



CÓD: OP-099JL-21
7908403508181

SAEG-SP

*COMPANHIA DE SERVIÇO DE ÁGUA, ESGOTO E RESÍDUOS
DE GUARATINGUETÁ DO ESTADO DE SÃO PAULO*

Comum aos Cargos de Ensino Superior:

Assistente Social, Analista de Compras, Contador, Engenheiro Químico e
Analista de Tecnologia da Informação

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2021

Língua Portuguesa

| | |
|---|----|
| 1. Leitura E Interpretação De Diversos Tipos De Textos (Literários E Não Literários) | 01 |
| 2. Sinônimos E Antônimos. Sentido Próprio E Figurado Das Palavras | 10 |
| 3. Pontuação | 10 |
| 4. Classes De Palavras: Substantivo, Adjetivo, Numeral, Pronome, Verbo, Advérbio, Preposição E Conjunção: Emprego E Sentido Que Imprimem Às Relações Que Estabelecem. | 11 |
| 5. Concordância Verbal E Nominal | 19 |
| 6. Regência Verbal E Nominal | 21 |
| 7. Colocação Pronominal | 22 |
| 8. Crase | 22 |

Matemática

| | |
|---|----|
| 1. Resolução de situações-problema, envolvendo: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação ou radiciação com números racionais, nas suas representações fracionária ou decimal; Mínimo múltiplo comum; Máximo divisor comum | 01 |
| 2. Porcentagem | 10 |
| 3. Razão e proporção | 12 |
| 4. Regra de três simples ou composta. | 13 |
| 5. Equações do 1º ou do 2º graus; Sistema de equações do 1º grau | 14 |
| 6. Grandezas e medidas – quantidade, tempo, comprimento, superfície, capacidade e massa | 16 |
| 7. Relação entre grandezas – tabela ou gráfico; Tratamento da informação – média aritmética simples. | 18 |
| 8. Noções de Geometria – forma, ângulos, área, perímetro, volume, Teoremas de Pitágoras ou de Tales | 22 |

Noções de Informática

Somente para os Cargos: Assistente Social, Analista de Compras, Contador, Engenheiro Químico

| | |
|---|----|
| 1. MS-Windows 10: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos | 01 |
| 2. MS-Office 2016. MS-Word 2016: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2016: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MSPowerPoint 2016: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides | 03 |
| 3. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas. | 08 |

Legislação

| | |
|--|----|
| 1. Lei Municipal nº. 3.933/2007 – Disponível em http://www.splonline.com.br/camaraguaratingueta/Arquivo/Documents/legislacao/html/L39332007.htm | 01 |
| 2. Estatuto Social da SAEG – Disponível em https://saeg.net.br/wp-content/uploads/2021/05/A.G.E19.11.2020-ESTATUTO-SOCIAL-AL-TERADO-E-CONSOLIDADO.pdf | 07 |

LÍNGUA PORTUGUESA

| | |
|--|----|
| 1. Leitura E Interpretação De Diversos Tipos De Textos (Literários E Não Literários) | 01 |
| 2. Sinônimos E Antônimos. Sentido Próprio E Figurado Das Palavras | 10 |
| 3. Pontuação | 10 |
| 4. Classes De Palavras: Substantivo, Adjetivo, Numeral, Pronome, Verbo, Advérbio, Preposição E Conjunção: Emprego E Sentido Que Imprimem Às Relações Que Estabelecem. | 11 |
| 5. Concordância Verbal E Nominal | 19 |
| 6. Regência Verbal E Nominal | 21 |
| 7. Colocação Pronominal | 22 |
| 8. Crase | 22 |

LEITURA E INTERPRETAÇÃO DE DIVERSOS TIPOS DE TEXTOS (LITERÁRIOS E NÃO LITERÁRIOS)

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:

| | |
|---|---|
| TEXTO NARRATIVO | 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 |
| TEXTO DISSERTATIVO ARGUMENTATIVO | 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. |
| TEXTO EXPOSITIVO | 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. |
| TEXTO DESCRITIVO | 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. |
| TEXTO INJUNTIVO | 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 barrapésada, 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 apresadas 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 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.

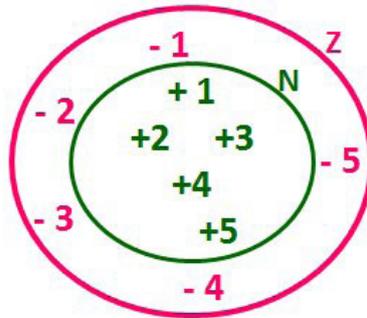
MATEMÁTICA

| | |
|---|----|
| 1. Resolução de situações-problema, envolvendo: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação ou radiciação com números racionais, nas suas representações fracionária ou decimal; Mínimo múltiplo comum; Máximo divisor comum | 01 |
| 2. Porcentagem | 10 |
| 3. Razão e proporção | 12 |
| 4. Regra de três simples ou composta. | 13 |
| 5. Equações do 1º ou do 2º grau; Sistema de equações do 1º grau | 14 |
| 6. Grandezas e medidas – quantidade, tempo, comprimento, superfície, capacidade e massa | 16 |
| 7. Relação entre grandezas – tabela ou gráfico; Tratamento da informação – média aritmética simples. | 18 |
| 8. Noções de Geometria – forma, ângulos, área, perímetro, volume, Teoremas de Pitágoras ou de Tales | 22 |

RESOLUÇÃO DE SITUAÇÕES-PROBLEMA, ENVOLVENDO: ADIÇÃO, SUBTRAÇÃO, MULTIPLICAÇÃO, DIVISÃO, POTENCIAÇÃO OU RADICIAÇÃO COM NÚMEROS RACIONAIS, NAS SUAS REPRESENTAÇÕES FRACIONÁRIA OU DECIMAL; MÍNIMO MÚLTIPLO COMUM; MÁXIMO DIVISOR COMUM

Conjunto dos números inteiros - z

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



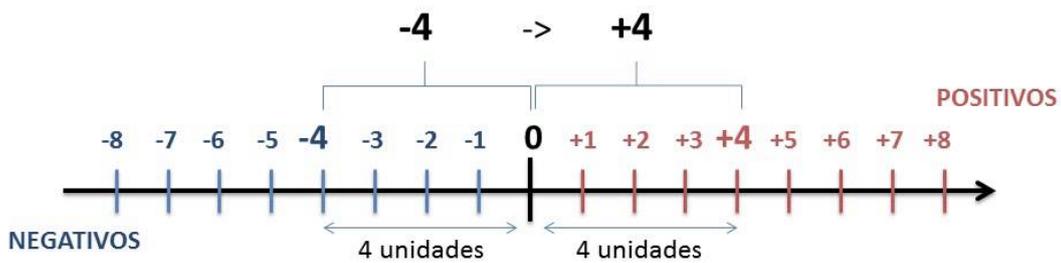
$N \subset Z$ (N está contido em Z)

Subconjuntos:

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

Observamos nos números inteiros algumas características:

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



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

Operações

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

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

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

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

Exemplo:

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

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

Resolução:

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

Resposta: A

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

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

ATENÇÃO:

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

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

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

Exemplo:

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

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

Resolução:

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

$36 : 3 = 12$ livros de 3 cm

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

Resposta: D

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

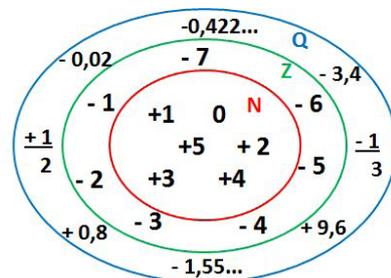
- Toda potência de **base positiva** é um número **inteiro positivo**.
- Toda potência de **base negativa** e **expoente par** é um número **inteiro positivo**.
- Toda potência de **base negativa** e **expoente ímpar** é um número **inteiro negativo**.

Propriedades da Potenciação

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

Conjunto dos números racionais – Q

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



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

Subconjuntos:

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

Representação decimal

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

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

— = 0,4

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

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

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

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

a)

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

0,58333...

Parte não periódica com 2 algarismos

Período com 1 algarismo

$= \frac{583 - 58}{900} = \frac{525}{900} = \frac{525 : 75}{900 : 75} = \frac{7}{12}$

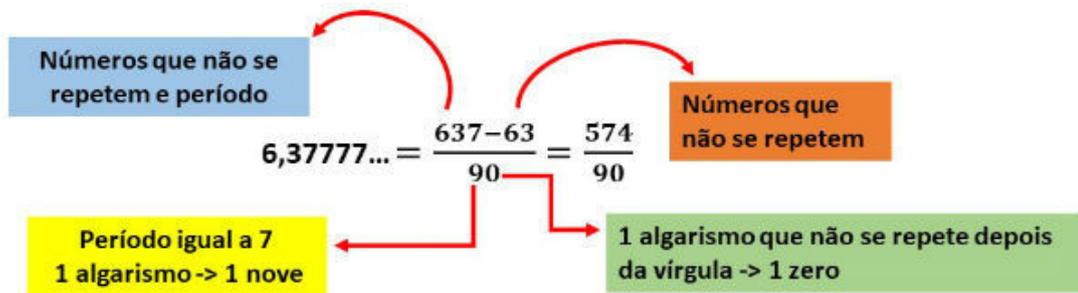
2 algarismos zeros

1 algarismo 9

Simplificando

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.

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

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

1. MS-Windows 10: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos 01
2. MS-Office 2016. MS-Word 2016: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2016: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MSPowerPoint 2016: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides . . 03
3. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas. 08

MS-WINDOWS 10: CONCEITO DE PASTAS, DIRETÓRIOS, ARQUIVOS E ATALHOS, ÁREA DE TRABALHO, ÁREA DE TRANSFERÊNCIA, MANIPULAÇÃO DE ARQUIVOS E PASTAS, USO DOS MENUS, PROGRAMAS E APLICATIVOS, INTERAÇÃO COM O CONJUNTO DE APLICATIVOS

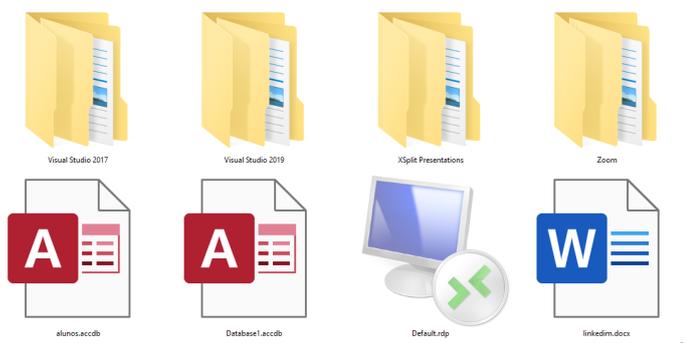
WINDOWS 10

Conceito de pastas e diretórios

Pasta algumas vezes é chamada de diretório, mas o nome “pasta” ilustra melhor o conceito. Pastas servem para organizar, armazenar e organizar os arquivos. Estes arquivos podem ser documentos de forma geral (textos, fotos, vídeos, aplicativos diversos).

Lembrando sempre que o Windows possui uma pasta com o nome do usuário onde são armazenados dados pessoais.

Dentro deste contexto temos uma hierarquia de pastas.

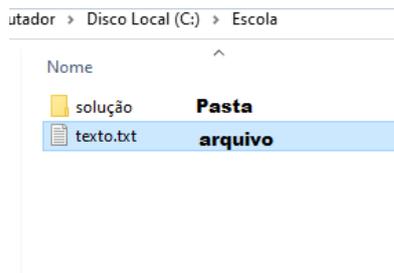


No caso da figura acima temos quatro pastas e quatro arquivos.

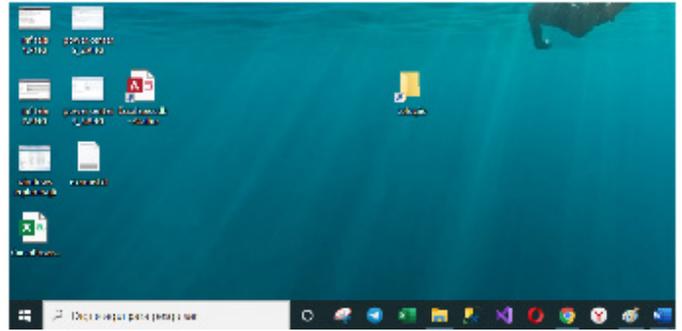
Arquivos e atalhos

Como vimos anteriormente: pastas servem para organização, vimos que uma pasta pode conter outras pastas, arquivos e atalhos.

- **Arquivo** é um item único que contém um determinado dado. Estes arquivos podem ser documentos de forma geral (textos, fotos, vídeos e etc..), aplicativos diversos, etc.
- **Atalho** é um item que permite fácil acesso a uma determinada pasta ou arquivo propriamente dito.



Área de trabalho



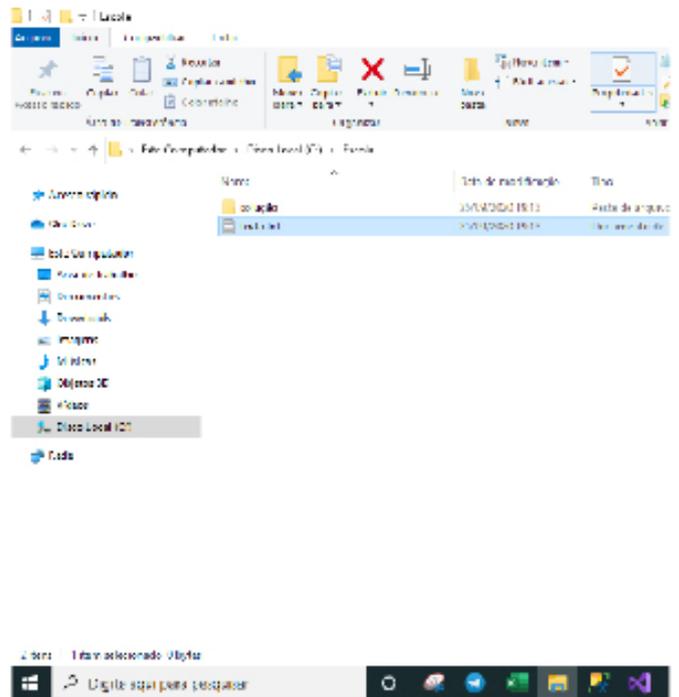
Área de transferência

A área de transferência é muito importante e funciona em segundo plano. Ela funciona de forma temporária guardando vários tipos de itens, tais como arquivos, informações etc.

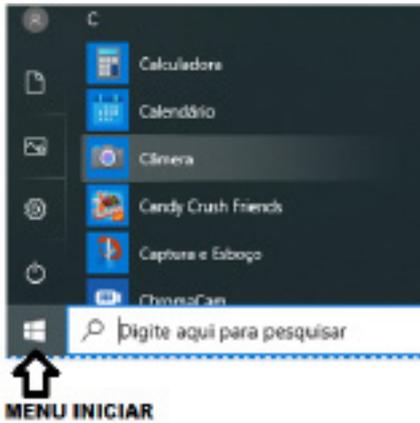
- Quando executamos comandos como “Copiar” ou “Ctrl + C”, estamos copiando dados para esta área intermediária.
- Quando executamos comandos como “Colar” ou “Ctrl + V”, estamos colando, isto é, estamos pegando o que está gravado na área de transferência.

Manipulação de arquivos e pastas

A caminho mais rápido para acessar e manipular arquivos e pastas e outros objetos é através do “Meu Computador”. Podemos executar tarefas tais como: copiar, colar, mover arquivos, criar pastas, criar atalhos etc.



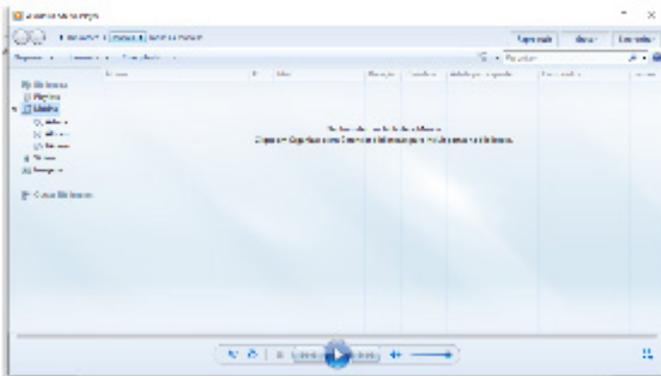
Uso dos menus



Programas e aplicativos e interação com o usuário

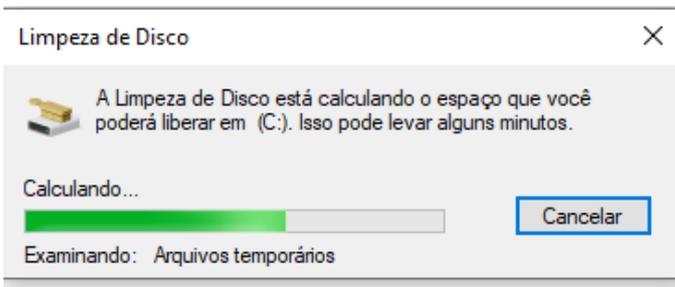
Vamos separar esta interação do usuário por categoria para entendermos melhor as funções categorizadas.

– **Música e Vídeo:** Temos o Media Player como player nativo para ouvir músicas e assistir vídeos. O Windows Media Player é uma excelente experiência de entretenimento, nele pode-se administrar bibliotecas de música, fotografia, vídeos no seu computador, copiar CDs, criar playlists e etc., isso também é válido para o media center.

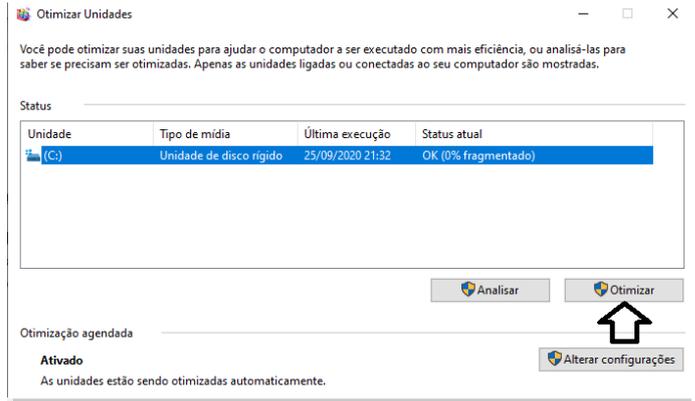


– Ferramentas do sistema

• A limpeza de disco é uma ferramenta importante, pois o próprio Windows sugere arquivos inúteis e podemos simplesmente confirmar sua exclusão.



• O desfragmentador de disco é uma ferramenta muito importante, pois conforme vamos utilizando o computador os arquivos ficam internamente desorganizados, isto faz que o computador fique lento. Utilizando o desfragmentador o Windows se reorganiza internamente tornando o computador mais rápido e fazendo com que o Windows acesse os arquivos com maior rapidez.

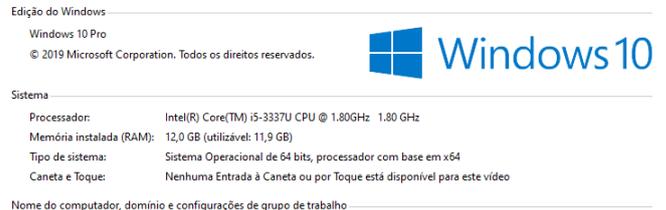


• O recurso de backup e restauração do Windows é muito importante pois pode ajudar na recuperação do sistema, ou até mesmo escolher seus arquivos para serem salvos, tendo assim uma cópia de segurança.

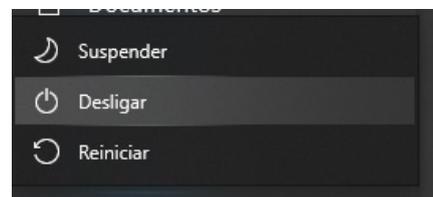


Inicialização e finalização

Exibir informações básicas sobre o computador

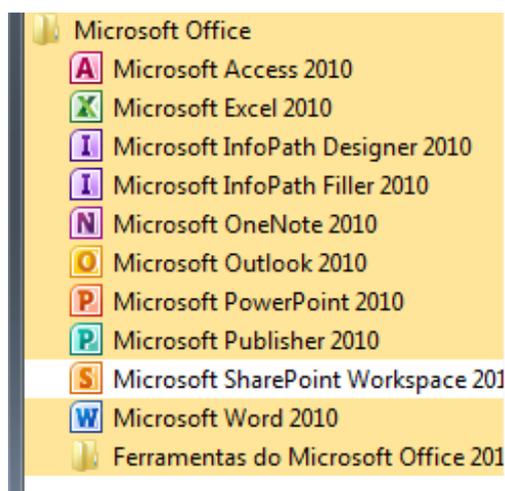


Quando fizermos login no sistema, entraremos direto no Windows, porém para desligá-lo devemos recorrer ao  e:



MS-OFFICE 2016. MS-WORD 2016: ESTRUTURA BÁSICA DOS DOCUMENTOS, EDIÇÃO E FORMATAÇÃO DE TEXTOS, CABEÇALHOS, PARÁGRAFOS, FONTES, COLUNAS, MARCADORES SIMBÓLICOS E NUMÉRICOS, TABELAS, IMPRESSÃO, CONTROLE DE QUEBRAS E NUMERAÇÃO DE PÁGINAS, LEGENDAS, ÍNDICES, INSERÇÃO DE OBJETOS, CAMPOS PREDEFINIDOS, CAIXAS DE TEXTO. MS-EXCEL 2016: ESTRUTURA BÁSICA DAS PLANILHAS, CONCEITOS DE CÉLULAS, LINHAS, COLUNAS, PASTAS E GRÁFICOS, ELABORAÇÃO DE TABELAS E GRÁFICOS, USO DE FÓRMULAS, FUNÇÕES E MACROS, IMPRESSÃO, INSERÇÃO DE OBJETOS, CAMPOS PREDEFINIDOS, CONTROLE DE QUEBRAS E NUMERAÇÃO DE PÁGINAS, OBTENÇÃO DE DADOS EXTERNOS, CLASSIFICAÇÃO DE DADOS. MSPOWERPOINT 2016: ESTRUTURA BÁSICA DAS APRESENTAÇÕES, CONCEITOS DE SLIDES, ANOTAÇÕES, RÉGUA, GUIAS, CABEÇALHOS E RODAPÉS, NOÇÕES DE EDIÇÃO E FORMATAÇÃO DE APRESENTAÇÕES, INSERÇÃO DE OBJETOS, NUMERAÇÃO DE PÁGINAS, BOTÕES DE AÇÃO, ANIMAÇÃO E TRANSIÇÃO ENTRE SLIDES

Microsoft Office



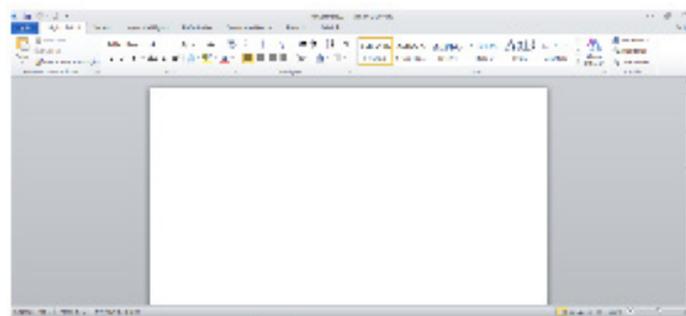
O Microsoft Office é um conjunto de aplicativos essenciais para uso pessoal e comercial, ele conta com diversas ferramentas, mas em geral são utilizadas e cobradas em provas o Editor de Textos – Word, o Editor de Planilhas – Excel, e o Editor de Apresentações – PowerPoint. A seguir verificamos sua utilização mais comum:

Word

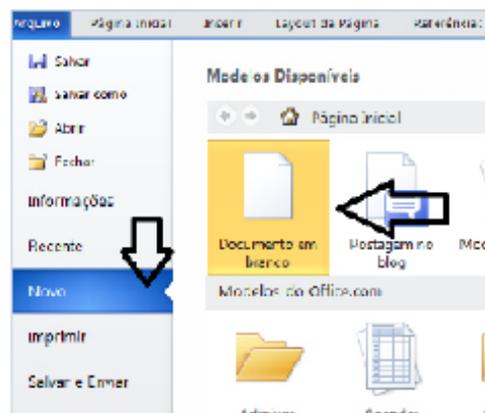
O Word é um editor de textos amplamente utilizado. Com ele podemos redigir cartas, comunicações, livros, apostilas, etc. Vamos então apresentar suas principais funcionalidades.

• Área de trabalho do Word

Nesta área podemos digitar nosso texto e formata-lo de acordo com a necessidade.



• Iniciando um novo documento



A partir deste botão retornamos para a área de trabalho do Word, onde podemos digitar nossos textos e aplicar as formatações desejadas.

• Alinhamentos

Ao digitar um texto, frequentemente temos que alinhá-lo para atender às necessidades. Na tabela a seguir, verificamos os alinhamentos automáticos disponíveis na plataforma do Word.

| GUIA PÁGINA INICIAL | ALINHAMENTO | TECLA DE ATALHO |
|---------------------|---|-----------------|
| | Justificar (arruma a direita e a esquerda de acordo com a margem) | Ctrl + J |
| | Alinhamento à direita | Ctrl + G |
| | Centralizar o texto | Ctrl + E |
| | Alinhamento à esquerda | Ctrl + Q |

• Formatação de letras (Tipos e Tamanho)

Presente em *Fonte*, na área de ferramentas no topo da área de trabalho, é neste menu que podemos formatar os aspectos básicos de nosso texto. Bem como: tipo de fonte, tamanho (ou pontuação), se será maiúscula ou minúscula e outros itens nos recursos automáticos.



| GUIA PÁGINA INICIAL | FUNÇÃO |
|---------------------|--|
| | Tipo de letra |
| | Tamanho |
| | Aumenta / diminui tamanho |
| | Recursos automáticos de caixa-altas e baixas |
| | Limpa a formatação |

• **Marcadores**

Muitas vezes queremos organizar um texto em tópicos da seguinte forma:

- **Item 1**
- **Item 2**
- **Item 2**

Podemos então utilizar na página inicial os botões para operar diferentes tipos de marcadores automáticos:



• Outros Recursos interessantes:

| GUIA | ÍCONE | FUNÇÃO |
|----------------|-------|---|
| Página inicial | | - Mudar Forma - Mudar cor de Fundo - Mudar cor do texto |
| Inserir | | - Inserir Tabelas - Inserir Imagens |
| Revisão | | Verificação e correção ortográfica |
| Arquivo | | Salvar |

Excel

O Excel é um editor que permite a criação de tabelas para cálculos automáticos, análise de dados, gráficos, totais automáticos, dentre outras funcionalidades importantes, que fazem parte do dia a dia do uso pessoal e empresarial.

São exemplos de planilhas:

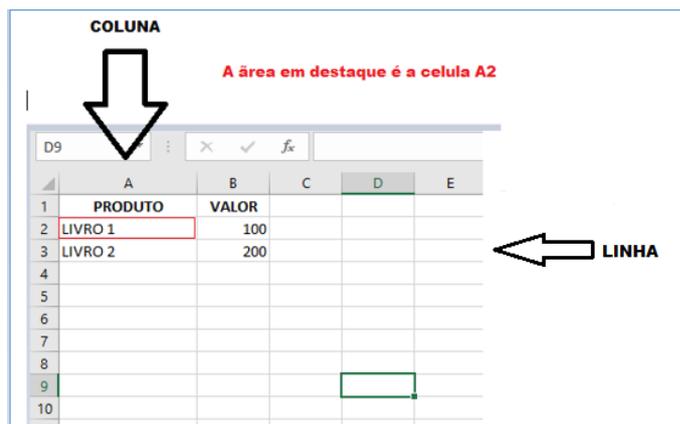
- Planilha de vendas;
- Planilha de custos.

Desta forma ao inserirmos dados, os valores são calculados automaticamente.

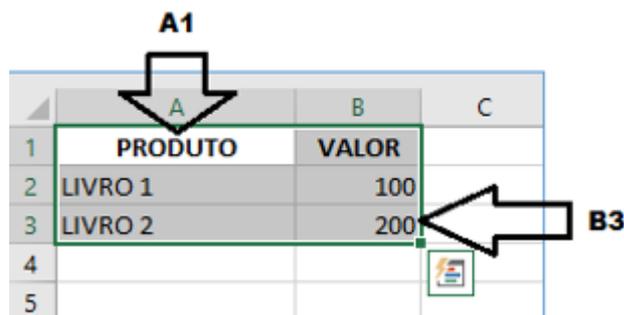
• **Mas como é uma planilha de cálculo?**

- Quando inseridos em alguma célula da planilha, os dados são calculados automaticamente mediante a aplicação de fórmulas específicas do aplicativo.

- A unidade central do Excel nada mais é que o cruzamento entre a linha e a coluna. No exemplo coluna A, linha 2 (A2)

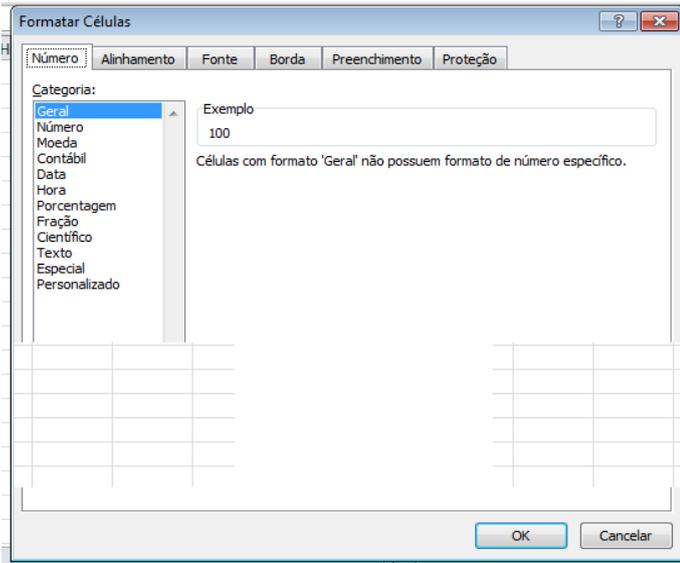


- Podemos também ter o intervalo A1..B3



- Para inserirmos dados, basta posicionarmos o cursor na célula, selecionarmos e digitarmos. Assim se dá a iniciação básica de uma planilha.

• **Formatação células**



• **Fórmulas básicas**

| | |
|---------------|------------------------|
| ADIÇÃO | =SOMA(célulaX;célulaY) |
| SUBTRAÇÃO | =(célulaX-célulaY) |
| MULTIPLICAÇÃO | =(célulaX*célulaY) |
| DIVISÃO | =(célulaX/célulaY) |

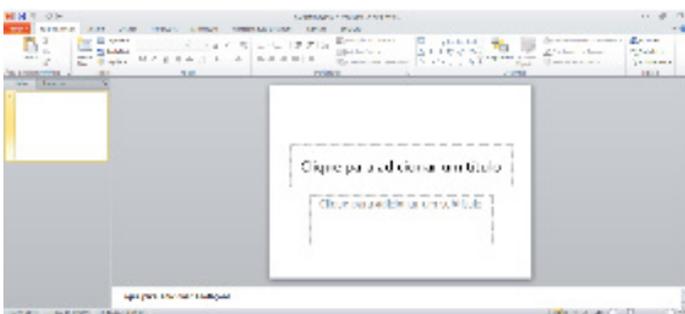
• **Fórmulas de comum interesse**

| | |
|-------------------------------------|--------------------------|
| MÉDIA (em um intervalo de células) | =MEDIA(célula X:célulaY) |
| MÁXIMA (em um intervalo de células) | =MAX(célula X:célulaY) |
| MÍNIMA (em um intervalo de células) | =MIN(célula X:célulaY) |

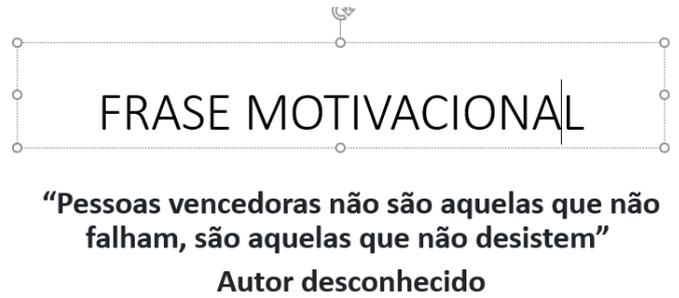
PowerPoint

O PowerPoint é um editor que permite a criação de apresentações personalizadas para os mais diversos fins. Existem uma série de recursos avançados para a formatação das apresentações, aqui veremos os princípios para a utilização do aplicativo.

• **Área de Trabalho do PowerPoint**

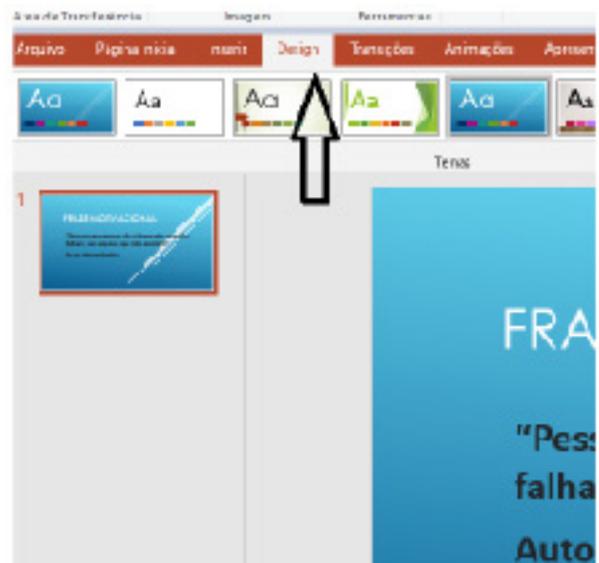


Nesta tela já podemos aproveitar a área interna para escrever conteúdos, redimensionar, mover as áreas delimitadas ou até mesmo excluí-las. No exemplo a seguir, perceba que já movemos as caixas, colocando um título na superior e um texto na caixa inferior, também alinhamos cada caixa para ajustá-las melhor.



Perceba que a formatação dos textos é padronizada. O mesmo tipo de padrão é encontrado para utilizarmos entre o PowerPoint, o Word e o Excel, o que faz deles programas bastante parecidos, no que diz respeito à formatação básica de textos. Confira no tópico referente ao Word, itens de formatação básica de texto como: alinhamentos, tipos e tamanhos de letras, guias de marcadores e recursos gerais.

Especificamente sobre o PowerPoint, um recurso amplamente utilizado a guia Design. Nela podemos escolher temas que mudam a aparência básica de nossos slides, melhorando a experiência no trabalho com o programa.



Com o primeiro slide pronto basta duplicá-lo, obtendo vários no mesmo formato. Assim liberamos uma série de miniaturas, pelas quais podemos navegar, alternando entre áreas de trabalho. A edição em cada uma delas, é feita da mesma maneira, como já apresentado anteriormente.

LEGISLAÇÃO

1. Lei Municipal nº. 3.933/2007 – Disponível em <http://www.splonline.com.br/camaraguaratingueta/Arquivo/Documents/legislacao/html/L39332007.htm> | 01
 2. Estatuto Social da SAEG – Disponível em <https://saeg.net.br/wp-content/uploads/2021/05/A.G.E19.11.2020-ESTATUTO-SOCIAL-ALTERADO-E-CONSOLIDADO.pdf>. 07
-

**LEI MUNICIPAL Nº. 3.933/2007 – DISPONÍVEL EM
[HTTP://WWW.SPONLINE.COM.BR/CAMARAGUA-RATINGUETA/ARQUIVO/DOCUMENTS/LEGISLACAO/HTML/L39332007.HTM](http://www.spnline.com.br/camaragua-ratingueta/arquivo/documents/legislacao/html/L39332007.htm)**

LEI Nº 3933, DE 18 DE JUNHO DE 2007

DISPÕE SOBRE SANEAMENTO BÁSICO NO MUNICÍPIO DE GUARATINGUETÁ E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE GUARATINGUETÁ: Faço saber que a Câmara Municipal decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

**CAPÍTULO I
 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Artigo 1º A presente Lei dispõe sobre saneamento básico no município de Guaratinguetá, observados, no que couber, os termos da Lei Federal nº 11.445, de 05 de janeiro de 2007, e dá outras providências.

Artigo 2º Os serviços públicos de saneamento básico serão prestados com base nos seguintes princípios:

I - universalização do acesso;

II - integralidade, compreendida como o conjunto de todas as atividades e componentes de cada um dos diversos serviços de saneamento básico, propiciando à população o acesso na conformidade de suas necessidades e maximização da eficácia, das ações e resultados;

III - abastecimento de água, esgotamento sanitário, limpeza urbana e manejo dos resíduos sólidos realizados de formas adequadas à saúde pública e à proteção do meio ambiente;

IV - adoção de métodos técnicos e processos que considerem as peculiaridades locais e regionais;

V - articulação com as políticas de desenvolvimento urbano e regional, de habitação, de combate à pobreza e de sua erradicação, de proteção ambiental, de promoção da saúde e outras de relevante proteção ambiental, de promoção da saúde e outras de relevante interesse social voltadas para a melhoria da qualidade de vida, para as quais o saneamento básico seja fator determinante;

VI - eficiência e sustentabilidade econômica;

VII - utilização de tecnologia apropriada, considerando a capacidade de pagamento dos usuários e a adoção de soluções graduais e progressivas;

VIII - transparência das ações, baseada em sistemas de informações e processos decisórios institucionalizados;

IX - controle social;

X - segurança, qualidade e regularidade;

XI - integração das infraestruturas e serviços com a gestão eficiente dos recursos hídricos;

XII - intersetorialidade e integração entre as políticas públicas de saneamento com as de saúde pública, desenvolvimento urbano, recursos hídricos e meio ambiente.

Artigo 3º Os serviços públicos de que trata esta Lei serão executados direta ou indiretamente pelo município, inclusive mediante delegação a outras entidades.

Parágrafo único - Em qualquer das hipóteses, cabe ao titular dos serviços:

I - editar, por Decreto, o plano de saneamento básico, de abastecimento de água, esgotamento sanitário e manejo de resíduos sólidos;

II - definir o ente responsável pela regulação e fiscalização dos serviços, bem como os procedimentos de sua atuação;

III - fixar os direitos e deveres dos usuários;

IV - estabelecer mecanismo de controle social;
 V - intervir e retomar a operação de serviços delegados, por indicação da entidade reguladora;

VI - promover sistema de informações sobre os serviços.

Artigo 4º Para implementar os serviços públicos de saneamento básico, o município contará com:

I - agência reguladora e fiscalizadora;

II - entidade prestadora dos serviços.

**CAPÍTULO II
 DA AGÊNCIA REGULADORA E FISCALIZADORA DOS SERVIÇOS
 DE ÁGUA, ESGOTOS E RESÍDUOS DE GUARATINGUETÁ - ARSAEG**

**SEÇÃO I
 REGIME JURÍDICO E ATRIBUIÇÕES**

Artigo 5º O Serviço Autônomo de Águas, Esgotos e Resíduos de Guaratinguetá - SAAEG, criado pela Lei nº 1.213 de 26 de fevereiro de 1971, alterada pela Lei nº 3.822, de 31 de outubro de 2005, passa a denominar-se Agência Reguladora do Serviço de Água, Esgotos e Resíduos de Guaratinguetá - ARSAEG, autarquia de regime especial, vinculada diretamente ao gabinete do Prefeito, com sede e foro no Município de Guaratinguetá.

Parágrafo único - A ARSAEG terá prazo de duração indeterminado.

Artigo 6º A ARSAEG é dotada de independência decisória e autonomia administrativa, funcional, técnica, orçamentária, financeira e poder de polícia, devendo observar os princípios da transparência, tecnicidade, celeridade e objetividade das decisões.

Artigo 7º Compete a ARSAEG, respeitadas as competências dos outros entes federativos, o exercício do poder regulatório e fiscalizatório dos serviços públicos de saneamento básico, bem como o acompanhamento, controle, normatização e padronização de referidos serviços e dos serviços públicos delegados, em decorrência de norma legal ou regulamentar, disposição de convênio ou contrato, ou por ato administrativo do Município de Guaratinguetá.

Artigo 8º Constituem objetivos da ARSAEG:

I - assegurar a prestação de serviços adequados, assim entendidos aqueles que satisfazem as condições de regularidade, continuidade, eficiência, segurança, atualidade, generalidade, cortesia na sua prestação e modicidade nas suas tarifas;

II - estimular a expansão e a modernização dos serviços delegados, para fins de buscar sua universalização e a melhoria dos padrões de qualidade, ressalvada a competência do Município para definir as políticas;

III - garantir a harmonia e a estabilidade no relacionamento envolvendo Poder Concedente, concessionários, permissionários, autorizatários, prestadores e usuários dos serviços públicos delegados;

IV - zelar pelo equilíbrio econômico-financeiro dos serviços públicos delegados;

V - garantir a existência de regras claras para exploração de serviços públicos delegados;

VI - agir com justiça e responsabilidade no exercício de suas atribuições.

Artigo 9º O art. 2º da Lei nº 1.213, de 26 de fevereiro de 1971, com a nova redação dada pela Lei nº 3.822, 31 de outubro de 2005, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Artigo 2º A ARSAEG exercerá a sua ação em todo o Município de Guaratinguetá competindo-lhe”:

I - cumprir e fazer cumprir, no Município de Guaratinguetá, a legislação específica relacionada aos serviços objeto de sua atividade;

II - fiscalizar o SAEG no cumprimento de suas obrigações;

III - fiscalizar e assegurar o cumprimento de suas determinações;

IV - fiscalizar os aspectos técnico, econômico, contábil e financeiro dos serviços objeto de regulação, sempre nos limites estabelecidos na legislação e nas normas regulamentares;

V - fiscalizar a qualidade dos serviços por meio de indicadores e procedimentos amostrais;

VI - estimular a melhoria da qualidade e aumento de produtividade dos serviços públicos objeto de sua competência;

VII - acompanhar o desenvolvimento tecnológico e organizacional dos serviços públicos objeto de sua competência;

VIII - fiscalizar as providências relativas às queixas e reclamações dos usuários;

IX - garantir a aplicação do princípio da isonomia no acesso e uso dos serviços regulados;

X - buscar a modicidade das tarifas com o justo retorno dos investimentos;

XI - zelar pela preservação do equilíbrio econômico-financeiro dos serviços regulados;

XII - autorizar os reajustes e revisão das tarifas e taxas dos serviços regulados;

XIII - aplicar as penalidades regulamentares;

XIV - deliberar, na esfera administrativa, quanto à interpretação das normas legais e contratuais, no que se refere a serviços públicos regulados, fixando a orientação a ser adotada nos casos omissos;

XV - propor intervenções nos serviços regulados;

XVI - propor a extinção dos instrumentos de concessão, permissão, autorização e de parceria público-privada em vigor;

XVII - requisitar as informações convenientes e necessárias ao exercício de suas funções;

XVIII - dirimir, como instância administrativa definitiva, conflitos de interesses envolvendo os prestadores dos serviços regulados, no limite das atribuições previstas nesta Lei;

XIX - expedir resoluções e instruções tendo por objeto os serviços submetidos à sua competência, inclusive fixando prazos para o cumprimento de obrigações por parte das entidades reguladas, voluntariamente ou quando instada em razão de conflitos de interesses;

XX - administrar e gerir os fundos criados para pagamento dos serviços públicos regulados;

XXI - contratar serviços técnicos, vistorias, estudos, auditorias ou exames necessários ao exercício das atividades de sua competência com entes públicos ou privados;

XXII - dar publicidade às suas decisões;

XXIII - propor, ao Município de Guaratinguetá, declaração de utilidade pública de bens necessários à implantação de serviços públicos sob sua competência;

XXIV - arrecadar e aplicar suas receitas;

XXV - adquirir, administrar e alienar seus bens;

XXVI - elaborar o regimento interno da ARSAEG e suas alterações, quando necessário.

XXVII - zelar pela contínua preservação das condições de manutenção dos bens inerentes à prestação dos serviços públicos regulados, tendo em vista seu adequado estado de conservação à época da reversão desses bens ao Município, quando for o caso;

XXVIII - promover estudos e pesquisas, visando ao desenvolvimento dos serviços públicos regulados;

XXIX - interagir com as autoridades federais, estaduais e municipais responsáveis pela regulamentação e fiscalização dos serviços públicos sob sua jurisdição, bem como por outras atividades que afetem esses serviços;

XXX - disciplinar e fiscalizar as atividades auxiliares, complementares ou decorrentes dos serviços regulados pela ARSAEG.

Artigo 10 A ARSAEG poderá, no exercício de suas atribuições:

I - contratar com terceiros a execução de serviços complementares e de apoio aos de sua competência;

II - firmar convênios de cooperação técnica e administrativa com órgãos e entidades nacionais, de quaisquer esferas federadas, e internacionais, inclusive para delegação, mediante legislação específica, das funções de regulação controle e fiscalização de serviços públicos;

III - prestar serviços de consultoria a entidades congêneres de outros Municípios, Estados ou União, vedada sua prestação a entidades por ela reguladas;

IV - requisitar, em caráter gratuito, servidores públicos municipais para o cumprimento das obrigações da ARSAEG, observado o disposto no artigo 22.

SEÇÃO II ESTRUTURA DA ARSAERG

SUBSEÇÃO I ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Artigo 11 São órgãos da ARSAEG:

I - o Conselho Participativo;

II - a Diretoria Executiva;

III - a Ouvidoria.

SUBSEÇÃO II CONSELHO PARTICIPATIVO

Artigo 12 Compõem o Conselho Participativo:

I - o Diretor Presidente da ARSAEG;

II - dois representantes de órgãos da Administração Direta do Município (Planejamento e Saúde);

III - um representante do prestador do serviço público;

IV - um representante de usuários, indicado pelas Associações Amigos de Bairros;

V - um representante de organização não-governamental de defesa do direito à cidade e da reforma urbana ou de defesa do meio ambiente;

VI - um representante dos Sindicatos dos Trabalhadores do prestador de serviço público;

VII - um representante de entidade técnica profissional e acadêmica (UNESP);

VIII - um representante da Associação Comercial e Empresarial de Guaratinguetá;

IX - um representante dos Sindicatos dos Empregados;

X - um representante da Ordem dos Advogados do Brasil;

XI - um representante da Associação Guaratinguetaense de Engenheiros e Arquitetos; e

XII - um representante do Sindicato do Comércio Varejista de Guaratinguetá - SINCOVAG.

XIII - um Vereador da Câmara Municipal de Guaratinguetá. (Incluído pela Lei nº. 4311/2011)

Artigo 13 Os membros do Conselho Participativo terão mandato de 03 (três) anos, renovável por igual período, devendo satisfazer, simultaneamente, as seguintes condições:

I - ser brasileiro;

II - ser maior de idade;

III - ter reputação ilibada e idoneidade moral;

IV - ter experiência no exercício de função ou atividade profissional relevante para os fins da ARSAEG.

§ 1º Os membros do Conselho Participativo serão nomeados por ato do Executivo, a partir da indicação individual de cada entidade contemplada no artigo anterior.

§ 2º No caso de renúncia, falecimento, perda do mandato ou outra forma de vacância ou impedimento definitivo de Conselheiro, proceder-se-á a nova nomeação para complementação do respectivo mandato.

§ 3º Na ocorrência prevista no parágrafo anterior, o Presidente do Conselho Participativo comunicará a Diretoria Executiva da ARSAEG que encaminhará ofício à respectiva entidade, solicitando a indicação do novo representante no prazo de até 30 (trinta) dias do recebimento da comunicação.

§ 4º Expirado o prazo estabelecido no parágrafo anterior, sem que haja escolha do representante, funcionará o Conselho Participativo sem o mesmo até que seja preenchido o cargo.

Artigo 14 O Presidente e demais Conselheiros serão investidos nos seus cargos mediante assinatura do termo de posse no livro de atas de reuniões do Conselho Participativo.

§ 1º Se o termo de posse não for assinado nos 30 (trinta) dias seguintes à eleição, esta se tornará sem efeito, salvo justificativa aceita pelo Conselho Participativo.

§ 2º Os membros do Conselho Participativo não serão remunerados.

§ 3º Todas as sessões e deliberações do Conselho Participativo serão públicas, devendo a ata, com a transcrição integral de suas reuniões, ser concluída no prazo de 30 (trinta) dias de sua realização, ficando disponível na ARSAEG para consulta dos interessados por, no mínimo, 180 (cento e oitenta) dias.

Artigo 15 O Presidente do Conselho Participativo será o Diretor-Presidente da ARSAEG.

§ 1º O Presidente do Conselho Participativo terá direito ao voto de desempate, além do seu próprio voto.

§ 2º O Conselho Participativo reunir-se-á quando convocado por seu Presidente, após provocação da Diretoria Executiva, para conhecimento e manifestação acerca de assunto de competência da ARSAEG, sendo considerado instalado quando presente a maioria simples de seus membros.

Artigo 16 O Conselho Participativo é o órgão responsável pela participação e controle social, sendo órgão consultivo da ARSAEG, sempre que convocado a se manifestar.

Parágrafo único - As votações do Conselho Participativo se darão por maioria simples dos presentes, sendo que cada membro terá direito a 01 (um) voto.

Artigo 17 Compete ao Conselho Participativo:

I - conhecer:

a) das resoluções internas da ARSAEG e as relativas à prestação dos serviços;

b) da proposta anual de orçamento da ARSAEG e seu relatório anual de prestação de contas;

c) dos valores de tarifas e preços;

d) de denúncias relativas a atos praticados pelos Diretores da ARSAEG e, se for o caso, recomendar ao Presidente a instauração do competente processo de apuração, enviando suas conclusões ao Chefe do Executivo, com as razões pertinentes;

e) das decisões proferidas pela Diretoria Executiva;

II - convocar qualquer funcionário da ARSAEG e convidar terceiros para prestar esclarecimentos durante suas reuniões ou durante aquelas realizadas por comissão formada dentre seus membros; e
III - elaborar e alterar o Regimento Interno do Conselho Participativo, submetendo-o à aprovação do Presidente.

Parágrafo único - As competências previstas no inciso I do caput deste artigo serão exercidas mediante solicitação da Diretoria Executiva, por meio de envio ao Conselho Participativo da proposta a ser apreciada.

SEÇÃO III

SUBSEÇÃO I DIRETORIA EXECUTIVA

Artigo 18 A ARSAEG será dirigida por uma Diretoria Executiva, composta de 03 (três) Diretores, em regime de colegiado, cujas funções serão estabelecidas nesta Lei e em Regimento Interno.

§ 1º A Diretoria será composta por 01 (um) Diretor Técnico Operacional, 01 (um) Diretor Jurídico e 1 (um) Diretor Administrativo Financeiro, sendo 01 (um) deles designado Diretor Presidente.

§ 2º Os integrantes da Diretoria Executiva terão mandatos não coincidentes de 04 (quatro) anos, ressalvado o que dispõe o artigo 37 desta Lei, permitida uma única recondução.

Artigo 19 Os Diretores, inclusive o Diretor Presidente, serão nomeados pelo Prefeito de Guaratinguetá e, no caso da vacância do cargo, no prazo de 30 (trinta) dias a contar dela, e somente poderão ser exonerados nas hipóteses previstas no § 2º.

§ 1º No caso de o Prefeito, no prazo previsto no caput, não nomear o novo Diretor, o Diretor em exercício permanecerá em seu cargo até que o Prefeito do Município nomeie o novo Diretor.

§ 2º Os Diretores somente serão exonerados de seus cargos, além de outras condições previstas em lei, em virtude de:

I - condenação transitada em julgado em ação popular, de improbidade administrativa ou, ainda, relativa a crime contra a administração pública;

II - acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas;

III - condenação em processo administrativo instaurado pelo Prefeito Municipal, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

§ 3º Instaurado o processo administrativo para apuração de responsabilidades, o Chefe do Executivo Municipal poderá determinar o afastamento provisório do investigado.

Artigo 20 No caso de vacância na Diretoria Executiva, por qualquer motivo, o novo Diretor Presidente será nomeado pelo Prefeito de Guaratinguetá e, no caso de vacância dos demais Diretores, a indicação se dará pelo mesmo procedimento previsto no artigo anterior, em complementação ao mandato em vigor.

Parágrafo único - O Diretor Presidente e os Diretores perderão o mandato em caso de prática de atos lesivos ao interesse ou patrimônio público ou, ainda, nos demais casos previstos em lei, através de processo administrativo que lhes garanta amplo direito de defesa.

Artigo 21 Os integrantes da Diretoria Executiva deverão satisfazer simultaneamente as seguintes condições, sob pena de perda do cargo:

I - não ter participação como sócio, acionista ou quotista do capital de empresa sujeita a regulação, controle e fiscalização da ARSAEG;

II - não ter relação de parentesco, por consangüinidade ou afinidade, em linha direta ou colateral, até o terceiro grau, com dirigente, administrador ou conselheiro de empresa controlada ou fiscalizada pela ARSAEG, ou com pessoas que detenham mais de 1% (um por cento) de seu capital;

III - não exercer qualquer cargo ou função de controlador, dirigente, preposto, mandatário, prestador de serviços, ou consultor da empresa sujeita a regulação, controle e fiscalização pela ARSAEG;

IV - não receber, a qualquer título, quantias, descontos, vantagens ou benefícios de empresas operadoras de serviços públicos regulados, controlados e fiscalizados pela ARSAEG;

V - não ser dirigente de entidade sindical ou associativa que tenha como objetivo a defesa de interesse de empresas sujeitas a regulação, controle e fiscalização da ARSAEG.

Artigo 22 É vedado aos integrantes da Diretoria Executiva, pelo prazo de 01 (um) ano, a contar da data de extinção do respectivo mandato ou do seu afastamento por qualquer motivo, exercer, direta ou indiretamente, qualquer cargo ou função de controlador, diretor, administrador, gerente, preposto, mandatário, prestador de serviços ou consultor de empresas operadoras de serviços públicos por ela regulados.

Parágrafo único - Durante o prazo referido no caput deste artigo, os ex-dirigentes da ARSAEG poderão, aos seus exclusivos critérios, prestar serviço em outro cargo ou função da Administração Pública Municipal em área compatível com a sua formação e qualificação profissional, exceto nos quadros da ARSAEG, mediante remuneração equivalente ao do cargo de direção que exerceu.

Artigo 23 Compete à Diretoria Executiva exercer as atribuições e responder pelos deveres que são conferidos por esta Lei a ARSAEG.

Artigo 24 Observado o disposto no artigo seguinte, a representação e assunção de obrigações pela ARSAEG se dará por meio da assinatura do Diretor Presidente, ou Diretor Presidente em conjunto com um dos demais Diretores.

Artigo 25 Cabe ao Diretor Presidente a representação da ARSAEG em Juízo e perante outras autoridades administrativas das esferas federativas, inclusive na celebração de convênios e acordos de cooperação mencionada no artigo 241 da Constituição Federal, e o comando hierárquico sobre o pessoal da Agência.

Artigo 26 Cabe ao Diretor Jurídico exercer a representação judicial do ARSAEG, com as prerrogativas processuais da Fazenda Pública.

Parágrafo único - Em caso de necessidade devidamente justificada, a ARSAEG poderá contratar serviços de advocacia ou ser representada por procuradores municipais integrantes da administração direta.

Artigo 27 As decisões da Diretoria serão deliberadas por maioria simples de votos, sendo registradas em atas, que ficarão disponíveis para conhecimento geral, juntamente com os documentos que as instruem.

Parágrafo único - O processo decisório da ARSAEG obedecerá, entre outros, aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade e publicidade.

Artigo 28 Ficam criados na ARSAEG cargos comissionados, definidos no Anexo I, bem como os de provimento efetivo constantes do Anexo II, com seus respectivos quantitativos e padrões de vencimento.

Parágrafo único - Os requisitos para provimento dos cargos e empregos de que trata o caput deste artigo serão fixados por ato do Poder Executivo, observada a legislação vigente.

SUBSEÇÃO II OUVIDORIA

Artigo 29 A cada dois anos, um dos Diretores exercerá o papel de Ouvidor da ARSAEG, competindo-lhe receber sugestões e averiguar as queixas dos usuários contra o funcionamento da própria ARSAEG e a respeito dos serviços públicos de saneamento básico.

SEÇÃO IV RECEITAS E PATRIMÔNIO DA ARSAEG

Artigo 30 Constituem receitas da ARSAEG:

I - dotações orçamentárias e créditos adicionais originários do Tesouro do Município;

II - transferências de recursos à ARSAEG pelos titulares do Poder Concedente, a título de fiscalização dos serviços públicos descentralizados;

III - transferências mediante convênios de delegação de órgãos públicos federais, estaduais ou municipais;

IV - valor de multas previstas em legislação vinculada;

V - taxa de regulação e fiscalização de serviços públicos delegados, de até 10% da receita bruta da SAEG;

VI - receitas resultantes da aplicação de bens e valores patrimoniais, legados, doações e contribuições, bem como de venda de publicações técnicas, dados e informações, inclusive para fins de licitação pública, de taxas para inscrição em concursos públicos, aluguel ou venda de imóveis de sua propriedade;

VII - outras receitas.

Artigo 31 É vedada a estipulação, para à ARSAEG, de quaisquer limites para o empenho e para a execução financeira das dotações consignadas na Lei Orçamentária Municipal, desde que tais dotações sejam financiadas com receita própria.

§ 1º Será obrigatória a apropriação, a título de receita própria da ARSAEG de todos os recursos arrecadados no desempenho das atividades de contratação, permissão, autorização, fiscalização e regulação estabelecidas na legislação.

§ 2º Compete, exclusivamente, a ARSAEG a arrecadação de suas receitas próprias, bem como a deliberação a respeito do depósito e da aplicação de suas disponibilidades de caixa, respeitadas a obrigatoriedade de operação em instituições financeiras oficiais.

§ 3º É vedada a utilização de eventuais superávits financeiros apurados pela ARSAEG em outras finalidades que não seja a de incorporação desses recursos ao seu orçamento no exercício seguinte, respeitando a política fiscal do Município.

§ 4º As receitas próprias auferidas pela ARSAEG, mediante a cobrança de taxas de regulação e fiscalização ou outras receitas a estas equivalentes, somente poderão ser utilizadas para financiar as despesas relacionadas com o exercício das atividades que lhes são conferidas nesta Lei.

Artigo 32 A ARSAEG encaminhará anualmente sua proposta de orçamento à Secretaria da Fazenda para que seja incluída no Orçamento do Município.

Artigo 33 Constituem patrimônio da ARSAEG os bens e direitos de sua propriedade, os que lhe forem conferidos e os que venham a adquirir ou incorporar.

SEÇÃO V REGIMENTO INTERNO DA ARSAERG

Artigo 34 O Regimento Interno da ARSAEG será elaborado pela Diretoria, no prazo de até 60 (sessenta) dias após tomarem posse de seus cargos, e aprovado por ato do Prefeito do Município de Guaratinguetá, no prazo máximo de 30 (trinta) dias após seu recebimento.

Artigo 35 O Regimento Interno da ARSAEG, observado o disposto nesta Lei, tratará da administração e gestão internas da ARSAEG, da estrutura interna de seus órgãos e as atribuições de seus integrantes, detalhando, dentre outras, as seguintes matérias:

I - distribuição, processamento, instrução e prazos dos pleitos submetidos pelo prestador do serviço público;

II - tramitação e prazos das representações, denúncias e reclamações submetidas à ARSAEG;

III - forma de contagem dos prazos;

IV - condições pertinentes às reuniões da Diretoria Executiva, incluindo, mas não se limitando a, periodicidade, quorum, convocação;

V - requisitos das atas das reuniões havidas na ARSAEG;

VI - forma e condições para participação de interessados e terceiros nas reuniões da Diretoria Executiva;

VII - publicidade dos atos da ARSAEG;

VIII - regras de credenciamento de associação de usuários junto à ARSAEG;

IX - procedimentos a serem adotados para a solução de conflitos entre prestador de serviço, e entre estes e usuários e consumidores, com ênfase na conciliação e no arbitramento.

Parágrafo único - Prevalecerão os prazos previstos nesta Lei ou nos instrumentos de regulação contratual, que estabeleçam períodos diferentes para o cumprimento, pela ARSAEG, dos seus atos.

Artigo 36 Todos os prazos deverão ser compatibilizados com o rigoroso cumprimento dos limites, previstos em lei, para o pronunciamento da ARSAEG e com vistas à eficácia de suas decisões.

SEÇÃO VI DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Artigo 37 As decisões da ARSAEG terão eficácia após publicação na imprensa oficial excetuadas as de caráter pessoal, que serão feitas por notificação do interessado.

Artigo 38 Na invalidação de atos e contratos deverá ser garantido o devido processo legal.

Artigo 39 Os serviços de apoio administrativo e operacional poderão ser terceirizados pela ARSAEG, de acordo com as suas necessidades.

Artigo 40 Na primeira gestão da ARSAEG, visando implementar a transição para o sistema de mandatos não coincidentes, 1/3 dos Diretores terá mandato de 02 (dois) ano, 1/3 mandato de 03 (três) anos e 1/3 mandato de 04 (quatro) anos.

Artigo 41 Até que o SAEG esteja devidamente constituído e, portanto, em condições de legalmente prestar os serviços públicos de saneamento básico, a transformação prevista no artigo 5º desta lei não se efetivará, continuando o atual SAAEG a prestá-los.

CAPÍTULO III DO SERVIÇO DE ÁGUA, ESGOTO E RESÍDUOS DE GUARATINGUETÁ - SAEG SEÇÃO I REGIME JURÍDICO E ATRIBUIÇÕES

Artigo 42 Por esta lei fica criado a “Companhia de Serviço de Água, Esgoto e Resíduos de Guaratinguetá - SAEG”, sociedade de economia mista por ações com sede e foro no Município de Guaratinguetá. (Redação dada pela Lei nº 3976/2007)

Parágrafo único - O SAEG terá prazo de duração indeterminado.

Artigo 43 O SAEG exercerá sua atuação em todo o Município de Guaratinguetá, competindo-lhe:

I - Estudar, projetar e executar, diretamente ou mediante contrato com organização especializada, as obras e serviços relativos à construção, ampliação ou remodelação dos sistemas públicos de abastecimento de água, esgotamento sanitário, manejo de resíduos sólidos domiciliares, comerciais, industriais e aqueles provenientes da limpeza pública e de serviços de saúde;

II - Operar, manter, conservar e explorar, diretamente ou mediante contrato com organização especializada, os serviços de água, esgotamento sanitário, manejo de resíduos sólidos domiciliares comerciais, industriais e aqueles provenientes da limpeza pública e de serviços de saúde;

III - Lançar, fiscalizar e arrecadar taxas e tarifas e outros preços resultantes dos serviços de água, esgotamento sanitário, manejo de resíduos sólidos domiciliares, comerciais e industriais e aqueles provenientes da limpeza pública e de serviços de saúde;

IV - Exercer quaisquer outras atividades relacionadas com os sistemas públicos de abastecimento de águas, esgotamento sanitário e manejo de resíduos sólidos.

V - estudar, projetar e executar, diretamente ou mediante contrato com pessoa jurídica especializada, as obras e serviços de drenagem e manejo das águas pluviais urbanas. (Incluído pela Lei nº. 4312/2011)

VI – Executar a operação “cata-bagulho”, com objetivo de impedir que materiais inservíveis, como móveis velhos, eletrodomésticos e eletrônicos quebrados, pedaços de madeira, metal e, outros itens, sejam depositados em vias públicas, córregos e terrenos baldios, evitando o descarte irregular, que constitui crime ambiental. (Dispositivo incluído pela Lei nº 5086/2020)

Parágrafo único. As competências de que tratam os incisos I, II, III, V e, VI do caput deste artigo, observada a legislação tributária e demais legislação aplicável, poderão ser exercidas diretamente pela SAEG ou transferidas a terceiros, o que, desde já, fica autorizado por esta Lei. (Redação dada pela Lei nº 5086/2020)

Artigo 44 Por esta lei, o SAEG fica autorizado a:

I - cobrar taxas ou tarifas pelos serviços prestados à coletividade;

II - celebrar contratos, convênios, consórcios, acordos e ajustes de prestação de serviços com pessoas, físicas e jurídicas, de direito público ou privado, nacionais ou estrangeiras com vistas a executar as atribuições que lhe foram conferidas por esta lei;

III - transacionar, locar e dar em locação imóveis, visando o cumprimento de suas finalidades;

IV - efetuar operações de crédito, visando desenvolver suas atividades;

V - hipotecar bens imóveis pertencentes ao seu patrimônio, para os fins previstos no inciso IV deste artigo.

SEÇÃO II CAPITAL SOCIAL

Artigo 45 O capital social inicial do SAEG será de R\$ 1.000.000,00 (um milhão de reais), divididos em ações ordinárias nominativas, reservada a maioria absoluta do capital ao Município de Guaratinguetá.

§ 1º O capital social do SAEG será integralizado, total ou parcialmente, por bens ou direitos.

§ 2º Poderão participar do capital social do SAEG pessoas físicas ou jurídicas de direito público ou privado, observado o disposto no caput deste artigo.

§ 3º O prazo para integralização do capital social será de 02 (dois) anos, a contar da data da constituição do SAEG.

Artigo 46 O Poder Executivo fica autorizado a dispor de valores e bens, do atual SAAEG, conforme anexo III, destinados à despesa com a integralização, do capital social do município a que se refere o artigo anterior.

SEÇÃO III RECEITAS DO SAEG

Artigo 47 A receita do SAEG provirá dos seguintes recursos:

I - da cobrança da prestação dos serviços de abastecimento de água e esgotamento sanitário através de tarifas e outros preços públicos que poderão ser estabelecidos para cada um dos serviços ou para ambos conjuntamente;

II - da cobrança da prestação de serviços de manejo dos resíduos sólidos domiciliares, comerciais, industriais e serviço de saúde através de taxas e outros preços públicos em conformidade com o regime de prestação do serviço ou de suas atividades;

III - dos auxílios, subvenções e créditos especiais ou adicionais que lhe forem concedidos, inclusive para obras novas pelos governos federal, estadual e municipal, ou por organismo de cooperação internacional ou nacional;