



CÓD: OP-068ST-22
7908403527458

MOJU-PA

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOJU DO ESTADO DO PARÁ

Agente Administrativo

EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO 001/2022

Língua Portuguesa

1. Compreensão e interpretação de textos: situação comunicativa, pressuposição, inferência, ambiguidade, ironia, figurativização, polissemia, intertextualidade, linguagem não-verbal. Tipos e gêneros textuais: narrativo, descritivo, expositivo, argumentativo, instrucionais, propaganda, editorial, cartaz, anúncio, artigo de opinião, artigo de divulgação científica, ofício, carta. Estrutura textual: progressão temática, parágrafo, frase, oração, período, enunciado, pontuação, coesão e coerência.....	5
2. Variedade linguística, formalidade e informalidade, formas de tratamento, propriedade lexical, adequação comunicativa.....	13
3. Norma culta: ortografia.....	15
4. Acentuação.....	16
5. Emprego do sinal indicativo de crase.	16
6. Pontuação.	17
7. Formação de palavras, prefixo, sufixo, classes de palavras, regência, concordância nominal e verbal, flexão verbal e nominal, sintaxe de colocação.	18
8. Produção textual.	18
9. Semântica: sentido e emprego dos vocábulos; campos semânticos.	18
10. Fonologia: conceitos básicos, classificação dos fonemas, sílabas, encontros vocálicos, encontros consonantais, dígrafos, divisão silábica.	19
11. Morfologia: reconhecimento, emprego e sentido das classes gramaticais. Emprego de tempos e modos dos verbos em português.	20
12. Termos da oração. Processos de coordenação e subordinação.	26
13. Transitividade e regência de nomes e verbos.	28
14. Padrões gerais de colocação pronominal no português.	29
15. Estilística: figuras de linguagem.	30
16. Reescrita de frases: substituição, deslocamento, paralelismo.	32
17. Norma culta.....	33

Raciocínio Lógico (Matemática)

1. Raciocínio lógico. Noções de lógica.....	43
2. Conjuntos numéricos: números naturais, inteiros e racionais. Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão.....	66
3. Resolução de problemas.....	75
4. Regra de três simples.....	76
5. Porcentagem.....	78
6. Geometria básica.....	80
7. Sistema monetário brasileiro.....	92
8. Sistema de medidas: comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo.....	94
9. Fundamentos de Estatística.....	96

Informática

1. Fundamentos do Windows (7 e posteriores): operações com janelas, menus, barra de tarefas, área de trabalho, trabalho com pastas e arquivos, localização de arquivos e pastas, movimentação e cópia de arquivos e pastas, criação e exclusão de arquivos e pastas, compartilhamentos e áreas de 42 transferência. Configurações básicas: resolução da tela, cores, fontes, impressoras, aparência, segundo plano e protetor de tela.	101
2. Conceito básico de internet e intranet e utilização de tecnologias, ferramentas e aplicativos associados. Principais navegadores. Ferramentas de busca e pesquisa.	108
3. MS Office 2013 e posteriores.	115
4. Correio eletrônico: conceitos básicos. Formatos de mensagens. Transmissão e recepção de mensagens. Catálogo de endereços. Arquivos anexados. Uso dos recursos. Ícones. Atalhos de teclado.....	120

Atualidades, História e Geografia de Moju

1. Evolução histórica, geográfica, econômica, política e cultural do Município de Moju/PA.....	127
--	-----

Direito Administrativo, Constitucional e Legislação Municipal de Regime Jurídico Único

1. Lei no. 405, de 12 de outubro de 1989, da Prefeitura Municipal de Moju.	131
2. A Administração Pública: princípios da Administração Pública.	142
3. Poderes administrativos.	145
4. Atos administrativos.	146
5. Licitações e contratos administrativos.	151
6. Serviços públicos.	160
7. Servidores públicos: regime especial, regime trabalhista, expediente funcional e organizacional. Emprego, emprego e função pública. Órgãos públicos.	165
8. Improbidade administrativa.	176
9. Processo administrativo.	185
10. Constituição da República Federativa do Brasil: dos Princípios Fundamentais – arts. 1º ao 4º;	192
11. Dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos – art. 5º;	193
12. Dos Direitos Sociais – arts. 6º ao 11º;	195
13. Da Nacionalidade – arts. 12º e 13º;	197
14. Dos Direitos Políticos – arts. 14º ao 16º;	198
15. Da Organização Político-Administrativa – arts. 18º e 19º;	200
16. Dos Municípios – arts. 29º ao 31º;	201
17. Da Administração Pública – arts. 37º ao 41º.....	203

LÍNGUA PORTUGUESA

COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS: SITUAÇÃO COMUNICATIVA, PRESSUPOSIÇÃO, INFERÊNCIA, AMBIGUIDADE, IRONIA, FIGURATIVIZAÇÃO, POLISSÊMIA, INTERTEXTUALIDADE, LINGUAGEM NÃO-VERBAL. TIPOS E GÊNEROS TEXTUAIS: NARRATIVO, DESCRITIVO, EXPOSITIVO, ARGUMENTATIVO, INSTRUCIONAIS, PROPAGANDA, EDITORIAL, CARTAZ, ANÚNCIO, ARTIGO DE OPINIÃO, ARTIGO DE DIVULGAÇÃO CIENTÍFICA, OFÍCIO, CARTA. ESTRUTURA TEXTUAL: PROGRESSÃO TEMÁTICA, PARÁGRAFO, FRASE, ORAÇÃO, PERÍODO, ENUNCIADO, PONTUAÇÃO, COESÃO E COERÊNCIA

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.

RACIOCÍNIO LÓGICO (MATEMÁTICA)

RACIOCÍNIO LÓGICO. NOÇÕES DE LÓGICA

RACIOCÍNIO LÓGICO MATEMÁTICO

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

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

RACIOCÍNIO LÓGICO DEDUTIVO

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

ORIENTAÇÕES ESPACIAL E TEMPORAL

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

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

- Lógica sequencial
- Calendários

RACIOCÍNIO VERBAL

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

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

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

- A – Verdadeiro (A afirmação é uma consequência lógica das informações ou opiniões contidas no trecho)
- B – Falso (A afirmação é logicamente falsa, consideradas as informações ou opiniões contidas no trecho)
- C – Impossível dizer (Impossível determinar se a afirmação é verdadeira ou falsa sem mais informações)

ESTRUTURAS LÓGICAS

Precisamos antes de tudo compreender o que são proposições. Chama-se proposição toda sentença declarativa à qual podemos atribuir um dos valores lógicos: verdadeiro ou falso, nunca ambos. Trata-se, portanto, de uma sentença fechada.

Elas podem ser:

• **Sentença aberta:** quando não se pode atribuir um valor lógico verdadeiro ou falso para ela (ou valorar a proposição!), portanto, não é considerada frase lógica. São consideradas sentenças abertas:

- Frases interrogativas: Quando será prova? - Estudou ontem? – Fez Sol ontem?
- Frases exclamativas: Gol! – Que maravilhoso!
- Frase imperativas: Estude e leia com atenção. – Desligue a televisão.
- Frases sem sentido lógico (expressões vagas, paradoxais, ambíguas, ...): “esta frase é falsa” (expressão paradoxal) – O cachorro do meu vizinho morreu (expressão ambígua) – $2 + 5 + 1$

• **Sentença fechada:** quando a proposição admitir um ÚNICO valor lógico, seja ele verdadeiro ou falso, nesse caso, será considerada uma frase, proposição ou sentença lógica.

Proposições simples e compostas

• **Proposições simples** (ou atômicas): aquela que **NÃO** contém nenhuma outra proposição como parte integrante de si mesma. As proposições simples são designadas pelas letras latinas minúsculas p,q,r, s..., chamadas letras proposicionais.

• **Proposições compostas** (ou moleculares ou estruturas lógicas): aquela formada pela combinação de duas ou mais proposições simples. As proposições compostas são designadas pelas letras latinas maiúsculas P,Q,R, R..., também chamadas letras proposicionais.

ATENÇÃO: TODAS as **proposições compostas são formadas por duas proposições simples.**

Proposições Compostas – Conectivos

As proposições compostas são formadas por proposições simples ligadas por conectivos, aos quais formam um valor lógico, que podemos vê na tabela a seguir:

OPERAÇÃO	CONECTIVO	ESTRUTURA LÓGICA	TABELA VERDADE															
Negação	~	Não p	<table border="1"> <tr> <td>p</td> <td>~p</td> </tr> <tr> <td>V</td> <td>F</td> </tr> <tr> <td>F</td> <td>V</td> </tr> </table>	p	~p	V	F	F	V									
p	~p																	
V	F																	
F	V																	
Conjunção	^	p e q	<table border="1"> <tr> <td>p</td> <td>q</td> <td>p ^ q</td> </tr> <tr> <td>V</td> <td>V</td> <td>V</td> </tr> <tr> <td>V</td> <td>F</td> <td>F</td> </tr> <tr> <td>F</td> <td>V</td> <td>F</td> </tr> <tr> <td>F</td> <td>F</td> <td>F</td> </tr> </table>	p	q	p ^ q	V	V	V	V	F	F	F	V	F	F	F	F
p	q	p ^ q																
V	V	V																
V	F	F																
F	V	F																
F	F	F																
Disjunção Inclusiva	v	p ou q	<table border="1"> <tr> <td>p</td> <td>q</td> <td>p v q</td> </tr> <tr> <td>V</td> <td>V</td> <td>V</td> </tr> <tr> <td>V</td> <td>F</td> <td>V</td> </tr> <tr> <td>F</td> <td>V</td> <td>V</td> </tr> <tr> <td>F</td> <td>F</td> <td>F</td> </tr> </table>	p	q	p v q	V	V	V	V	F	V	F	V	V	F	F	F
p	q	p v q																
V	V	V																
V	F	V																
F	V	V																
F	F	F																
Disjunção Exclusiva	∨	Ou p ou q	<table border="1"> <tr> <td>p</td> <td>q</td> <td>p ∨ q</td> </tr> <tr> <td>V</td> <td>V</td> <td>F</td> </tr> <tr> <td>V</td> <td>F</td> <td>V</td> </tr> <tr> <td>F</td> <td>V</td> <td>V</td> </tr> <tr> <td>F</td> <td>F</td> <td>F</td> </tr> </table>	p	q	p ∨ q	V	V	F	V	F	V	F	V	V	F	F	F
p	q	p ∨ q																
V	V	F																
V	F	V																
F	V	V																
F	F	F																
Condicional	→	Se p então q	<table border="1"> <tr> <td>p</td> <td>q</td> <td>p → q</td> </tr> <tr> <td>V</td> <td>V</td> <td>V</td> </tr> <tr> <td>V</td> <td>F</td> <td>F</td> </tr> <tr> <td>F</td> <td>V</td> <td>V</td> </tr> <tr> <td>F</td> <td>F</td> <td>V</td> </tr> </table>	p	q	p → q	V	V	V	V	F	F	F	V	V	F	F	V
p	q	p → q																
V	V	V																
V	F	F																
F	V	V																
F	F	V																

Bicondicional	\leftrightarrow	p se e somente se q	p	q	$p \leftrightarrow q$
			V	V	V
			V	F	F
			F	V	F
			F	F	V

Em síntese temos a tabela verdade das proposições que facilitará na resolução de diversas questões

p	q	Disjunção $p \vee q$	Conjunção $p \wedge q$	Condicional $p \rightarrow q$	Bicondicional $p \leftrightarrow q$
V	V	V	V	V	V
V	F	V	F	F	F
F	V	V	F	V	F
F	F	F	F	V	V

Exemplo:

(MEC – CONHECIMENTOS BÁSICOS PARA OS POSTOS 9,10,11 E 16 – CESPE)

	P	Q	R
①	V	V	V
②	F	V	V
③	V	F	V
④	F	F	V
⑤	V	V	F
⑥	F	V	F
⑦	V	F	F
⑧	F	F	F

A figura acima apresenta as colunas iniciais de uma tabela-verdade, em que P, Q e R representam proposições lógicas, e V e F correspondem, respectivamente, aos valores lógicos verdadeiro e falso.

Com base nessas informações e utilizando os conectivos lógicos usuais, julgue o item subsecutivo.

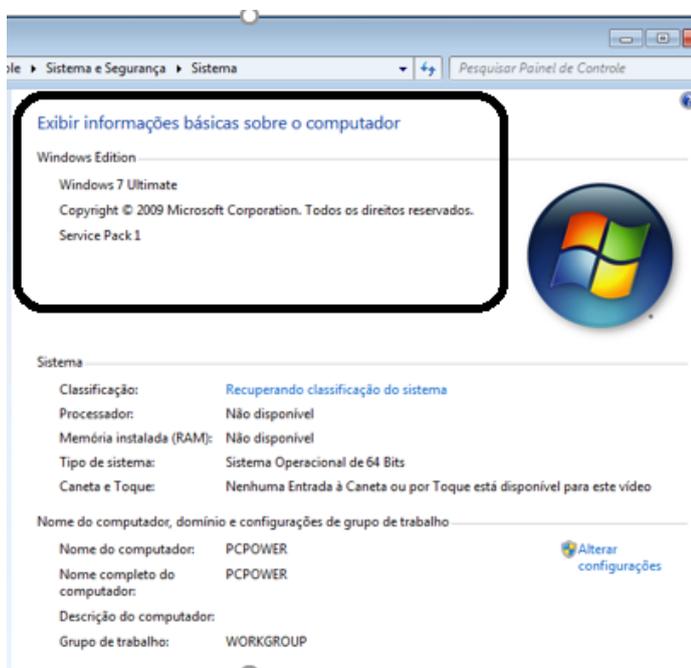
A última coluna da tabela-verdade referente à proposição lógica $P \vee (Q \leftrightarrow R)$ quando representada na posição horizontal é igual a

	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧
$P \vee (Q \leftrightarrow R)$	V	V	V	F	V	F	V	V

- () Certo
- () Errado

INFORMÁTICA

FUNDAMENTOS DO WINDOWS (7 E POSTERIORES):
OPERAÇÕES COM JANELAS, MENUS, BARRA DE TAREFAS, ÁREA DE TRABALHO, TRABALHO COM PASTAS E ARQUIVOS, LOCALIZAÇÃO DE ARQUIVOS E PASTAS, MOVIMENTAÇÃO E CÓPIA DE ARQUIVOS E PASTAS, CRIAÇÃO E EXCLUSÃO DE ARQUIVOS E PASTAS, COMPARTILHAMENTOS E ÁREAS DE TRANSFERÊNCIA. CONFIGURAÇÕES BÁSICAS: RESOLUÇÃO DA TELA, CORES, FONTES, IMPRESSORAS, APARÊNCIA, SEGUNDO PLANO E PROTETOR DE TELA



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.



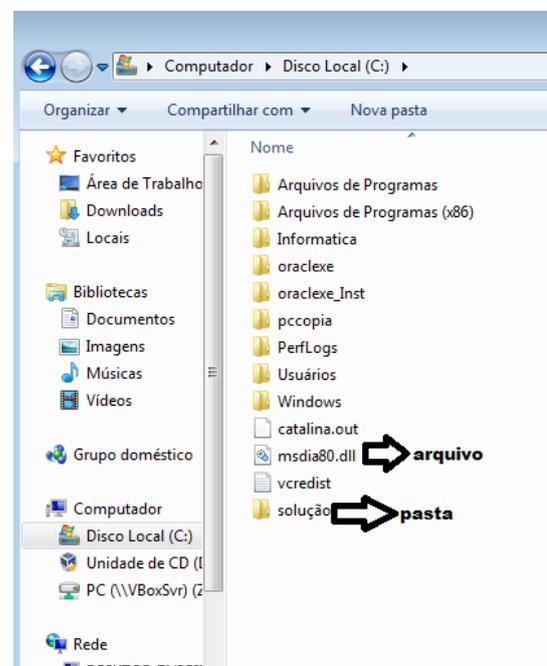
No caso da figura acima, temos quatro pastas e quatro arquivos.

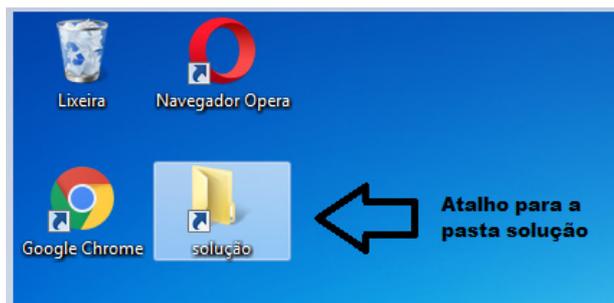
Arquivos e atalhos

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 do Windows 7



Área de transferência

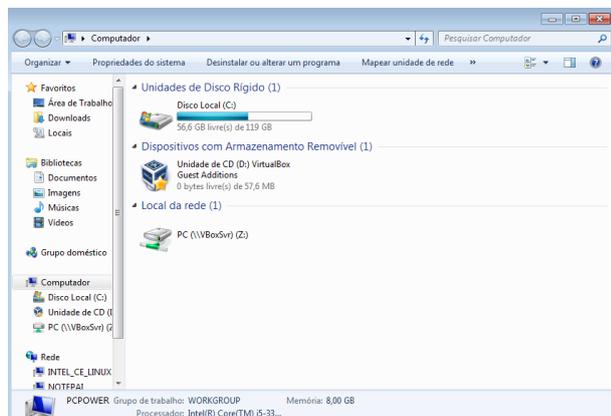
A área de transferência é muito importante e funciona em segundo plano. Ela funciona de forma temporária guardando vários tipos de itens, tais como arquivos, informações etc.

– 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

- Media Player
- Media Center
- Limpeza de disco
- Desfragmentador de disco
- Os jogos do Windows.
- Ferramenta de captura
- Backup e Restore

Interação com o conjunto de aplicativos

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

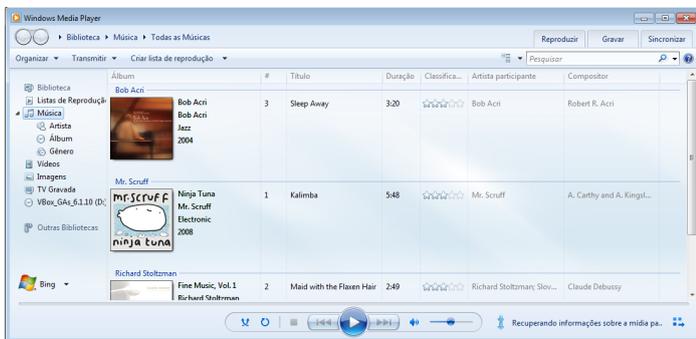
Facilidades



O Windows possui um recurso muito interessante que é o Capturador de Tela, simplesmente podemos, com o mouse, recortar a parte desejada e colar em outro lugar.

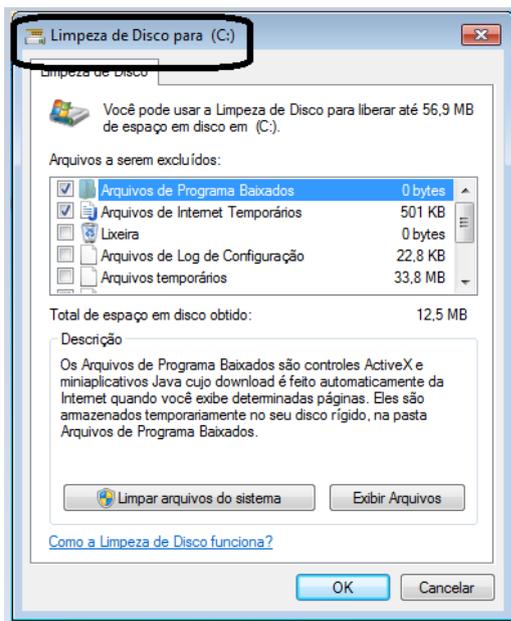
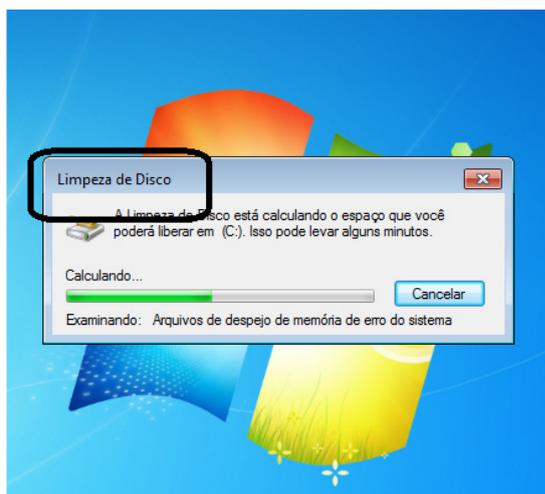
Música e Vídeo

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.

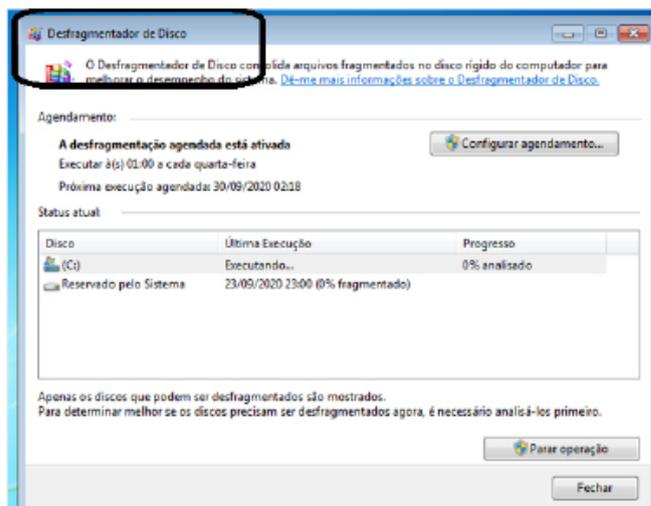


Ferramentas do sistema

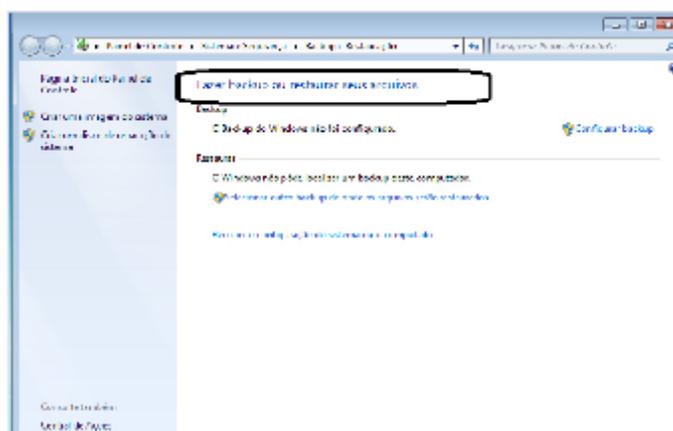
• A limpeza de disco é uma ferramenta importante, pois o próprio Windows sugere arquivos inúteis e podemos simplesmente confirmar sua exclusão.



• 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.



ATUALIDADES, HISTÓRIA E GEOGRAFIA DE MOJU

EVOLUÇÃO HISTÓRICA, GEOGRÁFICA, ECONÔMICA, POLÍTICA E CULTURAL DO MUNICÍPIO DE MOJU/PA

HISTÓRIA

O município de Moju originou-se de um povoado fundado nas terras de Antônio Dornelles de Sousa, localizadas dentro da área patrimonial da freguesia de Igarapé-Miri. Segundo Palma Muniz e Theodoro Braga, esse povoado era conhecido com o nome de Sítio de Antônio Dornelles. Após ter sido doado à Irmandade do Divino Espírito Santo, recebeu a invocação do santo da irmandade. Em julho de 1754, por ocasião da visita feita ao lugar pelo Bispo do Pará, Frei Miguel de Bulhões, o povoado foi elevado à categoria de Freguesia.

Entretanto, somente em 1839, mediante a Lei nº 14, de 19 de setembro, é que a condição de freguesia do Divino Espírito Santo foi reconhecida, ficando desmembrada da freguesia de Igarapé-Miri. A demora por parte dos poderes públicos em reconhecê-la como tal, deveu-se ao fato de que o povoado apresentou uma fase de decadência e declínio bastante significativos, desde a sua elevação eclesial até o período de sua independência.

Em 1856, com a promulgação da Lei nº 279, de 28 de agosto, a freguesia do Divino Espírito Santo foi elevada à categoria de Vila, com o nome de vila de Moju, e pelo mesmo ato legal, convertida em Município.

O patrimônio territorial da vila de Moju ficou estabelecido pela anexação das áreas de influência e atuação das freguesias do Divino Espírito Santo – cuja jurisdição alcançava os rios Acará e Moju –, de São José do rio Acará e de Nossa Senhora da Soledade do Cairari.

Entretanto, a instalação do Município e a da sua correspondente Câmara Municipal apresentaram sérias dificuldades, tendo sido adiada a cerimônia oficial por repetidas oportunidades. Em razão disso, as autoridades e instituições legislativas constituídas no Estado tiveram que reiterar preocupações sobre o caso, chegando-se à situação em que a Assembléia Provincial promulgou a Lei nº 441, de 20 de agosto de 1856, mediante a qual foi ratificada a condição de vila para Moju. Por outro lado, retirou-se do município de Moju a freguesia de Acará, que passou a pertencer ao patrimônio de Belém.

A despeito de todos esses acontecimentos, a instalação da vila não se efetivou; além disso, fez-se necessário a aprovação de uma nova Lei, a de nº 628, de 6 de outubro de 1870, elevando, mais uma vez, Moju à categoria de Vila, além de recuperar a freguesia de Acará, que voltou a pertencer ao Município. Nessa ocasião, as providências para a instalação oficial foram devidamente adotadas e, em 5 de agosto de 1871, o Município passou a existir, de acordo com os dispositivos da Lei. No ato da instalação, tomou posse como Presidente da Câmara Municipal o senhor Pedro de Mello Freire Barata.

A população das três freguesias, com as quais o Município passou a ser constituído (Divino Espírito Santo, São José do rio Acará e Nossa Senhora da Soledade do Cairari), participava da formação da Câmara Municipal elegendo vereadores, num sentido de proporcionalidade. Esse foi o fato gerador de todas as futuras lutas políticas do Município, no que dizia respeito ao pleito para a renovação de

vereadores. Em 1887, o acirramento das disputas políticas alcançou o seu ápice, motivando a promulgação da Lei nº 1.307, de 28 de novembro, mediante a qual o município de Moju foi extinto. Essa medida drástica também atingiu Ourém e Irituia.

Dois anos mais tarde, em 5 de outubro de 1889, a Lei nº 1.390 fez com que o município de Moju recobrasse sua autonomia.

Os acontecimentos de natureza político-administrativa são freqüentes na história do Município. Segundo os relatos de seus historiadores, em 1889, apesar de Moju ter recuperado a sua autonomia, esse ato não foi acompanhado da instalação de sua Câmara Municipal.

Com a queda da Monarquia e a instalação do regime Republicano, o Governo Provisório do Pará extinguiu a Câmara Municipal de Moju, em 15 de fevereiro de 1890, substituindo-a, na mesma data, pelo Conselho de Intendência Municipal, tendo sido nomeado para o cargo de presidente e Intendente de Moju, o senhor Raymundo Heliodoro Martins, através da promulgação dos Decretos nº 38 e nº 39, respectivamente.

No início do século XX, em 1904, Moju passou a constituir o Primeiro Distrito Judiciário da Comarca de Igarapé-Miri, mediante o Decreto nº 1.296, de 9 de abril. Posteriormente, pela Lei nº 1.136, de 27 de outubro de 1910, foi incorporado ao Distrito Judiciário da Capital.

Em 1930, pelo disposto no Decreto Estadual nº 6, de 4 de novembro, Moju foi, novamente, extinto e as suas terras foram anexadas ao município de Belém.

Em 1933, pelo Decreto Estadual nº 931, de 22 de março, Moju foi considerado como uma subprefeitura de Belém. Posteriormente, em 1935, a Lei Estadual de nº 8, de 31 de outubro, o considerou como Município do Estado do Pará, ficando, dessa forma, mais uma vez restaurado.

Em 1936 e 1937, segundo a divisão territorial do Estado para estes anos, o município de Moju aparece integrado por três distritos: Moju, Cairari e baixo Moju. No entanto, em 1938, pelo disposto no Decreto-Lei Estadual de nº 2.972, de 31 de março, o Município aparece formado, unicamente, pelos distritos de Moju e Cairari. Neste mesmo ano, com a promulgação do Decreto-Lei Estadual nº 3.131, de 31 de outubro, o município de Moju adquiriu o território da área de Caeté, pertencente ao então distrito de Barcarena (no Município de Baião). Em 1943, pelo Decreto-Lei Estadual nº 4.505, de 30 de dezembro, o distrito Moju anexou do distrito de Cairari, o território da zona do baixo Moju.

Em 1955, o município de Moju vivenciou a tentativa de desmembramento de seu território, para que pudesse ser constituído o município de São Manoel de Jambuaçu, entretanto, essa tentativa não vingou, uma vez que a Lei nº 1.127, de 11 de março de 1955, mediante a qual se pretendia concretizar o desmembramento, foi declarada inconstitucional pelo Supremo Tribunal Federal.

Em 1991, o município de Moju teve parte do seu território desmembrado para constituir os municípios de Goianésia do Pará e Breu Branco, através das Leis nº 5.686 e nº 5.703, respectivamente.

Atualmente, Moju conta com dois distritos: Moju (sede) e Cairari.

Em relação ao nome desse Município, as crônicas estabelecem que o mesmo deriva de uma palavra pertencente à língua Tupi e que, na sua tradução para o idioma português, significa “rio das cobras”.

CULTURA

O município de Moju apresenta, como principal manifestação religiosa, as festividades marianas, que ocorrem no mês de maio.

Também merece destaque a festa em homenagem ao padroeiro, o Divino Espírito Santo, realizada no segundo domingo de Pentecostes e que, por ser uma festa móvel, pode coincidir com o mês de maio ou junho; em qualquer um dos casos, as celebrações obedecem à tradição: iniciam com o Círio Fluvial, que sai da foz do rio Jambuaçu em direção à sede do Município, onde os festejos têm continuidade com arraial, leilão e ladainha na igreja.

Da mesma forma, outras manifestações religiosas do Município merecem destaque, como a procissão de Corpus Christi no mês de junho e a Festa de Nossa Senhora de Nazaré, em dezembro, cujo círio é uma tradição de 101 anos.

Entre as manifestações da cultura popular local, Moju possui, apenas, um grupo folclórico organizado de boi-bumbá, chamado Boi Tira-Fama, que se exhibe nas casas onde é convidado, durante as comemorações festivas do Município e, com maior frequência, no mês de junho. Há, também, grupos de quadrilhas organizados por grupos de mães e as dos alunos e alunas da Escola Estadual “Lauro Sodré”.

Por ocasião das festas natalinas, vez por outra, o Clube de Mães organiza uma pastorinha.

O artesanato do Município não é variado e as peças confeccionadas pelos artesãos locais não apresentam aspectos ou intenções decorativas. As mais importantes são peneiras, tipitis, paneiros e vassouras produzidas da tala.

Os equipamentos culturais de Moju são representados por uma Biblioteca e uma Casa da Cultura.

ASPECTOS FÍSICO-TERRITORIAIS

LOCALIZAÇÃO

O município de Moju pertence à Mesorregião do Nordeste Paraense e à Microrregião Tomé-Açu. A sede municipal apresenta as seguintes coordenadas geográficas: 01° 53' 10" de latitude Sul e 48° 46' 00" de longitude a Oeste Greenwich.

LIMITES

Ao Norte – Municípios de Abaetetuba e Barcarena

A Leste – Municípios de Acará e Tailândia

Ao Sul – Município de Breu Branco

A Oeste – Municípios de Baião, Mocajuba e Igarapé-Miri.

SOLOS

Os solos do Município são representados pela classe dos Latossolos, tais como: Latossolo Amarelo, textura argilosa, e solos Concrecionários Lateríticos; Latossolo Amarelo, textura argilosa, e Latossolo Amarelo, textura média, além de Areias Quatzosas e solos Aluviais.

VEGETAÇÃO

A vegetação do Município é representada pela Vegetação Densa de Planície Aluvial, nas áreas de várzea; pela Vegetação Secundária Latifoliada de terra firme e pela Floresta Densa dos baixos platôs e terraços.

PATRIMÔNIO NATURAL

A alteração da cobertura vegetal em imagens LANDSAT-TM, do ano de 1986, estava em 19,115%. Os rios Moju, Cairari, Ubá e o Igarapé Jambuaçu são os acidentes geográficos mais importantes, com destaque para o baixo Moju, onde ocorre o fenômeno da pororoca, formando ondas de 1 (um) metro de altura nos trechos mais rasos.

No município de Moju contém a Área Indígena Anambé, com 8.150 ha (81,50 Km²). Considera-se importante a preservação de áreas de solos arenosos com vegetação rasteira encravada na floresta, onde se destaca a flor do campo (*Syngonanthus gracilis*, Kaern, Ruhl).

TOPOGRAFIA

A estrutura geológica e o relevo simplificado concorrem para a existência de uma moderada variação topográfica. Embora o Município apresente cotas altimétricas próximas a 30 metros, sua sede está localizada a apenas 18 metros em relação ao nível do mar.

GEOLOGIA E RELEVO

A estrutura geológica dominante é representada por terrenos da Formação Barreiras, do período Terciário, e, em menor escala, por sedimentos do Quaternário Subatual e Recente. Decorrente dessa estrutura, o relevo apresenta compartimentos muito singelos, tais como: baixos platôs (tabuleiros), terraços fluviais e várzeas. Os tabuleiros, como em toda a região a que pertencem, apresentam-se aplainados e recobertos por depósitos inconsolidados. A sede municipal assenta-se sobre terraços e várzeas do rio Moju. Morfoestruturalmente, insere-se NO Planalto Rebaixado do Baixo Amazonas.

HIDROGRAFIA

NO município de Moju é servido pelo rio Moju, que nasce NO município de Rondon do Pará, com o qual o Município faz limite a Sudeste. O rio Moju toma a direção Sul-Norte-Nordeste, retoma a posição Norte-Leste, Norte e Nordeste, desaguando NO rio Guará, já NO município de Barcarena. Possui inúmeros afluentes em ambas AS margens, sendo mais expressivos os que recebe pela margem esquerda, como os rios Cairari (o mais importante, porque faz limite com o município de Mocajuba), Mamorama e Pirateua e os Igarapés Pitinga, Mojuzinho, Mamorama Grande, Cauaçu, Camaandeu, Tabocal, Prego, Pacuriteua, Jutaiteua e Jupuúba. Pela margem direita, os afluentes mais importantes são o rio Ubá e os Igarapés Grotão do Sabino, Itapeua, Água Clara, Fugido I, Jacaré Grande, Pitauá, Chico da Costa, Deserto, Sacutuba, Caruperê, Arauaí, Maratininga, Jupuúba, Puace e Jambuaçu.

CLIMA

NO Município apresenta o clima do tipo mesotérmico e úmido. A temperatura média anual é elevada, girando em torno de 25° C.

NO período mais quente, com médias mensais em torno de 25,5° C, coincide com os meses de primavera NO Hemisfério Sul, e AS temperaturas mínimas diárias de 20° C ocorrem nos meses de inverno NO referido Hemisfério (junho e agosto). Seu regime pluviométrico fica, geralmente, próximo dos 2.250 mm.

As chuvas, apesar de regulares, não se distribuem igualmente durante o ano. O período de janeiro a junho é o mais chuvoso, apresentando uma concentração de cerca de 80%, implicando grandes excedentes hídricos e, conseqüentemente, grandes escoamentos superficiais e cheias dos rios. A umidade relativa do ar gira em torno de 85%.

**DADOS IBGE
POPULAÇÃO**

População estimada [2021]	84.251 pessoas
População no último censo [2010]	70.018 pessoas
Densidade demográfica [2010]	7,70 hab/km ²

TRABALHO E RENDIMENTO

Salário médio mensal dos trabalhadores formais [2020]	1,8 salários mínimos
Pessoal ocupado [2020]	9.421 pessoas
População ocupada [2020]	11,3 %
Percentual da população com rendimento nominal mensal per capita de até 1/2 salário mínimo [2010]	50,2 %

EDUCAÇÃO

Taxa de escolarização de 6 a 14 anos de idade [2010]	93,1 %
IDEB – Anos iniciais do ensino fundamental (Rede pública) [2019]	4,5
IDEB – Anos finais do ensino fundamental (Rede pública) [2019]	3,3
Matrículas no ensino fundamental [2021]	15.517 matrículas
Matrículas no ensino médio [2021]	4.141 matrículas
Docentes no ensino fundamental [2021]	592 docentes
Docentes no ensino médio [2021]	126 docentes
Número de estabelecimentos de ensino fundamental [2021]	160 escolas
Número de estabelecimentos de ensino médio [2021]	4 escolas

ECONOMIA

PIB per capita [2019]	9.974,64 R\$
Percentual das receitas oriundas de fontes externas [2015]	94,5 %
Índice de Desenvolvimento Humano Municipal (IDHM) [2010]	0,547
Total de receitas realizadas [2017]	150.468,65 R\$ (×1000)
Total de despesas empenhadas [2017]	164.104,16 R\$ (×1000)

SAÚDE

Mortalidade Infantil [2020]	18,36 óbitos por mil nascidos vivos
Internações por diarreia [2016]	14,3 internações por mil habitantes
Estabelecimentos de Saúde SUS [2009]	19 estabelecimentos

TERRITÓRIO E AMBIENTE

Área da unidade territorial [2021]	9.094,139 km ²
Esgotamento sanitário adequado [2010]	5,5 %
Arborização de vias públicas [2010]	7,4 %
Urbanização de vias públicas [2010]	2,4 %
População exposta ao risco [2010]	Sem dados
Bioma [2019]	Amazônia
Sistema Costeiro-Marinho [2019]	Não pertence
Hierarquia urbana [2018]	Centro Local (5)
Região de Influência [2018]	Arranjo Populacional de Belém/PA - Metrópole (1C)
Região intermediária [2021]	Belém
Região imediata [2021]	Abaetetuba
Mesorregião [2021]	Nordeste Paraense
Microrregião [2021]	Tomé-Açu

Fonte: <https://cmmoju.pa.gov.br/o-municipio/>
<https://cidades.ibge.gov.br/brasil/pa/moju/panorama>

ANOTAÇÕES

DIREITO ADMINISTRATIVO, CONSTITUCIONAL E LEGISLAÇÃO MUNICIPAL DE REGIME JURÍDICO ÚNICO

LEI NO. 405, DE 12 DE OUTUBRO DE 1989, DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MOJU

LEI Nº. 405, DE 12 DE 10 DE 1989

Dispões sobre o ESTATUTO DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS CIVIS DO MUNICÍPIO DE MOJU

O PREFEITO DE MOJU

Faço saber que a CÂMARA MUNICIPAL aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO CAPÍTULO ÚNICO DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. – Esta Lei institui o regime jurídico dos funcionários públicos civis de qualquer categoria do Município de Moju.

Art. 2º. – Para o efeito deste Estatuto, funcionário é a pessoa legalmente investida em um cargo público, e cargo público é o criado por Lei, com denominação própria, em número certo e pago pelos cofres do Município.

Art. 3º. – O vencimento dos cargos público obedecerá a níveis fixados em Lei, assegurada a isonomia para cargos de distribuições iguais ou semelhantes, ressalvadas as vantagens de caráter individual e as relativas à natureza ou ao local de trabalho.

Art. 4º. – É vedada a prestação de serviços gratuitos.

Art. 5º. – Os cargos são considerados de carreira ou isolados.

Art. 6º. – Classe é um agrupamento de cargos de mesma profissão ou atividade de igual padrão de vencimento.

Art. 7º. – Carreira é um agrupamento de classe de mesma profissão ou atividade com denominação própria.

Art. 8º. – Quadro é um conjunto de carreiras e cargos isolados.

Art. 9º. – Os cargos públicos são acessíveis a todos os brasileiros que preencham os requisitos estabelecidos em lei.

§ 1º. – Os cargos em comissão e as funções de confiança serão exercidos, preferencialmente, por servidores ocupantes de cargo de carreira técnica ou profissional, nos casos e condições previstos em Lei.

§ 2º. – A lei reservará percentual dos cargos públicos para as pessoas portadora de deficiência e definirá os critérios de sua admissão.

TÍTULO II CAPÍTULO I DO PROVIMENTO

Art. 10º. – Os cargos públicos são providos por:

- I – nomeação;
- II – promoção;
- III – transferência;
- IV – reintegração;
- V – aproveitamento;

VI – reversão.

CAPÍTULO II DA NOMEAÇÃO SEÇÃO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 11º. – a nomeação será feita;

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

II – em comissão, quando se tratar de cargo isolado, que em virtude de lei, assim deva ser provido;

Art. 12º. – A nomeação obedecerá á ordem de classificação dos candidatos habilitados em concurso.

Art. 13º. – Será tornada sem efeito, por decreto, a nomeação se a posse não se verificar no prazo estabelecido.

Art. 14º. – Estágio probatório é o período de dois anos de efetivo exercício do funcionário nomeado em virtude de concurso.

§ 1º - No período de estágio apurar-se-ão os seguintes requisitos;

I – idoneidade moral;

II – assiduidade;

III – disciplina;

IV – eficiência.

§ - 2º. – Sem prejuízo da remessa periódica do boletim de merecimento ao órgão de pessoal, o chefe do órgão em que sirva o funcionário sujeito a estágio probatório, quatro meses antes do término deste, informará reservadamente ao órgão de pessoal sobre o funcionário, tendo em vista os requisitos enumerados nos itens I a IV deste artigo.

§ 3º. - Em seguida, o órgão de pessoal formulará parecer escrito opinado sobre o merecimento do estagiário em relação a cada um dos requisitos e concluindo a favor ou contra a confirmação.

§ 4º. – Desse parecer, se contrário à confirmação, será dada vista ao estagiário pelo prazo de cinco dias.

§ 5º. – Julgando o parecer e a defesa, o Prefeito Municipal decidirá.

§ 6º. – A apuração dos requisitos de que trata este artigo deverá processar-se de modo que a exoneração do funcionário possa ser feita antes do findo o período de estágio.

SEÇÃO II DO CONCURSO

Art. 15º. – A primeira investidura em cargo de provimento efetivo efetuar-se-á mediante concurso público.

Art. 16º. – O concurso será de provas ou de provas de títulos, simultaneamente, na conformidade das leis e regulamentos.

§ 1º. – Independência de limite de idade a inscrição, em concurso de ocupante de cargo ou função pública.

§ 2º. – As atribuições inerentes ao cargo servirão de base para o estabelecimento dos requisitos a serem exigidos para inscrição no concurso, inclusive a limitação de idade, que, exceção feita no parágrafo anterior, não poderá ser inferior a 16 nem superior a 50 anos.

§ 3º. – o prazo de validade do concurso público será de até dois anos, prorrogável uma vez, por igual período.

§ 4º. – Durante o prazo improrrogável previsto no Edital de Convocação, aquele aprovado em concurso público será convocado com prioridade sobre os novos concursados, para assumir cargo, na carreira.

SEÇÃO III DA POSSE

Art. 17º. – Posse é a investidura em cargo público, ou função gratificada.

Art. 18º. – Só poderá ser empossado em cargo público quem satisfizer os seguintes requisitos:

I – ser brasileiro;

II – ter completo 16 anos de idade;

III – estar em gozo dos direitos políticos;

IV – ter bom procedimento;

V – gozar de boa saúde, comprovada em inspeção médica;

VI – possuir aptidão para o exercício da função;

VI – ter habilitado previamente em concurso, salvo quando se tratar de cargo isolado;

VII – ter habilitado previamente em concurso, salvo quando se tratar de cargo isolado para o qual não haja essa exigência;

VIII – ter atendido as condições especiais prescritas em lei ou regulamento para determinados cargos ou carreiras.

Parágrafo Único – A prova das condições a que se referem os itens I, II e VII deste artigo não será exigida nos casos dos itens IV a VI do Art. 10.

Art. 19º. – É competente para dar posse o Prefeito Municipal.

Art. 20º. – Do termo de posse, assinado pela autoridade competente e pelo funcionário, constará o compromisso do fiel cumprimento dos deveres e atribuições.

Parágrafo Único – O funcionário declarará para que figurem obrigatoriamente no termo de posse, os bens e valores que constituem seu patrimônio.

Art. 21º. – A autoridade que der posse verificará sob pena de responsabilidade se foram satisfeitas as condições legais para investidura.

Art. 22º. – A posse terá lugar no prazo de trinta dias da publicação do ato de provimento mediante sua afixação no prédio da Prefeitura Municipal.

Parágrafo Único – A requerimento do interessado, o prazo da posse poderá ser prorrogado até sessenta dias ou por maior, a critério da autoridade competente, ocorrendo motivo relevante.

SEÇÃO IV DA FIANÇA

Art. 23º. – O funcionário designado para funções, cujo desempenho dependa da fiança, não poderá entrar em exercício sem a prévia satisfação dessa exigência.

Parágrafo único – A fiança poderá ser prestada por qualquer meio de critério da administração.

SEÇÃO V DO EXERCÍCIO

Art. 24º. – O início a interrupção e o reinício de exercício serão registrados no assentamento individual do funcionário.

Art. 25º. – Ao chefe do órgão para onde for designado o funcionário, compete dar-lhe exercício.

Art. 26º. – O funcionário nomeado deverá ter exercício no órgão em cuja lotação houver claro.

Parágrafo – O afastamento do funcionário de seu órgão para ter exercício em outro por qualquer motivo só se verificará nos casos previstos neste Estatuto, ou mediante prévia autorização de Prefeito Municipal, para fim do determinado e a prazo certo.

Art. 27º. – Ao entrar em exercício o funcionário apresentará ao órgão de pessoal os elementos necessários ao assentamento individual.

CAPÍTULO III DA PROMOÇÃO

Art. 28º. – A promoção obedecerá ao critério de merecimento e ou antiguidade a ser estabelecido em Regulamento.

Art. 29º. – As promoções serão realizadas uma vez por ano, desde que verificada a existência de vaga.

Art. 30º. – Não poderá ser promovido o funcionário que não tenha o interstício de dois anos de efetivo exercício por classe.

Parágrafo único – Não poderá ser promovido o funcionário em estágio probatório.

Art. 31º. – O merecimento do funcionário é adquirido na classe.

Art. 32º. – A antiguidade será determinada, pelo tempo de efetivo exercício na classe.

Art. 33º. – O funcionário em exercício de mandato efetivo, poderá ser promovido só por antiguidade, considerando-se o período de mandato, para esta finalidade, como de efetivo exercício, consoante disposto no art. 134, § 4º.

Art. 34º. – Compete ao órgão de pessoal processar as promoções.

CAPÍTULO IV DA TRANSFERÊNCIA E DA REMOÇÃO

Art. 35º. – a transferência far-se-a:

I – a pedido do funcionário, atendida a conveniência do serviço;

II – “ex officio”, no interesse da administração.

§ 1º. – A transferência a pedido para cargo de carreira, só poderá ser feita para vaga a ser provida por merecimento.

§ 2º. – As transferências para cargo de carreira não poderão exceder de um terço dos cargos de classe e só poderão ser efetivadas no mês seguinte ao fixado para as promoções.

Art. 36º. – Caberá a transferência:

I – de uma para outra carreira;

II – de um cargo isolado, de provimento efetivo, para outro da mesma natureza;

III – de um cargo de carreira para outro isolado, de provimento efetivo, somente a pedido escrito do funcionário.

Parágrafo único – Quando a transferência for a prevista no item I deste artigo, fica condicionada à habilitação em concurso, na forma do art. 15º., se se tratar de transferência de uma para outra carreira de denominação diversa.

Art. 37º. – O interstício para a transferência será de dois anos na classe ou no cargo isolado.

Art. 38º. – a remoção a pedido ou “ex officio” far-se-á dentro do mesmo órgão, de uma unidade para outra.

§ 1º. – Dar-se-á a remoção a pedido para outra localidade por motivo de saúde, uma vez que fiquem comprovadas, por junta médica, as razões apresentadas pelo requerente.

§ 2º. – a transferência e a remoção por permuta serão processadas a pedido escrito de ambos os interessados e de acordo com a conveniência da administração.

CAPITULO V DA REINTEGRAÇÃO

Art. 39º. – A reintegração que decorrerá de decisão administrativa ou judiciária, é o reingresso no serviço público, com ou sem ressarcimento das vantagens legadas ao cargo.

Art. 40º. – reintegrado judicialmente o funcionário, que lhe houver ocupado o lugar será substituído de plano ou será reconduzido ao cargo anterior, mas sem direito a indenização.

CAPITULO VI DO APROVEITAMENTO

Art. 41º. – Aproveitamento é o reingresso no serviço público do funcionário em disponibilidade,

Art. 42º. – Será obrigatório o aproveitamento do funcionário estável em cargo de natureza e vencimento ou remuneração compatíveis com o anteriormente ocupado.

Art. 43º. – Será tornado sem efeito o aproveitamento e cassada a disponibilidade se se o funcionário não tomar posse no prazo legal, salvo caso de doença comprovada em inspeção médica.

CAPÍTULO VII DA REVERSÃO

Art. 44º. – Reversão é o reingresso no serviço público do funcionário aposentado, quando insubsistentes os motivos da aposentadoria.

Parágrafo único – A reversão far-se-á de preferência no mesmo cargo.

CAPÍTULO VIII DA READAPTAÇÃO

Art. 45º. - Readaptação é a investidura em função mais compatível com a capacidade do funcionário e dependerá sempre, de inspeção médica.

Parágrafo único – A readaptação não acarretará decesso nem aumento de vencimentos nem aumento de vencimentos ou remuneração e será feita mediante transferência.

CAPÍTULO IX DA SUBSTITUIÇÃO

Art. 46º. – O ocupante de cargo isolado, de provimento efetivo ou em comissão, e de função gratificada, poderá, no seu impedimento, ser substituído por outro funcionário.

Art. 47º. – a substituição será automática ou dependerá de ato da administração.

§ 1º. – A substituição automática será gratuita; quando, porém, exceder de trinta dias, será remunerada e por todo o período.

§ 2º - A substituição remunerada dependerá de ato da autoridade competente para nomear ou designar.

§ 3º. – O substituto poderá, durante o tempo da substituição, o vencimento ou remuneração do cargo de que for ocupante efetivo, salvo no caso de função gratificada e opção.

CAPÍTULO X DA VACÂNCIA

Art. 48º. – Dar-se-á vacância do cargo ou da função, se derivada, na data do feito ou da publicação do ato que implica em desinvestidura, e na data da publicação da lei que criar cargos e conceder dotação para seu provimento, se originária.

Art. 49º. – a vacância derivada do cargo decorrerá de:

I – exoneração;

II – demissão;

III – promoção;

IV – transferência;

V – aposentadoria;

VI – posse em outro cargo;

VII – falecimento.

Art. 50º. – Dar-se-á a exoneração

I – a pedido;

II – “ex officio”;

a) quando se tratar de cargo em comissão;

b) quando não satisfeitas as condições de estágio probatório.

Art. 51º. – Ocorrendo vaga, considerar-se-ão abertas, na mesma data, as decorrentes de seu preenchimento.

Art. 52º. – A vaga ocorrerá na data:

I – do falecimento;

II – da publicação;

a) da lei que criar o cargo e conceder dotação para o seu provimento ou da que determinar esta última medida, se o cargo estiver criado;

b) do decreto que promover, transferir, apresentar, exonerar, demitir ou extinguir cargo excedente, cuja dotação permitir o preenchimento de cargo vago;

III – da posse em outro cargo.

Art. 53º. – Quando se tratar de função gratificada, dar-se-á a vacância por dispensa, a pedido ou “ex officio”, ou por destituição.

TÍTULO III DOS DIREITOS E VANTAGENS CAPÍTULO I DO TEMPO DE SERVIÇO

Art. 54º. – Será feita em dias a apuração do tempo de serviço.

§ 1º. – O número de dias será convertido em anos, considerando o ano como de trezentos e sessenta e cinco dias.

§ 2º. – Feita a conversão, os dias restantes, até cento e oitenta e dois, não serão computados, arredondando-se para um ano, quando excederem esse número nos casos de cálculo para efeito de aposentadoria.

Art. 55º. – Será considerado de efetivo exercício o afastamento em virtude de:

I – férias;

II – casamento;

III – luto;

IV – exercício em comissão, de cargo de chefia nos serviços da União e do Estado;

V – desempenho de função legislativa da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;

VI – convocação para o serviço militar;

VII – júri e outros serviços obrigatórios por lei;

VIII – licença especial;

IX – licença a funcionária gestante, ao funcionário acidentado em serviço ou atacado de doença profissional, na forma do art. 77º;

X – licença paternidade;

XI – missão ou estudo fora do território municipal, quando o afastamento houver sido autorizado pelo Prefeito Municipal;

XII – licença, até o limite máximo de dois anos, ao funcionário acometido de moléstia consignada no art. 76º. E outras indicadas em lei.

Parágrafo único – O funcionário quando investido em função eletiva municipal, deverá observar que dispõe o art. 135º.

Art. 56º. – Para efeito da aposentadoria e disponibilidade computar-se-á integralmente: