

COM BASE NO CONCURSO PÚBLICO 01/2026



ALVORADA-RS

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALVORADA - RIO GRANDE DO SUL

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- ▶ Língua Portuguesa
- ▶ Raciocínio Lógico
- ▶ Matemática
- ▶ Informática
- ▶ Conhecimentos Específicos
- ▶ Legislação

BÔNUS
CURSO ON-LINE

- PORTUGUÊS
- INFORMÁTICA





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

Disponível nas versões impressa e digital, com envio imediato!

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





ALVORADA-RS

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALVORADA - RIO GRANDE
DO SUL

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

CONCURSO PÚBLICO 01/2026

CÓD: OP-020ST-26
7901204401651

ÍNDICE

Língua Portuguesa

1. Leitura e compreensão de textos: assunto. Estruturação do texto. Ideias principais e secundárias. Relação entre as ideias. Efeitos de sentido	9
2. Figuras de linguagem	10
3. Recursos de argumentação	14
4. Informações implícitas: pressupostos	22
5. E subentendidos	22
6. Coesão e coerência textuais	25
7. Substituição de palavras e de expressões no texto	26
8. Estrutura e formação de palavras	26
9. Léxico: significação de palavras e expressões no texto; sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos	27
10. Aspectos linguísticos: relações morfossintáticas; coordenação e subordinação: emprego	28
11. Das conjunções, das locuções conjuntivas e dos pronomes relativos	28
12. Ortografia (emprego de letras e acentuação gráfica, sistema oficial vigente)	33
13. Relações entre fonemas e grafias	33
14. Flexões e emprego de classes gramaticais	35
15. Vozes verbais e sua conversão	43
16. Concordância nominal e verbal	45
17. Regência nominal e verbal (inclusive emprego do acento indicativo de crase)	47
18. Pontuação (regras e implicações de sentido)	49

Raciocínio Lógico

1. Proposições simples e compostas	65
2. Álgebra proposicional; implicação lógica; equivalência lógica	70
3. Análise combinatória: raciocínio multiplicativo, raciocínio aditivo; combinação, arranjo e permutação	73
4. Regra de três simples e composta	77
5. Porcentagem	80
6. Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação; propriedades das operações, múltiplos e divisores, números primos, mínimo múltiplo comum, máximo divisor comum	82
7. Progressões aritméticas e progressões geométricas	89
8. Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos e matriciais	93
9. Princípios de contagem e probabilidade	96
10. Operações com conjuntos	104

ÍNDICE

Matemática

1. Conjuntos numéricos: números naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais; operações fundamentais (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação), propriedades das operações, múltiplos e divisores, números primos, mínimo múltiplo comum, máximo divisor comum.....	111
2. Razões e proporções: grandezas direta e inversamente proporcionais, divisão em partes direta e inversamente proporcionais, regra de três simples e composta	111
3. Sistema de medidas: comprimento, capacidade, massa e tempo (unidades, transformação de unidades)	111
4. Sistema monetário brasileiro.....	114
5. Equações e funções de 1º grau com uma incógnita e sistemas de equações de 1º grau com duas incógnitas.....	118
6. Geometria plana: características, propriedades, classificações, perímetro e área de círculos, triângulos e quadriláteros.	123
7. Matemática financeira: porcentagem, juros simples, juros compostos, descontos, taxas proporcionais	126
8. Estatística: cálculo de média aritmética simples e média aritmética ponderada, moda e mediana	127
9. Sequências numéricas: progressão aritmética e progressão geométrica	128
10. Análise combinatória: permutação, anagramas, arranjo, combinação.....	128

Informática

1. Conhecimentos do sistema operacional microsoft windows 11 e versões superiores: conceitos básicos e interface do sistema; área de trabalho; menu iniciar; barra de tarefas; explorador de arquivos (barra de comandos, guias, acesso rápido e gerenciamento de arquivos e pastas); gerenciamento de arquivos, pastas e atalhos (criar, copiar, mover, recortar, colar, renomear, excluir, restaurar, compactar, extrair, propriedades, criptografar e ocultar); lixeira; configurações do windows (sistema, bluetooth e dispositivos; rede e internet, personalização, aplicativos, contas, hora e idioma, acessibilidade, privacidade e segurança e windows update); gerenciador de tarefas (processos, desempenho e inicialização); central de notificações; janelas (minimizar, maximizar, restaurar, fechar); noções de segurança; aplicação de teclas de atalhos; identificação e utilização de nomes válidos para arquivos e pastas; tipos de arquivos e extensões mais comuns; e uso de teclado e mouse para navegação, organização e configuração do sistema	133
2. Conhecimentos sobre o programa microsoft word 365: saber identificar, caracterizar, usar, alterar, configurar e personalizar o ambiente, componentes da janela, funcionalidades, menus, ícones, barra de ferramentas, guias, grupos e botões, incluindo número de páginas e palavras, erros de revisão, idioma, modos de exibição do documento e zoom; abrir, fechar, criar, excluir, visualizar, formatar, alterar, salvar, configurar documentos, utilizando as barras de ferramentas, menus, ícones, botões, guias e grupos da faixa de opções; identificar e utilizar os botões e ícones das barras de ferramentas das guias e grupos início, inserir, layout da página, referências, correspondências, revisão e exibição, para formatar, personalizar, configurar, alterar e reconhecer a formatação de textos e documentos; saber identificar as configurações e configurar as opções do word; saber usar a ajuda; aplicar teclas de atalho para qualquer operação	137
3. Navegador google chrome: atalhos de teclado; como fazer login ou sair; definir o google chrome como navegador padrão; importar favoritos e configurações; criar perfil; personalizar o chrome com apps, extensões e temas; navegar com privacidade ou excluir o histórico; usar guias e sugestões; pesquisar na web no google chrome; definir mecanismo de pesquisa padrão; fazer o download de um arquivo; usar ou corrigir áudio e vídeo em flash; ler páginas mais tarde e off-line; imprimir a partir do chrome; desativar o bloqueador de anúncios; fazer login ou sair do chrome; compartilhar o chrome com outras pessoas; definir sua página inicial e de inicialização; criar, ver e editar favoritos; ver favoritos, senhas e mais em todos os seus dispositivos; navegar como visitante; criar e editar usuários supervisionados; preencher formulários automaticamente; gerenciar senhas; gerar uma senha; compartilhar seu local; limpar dados de navegação; limpar, ativar e gerenciar cookies no chrome; redefinir as configurações do chrome para padrão; navegar com privacidade; escolher configurações de privacidade; verificar se a conexão de um site é segura; gerenciar avisos sobre sites não seguros; remover softwares e anúncios indesejados; iniciar ou parar o envio automático de relatórios de erros e falhas; aumentar a segurança com o isolamento de site; usar o chrome com outro dispositivo; configurações do google chrome (alterar tamanho de texto, imagem e vídeo (zoom), ativar e desativar notificações, alterar idiomas e traduzir páginas da web, usar a câmera e o microfone, alterar permissões do site, redefinir as configurações do chrome para o padrão e acessibilidade no chrome); corrigir problemas (melhorar a execução do chrome, corrigir problemas com conteúdo da web e corrigir erros de conexão)	150

Conhecimentos Específicos

Auxiliar Administrativo

1. Atribuições do cargo	165
2. Ética no serviço público	169
3. Legislação: lei nº 8.429/1992 (Lei da improbidade administrativa).....	170
4. Lei nº 12.527/2011 (Regula o acesso a	179
5. Informações).....	179
6. Lei complementar nº 101/2000 (normas de.....	186
7. Finanças públicas voltadas para a	186
8. Responsabilidade na gestão fiscal)	186
9. Manual de redação oficial da presidência da república - redação oficial, pronomes de	203
10. Tratamento, padrão ofício, memorando,	203
11. Requerimento, ata, técnica legislativa.	203
12. Publicações oficiais	203
13. Fundamentos da administração: funções administrativas (planejar, organizar, dirigir e controlar; eficiência, eficácia e efetividade)	211
14. A tecnologia e sua administração;	211
15. Organogramas; fluxogramas; benchmarking; empowerment; ciclo pdca)	211
16. Estrutura organizacional (divisão do trabalho; níveis organizacionais; organograma; cadeia de comando; departamentalização; desenho estrutural das organizações).....	215
17. Motivação (ciclo motivacional; teorias de	219
18. Processo e conteúdo; motivação,	219
19. Empoderamento e comprometimento).....	219
20. Controle (tipos de controle; conceitos de eficiência, eficácia e efetividade; avaliação de programas e projetos governamentais)	221
21. Organização, sistemas e métodos (manualização; gerenciamento por processos - gestão funcional e por processos, cadeia de valor, tipos de processos, níveis de detalhamento de processos, ciclo de gerenciamento de processos, projeto de mapeamento e modelagem de processos, nível de maturidade de processos)	222
22. Processo decisório (estrutura das decisões; tipos de decisão; racionalidade, certeza, risco, incerteza; processo linear e sistêmico; processo de tomada de decisão, técnicas de solução de problemas; ferramentas de diagnóstico - princípio de pareto, diagrama de ishikawa e diagrama de dispersão; ferramentas de desenvolvimento de alternativas - brainstorming/brainwriting, análise de campos de força, diagrama de árvore de decisão, método cartesiano).....	226
23. Noções de administração de materiais: gestão de estoques - custos dos estoques, estoques	228
24. De segurança, sistemas de controle de estoques; compras - organização e objetivos, parcerias e contratos; centros de distribuição e movimentação física; cadeia de suprimentos	228
25. Arquivamento de documentos, legislação, atos oficiais	231
26. Noções de arquivologia: glossário dos documentos arquivísticos digitais.....	234
27. Processos administrativos: lei federal nº 9.784/1999 (Processo administrativo no âmbito da administração pública federal).....	235
28. Fases do processo administrativo	241
29. (Instauração, instrução, relatório,	241
30. Julgamento, recurso, revisão), espécies.....	241
31. De processo administrativo	241
32. Princípios aplicáveis aos processos	245

ÍNDICE

33. Administrativos (devido processo legal, contraditório e ampla defesa, legalidade, motivação, oficialidade, gratuidade) ..	245
34. Direitos e deveres dos administrados	248
35. Processo administrativo disciplinar	251
36. Prescrição, anulação, revogação,	252
37. Convalidação	252
38. Qualidade em atendimento ao público	254
39. (Online, presencial, por telefone): ouvidoria	254
40. Direito à informação	257
41. Comunicabilidade e apresentação;	265
42. Responsabilidade social; barreiras à comunicação; abordagens de comunicação; fatores de comunicação (apresentação, cortesia, i	265
43. Nteresse e atenção, presteza, eficiência,	265
44. Tolerância, discrição, conduta, objetividade)	265
45. Folha de pagamento: registro de servidores; vencimento básico; adicionais, concessões e benefícios; descontos; contribuição previdenciária; férias; incidência de impostos; regulamentação do cartão ponto	269
46. Decreto federal nº 8.373/2014 (Institui o sistema de escrituração digital das obrigações fiscais, previdenciárias e trabalhistas - esocial e dá outras providências)	272

Legislação

1. Lei Orgânica do Município (todos os artigos)	277
2. Regime Jurídico dos Servidores Públicos e alterações (todos os artigos): Lei Municipal nº 3.670/2022	292
3. Constituição Federal de 1988: Artigos 1º ao 6º, 18, 19, 29, 29-A, 30, 31, 37 ao 41 e 44 ao 47	312
4. Lei Federal nº 8.429/1992 - Lei de Improbidade Administrativa	329

LÍNGUA PORTUGUESA

LEITURA E COMPREENSÃO DE TEXTOS: ASSUNTO. ESTRUTURAÇÃO DO TEXTO. IDEIAS PRINCIPAIS E SECUNDÁRIAS. RELAÇÃO ENTRE AS IDEIAS. EFEITOS DE SENTIDO

► Definição Geral

Embora correlacionados, compreensão e interpretação são processos distintos. A compreensão refere-se ao entendimento das informações explícitas do texto, enquanto a interpretação envolve a elaboração de conclusões fundamentadas a partir dessas informações.

Exemplificando, quando uma avaliação exige a compreensão de uma questão, a resposta encontra-se explicitamente no texto. Já a interpretação ocorre quando o leitor, a partir das informações textuais, elabora conclusões logicamente fundamentadas.

► Compreensão de Textos

A compreensão textual consiste na análise do que está explícito no texto, ou seja, na identificação da mensagem. Compreender um texto é assimilar intelectualmente sua mensagem, identificando com precisão as informações explícitas nele contidas.

Compreender um texto é captar, de forma objetiva, a mensagem transmitida por ele. Portanto, a compreensão textual envolve a decodificação da mensagem que é feita pelo leitor.

Por exemplo, ao ouvirmos uma notícia, automaticamente compreendemos a mensagem transmitida por ela, assim como o seu propósito comunicativo, que é informar o ouvinte sobre um determinado evento.

► Interpretação de Textos

É o entendimento que resulta da associação entre as ideias do texto, permitindo ao leitor inferir sentidos implícitos, sem ultrapassar os limites estabelecidos pelo próprio texto. Resumidamente, interpretar é atribuir sentido ao texto por meio de inferências e da relação entre suas ideias, sempre com base nos elementos linguísticos e discursivos apresentados.

A interpretação de textos compreende a habilidade de se chegar a conclusões específicas após a leitura de algum tipo de texto, seja ele escrito, oral ou visual.

Grande parte da bagagem interpretativa do leitor é resultado da leitura, integrando um conhecimento que foi sendo assimilado ao longo da vida. Interpretação de texto é a habilidade de inferir informações implícitas, estabelecer relações entre ideias e compreender sentidos não expressos literalmente, sempre com base nos elementos linguísticos e discursivos do texto.

Exemplo de compreensão e interpretação de textos

Para compreender melhor a compreensão e interpretação de textos, analise a questão abaixo, que aborda os dois conceitos em um texto misto (verbal e visual):

FGV > SEDUC/PE > *Agente de Apoio ao Desenvolvimento Escolar Especial > 2015*

Português > Compreensão e interpretação de textos

A imagem a seguir ilustra uma campanha pela inclusão social.



“A Constituição garante o direito à educação para todos e a inclusão surge para garantir esse direito também aos alunos com deficiências de toda ordem, permanentes ou temporárias, mais ou menos severas.”

A partir do fragmento acima, assinale a afirmativa **incorreta**.
(A) A inclusão social é garantida pela Constituição Federal de 1988.

(B) As leis que garantem direitos podem ser mais ou menos severas.

(C) O direito à educação abrange todas as pessoas, deficientes ou não.

(D) Os deficientes temporários ou permanentes devem ser incluídos socialmente.

(E) “Educação para todos” inclui também os deficientes.

Resolução:

Em “A” – Errado: o texto é sobre direito à educação, incluindo as pessoas com deficiência, ou seja, inclusão de pessoas na sociedade.

Em “B” – Certo: o complemento “mais ou menos severas” se refere à “deficiências de toda ordem”, não às leis.

Em “C” – Errado: o advérbio “também”, nesse caso, indica a inclusão/adição das pessoas portadoras de deficiência ao direito à educação, além das que não apresentam essas condições.

Em “D” – Errado: além de mencionar “deficiências de toda ordem”, o texto destaca que podem ser “permanentes ou temporárias”.

Em “E” – Errado: a alternativa apenas retoma a ideia central do texto, sem apresentar qualquer informação incorreta, motivo pelo qual não atende ao comando da questão

Resposta: Letra B.

AMOSTRA

FIGURAS DE LINGUAGEM

Também chamadas de Figuras de Estilo. É possível classificá-las em quatro tipos:

- Figuras de Palavras (ou semânticas);
- Figuras Sonoras;
- Figuras de Construção (ou de sintaxe);
- Figuras de Pensamento.

FIGURAS DE PALAVRAS

¹São as que dependem do uso de determinada palavra com sentido novo ou com sentido incomum. Vejamos:

► **Metáfora**

É um tipo de comparação (mental) sem uso de conectivos comparativos, com utilização de verbo de ligação explícito na frase. Consiste em usar uma palavra referente a algo no lugar da característica propriamente dita, depreendendo uma relação de semelhança que pode ser compreendida por conta da flexibilidade da linguagem.

Ex.: "Sua boca era um pássaro escarlate." (Castro Alves)

► **Catacrese**

Consiste em transferir a uma palavra o sentido próprio de outra, fazendo uso de formas já incorporadas aos usos da língua. Se a metáfora surpreende pela originalidade da associação de ideias, o mesmo não ocorre com a catacrese, que já não chama a atenção por ser tão repetidamente usada. Toma-se emprestado um termo já existente e o "emprestamos" para outra coisa.

Ex.: Batata da perna; Pé da mesa; Cabeça de alho; Asa da xícara.

► **Comparação ou Símile**

É a comparação entre dois elementos comuns, semelhantes, de forma mais explícita. Como assim? Normalmente se emprega uma conjunção comparativa: *como, tal qual, assim como, que nem*.

Ex.: "Como um anjo caído, fiz questão de esquecer..." (Legião Urbana)

► **Sinestesia**

É a fusão de no mínimo dois dos cinco sentidos físicos, sendo bastante utilizada na arte, principalmente em músicas e poesias.

*Ex.: "De amargo e então salgado ficou doce, - Paladar
Assim que teu cheiro forte e lento - Olfato
Fez casa nos meus braços e ainda leve - Tato
E forte e cego e tenso fez saber - Visão
Que ainda era muito e muito pouco." (Legião Urbana)*

► **Antonomásia**

Quando substituímos um nome próprio pela qualidade ou característica que o distingue. Pode ser utilizada para eliminar repetições e tornar o texto mais rico, devendo apresentar termos que sejam conhecidos pelo público, para não prejudicar a compreensão.

Ex.: O Águia de Haia (= Rui Barbosa)

O Pai da Aviação (= Santos Dumont)

► **Epíteto**

Significa "posto ao lado", "acrescentado". É um termo que designa "apelido" ou "alcunha", isto é, expressões ou palavras que são acrescentados a um nome. Epíteto vem do Grego *EPÍTHETON*, "algo adicionado, apelido", de *EPI-*, "sobre", e *TITHENAI*, "colocar".

Aparece logo após o nome da pessoa, de personagens literários, da história de militares, de reis e de muitos outros.

Ex.: Nelson Rodrigues: o "Anjo Pornográfico", por sua obra de cunho bastante sexual.

Augusto Dos Anjos: o "Poeta da Morte", já que seu principal tema era a morte.

► **Metonímia**

Troca-se uma palavra por outra com a qual ela se relaciona. Ocorre quando um único nome é citado para representar um todo referente a ele.

A metonímia ocorre quando substituímos:

▪ **O autor ou criador pela obra.**

Ex.: Gosto de ler Jorge Amado (observe que o nome do autor está sendo usado no lugar de suas obras).

▪ **O efeito pela causa e vice-versa.**

Ex.: Ganho a vida com o suor do meu rosto. (o suor é o efeito ou resultado e está sendo usado no lugar da causa, ou seja, o "trabalho").

▪ **O continente pelo conteúdo.**

Ex.: Ela comeu uma caixa de doces. (= doces).

▪ **O abstrato pelo concreto e vice-versa.**

Ex.: A velhice deve ser respeitada. (= pessoas velhas).

▪ **O instrumento pela pessoa que o utiliza.**

Ex.: Ele é bom no volante. (= piloto ou motorista).

▪ **O lugar pelo produto.**

Ex.: Gosto muito de tomar um Porto. (= o vinho da cidade do Porto).

▪ **O símbolo ou sinal pela coisa significada.**

Ex.: Os revolucionários queriam o trono. (= império, o poder).

▪ **A parte pelo todo.**

Ex.: Não há teto para os necessitados. (= a casa).

▪ **O indivíduo pela classe ou espécie.** Exemplo: Ele foi o *ju* das do grupo. (= espécie dos homens traidores).▪ **O singular pelo plural.**

RACIOCÍNIO LÓGICO

PROPOSIÇÕES SIMPLES E COMPOSTAS

Proposição

Conjunto de palavras ou símbolos que expressam um pensamento ou uma ideia de sentido completo. Elas transmitem pensamentos, isto é, afirmam fatos ou exprimem juízos que formamos a respeito de determinados conceitos ou entes.

Valores lógicos

São os valores atribuídos às proposições, podendo ser uma **verdade**, se a proposição é verdadeira (V), e uma **falsidade**, se a proposição é falsa (F). Designamos as letras V e F para abreviarmos os valores lógicos verdade e falsidade respectivamente.

Com isso temos alguns axiomas da lógica:

- **PRINCÍPIO DA NÃO CONTRADIÇÃO**: uma proposição não pode ser verdadeira E falsa ao mesmo tempo.
- **PRINCÍPIO DO TERCEIRO EXCLUÍDO**: toda proposição OU é verdadeira OU é falsa, verificamos sempre um desses casos, NUNCA existindo um terceiro caso.

“Toda proposição tem um, e somente um, dos valores, que são: V ou F.”

Classificação de uma proposição

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!
- Frases 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.

Exemplos

r: Thiago é careca.

s: Pedro é professor.

- **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, S..., também chamadas letras proposicionais.

Exemplo

P: Thiago é careca e Pedro é professor.

Atenção: todas as proposições compostas são formadas por duas proposições simples.



AMOSTRA

Exemplos:**1. (CESPE/UNB) Na lista de frases apresentadas a seguir:**

- "A frase dentro destas aspas é uma mentira."
- A expressão $x + y$ é positiva.
- O valor de $\sqrt{4 + 3} = 7$.
- Pelé marcou dez gols para a seleção brasileira.
- O que é isto?

Há exatamente:

- (A) uma proposição;
- (B) duas proposições;
- (C) três proposições;
- (D) quatro proposições;
- (E) todas são proposições.

Resolução:

Analisemos cada alternativa:

(A) "A frase dentro destas aspas é uma mentira", não podemos atribuir valores lógicos a ela, logo não é uma sentença lógica.

(B) A expressão $x + y$ é positiva, não temos como atribuir valores lógicos, logo não é sentença lógica.

(C) O valor de $\sqrt{4 + 3} = 7$; é uma sentença lógica pois podemos atribuir valores lógicos, independente do resultado que tenhamos

(D) Pelé marcou dez gols para a seleção brasileira, também podemos atribuir valores lógicos (não estamos considerando a quantidade certa de gols, apenas se podemos atribuir um valor de V ou F a sentença).

(E) O que é isto? - como vemos não podemos atribuir valores lógicos por se tratar de uma frase interrogativa.

Resposta: B.

Conectivos (conectores lógicos)

Para compor novas proposições, definidas como composta, a partir de outras proposições simples, usam-se os conectivos. São eles:

OPERAÇÃO	CONECTIVO	ESTRUTURA LÓGICA	TABELA VERDADE															
Negação	~	Não p	<table><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><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><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																



AMOSTRA

MATEMÁTICA

CONJUNTOS NUMÉRICOS: NÚMEROS NATURAIS, INTEIROS, RACIONAIS, IRRACIONAIS E REAIS; OPERAÇÕES FUNDAMENTAIS (ADIÇÃO, SUBTRAÇÃO, MULTIPLICAÇÃO, DIVISÃO, POTENCIAÇÃO E RADICIAÇÃO), PROPRIEDADES DAS OPERAÇÕES, MÚLTIPLOS E DIVISORES, NÚMEROS PRIMOS, MÍNIMO MÚLTIPLO COMUM, MÁXIMO DIVISOR COMUM

Prezado Candidato, o tema acima supracitado, já foi abordado na matéria de Raciocínio Lógico.
Bons estudos !

RAZÕES E PROPORÇÕES: GRANDEZAS DIRETA E INVERSAMENTE PROPORCIONAIS, DIVISÃO EM PARTES DIRETA E INVERSAMENTE PROPORCIONAIS, REGRA DE TRÊS SIMPLES E COMPOSTA

Prezado Candidato, o tema acima supracitado, já foi abordado na matéria de Raciocínio Lógico.
Bons estudos !

SISTEMA DE MEDIDAS: COMPRIMENTO, CAPACIDADE, MASSA E TEMPO (UNIDADES, TRANSFORMAÇÃO DE UNIDADES)

O sistema métrico decimal é parte integrante do Sistema de Medidas. É adotado no Brasil tendo como unidade fundamental de medida o **metro**.

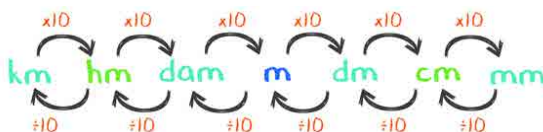
O Sistema de Medidas é um conjunto de medidas usado em quase todo o mundo, visando padronizar as formas de medição.

► **Medidas de comprimento**

Os múltiplos do metro são usados para realizar medição em grandes distâncias, enquanto os submúltiplos para realizar medição em pequenas distâncias.

Múltiplos			Unidade fundamental	Submúltiplos		
Quilômetro	Hectômetro	Decâmetro	Metro	Decímetro	Centímetro	Milímetro
km	hm	Dam	m	dm	cm	mm
1000 m	100m	10m	1m	0,1m	0,01m	0,001m

Para transformar basta seguir a tabela seguinte (esta transformação vale para todas as medidas):



► **Medidas de superfície e área**

As unidades de área do sistema métrico correspondem às unidades de comprimento da tabela anterior.

São elas: quilômetro quadrado (km^2), hectômetro quadrado (hm^2), etc. As mais usadas, na prática, são o quilômetro quadrado, o metro quadrado e o hectômetro quadrado, este muito importante nas atividades rurais com o nome de hectare (ha): $1 \text{ hm}^2 = 1 \text{ ha}$.

No caso das unidades de área, o padrão muda: uma unidade é 100 vezes a menor seguinte e não 10 vezes, como nos comprimentos. Entretanto, consideramos que o sistema continua decimal, porque $100 = 10^2$. A nomenclatura é a mesma das unidades de comprimento acrescidas de quadrado.



AMOSTRA

Vejamos as relações entre algumas dessas unidades que não fazem parte do sistema métrico e as do sistema métrico decimal (valores aproximados):

- 1 polegada = 25 milímetros
- 1 milha = 1 609 metros
- 1 légua = 5 555 metros
- 1 pé = 30 centímetros

► Medidas de Volume e Capacidade

Na prática, são muito usados o metro cúbico(m^3) e o centímetro cúbico(cm^3).

Nas unidades de volume, há um novo padrão: cada unidade vale 1000 vezes a unidade menor seguinte. Como $1000 = 10^3$, o sistema continua sendo decimal. Acrescentamos a nomenclatura cúbico.

A noção de capacidade relaciona-se com a de volume. A unidade fundamental para medir capacidade é o litro (l); 1l equivale a $1\ dm^3$.

► Medidas de Massa

O sistema métrico decimal inclui ainda unidades de medidas de massa. A unidade fundamental é o grama(g). Assim as denominamos: Kg – Quilograma; hg – hectograma; dag – decagrama; g – grama; dg – decigrama; cg – centigrama; mg – miligrama

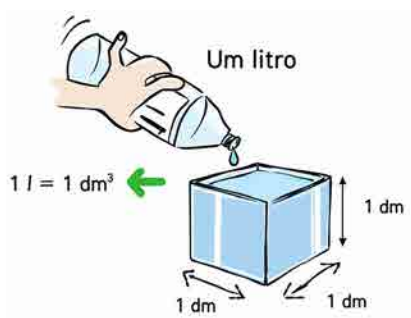
Dessas unidades, só têm uso prático o quilograma, o grama e o miligrama. No dia-a-dia, usa-se ainda a tonelada (t). Medidas Especiais:

- 1 Tonelada(t) = 1000 Kg
- 1 Arroba = 15 Kg
- 1 Quilate = 0,2 g

Em resumo temos:

Medida de	Grandeza	Fator	Múltiplos			Unidade	Submúltiplos		
Capacidade	Litro	10	kl	hl	dal	l	dl	cl	ml
Volume	Metro Cúbico	1000	km^3	hm^3	dam^3	m^3	dm^3	cm^3	mm^3
Área	Metro Quadrado	100	km^2	hm^2	dam^2	m^2	dm^2	cm^2	mm^2
Comprimento	Metro	10	km	hm	dam	m	dm	cm	mm
Massa	Gramma	10	kg	hg	dag	g	dg	cg	mg
			→ x : <	→ x : <	→ x : <	→ x : <	→ x : <	→ x : <	→ x : <

► Relações importantes



- $1\ kg = 1l = 1\ dm^3$
- $1\ hm^2 = 1\ ha = 10.000m^2$
- $1\ m^3 = 1000\ l$

INFORMÁTICA

CONHECIMENTOS DO SISTEMA OPERACIONAL MICROSOFT WINDOWS 11 E VERSÕES SUPERIORES: CONCEITOS BÁSICOS E INTERFACE DO SISTEMA; ÁREA DE TRABALHO; MENU INICIAR; BARRA DE TAREFAS; EXPLORADOR DE ARQUIVOS (BARRA DE COMANDOS, GUIAS, ACESSO RÁPIDO E GERENCIAMENTO DE ARQUIVOS E PASTAS); GERENCIAMENTO DE ARQUIVOS, PASTAS E ATALHOS (CRIAR, COPIAR, MOVER, RECORTAR, COLAR, RENOMEAR, EXCLUIR, RESTAURAR, COMPACTAR, EXTRAIR, PROPRIEDADES, CRIPTOGRAFAR E OCULTAR); LIXEIRA; CONFIGURAÇÕES DO WINDOWS (SISTEMA, BLUETOOTH E DISPOSITIVOS; REDE E INTERNET, PERSONALIZAÇÃO, APLICATIVOS, CONTAS, HORA E IDIOMA, ACESSIBILIDADE, PRIVACIDADE E SEGURANÇA E WINDOWS UPDATE); GERENCIADOR DE TAREFAS (PROCESSOS, DESEMPENHO E INICIALIZAÇÃO); CENTRAL DE NOTIFICAÇÕES; JANELAS (MINIMIZAR, MAXIMIZAR, RESTAURAR, FECHAR); NOÇÕES DE SEGURANÇA; APLICAÇÃO DE TECLAS DE ATALHOS; IDENTIFICAÇÃO E UTILIZAÇÃO DE NOMES VÁLIDOS PARA ARQUIVOS E PASTAS; TIPOS DE ARQUIVOS E EXTENSÕES MAIS COMUNS; E USO DE TECLADO E MOUSE PARA NAVEGAÇÃO, ORGANIZAÇÃO E CONFIGURAÇÃO DO SISTEMA

► Sistema operacional Microsoft Windows 11 e versões superiores: atalhos de teclado

O Microsoft Windows 11 representa a mais recente iteração da famosa série de sistemas operacionais da Microsoft.

Lançado como sucessor do Windows 10, o Windows 11 foi projetado para oferecer uma experiência de usuário aprimorada, juntamente com melhorias no desempenho, segurança e funcionalidades.

Além disso, a Microsoft introduziu uma série de mudanças no design, tornando o Windows 11 visualmente distinto em relação às versões anteriores.

Recursos do Windows 11

- **Nova interface de usuário:** o Windows 11 traz uma interface de usuário redesenhada, com um novo menu Iniciar no centro da barra de tarefas, cantos arredondados, ícones renovados e uma barra de tarefas simplificada. Essa mudança visa fornecer uma aparência mais moderna e coesa.
- **Compatibilidade de aplicativos:** o Windows 11 é projetado para ser compatível com a maioria dos aplicativos e programas disponíveis para o Windows 10. Além disso, a Microsoft trabalhou para melhorar a compatibilidade com aplicativos Android por meio da Microsoft Store.

- **Desempenho aprimorado:** a Microsoft afirma que o Windows 11 oferece melhor desempenho em comparação com seu antecessor, graças a otimizações no núcleo do sistema operacional e suporte a hardware mais recente.

- **Mudanças no Snap Layouts e Snap Groups:** as funcionalidades de organização de janelas no Windows 11 foram aprimoradas com o Snap Layouts e Snap Groups, facilitando a organização de aplicativos e janelas abertas em vários monitores.

- **Widgets:** o Windows 11 introduz widgets que fornecem informações personalizadas, como notícias, clima e calendário, diretamente na área de trabalho.

- **Integração do Microsoft Teams:** o Microsoft Teams é integrado ao sistema operacional, facilitando a comunicação e a colaboração.

- **Suporte a jogos:** o Windows 11 oferece suporte aprimorado para jogos com o DirectX 12 Ultimate e o Auto HDR, proporcionando uma experiência de jogo mais imersiva.

- **Requisitos de Hardware:** o Windows 11 introduziu requisitos de hardware mais rígidos em comparação com o Windows 10. Para aproveitar todos os recursos, os dispositivos devem atender a determinadas especificações, incluindo TPM 2.0 e Secure Boot.

É importante mencionar que, além do Windows 11, a Microsoft pode ter lançado versões superiores do sistema operacional no momento em que este texto foi escrito. Como com qualquer sistema operacional, as versões posteriores geralmente buscam aprimorar a experiência do usuário, a segurança e a compatibilidade com hardware e software mais recentes.

O Windows 11 representa uma evolução na família de sistemas operacionais da Microsoft, introduzindo mudanças significativas na interface do usuário e aprimoramentos no desempenho, enquanto mantém a compatibilidade com a maioria dos aplicativos e programas usados no Windows 10.

► Atalhos de teclado

O Windows 11, como seus predecessores, oferece uma variedade de atalhos de teclado que facilitam a navegação e a realização de tarefas comuns.

Aqui estão alguns atalhos úteis do teclado para o Windows 11:

- **1. Tecla Windows:** a tecla com o logotipo do Windows, geralmente localizada no canto inferior esquerdo do teclado, é usada em conjunto com outras teclas para realizar várias ações, como abrir o menu Iniciar, alternar entre aplicativos e acessar a barra de tarefas.

- **2. Tecla Windows + D:** minimiza ou restaura todas as janelas, levando você de volta à área de trabalho. Pressionando novamente, você pode restaurar as janelas ao seu estado anterior.



AMOSTRA

- **3. Tecla Windows + E:** abre o Explorador de Arquivos, permitindo que você navegue pelos arquivos e pastas do seu computador.
 - **4. Tecla Windows + L:** bloqueia o computador, exigindo a senha ou o PIN para desbloqueá-lo.
 - **5. Tecla Windows + Tab:** abre o novo centro de tarefas, onde você pode visualizar e alternar entre os aplicativos abertos de forma mais visual.
 - **6. Tecla Windows + PrtScn:** tira uma captura de tela da tela atual e a salva na pasta “Capturas de tela” na biblioteca de imagens.
 - **7. Tecla Windows + S:** abre a pesquisa do Windows, permitindo que você pesquise rapidamente por arquivos, aplicativos e configurações.
 - **8. Tecla Windows + X:** abre o menu de contexto do sistema, que fornece acesso rápido a funções como o Gerenciador de Dispositivos, Painel de Controle e Prompt de Comando.
 - **9. Tecla Alt + Tab:** alterna entre os aplicativos abertos. Mantenha a tecla Alt pressionada e pressione Tab repetidamente para percorrer a lista de aplicativos.
 - **10. Tecla Windows + Números (1 a 9):** abre ou alterna para os aplicativos fixados na barra de tarefas, com base na ordem em que estão fixados.
 - **11. Tecla Alt + F4:** fecha o aplicativo ativo ou a janela atual.
 - **12. Tecla Windows + Ctrl + D:** cria uma nova área de trabalho virtual. Você pode alternar entre essas áreas de trabalho virtuais usando a Tecla Windows + Ctrl + Seta para a Esquerda/Direita.
- **Área de trabalho (exibir, classificar, atualizar, resolução da tela, gadgets) e menu iniciar (documentos, imagens, computador, painel de controle, dispositivos e impressoras, programa padrão, ajuda e suporte, desligar, todos os exibir, alterar, organizar, classificar, ver as propriedades, identificar, usar e configurar, utilizando menus rápidos ou suspensos, painéis, listas, caixa de pesquisa, menus, ícones, janelas, teclado e/ou mouse)**

Área de Trabalho (Desktop)

A área de trabalho é a tela principal do Windows 11, onde você interage com seu computador. É um espaço para organizar ícones, aplicativos e janelas. Você pode personalizar a área de trabalho, mudar o papel de parede e ajustar a resolução da tela para atender às suas preferências.

Exibir e Classificar na Área de Trabalho

Você pode ajustar a forma como os itens na área de trabalho são exibidos e organizados. Isso inclui a opção de exibir ícones maiores ou menores e classificar automaticamente os ícones por nome, data de modificação, tipo e outros critérios.

Atualizar a Área de Trabalho

A opção de atualizar a área de trabalho permite que você reorganize e atualize a exibição de ícones e pastas semelhante ao que aconteceria se você pressionasse a tecla F5 no Explorador de Arquivos.

Resolução da Tela na Área de Trabalho

A resolução da tela afeta a clareza e o tamanho dos elementos na área de trabalho. Você pode ajustar a resolução nas configurações de exibição para adequá-la ao seu monitor.

Gadgets

Os gadgets eram pequenos aplicativos ou widgets que podiam ser colocados na área de trabalho do Windows, oferecendo funcionalidades como previsão do tempo, relógios e notícias em tempo real. No entanto, a Microsoft descontinuou oficialmente os gadgets no Windows 11.

Menu Iniciar

O menu Iniciar é o ponto central do sistema operacional Windows, onde você pode acessar aplicativos, documentos, configurações e mais.

Documentos, Imagens e Computador

Esses são atalhos frequentemente encontrados no menu Iniciar que direcionam você para pastas específicas, como “Documentos” (onde você pode acessar seus documentos), “Imagens” (para suas fotos) e “Computador” (que fornece acesso ao Explorador de Arquivos e aos dispositivos).

Painel de Controle

O Painel de Controle é um local onde você pode personalizar e ajustar configurações do sistema, como rede, segurança, dispositivos, programas padrão e muito mais.

Dispositivos e Impressoras

Nesta seção, você pode gerenciar e configurar dispositivos conectados ao seu computador, como impressoras e scanners.

Programa Padrão

Você pode definir os programas padrão para tarefas específicas no Windows, como abrir links da web, reproduzir mídia ou visualizar fotos.

Ajuda e Suporte

Esta opção no menu Iniciar oferece acesso a recursos de ajuda e suporte, onde você pode encontrar informações e soluções para problemas comuns do sistema.

Desligar

Usado para desligar ou reiniciar o computador.

Menus Rápidos ou Suspensos, Painéis, Listas, Caixa de Pesquisa, Ícones e Janelas

Esses elementos representam diferentes formas de interação com o menu Iniciar e a área de trabalho, como menus suspensos, painéis de acesso rápido, listas de aplicativos, caixas de pesquisa para encontrar programas e ícones e janelas para acessar aplicativos e documentos.

Teclado e/ou Mouse

Esses são dispositivos de entrada padrão para interagir com o Windows 11. Você pode personalizar as configurações do teclado e do mouse para atender às suas preferências de uso.

Usar e Configurar

Você pode personalizar a área de trabalho, o menu Iniciar e outros aspectos do Windows 11 para atender às suas necessidades e preferências, tornando o sistema operacional mais eficiente e produtivo para você.



AMOSTRA

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**ATRIBUIÇÕES DO CARGO****DELIMITAÇÃO FUNCIONAL E FINALIDADE INSTITUCIONAL****► Conteúdo das atribuições e relação com a competência**

As atribuições de um cargo correspondem ao conjunto de atividades, deveres e responsabilidades que delimitam a atuação esperada de seu ocupante dentro da organização. Elas não se confundem com a simples relação de tarefas executadas ao longo do dia. A tarefa descreve uma ação concreta, como registrar um documento, conferir um formulário ou elaborar uma informação; a atribuição expressa um campo funcional mais amplo, no qual essas ações ganham finalidade administrativa. A competência, por sua vez, indica a capacidade jurídica ou organizacional para praticar determinados atos, decidir matérias ou exercer funções em nome da instituição. Em ambiente público, essa delimitação é especialmente relevante porque o agente não atua por vontade pessoal, mas dentro dos limites definidos para o cargo, para a unidade e para a autoridade responsável.

Competência, tarefa, responsabilidade e resultado

A distinção entre esses elementos evita tanto a omissão quanto a extrapolação de funções. Uma pessoa pode ter a tarefa de receber requerimentos sem possuir competência para decidir o pedido; pode ser responsável por conferir a presença de documentos sem responder pelo mérito jurídico da demanda; pode também contribuir para um resultado coletivo sem controlar todas as etapas que o produzem. Em uma unidade de protocolo, por exemplo, o servidor recebe o documento, verifica requisitos formais de entrada, registra a movimentação e encaminha o expediente. Se a matéria exige decisão de uma autoridade específica, o encaminhamento correto é parte da atribuição, enquanto decidir por conta própria representaria invasão de esfera alheia.

A tabela organiza quatro conceitos que frequentemente aparecem associados ao trabalho administrativo, mas cumprem funções diferentes na definição do cargo.

Elemento	Objeto principal	Pergunta prática	Evidência de execução	Risco de confusão
Competência	Poder ou capacidade para agir validamente	Quem pode decidir ou praticar o ato?	Ato produzido pela autoridade adequada	Decisão por pessoa sem atribuição para tanto
Atribuição	Campo de atuação esperado	O que cabe ao cargo desempenhar?	Conjunto coerente de atividades realizadas	Redução do cargo a tarefas isoladas
Tarefa	Ação operacional específica	Qual ação precisa ser executada?	Registro, conferência, elaboração ou atendimento concluído	Tratar a tarefa como finalidade em si
Responsabilidade	Dever de responder pela execução confiada	Quem deve assegurar a entrega ou controle?	Acompanhamento, registro e correção de falhas	Supor responsabilidade por decisão de outra autoridade

A leitura integrada mostra que um trabalho bem executado depende de saber não apenas o que fazer, mas também por que fazer, até onde agir e quando transferir a questão para quem possui autoridade adequada. Essa clareza reduz retrabalho, conflitos entre unidades e decisões praticadas fora do âmbito funcional.



AMOSTRA

► Deveres funcionais, limites de atuação e finalidade pública

O desempenho das atribuições deve ser orientado pela finalidade institucional. No serviço público, isso significa atuar de modo compatível com legalidade, impessoalidade, eficiência, transparência cabível e proteção do interesse coletivo. A rotina não autoriza atalhos que contrariem procedimentos obrigatórios, assim como a existência de uma lacuna operacional não permite ao servidor criar poder decisório que não possui. Quando surge situação não prevista de forma clara, a conduta adequada é identificar o limite da própria atuação, registrar os fatos relevantes e buscar orientação no nível competente.

Atuação vinculada, margem de escolha e escalonamento

Algumas atividades são fortemente padronizadas: o procedimento indica documentos exigidos, sequência de registro e unidade destinatária. Outras admitem escolha administrativa entre alternativas possíveis, como ordenar prioridades internas quando vários trabalhos possuem o mesmo prazo. Mesmo nessas situações, a escolha precisa ser racional, coerente com critérios institucionais e livre de favorecimento pessoal. O escalonamento é parte do trabalho, não sinal de incapacidade: encaminhar dúvida jurídica à área competente, submeter exceção à chefia ou pedir validação de dado sensível protege o processo e preserva a divisão de responsabilidades.

Outra consequência importante da delimitação funcional é a possibilidade de distribuir responsabilidades sem tornar a organização dependente de interpretações pessoais. Quando o conteúdo do cargo é conhecido, substituições temporárias, redistribuições internas e cooperação entre unidades podem ser organizadas com maior segurança. A pessoa que assume uma atividade em caráter excepcional precisa saber quais atos pode praticar, quais decisões permanecem reservadas a outra autoridade e quais registros devem ser mantidos. A clareza reduz o risco de que a ausência de um ocupante paralise rotinas ou, no extremo oposto, leve alguém a executar atos incompatíveis com sua posição.

O vínculo entre atribuição e finalidade também serve como critério para interpretar situações novas. Um procedimento pode não descrever cada ocorrência possível, mas a finalidade institucional, os limites de competência e os controles existentes ajudam a orientar a resposta. A adaptação legítima preserva esses elementos e não cria poderes novos. Assim, a flexibilidade operacional deve funcionar dentro de uma moldura definida, permitindo resolver variações cotidianas sem comprometer a regularidade administrativa.

EXECUÇÃO COTIDIANA, PRIORIDADES E ARTICULAÇÃO ENTRE UNIDADES

► Organização do trabalho e tratamento de demandas

As atribuições tornam-se efetivas por meio de rotinas organizadas. A capacidade de executar várias demandas não depende apenas de velocidade, mas de ordenação, previsão de dependências e controle de prazos. Um servidor pode receber simultaneamente solicitações com diferentes impactos: uma atividade ligada ao funcionamento imediato de um serviço, outra necessária para que setor diverso conclua processo já em andamento e uma terceira de caráter rotineiro. A prioridade

deve ser definida por critérios objetivos, tais como prazo formal, risco de interrupção, impacto sobre usuários, sequência lógica do processo e dependência de outras equipes.

Critérios de prioridade, prazo e impacto

Priorizar não significa atender sempre o pedido mais recente ou a solicitação da pessoa hierarquicamente mais próxima. É necessário distinguir urgência real de pressão circunstancial. Uma demanda cujo atraso bloqueia pagamento, atendimento essencial ou cumprimento de decisão interna pode exigir atenção antes de atividade de menor consequência, ainda que esta tenha chegado primeiro. Quando dois trabalhos apresentam prioridade semelhante, o registro da fila e dos critérios utilizados ajuda a manter tratamento uniforme.

Uma organização funcional do cotidiano costuma envolver práticas interligadas. Elas podem ser descritas sem transformar o trabalho em uma sequência mecânica:

- Identificar o resultado esperado e o prazo efetivamente aplicável à demanda.
- Verificar quais informações, autorizações ou documentos dependem de outras unidades.
- Registrar pendências capazes de impedir a conclusão e comunicar o ponto de bloqueio.
- Encerrar a atividade com evidência suficiente de que a entrega foi realizada ou encaminhada.

Esses cuidados fortalecem a continuidade do serviço. Se uma demanda interna exige dados de duas áreas antes de ser consolidada, por exemplo, não basta aguardar passivamente. O responsável pela etapa deve solicitar as informações, acompanhar a resposta, registrar eventual impedimento e informar com antecedência quando o prazo estiver ameaçado.

► Coordenação com chefias, pares e unidades dependentes

Grande parte das atribuições administrativas é interdependente. Um setor produz informação que será utilizada por outro; uma chefia autoriza providência preparada pela equipe; uma unidade técnica emite manifestação que sustenta decisão posterior. O trabalho individual, portanto, precisa ser concebido como parte de uma cadeia de entregas. A qualidade da articulação depende de comunicação suficiente, definição de responsáveis e transferência clara de contexto.

Passagem de responsabilidade e comunicação de pendências

O encaminhamento de uma demanda deve permitir que o destinatário entenda o que já foi feito, o que ainda falta e qual ação se espera dele. Mensagens vagas, como apenas “para providências”, podem gerar interpretações distintas quando o processo não deixa evidente a etapa seguinte. É mais seguro indicar o objeto, o estado atual, a pendência e a finalidade do encaminhamento, respeitando os padrões documentais da instituição. Quando a atividade passa de uma pessoa para outra por mudança de turno, afastamento ou redistribuição de trabalho, registros adequados evitam que a continuidade dependa exclusivamente de lembranças pessoais.

LEGISLAÇÃO

LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO (TODOS OS ARTIGOS)

LEI ORGÂNICA MUNICIPAL, DE 03/04/1990

Promulgada em 3 de abril de 1990.

Nós Vereadores, representantes do povo do Município de Alvorada e através deste, afirmando o propósito de assegurar, na plenitude do Estado Democrático, a autonomia municipal e os princípios constitucionais da República Federativa do Brasil e do Estado do Rio Grande do Sul, promulgamos, sob a proteção de Deus, a seguinte Lei ORGÂNICA:

TÍTULO I DA ORGANIZAÇÃO MUNICIPAL

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º O Município de Alvorada, parte integrante da República Federativa do Brasil e do Estado do Rio Grande do Sul, organiza-se autônomo em tudo que respeite a lei local, regendo-se por esta Lei Orgânica e demais Leis que adotar, respeitados os princípios estabelecidos nas Constituições Federal e Estadual.

Parágrafo único. Todo poder emana do Povo, que o exerce por meio de seus representantes, ou diretamente, nos termos previsto nas Constituições Federal, Estadual e nesta Lei Orgânica.

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

§ 1º É vedada a delegação de atribuições entre os Poderes.

§ 2º O cidadão investido na função de um deles não pode exercer a de outro.

Art. 3º É mantido o atual território do Município cujos limites só podem ser alterados nos termos da Legislação Estadual.

Parágrafo único. A sede do Município dá-lhe o nome e tem categoria de cidade.

Art. 4º São símbolos do Município de Alvorada: a bandeira, o brasão e outros estabelecidos em lei.

Art. 5º A autonomia do Município 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;

III - pela Administração dos serviços públicos locais,

IV - pela decretação e aplicação de seus tributos e receitas.

Art. 6º É considerada data magna do município de Alvorada, o dia 17 de setembro.

CAPÍTULO II DA COMPETÊNCIA

Art. 7º Compete ao Município, no exercício de sua autonomia:

I - organizar-se administrativamente, observadas as legislações Federal e Estadual;

II - decretar suas leis, expedir decretos e atos relativos aos assuntos de interesse local;

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

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

V - conceder e permitir os serviços públicos locais e os que lhe sejam concernentes;

VI - organizar os quadros e estabelecer o regime jurídico de seus servidores;

VII - elaborar o Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano, estabelecendo normas de edificações, de loteamentos, de condomínios, de zoneamento, bem como diretrizes urbanísticas convenientes à ordenação de seus territórios;

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

IX - conceder e permitir os serviços de transportes coletivos, táxis e outros, fixando suas tarifas, itinerários, pontos de estacionamento e paradas;

X - regulamentar a utilização dos logradouros públicos e sinalizar as faixas de rolamento e zonas de silêncio;

XI - disciplinar os serviços de carga e descarga e a fixação de tonelagem máxima permitida;

XII - estabelecer servidões administrativas necessárias a realização de seus serviços;

XIII - disciplinar e fiscalizar a limpeza dos logradouros públicos, remover e dar destino final dos resíduos sólidos residenciais, industriais, hospitalares e de laboratórios;

XIV - licenciar estabelecimentos industriais, comerciais, de prestação de serviços e outros; cassar os alvarás de licença ou localização dos que se tornarem nocivos ou inconvenientes à saúde, à higiene, ao bem-estar público e aos bons costumes;

XV - fixar os feriados municipais, bem como o horário de funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais, de prestação de serviços e outros;

XVI - legislar sobre o serviço funcionário e cemitérios, fiscalizando os que pertencem a entidades particulares;

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

XVIII - regulamentar qualquer meio de publicidade e Propaganda; espetáculos e os divertimentos públicos;



AMOSTRA

CAPÍTULO III DO PODER LEGISLATIVO

XX - legislar sobre apreensão e depósito de semoventes, mercadorias e móveis em geral, no caso transgressão de leis e demais atos municipais, bem como sobre a forma e condições de venda das coisas e bens apreendidos;

XXI - legislar sobre serviços públicos e regulamentar os processos de instalação, distribuição e consumo de água, luz e energia elétrica e todos os demais serviços de caráter e uso coletivo;

Art. 8º O Município pode celebrar convênios com a União, Estado e Municípios, mediante autorização da Câmara Municipal, para execução de suas leis, serviços e decisões, bem como para executar encargos análogos dessas esferas. (ADIN tornou o artigo parcialmente sem efeito)

§ 1º Os convênios podem visar à realização de obras ou à exploração de serviços públicos de interesse comum;

§ 2º Pode, ainda, o Município, através de convênios ou consórcios com outros Municípios, criar entidades intermunicipais para a realização de obras, atividades ou serviços específicos de interesse comum, devendo os mesmos serem aprovados por lei dos Municípios que deles participem.

Art. 9º Compete, ainda, ao Município, concorrentemente com a União ou o Estado, ou supletivamente a eles:

I - promover programas de construção de moradias e a melhoria das condições habitacionais e de saneamento básico;

II - zelar pela saúde, higiene, segurança e assistência públicas;

III - estimular o melhor aproveitamento da terra, bem como as defesas contra as formas de exaustão do solo;

IV - abrir e conservar estradas e caminhos e determinar a execução de serviços públicos;

V - promover a defesa sanitária vegetal e animal, a extinção de insetos e pragas nocivas ao homem e ao meio ambiente;

VI - proteger os documentos, as obras e outros bens de valor histórico, artístico e cultural, os monumentos, as paisagens notáveis e os sítios arqueológicos;

VII - impedir a evasão, a destruição e a descaracterização de obras de arte ou outros bens de valor histórico, artístico ou cultural;

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

IX - estimular a educação e a prática desportiva;

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

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

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

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

XIV - regulamentar e exercer outras atribuições não vedadas pelas Constituições Federal e Estadual.

Art. 10. Ao Município compete, suplementarmente:

I - organizar serviços de previdência municipal;

II - criar e organizar guarda municipal destinada à proteção de seus bens, serviços e instalações.

Art. 11. O Poder Legislativo do Município é exercido pela Câmara Municipal, composta por 17 (dezessete) vereadores, representantes do povo, eleitos no município em pleito direto e secreto, funcionado de acordo com seu Regimento. (NR) (redação dada pela Emenda nº 001, de 14.12.2010).

Art. 12. A Câmara Municipal de Vereadores reúne-se, independentemente de convocação, no dia 1º de março de cada ano para abertura da sessão legislativa, funcionando ordinariamente até 15 de julho e de 1º de agosto até 20 de dezembro. (NR) (redação estabelecida pelo art. 1º da Emenda nº 001, de 27.06.2013)

Art. 13. No primeiro ano de cada legislatura, cuja a duração coincidirá com a do mandato dos Vereadores, a Câmara reúne-se no dia 1º de janeiro para dar posse aos Vereadores, Prefeitos e Vice-Prefeito, bem como para eleger sua Mesa, a Comissão Representativa e as Comissões Permanentes, além das Lideranças de Bancada, em-trando após, em recesso.

Parágrafo único. No término de cada sessão Legislativa Ordinária, exceto a última da legislatura, são eleitas as Mesa e as Comissões para sessão subsequente.

Art. 14. A convocação extraordinária da Câmara cabe ao seu Presidente, a um terço de seus membros, à Comissão Representativa ou ao Prefeito.

§ 1º Nas sessões legislativas extraordinárias a Câmara somente pode deliberar sobre a matéria da convocação.

§ 2º Para as reuniões extraordinárias a convocação dos Vereadores será pessoal.

Art. 15. Na composição da Mesa e das Comissões será assegurada tanto quanto possível, apresentação proporcional dos partidos.

Art. 16. A Câmara Municipal funciona com a presença, no mínimo da maioria absoluta de seus membros e as deliberações são tomadas por maioria de votos dos presentes, salvo os casos previstos nesta Lei Orgânica e no Regimento Interno.

§ 1º Quando se tratar de votação de Leis Complementares, o número mínimo prescrito é de dois terços de seus membros.

§ 2º O Presidente da Câmara vota somente quando houver empate, quando a matéria exigir a presença de dois terços e nas votações secretas.

Art. 17. No grande expediente das sessões Plenárias Ordinárias será reservado um espaço e tempo para pronunciamentos populares, através de entidade legitimamente constituída, a ser disciplinado por Resolução.

Art. 18. As sessões da Câmara são públicas e o voto é aberto. Parágrafo único. O voto é secreto somente nos casos previstos nesta Lei Orgânica e no Regimento Interno.

Art. 19. A prestação de contas do Município, referente à gestão financeira de cada exercício, será encaminhada ao Tribunal de Contas do Estado até 31 de março do ano seguinte.

Parágrafo único. As contas do Município ficarão à disposição de qualquer contribuinte, a partir da data da remessa das mesmas ao Tribunal de Contas do Estado, pelo prazo de 60 (sessenta) dias.

Art. 20. Anualmente, dentro de noventa (90) dias do início da sessão legislativa, a Câmara receberá o Prefeito, em sessão especial, que informará, através de relatório, o estado em que se encontram os assuntos municipais.



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!

