O nome que damos a este processo é intertextualidade.

Interpretação de Texto

Interpretar um texto quer dizer dar sentido, inferir, chegar a uma conclusão do que se lê. A interpretação é muito ligada ao subentendido. Sendo assim, ela trabalha com o que se pode deduzir de um texto.

A interpretação implica a mobilização dos conhecimentos prévios que cada pessoa possui antes da leitura de um determinado texto, pressupõe que a aquisição do novo conteúdo lido estabeleça uma relação com a informação já possuída, o que leva ao crescimento do conhecimento do leitor, e espera que haja uma apreciação pessoal e crítica sobre a análise do novo conteúdo lido, afetando de alguma forma o leitor.

Sendo assim, podemos dizer que existem diferentes tipos de leitura: uma leitura prévia, uma leitura seletiva, uma leitura analítica e, por fim, uma leitura interpretativa.

É muito importante que você:

- Assista os mais diferenciados jornais sobre a sua cidade, estado, país e mundo;
- Se possível, procure por jornais escritos para saber de notícias (e também da estrutura das palavras para dar opiniões);
- Leia livros sobre diversos temas para sugar informações ortográficas, gramaticais e interpretativas;
- Procure estar sempre informado sobre os assuntos mais polêmicos;
- Procure debater ou conversar com diversas pessoas sobre qualquer tema para presenciar opiniões diversas das suas.

Dicas para interpretar um texto:

– Leia lentamente o texto todo.

No primeiro contato com o texto, o mais importante é tentar compreender o sentido global do texto e identificar o seu objetivo.

– Releia o texto quantas vezes forem necessárias.

Assim, será mais fácil identificar as ideias principais de cada parágrafo e compreender o desenvolvimento do texto.

– Sublinhe as ideias mais importantes.

Sublinhar apenas quando já se tiver uma boa noção da ideia principal e das ideias secundárias do texto.

– Separe fatos de opiniões.

O leitor precisa separar o que é um fato (verdadeiro, objetivo e comprovável) do que é uma opinião (pessoal, tendenciosa e mutável).

– Retorne ao texto sempre que necessário.

Além disso, é importante entender com cuidado e atenção os enunciados das questões.

– Reescreva o conteúdo lido.

Para uma melhor compreensão, podem ser feitos resumos, tópicos ou esquemas.

Além dessas dicas importantes, você também pode grifar palavras novas, e procurar seu significado para aumentar seu vocabulário, fazer atividades como caça-palavras, ou cruzadinhas são uma distração, mas também um aprendizado.

Não se esqueça, além da prática da leitura aprimorar a compreensão do texto e ajudar a aprovação, ela também estimula nossa imaginação, distrai, relaxa, informa, educa, atualiza, melhora nosso foco, cria perspectivas, nos torna reflexivos, pensantes, além de melhorar nossa habilidade de fala, de escrita e de memória.

Um texto para ser compreendido deve apresentar ideias seletas e organizadas, através dos parágrafos que é composto pela ideia central, argumentação e/ou desenvolvimento e a conclusão do texto.

O primeiro objetivo de uma 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 levem ao esclarecimento das questões apresentadas na prova.

Compreendido tudo isso, interpretar significa extrair um significado. Ou seja, a ideia está lá, às vezes escondida, e por isso o candidato só precisa entendê-la – e não a complementar com algum valor individual. Portanto, apegue-se tão somente ao texto, e nunca extrapole a visão dele.

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 ami-

zade 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:



ANÁLISE E A INTERPRETAÇÃO DO TEXTO SEGUNDO O GÊNERO EM QUE SE INSCREVE

Compreender um texto trata da análise e decodificação do que de fato está escrito, seja das frases ou das ideias presentes. Interpretar um texto, está ligado às conclusões que se pode chegar ao conectar as ideias do texto com a realidade. Interpretação trabalha com a subjetividade, com o que se entendeu sobre o texto.

Interpretar um texto permite a compreensão de todo e qualquer texto ou discurso e se amplia no entendimento da sua ideia principal. Compreender relações semânticas é uma competência imprescindível no mercado de trabalho e nos estudos.

Quando não se sabe interpretar corretamente um texto pode-se criar vários problemas, afetando não só o desenvolvimento profissional, mas também o desenvolvimento pessoal.

Busca de sentidos

Para a busca de sentidos do texto, pode-se retirar do mesmo os **tópicos frasais** presentes em cada parágrafo. Isso auxiliará na apreensão do conteúdo exposto.

Isso porque é ali que se fazem necessários, estabelecem uma relação hierárquica do pensamento defendido, retomando ideias já citadas ou apresentando novos conceitos.

Por fim, concentre-se nas ideias que realmente foram explicitadas pelo autor. Textos argumentativos não costumam conceder espaço para divagações ou hipóteses, supostamente contidas nas entrelinhas. Deve-se ater às ideias do autor, o que não quer dizer que o leitor precise ficar preso na superfície do texto, mas é fundamental que não sejam criadas suposições vagas e inespecíficas.

Importância da interpretação

A prática da leitura, seja por prazer, para estudar ou para se informar, aprimora o vocabulário e dinamiza o raciocínio e a interpretação. A leitura, além de favorecer o aprendizado de conteúdos específicos, aprimora a escrita.

Uma interpretação de texto assertiva depende de inúmeros fatores. Muitas vezes, apressados, descuidamo-nos dos detalhes presentes em um texto, achamos que apenas uma leitura já se faz suficiente. Interpretar exige paciência e, por isso, sempre releia o texto, pois a segunda leitura pode apresentar aspectos surpreendentes que não foram observados previamente. Para auxiliar na busca de sentidos do texto, pode-se também retirar dele os **tópicos frasais** presentes em cada parágrafo, isso certamente auxiliará na apreensão do conteúdo exposto. Lembre-se de que os parágrafos não estão organizados, pelo menos em um bom texto, de maneira aleatória, se estão no lugar que estão, é porque ali se fazem necessários, estabelecendo uma relação hierárquica do pensamento defendido, retomando ideias já citadas ou apresentando novos conceitos.

Concentre-se nas ideias que de fato foram explicitadas pelo autor: os textos argumentativos não costumam conceder espaço para divagações ou hipóteses, supostamente contidas nas entrelinhas. Devemos nos ater às ideias do autor, isso não quer dizer que você precise ficar preso na superfície do texto, mas é fundamental que não criemos, à revelia do autor, suposições vagas e inespecíficas. Ler com atenção é um exercício que deve ser praticado à exaustão, assim como uma técnica, que fará de nós leitores proficientes.

Diferença entre compreensão e interpretação

A compreensão de um texto é fazer uma análise objetiva do texto e verificar o que realmente está escrito nele. Já a interpretação imagina o que as ideias do texto têm a ver com a realidade. O leitor tira conclusões subjetivas do texto.

Gêneros Discursivos

Romance: descrição longa de ações e sentimentos de personagens fictícios, podendo ser de comparação com a realidade ou totalmente irreal. A diferença principal entre um romance e uma novela é a extensão do texto, ou seja, o romance é mais longo. No romance nós temos uma história central e várias histórias secundárias.

Conto: obra de ficção onde é criado seres e locais totalmente imaginário. Com linguagem linear e curta, envolve poucas personagens, que geralmente se movimentam em torno de uma única ação, dada em um só espaço, eixo temático e conflito. Suas ações encaminham-se diretamente para um desfecho.

Novela: muito parecida com o conto e o romance, diferenciado por sua extensão. Ela fica entre o conto e o romance, e tem a história principal, mas também tem várias histórias secundárias. O tempo na novela é baseada no calendário. O tempo e local são definidos pelas histórias dos personagens. A história (enredo) tem um ritmo mais acelerado do que a do romance por ter um texto mais curto.

Crônica: texto que narra o cotidiano das pessoas, situações que nós mesmos já vivemos e normalmente é utilizado a ironia para mostrar um outro lado da mesma história. Na crônica o tempo não é relevante e quando é citado, geralmente são pequenos intervalos como horas ou mesmo minutos.

Poesia: apresenta um trabalho voltado para o estudo da linguagem, fazendo-o de maneira particular, refletindo o momento, a vida dos homens através de figuras que possibilitam a criação de imagens.

Editorial: texto dissertativo argumentativo onde expressa a opinião do editor através de argumentos e fatos sobre um assunto que está sendo muito comentado (polêmico). Sua intenção é convencer o leitor a concordar com ele.

Entrevista: texto expositivo e é marcado pela conversa de um entrevistador e um entrevistado para a obtenção de informações. Tem como principal característica transmitir a opinião de pessoas de destaque sobre algum assunto de interesse.

Cantiga de roda: gênero empírico, que na escola se materializa em uma concretude da realidade. A cantiga de roda permite as crianças terem mais sentido em relação a leitura e escrita, ajudando os professores a identificar o nível de alfabetização delas.

Receita: texto instrucional e injuntivo que tem como objetivo de informar, aconselhar, ou seja, recomendam dando uma certa liberdade para quem recebe a informação.

DISTINÇÃO DE FATO E OPINIÃO SOBRE ESSE FATO

Fato

O fato é algo que aconteceu ou está acontecendo. A existência do fato pode ser constatada de modo indiscutível. O fato pode é uma coisa que aconteceu e pode ser comprovado de alguma maneira, através de algum documento, números, vídeo ou registro.

Exemplo de fato:

A mãe foi viajar.

Interpretação

É o ato de dar sentido ao fato, de entendê-lo. Interpretamos quando relacionamos fatos, os comparamos, buscamos suas causas, previmos suas consequências.

Entre o fato e sua interpretação há uma relação lógica: se apontamos uma causa ou consequência, é necessário que seja plausível. Se comparamos fatos, é preciso que suas semelhanças ou diferenças sejam detectáveis.

Exemplos de interpretação:

A mãe foi viajar porque considerou importante estudar em outro país.

A mãe foi viajar porque se preocupava mais com sua profissão do que com a filha.

Opinião

A opinião é a avaliação que se faz de um fato considerando um juízo de valor. É um julgamento que tem como base a interpretação que fazemos do fato.

Nossas opiniões costumam ser avaliadas pelo grau de coerência que mantêm com a interpretação do fato. É uma interpretação do fato, ou seja, um modo particular de olhar o fato. Esta opinião pode alterar de pessoa para pessoa devido a fatores socioculturais.

Exemplos de opiniões que podem decorrer das interpretações anteriores:

A mãe foi viajar porque considerou importante estudar em outro país. Ela tomou uma decisão acertada.

A mãe foi viajar porque se preocupava mais com sua profissão do que com a filha. Ela foi egoísta.

Muitas vezes, a interpretação já traz implícita uma opinião.

Por exemplo, quando se mencionam com ênfase consequências negativas que podem advir de um fato, se enaltecem previsões positivas ou se faz um comentário irônico na interpretação, já estamos expressando nosso julgamento.

É muito importante saber a diferença entre o fato e opinião, principalmente quando debatemos um tema polêmico ou quando analisamos um texto dissertativo.

Exemplo:

A mãe viajou e deixou a filha só. Nem deve estar se importando com o sofrimento da filha.

ESTRUTURAÇÃO DO TEXTO E DOS PARÁGRAFOS

Uma boa redação é dividida em ideias relacionadas entre si ajustadas a uma ideia central que norteia todo o pensamento do texto. Um dos maiores problemas nas redações é estruturar as ideias para fazer com que o leitor entenda o que foi dito no texto. Fazer uma estrutura no texto para poder guiar o seu pensamento e o do leitor.

Parágrafo

O parágrafo organizado em torno de uma ideia-núcleo, que é desenvolvida por ideias secundárias. O parágrafo pode ser formado por uma ou mais frases, sendo seu tamanho variável. No texto dissertativo-argumentativo, os parágrafos devem estar todos relacionados com a tese ou ideia principal do texto, geralmente apresentada na introdução.

Embora existam diferentes formas de organização de parágrafos, os textos dissertativo-argumentativos e alguns gêneros jornalísticos apresentam uma estrutura-padrão. Essa estrutura consiste em três partes: a ideia-núcleo, as ideias secundárias (que desenvolvem a ideia-núcleo) e a conclusão (que reafirma a ideia-básica). Em parágrafos curtos, é raro haver conclusão.

Introdução: faz uma rápida apresentação do assunto e já traz uma ideia da sua posição no texto, é normalmente aqui que você irá identificar qual o problema do texto, o porque ele está sendo escrito. Normalmente o tema e o problema são dados pela própria prova.

Desenvolvimento: elabora melhor o tema com argumentos e ideias que apoiem o seu posicionamento sobre o assunto. É possível usar argumentos de várias formas, desde dados estatísticos até citações de pessoas que tenham autoridade no assunto.

Conclusão: faz uma retomada breve de tudo que foi abordado e conclui o texto. Esta última parte pode ser feita de várias maneiras diferentes, é possível deixar o assunto ainda aberto criando uma pergunta reflexiva, ou concluir o assunto com as suas próprias conclusões a partir das ideias e argumentos do desenvolvimento.

Outro aspecto que merece especial atenção são os conectores. São responsáveis pela coesão do texto e tornam a leitura mais fluente, visando estabelecer um encadeamento lógico entre as ideias e servem de ligação entre o parágrafo, ou no interior do período, e o tópico que o antecede.

Saber usá-los com precisão, tanto no interior da frase, quanto ao passar de um enunciado para outro, é uma exigência também para a clareza do texto.

Sem os conectores (pronomes relativos, conjunções, advérbios, preposições, palavras denotativas) as ideias não fluem, muitas vezes o pensamento não se completa, e o texto torna-se obscuro, sem coerência.

Esta estrutura é uma das mais utilizadas em textos argumentativos, e por conta disso é mais fácil para os leitores.

Existem diversas formas de se estruturar cada etapa dessa estrutura de texto, entretanto, apenas segui-la já leva ao pensamento mais direto.

NÍVEIS DE LINGUAGEM**Definição de linguagem**

Linguagem é qualquer meio sistemático de comunicar ideias ou sentimentos através de signos convencionais, sonoros, gráficos, gestuais etc. A linguagem é individual e flexível e varia dependendo da idade, cultura, posição social, profissão etc. A maneira de articular as palavras, organizá-las na frase, no texto, determina nossa linguagem, nosso estilo (forma de expressão pessoal).

As inovações linguísticas, criadas pelo falante, provocam, com o decorrer do tempo, mudanças na estrutura da língua, que só as incorpora muito lentamente, depois de aceitas por todo o grupo social. Muitas novidades criadas na linguagem não vingam na língua e caem em desuso.

Língua escrita e língua falada

A língua escrita não é a simples reprodução gráfica da língua falada, por que os sinais gráficos não conseguem registrar grande parte dos elementos da fala, como o timbre da voz, a entonação, e ainda os gestos e a expressão facial. Na realidade a língua falada é mais descontraída, espontânea e informal, porque se manifesta na conversação diária, na sensibilidade e na liberdade de expressão do falante. Nessas situações informais, muitas regras determinadas pela língua padrão são quebradas em nome da naturalidade, da liberdade de expressão e da sensibilidade estilística do falante.

Linguagem popular e linguagem culta

Podem valer-se tanto da linguagem popular quanto da linguagem culta. Obviamente a linguagem popular é mais usada na fala, nas expressões orais cotidianas. Porém, nada impede que ela esteja presente em poesias (o Movimento Modernista Brasileiro procurou valorizar a linguagem popular), contos, crônicas e romances em que o diálogo é usado para representar a língua falada.

Linguagem Popular ou Coloquial

Usada espontânea e fluentemente pelo povo. Mostra-se quase sempre rebelde à norma gramatical e é carregada de vícios de linguagem (solecismo – erros de regência e concordância; barbarismo – erros de pronúncia, grafia e flexão; ambiguidade; cacofonia; pleonismo), expressões vulgares, gírias e preferência pela coordenação, que ressalta o caráter oral e popular da língua. A linguagem popular está presente nas conversas familiares ou entre amigos, anedotas, irradiação de esportes, programas de TV e auditório, novelas, na expressão dos estados emocionais etc.

A Linguagem Culta ou Padrão

É a ensinada nas escolas e serve de veículo às ciências em que se apresenta com terminologia especial. É usada pelas pessoas instruídas das diferentes classes sociais e caracteriza-se pela obediência às normas gramaticais. Mais comumente usada na linguagem escrita e literária, reflete prestígio social e cultural. É mais artificial, mais estável, menos sujeita a variações. Está presente nas aulas, conferências, sermões, discursos políticos, comunicações científicas, noticiários de TV, programas culturais etc.

Gíria

A gíria relaciona-se ao cotidiano de certos grupos sociais como arma de defesa contra as classes dominantes. Esses grupos utilizam a gíria como meio de expressão do cotidiano, para que as mensagens sejam decodificadas apenas por eles mesmos.

Assim a gíria é criada por determinados grupos que divulgam o palavreado para outros grupos até chegar à mídia. Os meios de comunicação de massa, como a televisão e o rádio, propagam os novos vocábulos, às vezes, também inventam alguns. A gíria pode acabar incorporada pela língua oficial, permanecer no vocabulário de pequenos grupos ou cair em desuso.

Ex.: “chutar o pau da barraca”, “viajar na maionese”, “galera”, “mina”, “tipo assim”.

Linguagem vulgar

Existe uma linguagem vulgar relacionada aos que têm pouco ou nenhum contato com centros civilizados. Na linguagem vulgar há estruturas com “**nóis vai, lá**”, “eu **di** um beijo”, “**Ponhei** sal na comida”.

Linguagem regional

Regionalismos são variações geográficas do uso da língua padrão, quanto às construções gramaticais e empregos de certas palavras e expressões. Há, no Brasil, por exemplo, os falares amazônico, nordestino, baiano, fluminense, mineiro, sulino.

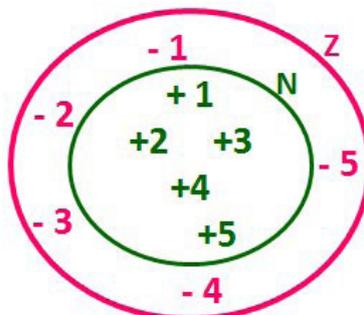
MATEMÁTICA

1. Aritmética; Cálculo Numérico e Algébrico, Conjuntos, Conjuntos Numéricos	01
2. Porcentagem	10
3. Relações e Funções, Gráficos de funções; Função do 1º grau; Função do 2º grau; Função Modular; Função Exponencial; Logaritmos; Função Logarítmica; Função Trigonométrica	12
4. Progressões	25
5. Geometria Plana; Geometria de Posição Espacial; Geometria Métrica Espacial; Geometria Analítica	30
6. Trigonometria	41
7. Matrizes; Determinantes; Sistemas Lineares	48
8. Análise Combinatória; Probabilidade	58
9. Números Complexos	63
10. Polinômios; Equações Polinomiais ou Algébricas	70
11. Noções de Estatísticas e problemas envolvendo Raciocínio Lógico. Gráficos e Tabelas	73
12. Sequências Lógicas envolvendo Números, Letras e Figuras	76
13. Regra de três simples e compostas	77
14. Proporcionalidade	78
15. Equação do 1º grau, Equação do 2º grau, Inequação do 1º grau, Inequação do 2º grau	80
16. Juros simples e Juros compostos	83

ARITMÉTICA; CÁLCULO NUMÉRICO E ALGÉBRICO, CONJUNTOS, CONJUNTOS NUMÉRICOS

Conjunto dos números inteiros - z

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



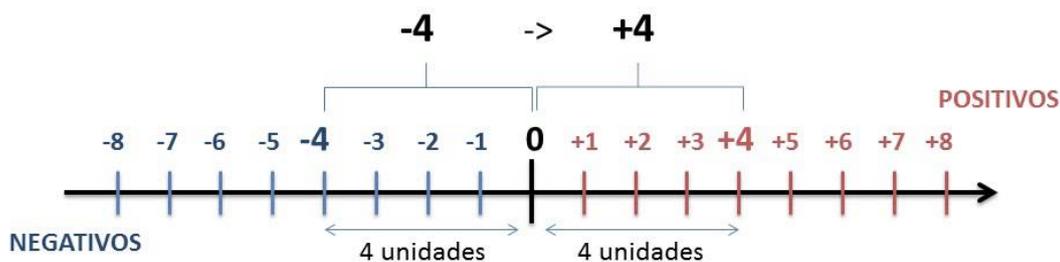
$N \subset Z$ (N está contido em Z)

Subconjuntos:

SÍMBOLO	REPRESENTAÇÃO	DESCRIÇÃO
*	Z^*	Conjunto dos números inteiros não nulos
+	Z_+	Conjunto dos números inteiros não negativos
* e +	Z^*_+	Conjunto dos números inteiros positivos
-	Z_-	Conjunto dos números inteiros não positivos
* e -	Z^*_-	Conjunto dos números inteiros negativos

Observamos nos números inteiros algumas características:

- **Módulo:** distância ou afastamento desse número até o zero, na reta numérica inteira. Representa-se o módulo por $| |$. O módulo de qualquer número inteiro, diferente de zero, é sempre positivo.
- **Números Opostos:** dois números são opostos quando sua soma é zero. Isto significa que eles estão a mesma distância da origem (zero).



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

Operações

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

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

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

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

Exemplo:

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

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

Resolução:

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

Resposta: A

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

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

ATENÇÃO:

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

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

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

Exemplo:

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

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

Resolução:

São 8 livros de 2 cm: $8 \cdot 2 = 16$ cm
 Como eu tenho 52 cm ao todo e os demais livros tem 3 cm, temos:
 $52 - 16 = 36$ cm de altura de livros de 3 cm
 $36 : 3 = 12$ livros de 3 cm

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

Resposta: D

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

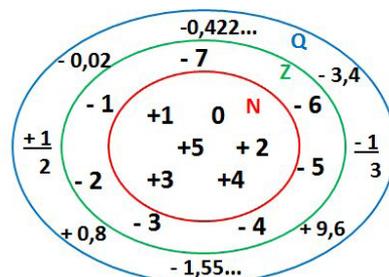
- Toda potência de **base positiva** é um número **inteiro positivo**.
- Toda potência de **base negativa e expoente par** é um número **inteiro positivo**.
- Toda potência de **base negativa e expoente ímpar** é um número **inteiro negativo**.

Propriedades da Potenciação

- 1) Produtos de Potências com bases iguais: Conserva-se a base e somam-se os expoentes. $(-a)^3 \cdot (-a)^6 = (-a)^{3+6} = (-a)^9$
- 2) Quocientes de Potências com bases iguais: Conserva-se a base e subtraem-se os expoentes. $(-a)^8 : (-a)^6 = (-a)^{8-6} = (-a)^2$
- 3) Potência de Potência: Conserva-se a base e multiplicam-se os expoentes. $[(-a)^5]^2 = (-a)^{5 \cdot 2} = (-a)^{10}$
- 4) Potência de expoente 1: É sempre igual à base. $(-a)^1 = -a$ e $(+a)^1 = +a$
- 5) Potência de expoente zero e base diferente de zero: É igual a 1. $(+a)^0 = 1$ e $(-b)^0 = 1$

Conjunto dos números racionais – Q

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



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

Subconjuntos:

SÍMBOLO	REPRESENTAÇÃO	DESCRIÇÃO
*	Q^*	Conjunto dos números racionais não nulos
+	Q_+	Conjunto dos números racionais não negativos
* e +	Q^*_+	Conjunto dos números racionais positivos
-	Q_-	Conjunto dos números racionais não positivos
* e -	Q^*_-	Conjunto dos números racionais negativos

Representação decimal

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

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

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

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

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

Representação Fracionária

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

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

$$0,035 = 35/1000$$

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

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

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

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

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

a)

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

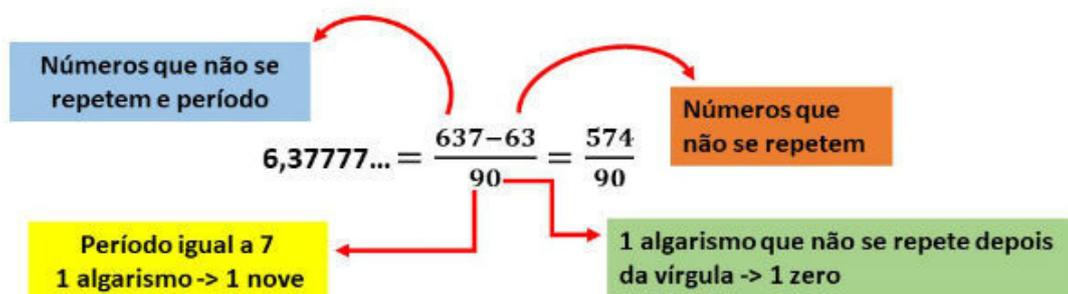
$$0,58333\dots = \frac{583 - 58}{900} = \frac{525}{900} = \frac{525 : 75}{900 : 75} = \frac{7}{12}$$

Simplificando

Parte não periódica com 2 algarismos → 583
Período com 1 algarismo → 3
2 algarismos zeros → 900
1 algarismo 9 → 9

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

b)



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

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

Exemplo:

(PREF. NITERÓI) Simplificando a expressão abaixo

Obtém-se $\frac{1,3333... + \frac{3}{2}}{1,5 + \frac{4}{3}}$:

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

Resolução:

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

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

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

Resposta: B

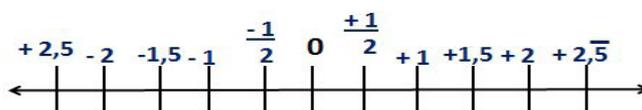
Caraterísticas dos números racionais

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

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

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

Representação geométrica



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

Operações

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

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

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

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

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

Exemplo:

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

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

Resolução:

Somando português e matemática:

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

O que resta gosta de ciências:

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

Resposta: B

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

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

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

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

Exemplo:

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

Qual o total de pessoas detidas nessa operação policial?

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

Resolução:

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

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

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

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

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

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

Resposta: A

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

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

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

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

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

1. MS Office-2010 - ferramentas básicas: Word: Estrutura dos documentos, edição e formatação de textos e imagens, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores, simbólicos e numéricos, manipulações e formatações de tabelas, opções de impressão, controle de quebra e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto	01
2. PowerPoint 2010: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides	06
3. Excel 2010: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação e filtro de dados	13
4. Internet: Conceitos e serviços relacionados à Internet, correio eletrônico e Browsers (navegadores de internet).	21

MS OFFICE-2010 - FERRAMENTAS BÁSICAS: WORD: ESTRUTURA DOS DOCUMENTOS, EDIÇÃO E FORMATAÇÃO DE TEXTOS E IMAGENS, CABEÇALHOS, PARÁGRAFOS, FONTES, COLUNAS, MARCADORES, SIMBÓLICOS E NUMÉRICOS, MANIPULAÇÕES E FORMATAÇÕES DE TABELAS, OPÇÕES DE IMPRESSÃO, CONTROLE DE QUEBRA E NUMERAÇÃO DE PÁGINAS, LEGENDAS, ÍNDICES, INSERÇÃO DE OBJETOS, CAMPOS PREDEFINIDOS, CAIXAS DE TEXTO

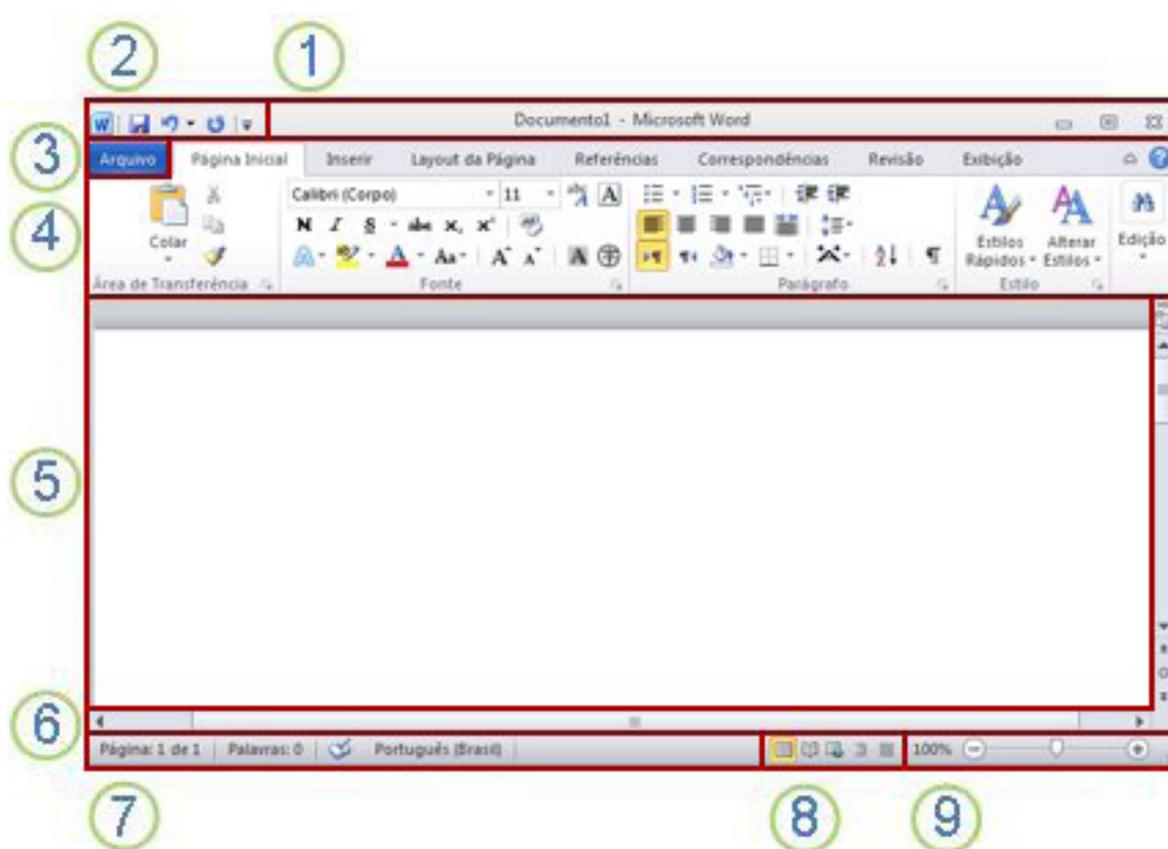
WORD 2010

O Word faz parte da suíte de aplicativos Office, e é considerado um dos principais produtos da Microsoft sendo a suíte que domina o mercado de suítes de escritório.

Word é um processador de textos versátil com recursos avançados de editoração eletrônica capaz de criar textos, elementos gráficos, cartas, relatórios, páginas da Internet e e-mail¹.

A versão 2010 trouxe muitos novos recursos úteis para o programa, junto com alterações importantes na interface do usuário que foi projetada para aprimorar o acesso a toda a ampla variedade de recursos do Word.

A interface do Word 2010 é bem diferente da versão 2003 e bem parecida com o Word 2007. Dentre as vantagens oferecidas pelo aplicativo, podemos destacar: efeitos de formatação como preenchimentos de gradiente e reflexos, diretamente no texto do documento, aplicar ao texto e às formas, muitos dos mesmos efeitos que talvez já use para imagens, gráficos e elementos gráficos SmartArt, uso do Painel de Navegação que facilita a pesquisa e até a reorganização do conteúdo do documento em poucos cliques, além de ferramentas para trabalhos em rede.



Interface do Word 2010.

1. Barra de título: exibe o nome de arquivo do documento que está sendo editado e o nome do software que você está usando². Ele também inclui a minimizar padrão, restauração, botões e fechar.

2. Ferramentas de acesso rápido: comandos que costumam ser usados, como Salvar, Desfazer, e Refazer estão localizados aqui. No final da barra de ferramentas de acesso rápido é um menu suspenso onde você pode adicionar outros comumente usados ou necessários comumente comandos.

3. Guia de arquivo: clique neste botão para localizar comandos que atuam no documento, em vez do conteúdo do documento, como o Novo, Abrir, Salvar como, Imprimir e Fechar.

4. A faixa de opções: comandos necessários para o seu trabalho estão localizados aqui. A aparência da faixa de opções será alterada dependendo do tamanho do seu monitor. O Word irá compactar a faixa de opções alterando a organização dos controles para acomodar monitores menores.

5. Janela de editar: mostra o conteúdo do documento que você está editando.

¹ Monteiro, E. Microsoft Word 2007.

² https://support.microsoft.com/pt-br/office/word-para-novos-usu%C3%A1rios-cace0fd8-eed9-4aa2-b3c6-07d39895886c#ID0EAABAAA=Office_2010

6. **Barra de rolagem:** permite a você alterar a posição de exibição do documento que você está editando.
7. **Barra de status:** exibe informações sobre o documento que você está editando.
8. **Botões de exibição:** permite a você alterar o modo de exibição do documento que você está editando para atender às suas necessidades.
9. **Controle de slide de zoom:** permite que você altere as configurações de zoom do documento que você está editando.

Salvar e abrir um documento

No Word, você deve salvar seu documento para que você possa sair do programa sem perder seu trabalho. Quando você salva o documento, ele é armazenado como um arquivo em seu computador. Posteriormente, você pode abrir o arquivo, alterá-lo e imprimi-lo.

Para salvar um documento, faça o seguinte:

1. Clique no botão Salvar na barra de ferramentas de acesso rápido.
2. Especifique o local onde deseja salvar o documento na caixa Salvar em. Na primeira vez em que você salvar o documento, a primeira linha de texto no documento é previamente preenchida como nome do arquivo na caixa nome do arquivo. Para alterar o nome do arquivo, digite um novo nome de arquivo.

3. Clique em Salvar.

4. O documento é salvo como um arquivo. O nome do arquivo na barra de título é alterado para refletir o nome de arquivo salvo.

É possível abrir um documento do Word para continuar seu trabalho. Para abrir um documento, faça o seguinte:

1. Clique no botão Iniciar e, em seguida, clique em documentos.

2. Navegue até o local onde você armazenou o arquivo e clique duas vezes no arquivo. Aparece a tela de inicialização do Word e, em seguida, o documento é exibido.

É possível também abrir um documento a partir do Word clicando na guia arquivo e, em seguida, clicando em Abrir. Para abrir um documento que salvo recentemente, clique em recentes.

Criando documentos no Word

O texto padrão criado no Word é chamado de documento, quando salvos no computador, este documento recebe o nome definido pelo usuário e a extensão .DOCX (ponto DOCX).

Ao salvar um documento do Word, você também poderá criar seus próprios modelos no Word. Bastando para isso informar que o arquivo será salvo no formato Modelo de documento, na janela do comando Arquivo/Salvar como...

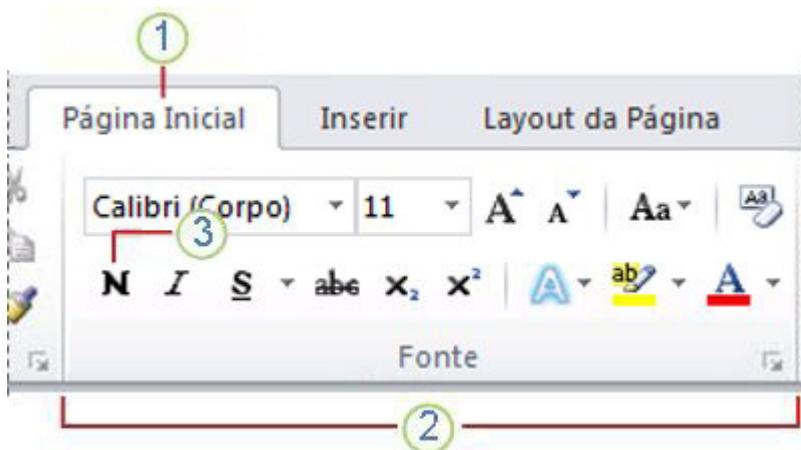
Neste caso, a extensão adotada pelo arquivo será .DOTX e serão gravados em uma pasta específica, ao invés da extensão para documentos comuns .DOCX. Também é possível usar o comando Arquivo/Salvar como para salvar seu documento em diferentes formatos como .HTM, .PDF, .ODT e .DOC utilizado pelas versões mais antigas do Word.

Editar e formatar texto

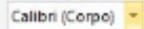
Antes de editar ou formatar texto, primeiro selecione o texto. Siga as etapas abaixo para selecionar o texto.

1. Coloque o cursor no início do texto que você gostaria de editar ou formatar e, em seguida, pressione o botão esquerdo do mouse.
2. Ao manter pressionado o botão esquerdo do mouse, movê-la para a direita (chamada de "arrastar") para selecionar o texto. Uma cor de plano de fundo é adicionada no local do texto selecionado para indicar que o intervalo de seleção.

A maioria das ferramentas de formatação de texto são encontrados clicando na guia página inicial e, em seguida, escolhendo no grupo fonte.



1. Esta é a guia página inicial.
2. Este é o grupo fonte na guia página inicial.
3. Este é o botão negrito. Consulte a tabela abaixo para os nomes e funções de todos os botões no grupo fonte.

Botão	Nome	Função
	Fonte	Altera a fonte.
	Tamanho da fonte	Altera o tamanho do texto.
	Aumentar fonte	Aumenta o tamanho do texto.
	Diminuir fonte	Diminui o tamanho do texto.
	Maiúsculas e Minúsculas	Altere todo o texto selecionado para maiúsculas, minúsculas ou maiúsculas outras comuns.
	Imagem do Botão	Limpa todas a formatação do texto selecionado, deixando somente o texto sem formatação.
	Negrito	Faz com que o texto selecionado em negrito.
	Itálico	Coloca em itálico o texto selecionado.
	Sublinhado	Desenha uma linha sob o texto selecionado. Clique na seta suspensa para selecionar o tipo de sublinhado.
	Tachado	Desenha uma linha no meio do texto selecionado.
	Subscrito	Cria caracteres subscritos.
	Sobrescrito	Cria caracteres sobrescritos.
	Efeitos de Texto	Aplica um efeito visual ao texto selecionado, como sombra, brilho ou reflexo.
	Mostra o link para configurações de acesso POP ou IMAP	Faz com que o texto pareça que ele foi marcado com uma caneta marca-texto.
	Cor da Fonte	Altera a cor do texto.

Ícones e teclas de atalho

-  **Novo (Ctrl + O):** exibe um novo documento em branco.
-  **Ctrl + A (Abrir):** abre documentos anteriormente salvos.
-  **Ctrl + B (Salvar):** grava o arquivo.
-  **Ctrl + P (Imprimir):** imprime o documento.
-  Visualizar a impressão.

 Verificar Ortografia e Gramática F7

 **Ctrl+U (Substituir):** permite substituir um texto no documento.

 **Ctrl + X (Copiar):** copia dados para a Área de Transferência sem deixar de exibir a imagem na tela.

 **Ctrl + C (Copiar):** copia dados para a Área de Transferência sem deixar de exibir a imagem na tela.

 **Ctrl + V (Colar):** recupera dados enviados para a Área de Transferência.

 **Ctrl+Shift+C e Ctrl+Shift+V (Pincel):** copia e cola formatações de texto.

 **Ctrl + Z (Desfazer):** desfazer a última ação.

 **Ctrl + R (Refazer):** retorno ao estado antes de ter acionado o Desfazer.

 **F4 (Repetir):** repete a última ação.

 **Ctrl + K (Inserir Hiperlink):** insere links de parágrafos, arquivos ou Web.

 **Desenhar Tabela:** permite ao usuário inserir uma tabela, desenhando linhas.

 **Colunas:** formata o texto em colunas.

 **Desenho:** exibe ou oculta a Barra de Ferramentas Desenho.

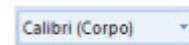
 **Ctrl + *:** exibe ou oculta caracteres não imprimíveis.

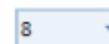
 **Efeito de Texto:** atribui um efeito visual (brilho, sombra ou reflexo) ao texto selecionado.

 **Shift + F3 (Maiúsculas e Minúsculas):** alterna a capitalização do texto.

 **F1:** Ajuda do Word

 **Alterar Estilos:** exibe o painel de formatação de estilo.

 **Ctrl+Shift+F (Fonte):** apresenta uma lista de opções para modificar a tipografia da fonte (letra).

 **Ctrl+Shift+P (Tamanho da Fonte):** apresenta uma lista de opções para modificar o tamanho da fonte.

 **Ctrl+> ou Ctrl+] :** aumentar fonte.

 **Ctrl+< ou Ctrl+[:** diminuir fonte.

 Limpar Formatação.

 **Ctrl+N:** negrito.

 **Ctrl+I:** itálico.

 **Ctrl+S:** sublinhado.

 Tachado.

 Texto Subscrito.

 **Ctrl+Shift++:** texto sobrescrito.

 **Shift+F3:** alternar entre maiúsculas e minúsculas.

 Funciona como uma caneta marca-texto.

 Cor-da-fonte.

 **Marcadores:** aplica marcadores aos parágrafos selecionados.

 **Numeração:** formata como lista numerada os parágrafos selecionados.

 **Tab (para descer um nível) e Shift+Tab (para subir um nível):** numeração de Vários Níveis: formata os parágrafos com lista numerada em vários níveis.

 **Diminuir recuo:** avança o texto em direção à margem esquerda.

 **Aumentar recuo:** distancia o texto da margem esquerda.

 **Classificar:** coloca em ordem alfabética parágrafos iniciados por textos ou números.

 **Ctrl+Shift+* (Mostrar Tudo):** exibe/Oculta caracteres não imprimíveis

 **Ctrl+Q:** alinhar à esquerda.

 **Ctrl+E:** centralizar.

 Alinhar à Direita.

 **Ctrl+J:** justificar

 **Ctrl+1 (Espaçamento Simples), Ctrl+2 (Espaçamento Duplo) e Ctrl+5 (1,5 linhas):** espaçamento entrelinhas

 **Sombreamento:** preenche com cor o plano de fundo.

 **Bordas:** opções de bordas para o texto selecionado.

QUESTÕES

01. (Prefeitura de Jahu/SP - Auxiliar de Desenvolvimento Infantil - OBJETIVA/2019) Considerando-se o Word 2007, analisar os itens abaixo:

- I. O botão "Formatar Pincel", na guia "Início", copia a formatação de um local para aplicá-lo a outro.
- II. Na guia "Exibição", além da opção "Régua", são opções que podem ser habilitadas: "Linhas de Grade", "Mapa do Documento", "Miniaturas".
- III. O botão "Dividir", na guia "Exibição", exibe dois documentos distintos do Word lado a lado para poder comparar os respectivos conteúdos.

Estão CORRETOS:

- (A) Somente os itens I e II.
- (B) Somente os itens I e III.
- (C) Somente os itens II e III.
- (D) Todos os itens.

02. (TJ/DFT - Estágio - CIEE/2018) A tecla de atalho Ctrl+I, no Word 2007, serve para aplicar:

- (A) Subscrito.
- (B) Itálico
- (C) Sobrescrito.
- (D) Tachado.

03. (Prefeitura de Aruanã/GO - Professor - Itame/2018) A opção de salvar o documento é algo comum para quem trabalha com o pacote Office. Podemos executar atalhos via teclado para facilitar a utilização do software. Em relação ao Microsoft Word 2007, qual atalho abaixo é utilizado para salvar o documento:

- (A) CTRL + S
- (B) CTRL + B
- (C) CTRL + A
- (D) CTRL + E

04. (Prefeitura de Portão/RS - Médico - OBJETIVA/2019) Em relação aos comandos utilizados no Word 2010, analisar os itens abaixo:

- I. O comando Ctrl + S é utilizado para deletar o conteúdo selecionado.
- II. Ao utilizar o comando Ctrl + U, o conteúdo selecionado será sublinhado.
- III. O comando Ctrl + I é utilizado para a impressão rápida do conteúdo selecionado.
- IV. O comando Ctrl + Z é utilizado para desfazer a última ação realizada.

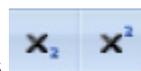
Está(ão) CORRETO(S):

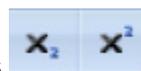
- (A) Somente o item III.
- (B) Somente o item IV.
- (C) Somente os itens I, II e IV.
- (D) Somente os itens II, III e IV.

05. (Prefeitura de Avelinópolis/GO - Técnico em Enfermagem - Itame/2019) No Microsoft Word 2010 ao selecionar um texto e pressionar CTRL + G o que ocorre:

- (A) O texto é alinhado à direita.
- (B) O texto é copiado para área de transferência
- (C) O texto recebe o comando go-back.
- (D) O texto fica com a fonte grande.

06. (Prefeitura de Porto Xavier/RS - Técnico em Enfermagem - FUNDATEC/2018)



Os ícones , pertencentes ao programa Microsoft Word 2013, são chamados, respectivamente, de:

- (A) Maiúsculas e Minúsculas.
- (B) Subscrito e Sobrescrito.
- (C) Negrito e Itálico.
- (D) Imprimir e Substituir.
- (E) Itálico e Imprimir.

07. (FUNDATEC - Contador - FUNDATEC/2018) Em que Guia do programa Microsoft Word 2013, em sua configuração padrão, está localizado o recurso Inserir Nota de Rodapé?

- (A) Inserir.
- (B) Página inicial.
- (C) Referências.
- (D) Revisão.
- (E) Layout da Página.

08. (Prefeitura de São Francisco/MG - Assistente Social - CO-TEC/2020) No processador de texto Microsoft Word, pertencente à suite de Escritório Microsoft Office 2016, um rodapé permite a inclusão de informações na parte inferior da página. Por padrão, rodapés são incluídos:

- (A) Na primeira página.
- (B) Na última página.
- (C) Em todas as páginas.
- (D) Em páginas ímpares.
- (E) Em páginas pares.

09. (Prefeitura de Taubaté/SP - Auditor Pleno - Instituto Excelência/2019) Utilizando o Microsoft Word 2016 para formatar o texto em um documento como colunas. Qual das alternativas contém o caminho certo para realizar essa ação?

- (A) Selecione o texto - Guia Inserir - Opção Colunas.
- (B) Selecionar o texto - Guia Layout - Opção Colunas.
- (C) Selecione o texto - Guia Página Inicial - Opção Colunas.
- (D) Nenhuma das alternativas.

10. (Prefeitura de Tibagi/PR - Agente de Defesa Civil - FAFI-PA/2019) O Microsoft Word Pt-Br versão 2016 possui guias que facilitam e organizam a utilização do Software. Por padrão, as guias que vêm disponíveis no programa são exatamente essas apresentadas abaixo, com exceção da:

- (A) Exibir.
- (B) Layout.
- (C) Design.
- (D) Corrigir.

GABARITO

01	A
02	B
03	B
04	B
05	A
06	B

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
TÉCNICO ADMINISTRATIVO E CONTÁBIL-ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

1. Lei Orgânica do Município de Guarapari/ES.	01
2. Fundamentos básicos de administração: conceitos, características e finalidade.	35
3. Funções administrativas: planejamento, organização, controle e direção.	43
4. Qualidade no atendimento ao público interno e externo, pessoalmente ou através do telefone; recebimento, orientação e encaminhamento das pessoas ao setor específico.	46
5. Documentos oficiais utilizados pelas instituições públicas brasileiras (Ata, Atestado, Circular, Certidão, Edital, Memorando, Ofício, etc.). Redação oficial e técnica. Técnicas de agendamento. Formas de tratamento. Abreviações de tratamento de personalidades.	61
6. Noções de técnicas de secretariar; uso da internet e outros recursos tecnológicos.	120
7. Comunicações Oficiais.	122
8. Noções de protocolo e arquivo: organização, alfabetização, métodos de arquivamento.	122
9. Comportamento organizacional (motivação, liderança, comunicação, trabalho em equipe, relacionamento interpessoal).	133
10. Zelo pelo patrimônio público.	171
11. Ética no serviço público.	172
12. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho.	174

LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE GUARAPARI/ES

PREÂMBULO

Nós, representantes do povo guarapariense, legitimamente escolhidos pela manifestação livre e democrática, investidos das atribuições constantes do Parágrafo Único, do Artigo 11, dos Atos das Disposições Constitucionais Transitórias inseridas na Carta Política do País, consubstanciados nos princípios nela contidos e em consonância com o estabelecido na carta constitucional de nosso Estado, Reunidos em sessão solene no dia 05 de Abril de 1990, sob a proteção e inspiração do Criador, que é Deus, promulgamos a Lei Orgânica do Município de Guarapari, seguinte:

LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE GUARAPARI/1990

TÍTULO I

DA ORGANIZAÇÃO DO MUNICÍPIO E DOS PODERES LEGISLATIVO E EXECUTIVO

CAPÍTULO I

DOS DIREITOS E GARANTIAS FUNDAMENTAIS

SEÇÃO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º O Município garantirá a imediata e plena efetividade dos direitos e garantias individuais e coletivos, mencionados na Constituição da República e na Constituição do Estado, bem como daqueles constantes dos tratados e Convenções firmados pela República Federativa do Brasil.

Art. 2º Ninguém será discriminado, prejudicado ou privilegiado em razão do nascimento, idade, etnia, raça, cor, sexo, orientação sexual, estado civil, trabalho rural ou urbano, religião, convicções políticas ou filosóficas, deficiência física ou mental, por ter cumprido pena, nem por qualquer particularidade ou condição social.

Art. 3º As omissões dos Agentes do Poder Público que tornem inviável o exercício dos direitos constitucionais serão sanadas nas esferas administrativas, sob pena de responsabilidade da autoridade competente, no prazo de trinta dias, após requerimento do interessado, sem prejuízo da utilização de medidas judiciais.

Art. 4º O Município atuará, em cooperação com a União e o Estado, visando coibir a exigência de atestado de esterilização e de teste de gravidez como condição para admissão ou permanência no trabalho.

Art. 5º É gratuita, para os reconhecidamente pobres, na forma da lei, além dos atos previstos no art. 5º LXXVI, da Constituição Federal e art. 7º da Constituição Estadual, a expedição de qualquer certidão municipal para defesa de seus direitos e outras.

Art. 6º Ninguém poderá ser privado dos serviços públicos essenciais.

SEÇÃO II

DOS DIREITOS SOCIAIS

Art. 7º O Município assegurará, em seu território e nos limites de sua competência, a plenitude e a inviolabilidade dos direitos e garantias sociais previstas na Constituição Federal, inclusive às concorrentes aos trabalhadores urbanos e rurais.

Art. 8º A liberdade de associação profissional ou sindical será assegurada aos Agentes Públicos Municipais, respeitados os princípios estabelecidos na Constituição Federal.

**SEÇÃO III
DA DEFESA DO CONSUMIDOR**

Art. 9º - O Município promoverá a defesa do consumidor, mediante:

I – política municipal de defesa ao consumidor;

II – sistema municipal integrado por órgãos públicos que tenham atribuições de defesa dos destinatários finais de bens e serviços junto com entidades especializadas da sociedade civil;

III – COMDECON é a Comissão Municipal de Defesa do Consumidor que visa assegurar os direitos e interesses do consumidor, como órgão consultivo e deliberativo integrante do sistema municipal referido no inciso anterior, composto, paritariamente, por representantes de órgãos públicos e entidades da sociedade civil. (Redação dada pela Emenda a Lei Orgânica nº 2/2010)

Art. 10 A Comissão Municipal de Defesa do Consumidor compete:

a) formular, coordenar e executar programas e atividades relacionadas com a defesa do consumidor, buscando, quando for o caso, apoio e assessoria nos demais órgãos congêneres estadual e federal;

b) fiscalizar os produtos e serviços, inclusive os públicos;

c) zelar pela qualidade, quantidade, preço, apresentação e distribuição dos produtos e serviços;

d) emitir pareceres técnicos sobre os produtos e serviços consumidos no Município;

e) receber e apurar reclamações de consumidores, encaminhando-as e acompanhando-as junto aos órgãos competentes;

f) propor soluções, melhorias e medidas legislativas em defesa do consumidor;

g) por delegação de competência, autuar os infratores aplicando sanções de ordem administrativa e pecuniária, inclusive, exercendo o poder de polícia, encaminhando quando for o caso, ao representante local do Ministério Público as eventuais provas de crimes ou contravenções penais;

h) denunciar, publicamente, através da imprensa as empresas infratoras;

i) buscar integração, por meio de convênios, com os Municípios vizinhos, visando melhorar a consecução de seus objetivos;

j) orientar e educar os consumidores através de cartilhas, manuais, folhetos ilustrados, cartazes e de todos os meios de comunicação de massa (TV, jornal, rádio).

Art. 11 A COMDECON será dirigida por um presidente designado pelo Prefeito com as seguintes atribuições:

I – assessorar o Prefeito na formação e execução da política global relacionada com a defesa do consumidor;

II – submeter ao Prefeito os programas de trabalhos, medidas, proposições e sugestões objetivando a melhoria das atividades mencionadas;

III – exercer o poder normativo e a direção superior da COMDECON, orientando, supervisionando os seus trabalhos e promovendo as medidas necessárias ao fiel cumprimento de suas finalidades.

**CAPÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO MUNICIPAL**

**SEÇÃO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 12 O Município de Guarapari, pessoa jurídica de direito público interno, dotado de autonomia política, administrativa e financeira, nos termos assegurados nas Constituições Federal e Estadual reger-se-á por esta Lei Orgânica e Leis que adotar, observados os princípios constitucionais.

§ 1º - A soberania popular se manifesta quando são assegurados a todos condições dignas de existência, e será exercida: (Redação dada pela Emenda a Lei Orgânica nº 2/2010)

I – pelo sufrágio universal e pelo voto direto e secreto com valor igual para todos;

II – pelo plebiscito;

III – pelo referendo;

IV – pela iniciativa popular no processo legislativo;

V – pela participação popular nas decisões do Município e no aperfeiçoamento democrático de suas instituições;

VI – pela ação fiscalizadora sobre a administração pública.

§ 2º - A ação municipal desenvolve-se em todo o seu território, sem privilégios de distritos ou bairros, reduzindo as desigualdades regionais e sociais.

Art. 12-A A organização do Município observará os seguintes princípios e diretrizes: (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 1/2013)

I - A prática democrática; (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 1/2013)

II - A soberania e a participação popular; (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 1/2013)

III - A transparência e o controle popular na ação do governo; (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 1/2013)

IV - O respeito à autonomia e à independência de atuação das associações e movimentos sociais; (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 1/2013)

V - A programação e o planejamento sistemáticos; (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 1/2013)

VI - O exercício pleno da autonomia municipal; (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 1/2013)

VII - A articulação e cooperação com os demais entes federados; (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 1/2013)

VIII - A garantia de acesso, a todos, de modo justo e igual, sem distinção de origem, raça, sexo, orientação sexual, cor, idade, condição econômica, religião, ou qualquer outra discriminação, aos bens, serviços, e condições de vida indispensáveis a uma existência digna; (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 1/2013)

IX - A acolhida e o tratamento igual a todos os que no respeito da lei, afluam para o Município; (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 1/2013)

X - A defesa e a preservação do território, dos recursos naturais e do meio ambiente do Município; (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 1/2013)

XI - A preservação dos valores históricos e culturais da população; (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 1/2013)

XII - A moralidade administrativa; (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 1/2013)

XIII - A idoneidade dos agentes e dos servidores públicos. (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 1/2013)

SEÇÃO II

DA ORGANIZAÇÃO POLÍTICO-ADMINISTRATIVA

Art. 13 São Poderes Municipais, independentes e harmônicos entre si, o Legislativo e o Executivo.

Art. 14 São Símbolos do Município: a Bandeira, o Hino e o Braço, representativos de sua cultura e história.

Art. 15 A denominação do Município é a mesma de sua sede.

Parágrafo único – A sede do Município tem categoria de Cidade, e a do Distrito, de Vila.

Art. 16 Constituem-se bens do Município todas as coisas móveis e imóveis, direitos e ações que a qualquer título lhe pertençam.

Parágrafo único – O Município tem direito a participação no resultado da exploração do petróleo ou gás natural, de recursos hídricos para fins de energia elétrica e de outros recursos minerais de seu território.

SEÇÃO III DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA

Art. 17 O Município poderá dividir-se, para fins administrativos, em Distritos, a serem criados, organizados, suprimidos ou fundidos por Lei, após consulta plebiscitária à população diretamente interessada, observada a Legislação Estadual e o atendimento aos requisitos estabelecidos no art. 18 desta Lei.

§ 1º - A criação, fusão, incorporação, anexação ou desmembramento dos Distritos preservará a continuidade e a unidade histórico-cultural do ambiente urbano ou rural.

§ 2º - A extinção do Distrito somente se efetuará mediante consulta plebiscitária à população da área interessada.

Art. 18 São requisitos para criação de Distrito:

I – população, eleitorado e arrecadação não inferiores à quinta parte exigida para a criação de Município;

II – existência, na povoação-sede, de pelo menos cinquenta moradias, escolas públicas e posto de saúde.

Parágrafo único – A comprovação do atendimento às exigências enumeradas neste artigo far-se-á mediante:

a) declaração, emitida pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística, de estimativa de população;

b) certidão, emitida pelo Tribunal Regional Eleitoral, certificando o número de eleitores;

c) certidão, emitida pelo Tribunal Regional Eleitoral, certificando o número de eleitores;

d) certidão de órgão fazendário estadual e do Município certificando a arrecadação na respectiva área territorial;

e) certidão emitida pela Prefeitura ou pelas Secretarias de Educação, de Saúde e dos Postos de Saúde na povoação-sede.

Art. 19 Na fixação das divisas distritais serão observadas as seguintes normas:

I – evitar-se-ão, tanto quanto possível, formas assimétricas, estrangulamentos e alongamentos exagerados;

II – dar-se-á preferência, para a delimitação, às linhas naturais, facilmente identificáveis;

III – na inexistência de linhas naturais, utilizar-se-á linha reta, cujos extremos, pontos naturais ou não, sejam facilmente identificáveis e tenham condições de fixidez;

IV – é vedada a interrupção de continuidade territorial do Município ou Distrito de origem.

Parágrafo Único – As divisas distritais, serão descritas trecho a trecho, salvo para evitar duplicidade, nos trechos que coincidirem com os limites municipais.

Art. 20 A instalação de Distritos far-se-á perante o Juiz de Direito da Vara dos Feitos da Fazenda Pública da Comarca, na sede do Distrito. (Redação dada pela Emenda a Lei Orgânica nº 2/2010)

Art. 21 – A alteração de divisão administrativa do Município somente pode ser feita quadrienalmente.

CAPÍTULO III DA COMPETÊNCIA DO MUNICÍPIO SEÇÃO I DA COMPETÊNCIA PRIVATIVA

Art. 22 – Compete ao Município, privativamente dentre outras, as seguintes atribuições:

I – legislar sobre assuntos de interesse local;

II – elaborar o Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado;

III – criar, organizar e suprimir Distritos, observado o disposto nesta Lei Orgânica e na legislação estadual pertinente;

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

V – elaborar o orçamento anual e plurianual de investimentos;

VI – instituir e arrecadar tributos de sua competência, bem como aplicar as suas rendas, sem prejuízo da obrigatoriedade de prestar contas e publicar balancetes nos prazos fixados em lei;

VII – fixar, fiscalizar e cobrar tarifas ou preços públicos;

VIII – dispor sobre organização, administração e execução dos serviços locais;

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

X – organizar o quadro e estabelecer o regime jurídico único dos servidores públicos;

XI – organizar e prestar, diretamente, ou sob regime de concessão ou permissão, os serviços públicos, de interesse local, incluindo:

a) transporte coletivo urbano e intramunicipal que terá caráter essencial;

b) abastecimento de água, construção redes pluviais e esgotos sanitários;

c) mercados, feiras e matadouros;

d) cemitérios e serviços funerários;

e) iluminação pública;

f) limpeza pública, coleta domiciliar e destinação final do lixo;

XII – planejar o uso e a ocupação do solo em seu território, especialmente em zona urbana;

XIII – estabelecer normas de edificação, de loteamento, de arruamento e de zoneamento urbano e rural, bem como as limitações urbanísticas convenientes à ordenação do seu território, observando a Lei Federal;

XIV – conceder e renovar licença para localização e funcionamento de estabelecimentos comerciais, prestadores de serviços e quaisquer outros;

XV – cassar a licença que houver concedido ao estabelecimento que se tornar prejudicial à saúde, à higiene, ao sossego, à segurança ou aos bons costumes, fazendo cessar a atividade ou determinando o fechamento do estabelecimento;

XVI – estabelecer servidões administrativas necessárias à realização dos seus serviços, inclusive a dos seus concessionários ou permissionários;

XVII – adquirir bens, inclusive mediante desapropriação;

XVIII – regular a disposição, o traçado e as demais condições dos bens públicos de uso comum;

XIX – regulamentar a utilização dos logradouros públicos e, especialmente no perímetro urbano, determinar o itinerário e os pontos de parada dos transportes coletivos;

XX – fixar os locais para estacionamento de táxi e de mais veículos;

XXI – conceder, permitir ou autorizar os serviços de transportes coletivos, inclusive turístico, e de táxi, fixando as respectivas tarifas;

XXII – fixar e sinalizar as zonas de silêncio e de trânsito em condições especiais;

XXIII – disciplinar os serviços de carga e descarga e fixar a tonelagem máxima permitida a veículos que circulem em vias públicas municipais;

XXIV – tornar obrigatória a utilização da estação rodoviária;

XXV – sinalizar as vias urbanas e as estradas municipais, bem como regulamentar e fiscalizar sua utilização;

XXVI – ordenar as atividades urbanas, fixando condições e horários para funcionamento de estabelecimentos industriais, comerciais e de serviços, observando as normas federais pertinentes;

XXVII – regulamentar, licenciar, permitir, autorizar e fiscalizar a afixação de cartazes e anúncios, bem como a utilização de qualquer outro meio de publicidade e propaganda, nos locais sujeitos ao poder de polícia municipal;

XXVIII – prestar assistência nas emergências médico-hospitalares de pronto-socorro, por seus próprios serviços ou mediante convênio com instituição especializada;

XXIX – organizar e manter os serviços de fiscalização necessários ao exercício do seu poder de polícia administrativa;

XXX – fiscalizar, nos locais de vendas, peso, medidas e condições sanitárias dos gêneros alimentícios;

XXXI – dispor sobre o depósito e venda de animais e mercadorias apreendidas em decorrência de transgressão da legislação municipal;

XXXII – dispor sobre registro, vacinação e captura de animais, com a finalidade precípua de erradicar as moléstias de que possam ser portadores ou transmissores;

XXXIII – estabelecer e impor penalidades por infração de suas leis e regulamentos;

XXXIV – regulamentar os serviços de veículos de aluguel, inclusive o uso de taxímetro;

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

XXXVI – estabelecer incentivos que favoreçam a instalação de indústrias e empresas visando à promoção de seu desenvolvimento, em consonância com os interesses locais e peculiares respeitada a legislação ambiental e a política de desenvolvimento municipal;

XXXVII – elaborar a Lei de Diretrizes Gerais de Desenvolvimento Urbano, o Plano Diretor, o Plano de Controle de Uso do Parcelamento e de Ocupação do Solo Urbano, o Código de Obras e Posturas;

XXXVIII – dispor sobre comércio ambulante e eventual;

XXXIX – fixar a data de feriados municipais;

XL – suplementar a Legislação Federal e Estadual no que couber.

§ 1º - As normas de loteamento e arruamento a que se refere o inciso XIII deste artigo deverão exigir reservas de áreas destinadas a:

a) zonas verdes e demais logradouros públicos;

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

c) passagem de canalizações públicas de esgotos e de águas pluviais, com largura mínima de dois metros nos fundos de lotes, cujo desnível seja superior a um metro da frente ao fundo;

d) áreas destinadas ao lazer.

§ 2º - A Lei Complementar de criação da guarda municipal estabelecerá a organização e competência dessa força auxiliar na proteção dos bens, serviços e instalações municipais.

SEÇÃO II DA COMPETÊNCIA CONCORRENTE

Art. 23 – Ao Município compete, concorrentemente com a União e o Estado:

I – zelar pela guarda das Constituições Federal e Estadual, das leis e das instituições democráticas e conservar o patrimônio público;

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

III – facilitar o acesso à educação, a cultura e a ciência;

IV – promover programas de construção de moradias e melhorias das condições habitacionais e de saneamento básico;

V – promover o desporto e o lazer;

VI – apoiar a medicina preventiva, zelar pela higiene e segurança pública, sob todos os aspectos inclusive quanto a campanhas regionais e nacionais;

VII – amparar, com providências de ordem econômico-social, a infância e a adolescência contra o abandono físico, moral e intelectual;

VIII – promover a adaptação social das pessoas portadoras de deficiência;

IX – prover os seguintes serviços, quanto à sua organização e funcionamento:

a) central de abastecimento alimentar;

b) saúde pública, através de ambulatórios, centros e postos de saúde, pronto-socorro, serviço dentário e outros, inclusive hospitais e maternidades;

c) educação e cultura.

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

XI – preservar as florestas, a fauna, a flora, as praias, os manguezais e os costões, observando as legislações estadual e federal;

XII – registrar, acompanhar e fiscalizar as concessões de direito de pesquisa e exploração de recursos hídricos e minerais em seu território;

XIII – estabelecer e implantar política de educação para segurança do trânsito;

XIV – proteger o meio ambiente e combater a poluição em quaisquer de suas formas;

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

XVI – elaborar e executar, juntamente com o Estado, os programas de gerenciamento dos recursos hídricos do seu território;

XVII – impedir a evasão, a destruição e a descaracterização de obras de arte e de outros bens de valor histórico, artístico ou cultural;

XVIII – combater as causas da pobreza e os fatores de marginalização, promovendo a integração social de setores desfavorecidos.

SEÇÃO III DA COMPETÊNCIA SUPLEMENTAR

Art. 24 Ao Município compete suplementar a legislação federal e estadual no que couber e naquilo que disser respeito a seu peculiar interesse.

Parágrafo único – A competência prevista neste artigo será exercida em relação às legislações federal e estadual no que dizem respeito ao peculiar interesse Municipal, visando a adaptá-la a realidade local.

CAPÍTULO IV DA ORGANIZAÇÃO DOS PODERES SEÇÃO I DO PODER LEGISLATIVO

Art. 25 – O Poder Legislativo é exercido pela Câmara Municipal. (Redação dada pela Emenda a Lei Orgânica nº 2/2010)

§ 1º - Cada legislatura terá duração de quatro anos, compreendendo cada ano uma sessão legislativa. (Redação dada pela Emenda a Lei Orgânica nº 2/2010)

§ 2º - A Câmara se reunirá em sessões ordinária, extraordinária ou solene, conforme dispuser seu Regimento Interno.

Art. 26 – A Câmara Municipal é composta de Vereadores, eleitos pelo sistema proporcional e entre maiores de dezoito anos no exercício de direitos políticos, para o mandato de quatro anos.

Parágrafo Único – Será de 17 (dezessete) o número de Vereadores da Câmara Municipal de Guarapari, a partir da próxima legislação, observado os limites estabelecidos pela Constituição Federal. (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 3/2014)

SEÇÃO II DA INSTALAÇÃO E DA POSSE

Art. 27 – A Câmara Municipal reunir-se-á, às 9 (nove) horas do dia primeiro de janeiro, no primeiro ano de cada Legislatura, para a posse de seus membros e às 11 (onze) horas para eleição da Mesa Diretora e Comissões Permanentes. (Redação dada pela Emenda a Lei Orgânica nº 2/2010)

§ 1º - A posse ocorrerá em sessão especial de cunho solene, que se realizará independentemente de número, sob Presidência do Vereador mais votado entre os presentes, ou, declinando este da prerrogativa, pelo mais idoso dentre os que aceitarem, o qual designará um de seus pares como Secretário, para auxiliá-lo nos trabalhos. (Dispositivo incluído pela Emenda a Lei Orgânica nº 2/2010)

I - O candidato diplomado Vereador deverá protocolar na Secretaria da Mesa Diretora, pessoalmente ou por intermédio do seu Partido, até o dia 20 de dezembro do ano anterior de instalação e posse da nova legislatura, o diploma expedido pela Justiça Eleitoral, juntamente com a comunicação de seu nome parlamentar e legenda partidária. (Dispositivo incluído pela Emenda a Lei Orgânica nº 2/2010)

II - O nome parlamentar compor-se-á, salvo quando, a juízo do Presidente, devam ser evitadas confusões, apenas de dois elementos: um prenome e o nome; dois nomes; ou dois prenomes. (Dispositivo incluído pela Emenda a Lei Orgânica nº 2/2010)

III - Caberá à Secretaria da Mesa organizar a relação dos Vereadores diplomados, que deverá estar concluída antes da instalação da sessão de posse. (Dispositivo incluído pela Emenda a Lei Orgânica nº 2/2010)

IV - Os Vereadores, munidos dos respectivos diplomas tomarão posse na sessão de instalação, cujo termo e demais trabalhos da sessão, serão lavrados na ata, em livro próprio pelo Secretário, sendo assinada pelos empossados e demais autoridades presentes, se estes assim o quiserem. (Dispositivo incluído pela Emenda a Lei Orgânica nº 2/2010)

V - No ato da posse o Presidente proferirá em voz alta o seguinte compromisso: “PROMETO CUMPRIR DIGNAMENTE O MANDATO QUE ME FOI CONFIADO, RESPEITAR A CONSTITUIÇÃO FEDERAL, A CONSTITUIÇÃO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO E A LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO, OBSERVAR AS LEIS, CUMPRIR O REGIMENTO INTERNO DA CASA E DESEMPENHAR COM LEALDADE O MANDATO QUE ME FOI CONFIADO, TRABALHAR PELO PROGRESSO DO MUNICÍPIO E BEM ESTAR DA POPULAÇÃO”. Em seguida, o Secretário fará a chamada de cada Vereador, que de pé, declarará em voz alta: “ASSIM EU PROMETO”. (Dispositivo incluído pela Emenda a Lei Orgânica nº 2/2010)

VI - Após tomar o compromisso dos Vereadores presentes, o Presidente declarará empossados os Vereadores proferindo em voz alta: “DECLARO EMPOSSADOS OS VEREADORES QUE PRESTARAM O COMPROMISSO”. (Dispositivo incluído pela Emenda a Lei Orgânica nº 2/2010)

VII – Ato contínuo o Presidente dará início ao processo de posse do Prefeito e Vice-Prefeito eleitos e diplomados, seguindo o mesmo rito da posse dos Vereadores e prestando o compromisso previsto na Lei Orgânica do Município, sendo tudo lavrado em livro próprio pelo Secretário. (Dispositivo incluído pela Emenda a Lei Orgânica nº 2/2010)

VIII - Terminada a posse do Prefeito e Vice-Prefeito o Presidente solicitará a todos os eleitos e empossados a entrega da declaração de bens escrita, sendo o presente ato transcrito na ata. (Dispositivo incluído pela Emenda a Lei Orgânica nº 2/2010)

IX - Ato contínuo o Presidente concederá a palavra, por cinco minutos, a todos os Vereadores, facultando a mesma ao Vice-Prefeito e Prefeito empossados, encerrando-se em seguida a solenidade. (Dispositivo incluído pela Emenda a Lei Orgânica nº 2/2010)

X – Logo após a posse, havendo a maioria absoluta dos membros da Câmara, o Presidente dará início ao processo de eleição da Mesa Diretora no Plenário Ewerson de Abreu Sodré, na qual só poderá votar e ser votado o Vereador que tiver sido regularmente empossado. (Dispositivo incluído pela Emenda a Lei Orgânica nº 2/2010)

XI - Após a eleição da Mesa Diretora, conhecido seu resultado, o Presidente proclamará o resultado e empossará os eleitos nos seus respectivos cargos. (Dispositivo incluído pela Emenda a Lei Orgânica nº 2/2010)

XII – Ato contínuo o Presidente eleito e empossado realizará a eleição das Comissões Permanentes, e após conhecido o resultado, o Presidente eleito proclamará o resultado e empossará os eleitos nos seus respectivos cargos. (Dispositivo incluído pela Emenda a Lei Orgânica nº 2/2010)

§2º - Inexistindo número legal, o Vereador escolhido como Presidente na forma do § 1º deste artigo, permanecerá na presidência e convocará sessões diárias às 9 (nove) horas até que seja eleita a Mesa Diretora e as Comissões permanentes. (Dispositivo incluído pela Emenda a Lei Orgânica nº 2/2010)

§3º - O Vereador que não tomar posse na sessão prevista no § 1º deste artigo deverá fazê-lo dentro do prazo de quinze dias do início do funcionamento normal da Câmara, sob pena de perda do mandato, salvo motivo justo, aceito pela maioria absoluta dos membros da Câmara. (Dispositivo incluído pela Emenda a Lei Orgânica nº 2/2010)

§4º - O Vereador que se encontrar em situação incompatível com o exercício do mandato não poderá empossar-se sem prévia comprovação da desincompatibilização, no prazo a que se refere este artigo. (Dispositivo incluído pela Emenda a Lei Orgânica nº 2/2010)

§5º - O Vereador empossado posteriormente prestará o compromisso em sessão e junto à Mesa, exceto durante período de recesso parlamentar, quando o fará perante o Presidente. (Dispositivo incluído pela Emenda a Lei Orgânica nº 2/2010)

§6º - O compromissando não poderá ser empossado através de procurador. (Dispositivo incluído pela Emenda a Lei Orgânica nº 2/2010)

§7º – No caso de empate considerar-se-á eleito o Vereador mais idoso. (Dispositivo incluído pela Emenda a Lei Orgânica nº 2/2010)

Art. 28 A eleição da Mesa para o segundo biênio, far-se-á no segundo semestre da segunda Sessão Legislativa considerando-se automaticamente empossados os eleitos a partir de 1º de janeiro do ano subsequente. (Redação dada pela Emenda a Lei Orgânica nº 2/2010)

Parágrafo Único - O Presidente fará a convocação para eleição da Mesa para o segundo biênio, através do Edital de Convocação que deverá ser fixado no átrio da Câmara, e enviado telegrama a todos os Vereadores, com a antecedência mínima de cinco dias. (Dispositivo incluído pela Emenda a Lei Orgânica nº 2/2010)

Art. 29 No ato da posse e ao término do mandato, os Vereadores deverão fazer declaração de seus bens, as quais ficarão arquivadas na Câmara, constando das respectivas atas o seu resumo.

SEÇÃO III DAS COMISSÕES

Art. 30 A Câmara Municipal terá Comissões Permanentes e Especiais, constituídas na forma e atribuições previstas no Regimento Interno ou no ato de que resultar sua criação, e serão eleitas para um mandato de dois anos logo após a eleição da Mesa Diretora.

§ 1º - Na Constituição de cada Comissão é assegurada quanto possível, a representação proporcional dos Partidos ou dos blocos parlamentares que participam da Câmara.

§ 2º - Durante o recesso, haverá uma Comissão Representativa da Câmara Municipal, eleita na última sessão ordinária do período legislativo, com atribuições definidas no regimento interno, observada, quanto possível, a representação proporcional dos Partidos ou dos blocos parlamentares.

§ 3º - Será obrigatória a existência de Comissão Permanente de Constituição e Justiça para o exame prévio, dentre outras atribuições, de constitucionalidade e da legalidade de qualquer projeto.

Art. 31 As Comissões Permanentes em razão da matéria de sua competência cabe:

I – discutir e votar projeto de lei que dispensar, na forma do Regimento Interno, a competência do Plenário, salvo se houver recurso de um terço (1/3) dos Membros da Câmara;

II – realizar audiências públicas com entidades da sociedade civil;

III – convocar os Secretários Municipais ou qualquer Servidor Público, para prestar informações sobre assuntos inerentes as suas atribuições;

IV – receber petições, reclamações, representações ou queixas de qualquer pessoa contra atos ou omissões das autoridades ou entidades públicas, adotando as medidas pertinentes;

V – solicitar depoimento de qualquer autoridade ou cidadão;

VI – apreciar programa de obras, planos municipais de desenvolvimento e sobre eles emitir parecer;

VII – exercer no âmbito de sua competência a Fiscalização dos Atos do Executivo e da Administração Indireta.

Art. 32 As Comissões Parlamentares de Inquéritos serão criadas por ato do Presidente da Câmara, e terão poderes de investigação próprios das autoridades judiciais, além de outros previstos no Regimento Interno, mediante requerimento de um terço de seus membros, para apuração de fato determinado, e por prazo certo, sendo suas conclusões, se for o caso, encaminhadas ao Ministério Público para que promova a responsabilidade civil ou criminal dos infratores no prazo de noventa dias.

SEÇÃO IV DAS REUNIÕES

Art. 33 A Câmara Municipal reunir-se-á anualmente em sessão legislativa ordinária independentemente de convocação, na sede do Município, do dia quinze de fevereiro a trinta de junho e de primeiro de agosto a quinze de dezembro. (NR dada pela ELOM nº 002/97 de 10/12/1997)

Parágrafo Único – Também independente de convocação, reunir-se-á a Câmara Municipal no dia primeiro de janeiro no primeiro ano de cada legislatura, para eleição da Mesa Diretora e das Comissões Permanentes para o primeiro Biênio e no segundo semestre do segundo ano de cada legislatura, para a eleição da Mesa e das Comissões Permanentes para o segundo biênio. (Redação dada pela Emenda a Lei Orgânica nº 3/2006)

Art. 34 Na sessão legislativa extraordinária, a Câmara somente deliberará sobre matéria para a qual for convocada.

Art. 35 A convocação extraordinária da Câmara Municipal far-se-á: