

# 450

## QUESTÕES

### COM RESPOSTAS

**INSTITUTO AOCP  
E OUTRAS INSTITUIÇÕES**



**SÓ**   
**QUESTÕES**

# VITÓRIA DA CONQUISTA-BA CONHECIMENTOS GERAIS

- ▶ Língua portuguesa
- ▶ Raciocínio Lógico
- ▶ Noções de Informática
- ▶ Conhecimentos Gerais e Atualidades
- ▶ Noções de Administração Pública e Legislação Municipal



# **AVISO IMPORTANTE:** **Este é um Material de Demonstração**

Este arquivo representa uma prévia exclusiva da apostila.

Aqui, você poderá conferir algumas páginas selecionadas para conhecer de perto a qualidade, o formato e a proposta pedagógica do nosso conteúdo. Lembramos que este não é o material completo.

## **POR QUE INVESTIR NA APOSTILA COMPLETA?**



- × Conteúdo totalmente alinhado ao edital.
- × Teoria clara, objetiva e sempre atualizada.
- × Dicas práticas, quadros de resumo e linguagem descomplicada.
- × Questões gabaritadas
- × Bônus especiais que otimizam seus estudos.

Aproveite a oportunidade de intensificar sua preparação com um material completo e focado na sua aprovação:  
Acesse agora: [www.apostilasopcao.com.br](http://www.apostilasopcao.com.br)

Disponível nas versões impressa e digital, com envio imediato!

**Estudar com o material certo faz toda a diferença na sua jornada até a APROVAÇÃO.**





# SÃO LEOPOLDO - RS

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO - RIO  
GRANDE DO SUL

**AGENTE ADMINISTRATIVO III**

EDITAL DE ABERTURA Nº 02/2026, DE 07 DE  
ABRIL DE 2026

CÓD: OP-156AB-26  
7908403592791

## ÍNDICE

**Língua portuguesa**

1. Análise global do texto; Compreensão e interpretação de textos; Informações literais e inferências; Estruturação do texto e dos parágrafos .....	7
2. Tipologia textual e gêneros textuais; Variedade de textos e adequação de linguagem .....	10
3. Figuras e funções da linguagem.....	14
4. Coesão e coerência textual .....	19
5. Ortografia oficial; Relações entre fonemas e grafias .....	19
6. Acentuação gráfica.....	22
7. Morfologia; Classes de palavras e seu emprego .....	23
8. Flexões de palavras .....	29
9. Significação de palavras e expressões.....	32
10. Estrutura e formação de palavras .....	34
11. Estruturas sintáticas; Processos de coordenação e subordinação. Equivalência e transformação de estruturas.....	35
12. Concordância nominal e verbal .....	40
13. Regência verbal e nominal.....	42
14. Discurso direto e indireto .....	43
15. Colocação pronominal .....	46
16. Crase .....	47
17. Pontuação.....	48

**Raciocínio Lógico / Matemática**

1. Resolução de problemas de raciocínio matemático: Operações entre números reais .....	59
2. Teoria dos conjuntos.....	65
3. Grandezas diretamente proporcionais e grandezas inversamente proporcionais. Razão e Proporção .....	68
4. Regra de três simples e composta .....	69
5. Porcentagem.....	71
6. Juros simples e compostos .....	73
7. Resolução de equações polinomiais do 1º e 2º grau .....	75
8. Cálculos estatísticos. Média, Moda e Mediana.....	78
9. Análise e interpretação de gráficos e tabelas .....	79
10. Sistema de medidas: comprimento, capacidade, massa e tempo (unidades e transformação de unidades) .....	82
11. Resolução de problemas de raciocínio lógico: Sentenças abertas; proposições lógicas simples e compostas; conectivos lógicos (conjunção, disjunção, disjunção exclusiva, condicional e bicondicional); negações; número de linhas de uma tabela-verdade; valores lógicos das proposições e construção e interpretação de tabelas-verdade .....	85
12. Raciocínio sequencial, dedução .....	91
13. Associação entre elementos (pessoas, objetos, lugares, eventos) .....	92

## Informática

1. Microsoft Word 2016 ou superior e versão online - Office 365: Ambiente e componentes do programa: identificação, personalização e configuração. Documentos: criação, abertura, formatação, salvamento, alteração e visualização. Utilização das guias e grupos para formatar e configurar textos. Função Ajuda .....	101
2. Microsoft Excel 2016 ou superior e versão online - Office 365: Ambiente e componentes: identificação e personalização. Células, planilhas e pastas: definição, seleção e manipulação. Utilização de fórmulas envolvendo operações aritméticas e estatísticas; referenciar células em fórmulas; tabelas dinâmica (Pivot Tables); gráficos. Criação, formatação, salvamento, alteração e configuração de planilhas. Uso das guias. Compreensão do significado e resultado das fórmulas. Função Ajuda.....	114
3. Ferramentas e aplicativos de navegação: Google Chrome, Mozilla Firefox e Microsoft Edge em suas versões mais recentes. Identificação do ambiente, características e funcionalidades. Uso de menus, ferramentas, barras de comandos, favoritos e teclas de atalho .....	123
4. Internet e Intranet: Conceituar, identificar, caracterizar e diferenciar Internet e Intranet. Diferenciar acessos em redes locais e globais, acessar plataformas digitais e utilizar mecanismos de busca .....	130
5. Programas de E-mail: Outlook Express, Microsoft Outlook e Gmail em suas versões mais recentes: contas e endereços de e-mail, envio, resposta, encaminhamento, destinatário oculto, anexos, importação e exportação de mensagens, organização da caixa de entrada e uso de menus e atalhos .....	133
6. Sistema Operacional Microsoft Windows 10 ou superior: Área de Trabalho e Menu Iniciar: exibição, organização, classificação, atualização, resolução de tela e gadgets. Acesso e configuração de Documentos, Imagens, Computador, Painel de Controle, Dispositivos e Impressoras, Programas Padrão, Ajuda e Suporte, desligamento e pesquisa de programas e arquivos. Barra de Tarefas, Menu Iniciar e Gerenciador de Tarefas: propriedades, exibição, organização, fechamento e configuração de programas. Janelas, Painel de Controle e Lixeira: navegação, exibição, alteração e organização de arquivos, pastas e bibliotecas. Bibliotecas, arquivos, pastas, ícones e atalhos: localizar, copiar, mover, criar, renomear, excluir, ocultar, criptografar, colar e enviar. Identificação e uso de nomes válidos. Extensões de compactadores. permissões, históricos e pesquisas do Windows; atalhos de teclas gerais .....	140
7. Procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados e para realização de cópia de segurança (backup) .....	164
8. Aspectos de segurança de sistemas computacionais: vírus, antivírus, spyware, antispymware.....	165
9. Noções de computação na nuvem: Google Drive, OneDrive e ambientes de armazenamento online .....	167
10. Noções sobre Ferramentas colaborativas: Google Docs, Google Planilhas, Google Apresentações, Google Formulários ..	168
11. Cidadania digital e combate ao cyberbullying .....	174
12. Noções sobre LGPD e Inteligência Artificial: consentimento, transparência e proteção de dados pessoais. Limites e possibilidades da Inteligência Artificial .....	174

## Legislação

1. Lei Orgânica Municipal.....	181
2. Lei Municipal nº 6.055/2006 - Dispõe Sobre o Regime Jurídico e o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de São Leopoldo e dá Outras Providências. ....	208
3. Lei Municipal nº 5700/2005 - Reestrutura e Regulamenta o Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Efetivos do Município de São Leopoldo e dá Outras Providências.....	225
4. Lei Municipal nº 6570/2008 - Estabelece o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos do Poder Executivo de São Leopoldo e dá Outras Providências .....	245
5. Constituição Federal .....	249
6. Lei de Acesso à informação - Lei nº 12.527/2011 .....	275
7. Lei de Improbidade Administrativa - Lei nº 8.429/1992 .....	282
8. Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) - Lei nº 13.709/2018 .....	291

# LÍNGUA PORTUGUESA

## ANÁLISE GLOBAL DO TEXTO; COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS; INFORMAÇÕES LITERAIS E INFERÊNCIAS; ESTRUTURAÇÃO DO TEXTO E DOS PARÁGRAFOS

A compreensão e a interpretação de textos são habilidades essenciais para que a comunicação alcance seu objetivo de forma eficaz. Em diversos contextos, como na leitura de livros, artigos, propagandas ou imagens, é necessário que o leitor seja capaz de entender o conteúdo proposto e, além disso, atribuir significados mais amplos ao que foi lido ou visto.

Para isso, é importante distinguir os conceitos de compreensão e interpretação, bem como reconhecer que um texto pode ser verbal (composto por palavras) ou não-verbal (constituído por imagens, símbolos ou outros elementos visuais).

Compreender um texto implica decodificar sua mensagem explícita, ou seja, captar o que está diretamente apresentado. Já a interpretação vai além da compreensão, exigindo que o leitor utilize seu repertório pessoal e conhecimentos prévios para gerar um sentido mais profundo do texto. Dessa forma, dominar esses dois processos é essencial não apenas para a leitura cotidiana, mas também para o desempenho em provas e concursos, onde a análise de textos e imagens é frequentemente exigida.

Essa distinção entre compreensão e interpretação é crucial, pois permite ao leitor ir além do que está explícito, alcançando uma leitura mais crítica e reflexiva.

### CONCEITO DE COMPREENSÃO

A compreensão de um texto é o ponto de partida para qualquer análise textual. Ela representa o processo de decodificação da mensagem explícita, ou seja, a habilidade de extrair informações diretamente do conteúdo apresentado pelo autor, sem a necessidade de agregar inferências ou significados subjetivos. Quando compreendemos um texto, estamos simplesmente absorvendo o que está dito de maneira clara, reconhecendo os elementos essenciais da comunicação, como o tema, os fatos e os argumentos centrais.

#### ► A Compreensão em Textos Verbais

Nos textos verbais, que utilizam a linguagem escrita ou falada como principal meio de comunicação, a compreensão passa pela habilidade de ler com atenção e reconhecer as estruturas linguísticas. Isso inclui:

- **Vocabulário**: O entendimento das palavras usadas no texto é fundamental. Palavras desconhecidas podem comprometer a compreensão, tornando necessário o uso de dicionários ou ferramentas de pesquisa para esclarecer o significado.

- **Sintaxe**: A maneira como as palavras estão organizadas em frases e parágrafos também influencia o processo de compreensão. Sentenças complexas, inversões sintáticas ou o uso de conectores como conjunções e preposições requerem atenção redobrada para garantir que o leitor compreenda as relações entre as ideias.

- **Coesão e coerência**: são dois pilares essenciais da compreensão. Um texto coeso é aquele cujas ideias estão bem conectadas, e a coerência se refere à lógica interna do texto, onde as ideias se articulam de maneira fluida e compreensível.

Ao realizar a leitura de um texto verbal, a compreensão exige a decodificação de todas essas estruturas. É a partir dessa leitura atenta e detalhada que o leitor poderá garantir que absorveu o conteúdo proposto pelo autor de forma plena.

#### ► A Compreensão em Textos Não-Verbais

Além dos textos verbais, a compreensão se estende aos textos não-verbais, que utilizam símbolos, imagens, gráficos ou outras representações visuais para transmitir uma mensagem. Exemplos de textos não-verbais incluem obras de arte, fotografias, infográficos e até gestos em uma linguagem de sinais.

A compreensão desses textos exige uma leitura visual aguçada, na qual o observador decodifica os elementos presentes, como:

- **Cores**: As cores desempenham um papel comunicativo importante em muitos contextos, evocando emoções ou sugerindo informações adicionais. Por exemplo, em um gráfico, cores diferentes podem representar categorias distintas de dados.

- **Formas e símbolos**: Cada forma ou símbolo em um texto visual pode carregar um significado próprio, como sinais de trânsito ou logotipos de marcas. A correta interpretação desses elementos depende do conhecimento prévio do leitor sobre seu uso.

- **Gestos e expressões**: Em um contexto de comunicação corporal, como na linguagem de sinais ou em uma apresentação oral acompanhada de gestos, a compreensão se dá ao identificar e entender as nuances de cada movimento.

#### ► Fatores que Influenciam a Compreensão

A compreensão, seja de textos verbais ou não-verbais, pode ser afetada por diversos fatores, entre eles:

- **Conhecimento prévio**: Quanto mais familiarizado o leitor estiver com o tema abordado, maior será sua capacidade de compreender o texto. Por exemplo, um leitor que já conhece o contexto histórico de um fato poderá compreender melhor uma notícia sobre ele.

## AMOSTRA

▪ **Contexto:** O ambiente ou a situação em que o texto é apresentado também influencia a compreensão. Um texto jornalístico, por exemplo, traz uma mensagem diferente dependendo de seu contexto histórico ou social.

▪ **Objetivos da leitura:** O propósito com o qual o leitor aborda o texto impacta a profundidade da compreensão. Se a leitura for para estudo, o leitor provavelmente será mais minucioso do que em uma leitura por lazer.

### ► **Compreensão como Base para a Interpretação**

A compreensão é o primeiro passo no processo de leitura e análise de qualquer texto. Sem uma compreensão clara e objetiva, não é possível seguir para uma etapa mais profunda, que envolve a interpretação e a formulação de inferências. Somente após a decodificação do que está explicitamente presente no texto, o leitor poderá avançar para uma análise mais subjetiva e crítica, onde ele começará a trazer suas próprias ideias e reflexões sobre o que foi lido.

Em síntese, a compreensão textual é um processo que envolve a decodificação de elementos verbais e não-verbais, permitindo ao leitor captar a mensagem essencial do conteúdo. Ela exige atenção, familiaridade com as estruturas linguísticas ou visuais e, muitas vezes, o uso de recursos complementares, como dicionários. Ao dominar a compreensão, o leitor cria uma base sólida para interpretar textos de maneira mais profunda e crítica.

### ► **Textos Verbais e Não-Verbais**

Na comunicação, os textos podem ser classificados em duas categorias principais: verbais e não-verbais. Cada tipo de texto utiliza diferentes recursos e linguagens para transmitir suas mensagens, sendo fundamental que o leitor ou observador saiba identificar e interpretar corretamente as especificidades de cada um.

#### **Textos Verbais:**

Os textos verbais são aqueles constituídos pela linguagem escrita ou falada, onde as palavras são o principal meio de comunicação. Eles estão presentes em inúmeros formatos, como livros, artigos, notícias, discursos, entre outros. A linguagem verbal se apoia em uma estrutura gramatical, com regras que organizam as palavras e frases para transmitir a mensagem de forma coesa e compreensível.

#### **Características dos Textos Verbais:**

- **Estrutura Sintática:** As frases seguem uma ordem gramatical que facilita a decodificação da mensagem.
- **Uso de Palavras:** As palavras são escolhidas com base em seu significado e função dentro do texto, permitindo ao leitor captar as ideias expressas.
- **Coesão e Coerência:** A conexão entre frases, parágrafos e ideias deve ser clara, para que o leitor compreenda a linha de raciocínio do autor.

Exemplos de textos verbais incluem:

- **Livros e artigos:** Onde há um desenvolvimento contínuo de ideias, apoiado em argumentos e explicações detalhadas.

▪ **Diálogos e conversas:** Que utilizam a oralidade para interações mais diretas e dinâmicas.

▪ **Panfletos e propagandas:** Usam a linguagem verbal de forma concisa e direta para transmitir uma mensagem específica.

A compreensão de um texto verbal envolve a decodificação de palavras e a análise de como elas se conectam para construir significado. É essencial que o leitor identifique o tema, os argumentos centrais e as intenções do autor, além de perceber possíveis figuras de linguagem ou ambiguidades.

#### **Textos Não-Verbais:**

Os textos não-verbais utilizam elementos visuais para se comunicar, como imagens, símbolos, gestos, cores e formas. Embora não usem palavras diretamente, esses textos transmitem mensagens completas e são amplamente utilizados em contextos visuais, como artes visuais, placas de sinalização, fotografias, entre outros.

#### **Características dos Textos Não-Verbais:**

- **Imagens e símbolos:** Carregam significados culturais e contextuais que devem ser reconhecidos pelo observador.
- **Cores e formas:** Podem ser usadas para evocar emoções ou destacar informações específicas. Por exemplo, a cor vermelha em muitos contextos pode representar perigo ou atenção.
- **Gestos e expressões:** Na comunicação corporal, como na linguagem de sinais ou na expressão facial, o corpo desempenha o papel de transmitir a mensagem.

Exemplos de textos não-verbais incluem:

- **Obras de arte:** Como pinturas ou esculturas, que comunicam ideias, emoções ou narrativas através de elementos visuais.
- **Sinais de trânsito:** Que utilizam formas e cores para orientar os motoristas, dispensando a necessidade de palavras.
- **Infográficos:** Combinações de gráficos e imagens que transmitem informações complexas de forma visualmente acessível.

A interpretação de textos não-verbais exige uma análise diferente da dos textos verbais. É necessário entender os códigos visuais que compõem a mensagem, como as cores, a composição das imagens e os elementos simbólicos utilizados. Além disso, o contexto cultural é crucial, pois muitos símbolos ou gestos podem ter significados diferentes dependendo da região ou da sociedade em que são usados.

### ► **Relação entre Textos Verbais e Não-Verbais**

Embora sejam diferentes em sua forma, textos verbais e não-verbais frequentemente se complementam. Um exemplo comum são as propagandas publicitárias, que utilizam tanto textos escritos quanto imagens para reforçar a mensagem. Nos livros ilustrados, as imagens acompanham o texto verbal, ajudando a criar um sentido mais completo da história ou da informação.

# RACIOCÍNIO LÓGICO / MATEMÁTICA

## RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS DE RACIOCÍNIO MATEMÁTICO: OPERAÇÕES ENTRE NÚMEROS REAIS

### CONJUNTO DOS NÚMEROS NATURAIS (N)

Os números naturais são utilizados para contar e ordenar elementos. Começando do zero e somando uma unidade sucessivamente, formamos um conjunto infinito:

$$\mathbb{N} = \{0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, \dots\}$$

Em algumas situações, exclui-se o zero do conjunto dos naturais. Esse subconjunto é representado por:

$$\mathbb{N}^* = \{1, 2, 3, 4, 5, 6, \dots\}$$

Esse conjunto é fundamental e está presente em diversas situações do cotidiano, como contar objetos, identificar posições e registrar quantidades.

#### ► Sucessor de um Número Natural

Todo número natural possui um sucessor, ou seja, um número que vem imediatamente depois dele na contagem.

- O sucessor de 0 é 1.
- O sucessor de 19 é 20.
- O sucessor de 1000 é 1001.

#### ► Antecessor de um Número Natural

Todo número natural, exceto o zero, possui um antecessor, ou seja, um número que vem imediatamente antes dele.

- O antecessor de 2 é 1.
- O antecessor de 10 é 9.
- O antecessor de 56 é 55.

#### ► Operações com Números Naturais

▪ **Adição:** A adição é uma operação fechada no conjunto dos números naturais, ou seja, a soma de dois números naturais é sempre um número natural.

Exemplo:  $3 + 4 = 7$  (e 7 também é natural)

▪ **Subtração:** A subtração não é uma operação fechada em  $\mathbb{N}$ , pois o resultado pode não pertencer ao conjunto dos naturais, especialmente quando o subtraendo é maior que o minuendo.

Exemplos:

$7 - 2 = 5 \rightarrow$  pertence aos naturais

$2 - 7 = -5 \rightarrow$  Não pertence aos naturais, pois -5 não é natural

▪ **Multipliação:** A multiplicação também é fechada em  $\mathbb{N}$ , ou seja, o produto de dois naturais é sempre um natural.

Exemplo:  $4 \times 3 = 12$

▪ **Divisão:** A divisão nem sempre resulta em um número natural, então não é fechada em  $\mathbb{N}$ .

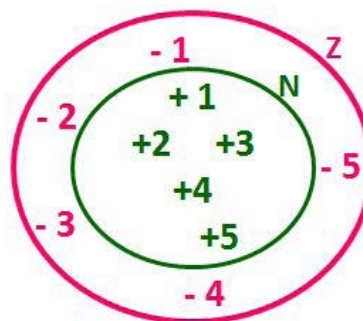
Exemplos:

$6 \div 3 = 2 \rightarrow$  pertence aos naturais

$5 \div 2 = 2,5 \rightarrow$  Não pertence aos naturais, pois 2,5 não é natural

### CONJUNTO DOS NÚMEROS INTEIROS (Z)

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



$\mathbb{N} \subset \mathbb{Z}$  (N está contido em Z)

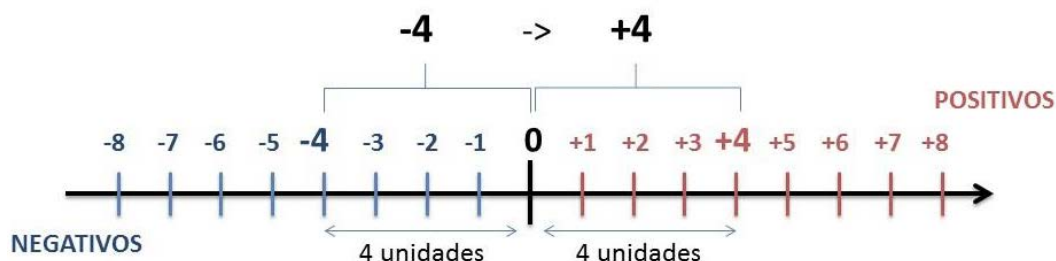
## AMOSTRA

## ► 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  $| \cdot |$ . O módulo de qualquer número inteiro, diferente de zero, é sempre positivo.
- **Números Opostos:** dois números são opostos quando sua soma é zero. Isto significa que eles estão a mesma distância da origem (zero).



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

## ► Operações

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

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

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

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

Exemplo: (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

- 50.
- 45.
- 42.
- 36.
- 32.

# INFORMÁTICA

**MICROSOFT WORD 2016 OU SUPERIOR E VERSÃO ONLINE - OFFICE 365: AMBIENTE E COMPONENTES DO PROGRAMA: IDENTIFICAÇÃO, PERSONALIZAÇÃO E CONFIGURAÇÃO. DOCUMENTOS: CRIAÇÃO, ABERTURA, FORMATAÇÃO, SALVAMENTO, ALTERAÇÃO E VISUALIZAÇÃO. UTILIZAÇÃO DAS GUIAS E GRUPOS PARA FORMATAR E CONFIGURAR TEXTOS. FUNÇÃO AJUDA**

## WORD 2016

O Word 2016 é uma versão de edição de textos que apresenta novas ferramentas e recursos para que o usuário crie, edite e compartilhe documentos de maneira fácil e prática.

Possui interface gráfica baseada na Faixa de Opções (Ribbon), modelos de documentos e estilos de formatação predefinidos, permitindo aplicar padronização e recursos visuais ao documento.

Integra-se a serviços da web, como Facebook, Flickr, YouTube, OneDrive e Twitter, possibilitando compartilhamento e trabalho colaborativo.

### ► Novidades no Word 2016

#### **Diga-me o que você deseja fazer**

##### Localização de comandos

Facilita a localização e a realização das tarefas de forma intuitiva, essa nova versão possui a caixa Diga-me o que deseja fazer, onde é possível digitar um termo ou palavra correspondente a ferramenta ou configurações que procurar.

A caixa “Diga-me o que você deseja fazer” funciona como um campo de busca inteligente que permite localizar comandos e configurações por meio da digitação de palavras-chave.

#### **Trabalhando em grupo, em tempo real**

##### Compartilhamento simultâneo

Permite que vários usuários trabalhem no mesmo documento de forma simultânea.

O compartilhamento é realizado pelo botão Compartilhar, permitindo definir permissões (como

Pode editar”) e enviar convite por e-mail.

Ao armazenar um documento on-line no OneDrive ou no SharePoint e compartilhá-lo com colegas

que usam o Word 2016 ou Word On-line, vocês podem ver as alterações uns dos outros no documento durante a edição. Após salvar o documento on-line, clique em Compartilhar para gerar um link ou enviar um convite por e-mail. Quando seus colegas abrem o documento e concordam em compartilhar automaticamente as alterações, você vê o trabalho em tempo real.

#### **Pesquisa inteligente**

##### Integração com o Bing

Integra o Bing, serviço de buscas da Microsoft, ao Word 2016. Ao clicar com o botão do mouse sobre qualquer palavra do texto e no menu exibido, clique sobre a função Pesquisa Inteligente, um painel é exibido ao lado esquerdo da tela do programa e lista todas as entradas na internet relacionadas com a palavra digitada.

#### **Equações à tinta**

##### Reconhecimento de escrita manual

Se utilizar um dispositivo com tela sensível ao toque é possível desenhar equações matemáticas, utilizando o dedo ou uma caneta de toque, e o programa será capaz de reconhecer e incluir a fórmula ou equação ao documento.



## AMOSTRA

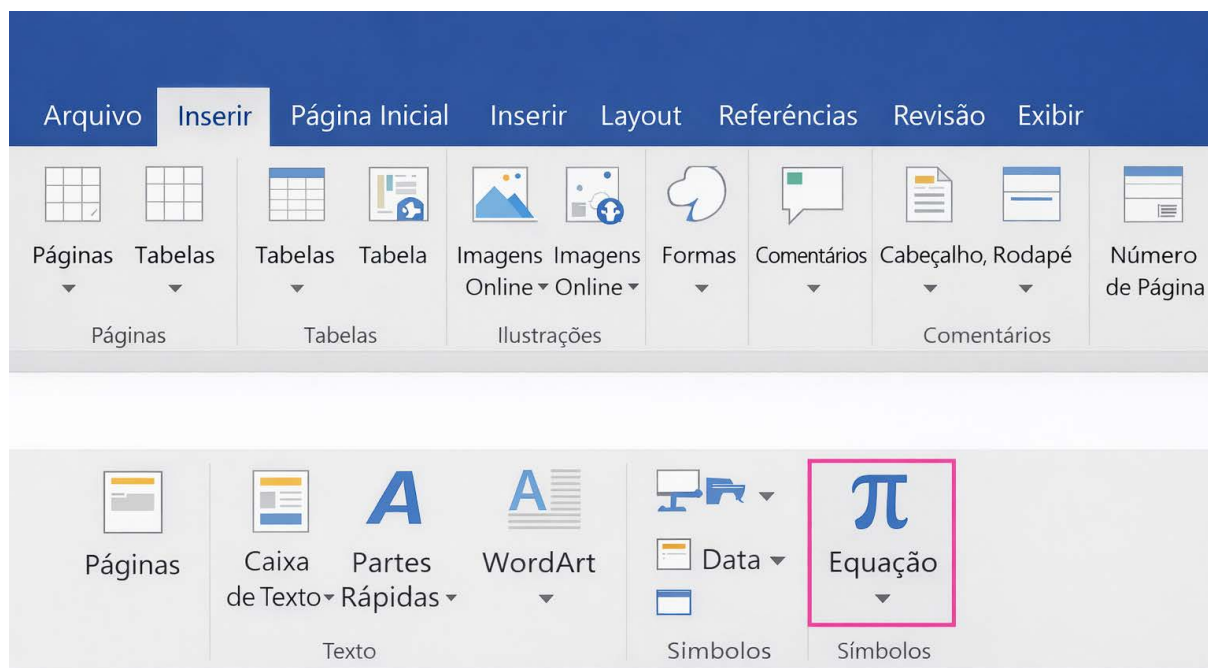


Figura 1 Equações à tinta

### Histórico de versões melhorado

Acesso a versões anteriores

Vá até Arquivo > Histórico para conferir uma lista completa de alterações feitas a um documento e para acessar versões anteriores.

### Compartilhamento mais simples

Envio direto pelo Word

Clique em Compartilhar para compartilhar seu documento com outras pessoas no SharePoint, no OneDrive ou no OneDrive for Business ou para enviar um PDF ou uma cópia como um anexo de e-mail diretamente do Word.

### Formatação de formas mais rápida

Aplicação de estilos predefinidos

Quando você insere formas da Galeria de Formas, é possível escolher entre uma coleção de preenchimentos predefinidos e cores de tema para aplicar rapidamente o visual desejado.

### Guia Layout

Alteração de nomenclatura

O nome da Guia Layout da Página na versão 2010/2013 do Microsoft Word mudou para apenas Layout<sup>1</sup>.

<sup>1</sup> CARVALHO, D. e COSTA, Renato. Livro Eletrônico

# LEGISLAÇÃO

## LEI ORGÂNICA MUNICIPAL

### LEI ORGÂNICA

*LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE SÃO LEOPOLDO/RS.*

#### TÍTULO I DO MUNICÍPIO

##### CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º O Município de São Leopoldo, parte integrante da República Federativa do Brasil e do Estado do Rio Grande do Sul, reger-se-á por esta Lei Orgânica e demais leis que adotar, respeitados os princípios estabelecidos nas Constituições Federal e Estadual.

Art. 2º São órgãos da administração municipal a Prefeitura e a Câmara Municipal.

§ 1º São poderes do Município, independentes e harmônicos entre si, o Legislativo e o Executivo.

§ 2º São símbolos do Município a Bandeira, o Hino e o Brasão.

§ 3º É vedada a delegação de atribuições entre os poderes.

§ 4º O cidadão investido na função de um deles não pode exercer a de outro.

Art. 3º Todo poder emana do povo que o exerce por meio de representantes eleitos ou diretamente, nos termos das Constituições Federal, Estadual e desta Lei Orgânica.

Art. 4º É mantido o atual território do Município, cujos limites só podem ser alterados em termos de legislação estadual.

Art. 5º A sede do Município dá-lhe o nome e tem a categoria de cidade.

Art. 6º O Município, como entidade autônoma e básica da Federação, garantirá vida digna a seus moradores e será administrado:

I - com transparência de seus atos e ações;

II - com moralidade;

III - com a participação popular; e

IV - com descentralização administrativa.

Parágrafo Único - A autonomia do Município também se expressa:

I - pela eleição direta dos Vereadores que compõem o Poder Legislativo municipal;

II - pela eleição direta do Prefeito e Vice-Prefeito que compõem o Poder Executivo municipal; e

III - pela administração própria no que respeite a seu peculiar interesse.

Art. 7º São objetivos fundamentais do Município:

I - construir uma sociedade livre, justa e solidária;

II - erradicar a pobreza e a marginalização e reduzir as desigualdades sociais nas áreas urbana e rural; e

III - promover o bem de todos, sem preconceitos de origem, etnia, sexo e gênero, cor, idade e quaisquer outras formas de discriminação. (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 11/2009)

Art. 8º O Município promoverá projetos ou programas de assistência integral, social, educacional e de saúde da criança, do adolescente e do idoso, na forma da lei.

Art. 9º À comunidade em geral competem a fiscalização e a cobrança do cumprimento da lei maior do Município, direito assegurado pelas Constituições Federal e Estadual.

##### CAPÍTULO II DA COMPETÊNCIA

###### SEÇÃO I DA COMPETÊNCIA PRIVATIVA

Art. 10 Compete ao Município prover tudo quanto respeite a seu interesse local, tendo como objetivo o pleno desenvolvimento de suas funções sociais e a garantia do bem-estar de seus habitantes.

Art. 11 Compete ao Município, privativamente, as seguintes atribuições:

I - elaborar as leis do plano plurianual, das diretrizes orçamentárias e dos orçamentos anuais;

II - instituir e arrecadar os tributos de sua competência, fixar e cobrar preços, bem como aplicar suas rendas, sem prejudicar balancetes, nos prazos fixados em lei;

III - organizar o quadro e estabelecer o regime jurídico único dos servidores públicos;

IV - administrar seus bens, adquiri-los e aliená-los, aceitar doações, legados e heranças, e dispor de sua aplicação;

V - desapropriar por necessidade, utilidade pública ou por interesse social, nos casos previstos em lei;

VI - organizar e prestar diretamente, sob regime de concessão ou permissão ou mediante parcerias público-privadas, os serviços e as obras públicas, ou os que lhe sejam concorrentes;

VII - elaborar o plano diretor de desenvolvimento urbano, estabelecendo normas de edificação de loteamentos, de zoneamento urbano e rural e de assentamento, bem como as diretrizes urbanísticas convenientes à ordenação de seu território, observada a lei federal;

VIII - estabelecer servidões necessárias à realização de seus serviços, inclusive as dos seus concessionários;

IX - promover o adequado ordenamento territorial, mediante planejamento e controle do uso do parcelamento e da ocupação do solo urbano;

## AMOSTRA

X - conceder e renovar licenças para a localização e funcionamento de estabelecimentos industriais, comerciais, prestadores de serviço e quaisquer outros;

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

XII - regulamentar a utilização dos logradouros públicos e áreas urbanas:

a) determinar o itinerário e os pontos de parada dos transportes coletivos;

b) fixar os locais de estabelecimento de táxis e demais veículos;

c) conceder, permitir ou autorizar serviços de transportes coletivos e de táxis e fixar respectivas tarifas;

d) fixar e sinalizar os limites das zonas de silêncio, tráfego e trânsito em condições especiais; e

e) disciplinar os serviços de carga e descarga e fixar a tonelagem máxima permitida a veículos que circulam em vias públicas municipais;

XIII - regular o tráfego e o trânsito nas vias públicas municipais, atendendo à necessidade de locomoção das pessoas com deficiência;

XIV - prover a limpeza das vias e logradouros públicos, a remoção e destino do lixo domiciliar e de outros resíduos de qualquer natureza e dispor sobre a prevenção de incêndios;

XV - estabelecer normas de prevenção e controle de ruído, da poluição do meio ambiente, do espaço aéreo e das águas;

XVI - revogado;

XVII - interditar edificações em ruínas ou em condições de insalubridade e fazer demolir construções que ameacem a segurança coletiva;

XVIII - regulamentar e fiscalizar as competições esportivas, os espetáculos e divertimentos públicos;

XIX - legislar sobre serviços públicos, sua realização, inclusive por consórcios públicos para gestão associada e licitação compartilhada, instalação, distribuição e consumo de serviços de caráter de uso coletivo, no âmbito do Município;

XX - dispor sobre os serviços funerários e de cemitérios, fiscalizando os que pertencem a particulares;

XXI - organizar-se juridicamente, elaborar suas leis, expedir decretos e atos relativos aos assuntos de interesse local;

XXII - regulamentar, licenciar, permitir, autorizar e fiscalizar a fixação de cartazes e anúncios, bem como a utilização de quaisquer outros meios de publicidade e propaganda nos locais sujeitos ao poder de polícia municipal;

XXIII - legislar sobre a apreensão e depósito de semoventes, mercadorias e móveis em geral, nos casos de transgressão de leis e demais atos municipais, bem como sobre a forma e condições de venda das coisas apreendidas;

XXIV - estabelecer e impor penalidades por infração a suas leis e regulamentos;

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

XXVI - prestar assistência nas emergências médico-hospitalares de pronto-socorro, por seus próprios serviços ou mediante convênio com instituições especializadas;

XXVII - organizar e manter os serviços de fiscalização necessários ao exercício de seu poder de polícia administrativa;

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

XXIX - promover os seguintes serviços:

a) mercados e feiras;

b) construção ou preservação de estradas e caminhos municipais;

c) transportes coletivos municipais; e

d) iluminação pública;

XXX - legislar sobre assunto de interesse local;

XXXI - suplementar a legislação federal e estadual no que couber;

XXXII - zelar pela preservação e pelo princípio de continuidade dos projetos essenciais, prioritários e vitais nos aspectos social, educacional e de saúde pública, após as alternâncias no Poder Público;

XXXIII - incentivar, valorizar e incrementar ações comunitárias de mobilização popular que beneficiem diretamente a administração municipal e a comunidade;

XXXIV - dispor sobre o horário e dias do funcionamento do comércio local;

XXXV - promover a defesa sanitária vegetal e animal;

XXXVI - amparar a maternidade, a infância, os desvalidos e os idosos, coordenando e orientando os serviços no âmbito do Município;

XXXVII - proteger a juventude contra toda exploração, bem como contra fatores que possam conduzi-la ao abandono físico, moral e intelectual;

XXXVIII - tomar medidas necessárias para restringir a mortalidade e a morbidez infantis, bem como medidas que impeçam a propagação de doenças transmissíveis;

XXXIX - incentivar o comércio, a indústria, a agricultura, o turismo e outras atividades que visem ao desenvolvimento econômico;

XL - fiscalizar a produção, a conservação, o comércio e o transporte de gêneros alimentícios destinados ao abastecimento público;

XLI - fixar os feriados municipais;

XLII - fomentar o desporto, o lazer, a cultura e a recreação como direito de todos, inclusive definindo ruas em cada bairro ou vila a serem utilizadas para tal fim;

XLIII - manter e organizar a Guarda Municipal, destinada à proteção de seus bens, serviços e instalações;

XLIV - promover a proteção ambiental, preservando os mananciais e coibindo práticas que ponham em risco a função ecológica da fauna e da flora, provoquem a extinção da espécie ou submetam os animais à crueldade;

XLV - promover a acessibilidade nas edificações e logradouros de uso público e seus entornos, bem como a adaptação dos transportes coletivos, para permitir o acesso a eles das pessoas com deficiência ou com mobilidade reduzida;

XLVI - promover meios de redução da criminalidade;

XLVII - prover o tratamento e distribuição de água potável;



# GOSTOU DESSE MATERIAL?

Imagine o impacto da versão **COMPLETA** na sua preparação. É o passo que faltava para garantir aprovação e conquistar sua estabilidade. Ative já seu **DESCONTO ESPECIAL!**

**EU QUERO SER APROVADO!**

