



OP-125JN-21  
CÓD: 7908403500413

# **UBERLÂNDIA**

**CÂMARA MUNICIPAL DE UBERLÂNDIA  
DO ESTADO DE MINAS GERAIS**

**Oficial Legislativo**

**EDITAL Nº 01/2021, DE 20 DE JANEIRO DE 2021**

## ***Língua Portuguesa***

1. Compreensão e interpretação de textos. Tipos e gêneros textuais. Texto e discurso. ....	01
2. Coerência e coesão textual. ....	10
3. Formação e significação de palavras. Sinonímia, antonímia e polissemia. ....	10
4. Ortografia e acentuação. ....	11
5. Tipos de frases, Sintaxe: Estrutura da oração e do período composto. ....	12
6. Emprego dos sinais de pontuação e seus efeitos de sentido. ....	14
7. Morfologia: emprego e classificação das palavras. ....	15
8. Concordância verbal e concordância nominal. ....	23
9. Regência verbal. ....	25

## ***Matemática***

1. Conjunto dos números naturais: operações, divisibilidade, decomposição de um número natural nos seus fatores primos, múltiplos e divisores, máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum de dois ou mais números naturais. Conjunto dos números inteiros: operações. Conjunto dos números racionais: propriedades, operações, valor absoluto de um número, potenciação e radiciação. O conjunto dos números reais: números irracionais, a reta real, intervalos. ....	01
2. Sistema de medida, sistema métrico decimal, unidade de comprimento, unidades usuais de tempo. ....	10
3. Razões, proporções, grandezas direta e inversamente proporcionais. ....	12
4. Regra de três simples e composta. ....	13
5. Porcentagem. ....	14
6. Juros. ....	16
7. Equações de 1º grau, sistema de equações. ....	18
8. Cálculo de área e perímetros de figuras planas. ....	22
9. Leitura e identificação de dados apresentados em gráficos de colunas e tabela. ....	34
10. Análise combinatória e probabilidade. ....	38

## ***Raciocínio Lógico***

1. Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, coisas ou eventos fictícios; dedução de novas informações das relações fornecidas e avaliação das condições usadas para estabelecer a estrutura destas relações. Conhecimentos de matemática elementar necessários para resolver questões que envolvam estruturas lógicas, lógica de argumentação, lógica das proposições, uso dos conectivos (e, ou, não, se... então), tabelas verdade, relações, gráficos e diagramas. ....	01
2. Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos e geométricos com: Teoria dos Conjuntos (união e intersecção, diagrama de Venn) sequências numéricas; máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum; análise combinatória ;estatística e probabilidade. ....	37

## ***Legislação***

1. Conhecimento da legislação do Município de Uberlândia, Lei Orgânica. ....	01
2. Lei de Licitações. ....	26
3. Estatuto do Servidor Público. ....	38
4. Entre outros atos normativos. ....	56

---

## **Atualidades**

1. Atualidades e conhecimentos gerais do Município de Uberlândia, do Estado de Minas Gerais e do Brasil, estabelecendo conexões com acontecimentos mundiais ..... 01
2. Conhecimentos relativos a aspectos históricos, geográficos, políticos, econômicos, culturais e sociais do Município de Uberlândia, do Estado de Minas Gerais e do Brasil ..... 53

## **Conhecimentos Específicos Oficial Legislativo**

1. Noções de Administração, fundamentos, funções, conceitos, princípios. .... 01
  2. Estoques, gestão de estoques e almoxarifado. Atividades e conceitos correlatos. Inventário e práticas de inventário. Uso e conservação de equipamentos. Compras, fundamentos da gestão de compras, atividades e conceitos correlatos. .... 03
  3. Recursos humanos, fundamentos da gestão de pessoas, práticas de recursos humanos. Finanças, noções de finanças e finanças empresariais. Juros, capitalização e descontos. Empréstimos e financiamentos. .... 23
  4. Noções de contabilidade, princípios e conceitos. .... 31
  5. Registros. Escrituração. .... 32
  6. Demonstrativos. .... 34
  7. Orçamento. Orçamento tradicional e orçamento moderno. .... 34
  8. Demonstrativos contábil-financeiros. .... 56
  9. Informática básica, conceitos e práticas fundamentais. .... 56
  10. MS Office 2010. .... 56
  11. Correspondência Oficial. Redação Oficial. Redação de leis e decretos, técnica legislativa. Redação de atos normativos. Análise e redação de documentos. Expedientes, sumários, requerimentos, requisições, formulários, relatórios, cartas comerciais, ofícios, circulares, pareceres, atas, minutas, portarias, declarações, notificações, certidões, gráficos, mapas, empenhos, liquidações, demonstrativos. Editais, procurações, protocolos, contratos, correspondência, mensagens eletrônicas. .... 73
  12. Atendimento. .... 132
  13. Arquivos, conceitos, sistemas e práticas. .... 144
  14. Fundamentos da administração pública. .... 161
  15. Contratos. Gestão de contratos. Licitações. Conceitos e práticas. Lei de licitações – Lei 8.666 de 1993. .... 162
  16. Comunicação. Comunicação na empresa. Conceitos e práticas. Treinamentos. Reuniões. Assembleias. Estudos. Previsões. Rotina e trabalho. .... 173
  17. Noções de Direito Administrativo. Natureza pública, agentes e integrantes da administração pública. .... 192
  18. Direito constitucional, noções e princípios. .... 228
-

---

## LÍNGUA PORTUGUESA

---

1. Compreensão e interpretação de textos. Tipos e gêneros textuais. Texto e discurso. ....	01
2. Coerência e coesão textual. ....	10
3. Formação e significação de palavras. Sinonímia, antonímia e polissemia. ....	10
4. Ortografia e acentuação. ....	11
5. Tipos de frases, Sintaxe: Estrutura da oração e do período composto. ....	12
6. Emprego dos sinais de pontuação e seus efeitos de sentido. ....	14
7. Morfologia: emprego e classificação das palavras. ....	15
8. Concordância verbal e concordância nominal. ....	23
9. Regência verbal. ....	25

---

## COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS. TIPOS E GÊNEROS TEXTUAIS. TEXTO E DISCURSO

Compreender e interpretar textos é essencial para que o objetivo de comunicação seja alcançado satisfatoriamente. Com isso, é importante saber diferenciar os dois conceitos. Vale lembrar que o texto pode ser verbal ou não-verbal, desde que tenha um sentido completo.

A **compreensão** se relaciona ao entendimento de um texto e de sua proposta comunicativa, decodificando a mensagem explícita. Só depois de compreender o texto que é possível fazer a sua interpretação.

A **interpretação** são as conclusões que chegamos a partir do conteúdo do texto, isto é, ela se encontra para além daquilo que está escrito ou mostrado. Assim, podemos dizer que a interpretação é subjetiva, contando com o conhecimento prévio e do repertório do leitor.

Dessa maneira, para compreender e interpretar bem um texto, é necessário fazer a decodificação de códigos linguísticos e/ou visuais, isto é, identificar figuras de linguagem, reconhecer o sentido de conjunções e preposições, por exemplo, bem como identificar expressões, gestos e cores quando se trata de imagens.

### Dicas práticas

1. Faça um resumo (pode ser uma palavra, uma frase, um conceito) sobre o assunto e os argumentos apresentados em cada parágrafo, tentando traçar a linha de raciocínio do texto. Se possível, adicione também pensamentos e inferências próprias às anotações.

2. Tenha sempre um dicionário ou uma ferramenta de busca por perto, para poder procurar o significado de palavras desconhecidas.

3. Fique atento aos detalhes oferecidos pelo texto: dados, fonte de referências e datas.

4. Sublinhe as informações importantes, separando fatos de opiniões.

5. Perceba o enunciado das questões. De um modo geral, questões que esperam **compreensão do texto** aparecem com as seguintes expressões: *o autor afirma/sugere que...; segundo o texto...; de acordo com o autor...* Já as questões que esperam **interpretação do texto** aparecem com as seguintes expressões: *conclui-se do texto que...; o texto permite deduzir que...; qual é a intenção do autor quando afirma que...*

### Tipologia Textual

A partir da estrutura linguística, da função social e da finalidade de um texto, é possível identificar a qual tipo e gênero ele pertence. Antes, é preciso entender a diferença entre essas duas classificações.

### Tipos textuais

A tipologia textual se classifica a partir da estrutura e da finalidade do texto, ou seja, está relacionada ao modo como o texto se apresenta. A partir de sua função, é possível estabelecer um padrão específico para se fazer a enunciação.

Veja, no quadro abaixo, os principais tipos e suas características:

<b>TEXTO NARRATIVO</b>	Apresenta um enredo, com ações e relações entre personagens, que ocorre em determinados espaço e tempo. É contado por um narrador, e se estrutura da seguinte maneira: apresentação > desenvolvimento > clímax > desfecho
<b>TEXTO DISSERTATIVO ARGUMENTATIVO</b>	Tem o objetivo de defender determinado ponto de vista, persuadindo o leitor a partir do uso de argumentos sólidos. Sua estrutura comum é: introdução > desenvolvimento > conclusão.
<b>TEXTO EXPOSITIVO</b>	Procura expor ideias, sem a necessidade de defender algum ponto de vista. Para isso, usa-se comparações, informações, definições, conceitualizações etc. A estrutura segue a do texto dissertativo-argumentativo.
<b>TEXTO DESCRITIVO</b>	Expõe acontecimentos, lugares, pessoas, de modo que sua finalidade é descrever, ou seja, caracterizar algo ou alguém. Com isso, é um texto rico em adjetivos e em verbos de ligação.
<b>TEXTO INJUNTIVO</b>	Oferece instruções, com o objetivo de orientar o leitor. Sua maior característica são os verbos no modo imperativo.

### Gêneros textuais

A classificação dos gêneros textuais se dá a partir do reconhecimento de certos padrões estruturais que se constituem a partir da função social do texto. No entanto, sua estrutura e seu estilo não são tão limitados e definidos como ocorre na tipologia textual, podendo se apresentar com uma grande diversidade. Além disso, o padrão também pode sofrer modificações ao longo do tempo, assim como a própria língua e a comunicação, no geral.

Alguns exemplos de gêneros textuais:

- Artigo
- Bilhete
- Bula
- Carta
- Conto
- Crônica
- E-mail
- Lista
- Manual
- Notícia
- Poema
- Propaganda
- Receita culinária
- Resenha
- Seminário

Vale lembrar que é comum enquadrar os gêneros textuais em determinados tipos textuais. No entanto, nada impede que um texto literário seja feito com a estruturação de uma receita culinária, por exemplo. Então, fique atento quanto às características, à finalidade e à função social de cada texto analisado.

### ARGUMENTAÇÃO

O ato de comunicação não visa apenas transmitir uma informação a alguém. Quem comunica pretende criar uma imagem positiva de si mesmo (por exemplo, a de um sujeito educado, ou inteligente, ou culto), quer ser aceito, deseja que o que diz seja admitido como verdadeiro. Em síntese, tem a intenção de convencer, ou seja, tem o desejo de que o ouvinte creia no que o texto diz e faça o que ele propõe.

Se essa é a finalidade última de todo ato de comunicação, todo texto contém um componente argumentativo. A argumentação é o conjunto de recursos de natureza linguística destinados a persuadir a pessoa a quem a comunicação se destina. Está presente em todo tipo de texto e visa a promover adesão às teses e aos pontos de vista defendidos.

As pessoas costumam pensar que o argumento seja apenas uma prova de verdade ou uma razão indiscutível para comprovar a veracidade de um fato. O argumento é mais que isso: como se disse acima, é um recurso de linguagem utilizado para levar o interlocutor a crer naquilo que está sendo dito, a aceitar como verdadeiro o que está sendo transmitido. A argumentação pertence ao domínio da retórica, arte de persuadir as pessoas mediante o uso de recursos de linguagem.

Para compreender claramente o que é um argumento, é bom voltar ao que diz Aristóteles, filósofo grego do século IV a.C., numa obra intitulada *“Tópicos: os argumentos são úteis quando se tem de escolher entre duas ou mais coisas”*.

Se tivermos de escolher entre uma coisa vantajosa e uma desvantajosa, como a saúde e a doença, não precisamos argumentar. Suponhamos, no entanto, que tenhamos de escolher entre duas coisas igualmente vantajosas, a riqueza e a saúde. Nesse caso, precisamos argumentar sobre qual das duas é mais desejável. O argumento pode então ser definido como qualquer recurso que torna uma coisa mais desejável que outra. Isso significa que ele atua no domínio do preferível. Ele é utilizado para fazer o interlocutor crer que, entre duas teses, uma é mais provável que a outra, mais possível que a outra, mais desejável que a outra, é preferível à outra.

O objetivo da argumentação não é demonstrar a verdade de um fato, mas levar o ouvinte a admitir como verdadeiro o que o enunciador está propondo.

Há uma diferença entre o raciocínio lógico e a argumentação. O primeiro opera no domínio do necessário, ou seja, pretende demonstrar que uma conclusão deriva necessariamente das premissas propostas, que se deduz obrigatoriamente dos postulados admitidos. No raciocínio lógico, as conclusões não dependem de crenças, de uma maneira de ver o mundo, mas apenas do encadeamento de premissas e conclusões.

Por exemplo, um raciocínio lógico é o seguinte encadeamento:

*A é igual a B.*

*A é igual a C.*

*Então: C é igual a A.*

Admitidos os dois postulados, a conclusão é, obrigatoriamente, que C é igual a A.

Outro exemplo:

*Todo ruminante é um mamífero.*

*A vaca é um ruminante.*

*Logo, a vaca é um mamífero.*

Admitidas como verdadeiras as duas premissas, a conclusão também será verdadeira.

No domínio da argumentação, as coisas são diferentes. Nele, a conclusão não é necessária, não é obrigatória. Por isso, deve-se mostrar que ela é a mais desejável, a mais provável, a mais plausível. Se o Banco do Brasil fizer uma propaganda dizendo-se mais confiável do que os concorrentes porque existe desde a chegada da família real portuguesa ao Brasil, ele estará dizendo-nos que um banco com quase dois séculos de existência é sólido e, por isso, confiável. Embora não haja relação necessária entre a solidez de uma instituição bancária e sua antiguidade, esta tem peso argumentativo na afirmação da confiabilidade de um banco. Portanto é provável que se creia que um banco mais antigo seja mais confiável do que outro fundado há dois ou três anos.

Enumerar todos os tipos de argumentos é uma tarefa quase impossível, tantas são as formas de que nos valem para fazer as pessoas preferirem uma coisa a outra. Por isso, é importante entender bem como eles funcionam.

Já vimos diversas características dos argumentos. É preciso acrescentar mais uma: o convencimento do interlocutor, o **auditório**, que pode ser individual ou coletivo, será tanto mais fácil quanto mais os argumentos estiverem de acordo com suas crenças, suas expectativas, seus valores. Não se pode convencer um auditório pertencente a uma dada cultura enfatizando coisas que ele abomina. Será mais fácil convencê-lo valorizando coisas que ele considera positivas. No Brasil, a publicidade da cerveja vem com frequência associada ao futebol, ao gol, à paixão nacional. Nos Estados Unidos, essa associação certamente não surtiria efeito, porque lá o futebol não é valorizado da mesma forma que no Brasil. O poder persuasivo de um argumento está vinculado ao que é valorizado ou desvalorizado numa dada cultura.

### **Tipos de Argumento**

Já verificamos que qualquer recurso linguístico destinado a fazer o interlocutor dar preferência à tese do enunciador é um argumento. Exemplo:

#### **Argumento de Autoridade**

É a citação, no texto, de afirmações de pessoas reconhecidas pelo auditório como autoridades em certo domínio do saber, para servir de apoio àquilo que o enunciador está propondo. Esse recurso produz dois efeitos distintos: revela o conhecimento do produtor do texto a respeito do assunto de que está tratando; dá ao texto a garantia do autor citado. É preciso, no entanto, não fazer do texto um amontoado de citações. A citação precisa ser pertinente e verdadeira. Exemplo:

*“A imaginação é mais importante do que o conhecimento.”*

*Quem disse a frase aí de cima não fui eu... Foi Einstein. Para ele, uma coisa vem antes da outra: sem imaginação, não há conhecimento. Nunca o inverso.*

**Alex José Periscinoto.**

**In: Folha de S. Paulo, 30/8/1993, p. 5-2**

A tese defendida nesse texto é que a imaginação é mais importante do que o conhecimento. Para levar o auditório a aderir a ela, o enunciador cita um dos mais célebres cientistas do mundo. Se um físico de renome mundial disse isso, então as pessoas devem acreditar que é verdade.

#### **Argumento de Quantidade**

É aquele que valoriza mais o que é apreciado pelo maior número de pessoas, o que existe em maior número, o que tem maior duração, o que tem maior número de adeptos, etc. O fundamento desse tipo de argumento é que mais = melhor. A publicidade faz largo uso do argumento de quantidade.

#### **Argumento do Consenso**

É uma variante do argumento de quantidade. Fundamenta-se em afirmações que, numa determinada época, são aceitas como verdadeiras e, portanto, dispensam comprovações, a menos que o objetivo do texto seja comprovar alguma delas. Parte da ideia de que o consenso, mesmo que equivocado, corresponde ao indiscutível, ao verdadeiro e, portanto, é melhor do que aquilo que não desfruta dele. Em nossa época, são consensuais, por exemplo, as afirmações de que o meio ambiente precisa ser protegido e de que as condições de vida são piores nos países subdesenvolvidos. Ao confiar no consenso, porém, corre-se o risco de passar dos argumentos válidos para os lugares comuns, os preconceitos e as frases carentes de qualquer base científica.

#### **Argumento de Existência**

É aquele que se fundamenta no fato de que é mais fácil aceitar aquilo que comprovadamente existe do que aquilo que é apenas provável, que é apenas possível. A sabedoria popular enuncia o argumento de existência no provérbio *“Mais vale um pássaro na mão do que dois voando”*.

Nesse tipo de argumento, incluem-se as provas documentais (fotos, estatísticas, depoimentos, gravações, etc.) ou provas concretas, que tornam mais aceitável uma afirmação genérica. Durante a invasão do Iraque, por exemplo, os jornais diziam que o exército americano era muito mais poderoso do que o iraquiano. Essa afirmação, sem ser acompanhada de provas concretas, poderia ser vista como propagandística. No entanto, quando documentada pela comparação do número de canhões, de carros de combate, de navios, etc., ganhava credibilidade.

#### **Argumento quase lógico**

É aquele que opera com base nas relações lógicas, como causa e efeito, analogia, implicação, identidade, etc. Esses raciocínios são chamados quase lógicos porque, diversamente dos raciocínios lógicos, eles não pretendem estabelecer relações necessárias entre os elementos, mas sim instituir relações prováveis, possíveis, plausíveis. Por exemplo, quando se diz *“A é igual a B”, “B é igual a C”, “então A é igual a C”*, estabelece-se uma relação de identidade lógica. Entretanto, quando se afirma *“Amigo de amigo meu é meu amigo”* não se institui uma identidade lógica, mas uma identidade provável.

Um texto coerente do ponto de vista lógico é mais facilmente aceito do que um texto incoerente. Vários são os defeitos que concorrem para desqualificar o texto do ponto de vista lógico: fugir do tema proposto, cair em contradição, tirar conclusões que não se fundamentam nos dados apresentados, ilustrar afirmações gerais com fatos inadequados, narrar um fato e dele extrair generalizações indevidas.

#### **Argumento do Atributo**

É aquele que considera melhor o que tem propriedades típicas daquilo que é mais valorizado socialmente, por exemplo, o mais raro é melhor que o comum, o que é mais refinado é melhor que o que é mais grosseiro, etc.

Por esse motivo, a publicidade usa, com muita frequência, celebridades recomendando prédios residenciais, produtos de beleza, alimentos estéticos, etc., com base no fato de que o consumidor tende a associar o produto anunciado com atributos da celebridade.

Uma variante do argumento de atributo é o argumento da competência linguística. A utilização da variante culta e formal da língua que o produtor do texto conhece a norma linguística socialmente mais valorizada e, por conseguinte, deve produzir um texto em que se pode confiar. Nesse sentido é que se diz que o modo de dizer dá confiabilidade ao que se diz.

Imagine-se que um médico deva falar sobre o estado de saúde de uma personalidade pública. Ele poderia fazê-lo das duas maneiras indicadas abaixo, mas a primeira seria infinitamente mais adequada para a persuasão do que a segunda, pois esta produziria certa estranheza e não criaria uma imagem de competência do médico:

- *Para aumentar a confiabilidade do diagnóstico e levando em conta o caráter invasivo de alguns exames, a equipe médica houve por bem determinar o internamento do governador pelo período de três dias, a partir de hoje, 4 de fevereiro de 2001.*

- *Para conseguir fazer exames com mais cuidado e porque alguns deles são barrapitada, a gente botou o governador no hospital por três dias.*

Como dissemos antes, todo texto tem uma função argumentativa, porque ninguém fala para não ser levado a sério, para ser ridicularizado, para ser desmentido: em todo ato de comunicação deseja-se influenciar alguém. Por mais neutro que pretenda ser, um texto tem sempre uma orientação argumentativa.

A orientação argumentativa é uma certa direção que o falante traça para seu texto. Por exemplo, um jornalista, ao falar de um homem público, pode ter a intenção de criticá-lo, de ridicularizá-lo ou, ao contrário, de mostrar sua grandeza.

O enunciador cria a orientação argumentativa de seu texto dando destaque a uns fatos e não a outros, omitindo certos episódios e revelando outros, escolhendo determinadas palavras e não outras, etc. Veja:

*“O clima da festa era tão pacífico que até sogras e noras trocavam abraços afetuosos.”*

O enunciador aí pretende ressaltar a ideia geral de que noras e sogras não se toleram. Não fosse assim, não teria escolhido esse fato para ilustrar o clima da festa nem teria utilizado o termo até, que serve para incluir no argumento alguma coisa inesperada.

Além dos defeitos de argumentação mencionados quando tratamos de alguns tipos de argumentação, vamos citar outros:

- Uso sem delimitação adequada de palavra de sentido tão amplo, que serve de argumento para um ponto de vista e seu contrário. São noções confusas, como paz, que, paradoxalmente, pode ser usada pelo agressor e pelo agredido. Essas palavras podem ter valor positivo (paz, justiça, honestidade, democracia) ou vir carregadas de valor negativo (autoritarismo, degradação do meio ambiente, injustiça, corrupção).

- Uso de afirmações tão amplas, que podem ser derrubadas por um único contra exemplo. Quando se diz *“Todos os políticos são ladrões”*, basta um único exemplo de político honesto para destruir o argumento.

- Emprego de noções científicas sem nenhum rigor, fora do contexto adequado, sem o significado apropriado, vulgarizando-as e atribuindo-lhes uma significação subjetiva e grosseira. É o caso, por exemplo, da frase “*O imperialismo de certas indústrias não permite que outras cresçam*”, em que o termo imperialismo é descabido, uma vez que, a rigor, significa “*ação de um Estado visando a reduzir outros à sua dependência política e econômica*”.

A boa argumentação é aquela que está de acordo com a situação concreta do texto, que leva em conta os componentes envolvidos na discussão (o tipo de pessoa a quem se dirige a comunicação, o assunto, etc).

Convém ainda alertar que não se convence ninguém com manifestações de sinceridade do autor (como eu, que não costumo mentir...) ou com declarações de certeza expressas em fórmulas feitas (como estou certo, creio firmemente, é claro, é óbvio, é evidente, afirmo com toda a certeza, etc). Em vez de prometer, em seu texto, sinceridade e certeza, autenticidade e verdade, o enunciador deve construir um texto que revele isso. Em outros termos, essas qualidades não se prometem, manifestam-se na ação.

A argumentação é a exploração de recursos para fazer parecer verdadeiro aquilo que se diz num texto e, com isso, levar a pessoa a que texto é endereçado a crer naquilo que ele diz.

Um texto dissertativo tem um assunto ou tema e expressa um ponto de vista, acompanhado de certa fundamentação, que inclui a argumentação, questionamento, com o objetivo de persuadir. Argumentar é o processo pelo qual se estabelecem relações para chegar à conclusão, com base em premissas. Persuadir é um processo de convencimento, por meio da argumentação, no qual procura-se convencer os outros, de modo a influenciar seu pensamento e seu comportamento.

A persuasão pode ser válida e não válida. Na persuasão válida, expõem-se com clareza os fundamentos de uma ideia ou proposição, e o interlocutor pode questionar cada passo do raciocínio empregado na argumentação. A persuasão não válida apoia-se em argumentos subjetivos, apelos subliminares, chantagens sentimentais, com o emprego de “*apelações*”, como a inflexão de voz, a mímica e até o choro.

Alguns autores classificam a dissertação em duas modalidades, expositiva e argumentativa. Esta, exige argumentação, razões a favor e contra uma ideia, ao passo que a outra é informativa, apresenta dados sem a intenção de convencer. Na verdade, a escolha dos dados levantados, a maneira de expô-los no texto já revelam uma “*tomada de posição*”, a adoção de um ponto de vista na dissertação, ainda que sem a apresentação explícita de argumentos. Desse ponto de vista, a dissertação pode ser definida como discussão, debate, questionamento, o que implica a liberdade de pensamento, a possibilidade de discordar ou concordar parcialmente. A liberdade de questionar é fundamental, mas não é suficiente para organizar um texto dissertativo. É necessária também a exposição dos fundamentos, os motivos, os porquês da defesa de um ponto de vista.

Pode-se dizer que o homem vive em permanente atitude argumentativa. A argumentação está presente em qualquer tipo de discurso, porém, é no texto dissertativo que ela melhor se evidencia.

Para discutir um tema, para confrontar argumentos e posições, é necessária a capacidade de conhecer outros pontos de vista e seus respectivos argumentos. Uma discussão impõe, muitas vezes, a análise de argumentos opostos, antagônicos. Como sempre, essa capacidade aprende-se com a prática. Um bom exercício para aprender a argumentar e contra-argumentar consiste em desenvolver as seguintes habilidades:

- **argumentação**: anotar todos os argumentos a favor de uma ideia ou fato; imaginar um interlocutor que adote a posição totalmente contrária;

- **contra-argumentação**: imaginar um diálogo-debate e quais os argumentos que essa pessoa imaginária possivelmente apresentaria contra a argumentação proposta;

- **refutação**: argumentos e razões contra a argumentação oposta.

A argumentação tem a finalidade de persuadir, portanto, argumentar consiste em estabelecer relações para tirar conclusões válidas, como se procede no método dialético. O método dialético não envolve apenas questões ideológicas, geradoras de polêmicas. Trata-se de um método de investigação da realidade pelo estudo de sua ação recíproca, da contradição inerente ao fenômeno em questão e da mudança dialética que ocorre na natureza e na sociedade.

Descartes (1596-1650), filósofo e pensador francês, criou o método de raciocínio silogístico, baseado na dedução, que parte do simples para o complexo. Para ele, verdade e evidência são a mesma coisa, e pelo raciocínio torna-se possível chegar a conclusões verdadeiras, desde que o assunto seja pesquisado em partes, começando-se pelas proposições mais simples até alcançar, por meio de deduções, a conclusão final. Para a linha de raciocínio cartesiana, é fundamental determinar o problema, dividi-lo em partes, ordenar os conceitos, simplificando-os, enumerar todos os seus elementos e determinar o lugar de cada um no conjunto da dedução.

A lógica cartesiana, até os nossos dias, é fundamental para a argumentação dos trabalhos acadêmicos. Descartes propôs quatro regras básicas que constituem um conjunto de reflexos vitais, uma série de movimentos sucessivos e contínuos do espírito em busca da verdade:

- evidência;
- divisão ou análise;
- ordem ou dedução;
- enumeração.

A enumeração pode apresentar dois tipos de falhas: a omissão e a incompreensão. Qualquer erro na enumeração pode quebrar o encadeamento das ideias, indispensável para o processo dedutivo.

A forma de argumentação mais empregada na redação acadêmica é o *silogismo*, raciocínio baseado nas regras cartesianas, que contém três proposições: *duas premissas*, maior e menor, e a *conclusão*. As três proposições são encadeadas de tal forma, que a conclusão é deduzida da maior por intermédio da menor. A premissa maior deve ser universal, emprega *todo*, *nenhum*, *pois alguns* não caracteriza a universalidade. Há dois métodos fundamentais de raciocínio: a *dedução* (silogística), que parte do geral para o particular, e a *indução*, que vai do particular para o geral. A expressão formal do método dedutivo é o silogismo. A dedução é o caminho das consequências, baseia-se em uma conexão descendente (do geral para o particular) que leva à conclusão. Segundo esse método, partindo-se de teorias gerais, de verdades universais, pode-se chegar à previsão ou determinação de fenômenos particulares. O percurso do raciocínio vai da causa para o efeito. Exemplo:

Todo homem é mortal (premissa maior = geral, universal)

Fulano é homem (premissa menor = particular)

Logo, Fulano é mortal (conclusão)

A indução percorre o caminho inverso ao da dedução, baseia-se em uma conexão ascendente, do particular para o geral. Nesse caso, as constatações particulares levam às leis gerais, ou seja, parte de fatos particulares conhecidos para os fatos gerais, desconhecidos. O percurso do raciocínio se faz do *efeito* para a *causa*. Exemplo:

O calor dilata o ferro (particular)

O calor dilata o bronze (particular)

O calor dilata o cobre (particular)

O ferro, o bronze, o cobre são metais

Logo, o calor dilata metais (geral, universal)

Quanto a seus aspectos formais, o silogismo pode ser válido e verdadeiro; a conclusão será verdadeira se as duas premissas também o forem. Se há erro ou equívoco na apreciação dos fatos, pode-se partir de premissas verdadeiras para chegar a uma conclusão falsa. Tem-se, desse modo, o **sofisma**. Uma definição inexata, uma divisão incompleta, a ignorância da causa, a falsa analogia são algumas causas do sofisma. O sofisma pressupõe má fé, intenção deliberada de enganar ou levar ao erro; quando o sofisma não tem essas intenções propositais, costuma-se chamar esse processo de argumentação de **paralogismo**. Encontra-se um exemplo simples de sofisma no seguinte diálogo:

- Você concorda que possui uma coisa que não perdeu?
- Lógico, concordo.
- Você perdeu um brilhante de 40 quilates?
- Claro que não!
- Então você possui um brilhante de 40 quilates...

Exemplos de sofismas:

#### **Dedução**

Todo professor tem um diploma (geral, universal)  
Fulano tem um diploma (particular)  
Logo, fulano é professor (geral – conclusão falsa)

#### **Indução**

O Rio de Janeiro tem uma estátua do Cristo Redentor. (particular)  
Taubaté (SP) tem uma estátua do Cristo Redentor. (particular)  
Rio de Janeiro e Taubaté são cidades.

Logo, toda cidade tem uma estátua do Cristo Redentor. (geral – conclusão falsa)

Nota-se que as premissas são verdadeiras, mas a conclusão pode ser falsa. Nem todas as pessoas que têm diploma são professores; nem todas as cidades têm uma estátua do Cristo Redentor. Comete-se erro quando se faz generalizações apressadas ou infundadas. A “simples inspeção” é a ausência de análise ou análise superficial dos fatos, que leva a pronunciamentos subjetivos, baseados nos sentimentos não ditados pela razão.

Tem-se, ainda, outros métodos, subsidiários ou não fundamentais, que contribuem para a descoberta ou comprovação da verdade: análise, síntese, classificação e definição. Além desses, existem outros métodos particulares de algumas ciências, que adaptam os processos de dedução e indução à natureza de uma realidade particular. Pode-se afirmar que cada ciência tem seu método próprio demonstrativo, comparativo, histórico etc. A análise, a síntese, a classificação e a definição são chamadas métodos sistemáticos, porque pela organização e ordenação das ideias visam sistematizar a pesquisa.

**Análise e síntese** são dois processos opostos, mas interligados; a análise parte do todo para as partes, a síntese, das partes para o todo. A análise precede a síntese, porém, de certo modo, uma depende da outra. A análise decompõe o todo em partes, enquanto a síntese recompõe o todo pela reunião das partes. Sabe-se, porém, que o todo não é uma simples justaposição das partes. Se alguém reunisse todas as peças de um relógio, não significa que reconstruiu o relógio, pois fez apenas um amontoado de partes. Só reconstruiria todo se as partes estivessem organizadas, devidamente combinadas, seguida uma ordem de relações necessárias, funcionais, então, o relógio estaria reconstruído.

Síntese, portanto, é o processo de reconstrução do todo por meio da integração das partes, reunidas e relacionadas num conjunto. Toda síntese, por ser uma reconstrução, pressupõe a análise, que é a decomposição. A análise, no entanto, exige uma decomposição organizada, é preciso saber como dividir o todo em partes. As operações que se realizam na análise e na síntese podem ser assim relacionadas:

Análise: penetrar, decompor, separar, dividir.  
Síntese: integrar, recompor, juntar, reunir.

A análise tem importância vital no processo de coleta de ideias a respeito do tema proposto, de seu desdobramento e da criação de abordagens possíveis. A síntese também é importante na escolha dos elementos que farão parte do texto.

Segundo Garcia (1973, p.300), a análise pode ser *formal ou informal*. A análise formal pode ser científica ou experimental; é característica das ciências matemáticas, físico-naturais e experimentais. A análise informal é racional ou total, consiste em “discernir” por vários atos distintos da atenção os elementos constitutivos de um todo, os diferentes caracteres de um objeto ou fenômeno.

A análise decompõe o todo em partes, a classificação estabelece as necessárias relações de dependência e hierarquia entre as partes. Análise e classificação ligam-se intimamente, a ponto de se confundir uma com a outra, contudo são procedimentos diversos: análise é decomposição e classificação é hierarquização.

Nas ciências naturais, classificam-se os seres, fatos e fenômenos por suas diferenças e semelhanças; fora das ciências naturais, a classificação pode-se efetuar por meio de um processo mais ou menos arbitrário, em que os caracteres comuns e diferenciadores são empregados de modo mais ou menos convencional. A classificação, no reino animal, em ramos, classes, ordens, subordens, gêneros e espécies, é um exemplo de classificação natural, pelas características comuns e diferenciadoras. A classificação dos variados itens integrantes de uma lista mais ou menos caótica é artificial.

Exemplo: aquecedor, automóvel, barbeador, batata, caminhão, canário, jipe, leite, ônibus, pão, pardal, pintassilgo, queijo, relógio, sabiá, torradeira.

**Aves:** Canário, Pardal, Pintassilgo, Sabiá.

**Alimentos:** Batata, Leite, Pão, Queijo.

**Mecanismos:** Aquecedor, Barbeador, Relógio, Torradeira.

**Veículos:** Automóvel, Caminhão, Jipe, Ônibus.

Os elementos desta lista foram classificados por ordem alfabética e pelas afinidades comuns entre eles. Estabelecer critérios de classificação das ideias e argumentos, pela ordem de importância, é uma habilidade indispensável para elaborar o desenvolvimento de uma redação. Tanto faz que a ordem seja crescente, do fato mais importante para o menos importante, ou decrescente, primeiro o menos importante e, no final, o impacto do mais importante; é indispensável que haja uma lógica na classificação. A elaboração do plano compreende a classificação das partes e subdivisões, ou seja, os elementos do plano devem obedecer a uma hierarquização. (Garcia, 1973, p. 302304.)

Para a clareza da dissertação, é indispensável que, logo na introdução, os termos e conceitos sejam definidos, pois, para expressar um questionamento, deve-se, de antemão, expor clara e racionalmente as posições assumidas e os argumentos que as justificam. É muito importante deixar claro o campo da discussão e a posição adotada, isto é, esclarecer não só o assunto, mas também os pontos de vista sobre ele.

---

## MATEMÁTICA

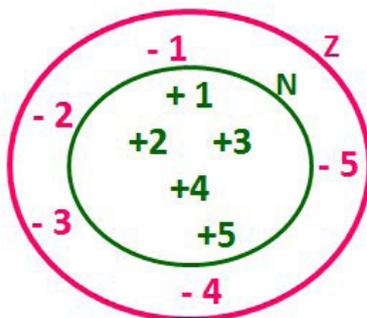
---

1. Conjunto dos números naturais: operações, divisibilidade, decomposição de um número natural nos seus fatores primos, múltiplos e divisores, máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum de dois ou mais números naturais. Conjunto dos números inteiros: operações. Conjunto dos números racionais: propriedades, operações, valor absoluto de um número, potenciação e radiciação. O conjunto dos números reais: números irracionais, a reta real, intervalos . . . . .	01
2. Sistema de medida, sistema métrico decimal, unidade de comprimento, unidades usuais de tempo. . . . .	10
3. Razões, proporções, grandezas direta e inversamente proporcionais . . . . .	12
4. Regra de três simples e composta . . . . .	13
5. Porcentagem . . . . .	14
6. Juros. . . . .	16
7. Equações de 1º grau, sistema de equações . . . . .	18
8. Cálculo de área e perímetros de figuras planas . . . . .	22
9. Leitura e identificação de dados apresentados em gráficos de colunas e tabela . . . . .	34
10. Análise combinatória e probabilidade . . . . .	38

**CONJUNTO DOS NÚMEROS NATURAIS: OPERAÇÕES, DIVISIBILIDADE, DECOMPOSIÇÃO DE UM NÚMERO NATURAL NOS SEUS FATORES PRIMOS, MÚLTIPLOS E DIVISORES, MÁXIMO DIVISOR COMUM E MÍNIMO MÚLTIPLO COMUM DE DOIS OU MAIS NÚMEROS NATURAIS. CONJUNTO DOS NÚMEROS INTEIROS: OPERAÇÕES. CONJUNTO DOS NÚMEROS RACIONAIS: PROPRIEDADES, OPERAÇÕES, VALOR ABSOLUTO DE UM NÚMERO, POTENCIAÇÃO E RADICIAÇÃO. O CONJUNTO DOS NÚMEROS REAIS: NÚMEROS IRRACIONAIS, A RETA REAL, INTERVALOS**

**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.



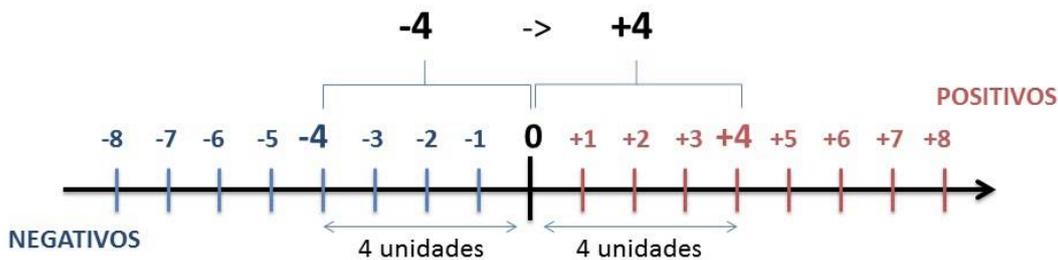
$N \subset Z$  (N está contido em Z)

Subconjuntos:

SÍMBOLO	REPRESENTAÇÃO	DESCRIÇÃO
*	$Z^*$	Conjunto dos números inteiros <b>não nulos</b>
+	$Z_+$	Conjunto dos números inteiros <b>não negativos</b>
* e +	$Z^*_+$	Conjunto dos números inteiros <b>positivos</b>
-	$Z_-$	Conjunto dos números inteiros <b>não positivos</b>
* e -	$Z^*_-$	Conjunto dos números inteiros <b>negativos</b>

Observamos nos números inteiros algumas características:

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



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

**Operações**

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

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

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

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

**Exemplo:**

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

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

**Resolução:**

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

**Resposta: A**

• **Multiplicação:** é uma adição de números/ fatores repetidos. Na multiplicação o produto dos números  $a$  e  $b$ , pode ser indicado por  $a \times b$ ,  $a \cdot b$  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 <b>positivo</b> .
Sinais diferentes (+) (-); (-) (+) = resultado sempre <b>negativo</b> .

**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.  $(-a)^8 : (-a)^6 = (-a)^{8-6} = (-a)^2$

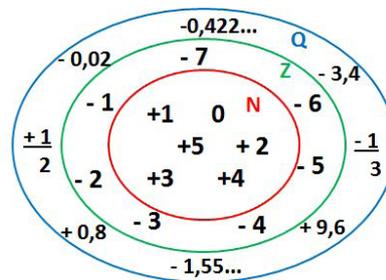
3) Potência de Potência: Conserva-se a base e multiplicam-se os expoentes.  $[(-a)^5]^2 = (-a)^{5 \cdot 2} = (-a)^{10}$

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

**Representação decimal**

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

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

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

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

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

**Representação Fracionária**

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

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

$$0,035 = 35/1000$$

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

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

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

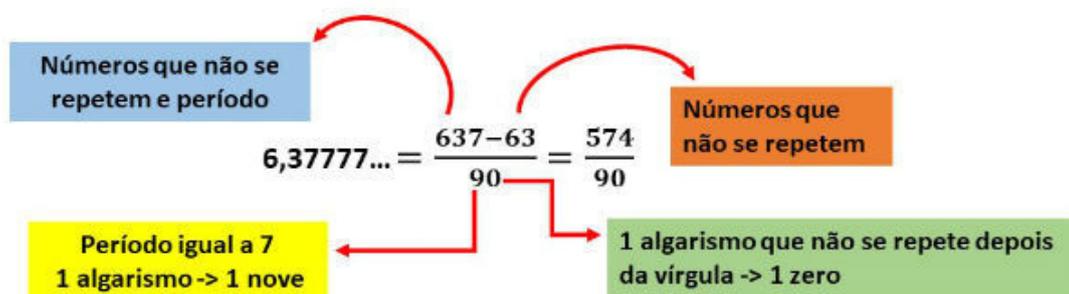
$$0,58\overline{333}... = \frac{583 - 58}{900} = \frac{525}{900} = \frac{525 : 75}{900 : 75} = \frac{7}{12}$$

Simplificando

Parte não periódica com 2 algarismos: 58  
Período com 1 algarismo: 3  
2 algarismos zeros: 90  
1 algarismo 9: 0

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

b)



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

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

Exemplo:

(PREF. NITERÓI) Simplificando a expressão abaixo

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:

$$\begin{aligned} 1,3333... &= \frac{12}{9} = \frac{4}{3} \\ 1,5 &= \frac{15}{10} = \frac{3}{2} \\ \frac{4}{3} + \frac{3}{2} &= \frac{17}{6} \\ \frac{3}{2} + \frac{4}{3} &= \frac{17}{6} = 1 \end{aligned}$$

Resposta: B

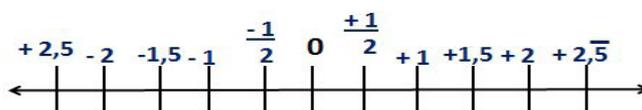
Caraterísticas dos números racionais

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.

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

---

## RACIOCÍNIO LÓGICO

---

1. Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, coisas ou eventos fictícios; dedução de novas informações das relações fornecidas e avaliação das condições usadas para estabelecer a estrutura destas relações. Conhecimentos de matemática elementar necessários para resolver questões que envolvam estruturas lógicas, lógica de argumentação, lógica das proposições, uso dos conectivos (e, ou, não, se... então), tabelas verdade, relações, gráficos e diagramas .....01
2. Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos e geométricos com: Teoria dos Conjuntos (união e intersecção, diagrama de Venn) sequências numéricas; máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum; análise combinatória ;estatística e probabilidade. . . 37

**ESTRUTURA LÓGICA DE RELAÇÕES ARBITRÁRIAS ENTRE PESSOAS, LUGARES, COISAS OU EVENTOS FICTÍCIOS; DEDUÇÃO DE NOVAS INFORMAÇÕES DAS RELAÇÕES FORNECIDAS E AVALIAÇÃO DAS CONDIÇÕES USADAS PARA ESTABELECEER A ESTRUTURA DESTAS RELAÇÕES. CONHECIMENTOS DE MATEMÁTICA ELEMENTAR NECESSÁRIOS PARA RESOLVER QUESTÕES QUE ENVOLVAM ESTRUTURAS LÓGICAS, LÓGICA DE ARGUMENTAÇÃO, LÓGICA DAS PROPOSIÇÕES, USO DOS CONECTIVOS (E, OU, NÃO, SE... ENTÃO), TABELAS VERDADE, RELAÇÕES, GRÁFICOS E DIAGRAMAS**

**RACIOCÍNIO LÓGICO MATEMÁTICO**

Este tipo de raciocínio testa sua habilidade de resolver problemas matemáticos, e é uma forma de medir seu domínio das diferentes áreas do estudo da Matemática: Aritmética, Álgebra, leitura de tabelas e gráficos, Probabilidade e Geometria etc. Essa parte consiste nos seguintes conteúdos:

- Operação com conjuntos.
- Cálculos com porcentagens.
- Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos e matriciais.
- Geometria básica.
- Álgebra básica e sistemas lineares.
- Calendários.
- Numeração.
- Razões Especiais.
- Análise Combinatória e Probabilidade.
- Progressões Aritmética e Geométrica.

**RACIOCÍNIO LÓGICO DEDUTIVO**

Este tipo de raciocínio está relacionado ao conteúdo Lógica de Argumentação.

**ORIENTAÇÕES ESPACIAL E TEMPORAL**

O raciocínio lógico espacial ou orientação espacial envolvem figuras, dados e palitos. O raciocínio lógico temporal ou orientação temporal envolve datas, calendário, ou seja, envolve o tempo.

O mais importante é praticar o máximo de questões que envolvam os conteúdos:

- Lógica sequencial
- Calendários

**RACIOCÍNIO VERBAL**

Avalia a capacidade de interpretar informação escrita e tirar conclusões lógicas.

Uma avaliação de raciocínio verbal é um tipo de análise de habilidade ou aptidão, que pode ser aplicada ao se candidatar a uma vaga. Raciocínio verbal é parte da capacidade cognitiva ou inteligência geral; é a percepção, aquisição, organização e aplicação do conhecimento por meio da linguagem.

Nos testes de raciocínio verbal, geralmente você recebe um trecho com informações e precisa avaliar um conjunto de afirmações, selecionando uma das possíveis respostas:

A – Verdadeiro (A afirmação é uma consequência lógica das informações ou opiniões contidas no trecho)

B – Falso (A afirmação é logicamente falsa, consideradas as informações ou opiniões contidas no trecho)

C – Impossível dizer (Impossível determinar se a afirmação é verdadeira ou falsa sem mais informações)

**ESTRUTURAS LÓGICAS**

**1. Proposição**

Proposição ou sentença é um termo utilizado para exprimir ideias, através de um conjunto de palavras ou símbolos. Este conjunto descreve o conteúdo dessa ideia.

São exemplos de **proposições**:

**p**: Pedro é médico.

**q**:  $5 > 8$

**r**: Luíza foi ao cinema ontem à noite.

**2. Princípios fundamentais da lógica**

**Princípio da Identidade: A é A.** Uma coisa é o que é. O que é, é; e o que não é, não é. Esta formulação remonta a Parmênides de Eleia.

**Princípio da não contradição:** Uma proposição não pode ser verdadeira e falsa, ao mesmo tempo.

**Princípio do terceiro excluído:** Uma alternativa só pode ser verdadeira ou falsa.

**3. Valor lógico**

Considerando os princípios citados acima, uma proposição é classificada como verdadeira ou falsa.

Sendo assim o valor lógico será:

- a verdade (**V**), quando se trata de uma proposição verdadeira.

- a falsidade (**F**), quando se trata de uma proposição falsa.

**4. Conectivos lógicos**

Conectivos lógicos são palavras usadas para conectar as proposições formando novas sentenças.

Os principais conectivos lógicos são:

~	não
∧	e
∨	Ou
→	se...então
↔	se e somente se

**5. Proposições simples e compostas**

As proposições simples são assim caracterizadas por apresentarem apenas uma ideia. São indicadas pelas letras minúsculas: p, q, r, s, t...

As proposições compostas são assim caracterizadas por apresentarem mais de uma proposição conectadas pelos conectivos lógicos. São indicadas pelas letras maiúsculas: P, Q, R, S, T...

Obs: A notação Q(r, s, t), por exemplo, está indicando que a proposição composta Q é formada pelas proposições simples r, s e t.

**Exemplo:**

Proposições simples:

p: Meu nome é Raissa

q: São Paulo é a maior cidade brasileira

r:  $2+2=5$

s: O número 9 é ímpar

t: O número 13 é primo

Proposições compostas

P: O número 12 é divisível por 3 e 6 é o dobro de 12.

Q: A raiz quadrada de 9 é 3 e 24 é múltiplo de 3.

R(s, t): O número 9 é ímpar e o número 13 é primo.

**6. Tabela-Verdade**

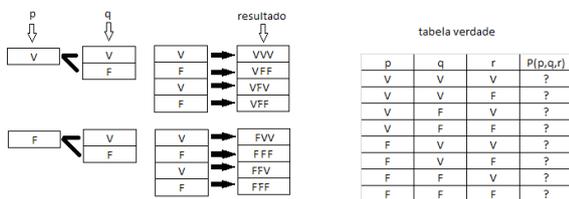
A tabela-verdade é usada para determinar o valor lógico de uma proposição composta, sendo que os valores das proposições simples já são conhecidos. Pois o valor lógico da proposição composta depende do valor lógico da proposição simples.

A seguir vamos compreender como se constrói essas tabelas-verdade partindo da árvore das possibilidades dos valores lógicos das proposições simples, e mais adiante veremos como determinar o valor lógico de uma proposição composta.

**Proposição composta do tipo P(p, q)**



**Proposição composta do tipo P(p, q, r)**



**Proposição composta do tipo P(p, q, r, s)**

A tabela-verdade possui  $2^4 = 16$  linhas e é formada igualmente as anteriores.

⋮

**Proposição composta do tipo P(p1, p2, p3, ..., pn)**

A tabela-verdade possui  $2^n$  linhas e é formada igualmente as anteriores.

**7. O conectivo não e a negação**

O conectivo **não** e a **negação** de uma proposição **p** é outra proposição que tem como valor lógico **V** se p for falsa e **F** se p é verdadeira. O símbolo  $\sim p$  (**não p**) representa a negação de **p** com a seguinte tabela-verdade:

p	$\sim p$
V	F
F	V

**Exemplo:**

p = 7 é ímpar  
 $\sim p$  = 7 não é ímpar

p	$\sim p$
V	F

q = 24 é múltiplo de 5  
 $\sim q$  = 24 não é múltiplo de 5

q	$\sim q$
F	V

**8. O conectivo e e a conjunção**

O conectivo **e** e a **conjunção** de duas proposições **p** e **q** é outra proposição que tem como valor lógico **V** se p e q forem verdadeiras, e **F** em outros casos. O símbolo  $p \wedge q$  (**p e q**) representa a conjunção, com a seguinte tabela-verdade:

P	q	$p \wedge q$
V	V	V
V	F	F
F	V	F
F	F	F

**Exemplo**

p = 2 é par  
 q = o céu é rosa  
 $p \wedge q$  = 2 é par e o céu é rosa

P	q	$p \wedge q$
V	F	F

p = 9 < 6  
 q = 3 é par  
 $p \wedge q$ : 9 < 6 e 3 é par

P	q	$p \wedge q$
F	F	F

**9. O conectivo ou e a disjunção**

O conectivo **ou** e a **disjunção** de duas proposições **p** e **q** é outra proposição que tem como valor lógico **V** se alguma das proposições for verdadeira e **F** se as duas forem falsas. O símbolo  $p \vee q$  (**p ou q**) representa a disjunção, com a seguinte tabela-verdade:

P	q	$p \vee q$
V	V	V
V	F	V
F	V	V
F	F	F

**Exemplo:**

p = 2 é par  
 q = o céu é rosa  
 $p \vee q$  = 2 é par ou o céu é rosa

P	q	$p \vee q$
V	F	V

**10. O conectivo se... então... e a condicional**

A condicional **se p então q** é outra proposição que tem como valor lógico **F** se p é verdadeira e q é falsa. O símbolo  $p \rightarrow q$  representa a condicional, com a seguinte tabela-verdade:

## RACIOCÍNIO LÓGICO

P	q	$p \rightarrow q$
V	V	V
V	F	F
F	V	V
F	F	V

**Exemplo:**

P:  $7 + 2 = 9$

Q:  $9 - 7 = 2$

$p \rightarrow q$ : **Se**  $7 + 2 = 9$  **então**  $9 - 7 = 2$

P	q	$p \rightarrow q$
V	V	V

$p = 7 + 5 < 4$

$q = 2$  é um número primo

$p \rightarrow q$ : **Se**  $7 + 5 < 4$  **então**  $2$  é um número primo.

P	q	$p \rightarrow q$
F	V	V

$p = 24$  é múltiplo de 3  $q = 3$  é par

$p \rightarrow q$ : **Se**  $24$  é múltiplo de 3 **então**  $3$  é par.

P	q	$p \rightarrow q$
V	F	F

$p = 25$  é múltiplo de 2

$q = 12 < 3$

$p \rightarrow q$ : **Se**  $25$  é múltiplo de 2 **então**  $2 < 3$ .

P	q	$p \rightarrow q$
F	F	V

**11. O conectivo se e somente se e a bicondicional**

A bicondicional **p** se e somente se **q** é outra proposição que tem como valor lógico **V** se p e q forem ambas verdadeiras ou ambas falsas, e **F** nos outros casos.

O símbolo  $P \leftrightarrow Q$  representa a bicondicional, com a seguinte tabela-verdade:

P	q	$p \leftrightarrow q$
V	V	V
V	F	F
F	V	F
F	F	V

**Exemplo**

$p = 24$  é múltiplo de 3

$q = 6$  é ímpar

$P \leftrightarrow Q$  =  $24$  é múltiplo de 3 **se, e somente se,**  $6$  é ímpar.

P	q	$p \leftrightarrow q$
V	F	F

**12. Tabela-Verdade de uma proposição composta**

**Exemplo**

Veja como se procede a construção de uma tabela-verdade da proposição composta  $P(p, q) = ((p \vee q) \rightarrow (\sim p)) \rightarrow (p \wedge q)$ , onde  $p$  e  $q$  são duas proposições simples.

**Resolução**

Uma tabela-verdade de uma proposição do tipo  $P(p, q)$  possui  $2^2 = 4$  linhas, logo:

p	q	$p \vee q$	$\sim p$	$(p \vee q) \rightarrow (\sim p)$	$p \wedge q$	$((p \vee q) \rightarrow (\sim p)) \rightarrow (p \wedge q)$
V	V					
V	F					
F	V					
F	F					

Agora veja passo a passo a determinação dos valores lógicos de  $P$ .

**a) Valores lógicos de  $p \vee q$**

p	q	$p \vee q$	$\sim p$	$(p \vee q) \rightarrow (\sim p)$	$p \wedge q$	$((p \vee q) \rightarrow (\sim p)) \rightarrow (p \wedge q)$
V	V	V				
V	F	V				
F	V	V				
F	F	F				

**b) Valores lógicos de  $\sim p$**

p	q	$p \vee q$	$\sim p$	$(p \vee q) \rightarrow (\sim p)$	$p \wedge q$	$((p \vee q) \rightarrow (\sim p)) \rightarrow (p \wedge q)$
V	V	V	F			
V	F	V	F			
F	V	V	V			
F	F	F	V			

**c) Valores lógicos de  $(p \vee q) \rightarrow (\sim p)$**

p	q	$p \vee q$	$\sim p$	$(p \vee q) \rightarrow (\sim p)$	$p \wedge q$	$((p \vee q) \rightarrow (\sim p)) \rightarrow (p \wedge q)$
V	V	V	F	F		
V	F	V	F	F		
F	V	V	V	V		
F	F	F	V	V		

**d) Valores lógicos de  $p \wedge q$**

p	q	$p \vee q$	$\sim p$	$(p \vee q) \rightarrow (\sim p)$	$p \wedge q$	$((p \vee q) \rightarrow (\sim p)) \rightarrow (p \wedge q)$
V	V	V	F	F	V	
V	F	V	F	F	F	
F	V	V	V	V	F	
F	F	F	V	V	F	

e) Valores lógicos de  $((p \vee p) \rightarrow (\sim p)) \rightarrow (p \wedge q)$

p	q	$p \vee q$	$\sim p$	$(p \vee p) \rightarrow (\sim p)$	$p \wedge q$	$((p \vee p) \rightarrow (\sim p)) \rightarrow (p \wedge q)$
V	V	V	F	F	V	V
V	F	V	F	F	F	V
F	V	V	V	V	F	F
F	F	F	V	V	F	F

**13. Tautologia**

Uma proposição composta formada por duas ou mais proposições **p, q, r, ...** será dita uma **Tautologia** se ela for **sempre verdadeira**, independentemente dos valores lógicos das proposições **p, q, r, ...** que a compõem.

Exemplos:

- Gabriela passou no concurso do INSS **ou** Gabriela **não** passou no concurso do INSS
  - **Não é verdade** que o professor Zambeli parece com o Zé gotinha **ou** o professor Zambeli parece com o Zé gotinha.
- Ao invés de duas proposições, nos exemplos temos uma única proposição, afirmativa e negativa. Vamos entender isso melhor.

Exemplo:

Grêmio cai para segunda divisão **ou** o Grêmio **não** cai para segunda divisão  
 Vamos chamar a primeira proposição de “**p**” a segunda de “**~p**” e o conetivo de “**V**”  
 Assim podemos representar a “frase” acima da seguinte forma: **p V ~p**

Exemplo

A proposição **p V (~p)** é uma tautologia, pois o seu valor lógico é sempre V, conforme a tabela-verdade.

p	$\sim p$	$p \vee \sim p$
V	F	V
F	V	V

Exemplo

A proposição **(p ∧ q) → (p q)** é uma tautologia, pois a última coluna da tabela-verdade só possui V.

p	q	$p \wedge q$	$p \leftrightarrow q$	$(p \wedge q) \rightarrow (p \leftrightarrow q)$
V	V	V	V	V
V	F	F	F	V
F	V	F	F	V
F	F	F	V	V

**14. Contradição**

Uma proposição composta formada por duas ou mais proposições **p, q, r, ...** será dita uma **contradição** se ela for **sempre falsa**, independentemente dos valores lógicos das proposições **p, q, r, ...** que a compõem

Exemplos:

- O Zorra total é uma porcaria **e** Zorra total **não** é uma porcaria
- Suelen mora em Petrópolis **e** Suelen **não** mora em Petrópolis

Ao invés de duas proposições, nos exemplos temos uma única proposição, afirmativa e negativa. Vamos entender isso melhor.

Exemplo:

Lula é o presidente do Brasil **e** Lula **não** é o presidente do Brasil  
 Vamos chamar a primeira proposição de “**p**” a segunda de “**~p**” e o conetivo de “**^**”  
 Assim podemos representar a “frase” acima da seguinte forma: **p ^ ~p**

Exemplo

A proposição **(p ∧ q) ∧ (p ∧ q)** é uma contradição, pois o seu valor lógico é sempre F conforme a tabela-verdade. Que significa que uma proposição não pode ser falsa e verdadeira ao mesmo tempo, isto é, o princípio da não contradição.

---

## LEGISLAÇÃO

---

1. Conhecimento da legislação do Município de Uberlândia, Lei Orgânica .....	01
2. Lei de Licitações .....	26
3. Estatuto do Servidor Público .....	38
4. Entre outros atos normativos .....	56

---

**CONHECIMENTO DA LEGISLAÇÃO DO MUNICÍPIO  
DE UBERLÂNDIA, LEI ORGÂNICA**

**LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA/MG.  
PREÂMBULO**

O Povo do Município de Uberlândia, consciente de que cumpre a todos contribuir para a formação de uma sociedade com base na justiça e na solidariedade como valores indispensáveis à convivência humana, sob a proteção de Deus e por seus representantes eleitos, promulga a seguinte Lei Orgânica do Município:

**TÍTULO I  
DO MUNICÍPIO  
CAPÍTULO I  
DOS PRINCÍPIOS GERAIS**

Art. 1º O Município de Uberlândia, Estado de Minas Gerais, integrada, com autonomia político-administrativa, a República Federativa do Brasil, como participante do Estado Democrático de Direito, comprometendo-se a respeitar, valorizar e promover seus fundamentos básicos:

- I - a soberania;
- II - a cidadania;
- III - a dignidade da pessoa humana;
- IV - os valores sociais do trabalho e da livre iniciativa;
- V - o pluralismo político.

Parágrafo Único - Todo o poder emana do povo, que o exerce por meio de representantes eleitos, ou diretamente, nos termos da Constituição Federal e desta Lei Orgânica.

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

Parágrafo Único - O Prefeito, o Vice-Prefeito e os Vereadores são eleitos para o mandato de quatro anos, na forma estabelecida pela Constituição Federal. (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 24/2005)

**CAPÍTULO II  
DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS**

Art. 3º O Município de Uberlândia tem fundamento em sua autonomia e os seguintes objetivos prioritários:

- I - construir uma sociedade livre, justa e solidária;
- II - promover o bem-estar de todos, sem preconceito de origem, raça, sexo, idade e quaisquer outras formas de discriminação;
- III - combater a pobreza e a marginalização e reduzir as desigualdades sociais;
- IV - garantir, no âmbito de sua competência a efetividade dos direitos e garantias fundamentais da pessoa humana;
- V - promover adequado ordenamento territorial, de modo a assegurar a qualidade de vida de sua população e a integração urbano-rural;
- VI - promover planos, programas e projetos de interesse dos segmentos mais carentes da sociedade;
- VII - promover o desenvolvimento econômico com justa distribuição de renda entre todos os segmentos da população;
- VIII - garantir a participação popular nas ações de governo.

Art. 4º O Município assegura, no seu território e nos limites de sua competência, os direitos e garantias fundamentais que a Constituição Federal confere aos brasileiros e estrangeiros residentes no País.

§ 1º Nenhuma pessoa será discriminada ou de qualquer forma prejudicada pelo fato de litigar com órgão municipal, no âmbito administrativo ou judicial.

§ 2º Incide na penalidade de destituição de mandato administrativo ou de cargo ou função de direção, em órgão ou entidade da administração pública, o agente público que deixar, injustificadamente, de sanar, dentro de trinta dias da data do requerimento do interessado, omissão que inviabilize o exercício de direito constitucional.

§ 3º Nos processos administrativos, qualquer que seja o objeto e o procedimento, observar-se-ão, entre outros requisitos de validade, a publicidade, o contraditório, a defesa ampla e o despacho ou decisão motivados.

§ 4º Todos têm direito de requerer e obter informação sobre projeto do Poder Público, ressalvado aquele cujo sigilo seja, temporariamente, imprescindível à segurança da sociedade e do Município, nos termos da lei, que fixará, também, o prazo em que deva ser prestada a informação.

§ 5º Será punido administrativamente, nos termos da lei, o agente público que, no exercício de suas atribuições e independentemente da função que exerça, violar direito constitucional do cidadão.

§ 6º O Poder Público coibirá todo e qualquer ato discriminatório em seus órgãos e entidades e estabelecerá formas de punição.

**CAPÍTULO III  
DOS DISTRITOS**

Art. 5º A criação, organização e supressão de distritos obedecerão aos critérios estabelecidos em legislação estadual.

Art. 6º A lei estruturará os distritos, definindo-lhes atribuições, descentralizando neles as atividades do Governo Municipal.

Parágrafo Único - Cada distrito terá um Conselho Comunitário, cuja composição e competência serão definidas em lei.

**CAPÍTULO IV  
DA COMPETÊNCIA DO MUNICÍPIO**

Art. 7º Compete ao Município:

- I - legislar sobre assuntos de interesse local;
- II - suplementar a legislação federal e estadual no que couber;
- III - instituir e arrecadar os tributos de sua competência, bem como aplicar suas rendas, sem prejuízo da obrigatoriedade de prestar contas e publicar balancetes nos prazos previstos em lei.
- IV - criar, organizar e suprimir distritos, observada a legislação estadual;
- V - organizar e prestar, diretamente ou sob regime de concessão ou permissão os serviços públicos de interesse local, incluindo o transporte coletivo, que tem caráter essencial;
- VI - prestar, com a cooperação técnica e financeira da União e do Estado, serviços de atendimento à saúde da população;
- VII - promover, no que couber, o adequado ordenamento territorial, mediante planejamento e controle do uso, do parcelamento e da ocupação do solo urbano;
- VIII - manter, com a cooperação técnica e financeira da União e do Estado, programas de educação pré-escolar e de ensino fundamental;
- IX - ordenar as atividades urbanas, fixando condições e horários para funcionamento de estabelecimentos industriais, comerciais, prestadores de serviços e similares;
- X - promover a proteção do patrimônio histórico-cultural local, observadas a legislação e a ação fiscalizadora Federal e Estadual;
- XI - legislar sobre os seguintes assuntos, observadas as normas gerais da União e as suplementares do Estado:
  - a) plano plurianual, diretrizes orçamentárias e orçamentos anuais;

b) caça, pesca, conservação da natureza e defesa do solo e dos recursos naturais;

c) educação, cultura, ensino e desporto;

d) proteção à infância, à juventude, à gestante e ao idoso.

XII - promover, em comum com os demais membros da federação:

a) programas de construção de moradias e a melhoria das condições habitacionais e de saneamento básico;

b) combate às causas da pobreza e aos fatores de marginalização, fomentando a integração social dos setores desfavorecidos;

c) implantação de política de educação para segurança do trânsito.

XIII - organizar a estrutura administrativa do Município;

XIV - elaborar o plano diretor de desenvolvimento integrado.

XV - Criar mecanismos que combatam a discriminação à mulher, à criança e adolescente, às pessoas portadoras de deficiência e de doenças contagiosas, ao homossexual, ao idoso, ao índio, ao negro, ao ex-detento e promovam a igualdade entre os cidadãos. (Inciso acrescido pela Emenda nº 2/1999, renumerado para Emenda à Lei Orgânica nº 14/1999, por força do disposto no art. 226a, acrescido à Lei Orgânica pelo art. 4º, da Emenda à Lei Orgânica Nº 22/2004)

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

Art. 8º O Poder Legislativo é exercido pela Câmara Municipal, nos termos da Constituição Federal. (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica Nº 1/2004, renumerada pela Emenda à Lei Orgânica nº 21/2004)

Parágrafo Único - O número de Vereadores será fixado em cada legislatura para a subsequente, por lei complementar aprovada por dois terços dos membros da Câmara, observados os limites da Constituição Federal, até 60 dias antes da data em que será realizada a eleição municipal.

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

Parágrafo Único - O Vereador que tiver interesse pessoal na deliberação não poderá votar.

Art. 10 A Câmara Municipal de Uberlândia reunir-se-á em sessões legislativas ordinárias, em sede própria, independente de convocação, de dois de fevereiro a dezessete de julho e de primeiro de agosto a vinte e dois de dezembro de cada ano. (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 28/2006)

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

§ 2º A sessão legislativa não será interrompida sem a aprovação do projeto de lei de diretrizes orçamentárias.

§ 3º No início de cada legislatura haverá uma reunião preparatória no dia 1º de janeiro, com a finalidade de:

I - dar posse aos Vereadores diplomados e declaração de suplentes;

II - eleger a Mesa Diretora para o mandato de 02 (dois) anos, vedada a recondução para o mesmo cargo na eleição imediatamente subsequente, na mesma Legislatura, quando deverá haver renovação de ao menos 50% (cinquenta por cento) dos membros da Mesa. (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 27/2006)

III - dar posse ao Prefeito e ao Vice-Prefeito;

§ 4º A Câmara Municipal, por deliberação da maioria absoluta de seus membros, e por motivo de conveniência pública, poderá reunir-se temporária e provisoriamente fora de sua sede.

§ 5º A convocação de sessões extraordinárias, havendo motivo urgente e relevante, será feita sempre por escrito e com pauta fixa para deliberação:

I - pelo Prefeito Municipal;

II - pelo Presidente da Câmara;

III - pela maioria absoluta dos membros da Câmara;

§ 6º Durante o recesso haverá uma Comissão Representativa da Câmara Municipal atendida em sua composição, tanto quanto possível, a proporcionalidade das representações partidárias existentes na Câmara, observando o seguinte:

I - seus membros serão eleitos na última sessão da reunião ordinária que antecede o recesso, ficando inelegíveis para o subsequente;

II - suas atribuições serão definidas no Regimento Interno.

§ 7º Nas reuniões havidas durante o período de recesso parlamentar, a Câmara Municipal somente deliberará sobre a matéria para a qual foi convocada, vedado o pagamento de parcela indenizatória, em razão da convocação. (Redação acrescida pela Emenda à Lei Orgânica nº 28/2006)

**SEÇÃO II**  
**DAS ATRIBUIÇÕES DA CÂMARA MUNICIPAL**

Art. 11 Cabe à Câmara Municipal, com a sanção do Prefeito, dispor sobre todas as matérias de competência do Município, especialmente;

I - plano plurianual e orçamentos anuais;

II - diretrizes orçamentárias;

III - sistema tributário municipal, arrecadação e distribuição de rendas;

IV - dívida pública, abertura e operações de crédito;

V - planos de desenvolvimento;

VI - normas gerais relativas ao planejamento e execução de funções de interesse comum, a cargo das associações urbanas ou distritos;

VII - criação, transformação e extinção de cargos, empregos e funções públicas da Administração Direta, autárquica e fundacional e fixação de remuneração, observados os parâmetros estabelecidos na lei de diretrizes orçamentárias;

VIII - servidores públicos municipais da Administração Direta, autárquica e fundacional, seu regime único, provimento de cargos, estabilidade e aposentadoria;

IX - criação, estruturação de Secretarias Municipais, empresas públicas, sociedades de economia mista e demais entidades sob o controle direto ou indireto do Município.

X - bens do domínio público;

XI - aquisição onerosa ou alienação de bens imóveis do Município;

XII - matéria decorrente da competência comum prevista no art. 23 da Constituição Federal.

XIII - fixação do subsídio do Prefeito, do Vice-Prefeito e dos Secretários Municipais". (Redação acrescida pela Emenda à Lei Orgânica Nº 22/2004)

XIV - estabelecer normas urbanísticas, particularmente as relativas a zoneamento e loteamento. (Redação acrescida pela Emenda à Lei Orgânica nº 37/2019)

Art. 12 Compete privativamente à Câmara Municipal:

I - eleger e destituir a Mesa Diretora;

II - elaborar e aprovar o Regimento Interno;

III - dispor sobre a sua organização, funcionamento e polícia;

IV - dispor sobre a criação, transformação ou extinção de cargos, de empregos ou funções de seus serviços administrativos e fixação da respectiva remuneração, observados os parâmetros estabelecidos na lei de diretrizes orçamentárias;

V - aprovar créditos especiais e suplementares para a Câmara Municipal;

VI - fixar, para vigor na legislatura subsequente, o subsídio dos Vereadores, até o término do primeiro semestre da última sessão legislativa, considerando-se mantidos os mesmos critérios, na hipótese de não se proceder à fixação na época própria, admitida apenas a atualização de valores. (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 31/2011)

VII - dar posse ao Prefeito e ao Vice-Prefeito;

VIII - conhecer da renúncia do Prefeito e Vice-Prefeito;

IX - conceder licença ao Prefeito para interromper o exercício de suas funções;

X - autorizar o Prefeito a ausentar-se do Município ou País, quando a ausência for superior a quinze dias;

XI - instaurar Comissão Parlamentar de Inquérito para apurar infrações político-administrativas do Prefeito, Vice-Prefeito e Vereadores;

XII - proceder à tomada de contas do Prefeito quando não apresentadas dentro do prazo de sessenta dias após a abertura da sessão legislativa;

XIII - julgar, mediante parecer prévio do Tribunal de Contas do Estado, as contas do Prefeito e da Presidência da Câmara Municipal;

XIV - solicitar intervenção estadual no Município;

XV - sustar os atos normativos do Poder Executivo que exorbitem ao poder regulamentar;

XVI - fiscalizar e controlar os atos do Poder Executivo, incluídos os da Administração Indireta;

XVII - dispor sobre os limites e condições para concessão de garantia do Município em operação de crédito;

XVIII - zelar pela preservação de sua competência legislativa em face da atribuição normativa dos outros poderes;

XIX - aprovar, previamente, alienação ou concessão de terras públicas;

XX - mudar temporariamente sua sede.

§ 1º O subsídio dos Vereadores será revisado anualmente, observando-se a mesma data e índice do subsídio dos Deputados Estaduais. (Redação acrescida pela Emenda à Lei Orgânica nº 22/2004)

§ 2º Em qualquer hipótese, o subsídio dos Vereadores corresponderá a setenta e cinco por cento daquele estabelecido em espécie para os Deputados Estaduais. (Redação acrescida pela Emenda à Lei Orgânica nº 22/2004)

Art. 13 A Câmara Municipal, bem como qualquer de suas Comissões, poderá convocar Secretário Municipal e Diretor de Autarquias e Fundações para prestar, pessoalmente, informações sobre o assunto previamente determinado, importando em infração político-administrativa a ausência sem justificativa adequada.

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

§ 2º A requerimento de Vereador, aprovado em Plenário, a Mesa Diretora deverá encaminhar os pedidos de informação, por escrito, ao Prefeito que deverá, no prazo de trinta dias, respondê-los formalmente.

§ 3º O não atendimento no prazo previsto no parágrafo anterior importa em infração político-administrativa, sujeitando-se às penalidades previstas em lei.

### SEÇÃO III DOS VEREADORES

Art. 14 Os Vereadores gozam de inviolabilidade por suas opiniões, palavras e votos no exercício do mandato, na circunscrição do Município, tendo o direito de obterem quaisquer informações solicitadas ao Poder Executivo Municipal. (Alterado pela Emenda à Lei Orgânica nº 4/00, renumerado para Emenda à Lei Orgânica nº 16/00, por força do disposto no art. 226a, acrescido à Lei Orgânica pelo art. 4º, da Emenda à Lei Orgânica nº 22/04)

Art. 15 O Vereador não poderá:

I - desde a expedição do diploma:

a) firmar ou manter contrato com pessoas jurídicas de direito público, autarquia, empresa pública, sociedade de economia mista, fundação pública ou privada, instituída ou mantida pelo Poder Público ou empresa concessionária de serviços públicos, salvo quando o contrato obedecer a cláusula uniforme;

b) aceitar ou exercer cargo, função ou emprego remunerado, incluídos os demissíveis "ad nutum", nas entidades constantes da alínea anterior, salvo função de Secretário ou Procurador Municipal.

II - desde a posse:

a) ser proprietário, controlador ou diretor de empresa que goze de favor decorrente de contrato com pessoa jurídica de direito público, ou nela exercer função remunerada;

b) ocupar cargo ou função de que seja demissível "ad nutum" nas entidades referidas no inciso I alínea "a";

c) patrocinar causa em que seja interessada qualquer dessas entidades a que se refere o inciso I, alínea "a";

d) ser titular de mais de um cargo ou mandato público eletivo.

Art. 16 Perderá o mandato o Vereador:

I - que infringir qualquer das proibições do artigo anterior;

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

III - que deixar de comparecer à terça parte das sessões no período legislativo de um ano, salvo licença ou missão autorizada pela Câmara Municipal.

IV - que perder ou tiver suspensos os direitos políticos;

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

VI - que sofrer condenação criminal em sentença transitada em julgado, com pena acessória de perda do mandato;

VII - que fixar residência fora do Município.

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

§ 2º Nos casos dos incisos I, II e IV, a perda do mandato será decidida pela Câmara Municipal, em sessão aberta, por voto de dois terços de seus membros, mediante provocação da Mesa Diretora ou de partido representado na Câmara Municipal, assegurada ampla defesa ao Vereador acusado. (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 25/2005.)

§ 3º Nos casos dos incisos III, IV e V, a perda será declarada pela Mesa Diretora, de ofício ou mediante provocação de qualquer dos membros ou de partido político com representação na Câmara Municipal, assegurada ampla defesa.

Art. 17 Não perderá o mandato o Vereador:

I - investido na função de Secretário ou Procurador Municipal, podendo optar pela remuneração de Vereador;

II - licenciado por motivo de doença, no desempenho de missão temporária autorizada, ou para tratar, sem remuneração, de interesses particulares, desde que, neste caso, a licença não ultrapasse a sessenta dias.

§ 1º Nos casos de doença comprovada e no desempenho de missão temporária autorizada, o Vereador terá direito à remuneração total.

§ 2º O suplente será convocado nos casos de vaga por morte, renúncia expressa, investidura nas funções de Secretário Municipal, ou licença superior a trinta dias.

§ 3º Ocorrendo vaga e não havendo suplente, a Mesa Diretora comunicará o fato ao Juiz Eleitoral que determinará nova eleição para preenchê-la, se faltarem mais de 15 meses para o término, observando-se o seguinte:

I - o suplente convocado terá três dias para tomar posse, em sessão ou na forma que a Mesa Diretora achar conveniente;

II - ao tomar posse, o suplente fará o juramento e declarará seus bens;

III - no exercício do mandato, o suplente terá direito ao total da remuneração.

Art. 18 Em caso de invalidez ou morte no curso do mandato de Prefeito, Vice-Prefeito ou Vereador, fica assegurado ao inválido ou aos seus dependentes e cônjuge, uma pensão igual ao valor da remuneração média mensal que vinha recebendo e que sofrerá reajustes iguais aos dos servidores públicos municipais, para preservar seu valor real, até o final do mandato para o qual foi eleito.

§ 1º Se, ao tempo da morte do inválido, houver dependentes, estes terão direito à continuidade do recebimento da pensão.

§ 2º Finda, por qualquer modo, a dependência, ficará extinto o direito à pensão.

#### SEÇÃO IV DAS COMISSÕES

Art. 19 A Câmara Municipal terá Comissões Permanentes e temporárias constituídas na forma e com atribuições previstas no respectivo Regimento Interno ou no ato que resultar sua criação.

§ 1º Na constituição de cada Comissão é assegurada, tanto quanto possível, a representação proporcional dos partidos ou dos blocos parlamentares que participem da Câmara Municipal.

§ 2º As Comissões Parlamentares de Inquérito terão poderes de investigação próprios das autoridades judiciais, além de outros previstos no Regimento Interno, serão criadas pela Câmara Municipal, 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 e criminal dos infratores.

#### SEÇÃO V DO PROCESSO LEGISLATIVO

Art. 20 O processo legislativo compreende a elaboração de:

I - emendas à lei Orgânica;

II - leis complementares;

III - leis ordinárias;

IV - leis delegadas;

V - resoluções;

VI - decreto legislativo.

Art. 21 A Lei Orgânica poderá ser emendada mediante proposta:

I - de um terço, no mínimo, dos membros da Câmara Municipal;

II - do Prefeito Municipal;

III - de cinco por cento, no mínimo, do eleitorado municipal.

§ 1º A Lei Orgânica Municipal não poderá ser emendada na vigência do estado de sítio ou estado de defesa, nem quando o Município estiver sob intervenção.

§ 2º A proposta será discutida e votada nominalmente, em dois turnos, considerando-se aprovada se obtiver, em ambos, dois terços dos votos dos membros da Câmara Municipal, com interstício mínimo de dez dias.

§ 3º O referendo de Emenda à Lei Orgânica ou de lei aprovada pela Câmara Municipal é obrigatório caso haja solicitação, dentro de noventa dias, subscrita por, no mínimo, cinco por cento do eleitorado do Município.

§ 4º A Emenda à Lei Orgânica será promulgada pela Mesa Diretora da Câmara com o respectivo número de ordem.

Art. 22 A iniciativa das leis complementares e ordinárias, respeitadas as limitações da Constituição Federal, cabe a qualquer Vereador, às Comissões da Câmara Municipal, ao Prefeito e aos cidadãos, na forma e nos casos definidos nesta Lei Orgânica.

Parágrafo Único - As leis complementares serão aprovadas por maioria absolutas de votos dos membros da Câmara.

Art. 23 São matérias de iniciativa da Mesa Diretora da Câmara, além de outras previstas nesta Lei:

I - Regimento Interno da Câmara Municipal.

II - fixação, através de Lei, da remuneração dos agentes políticos em cada legislatura para a subsequente, observados os princípios da Constituição Federal e inciso VI do artigo 12 desta Lei Orgânica; (Nova redação do inciso II dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 2/02, renumerado para Emenda à Lei Orgânica nº 19/02, por força do disposto no at. 226a, acrescido à Lei Orgânica pelo art. 4º, da Emenda à Lei Orgânica Nº 22/04)

III - o regulamento geral ou a modificação que disponha sobre serviços administrativos da Câmara Municipal, funcionamento, poder de polícia, criação, transformação ou extinção de cargos, empregos, funções, regime jurídico único de seus servidores e fixação da respectiva remuneração, atendidos os parâmetros da lei de diretrizes orçamentárias e orçamento anual.

Art. 24 Salvo as hipóteses de iniciativa privativa e de matérias indelegáveis previstas nesta Lei, a iniciativa popular pode ser exercida pela apresentação, à Câmara Municipal, de projeto de lei subscrito por, no mínimo, cinco por cento do eleitorado do Município.

Art. 25 Não será admitido o aumento da despesa prevista:

I - nos projetos de iniciativa do Prefeito, com as ressalvas constitucionais;

II - nos projetos de iniciativa da Mesa Diretora sobre a organização dos serviços internos da Casa.

Art. 26 O Prefeito poderá solicitar urgência na apreciação de projetos de sua iniciativa.

§ 1º Se a Câmara Municipal não se manifestar sobre a matéria no prazo de quarenta e cinco dias, será a mesma incluída na ordem do dia, sobrestando-se a deliberação sobre os demais assuntos para que se ultime a votação.

§ 2º O prazo do parágrafo anterior não corre nos períodos de recesso nem se aplica aos processos que exijam quorum especial para aprovação ou que seja matéria de codificação.

Art. 27 O projeto aprovado será enviado ao Prefeito, pelo Presidente da Câmara Municipal, no prazo de 15 (quinze) dias úteis para sanção e promulgação. (Alterações decorrentes da Emenda à Lei Orgânica Nº 1/03, renumerado para Emenda à Lei Orgânica nº 21/04 por força do disposto no art. 226a, acrescido à Lei Orgânica pelo art. 4º, da Emenda à Lei Orgânica Nº 22/04).

§ 1º Se o Prefeito considerar o projeto, no todo ou em parte, inconstitucional, ilegal em face desta Lei Orgânica ou contrário ao interesse público, veta-lo-á total ou parcialmente, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados da data do recebimento comunicando, dentro de vinte e quatro horas, ao Presidente da Câmara, os motivos do veto, observando-se ainda o seguinte:

I - O veto será enviado a Câmara Municipal respeitados os prazos acima descritos, na forma original não se admitindo documentos xerocopiados ou com assinatura eletrônica, escaneada ou inserida via computador.

II - Após enviado o veto à Câmara o Prefeito não poderá retirar o documento contendo o veto, sem um pedido por escrito, sujeito à discussão e aprovação pelo Plenário da Câmara.

III - O veto total ou parcial será publicado e divulgado no Jornal Oficial do Município, com circulação de até 48 (quarenta e oito) horas após o prazo previsto no caput deste artigo.

IV - Nenhuma tramitação de documento referente a veto ou não, se fará sem a inclusão em livro próprio de protocolo em cada seção. (Alterações decorrentes da Emenda à Lei Orgânica Nº 1/03, renumerado para Emenda à Lei Orgânica nº 21/04 por força do disposto no art. 226a, acrescido à Lei Orgânica pelo art. 4º, da Emenda à Lei Orgânica Nº 22/04).

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

§ 3º Decorrido o prazo de 15 (quinze) dias, o silêncio do Prefeito importará em sanção. (Alterações decorrentes da Emenda à Lei Orgânica Nº 1/03, renumerado para Emenda à Lei Orgânica nº 21/04 por força do disposto no art. 226a, acrescido à Lei Orgânica pelo art. 4º, da Emenda à Lei Orgânica Nº 22/04).

§ 4º O veto será apreciado dentro de trinta dias, a contar do seu recebimento, só podendo ser rejeitado pelo voto da maioria absoluta dos membros da Câmara Municipal. (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 25/2005.)

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

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

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

Art. 28 São matérias de iniciativa privativa do Prefeito:

- a) a fixação e a modificação dos efetivos da Guarda Municipal;
- b) a criação de cargo e funções públicos da Administração Direta, autárquica e fundacional e a fixação da respectiva remuneração, observados os parâmetros da lei de diretrizes orçamentárias;
- c) o regime jurídico único dos servidores públicos dos órgãos da Administração Direta, autárquica e fundacional, incluindo o provimento de cargo, estabilidade e aposentadoria;
- d) o quadro de empregados das empresas públicas, sociedade de economia mista e demais entidades de economia sob controle direto ou indireto do Município;
- e) a criação, estruturação e extinção de Secretaria Municipal e de entidade da Administração Indireta;
- f) a criação e organização dos órgãos e serviços da administração pública;
- g) os planos plurianuais;
- h) as diretrizes orçamentárias;
- i) os orçamentos anuais.

Art. 29 A matéria constante de projeto de lei rejeitado somente poderá constituir objeto de novo projeto, na mesma sessão legislativa, mediante proposta da maioria absoluta dos membros da Câmara Municipal.

Art. 30 As leis delegadas serão elaboradas pelo Prefeito que deverá solicitar a delegação à Câmara Municipal.

§ 1º Não podem constituir objeto de delegação, os atos de competência privativa da Câmara Municipal, a matéria reservada a lei complementar e a legislação sobre plano plurianual, diretrizes orçamentárias e orçamentos.

§ 2º A delegação ao Prefeito terá a forma de resolução da Câmara Municipal, que especificará seu conteúdo e os termos de seu exercício.

§ 3º Se a resolução determinar a apreciação do projeto pela Câmara Municipal, esta o fará em votação única, vedada qualquer emenda.

Art. 31 Consideram-se matérias de lei complementar:

- I - o plano diretor;

II - o código de obras;

III - o código tributário e a legislação tributária correlata;

IV - o regime jurídico único e o estatuto dos servidores públicos;

V - a lei de parcelamento, ocupação e uso do solo;

VI - a lei instituidora da Guarda Municipal. (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 24/2005)

Art. 32 Dependem do voto favorável:

I - de 2/3 (dois terços) dos membros da Câmara, em votação nominal, as seguintes matérias:

- a) proposta de emenda à Lei Orgânica;
- b) rejeição de parecer prévio do Tribunal de Contas;
- c) destituição de membros da Mesa Diretora da Câmara;
- d) deliberação sobre processo de cassação de mandato de Vereadores, Prefeito e Vice-Prefeito.

II - da maioria absoluta dos membros da Câmara, em votação nominal, a aprovação e alterações das seguintes matérias:

- a) leis complementares;
- b) lei de diretrizes orçamentárias;
- c) plano plurianual de investimento;
- d) leis orçamentárias e financeiras;
- e) lei que fixa a remuneração do Prefeito, Vice-Prefeito e Secretários Municipais; (Alínea e) declarada inconstitucional, conforme ADIN nº 0363892-84.2011.8.13.0000)
- f) concessão de subvenções. (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 24, de 07 de março de 2005) (Alínea f) declarada inconstitucional, conforme ADIN nº 0363892-84.2011.8.13.0000)
- g) concessões públicas. (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 26, de 02 de junho de 2006) (Alínea g) declarada inconstitucional, conforme ADIN nº 0363892-84.2011.8.13.0000)

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

Art. 33 A fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do Município e das entidades da Administração Direta e indireta, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncias de receitas será exercida pela Câmara Municipal, mediante controle externo e pelo sistema de controle interno de cada Poder.

§ 1º Prestará contas qualquer pessoa física ou entidade pública que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiro, bens e valores municipais ou pelos quais o Município responda, ou que, em nome deste, assuma obrigações de natureza pecuniária.

§ 2º Ficam todos os órgãos públicos municipais da Administração Direta, indireta e fundações, obrigados a publicar, mensalmente, pela imprensa, e afixar em local público o balancete mensal discriminado de receita e despesa.

Art. 34 O controle externo da Câmara Municipal será exercido com auxílio do Tribunal de Contas do Estado.

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

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

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

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

---

## ATUALIDADES

---

1. Atualidades e conhecimentos gerais do Município de Uberlândia, do Estado de Minas Gerais e do Brasil, estabelecendo conexões com acontecimentos mundiais ..... 01
2. Conhecimentos relativos a aspectos históricos, geográficos, políticos, econômicos, culturais e sociais do Município de Uberlândia, do Estado de Minas Gerais e do Brasil ..... 53

**ATUALIDADES E CONHECIMENTOS GERAIS DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA, DO ESTADO DE MINAS GERAIS E DO BRASIL, ESTABELECEndo CONEXÕES COM ACONTECIMENTOS MUNDIAIS**

**A IMPORTÂNCIA DO ESTUDO DE ATUALIDADES**

Dentre todas as disciplinas com as quais concurseiros e estudantes de todo o país se preocupam, a de atualidades tem se tornado cada vez mais relevante. Quando pensamos em matemática, língua portuguesa, biologia, entre outras disciplinas, inevitavelmente as colocamos em um patamar mais elevado que outras que nos parecem menos importantes, pois de algum modo nos é ensinado a hierarquizar a relevância de certos conhecimentos desde os tempos de escola.

No, entanto, atualidades é o único tema que insere o indivíduo no estudo do momento presente, seus acontecimentos, eventos e transformações. O conhecimento do mundo em que se vive de modo algum deve ser visto como irrelevante no estudo para concursos, pois permite que o indivíduo vá além do conhecimento técnico e explore novas perspectivas quanto à conhecimento de mundo.

Em sua grande maioria, as questões de atualidades em concursos são sobre fatos e acontecimentos de interesse público, mas podem também apresentar conhecimentos específicos do meio político, social ou econômico, sejam eles sobre música, arte, política, economia, figuras públicas, leis etc. Seja qual for a área, as questões de atualidades auxiliam as bancas a peneirarem os candidatos e selecionarem os melhores preparados não apenas de modo técnico.

Sendo assim, estudar atualidades é o ato de se manter constantemente informado. Os temas de atualidades em concursos são sempre relevantes. É certo que nem todas as notícias que você vê na televisão ou ouve no rádio aparecem nas questões, manter-se informado, porém, sobre as principais notícias de relevância nacional e internacional em pauta é o caminho, pois são debates de extrema recorrência na mídia.

O grande desafio, nos tempos atuais, é separar o joio do trigo. Com o grande fluxo de informações que recebemos diariamente, é preciso filtrar com sabedoria o que de fato se está consumindo. Por diversas vezes, os meios de comunicação (TV, internet, rádio etc.) adaptam o formato jornalístico ou informacional para transmitirem outros tipos de informação, como fofocas, vidas de celebridades, futebol, acontecimentos de novelas, que não devem de modo algum serem inseridos como parte do estudo de atualidades. Os interesses pessoais em assuntos deste cunho não são condenáveis de modo algum, mas são triviais quanto ao estudo.

Ainda assim, mesmo que tentemos nos manter atualizados através de revistas e telejornais, o fluxo interminável e ininterrupto de informações veiculados impede que saibamos de fato como estudar. Apostilas e livros de concursos impressos também se tornam rapidamente desatualizados e obsoletos, pois atualidades é uma disciplina que se renova a cada instante.

O mundo da informação está cada vez mais virtual e tecnológico, as sociedades se informam pela internet e as compartilham em velocidades incalculáveis. Pensando nisso, a editora prepara mensalmente o material de atualidades de mais diversos campos do conhecimento (tecnologia, Brasil, política, ética, meio ambiente, jurisdição etc.) em nosso site.

Lá, o concurseiro encontrará um material completo com ilustrações e imagens, notícias de fontes verificadas e confiáveis, exercícios para retenção do conteúdo aprendido, tudo preparado com muito carinho para seu melhor aproveitamento. Com o material disponibilizado online, você poderá conferir e checar os fatos e fontes de imediato através dos veículos de comunicação virtuais, tornando a ponte entre o estudo desta disciplina tão fluida e a veracidade das informações um caminho certo.

Acesse: [www.editorasolucao.com.br/materiais](http://www.editorasolucao.com.br/materiais)

Bons estudos!

**CONHECIMENTOS RELATIVOS A ASPECTOS HISTÓRICOS, GEOGRÁFICOS, POLÍTICOS, ECONÔMICOS, CULTURAIS E SOCIAIS DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA, DO ESTADO DE MINAS GERAIS E DO BRASIL**

A Fazenda São Francisco foi sede da Sesmaria de João Pereira da Rocha, o primeiro morador a fixar residência nesta região no início do século XIX, por volta de 1818. A cidade de Uberlândia se formou em terras desmembradas desta família.

Por volta de 1835, chegaram os irmãos Luiz, Francisco, Antônio e Felisberto Carrejo, que compraram de João Pereira da Rocha as terras para formar as respectivas propriedades: Olhos D'Água, Lage, Marimondo e Tenda. Ainda hoje elas permanecem na zona rural do município.

Felisberto Alves Carrejo construiu em sua fazenda uma tenda de ferreiro para abrigar as suas atividades profissionais, por isso, sua propriedade ficou conhecida por "Tenda". Apesar das benfeitorias feitas no local, Felisberto transferiu sua residência para 10 alqueires de terra de cultura, nas imediações do Córrego Das "Galinhas" (Avenida Getúlio Vargas), adquiridos de Dona Francisca Alves Rabelo, viúva de João Pereira da Rocha. Nesta ocasião, esta porção de terra, atualmente Bairro Tabajaras, já era habitada por um pequeno número de pessoas.

Uberlândia é uma cidade que, como muitas, nasceu no entorno de uma capela. Como símbolo de uma comunidade que se pretendia organizada e civilizada, os moradores pediram ao Bispado a permissão para a construção de uma Capela Curada, a ser dedicada à Nossa Senhora do Carmo. Desta forma, construída em adobe e barro nas suas formas mais simples em termos arquitetônicos, ela foi idealizada em 1846.

Para viabilizar a sua construção, os procuradores da obra entraram em entendimento com D. Francisca Alves Rabelo e dela adquiriram, pela quantia de quatrocentos mil réis, cem alqueires de terras de cultura e campo, entre os Córregos Das Galinhas e São Pe-

dro. Todo o Patrimônio foi doado a Nossa Senhora do Carmo e, atualmente, corresponde à parte central da cidade de Uberlândia. O Arraial recebeu então o nome de Nossa Senhora do Carmo e São Sebastião da Barra de São Pedro de Uberabinha. Nas proximidades do lugar escolhido para a construção da capela, havia um caminho denominado de “Estrada Salineira”, foi às margens deste caminho que se formou o primitivo núcleo urbano.

Quando o Arraial passou à sede do Distrito, a estrada recebeu o nome de Rua Sertãozinho, posteriormente Rua Tupinambás e, atualmente, denomina-se Rua José Ayube. Como o cotidiano das pessoas era pontuado pela vida religiosa, a Capela abrigava à sua volta uma faixa de terreno que ficou conhecido como “Campo Santo”, nele foram sepultados os primeiros habitantes da Vila.

As raízes da cidade estão em um bairro conhecido hoje por Fundinho. As pequenas e tortuosas ruas que entrecortavam o arraial se formaram ladeadas pela sequência de casas, quintais e antigos muros que emprestaram à geografia urbana o seu sentido.

Por volta de 1861, pouco tempo após sua inauguração, a capelinha foi ampliada e transformou-se na Matriz de Nossa Senhora do Carmo, abrigando até 1941 as principais atividades religiosas da cidade. Em 1943, após a inauguração da imponente Matriz de Santa Terezinha na Praça Tubal Vilela, ela foi demolida e, em seu lugar, foi construído um prédio para abrigar a Estação Rodoviária.

#### O nome Uberlândia

O caráter identitário do município de Uberlândia começou ser firmado ainda nos anos de 1910 e 1920. Nesse período surgiu, em rodas de conversas realizadas na Livraria Kosmos, a ideia de se dar um novo nome a cidade. Entre os frequentadores da livraria o argumento era que a cidade que tinha aspirações de progresso não podia ser uma pequena Uberaba, portanto, precisava de um nome próprio. João de Deus Faria, então, sugeriu o nome Uberlândia, que significa terra fértil. Na ocasião, o Coronel José Theófilo Carneiro rejeitou a ideia e extinguiu o projeto de troca do nome. Passados aproximadamente 20 anos o coronel decidiu que era um bom momento para alterar o nome do município. Ao chegar à capital informou que gostaria que o nome da cidade fosse alterado para ‘Maravilha’, o tabelião o advertiu que esse era um bom nome para vaca e não para um município. Diante da situação Theófilo recordou-se da sugestão dada por João de Deus há anos atrás e colocou o nome da cidade de Uberlândia.

#### Dados demográficos

De acordo com dados do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatísticas (IBGE), no ano de 2017 a população estimada de Uberlândia era de seiscentos e setenta e seis mil e seiscentos e treze (676.613) habitantes. Segundo o último censo, realizado no ano de 2010 pelo IBGE, haviam seiscentos e quatro mil e treze (604.013) cidadãos em Uberlândia. O município expande-se por uma área 4.115,206 Km<sup>2</sup> e possui uma densidade demográfica de de 146,78 (hab/km<sup>2</sup>), segundo dados do IBGE (2010).

Com relação a distribuição da população por sexo, dados do censo de 2010 revelaram que 51,17% da população eram mulheres e 48,83% eram homens. A faixa etária com maior percentual de cidadãos foi a de 20 a 24 anos, com 9,9% da população.

#### Dados sociais

Em 2010 o Índice de Desenvolvimento Humano Municipal de Uberlândia foi de 0,789, número considerado ‘alto’ pela Organização das Nações Unidas. Com esse índice, Uberlândia é o terceiro município com melhor IDH no estado de Minas Gerais e o 71º do

Brasil. O IDH da cidade está acima tanto da média estadual quanto nacional, que nesse ano de 2010 foram calculadas em 0,731 e 0,699 re

spectivamente.  
Saúde

Uberlândia é considerada referência em saúde para a região do Triângulo Mineiro, Alto Paranaíba, Noroeste de Minas e Sul Goiano, ao dispor de mais de uma dezena de hospitais, tanto privados como públicos. A exemplo de unidades públicas temos o Hospital de Clínicas (SUS/UFU), as Unidades de Atendimento Integrado (UAI’s), o Hospital do Câncer e o Hospital e Maternidade Municipal, que possui 258 leitos para assistência de média complexidade, pediatria e maternidade.

Com relação a alguns números da saúde, no ano de 2005, o município possuía 198 estabelecimentos de saúde, sendo 64 deles privados e 134 públicos entre hospitais, pronto-socorros, postos de saúde e serviços odontológicos. Ao total a cidade conta com 944 leitos para internação, destes 420 são privados e 524 privados.

#### Educação

No âmbito da educação, a cidade de Uberlândia se destaca por sua taxa de escolarização das crianças de 6 a 14 anos. No ano de 2010, de acordo com o IBGE, essa taxa foi de 94%. No que se refere à educação básica, as escolas da cidade receberam, no ano de 2010, nota 6 e nota 4 no Índice de Desenvolvimento da Educação Básica (IDEB), nos anos iniciais e nos anos finais do ensino fundamental, respectivamente.

Em 2015, de acordo com o IBGE, foram realizadas 14.539 matrículas no ensino pré-escolar, 78.05 no ensino fundamental e 23.384 no ensino médio. Ainda neste ano, foram contabilizados 181 estabelecimentos que ofertam ensino fundamental e 49 instituições que ofertam ensino médio.

Na escala de 0 a 1 do Índice de Desenvolvimento Municipal (IDHM), a área da educação recebeu a nota 0,716 no ano de 2010. Em 1991, por exemplo, esse índice foi de 0,366, o que demonstra uma maior ascendência da taxa de escolaridade da população uberlandense no que diz respeito ao ensino fundamental e ao ensino médio.

#### Renda

Com relação ao trabalho e rendimento da cidade de Uberlândia, dados do IBGE do ano de 2015 apontam que a renda mensal dos trabalhadores formais foi de 2,7 salários mínimos. Segundo dados do IBGE, do ano de 2010, a renda per capita do município era de R\$ 1.126,57, desse modo, a cidade ocupava a 160ª entre os municípios do Brasil. Quanto à ocupação da população, em 2010, duzentos e quarenta e seis mil quatrocentos e onze (246.411) pessoas estavam ocupadas. Esse número representa 37,2% da população de Uberlândia.

#### Religião

De acordo com o IBGE, a cidade, em 2010, registrou 330.564 fiéis da religião Católica Apostólica Romana, o que representa a porcentagem de 54,7% da população uberlandense. A religião Evangélica somou, na época, 154.411 fiéis, ou seja, 25,2% dos cidadãos de Uberlândia. Foram registradas 50.640 pessoas sem religião (8,4%), 44.817 espíritas (7,4%), 7.136 testemunhas de Jeová (1,2%). As demais religiões praticadas na cidade, juntas, somaram 18.443 pessoas, o que representa 3,1% da população de Uberlândia.

Relação de todos os administradores e prefeitos de Uberlândia

ATUALIDADES



**1891/1892**  
Antônio A. dos Santos  
*Pres. Conselho de Intendência de Uberabinha*



**1892/1894**  
Augusto César F. Souza  
*Agente Executivo*



**1895/1897**  
José Lellis França  
*Agente Executivo*



**1898/1900**  
Severino Rodrigues da Cunha  
*Agente Executivo*



**1901/1903**  
José Teixeira de Santa'Anna  
*Agente Executivo*



**1904/1907**  
Severino Rodrigues da Cunha  
*Agente Executivo*



**1923/1927**  
Eduardo Marquez  
*Agente Executivo*



**1928/1930**  
Octávio Rodrigues da Cunha  
*Agente Executivo*



**1931/1932**  
Lúcio Libâneo  
*Prefeito Nomeado*



**1933**  
Claudemiro Alves Ferreira  
*Prefeito Nomeado*



**1934/1935**  
Vasco Giffoni  
*Prefeito Nomeado*



**1936**  
Vasco Goffoni / Luiz Lisboa  
*Prefeito Nomeado*



**1937/1942**  
Vasco Giffoni  
*Prefeito Nomeado*



**1943/1945**  
José Antônio de Vasconcelos Costa  
*Prefeito Nomeado*

**1946**  
João Paulo Vasconcelos  
*Prefeito Nomeado*



**1946/1947**  
Euclides Gonzaga de Freitas  
*Prefeito Nomeado*

**1947**  
Benjamin M. de Oliveira  
*Prefeito Nomeado*



**1947**  
Luiz Rocha e Silva  
*Prefeito Nomeado*



**1947**  
Cleanto Vieira Gonçalves  
*Prefeito Nomeado*



**1947**  
Luiz Rocha e Silva  
*Prefeito Nomeado*



**1951/1954**  
Tubal Vilela da Silva  
*Prefeito Eleito*



**1955/1958**  
Afrânio Rodrigues da Cunha  
*Prefeito Eleito*



**1959/1962**  
Geraldo Mota Batista  
*Prefeito Eleito*



**1963/1966**  
Raul Pereira de Rezende  
*Prefeito Eleito*



**1967/1970**  
Renato de Freitas  
*Prefeito Eleito*



**1971/1972**  
Virgílio Galassi  
*Prefeito Eleito*



**1973/1976**  
Renato de Freitas  
*Prefeito Eleito*



**1977/1982**  
Virgílio Galassi  
*Prefeito Eleito*



**1983/1988**  
Zaire Rezende  
*Prefeito Eleito*



**1989/1992**  
Virgílio Galassi  
*Prefeito Eleito*

## ATUALIDADES



**1993/1996**  
Paulo Ferolla da  
Silva  
*Prefeito Eleito*



**1997/2000**  
Virgílio Galassi  
*Prefeito Eleito*



**2001/2004**  
Zaire Rezende  
*Prefeito Eleito*



**2005/2008**  
Odeldo Leão  
*Prefeito Eleito*



**2009/2012**  
Odeldo Leão  
*Prefeito Reeleito*



**2013/2016**  
Gilmar Machado  
*Prefeito Eleito*



**2017/2020**  
Odeldo Leão  
*Prefeito Eleito*

### Formação Administrativa

Distrito criado com a denominação de São Pedro de Uberabinha, pela Lei Provincial n.º 831, de 11-07-1857, e Lei Estadual n.º 2, de 14-09-1891, subordinado ao município de Uberaba.

Elevado à categoria de vila com a denominação de São Pedro de Uberabinha, pela Lei Provincial n.º 3.643, de 31-08-1888, desmembrado de Uberaba. Sede no antigo distrito de São Pedro de Uberabinha. Constituído de 2 distritos: São Pedro de Uberabinha e Santa Maria, o segundo desmembrado de Monte Alegre. Instalado em 14-03-1891.

Elevado à condição de município com a denominação de Uberabinha, pela Lei Estadual n.º 23, de 14-03-1891.

Em divisão administrativa referente ao ano de 1911, o município é constituído de 2 distritos: Uberabinha e Santa Maria.

Assim permanecendo nos quadros de apuração do recenseamento geral de 1-IX-1920.

Pela Lei Estadual n.º 843, de 07-09-1923, é criado o distrito de Martinópolis com terras desmembradas do distrito sede Uberabinha e anexado ao município de Uberabinha.

Pela Lei Estadual n.º 1.128, de 19-10-1929, o município de Uberabinha tomou o nome de Uberlândia.

Em divisão administrativa referente ao ano de 1933, o município é constituído de 3 distritos: Uberlândia (ex-Uberabinha), Martinópolis e Santa Maria.

Assim permanecendo em divisões territoriais datadas de 31-XII-1936 e 31-XII-1937.

Pelo Decreto-lei Estadual n.º 1.058, de 31-12-1943, foram criados distritos de Tapuirama e Cruzeiro dos Peixotos e anexados ao município de Uberlândia. Sob o mesmo Decreto-lei Estadual, o distrito de Santa Maria passou a denominar-se Miraporanga e Martinópolis a chamar-se Martinésia.

Em divisão territorial datada de 1-VII-1960, o município é constituído de 5 distritos: Uberlândia, Cruzeiro dos Peixotos, Martinésia (ex-Martinópolis), Miraporanga (ex-Santa Maria) e Tapuirama.

Assim permanecendo em divisão territorial datada de 2007.

POPULAÇÃO	
População estimada [2020]	699.097 pessoas
População no último censo [2010]	604.013 pessoas
Densidade demográfica [2010]	146,78 hab/km <sup>2</sup>

**População no último censo**  
**604.013 pessoas**

**População no último censo**

Comparando a outros municípios



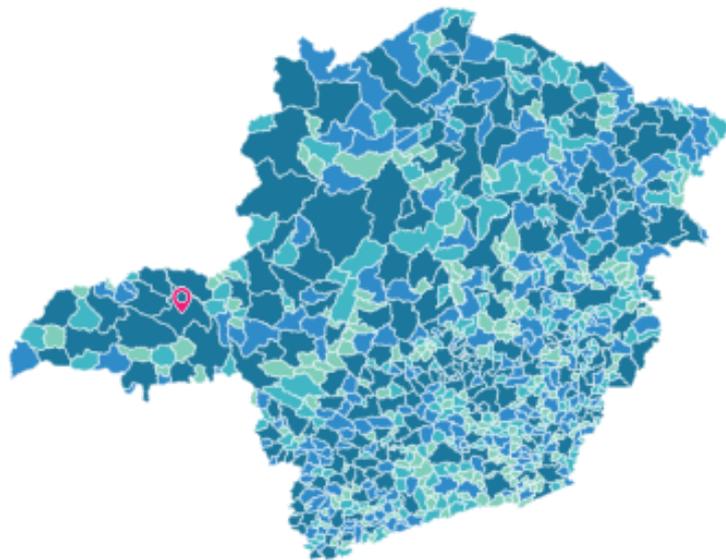
No país  
5570º



No Estado  
853º



Na região geográfica imediata  
11º



TRABALHO E RENDIMENTO	
Salário médio mensal dos trabalhadores formais [2018]	2,7 salários mínimos
Pessoal ocupado [2018]	239.710 pessoas
População ocupada [2018]	35,1 %
Percentual da população com rendimento nominal mensal per capita de até 1/2 salário mínimo [2010]	27,2 %

Em 2018, o salário médio mensal era de 2.7 salários mínimos. A proporção de pessoas ocupadas em relação à população total era de 35.1%. Na comparação com os outros municípios do estado, ocupava as posições 30 de 853 e 16 de 853, respectivamente. Já na comparação com cidades do país todo, ficava na posição 378 de 5570 e 280 de 5570, respectivamente. Considerando domicílios com rendimentos mensais de até meio salário mínimo por pessoa, tinha 27.2% da população nessas condições, o que o colocava na posição 835 de 853 dentre as cidades do estado e na posição 5127 de 5570 dentre as cidades do Brasil.

---

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS  
OFICIAL LEGISLATIVO

---

1. Noções de Administração, fundamentos, funções, conceitos, princípios. . . . .	01
2. Estoques, gestão de estoques e almoxarifado. Atividades e conceitos correlatos. Inventário e práticas de inventário. Uso e conservação de equipamentos. Compras, fundamentos da gestão de compras, atividades e conceitos correlatos. . . . .	03
3. Recursos humanos, fundamentos da gestão de pessoas, práticas de recursos humanos. Finanças, noções de finanças e finanças empresariais. Juros, capitalização e descontos. Empréstimos e financiamentos. . . . .	23
4. Noções de contabilidade, princípios e conceitos. . . . .	31
5. Registros. Escrituração. . . . .	32
6. Demonstrativos. . . . .	34
7. Orçamento. Orçamento tradicional e orçamento moderno. . . . .	34
8. Demonstrativos contábil-financeiros. . . . .	56
9. Informática básica, conceitos e práticas fundamentais. . . . .	56
10. MS Office 2010. . . . .	56
11. Correspondência Oficial. Redação Oficial. Redação de leis e decretos, técnica legislativa. Redação de atos normativos. Análise e redação de documentos. Expedientes, sumários, requerimentos, requisições, formulários, relatórios, cartas comerciais, ofícios, circulares, pareceres, atas, minutas, portarias, declarações, notificações, certidões, gráficos, mapas, empenhos, liquidações, demonstrativos. Editais, procurações, protocolos, contratos, correspondência, mensagens eletrônicas. . . . .	73
12. Atendimento. . . . .	132
13. Arquivos, conceitos, sistemas e práticas. . . . .	144
14. Fundamentos da administração pública. . . . .	161
15. Contratos. Gestão de contratos. Licitações. Conceitos e práticas. Lei de licitações – Lei 8.666 de 1993. . . . .	162
16. Comunicação. Comunicação na empresa. Conceitos e práticas. Treinamentos. Reuniões. Assembleias. Estudos. Previsões. Rotina e trabalho. . . . .	173
17. Noções de Direito Administrativo. Natureza pública, agentes e integrantes da administração pública. . . . .	192
18. Direito constitucional, noções e princípios. . . . .	228

---

NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO, FUNDAMENTOS, FUNÇÕES, CONCEITOS, PRINCÍPIOS

ADMINISTRAÇÃO GERAL

Definição e visão geral da Administração

Administração é, segundo o Dicionário Houaiss, “ato, processo ou efeito de administrar”. E este verbo etimologicamente vem do latim “administrare”, significando “ajudar em alguma coisa, servir alguém, ocupar-se de, dirigir, governar, reger, executar, administrar”. Na mesma linha, “a palavra administração deriva da expressão latina “administratio” e significa a ação de governar, de dirigir, de supervisionar, de gerir os negócios próprios ou de terceiros” (CASSIANO, BARRETTI, 1980, p.18).

O Professor Natanael C. Pereira descreve as habilidades do administrador em seu trabalho no Instituto Federal de São Paulo (2014)<sup>1</sup>:

Segundo Katz, existem três tipos de habilidades que o administrador deve possuir para trabalhar com sucesso: habilidade técnica, habilidade humana e habilidade conceitual. Habilidade é o processo de visualizar, compreender e estruturar as partes e o todo dos assuntos administrativos das empresas, consolidando resultados otimizados pela atuação de todos os recursos disponíveis. A seguir é apresentado a definição das três habilidades e na Fig. 3 é apresentado os níveis organizacionais e a três habilidades do administrador segundo Katz.

- habilidade técnica: consiste em utilizar conhecimentos, métodos, técnicas e equipamentos necessários para realização de tarefas específicas por meio da experiência profissional;

- habilidade humana: consiste na capacitação e discernimento para trabalhar com pessoas, comunicar, compreender suas atitudes e motivações e desenvolver uma liderança eficaz;

- habilidade conceitual: consiste na capacidade para lidar com ideias e conceitos abstratos. Essa habilidade permite que a pessoa faça abstrações e desenvolva filosofias e princípios gerais de ação.

A adequada combinação dessas habilidades varia à medida que um indivíduo sobe na escala hierárquica, de posições de supervisão a posição de alta direção.

A TGA (Teoria Geral da Administração) se propõe a desenvolver a habilidade conceitual, ou seja, a desenvolver a capacidade de pensar, de definir situações organizacionais complexas, de diagnosticar e de propor soluções.

Contudo essas três habilidades – técnicas, humanas e conceituais – requerem certas competências pessoais para serem colocadas em ação com êxito. As competências – qualidades de quem é capaz de analisar uma situação, apresentar soluções e resolver assuntos ou problemas. O administrador para ser bem sucedido profissionalmente precisa desenvolver três competências duráveis: o conhecimento, a perspectiva e a atitude.

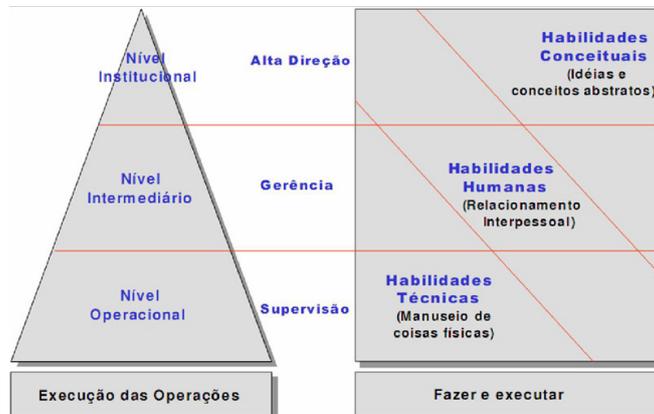


Figura – Níveis Organizacionais e as três Habilidades do Administrador segundo Katz.

• **Conhecimento** significa todo o acervo de informações, conceitos, ideias, experiências, aprendizagens que o administrador possui a respeito de sua especialidade. Como o conhecimento muda a cada instante em função da mudança e da inovação que ocorrem com intensidade cada vez maior, o administrador precisa atualizar-se constantemente e renova-lo continuamente. Isso significa aprender a aprender, a ler, a ter contato com outras pessoas e profissionais e, sobretudo reciclar-se continuamente para não tornar-se obsoleto e ultrapassado;

• **Perspectiva** significa a capacidade de colocar o conhecimento em ação. Em saber transformar a teoria em prática. Em aplicar o conhecimento na análise das situações e na solução dos problemas e na condução do negócio. É a perspectiva que dá autonomia e independência ao administrador, que não precisa perguntar ao chefe o que deve fazer e como fazer nas suas atividades;

• **Atitude** representa o estilo pessoal de fazer as coisas acontecerem, a maneira de liderar, de motivar, de comunicar e de levar as coisas para frente. Envolve o impulso e a determinação de inovar e a convicção de melhorar continuamente, o espírito empreendedor, o inconformismo com os problemas atuais e, sobretudo, a facilidade de trabalhar com outras pessoas.

1. Introdução à Administração – Curso Superior de Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de Sistemas do Instituto Federal de São Paulo – Campus São Carlos. Obtido em [http://www.cefetsp.br/edu/natanael/Apostila\\_ADM\\_parte1.pdf](http://www.cefetsp.br/edu/natanael/Apostila_ADM_parte1.pdf)

Conforme o Art. 2º da Lei nº 4.769, de 9 de setembro de 1965, que regulamentou a profissão de administrador, sua atividade profissional será exercida, como profissão liberal ou não, mediante:

- a) pareceres, relatórios, planos, projetos, arbitragens, laudos, assessoria em geral, chefia intermediária, direção superior;  
b) pesquisas, estudos, análise, interpretação, planejamento, implantação, coordenação e controle dos trabalhos nos campos da Administração, como administração e seleção de pessoal, organização e métodos, orçamentos, administração de material, administração financeira, administração mercadológica, administração de produção, relações industriais, bem como outros campos em que esses se desdobrem ou aos quais sejam conexos.

Assim, o administrador deve ocupar diversas posições estratégicas nas organizações e desenvolver papéis essenciais à sustentabilidade e crescimento dos negócios.



Figura – As competências essenciais do administrador, segundo Chiavenato

De acordo com o Professor Natanael C. Pereira, citando Mintzberg, é possível identificar dez papéis específicos do administrador divididos em três categorias: interpessoal, informacional e decisorial. “Papel significa um conjunto de expectativas da organização a respeito do comportamento de uma pessoa. Cada papel representa atividades que o administrador conduz para cumprir as funções de planejar, organizar, dirigir e controlar.” (PEREIRA, 2014).

Categoria	Papel	Atividade
<b>Interpessoal</b> (Como o administrador interage)	Representação	Assume deveres cerimoniais e simbólicos, representa a organização, acompanha visitantes assina documentos legais.
	Liderança	Dirige e motiva pessoas, treina, aconselha, orienta e se comunica com os subordinados.
	Ligação	Mantém redes de comunicação dentro e fora da organização, usa malotes, telefonemas e reuniões.
<b>Informacional</b> (Como o administrador intercambia e processa as informações)	Monitoração	Manda e recebe informação, lê revistas e relatórios, mantém contatos pessoais.
	Disseminação	Envia informação para os membros de outras organizações, envia memorandos e relatórios, telefonemas e contatos.
	Porta-voz	Transmite informações para pessoas de fora, através de conversas, relatórios e memorandos.
<b>Decisorial</b> (Como o administrador utiliza a informação nas suas decisões)	Empreendimento	Inicia projetos, identifica novas idéias, assume riscos, delega responsabilidades de idéias para outros.
	Resolução de conflitos	Toma ação corretiva em disputas ou crises, resolve conflitos entre subordinados, adapta o grupo a crises e a mudanças.
	Alocação de recursos	Decide a quem atribuir recursos. Programa, orça e estabelece prioridades.
	Negociação	Representa os interesses da organização em negociações com sindicatos, em vendas, compras ou financiamentos.

Figura – Papéis do administrador segundo Mintzberg (apud Pereira, 2014)

Entre os **fundamentos da administração** está o conceito de organização que consiste em uma entidade que possui um cunho jurídico e que é formada por duas ou uma coletividade de pessoas, que se unem de forma estruturada para o alcance de um objetivo ou objetivos específicos.

Além do conceito de organização, estão também os objetivos dos administradores responsáveis pela organização, objetivos esses que devem atender três princípios básicos:

Os fundamentos da administração dependem de uma abordagem científica e os princípios são:

*Princípio do preparo* – consiste no fato de que a organização deve desde a seleção de seus candidatos ter como premissa as aptidões dos profissionais que serão contratados e, a partir da contratação, processos de preparação, treinamento e desenvolvimento devem ser contínuos, objetivando produtividade e qualidade.

*Princípio do controle* – consiste no controle exercido em toda atividade desenvolvida dentro da organização, com a finalidade de verificar se as normas e os planos estão sendo seguidos.

*Princípio da execução* – consiste em colocar profissionais com habilidades que estejam alinhadas às tarefas, conseguindo com isso, obter melhores resultados.

Outros dois aspectos que estão inseridos nos fundamentos da administração é a gestão focada na eficiência, na eficácia e efetividade, onde:

*Eficiência está relacionada com o RESULTADO: fazer o que foi proposto, atingir a meta, direcionar-se para o resultado.*

*Eficiência está relacionada com o RECURSO: atingir a meta considerando os recursos, os custos, ou seja, fazer o proposto com baixo custo.*

*Efetividade está relacionada com o IMPACTO: aquilo que causa impacto, ou seja, o resultado tem que ser relevante, fazer diferença, positivamente, para quem receber a ação.*

Além dos aspectos já vistos que estão inseridos no contexto dos fundamentos da organização, temos ainda o papel do gestor, e das habilidades que esse deve possuir, e é sobre essas habilidades que vamos falar agora.

Ao gestor é cobrado que ele tenha condições de administrar nas três áreas a seguir:

**Habilidades Técnicas:** envolve conhecimentos que são específicos, com métodos e procedimentos e pode ser obtida através de instrução.

**Habilidades Humanas:** capacidade de trabalhar em equipe de maneira eficaz, o que envolvem também aptidão, pois interage com as pessoas e suas atitudes, exigindo compreensão para liderar, além demanda habilidades de comunicação, interação e resolução de problemas de forma conjunta.

**Habilidades Conceituais:** conceitual se refere à maneira como a organização se estrutura de forma cultural e social, então a habilidade conceitual exige que o gestor tenha um conhecimento, uma visão geral da organização, em seu todo.

### **Organizações e Administração**

Dentre tantas definições já apresentadas sobre o conceito de administração, podemos destacar que:

*“Administração é um conjunto de atividades dirigidas à utilização eficiente e eficaz dos recursos, no sentido de alcançar um ou mais objetivos ou metas organizacionais.”*

Ou seja, a Administração vai muito além de apenas “cuidar de uma empresa”, como muitos imaginam, mas compreende a capacidade de conseguir utilizar os recursos existentes (sejam eles: recursos humanos, materiais, financeiros,...) para atingir os objetivos da empresa.

O conceito de administração representa uma governabilidade, gestão de uma empresa ou organização de forma que as atividades sejam administradas com planejamento, organização, direção, e controle.

**ESTOQUES, GESTÃO DE ESTOQUES E ALMOXARIFADO. ATIVIDADES E CONCEITOS CORRELATOS. INVENTÁRIO E PRÁTICAS DE INVENTÁRIO. USO E CONSERVAÇÃO DE EQUIPAMENTOS. COMPRAS, FUNDAMENTOS DA GESTÃO DE COMPRAS, ATIVIDADES E CONCEITOS CORRELATOS**

### **ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS**

**Recurso – Conceito** = É aquele que gera, potencialmente ou de forma efetiva, riqueza.

**Administração de Recursos - Conceitos** - Atividade que planeja, executa e controla, nas condições mais eficientes e econômicas, o fluxo de material, partindo das especificações dos artigos e comprar até a entrega do produto terminado para o cliente.

É um sistema integrado com a finalidade de prover à administração, de forma contínua, recursos, equipamentos e informações essenciais para a execução de todas as atividades da Organização.

### **Evolução da Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais**

A evolução da Administração de Materiais processou-se em várias fases:

- A Atividade exercida diretamente pelo proprietário da empresa, pois comprar era a essência do negócio;
- Atividades de compras como apoio às atividades produtivas se, portanto, integradas à área de produção;
- Condenação dos serviços envolvendo materiais, começando com o planejamento das matérias-primas e a entrega de produtos acabados, em uma organização independente da área produtiva;
- Agregação à área logística das atividades de suporte à área de marketing.

Com a mecanização, racionalização e automação, o excedente de produção se torna cada vez menos necessário, e nesse caso a Administração de Materiais é uma ferramenta fundamental para manter o equilíbrio dos estoques, para que não falte a matéria-prima, porém não haja excedentes.

Essa evolução da Administração de Materiais ao longo dessas fases produtivas baseou-se principalmente, pela necessidade de produzir mais, com custos mais baixos. Atualmente a Administração de Materiais tem como função principal o controle de produção e estoque, como também a distribuição dos mesmos.

### **As Três Fases da Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais**

- 1 – Aumentar a produtividade. Busca pela **eficiência**.
- 2 – Aumentar a qualidade sem preocupação em prejudicar outras áreas da Organização. Busca pela **eficácia**.
- 3 – Gerar a **quantidade certa**, no **momento certo** par atender bem o cliente, sem desperdício. Busca pela **efetividade**.

### **Visão Operacional e Visão Estratégica**

Na visão operacional busca-se a melhoria relacionada a atividades específicas. Melhorar algo que já existe.

Na visão estratégica busca-se o diferencial. Fazer as coisas de um modo novo. Aqui se preocupa em garantir a alta performance de maneira sistêmica. Ou seja, envolvendo toda a organização de maneira interrelacional.

Com relação à Fábula de La Fontaine, a preocupação do autor era, conforme sua época, garantir a melhoria quantitativa das ações dos empregados. Aqueles que mantêm uma padronização de são recompensados pela Organização. Na moderna interpretação da Fábula a autora passa a idéia de que precisamos além de trabalhar investir no nosso talento de maneira diferencial. Assim, poderemos não só garantir a sustentabilidade da Organização para os diversos invernos como, também, fazê-los em Paris.

Historicamente, a administração de recursos materiais e patrimoniais tem seu foco na eficiência de processos – visão operacional. Hoje em dia, a administração de materiais passa a ser chamada de área de logística dentro das Organizações devido à ênfase na melhor maneira de facilitar o fluxo de produtos entre produtores e consumidores, de forma a obter o melhor nível de rentabilidade para a organização e maior satisfação dos clientes.

A Administração de Materiais possui hoje uma **Visão Estratégica**. Ou seja, foco em ser a melhor por meio da INOVAÇÃO e não baseado na melhor no que já existe. A partir da visão estratégica a Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais passa ser conhecida por LOGÍSTICA.

Sendo assim:

VISÃO OPERACIONAL	VISÃO ESTRATÉGICA
EFICIENCIA	EFETIVIDADE
ESPECIFICA	SISTEMICA
QUANTITATIVA	QUANTITATIVA E QUALITATIVA
MELHORAR O QUE JÁ EXISTE	INOVAÇÃO
QUANTO	QUANDO

#### Princípios da Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais

- Qualidade do material;
- Quantidade necessária;
- Prazo de entrega
- Preço;
- Condições de pagamento.

#### *Qualidade do Material*

O material deverá apresentar qualidade tal que possibilite sua aceitação dentro e fora da empresa (mercado).

#### *Quantidade*

Deverá ser estritamente suficiente para suprir as necessidades da produção e estoque, evitando a falta de material para o abastecimento geral da empresa bem como o excesso em estoque.

#### *Prazo de Entrega*

Deverá ser o menor possível, a fim de levar um melhor atendimento aos consumidores e evitar falta do material.

#### *Menor Preço*

O preço do produto deverá ser tal que possa situá-lo em posição da concorrência no mercado, proporcionando à empresa um lucro maior.

#### *Condições de pagamento*

Deverão ser as melhores possíveis para que a empresa tenha maior flexibilidade na transformação ou venda do produto.

#### Diferença Básica entre Administração de Materiais e Administração Patrimonial

A diferença básica entre Administração de Materiais e Administração Patrimonial é que a primeira se tem por produto final a distribuição ao consumidor externo e a área patrimonial é responsável, apenas, pela parte interna da logística. Seu produto final é a conservação e manutenção de bens.

A Administração de Materiais é, portanto um conjunto de atividades desenvolvidas dentro de uma empresa, de forma centralizada ou não, destinadas a suprir as diversas unidades, com os materiais necessários ao desempenho normal das respectivas atribuições. Tais atividades abrangem desde o circuito de reaprovisionamento, inclusive compras, o recebimento, a armazenagem dos materiais, o fornecimento dos mesmos aos órgãos requisitantes, até as operações gerais de controle de estoques etc.

A Administração de Materiais destina-se a dotar a administração dos meios necessários ao suprimento de materiais imprescindíveis ao funcionamento da organização, **no tempo oportuno, na quantidade necessária, na qualidade requerida e pelo menor custo**.

A oportunidade, no momento certo para o suprimento de materiais, influi no tamanho dos estoques. Assim, suprir antes do momento oportuno acarretará, em regra, estoques altos, acima das necessidades imediatas da organização. Por outro lado, a providência do suprimento após esse momento poderá levar a falta do material necessário ao atendimento de determinada necessidade da administração.

São tarefas da Administração de Materiais:

- Controle da produção;
- Controle de estoque;
- Compras;
- Recepção;
- Inspeção das entradas;
- Armazenamento;

- Movimentação;
- Inspeção de saída
- Distribuição.

Sem o estoque de certas quantidades de materiais que atendam regularmente às necessidades dos vários setores da organização, não se pode garantir um bom funcionamento e um padrão de atendimento desejável. Estes materiais, necessários à manutenção, aos serviços administrativos e à produção de bens e serviços, formam grupos ou classes que comumente constituem a **classificação de materiais**. Estes grupos recebem denominação de acordo com o serviço a que se destinam (manutenção, limpeza, etc.), ou à natureza dos materiais que neles são relacionados (tintas, ferragens, etc.), ou do tipo de demanda, estocagem, etc.

#### **Classificação de Materiais**

Classificar um material então é agrupá-lo segundo sua forma, dimensão, peso, tipo, uso etc. A classificação não deve gerar confusão, ou seja, um produto não poderá ser classificado de modo que seja confundido com outro, mesmo sendo semelhante. A classificação, ainda, deve ser feita de maneira que cada gênero de material ocupe seu respectivo local. Por exemplo: produtos químicos poderão estragar produtos alimentícios se estiverem próximos entre si. Classificar material, em outras palavras, significa ordená-lo segundo critérios adotados, agrupando-o de acordo com a semelhança, sem, contudo, causar confusão ou dispersão no espaço e alteração na qualidade.

O objetivo da classificação de materiais é definir uma catalogação, simplificação, especificação, normalização, padronização e codificação de todos os materiais componentes do estoque da empresa.

O sistema de classificação é primordial para qualquer Departamento de Materiais, pois sem ele não poderia existir um controle eficiente dos estoques, armazenagem adequada e funcionamento correto do almoxarifado.

*O princípio da classificação de materiais está relacionado à:*

#### Catalogação

A Catalogação é a primeira fase do processo de classificação de materiais e consiste em ordenar, de forma lógica, todo um conjunto de dados relativos aos itens identificados, codificados e cadastrados, de modo a facilitar a sua consulta pelas diversas áreas da empresa.

Simplificar material é, por exemplo, reduzir a grande diversidade de um item empregado para o mesmo fim. Assim, no caso de haver duas peças para uma finalidade qualquer, aconselha-se a simplificação, ou seja, a opção pelo uso de uma delas. Ao simplificarmos um material, favorecemos sua normalização, reduzimos as despesas ou evitamos que elas oscilem. Por exemplo, cadernos com capa, número de folhas e formato idênticos contribuem para que haja a normalização. Ao requisitar uma quantidade desse material, o usuário irá fornecer todos os dados (tipo de capa, número de folhas e formato), o que facilitará sobremaneira não somente sua aquisição, como também o desempenho daqueles que se servem do material, pois a não simplificação (padronização) pode confundir o usuário do material, se este um dia apresentar uma forma e outro dia outra forma de maneira totalmente diferente.

#### Especificação

Aliado a uma simplificação é necessária uma especificação do material, que é uma descrição minuciosa para possibilitar melhor entendimento entre consumidor e o fornecedor quanto ao tipo de material a ser requisitado.

#### Normalização

A normalização se ocupa da maneira pela qual devem ser utilizados os materiais em suas diversas finalidades e da padronização e identificação do material, de modo que o usuário possa requisitar e o estoquista possa atender os itens utilizando a mesma terminologia. A normalização é aplicada também no caso de peso, medida e formato.

#### Codificação

É a apresentação de cada item através de um código, com as informações necessárias e suficientes, por meio de números e/ou letras. É utilizada para facilitar a localização de materiais armazenados no estoque, quando a quantidade de itens é muito grande. Em função de uma boa classificação do material, poderemos partir para a codificação do mesmo, ou seja, representar todas as informações necessárias, suficientes e desejadas por meios de números e/ou letras. Os sistemas de codificação mais comumente usados são: o alfabético (procurando aprimorar o sistema de codificação, passou-se a adotar de uma ou mais letras o código numérico), alfanumérico e numérico, também chamado "decimal". A escolha do sistema utilizado deve estar voltada para obtenção de uma codificação clara e precisa, que não gere confusão e evite interpretações duvidosas a respeito do material. Este processo ficou conhecido como "código alfabético". Entre as inúmeras vantagens da codificação está a de afastar todos os elementos de confusão que porventura se apresentarem na pronta identificação de um material.

O sistema classificatório permite identificar e decidir prioridades referentes a suprimentos na empresa. Uma eficiente gestão de estoques, em que os materiais necessários ao funcionamento da empresa não faltam, depende de uma boa classificação dos materiais.

Para Viana um bom método de classificação deve ter algumas características: ser abrangente, flexível e prático.

- *Abrangência*: deve tratar de um conjunto de características, em vez de reunir apenas materiais para serem classificados;

- *Flexibilidade*: deve permitir interfaces entre os diversos tipos de classificação de modo que se obtenha ampla visão do gerenciamento do estoque;

- *Praticidade*: a classificação deve ser simples e direta.

Para atender às necessidades de cada empresa, é necessária uma divisão que norteie os vários tipos de classificação.

Dentro das empresas existem vários **tipos de classificação de materiais**.

Para o autor Viana os principais tipos de classificação são:

- Por tipo de demanda
- Materiais críticos
- Pericibilidade
- Quanto à periculosidade
- Possibilidade de fazer ou comprar
- Tipos de estocagem
- Dificuldade de aquisição
- Mercado fornecedor.