



CÓD: OP-107JH-22
7908403523566

CHAPECÓ-SC

PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPECÓ DO ESTADO DE
SANTA CATARINA

Técnico em Administração

EDITAL 001/2022

Língua Portuguesa

1. Análise e interpretação de texto.	5
2. Acentuação tônica e gráfica.	14
3. Análise sintática, funções sintáticas, termos da oração: essenciais, integrantes e acessórios. Orações coordenadas. Orações subordinadas substantivas, adjetivas e adverbiais. Predicação verbal.	14
4. Concordância verbal e nominal.	17
5. Regência verbal e nominal.	18
6. Crase.	19
7. Colocação pronominal.	20
8. Ortografia.	20
9. Pontuação gráfica.	21
10. Vícios de linguagem.	22

Conhecimentos Gerais

1. O Mundo em que vivemos: continentes, mares, oceanos, desertos, clima.	33
2. Países mais populosos.	41
3. O que são, onde estão, importância: ONU, CEE, OCDE, MERCOSUL, OMC, OTAN, FMI.	43
4. Problemas do mundo contemporâneo: Refugiados, produção e distribuição de alimentos, água potável, superpopulação, poluição.	50
5. Brasil: Localização, extensão territorial, população, grandes rios, Regiões Geográficas, Estados e Capitais.	64
6. Santa Catarina: Localização, extensão territorial, população, regiões e microrregiões, economia.	87
7. Chapecó (SC): Localização, extensão territorial, população, economia, aspectos históricos.	88

Noções de Matemática

1. Operações Fundamentais. Números Fracionários. Números Decimais. Multiplicação e divisão com 2 e 3 números no divisor com resolução de situações problemas.	97
2. Razão, proporção.	106
3. Regra de três simples e composta.	107
4. Divisão em partes diretamente e inversamente proporcionais.	108
5. Regra de sociedade. Juros.	111
6. Porcentagem, variação percentual e porcentagem de porcentagem.	125
7. Equações (1º e 2º graus).	126
8. Unidades de medida, sistema métrico decimal.	130
9. Geometria plana: ângulos, triângulos, quadriláteros, cálculo de áreas.	132
10. Resolução de situações problema.	143

Legislação Municipal

1. Lei complementar: 130, de 05 de dezembro de 2001, dispõe sobre o estatuto do servidor público Municipal de Chapecó.	145
2. Lei complementar: 131, de 05 de dezembro de 2001, dispõe sobre o sistema municipal de previdência.	161
3. Lei complementar: 132, de 05 de dezembro de 2001; dispõe sobre o 132, de 05 de dezembro de 2001, dispõe sobre instituição da política municipal de administração e remuneração de pessoal, planifica as carreiras.	177
4. Lei complementar nº 498, de 17 de dezembro de 2012, dispõe sobre a organização administrativa do poder executivo municipal. Lei Orgânica do Município de Chapecó.	191
5. Lei Orgânica do Município de Chapecó.	224

Conhecimentos Específicos Técnico em Administração

1. Conhecimentos de Administração: Administração de Materiais.	247
2. Noções de administração pública, Elementos da administração pública, Funções Administrativas, Níveis de Direção, Departamentos e funções. Tipos de Controle e definição.	268
3. Noções de arquivo.	275

ÍNDICE

4. Noções de correspondência	285
5. Conceito e tipos de organização pública, Exemplo de organização pública, O que é empresa pública, Órgãos da administração pública e conceitos, Divisão da organização pública, Autarquias	294
6. Níveis da Administração e conceito, Eficiência, Eficácia, Efetividade, Economicidade	320
7. Principais funções da administração	320
8. Princípios da Administração Pública	320

LÍNGUA PORTUGUESA

ANÁLISE E INTERPRETAÇÃO DE TEXTO

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 B.

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.

CONHECIMENTOS GERAIS

O MUNDO EM QUE VIVEMOS: CONTINENTES, MARES, OCEANOS, DESERTOS, CLIMA

Continentes

O planeta Terra possui seis grandes continentes: **África, Ásia, Europa, Oceania, América e Antártida.**

Os continentes formaram-se no período Pré-cambriano, há cerca de 4,5 bilhões de anos, sobre as placas tectônicas, que inicialmente estavam agrupadas em uma imensa massa territorial, a Pangeia. O movimento milimétrico desses blocos de terra originou os atuais continentes. Considera-se que o planeta Terra possui seis continentes: América, África, Ásia, Europa, Oceania e Antártida.

A definição do termo continente não é um consenso entre os geógrafos. Pelo menos três versões podem ser consideradas. A primeira e mais utilizada considera que no planeta há seis continentes – extensas massas de terra cercadas por oceanos e que abrigam diversos países. A segunda considera a existência de apenas cinco continentes – ora considerando a Antártida um não continente, ora considerando a Europa e Ásia como um único continente, a Eurásia, por se situarem em uma mesma placa tectônica. A terceira amplia para oito o número de continentes, por considerar as subdivisões do continente americano (Norte, Central e Sul) como continentes autônomos. Neste texto, utilizaremos a definição mais aceita e usual de seis continentes.

Continente americano



O continente americano possui a maior extensão latitudinal do mundo, ocupando, praticamente, todas as faixas de norte a sul. Essa distribuição permite que o continente experimente todas as variações climáticas do planeta, desde as camadas mais quentes da região equatorial às zonas temperadas e camadas polares. Do mesmo modo, observam-se as mais variadas expressões de vegetação, solo e relevo.

Sua extensão territorial é de 42.550.000 km², e a população é estimada em 1 bilhão de habitantes, distribuídos em 35 países e 16 territórios. Sua posição geográfica isola-o completamente de outro continente: a oeste, pelo Oceano Pacífico; a leste, pelo Oceano Atlântico.

O PIB total do continente americano é calculado em 20,3 trilhões de dólares. Os Estados Unidos, isoladamente, respondem por 65% desse montante. As demais nações de destaque econômico no continente são: Brasil, Argentina, Uruguai, Canadá e México.

No que se refere aos aspectos histórico-culturais do continente americano, pode-se subdividi-lo em duas porções: América Anglo-saxônica e América Latina. A primeira refere-se à porção de terras ocupada pelos ingleses e que se constituiu como colônias de povoamento. A segunda foi colonizada por portugueses e espanhóis, em sua maioria, e constituiu-se como colônias de exploração. Considerando que a raiz do idioma dos colonizadores ibéricos é o latim, esses países ficaram conhecidos como latinos.

Outra divisão pode ser feita a partir dos aspectos físicos e naturais do continente e, nesse caso, a subdivisão ocorre entre América do Norte, América Central e América do Sul. Essa divisão considera que o continente é formado por duas massas de terra (América do Norte e América do Sul) ligadas por uma estreita faixa (América Central)

Continente europeu



O continente europeu é composto por 50 países e 8 territórios. Suas fronteiras foram diversas vezes alteradas, com os avanços e recuos dos impérios que o conquistaram ao longo dos séculos. Suas fronteiras são: ao norte, Mar Glacial Ártico; a noroeste, mar da Noruega; a leste, o Oceano Atlântico; ao sul, o Mar Mediterrâneo; a sudoeste, o Mar Negro; e, a noroeste, os Montes Urais.

A população do continente europeu é estimada em 743,1 milhões de habitantes, distribuídos em 10.180.000 km². Sua localização geográfica permite que o continente possua distintas variações climáticas: desde a severidade do clima frio do norte, próximo ao Círculo Polar Ártico, e zonas mais amenas de clima temperado ao sul.

O relevo do continente europeu caracteriza-se por elevações de planaltos ao sul, com os Montes Pirineus e os Alpes; a noroeste, com os Montes Escandinavos e, a nordeste, os Montes Urais. O restante do território constitui-se de planícies.

O continente europeu possui os melhores indicadores socio-econômicos do planeta. A elevada arrecadação e concentração de renda faz com que os países da Europa tornem-se objeto de desejo de milhares de migrantes. Atualmente, o continente tem vivenciado a migração de uma enorme população que foge das situações de risco em países do Oriente Médio e África.

Continente asiático



O continente asiático possui 48 países e seis territórios, distribuídos em uma extensão de 44.580.000 km². A população do continente é estimada em 4,436 bilhões de habitantes. Esse é o continente mais populoso do planeta, com destaques para a China (1.376.048.943), Índia (1.311.050.527), Paquistão (188.924.874) e Bangladesh (160.995.642).

O elevado número de habitantes do continente faz com que as desigualdades sociais sejam extremas. Enquanto se observam países altamente desenvolvidos, como a Coreia do Sul e Japão, outros permanecem nas menores faixas de renda, na linha da pobreza, como Nepal e Bangladesh. Deve-se recordar que na Ásia estão alguns dos principais produtores de petróleo do mundo, como Irã e Afeganistão. Além disso, há países que possuem extenso parque industrial, como a China e a Índia.

Entre os aspectos físicos do continente asiático, é possível apontar: ao sul, encontram-se os planaltos, assim como na porção centro-oeste do continente; ao norte e noroeste, planícies predominam. A Ásia ainda possui alguns mares internos, como Mar Cáspio, Mar Aral e Mar Negro.

A parte climática do continente asiático também é bastante diversificada em função da sua extensão longitudinal e latitudinal. Assim se observam nas porções de menores latitudes climas quentes – equatorial, tropical úmido e desértico – e, nas zonas de maiores latitudes, climas mais frios, como continental e polar.

Continente africano



O continente africano possui 54 países e 9 territórios. Sua extensão territorial é de 30.370.000km², e sua população é estimada em 1.216.000 milhões de habitantes. Com uma extensa distribuição latitudinal, o continente ocupa parte do hemisfério norte e parte do hemisfério sul, sendo cortado praticamente ao meio pela linha do Equador. Assim, somente os extremos norte e sul escapam da zona tropical, localizando-se na zona temperada.

Historicamente, o continente caracterizou-se por um conjunto de conquistas, imposições culturais, colonizações e exploração. Ao longo dos séculos, vários países, especialmente europeus, reivindicaram parte do território africano, assim como suas riquezas e sua população. Durante séculos, o continente europeu beneficiou-se dos recursos naturais e humanos oriundos da África.

Apesar de uma imagem cristalizada de um continente pobre, a África possui importantes potências econômicas regionais, como Egito, África do Sul e Nigéria. Destacam-se ainda Argélia, Angola e Líbia como grandes produtores de petróleo. No vasto território do continente africano, ainda se encontram variadas reservas de recursos minerais, como diamante (Botsuana, Congo e Angola) e ouro (Gana, África do Sul e Sudão).

O clima quente e a vegetação de savana são característicos do continente africano, que possui ainda extensos desertos, como o Saara e o Kalarari. A maior parte do relevo do continente é formado por planaltos e depressões – estas acompanham os grandes cursos d’água do continente: Nilo, Congo, Chade e Níger.

Oceania



A Oceania é o menor continente do planeta, com 8. 526,000 km². Sua extensão territorial praticamente se confunde com o território da Austrália, de 7.692.000 km², ou seja, um pouco mais de 90% do continente. Assim, alguns autores classificam a Austrália como um país continental. O território restante é distribuído entre 14 micropaíses e 11 territórios.

A população da Oceania é calculada em 21.292.893 habitantes. A Austrália responde por 60% desse quantitativo. Papua-Nova Guiné (6,7 milhões de habitantes) e Nova Zelândia (4,2 milhões) são as outras nações populosas da Oceania.

Os micropaíses que compõem a Oceania, assim como a Austrália, são ilhas que se espalham pelo Oceano Pacífico. Elas são classificadas em Melanésia, Micronésia e Polinésia.

Melanésia é um conjunto de ilhas que forma uma área de aproximadamente 500.000 km² e localiza-se próximo da Austrália, como Ilhas Fiji, Nova Guiné e Lusíadas. A cor da pele dos habitantes da região serviu de inspiração para seu nome, Melanésia, dado em 1832 pelo francês Jules Dumont d’Urville. A palavra vem do grego melos (que significa “negro”) e nesoi (que quer dizer “ilhas”). “Melanésia” significa, portanto, “ilhas negras”. Pela diversidade de povos que ocupam a região, estima-se que sejam falados 250 idiomas diferentes;

Micronésia é um pequeno estado independente do Pacífico Sul, localizado a leste das Filipinas e ao norte de Papua-Nova Guiné. Sua área é de 702 km²;

Polinésia compreende o conjunto de ilhas mais distantes da Austrália, tendo como principais territórios os quatro estados independentes: Kiribati, Samoa, Tonga e Tuvalu.

Antártida



A Antártida, ou Antártica, é o mais recente a ser explorado e ainda pouco se conhece sobre suas principais características, fauna e flora. Sua dimensão territorial é estimada em 14.000.000 km². Sua população caracteriza-se basicamente por pesquisadores, que se revezam na intenção de desenvolver pesquisas e trabalhos científicos sob condições extremas.

Atualmente, existem no território antártico 29 bases de pesquisa de diversos países. A base brasileira na Antártida chama-se Ferraz de Vasconcelos e foi instalada em 1984.

Por uma convenção internacional, definiu-se que o território antártico não pertence a nenhum país, não podendo ser reivindicado ou invadido sob nenhum pretexto. Conhecido como Tratado da Antártida, foi assinado em 1 de dezembro de 1959.

A Antártida é o mais frio e seco continente do mundo. Suas temperaturas podem alcançar -89°C, e suas médias de precipitação são extremamente baixas, em torno de 30 mm a 70 mm. Desse modo, pode-se afirmar que o continente é um imenso deserto frio.



Relevo, Hidrografia, Clima e Vegetação da América

A América do Norte e a América do sul apresentam semelhanças quando a disposição das suas formas de relevo. No sentido oeste-leste, três grandes unidade de relevo: as grandes cadeias de montanha, as planícies centrais e os planaltos.

As grandes cadeias montanhosas do oeste estendem-se do Alasca (América do Norte) ao sul do Chile (América do Sul).

Nos EUA e no Canadá, o conjunto de cadeias montanhosas do oeste recebe a denominação geral de montanhas Rochosas; na América do Sul de cordilheiras dos Andes.

No México o prolongamento das montanhas Rochosas forma a serra Madre Oriental e a serra Madre Ocidental.

Montanhas Rochosas

As montanhas rochosas se subdividem em três:

Cadeia da Costa, que acompanha o litoral do Pacífico, desde o Alasca até o México. É nessa cadeia que se encontra o ponto culminante do relevo da América do Norte, o monte Mackinley em Alasca, com 6 187 m de altitude.

Serra Nevada, localizada nos EUA, entre a cadeia da Costa e os planaltos de grandes altitudes. O prolongamento da serra Nevada em direção norte, penetrando no Canadá, recebe o nome serra das Cascatas.

Montanhas Rochosas, propriamente ditas, cadeia montanhosa que se localiza mais no interior da América do Norte, estendendo-se do Alasca ao México.

Planaltos e Planícies

PLANALTO

Entre as serras Madre Ocidental (próxima ao Atlântico) e Madre Ocidental (próxima ao Pacífico) estão localizadas os planaltos elevados do México. No norte do país encontra-se o planalto Chihuahua e, no sul, o planalto Anuahac, onde foi fundada a cidade do México. Na América Central situam-se planaltos elevados, localizados entre as planícies costeiras do Atlântico e as montanhas do oeste.

Cordilheira dos Andes

A cordilheira dos Andes, que fica da Venezuela até o extremo sul do Chile, possui aproximadamente 7 500 km de extensão e 300 km de largura.

Em alguns trechos, os Andes são formados por duas ou três cadeias paralelas, entre as quais surgem vastos planaltos elevados danominados de altiplanos, como os da Bolívia, Peru e Chile.

Porção Oriental

A parte leste do continente americano é composta por cadeias de montanhas e extensos planaltos. A cadeia montanhosa, que não ultrapassam de 2000 m de altitude, são os montes Apalaches, nos EUA.

Entre os planaltos, na América do Norte, destaca-se o Planalto Canadense, que tem a forma de uma grande ferradura voltada para a baía de Hudson. Na América do Sul, os mais importantes são os planaltos e serras do Atlântico-Leste-Sudeste.

Nessas formações mais antigas tem muitos recusos minerais, encontra-se ferro e o manganês que são muito explorados no Canadá, EUA e Brasil.

PLANÍCIE

A porção central da América do Norte e da América do Sul é formada por extensas planícies, em geral atravessadas por grandes rios.

Na América do Norte são encontradas:

Planície do rio São Lorenzo, que acompanha o vale desse rio, corresponde à área mais povoada do Canadá e possui grande extensão economica.

Pradarias, próximas aos Grandes semente cultivada, onde sobressai a cultura do trigo.

Planície Central dos EUA, Atravessada por diversos rios, onde também se desenvolve intensa atividade agrícola, destacando-se o trigo, o milho e o algodão. É a região menos povoada.

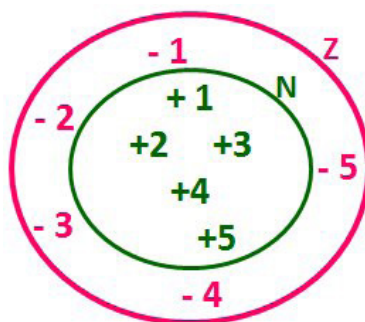
América do NorteUma das particularidades da hidrografia do subcontinente da América do Norte é a abundância de lagos que se estabelecem na região. Os quais, muitos deles, tem sua formação a partir do derretimento de geleiras ou origem glacial que aconteceu há milhões de anos, como por exemplo, a região dos Grandes Lagos que abriga dentre outros o Superior, Michigan, Huron, Eriê e Ontário.

NOÇÕES DE MATEMÁTICA

OPERAÇÕES FUNDAMENTAIS. NÚMEROS FRACIONÁRIOS. NÚMEROS DECIMAIS. MULTIPLICAÇÃO E DIVISÃO COM 2 E 3
NÚMEROS NO DIVISOR COM RESOLUÇÃO DE SITUAÇÕES PROBLEMAS

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.



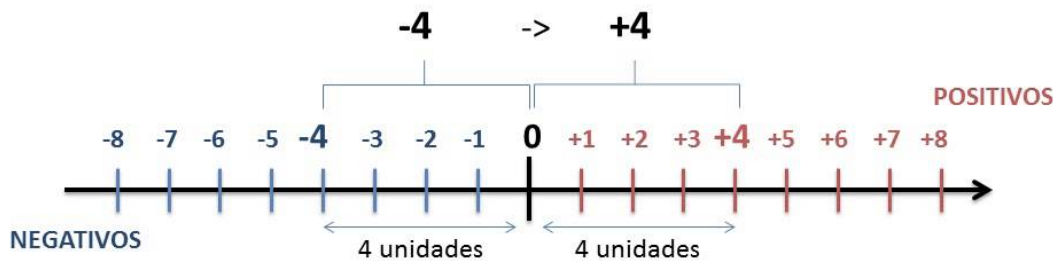
N \subset Z (N está contido em Z)

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 temas: $(+4) + (-4) = (-4) + (+4) = 0$

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**. $a^n = a \times a \times a \times \dots \times a$, *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**.

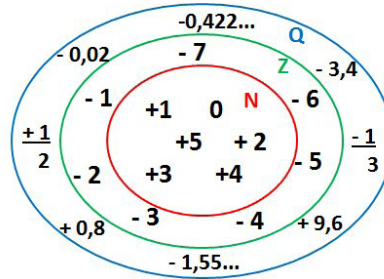
Propriedades da Potenciação

- 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 $(-b)^0 = 1$

NOÇÕES DE MATEMÁTICA

Conjunto dos números racionais – Q

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



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

Subconjuntos:

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

Representação decimal

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

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

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

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

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

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

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.

LEGISLAÇÃO MUNICIPAL

**LEI COMPLEMENTAR: 130, DE 05 DE DEZEMBRO DE 2001,
DISPÕE SOBRE O ESTATUTO DO SERVIDOR PÚBLICO
MUNICIPAL DE CHAPECÓ.**

LEI COMPLEMENTAR N 130, DE 05 DE DEZEMBRO DE 2001.

(Declarada a inconstitucionalidade da expressão “compulsoriamente” contida no parágrafo único do artigo 173 da Lei Complementar n. 130, de 05 de dezembro de 2001 - ADI nº 2010.072211-4 - Tribunal de Justiça de Santa Catarina)

(Regulamentada pelos Decretos nº 10.411/2002 e nº 11.708/2003)

DISPÕE SOBRE O ESTATUTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE CHAPECÓ, AUTARQUIAS E FUNDAÇÕES PÚBLICAS MUNICIPAIS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Chapecó, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e fica sancionada a seguinte Lei Complementar:

TÍTULO I CAPÍTULO ÚNICO DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei Complementar institui o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Chapecó, das autarquias, inclusive as em regime especial, e das fundações públicas municipais.

Art. 2º Para os efeitos desta Lei Complementar, servidor é a pessoa legalmente investida em cargo público, inclusive os servidores do magistério público municipal.

Art. 3º Cargo público é o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional que devem ser cometidas a um servidor.

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

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

TÍTULO II DO PROVIMENTO, VACÂNCIA, REMOÇÃO, REDISTRIBUIÇÃO E SUBSTITUIÇÃO CAPÍTULO I DO PROVIMENTO SEÇÃO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 5º São requisitos básicos para investidura em cargo público:

I - a nacionalidade brasileira ou estrangeira nos termos desta Lei Complementar; (Redação dada pela Lei Complementar nº 671/2019)

II - o gozo dos direitos políticos;

III - a quitação com as obrigações militares e eleitorais;

IV - o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;

V - a idade mínima de dezoito anos;

VI - aptidão física e mental. (Regulamentado pelo Decreto nº 42937/2022)

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

§ 2º Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscrever em concurso público para provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, sendo que para tais pessoas serão reservadas até 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas no concurso.

Art. 6º O provimento dos cargos públicos far-se-á mediante ato da autoridade competente de cada Poder.

Art. 7º A investidura em cargo público ocorrerá com a posse.

Art. 8º São formas de provimento de cargo público:

I - nomeação;

II - readaptação;

III - reversão;

IV - aproveitamento;

V - reintegração;

VI - recondução.

Art. 8º-A Fica garantido o acesso de brasileiros naturalizados e estrangeiros em situação regular, aos cargos, funções e empregos públicos na Administração Pública Municipal Direta e Indireta, em condição de igualdade à do cidadão brasileiro nato, conforme o disposto no artigo 37, inciso I, da Constituição Federal, com a redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 4 de junho de 1998.

§ 1º Para os efeitos desta Lei Complementar, considera-se:

I - brasileiro naturalizado: os que, na forma da lei, adquiram a nacionalidade brasileira, exigidas aos originários de países de língua portuguesa apenas residência por um ano ininterrupto e idoneidade moral e os estrangeiros de qualquer nacionalidade, residentes na República Federativa do Brasil há mais de quinze anos ininterruptos e sem condenação penal, desde que requeiram a nacionalidade brasileira;

II - cidadão português: aquele que, nascido em Portugal, mantém residência permanente no Brasil, a quem foi deferida a igualdade, nas condições previstas na legislação federal competente;

III - estrangeiro em situação regular: aquele que detém Carteira de Registro Nacional Migratório como Residente, nos termos da legislação vigente.

§ 2º O brasileiro naturalizado, o cidadão português e o estrangeiro participarão em igualdade de condições às do brasileiro nato, de concursos públicos e das seleções públicas municipais para fins de contratação, sendo proibido qualquer tipo de discriminação.

§ 3º O estrangeiro que tiver obtido no exterior diploma ou qualquer outro título que indique o grau de escolaridade exigido para o cargo ou função a serem ocupados ou desempenhados, deverá apresentar a respectiva revalidação por parte da autoridade educacional brasileira competente, nos termos da legislação vigente. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 671/2019)

SEÇÃO II DA NOMEAÇÃO

Art. 9º A nomeação far-se-á:

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

II - em comissão, inclusive na condição de interino, para cargos declarados em lei de livre nomeação e exoneração.

Parágrafo Único. O servidor ocupante de cargo em comissão poderá ser nomeado para ter exercício, interinamente, em outro cargo de provimento em comissão, sem prejuízo das atribuições do que atualmente ocupa, hipótese em que deverá optar pela remuneração de um deles durante o período da interinidade.

Art. 10 A nomeação para cargo de provimento efetivo depende de prévia habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos, obedecidos a ordem de classificação e o prazo de sua validade.

§ 1º A nomeação para cargo de provimento efetivo, para os membros do magistério público municipal, depende da prévia habilitação em concurso público de provas e títulos.

§ 2º Os demais requisitos para o ingresso e o desenvolvimento do servidor na carreira, serão estabelecidos pela Lei Complementar que instituir a política de remuneração e os planos de carreira e seus respectivos regulamentos.

SEÇÃO III DO CONCURSO PÚBLICO

Art. 11 O concurso será de provas ou de provas e títulos, exceto no caso de ingresso no magistério público municipal, que será exclusivamente por provas e títulos, podendo ser realizado em etapas, conforme dispuser a lei e o respectivo edital, condicionada a inscrição do candidato ao pagamento do valor fixado no edital, quando indispensável ao seu custeio, e ressalvadas as hipóteses de isenção nele expressamente previstas.

Art. 12 O concurso público terá validade de até 2 (dois) anos podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período.

§ 1º O prazo de validade do concurso e as condições de sua realização serão fixados em edital, que será publicado na forma prevista na Lei Orgânica Municipal.

§ 2º Durante o prazo improrrogável previsto no edital de convocação, aquele aprovado em concurso público, será convocado com prioridade sobre os novos concursados para assumir o cargo.

SEÇÃO IV DA POSSE E DO EXERCÍCIO

Art. 13 A posse dar-se-á pela assinatura do respectivo termo, no qual deverão constar as atribuições, os deveres, as responsabilidades e os direitos inerentes ao cargo ocupado, que não poderão ser alterados unilateralmente, por qualquer das partes, ressalvados os atos de ofício previstos em lei.

§ 1º A nomeação e a posse ocorrerão no prazo de 30 (trinta) dias contados da publicação do ato de convocação. (Redação dada pela Lei Complementar nº 393/2010)

§ 2º Em se tratando de servidor, que esteja na data de publicação do ato de provimento, em licença, a exceção da licença para o tratamento de interesses particulares, ou em afastamento, legalmente concedidos, o prazo será contado do término do impedimento.

§ 3º A posse poderá dar-se mediante procuração específica.

§ 4º Só haverá posse nos casos de provimento de cargo por nomeação.

§ 5º No ato da posse, o servidor apresentará declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio e declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública.

§ 6º Será tornado sem efeito o ato de provimento se a posse não ocorrer no prazo previsto no § 1º deste artigo. (Redação dada pela Lei Complementar nº 140/2002)

§ 7º O candidato aprovado em concurso público de provas ou de provas e títulos deverá, necessariamente, no prazo disposto no § 1º deste artigo, apresentar a documentação necessária para a investidura no cargo público. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 140/2002)

Art. 14 A posse em cargo público dependerá de prévia inspeção médica oficial, exceto no caso de posse dos agentes políticos, quando a inspeção médica será facultativa. (Regulamentado pelo Decreto nº 42937/2022)

Parágrafo Único. Só poderá ser empossado aquele que for julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo. (Regulamentado pelo Decreto nº 42937/2022)

Art. 15 Exercício é o efetivo desempenho das atribuições do cargo público ou da função de confiança.

§ 1º É de 10 (dez) dias o prazo para o servidor empossado em cargo público entrar em exercício, contados da data da posse.

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

§ 3º A autoridade competente para dar exercício ao servidor empossado é o Diretor do Departamento de Recursos Humanos ou cargo equivalente.

Art. 16 O início, a suspensão, a interrupção e o reinício do exercício serão registrados no assentamento individual do servidor.

§ 1º Ao ser empossado, o servidor apresentará ao órgão competente os elementos necessários ao seu assentamento individual.

§ 2º Os servidores serão lotados nas unidades que integram a estrutura administrativa municipal, sendo que a atribuição de exercício compete ao respectivo Secretário Municipal ou cargo equivalente.

§ 3º O servidor do magistério público municipal, estável ou efetivo, terá lotação em vagas identificadas em Escola ou Centro de Educação Infantil indicada no ato de sua nomeação e/ou nos posteriores abrangidos por Lei Complementar.

§ 4º O servidor do magistério efetivo ou estável designado para exercer função de direção, chefia ou assessoramento ou investido em cargo de provimento em comissão do Município, Estado ou União, permanecerá com a sua lotação. (Redação dada pela Lei Complementar nº 276/2006)

§ 5º No caso do parágrafo anterior, a respectiva lotação será considerada vaga vinculada ao respectivo professor, pelo tempo em que durar a designação; (Redação dada pela Lei Complementar nº 276/2006)

§ 6º O servidor do magistério perderá a lotação em unidade escolar, quando permanecer afastado por perícia médica, em readaptação de função, por período igual ou superior a 2 (dois) anos consecutivos, esse período será considerado a partir da publicação desta Lei Complementar; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 276/2006)

§ 7º No caso previsto no parágrafo anterior, ao retornar, o servidor deverá assumir vaga em unidade escolar onde haja disponibilidade, até que adquira nova lotação; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 276/2006)

§ 8º O servidor do magistério afastado por perícia médica, em readaptação de função, será designado para exercer função compatível com a indicação médica, não perdendo o papel pedagógico de sua função, em comum acordo entre servidor e Secretaria da Educação, para atender às necessidades pedagógicas da unidade escolar. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 276/2006)

Art. 17 Os servidores cumprirão jornada de trabalho fixada em razão das atribuições pertinentes aos respectivos cargos, respeitada a duração máxima do trabalho semanal de quarenta horas e de oito horas diárias, à exceção dos locais de trabalho, que por interesse público, funcionem vinte e quatro horas ininterruptamente, quando será fixada escala de revezamento. (Redação dada pela Lei Complementar nº 140/2002)

§ 1º O ocupante de cargo em comissão ou função de confiança submete-se a regime de integral dedicação ao serviço público, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração.

§ 2º O disposto neste artigo não se aplica a duração de trabalho estabelecida em leis especiais, bem como em relação aos servidores ocupantes de cargos de provimento em comissão com dedicação semi-integral, definidos em lei.

§ 3º A jornada de trabalho dos servidores que atuam no magistério público municipal poderá ser de:

I - 40 (quarenta), 30(trinta), 20 (vinte) ou 10 (dez) horas semanais para os professores de áreas/disciplinas, ou em habilidades artístico-culturais e atividades esportivas; (Redação dada pela Lei Complementar nº 276/2006)

II - 40 (quarenta) ou 20 (vinte) horas semanais para os professores de Educação Infantil, 1ª a 4ª série, Educação Especial e para os administradores, supervisores e orientadores educacionais. (Redação dada pela Lei Complementar nº 276/2006)

§ 4º A carga horária semanal dos servidores poderá ser:

I - prorrogada até o limite previsto no caput deste artigo, por prazo determinado, a critério da Administração Municipal; (Redação dada pela Lei Complementar nº 276/2006)

II - reduzida, a pedido do servidor e respeitando o interesse público municipal:

a) até o limite de 20 horas semanais, com a proporcional redução do vencimento, vencimentos e remuneração, para os servidores que não atuam na área do magistério público municipal;

b) de 40 horas para 30 horas, de 40 horas para 20 horas e de 30 horas para 20 horas semanais, com a proporcional redução do vencimento, vencimentos e remuneração, para os servidores do magistério público municipal. (Redação dada pela Lei Complementar nº 276/2006)

c) para os ocupantes dos cargos de Médico e Médico - 04 horas, a carga horária poderá ser reduzida definitivamente, a pedido do servidor, respeitando o interesse público municipal, com proporcional redução do vencimento, vencimentos e remuneração, até o limite de 10 (dez) horas semanais. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 647/2018)

§ 5º As horas de trabalho exercidas na rede municipal de ensino e em outras redes públicas ou privadas de ensino dos servidores do Magistério Público Municipal não poderão exceder o limite de 60 (sessenta) horas semanais. (Redação dada pela Lei Complementar nº 698/2020)

§ 6º O servidor inativo do magistério poderá voltar a ocupar cargo no quadro do magistério público municipal, desde que a carga horária não seja superior a 20 (vinte) horas semanais, percebendo simultaneamente os proventos de aposentadoria e a remuneração do novo cargo, respeitado o disposto no § 10 do art. 37 da Constituição Federal e no art. 11 da Emenda Constitucional nº 20/98.

§ 7º É vedada a concessão ao servidor da redução de carga horária prevista no inciso II do § 4º deste artigo enquanto perder a condição de estágio probatório previsto no artigo 18 desta Lei Complementar. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 698/2020)

Art. 18. Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório por período de 3 (três) anos, contados da data de sua entrada em exercício, durante o qual a sua aptidão e capacidade serão, obrigatoriamente, objeto de avaliação para o desempenho do cargo, cujos critérios serão estabelecidos em Lei específica. (Redação dada pela Lei Complementar nº 751/2022)

SEÇÃO V DA ESTABILIDADE

Art. 19 O servidor habilitado em concurso público e empossado em cargo de provimento efetivo adquirirá estabilidade no serviço público ao completar 3 (três) anos de efetivo exercício.

Art. 20 Como condição para a aquisição da estabilidade, é obrigatória a avaliação especial de desempenho por comissão instituída para essa finalidade.

Art. 21 O servidor estável só perderá o cargo:

I - em virtude de sentença judicial transitada em julgado;

II - mediante processo administrativo em que lhe seja assegurada ampla defesa;

III - mediante procedimento de avaliação periódica de desempenho, na forma desta Lei Complementar, assegurada ampla defesa.

Art. 22 Os servidores serão submetidos à avaliações permanentes, realizadas pelas comissões setoriais de trabalho, formado por servidores efetivos e estáveis, e chefia imediata, mediante o preenchimento de formulário próprio, aprovado em regulamento, levando-se em conta os fatores estabelecidos no art. 18, para os efeitos do disposto no art. 21, III desta Lei Complementar.

Art. 23 Fica instituída a Comissão de Avaliação, com a incumbência de realizar a avaliação especial de desempenho dos servidores públicos municipais que encontram-se em estágio

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Técnico em Administração

CONHECIMENTOS DE ADMINISTRAÇÃO: ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS

ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS

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

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

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

Evolução da Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais

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

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

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

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

As Três Fases da Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais

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

Visão Operacional e Visão Estratégica

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

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

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

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

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

Sendo assim:

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

Princípios da Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais

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

Qualidade do Material

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

Quantidade

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

Prazo de Entrega

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

Menor Preço

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

Condições de pagamento

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

Diferença Básica entre Administração de Materiais e Administração Patrimonial

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

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

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

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

São tarefas da Administração de Materiais:

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

- Armazenamento;
- Movimentação;
- Inspeção de saída
- Distribuição.

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

Classificação de Materiais

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

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

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

O princípio da classificação de materiais está relacionado à:

Catalogação

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

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

Especificação

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

Normalização

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

Codificação

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

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

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

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

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

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

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

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

Para o autor Viana os principais tipos de classificação são:

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

- **Por tipo de demanda**: A classificação por tipo de demanda se divide em materiais não de estoque e materiais de estoque. Materiais não de estoque: são materiais de demanda imprevisível para os quais não são definidos parâmetros para o ressurgimento. Esses

materiais são utilizados imediatamente, ou seja, a inexistência de regularidade de consumo faz com que a compra desses materiais somente seja feita por solicitação direta do usuário, na ocasião em que isso se faça necessário. O usuário é que solicita sua aquisição quando necessário. Devem ser comprados para uso imediato e se forem utilizados posteriormente, devem ficar temporariamente no estoque. A outra divisão são os Materiais de estoques: são materiais que devem sempre existir nos estoques para uso futuro e para que não haja sua falta são criadas regras e critérios de ressurgimento automático. Deve existir no estoque, seu ressurgimento deve ser automático, com base na demanda prevista e na importância para a empresa.

Os materiais de estoque se subdividem ainda;

Quanto à aplicação eles podem ser: Materiais produtivos que compreendem todo material ligado direta ou indiretamente ao processo produtivo. Matéria prima que são materiais básicos e insumos que constituem os itens iniciais e fazem parte do processo produtivo. Produtos em fabricação que são também conhecidos como materiais em processamento que estão sendo processados ao longo do processo produtivo. Não estão mais no estoque porque já não são mais matérias-primas, nem no estoque final porque ainda não são produtos acabados. Produtos acabados: produtos já prontos. Materiais de manutenção: materiais aplicados em manutenção com utilização repetitiva. Materiais improdutivos: materiais não incorporados ao produto no processo produtivo da empresa. Materiais de consumo geral: materiais de consumo, aplicados em diversos setores da empresa.

Quanto ao valor de consumo: Para que se alcance a eficácia na gestão de estoque é necessário que se separe de forma clara, aquilo que é essencial do que é secundário em termos de valor de consumo. Para fazer essa separação nós contamos com uma ferramenta chamada de **Curva ABC** ou **Curva de Pareto**, ela determina a importância dos materiais em função do valor expresso pelo próprio consumo em determinado período. Curva ABC é um importante instrumento para se examinar estoques, permitindo a identificação daqueles itens que justificam atenção e tratamento adequados quanto à sua administração. Ela consiste na verificação, em certo espaço de tempo (normalmente 6 meses ou 1 ano), do consumo em valor monetário, ou quantidade dos itens do estoque, para que eles possam ser classificados em ordem decrescente de importância.

Os materiais são classificados em:

- *Classe A*: Grupo de itens mais importante que devem ser trabalhados com uma atenção especial pela administração. Os dados aqui classificados correspondem, em média, a 80% do valor monetário total e no máximo 20% dos itens estudados (esses valores são orientativos e não são regra).

- *Classe B*: São os itens intermediários que deverão ser tratados logo após as medidas tomadas sobre os itens de classe A; são os segundos em importância. Os dados aqui classificados correspondem em média, a 15% do valor monetário total do estoque e no máximo 30% dos itens estudados (esses valores são orientadores e não são regra).

- *Classe C*: Grupo de itens menos importantes em termos de movimentação, no entanto, requerem atenção pelo fato de gerarem custo de manter estoque. Deverão ser tratados, somente, após todos os itens das classes A e B terem sido avaliados. Em geral, somente 5% do valor monetário total representam esta classe, porém, mais de 50% dos itens formam sua estrutura (esses valores são orientadores e não são regra).