



OP-070MR-20  
CÓD:7891182030267

**SETEC-SP**  
*SERVIÇOS TÉCNICOS GERAIS -  
AUTARQUIA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS*

Agente de Fiscalização

**EDITAL Nº 01/2020**

## ***Língua Portuguesa***

1. Interpretação de Texto . . . . .	01
2. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentido próprio e figurado das palavras. . . . .	01
3. Ortografia Oficial. . . . .	04
4. Pontuação . . . . .	05
5. Acentuação . . . . .	06
6. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). . . . .	06
7. Concordância verbal e nominal . . . . .	13
8. Regência verbal e nominal . . . . .	15
9. Crase . . . . .	16

## ***Matemática***

1. Resolução de situações-problema. Números Inteiros: Operações, Propriedades, Múltiplos e Divisores; Números Racionais: Operações e Propriedades . . . . .	01
2. Números e Grandezas Diretamente e Inversamente Proporcionais: Razões e Proporções, Divisão Proporcional. . . . .	14
3. Regra de Três Simples e Composta . . . . .	18
4. Porcentagem . . . . .	20
5. Juros Simples. . . . .	21
6. Sistema de Medidas Legais . . . . .	24
7. Conceitos básicos de geometria: cálculo de área e cálculo de volume . . . . .	26

## ***Atualidades***

1. Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos, sociais e culturais, nacionais e internacionais, divulgados na mídia local e/ou nacional, veiculados nos últimos seis meses anteriores à data da prova. . . . .	01
---	----

## ***Noções de Informática***

1. Noções básicas de armazenamento de dados: arquivos, pastas, programas . . . . .	01
2. MS Office: Word, Excel, PowerPoint e Outlook (Versão 2007 e/ou versão atualizada) . . . . .	04
3. Conceitos básicos e características do sistema operacional Windows. . . . .	13
4. Conceitos e modos de utilização de ferramentas Internet Explorer. . . . .	28
5. Conceitos básicos de segurança da Informação com foco no comportamento do usuário. . . . .	37

## ***Conhecimentos Específicos Agente de Fiscalização***

1. Lei 4.369 de 11 de fevereiro de 1974 - Cria autarquia municipal SETEC Serviços Técnicos Gerais . . . . .	01
2. Lei 5.173 de 04 de dezembro de 1981 – Dispõe sobre o exercício do comercio em instalações removíveis e dá outras providências . . . . .	04
3. Decreto 10.081 de 13 de fevereiro de 1990 e suas alterações – Altera o regulamento para o exercício do comercio em instalações removíveis e dá outras providências. . . . .	04
4. Lei 7.665 de 16 de novembro de 1993 e suas alterações – Dispõe sobre o exercício do comercio em bancas de jornais e revistas em instalações removíveis no município de Campinas e dá outras providências . . . . .	10
5. Lei 11.459 de 06 de janeiro de 2003 – Disciplina a instalação de mobiliário urbano no município e dá outras providências . . . . .	12
6. Lei nº 14.955 de 18 de dezembro de 2014 – Delega a Serviços Técnicos Gerais – SETEC a competência para autorizar e fiscalizar a instalação de painéis identificados e de engenhos publicitários de mídia exterior em imóveis privados em bens do domínio público deste município e de outros entes da federação, e dá outras providências . . . . .	13
7. Decreto 18.718 de 29 de abril de 2015 – Dispõe sobre a instalação de Engenhos publicitários quês especifica, e dá outras providências; . . . . .	15
8. Feira livre Lei nº 11.290, 24 de junho de 2002. . . . .	19
9. Lei 9.207 de 31 de dezembro de 1996 e suas alterações - Dispõe Sobre Pintura e Colagem de Cartazes em Muros, Paredes, Tapumes, Etc, Que Tenham Fins Publicitários e Dá Outras Providências . . . . .	19

---

---

## ÍNDICE

---

10. Lei 8.745 de 16 de janeiro de 1996 e suas alterações – Dispõe sobre autorização para distribuição de folhetos nas vias públicas do município de Campinas e dá outras providências ..... 19

---

## LÍNGUA PORTUGUESA

---

1.	Interpretação de Texto .....	01
2.	Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentido próprio e figurado das palavras.....	01
3.	Ortografia Oficial.....	04
4.	Pontuação .....	05
5.	Acentuação .....	06
6.	Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações).....	06
7.	Concordância verbal e nominal .....	13
8.	Regência verbal e nominal .....	15
9.	Crase .....	16

## INTERPRETAÇÃO DE TEXTO

Compreender e interpretar textos é essencial para que o objetivo de comunicação seja alcançado satisfatoriamente. Com isso, é importante saber diferenciar os dois conceitos. Vale lembrar que o texto pode ser verbal ou não-verbal, desde que tenha um sentido completo.

A **compreensão** se relaciona ao entendimento de um texto e de sua proposta comunicativa, decodificando a mensagem explícita. Só depois de compreender o texto que é possível fazer a sua interpretação.

A **interpretação** são as conclusões que chegamos a partir do conteúdo do texto, isto é, ela se encontra para além daquilo que está escrito ou mostrado. Assim, podemos dizer que a interpretação é subjetiva, contando com o conhecimento prévio e do repertório do leitor.

Dessa maneira, para compreender e interpretar bem um texto, é necessário fazer a decodificação de códigos linguísticos e/ou visuais, isto é, identificar figuras de linguagem, reconhecer o sentido de conjunções e preposições, por exemplo, bem como identificar expressões, gestos e cores quando se trata de imagens.

### Dicas práticas

1. Faça um resumo (pode ser uma palavra, uma frase, um conceito) sobre o assunto e os argumentos apresentados em cada parágrafo, tentando traçar a linha de raciocínio do texto. Se possível, adicione também pensamentos e inferências próprias às anotações.

2. Tenha sempre um dicionário ou uma ferramenta de busca por perto, para poder procurar o significado de palavras desconhecidas.

3. Fique atento aos detalhes oferecidos pelo texto: dados, fonte de referências e datas.

4. Sublinhe as informações importantes, separando fatos de opiniões.

5. Perceba o enunciado das questões. De um modo geral, questões que esperam **compreensão do texto** aparecem com as seguintes expressões: *o autor afirma/sugere que...; segundo o texto...; de acordo com o autor...* Já as questões que esperam **interpretação do texto** aparecem com as seguintes expressões: *conclui-se do texto que...; o texto permite deduzir que...; qual é a intenção do autor quando afirma que...*

## SIGNIFICAÇÃO DAS PALAVRAS: SINÔNIMOS, ANTÔNIMOS, SENTIDO PRÓPRIO E FIGURADO DAS PALAVRAS

### SIGNIFICAÇÃO DE PALAVRAS

Este é um estudo da **semântica**, que pretende classificar os sentidos das palavras, as suas relações de sentido entre si. Conheça as principais relações e suas características:

#### Sinonímia e antonímia

As palavras **sinônimas** são aquelas que apresentam significado semelhante, estabelecendo relação de proximidade. **Ex:** *inteligente* <—> *esperto*

Já as palavras **antônimas** são aquelas que apresentam significados opostos, estabelecendo uma relação de contrariedade. **Ex:** *forte* <—> *fraco*

#### Parônimos e homônimos

As palavras **parônimas** são aquelas que possuem grafia e pronúncia semelhantes, porém com significados distintos.

**Ex:** *cumprimento* (saudação) X *comprimento* (extensão); *tráfego* (trânsito) X *tráfico* (comércio ilegal).

As palavras **homônimas** são aquelas que possuem a mesma grafia e pronúncia, porém têm significados diferentes. **Ex:** *rio* (verbo “rir”) X *rio* (curso d’água); *manga* (blusa) X *manga* (fruta).

As palavras **homófonas** são aquelas que possuem a mesma pronúncia, mas com escrita e significado diferentes. **Ex:** *cem* (numeral) X *sem* (falta); *concerto* (arrumar) X *concerto* (musical).

As palavras **homógrafas** são aquelas que possuem escrita igual, porém som e significado diferentes. **Ex:** *colher* (talher) X *colher* (verbo); *acerto* (substantivo) X *acerto* (verbo).

#### Polissemia e monosssemia

As palavras **polissêmicas** são aquelas que podem apresentar mais de um significado, a depender do contexto em que ocorre a frase. **Ex:** *cabeça* (parte do corpo humano; líder de um grupo).

Já as palavras **monossêmicas** são aquelas apresentam apenas um significado. **Ex:** *eneágono* (polígono de nove ângulos).

#### Denotação e conotação

Palavras com **sentido denotativo** são aquelas que apresentam um sentido objetivo e literal. **Ex:** *Está fazendo frio.* / *Pé da mulher.*

Palavras com **sentido conotativo** são aquelas que apresentam um sentido simbólico, figurado. **Ex:** *Você me olha com frieza.* / *Pé da cadeira.*

#### Hiperonímia e hiponímia

Esta classificação diz respeito às relações hierárquicas de significado entre as palavras.

Desse modo, um **hiperônimo** é a palavra superior, isto é, que tem um sentido mais abrangente. **Ex:** *Fruta é hiperônimo de limão.*

Já o **hipônimo** é a palavra que tem o sentido mais restrito, portanto, inferior, de modo que o hiperônimo engloba o hipônimo. **Ex:** *Limão é hipônimo de fruta.*

#### Formas variantes

São as palavras que permitem mais de uma grafia correta, sem que ocorra mudança no significado. **Ex:** *loiro* – *louro* / *enfarte* – *infarto* / *gatinhar* – *engatinhar*.

#### Arcaísmo

São palavras antigas, que perderam o uso frequente ao longo do tempo, sendo substituídas por outras mais modernas, mas que ainda podem ser utilizadas. No entanto, ainda podem ser bastante encontradas em livros antigos, principalmente. **Ex:** *botica* <—> *farmácia* / *franquia* <—> *sinceridade*.

### FIGURAS DE LINGUAGEM

As figuras de linguagem ou de estilo são empregadas para valorizar o texto, tornando a linguagem mais expressiva. É um recurso linguístico para expressar de formas diferentes experiências comuns, conferindo originalidade, emotividade ao discurso, ou tornando-o poético.

As figuras de linguagem classificam-se em

- figuras de palavra;
- figuras de pensamento;
- figuras de construção ou sintaxe.

**Figuras de palavra**

Emprego de um termo com sentido diferente daquele convencionalmente empregado, a fim de se conseguir um efeito mais expressivo na comunicação.

**Metáfora:** comparação abreviada, que dispensa o uso dos conectivos comparativos; é uma comparação subjetiva. Normalmente vem com o verbo de ligação claro ou subentendido na frase.

*Exemplos*

...a vida é cigana  
É caravana  
É pedra de gelo ao sol.  
(Geraldo Azevedo/ Alceu Valença)

Encarnado e azul são as cores do meu desejo.  
(Carlos Drummond de Andrade)

**Comparação:** aproxima dois elementos que se identificam, ligados por conectivos comparativos explícitos: como, tal qual, tal como, que, que nem. Também alguns verbos estabelecem a comparação: parecer, assemelhar-se e outros.

*Exemplo*

Estava mais angustiado que um goleiro na hora do gol, quando você entrou em mim como um sol no quintal.  
(Belchior)

**Catacrese:** emprego de um termo em lugar de outro para o qual não existe uma designação apropriada.

*Exemplos*

– folha de papel  
– braço de poltrona  
– céu da boca  
– pé da montanha

**Sinestesia:** fusão harmônica de, no mínimo, dois dos cinco sentidos físicos.

*Exemplo*

Vem da sala de linotipos a doce (gustativa) música (auditiva) mecânica.  
(Carlos Drummond de Andrade)

A fusão de sensações físicas e psicológicas também é sinestesia: “ódio amargo”, “alegria ruidosa”, “paixão luminosa”, “indiferença gelada”.

**Antonomásia:** substitui um nome próprio por uma qualidade, atributo ou circunstância que individualiza o ser e notabiliza-o.

*Exemplos*

O filósofo de Genebra (= Calvino).  
O águia de Haia (= Rui Barbosa).

**Metonímia:** troca de uma palavra por outra, de tal forma que a palavra empregada lembra, sugere e retoma a que foi omitida.

*Exemplos*

Leio Graciliano Ramos. (livros, obras)  
Comprei um panamá. (chapéu de Panamá)  
Tomei um Danone. (iogurte)

Alguns autores, em vez de metonímia, classificam como sinédoque quando se têm a parte pelo todo e o singular pelo plural.

*Exemplo*

A cidade inteira viu assombrada, de queixo caído, o pistoleiro sumir de ladrão, fugindo nos cascos de seu cavalo. (singular pelo plural)  
(José Cândido de Carvalho)

**Figuras Sonoras**

**Aliteração:** repetição do mesmo fonema consonantal, geralmente em posição inicial da palavra.

*Exemplo*

Vozes veladas veludosas vozes volúpias dos violões, vozes veladas.  
(Cruz e Sousa)

**Assonância:** repetição do mesmo fonema vocal ao longo de um verso ou poesia.

*Exemplo*

Sou Ana, da cama,  
da cana, fulana, bacana  
Sou Ana de Amsterdam.  
(Chico Buarque)

**Paronomásia:** Emprego de vocábulos semelhantes na forma ou na prosódia, mas diferentes no sentido.

*Exemplo*

Berro pelo aterro pelo desterro berro por seu berro pelo seu [erro]  
quero que você ganhe que  
[você me apanhe  
sou o seu bezerro gritando  
[mamãe.  
(Caetano Veloso)

**Onomatopeia:** imitação aproximada de um ruído ou som produzido por seres animados e inanimados.

*Exemplo*

Vai o ouvido apurado  
na trama do rumor suas nervuras  
inseto múltiplo reunido  
para compor o zanzineio surdo  
circular opressivo  
zunzin de mil zonzons zoando em meio à pasta de calor  
da noite em branco  
(Carlos Drummond de Andrade)

**Observação:** verbos que exprimem os sons são considerados onomatopaicos, como cacarejar, tiquetaquear, miar etc.

**Figuras de sintaxe ou de construção**

Dizem respeito a desvios em relação à concordância entre os termos da oração, sua ordem, possíveis repetições ou omissões.

Podem ser formadas por:

**omissão:** assíndeto, elipse e zeugma;  
**repetição:** anáfora, pleonasma e polissíndeto;  
**inversão:** anástrofe, hipérbato, sínquise e hipálage;  
**ruptura:** anacoluto;

**concordância** ideológica: silepse.

**Anáfora:** repetição da mesma palavra no início de um período, frase ou verso.

*Exemplo*

Dentro do tempo o universo  
[na imensidão.  
Dentro do sol o calor peculiar  
[do verão.  
Dentro da vida uma vida me  
[conta uma estória que fala  
[de mim.  
Dentro de nós os mistérios  
[do espaço sem fim!  
(Toquinho/Mutinho)

**Assíndeto:** ocorre quando orações ou palavras que deveriam vir ligadas por conjunções coordenativas aparecem separadas por vírgulas.

*Exemplo*

Não nos movemos, as mãos é  
que se estenderam pouco a  
pouco, todas quatro, pegando-se,  
apertando-se, fundindo-se.  
(Machado de Assis)

**Polissíndeto:** repetição intencional de uma conjunção coordenativa mais vezes do que exige a norma gramatical.

*Exemplo*

Há dois dias meu telefone não fala, nem ouve, nem toca, nem tuge, nem muge.  
(Rubem Braga)

**Pleonasmo:** repetição de uma ideia já sugerida ou de um termo já expresso.

**Pleonasmo literário:** recurso estilístico que enriquece a expressão, dando ênfase à mensagem.

*Exemplos*

Não os venci. Venceram-me  
eles a mim.  
(Rui Barbosa)

Morrerás morte vil na mão de um forte.  
(Gonçalves Dias)

**Pleonasmo vicioso:** Frequente na linguagem informal, cotidiana, considerado vício de linguagem. Deve ser evitado.

*Exemplos*

Ouvir com os ouvidos.  
Rolar escadas abaixo.  
Colaborar juntos.  
Hemorragia de sangue.  
Repetir de novo.

**Elipse:** Supressão de uma ou mais palavras facilmente subentendidas na frase. Geralmente essas palavras são pronomes, conjunções, preposições e verbos.

*Exemplos*

Compareci ao Congresso. (eu)  
Espero venhas logo. (eu, que, tu)  
Ele dormiu duas horas. (durante)  
No mar, tanta tormenta e tanto dano. (verbo Haver)  
(Camões)

**Zeugma:** Consiste na omissão de palavras já expressas anteriormente.

*Exemplos*

Foi saqueada a vila, e assassina dos os partidários dos Filipes.  
(Camilo Castelo Branco)

Rubião fez um gesto, Palha outro: mas quão diferentes.  
(Machado de Assis)

**Hipérbato ou inversão:** alteração da ordem direta dos elementos na frase.

*Exemplos*

Passeiam, à tarde, as belas na avenida.  
(Carlos Drummond de Andrade)

Paciência tenho eu tido...  
(Antônio Nobre)

**Anacoluto:** interrupção do plano sintático com que se inicia a frase, alterando a sequência do processo lógico. A construção do período deixa um ou mais termos desprendidos dos demais e sem função sintática definida.

*Exemplos*

E o desgraçado, tremiam-lhe as pernas.  
(Manuel Bandeira)

Aquela mina de ouro, ela não ia deixar que outras espertas botassem as mãos.  
(José Lins do Rego)

**Hipálage:** inversão da posição do adjetivo (uma qualidade que pertence a um objeto é atribuída a outro, na mesma frase).

*Exemplo*

...em cada olho um grito castanho de ódio.  
(Dalton Trevisan)  
...em cada olho castanho um grito de ódio)

**Silepse**

**Silepse de gênero:** Não há concordância de gênero do adjetivo ou pronome com a pessoa a que se refere.

*Exemplos*

Pois aquela criancinha, longe de ser um estranho...  
(Rachel de Queiroz)

V. Ex.a parece magoado...  
(Carlos Drummond de Andrade)

**Silepse de pessoa:** Não há concordância da pessoa verbal com o sujeito da oração.

*Exemplos*

Os dois ora estais reunidos...  
(Carlos Drummond de Andrade)

Na noite do dia seguinte, estávamos reunidos algumas pessoas.  
(Machado de Assis)

**Silepse de número:** Não há concordância do número verbal com o sujeito da oração.

*Exemplo*

Corria gente de todos os lados, e gritavam.  
(Mário Barreto)

## ORTOGRAFIA OFICIAL

A ortografia oficial diz respeito às regras gramaticais referentes à escrita correta das palavras. Para melhor entendê-las, é preciso analisar caso a caso. Lembre-se de que a melhor maneira de memorizar a ortografia correta de uma língua é por meio da leitura, que também faz aumentar o vocabulário do leitor.

Neste capítulo serão abordadas regras para dúvidas frequentes entre os falantes do português. No entanto, é importante ressaltar que existem inúmeras exceções para essas regras, portanto, fique atento!

### Alfabeto

O primeiro passo para compreender a ortografia oficial é conhecer o alfabeto (os sinais gráficos e seus sons). No português, o alfabeto se constitui 26 letras, divididas entre **vogais** (a, e, i, o, u) e **consoantes** (restante das letras).

Com o Novo Acordo Ortográfico, as consoantes **K**, **W** e **Y** foram reintroduzidas ao alfabeto oficial da língua portuguesa, de modo que elas são usadas apenas em duas ocorrências: **transcrição de nomes próprios** e **abreviaturas e símbolos de uso internacional**.

### Uso do “X”

Algumas dicas são relevantes para saber o momento de usar o X no lugar do CH:

- Depois das sílabas iniciais “me” e “en” (ex: mexerica; enxergar)
- Depois de ditongos (ex: caixa)
- Palavras de origem indígena ou africana (ex: abacaxi; orixá)

### Uso do “S” ou “Z”

Algumas regras do uso do “S” com som de “Z” podem ser observadas:

- Depois de ditongos (ex: coisa)
- Em palavras derivadas cuja palavra primitiva já se usa o “S” (ex: casa > casinha)
- Nos sufixos “ês” e “esa”, ao indicarem nacionalidade, título ou origem. (ex: portuguesa)
- Nos sufixos formadores de adjetivos “ense”, “oso” e “osa” (ex: populoso)

### Uso do “S”, “SS”, “Ç”

- “S” costuma aparecer entre uma vogal e uma consoante (ex: diversão)
- “SS” costuma aparecer entre duas vogais (ex: processo)
- “Ç” costuma aparecer em palavras estrangeiras que passaram pelo processo de aportuguesamento (ex: muçarela)

### Os diferentes porquês

<b>POR QUE</b>	Usado para fazer perguntas. Pode ser substituído por “por qual motivo”
<b>PORQUE</b>	Usado em respostas e explicações. Pode ser substituído por “pois”
<b>POR QUÊ</b>	O “que” é acentuado quando aparece como a última palavra da frase, antes da pontuação final (interrogação, exclamação, ponto final)
<b>PORQUÊ</b>	É um substantivo, portanto costuma vir acompanhado de um artigo, numeral, adjetivo ou pronome

### Parônimos e homônimos

As palavras **parônimas** são aquelas que possuem grafia e pronúncia semelhantes, porém com significados distintos.

**Ex:** *cumprimento* (saudação) X *comprimento* (extensão); *tráfego* (trânsito) X *tráfico* (comércio ilegal).

Já as palavras **homônimas** são aquelas que possuem a mesma pronúncia, porém são grafadas de maneira diferente. **Ex:** *concerto* (correção) X *concerto* (apresentação); *cerrar* (fechar) X *serrar* (cortar).

Nos capítulos seguintes serão passadas regras específicas quanto à acentuação e uso da crase, entre outras normas que condizem à ortografia oficial do português.



## PONTUAÇÃO

Os  **sinais de pontuação**  são recursos gráficos que se encontram na linguagem escrita, e suas funções são demarcar unidades e sinalizar limites de estruturas sintáticas. É também usado como um recurso estilístico, contribuindo para a coerência e a coesão dos textos.

São eles: o ponto (.), a vírgula (,), o ponto e vírgula (;), os dois pontos (:), o ponto de exclamação (!), o ponto de interrogação (?), as reticências (...), as aspas (“”), os parênteses ( ( ) ), o travessão (—), a meia-risca (–), o apóstrofo (’), o asterisco (\*), o hífen (-), o colchetes ([ ]) e a barra (/).

Confira, no quadro a seguir, os principais sinais de pontuação e suas regras de uso.

SINAL	NOME	USO	EXEMPLOS
.	Ponto	Indicar final da frase declarativa Separar períodos Abreviar palavras	Meu nome é Pedro. Fica mais. Ainda está cedo Sra.
:	Dois-pontos	Iniciar fala de personagem Antes de aposto ou orações apositivas, enumerações ou sequência de palavras para resumir / explicar ideias apresentadas anteriormente Antes de citação direta	A princesa disse: - Eu consigo sozinha. Esse é o problema da pandemia: as pessoas não respeitam a quarentena. Como diz o ditado: “olho por olho, dente por dente”.
...	Reticências	Indicar hesitação Interromper uma frase Concluir com a intenção de estender a reflexão	Sabe... não está sendo fácil... Quem sabe depois...
( )	Parênteses	Isolar palavras e datas Frases intercaladas na função explicativa (podem substituir vírgula e travessão)	A Semana de Arte Moderna (1922) Eu estava cansada (trabalhar e estudar é puxado).
!	Ponto de Exclamação	Indicar expressão de emoção Final de frase imperativa Após interjeição	Que absurdo! Estude para a prova! Ufa!
?	Ponto de Interrogação	Em perguntas diretas	Que horas ela volta?
—	Travessão	Iniciar fala do personagem do discurso direto e indicar mudança de interlocutor no diálogo Substituir vírgula em expressões ou frases explicativas	A professora disse: — Boas férias! — Obrigado, professora. O corona vírus — Covid-19 — ainda está sendo estudado.

### Vírgula

A vírgula é um sinal de pontuação com muitas funções, usada para marcar uma pausa no enunciado. Veja, a seguir, as principais regras de uso obrigatório da vírgula.

- Separar termos coordenados: *Fui à feira e comprei abacate, mamão, manga, morango e abacaxi.*
- Separar aposto (termo explicativo): *Belo Horizonte, capital mineira, só tem uma linha de metrô.*
- Isolar vocativo: *Boa tarde, Maria.*
- Isolar expressões que indicam circunstâncias adverbiais (modo, lugar, tempo etc): *Todos os moradores, calmamente, deixaram o prédio.*
- Isolar termos explicativos: *A educação, a meu ver, é a solução de vários problemas sociais.*
- Separar conjunções intercaladas, e antes dos conectivos “mas”, “porém”, “pois”, “contudo”, “logo”: *A menina acordou cedo, mas não conseguiu chegar a tempo na escola. Não explicou, porém, o motivo para a professora.*
- Separar o conteúdo pleonástico: *A ela, nada mais abala.*

No caso da vírgula, é importante saber que, em alguns casos, ela não deve ser usada. Assim, **não** há vírgula para separar:

- Sujeito de predicado.
- Objeto de verbo.
- Adjunto adnominal de nome.
- Complemento nominal de nome.
- Predicativo do objeto do objeto.
- Oração principal da subordinada substantiva.
- Termos coordenados ligados por “e”, “ou”, “nem”.

---

## MATEMÁTICA

---

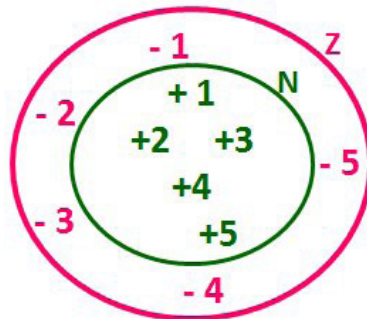
1. Resolução de situações-problema. Números Inteiros: Operações, Propriedades, Múltiplos e Divisores; Números Racionais: Operações e Propriedades . . . . .	01
2. Números e Grandezas Diretamente e Inversamente Proporcionais: Razões e Proporções, Divisão Proporcional . . . . .	14
3. Regra de Três Simples e Composta . . . . .	18
4. Porcentagem . . . . .	20
5. Juros Simples . . . . .	21
6. Sistema de Medidas Legais . . . . .	24
7. Conceitos básicos de geometria: cálculo de área e cálculo de volume . . . . .	26

---

**RESOLUÇÃO DE SITUAÇÕES-PROBLEMA. NÚMEROS INTEIROS: OPERAÇÕES, PROPRIEDADES, MÚLTIPLOS E DIVISORES; NÚMEROS RACIONAIS: OPERAÇÕES E PROPRIEDADES**

**Conjunto dos números inteiros - z**

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



**N  $\subset$  Z** (N está contido em Z)

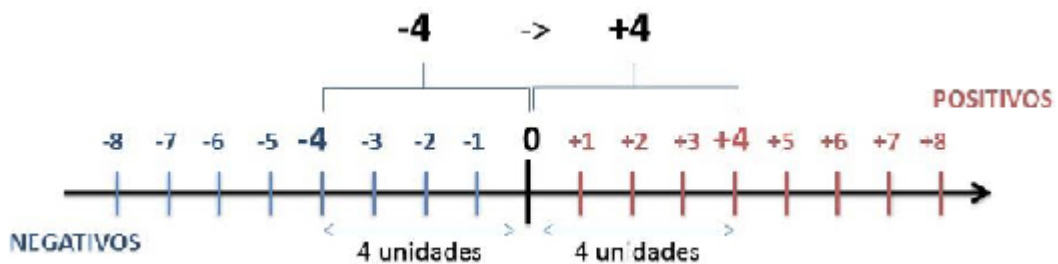
Subconjuntos:

SÍMBOLO	REPRESENTAÇÃO	DESCRIÇÃO
*	$Z^*$	Conjunto dos números inteiros <b>não nulos</b>
+	$Z_+$	Conjunto dos números inteiros <b>não negativos</b>
* e +	$Z^*_+$	Conjunto dos números inteiros <b>positivos</b>
-	$Z_-$	Conjunto dos números inteiros <b>não positivos</b>
* e -	$Z^*_-$	Conjunto dos números inteiros <b>negativos</b>

Observamos nos números inteiros algumas características:

- **Módulo:** distância ou afastamento desse número até o zero, na reta numérica inteira. Representa-se o módulo por  $| |$ . O módulo de qualquer número inteiro, diferente de zero, é sempre positivo.

- **Números Opostos:** dois números são opostos quando sua soma é zero. Isto significa que eles estão a mesma distância da origem (zero).



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

**Operações**

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

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

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

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

**Exemplo:**

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

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

**Resolução:**

$50 - 20 = 30$  atitudes negativas

$20 \cdot 4 = 80$

$30 \cdot (-1) = -30$

$80 - 30 = 50$

**Resposta: A**

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

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

**ATENÇÃO:**

1) No conjunto  $Z$ , a divisão não é comutativa, não é associativa e não tem a propriedade da existência do elemento neutro.

2) Não existe divisão por zero.

3) Zero dividido por qualquer número inteiro, diferente de zero, é zero, pois o produto de qualquer número inteiro por zero é igual a zero.

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

<b>Sinais iguais (+) (+); (-) (-) = resultado sempre <b>positivo</b>.</b>
<b>Sinais diferentes (+) (-); (-) (+) = resultado sempre <b>negativo</b>.</b>

**Exemplo:**

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

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

**Resolução:**

São 8 livros de 2 cm:  $8 \cdot 2 = 16$  cm

Como eu tenho 52 cm ao todo e os demais livros tem 3 cm, temos:

$52 - 16 = 36$  cm de altura de livros de 3 cm

$36 : 3 = 12$  livros de 3 cm

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

**Resposta: D**

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

– Toda potência de **base positiva** é um número **inteiro positivo**.

– Toda potência de **base negativa e expoente par** é um número **inteiro positivo**.

– Toda potência de **base negativa e expoente ímpar** é um número **inteiro negativo**.

**Propriedades da Potenciação**

1) Produtos de Potências com bases iguais: Conserva-se a base e somam-se os expoentes.  $(-a)^3 \cdot (-a)^6 = (-a)^{3+6} = (-a)^9$

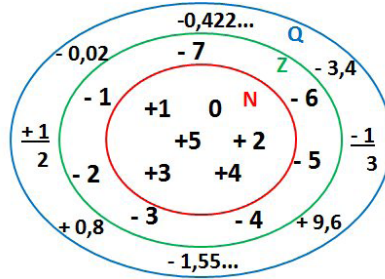
2) Quocientes de Potências com bases iguais: Conserva-se a base e subtraem-se os expoentes.  $(-a)^8 : (-a)^6 = (-a)^{8-6} = (-a)^2$

3) Potência de Potência: Conserva-se a base e multiplicam-se os expoentes.  $[(-a)^5]^2 = (-a)^{5 \cdot 2} = (-a)^{10}$

- 4) Potência de expoente 1: É sempre igual à base.  $(-a)^1 = -a$  e  $(+a)^1 = +a$   
 5) Potência de expoente zero e base diferente de zero: É igual a 1.  $(+a)^0 = 1$  e  $(-b)^0 = 1$

**Conjunto dos números racionais – Q**

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



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

Subconjuntos:

SÍMBOLO	REPRESENTAÇÃO	DESCRIÇÃO
*	$Q^*$	Conjunto dos números racionais <b>não nulos</b>
+	$Q_+$	Conjunto dos números racionais <b>não negativos</b>
* e +	$Q^*_+$	Conjunto dos números racionais <b>positivos</b>
-	$Q_-$	Conjunto dos números racionais <b>não positivos</b>
* e -	$Q^*_-$	Conjunto dos números racionais <b>negativos</b>

**Representação decimal**

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

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

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

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

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

**Representação Fracionária**

É a operação inversa da anterior. Aqui temos duas maneiras possíveis:

1) Transformando o número decimal em uma fração numerador é o número decimal sem a vírgula e o denominador é composto pelo numeral 1, seguido de tantos zeros quantas forem as casas decimais do número decimal dado. Ex.:

$$0,035 = 35/1000$$

2) Através da fração geratriz. Aí temos o caso das dízimas periódicas que podem ser simples ou compostas.

– *Simples*: o seu período é composto por um mesmo número ou conjunto de números que se repete infinitamente. Exemplos:

\* 0,444...  
Período: 4 (1 algarismo)

$$0,444... = \frac{4}{9}$$

\* 0,313131...  
Período: 31 (2 algarismos)

$$0,313131... = \frac{31}{99}$$

\* 0,278278278...  
Período: 278 (3 algarismos)

$$0,278278278... = \frac{278}{999}$$

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

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

a)

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

$$0,58\overline{333} = \frac{583 - 58}{900} = \frac{525}{900} = \frac{525 : 75}{900 : 75} = \frac{7}{12}$$

Parte não periódica com 2 algarismos

Período com 1 algarismo

2 algarismos zeros

1 algarismo 9

Simplificando

Procedimento: para cada algarismo do período ainda se coloca um algarismo 9 no denominador. Mas, agora, para cada algarismo do antiperíodo se coloca um algarismo zero, também no denominador.

b)

Números que não se repetem e período

$$6,37\overline{777} = \frac{637 - 63}{90} = \frac{574}{90}$$

Números que não se repetem

Período igual a 7  
1 algarismo -> 1 nove

1 algarismo que não se repete depois da vírgula -> 1 zero

$$6\frac{34}{90} \rightarrow \text{temos uma fração mista, transformando } - a \rightarrow (6 \cdot 90 + 34) = 574, \text{ logo: } \frac{574}{90}$$

Procedimento: é o mesmo aplicado ao item “a”, acrescido na frente da parte inteira (fração mista), ao qual transformamos e obtemos a fração geratriz.

**Exemplo:**

(PREF. NITERÓI) Simplificando a expressão abaixo

Obtém-se  $\frac{1,3333... + \frac{3}{2}}{1,5 + \frac{4}{3}}$ :

- (A)  $\frac{1}{2}$
- (B) 1
- (C)  $\frac{3}{2}$
- (D) 2
- (E) 3

Resolução:

$$1,3333... = 12/9 = 4/3$$

$$1,5 = 15/10 = 3/2$$

$$\frac{4}{3} + \frac{3}{2} = \frac{17}{6}$$

$$\frac{17}{6} = \frac{17}{6} = 1$$

Resposta: B

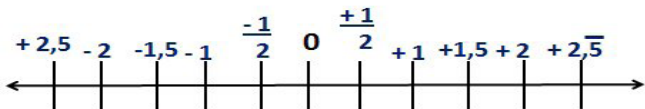
**Caraterísticas dos números racionais**

O **módulo** e o **número oposto** são as mesmas dos números inteiros.

**Inverso:** dado um número racional  $a/b$  o inverso desse número  $(a/b)^{-n}$ , é a fração onde o numerador vira denominador e o denominador numerador  $(b/a)^n$ .

$$\left(\frac{a}{b}\right)^{-n}, a \neq 0 = \left(\frac{b}{a}\right)^n, b \neq 0$$

**Representação geométrica**



Observa-se que entre dois inteiros consecutivos existem infinitos números racionais.

**Operações**

• **Soma ou adição:** como todo número racional é uma fração ou pode ser escrito na forma de uma fração, definimos a adição entre os números racionais  $\frac{a}{b}$  e  $\frac{c}{d}$ , da mesma forma que a soma de frações, através de:

$$\frac{a}{b} + \frac{c}{d} = \frac{ad + bc}{bd}$$

• **Subtração:** a subtração de dois números racionais  $p$  e  $q$  é a própria operação de adição do número  $p$  com o oposto de  $q$ , isto é:  $p - q = p + (-q)$

$$\frac{a}{b} - \frac{c}{d} = \frac{ad - bc}{bd}$$

**ATENÇÃO:** Na adição/subtração se o denominador for igual, conserva-se os denominadores e efetua-se a operação apresentada.

**Exemplo:**

(PREF. JUNDIAI/SP – AGENTE DE SERVIÇOS OPERACIONAIS – MAKIYAMA) Na escola onde estudo,  $\frac{1}{4}$  dos alunos tem a língua portuguesa como disciplina favorita,  $\frac{9}{20}$  têm a matemática como favorita e os demais têm ciências como favorita. Sendo assim, qual fração representa os alunos que têm ciências como disciplina favorita?

- (A)  $1/4$
- (B)  $3/10$
- (C)  $2/9$
- (D)  $4/5$
- (E)  $3/2$

**Resolução:**

Somando português e matemática:

$$\frac{1}{4} + \frac{9}{20} = \frac{5 + 9}{20} = \frac{14}{20} = \frac{7}{10}$$

O que resta gosta de ciências:

$$1 - \frac{7}{10} = \frac{3}{10}$$

Resposta: B

• **Multiplicação:** como todo número racional é uma fração ou pode ser escrito na forma de uma fração, definimos o produto de dois números racionais  $\frac{a}{b}$  e  $\frac{c}{d}$ , da mesma forma que o produto de frações, através de:

$$\frac{a}{b} \times \frac{c}{d} = \frac{ac}{bd}$$

• **Divisão:** a divisão de dois números racionais  $p$  e  $q$  é a própria operação de multiplicação do número  $p$  pelo inverso de  $q$ , isto é:  $p \div q = p \times q^{-1}$

$$\frac{a}{b} \div \frac{c}{d} = \frac{a}{b} \cdot \frac{d}{c}$$

**Exemplo:**

(PM/SE – SOLDADO 3ªCLASSE – FUNCAB) Numa operação policial de rotina, que abordou 800 pessoas, verificou-se que  $\frac{3}{4}$  dessas pessoas eram homens e  $\frac{1}{5}$  deles foram detidos. Já entre as mulheres abordadas,  $\frac{1}{8}$  foram detidas.

Qual o total de pessoas detidas nessa operação policial?

- (A) 145
- (B) 185
- (C) 220
- (D) 260
- (E) 120

---

## ATUALIDADES

---

1. Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos, sociais e culturais, nacionais e internacionais, divulgados na mídia local e/ou nacional, veiculados nos últimos seis meses anteriores à data da prova. . . . .01



**QUESTÕES RELACIONADAS A FATOS POLÍTICOS, ECONÔMICOS, SOCIAIS E CULTURAIS, NACIONAIS E INTERNACIONAIS, DIVULGADOS NA MÍDIA LOCAL E/OU NACIONAL, VEICULADOS NOS ÚLTIMOS SEIS MESES ANTERIORES À DATA DA PROVA.**

**A importância do estudo de atualidades**

Dentre todas as disciplinas com as quais concurseiros e estudantes de todo o país se preocupam, a de atualidades tem se tornado cada vez mais relevante. Quando pensamos em matemática, língua portuguesa, biologia, entre outras disciplinas, inevitavelmente as colocamos em um patamar mais elevado que outras que nos parecem menos importantes, pois de algum modo nos é ensinado a hierarquizar a relevância de certos conhecimentos desde os tempos de escola.

No, entanto, atualidades é o único tema que insere o indivíduo no estudo do momento presente, seus acontecimentos, eventos e transformações. O conhecimento do mundo em que se vive de modo algum deve ser visto como irrelevante no estudo para concursos, pois permite que o indivíduo vá além do conhecimento técnico e explore novas perspectivas quanto à conhecimento de mundo.

Em sua grande maioria, as questões de atualidades em concursos são sobre fatos e acontecimentos de interesse público, mas podem também apresentar conhecimentos específicos do meio político, social ou econômico, sejam eles sobre música, arte, política, economia, figuras públicas, leis etc. Seja qual for a área, as questões de atualidades auxiliam as bancas a peneirarem os candidatos e selecionarem os melhores preparados não apenas de modo técnico.

Sendo assim, estudar atualidades é o ato de se manter constantemente informado. Os temas de atualidades em concursos são sempre relevantes. É certo que nem todas as notícias que você vê na televisão ou ouve no rádio aparecem nas questões, manter-se informado, porém, sobre as principais notícias de relevância nacional e internacional em pauta é o caminho, pois são debates de extrema recorrência na mídia.

O grande desafio, nos tempos atuais, é separar o joio do trigo. Com o grande fluxo de informações que recebemos diariamente, é preciso filtrar com sabedoria o que de fato se está consumindo. Por diversas vezes, os meios de comunicação (TV, internet, rádio etc.) adaptam o formato jornalístico ou informacional para transmitirem outros tipos de informação, como fofocas, vidas de celebridades, futebol, acontecimentos de novelas, que não devem de modo algum serem inseridos como parte do estudo de atualidades. Os interesses pessoais em assuntos deste cunho não são condenáveis de modo algum, mas são triviais quanto ao estudo.

Ainda assim, mesmo que tentemos nos manter atualizados através de revistas e telejornais, o fluxo interminável e ininterrupto de informações veiculados impede que saibamos de fato como estudar. Apostilas e livros de concursos impressos também se tornam rapidamente desatualizados e obsoletos, pois atualidades é uma disciplina que se renova a cada instante.

O mundo da informação está cada vez mais virtual e tecnológico, as sociedades se informam pela internet e as compartilham em velocidades incalculáveis. Pensando nisso, a editora prepara mensalmente o material de atualidades de mais diversos campos do conhecimento (tecnologia, Brasil, política, ética, meio ambiente, jurisdição etc.) em nosso site.

Lá, o concurseiro encontrará um material completo com ilustrações e imagens, notícias de fontes verificadas e confiáveis, exercícios para retenção do conteúdo aprendido, tudo preparado com muito carinho para seu melhor aproveitamento. Com o material disponibilizado online, você poderá conferir e checar os fatos e

fontes de imediato através dos veículos de comunicação virtuais, tornando a ponte entre o estudo desta disciplina tão fluida e a veracidade das informações um caminho certoiro.

Acesse: <https://www.apostilasopcao.com.br/retificacoes>  
Bons estudos!

**ANOTAÇÕES**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## NOÇÕES DE INFORMÁTICA

---

1. Noções básicas de armazenamento de dados: arquivos, pastas, programas . . . . .	01
2. MS Office: Word, Excel, PowerPoint e Outlook (Versão 2007 e/ou versão atualizada) . . . . .	04
3. Conceitos básicos e características do sistema operacional Windows. . . . .	13
4. Conceitos e modos de utilização de ferramentas Internet Explorer. . . . .	28
5. Conceitos básicos de segurança da Informação com foco no comportamento do usuário. . . . .	37

## NOÇÕES BÁSICAS DE ARMAZENAMENTO DE DADOS: ARQUIVOS, PASTAS, PROGRAMAS

### Pasta

São estruturas que dividem o disco em várias partes de tamanhos variados as quais podem armazenar arquivos e outras pastas (subpastas)<sup>1</sup>.



### Arquivo

É a representação de dados/informações no computador os quais ficam dentro das pastas e possuem uma extensão que identifica o tipo de dado que ele representa.

### Extensões de arquivos

Extensão	Tipo
.jpg, .jpeg, .png, .bmp, .gif, ...	Imagem
.xls, .xlsx, .xlsm, ...	Planilha
.doc, .docx, .docm, ...	Texto formatado
.txt	Texto sem formatação
.mp3, .wma, .aac, .wav, ...	Áudio
.mp4, .avi, .rmvb, .mov, ...	Vídeo
.zip, .rar, .7z, ...	Compactadores
.ppt, .pptx, .pptm, ...	Apresentação
.exe	Executável
.msi, ...	Instalador

Existem vários tipos de arquivos como arquivos de textos, arquivos de som, imagem, planilhas, etc. Alguns arquivos são universais podendo ser aberto em qualquer sistema. Mas temos outros que dependem de um programa específico como os arquivos do Corel Draw que necessita o programa para visualizar. Nós identificamos um arquivo através de sua extensão. A extensão são aquelas letras que ficam no final do nome do arquivo.

Exemplos:

**.txt:** arquivo de texto sem formatação.

**.html:** texto da internet.

**.rtf:** arquivo do WordPad.

**.doc e .docx:** arquivo do editor de texto Word com formatação.

É possível alterar vários tipos de arquivos, como um documento do Word (.docx) para o PDF (.pdf) como para o editor de texto do LibreOffice (.odt). Mas atenção, tem algumas extensões que não são possíveis e caso você tente poderá deixar o arquivo inutilizável.

<sup>1</sup> <https://docente.ifrn.edu.br/eliezio Soares/disciplinas/informatica/aula-05-manipulacao-de-arquivos-e-pastas>

### Nomenclatura dos arquivos e pastas

Os arquivos e pastas devem ter um nome o qual é dado no momento da criação. Os nomes podem conter até 255 caracteres (letras, números, espaço em branco, símbolos), com exceção de / \ | > \* : " que são reservados pelo sistema operacional.

### Bibliotecas

Criadas para facilitar o gerenciamento de arquivos e pastas, são um local virtual que agregam conteúdo de múltiplos locais em um só. Estão divididas inicialmente em 4 categorias:

- Documentos;
- Imagens;
- Músicas;
- Vídeos.



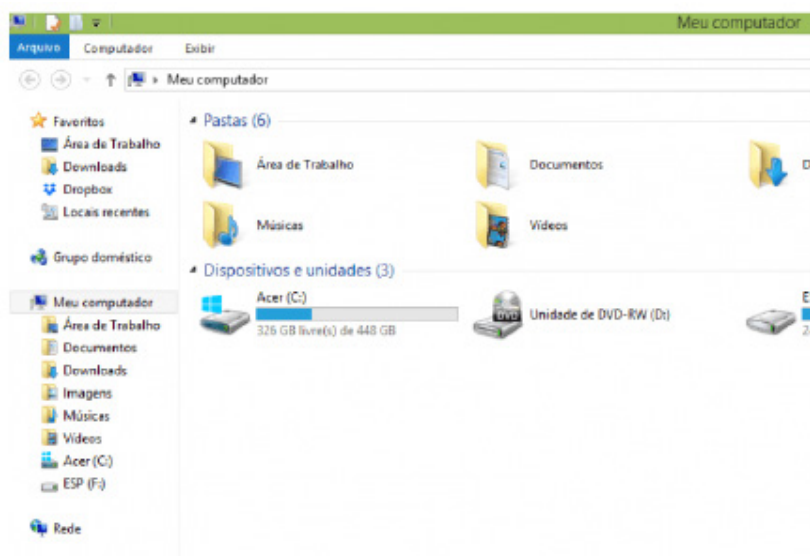
### Windows Explorer

O Windows Explorer é um gerenciador de informações, arquivos, pastas e programas do sistema operacional Windows da Microsoft<sup>2</sup>. Todo e qualquer arquivo que esteja gravado no seu computador e toda pasta que exista nele pode ser vista pelo Windows Explorer. Possui uma interface fácil e intuitiva.

Na versão em português ele é chamado de Gerenciador de arquivo ou Explorador de arquivos.

O seu arquivo é chamado de Explorer.exe

Normalmente você o encontra na barra de tarefas ou no botão Iniciar > Programas > Acessórios.



<sup>2</sup> <https://centraldefavoritos.com.br/2019/06/05/conceitos-de-organizacao-e-de-gerenciamento-de-informacoes-arquivos-pastas-e-programas/>

Na parte de cima do Windows Explorer você terá acesso a muitas funções de gerenciamento como criar pastas, excluir, renomear, excluir históricos, ter acesso ao prompt de comando entre outras funcionalidades que aparecem sempre que você selecionar algum arquivo.

A coluna do lado esquerdo te dá acesso direto para tudo que você quer encontrar no computador. As pastas mais utilizadas são as de Download, documentos e imagens.

### Operações básicas com arquivos do Windows Explorer

- **Criar pasta:** clicar no local que quer criar a pasta e clicar com o botão direito do mouse e ir em novo > criar pasta e nomear ela. Você pode criar uma pasta dentro de outra pasta para organizar melhor seus arquivos. Caso você queira salvar dentro de uma mesma pasta um arquivo com o mesmo nome, só será possível se tiver extensão diferente. Ex.: maravilha.png e maravilha.doc

Independente de uma pasta estar vazia ou não, ela permanecerá no sistema mesmo que o computador seja reiniciado

- **Copiar:** selecione o arquivo com o mouse e clique Ctrl + C e vá para a pasta que quer colar a cópia e clique Ctrl +V. Pode também clicar com o botão direito do mouse selecionar copiar e ir para o local que quer copiar e clicar novamente como o botão direito do mouse e selecionar colar.

- **Excluir:** pode selecionar o arquivo e apertar a tecla delete ou clicar no botão direito do mouse e selecionar excluir

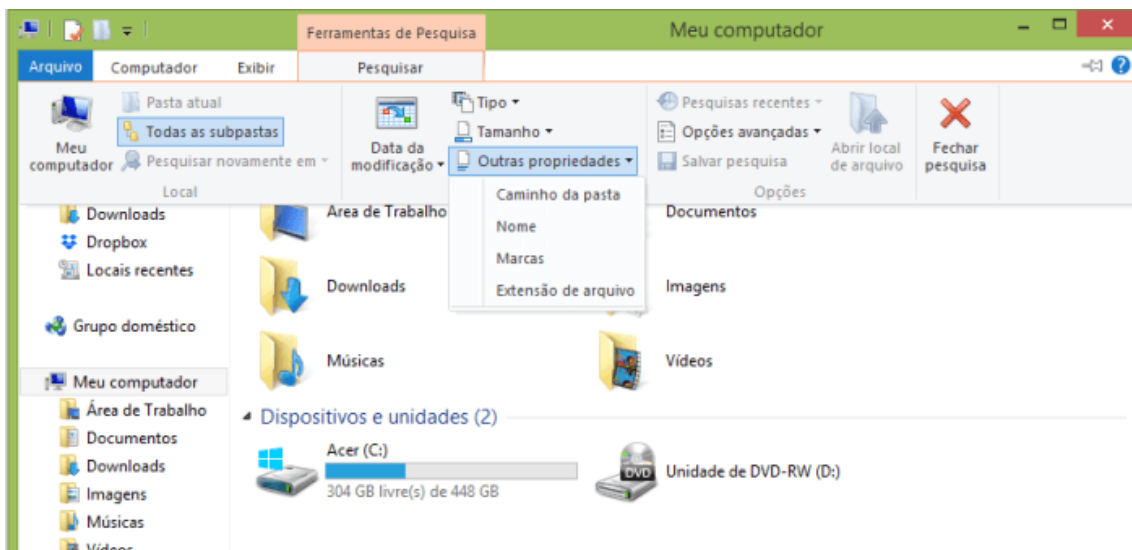
- **Organizar:** você pode organizar do jeito que quiser como, por exemplo, ícones grandes, ícones pequenos, listas, conteúdos, lista com detalhes. Estas funções estão na barra de cima em Exibir ou na mesma barra do lado direito.

- **Movimentar:** você pode movimentar arquivos e pastas clicando Ctrl + X no arquivo ou pasta e ir para onde você quer colar o arquivo e Clicar Ctrl + V ou clicar com o botão direito do mouse e selecionar recortar e ir para o local de destino e clicar novamente no botão direito do mouse e selecionar colar.

### Localizando Arquivos e Pastas

No Windows Explorer tem duas:

Tem uma barra de pesquisa acima na qual você digita o arquivo ou pasta que procura ou na mesma barra tem uma opção de Pesquisar. Clicando nesta opção terão mais opções para você refinar a sua busca.

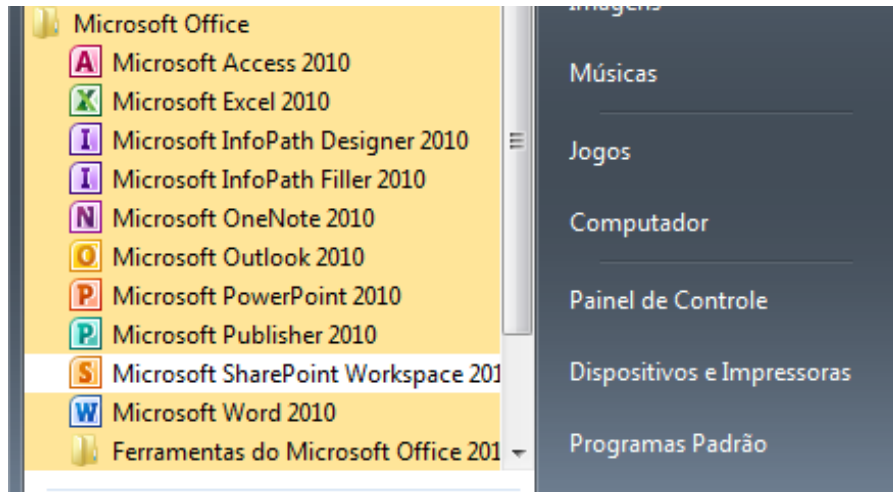


### Arquivos ocultos

São arquivos que normalmente são relacionados ao sistema. Eles ficam ocultos (invisíveis) por que se o usuário fizer alguma alteração, poderá danificar o Sistema Operacional.

Apesar de estarem ocultos e não serem exibido pelo Windows Explorer na sua configuração padrão, eles ocupam espaço no disco.

## Microsoft Office



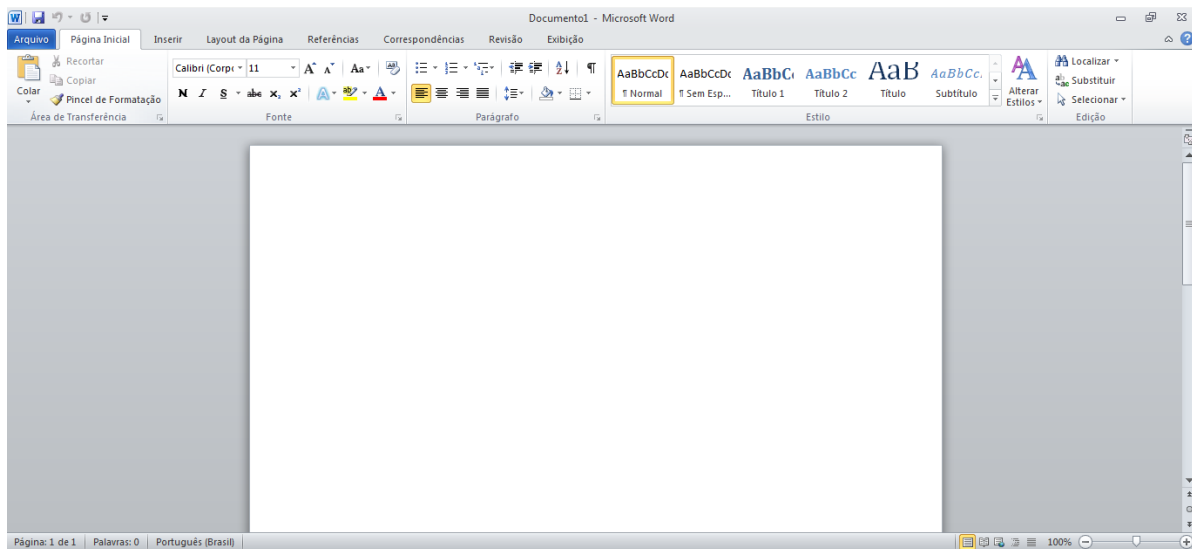
O Microsoft Office é um conjunto de aplicativos essenciais para uso pessoal e comercial, ele conta com diversas ferramentas, mas em geral são utilizadas e cobradas em provas o Editor de Textos – Word, o Editor de Planilhas – Excel, e o Editor de Apresentações – PowerPoint. A seguir verificamos sua utilização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

### Word

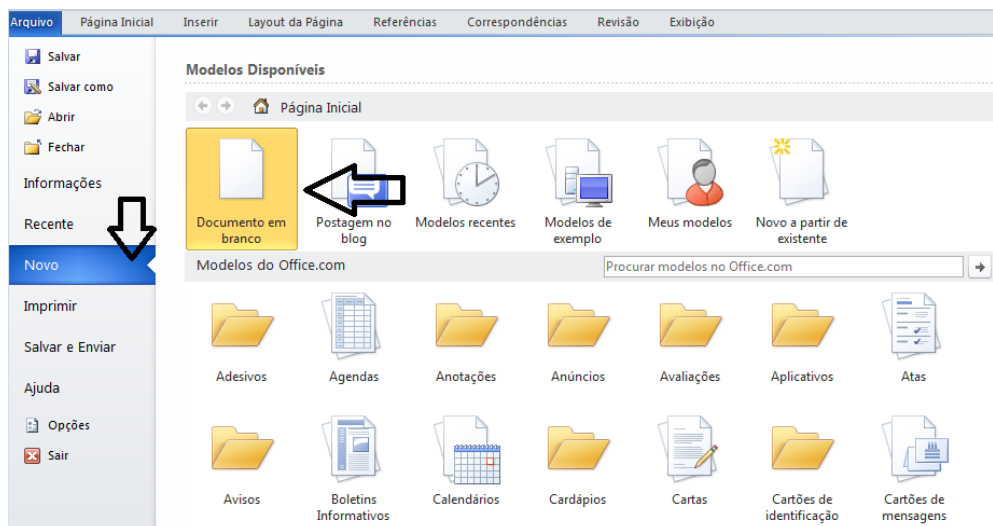
O Word é um editor de textos amplamente utilizado. Com ele podemos redigir cartas, comunicações, livros, apostilas, etc. Vamos então apresentar suas principais funcionalidades.

- Área de trabalho do Word

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



- Iniciando um novo documento



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

- Alinhamentos

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

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

- Formatação de letras (Tipos e Tamanho)

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



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

---

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**  
**AGENTE DE FISCALIZAÇÃO**

---

1.	Lei 4.369 de 11 de fevereiro de 1974 - Cria autarquia municipal SETEC Serviços Técnicos Gerais . . . . .	01
2.	Lei 5.173 de 04 de dezembro de 1981 – Dispõe sobre o exercício do comercio em instalações removíveis e dá outras providências . . . . .	04
3.	Decreto 10.081 de 13 de fevereiro de 1990 e suas alterações – Altera o regulamento para o exercício do comercio em instalações removíveis e dá outras providências. . . . .	04
4.	Lei 7.665 de 16 de novembro de 1993 e suas alterações – Dispõe sobre o exercício do comercio em bancas de jornais e revistas em instalações removíveis no município de Campinas e dá outras providências . . . . .	10
5.	Lei 11.459 de 06 de janeiro de 2003 – Disciplina a instalação de mobiliário urbano no município e dá outras providências . . . . .	12
6.	Lei nº 14.955 de 18 de dezembro de 2014 – Delega a Serviços Técnicos Gerais – SETEC a competência para autorizar e fiscalizar a instalação de painéis identificados e de engenhos publicitários de mídia exterior em imóveis privados em bens do domínio público deste município e de outros entes da federação, e dá outras providências . . . . .	13
7.	Decreto 18.718 de 29 de abril de 2015 – Dispõe sobre a instalação de Engenhos publicitários quês especifica, e dá outras providências; . . . . .	15
8.	Feira livre Lei nº 11.290, 24 de junho de 2002. . . . .	19
9.	Lei 9.207 de 31 de dezembro de 1996 e suas alterações - Dispõe Sobre Pintura e Colagem de Cartazes em Muros, Paredes, Tapumes, Etc, Que Tenham Fins Publicitários e Dá Outras Providências . . . . .	19
10.	Lei 8.745 de 16 de janeiro de 1996 e suas alterações – Dispõe sobre autorização para distribuição de folhetos nas vias públicas do município de Campinas e dá outras providências . . . . .	19

---



**LEI 4.369 DE 11 DE FEVEREIRO DE 1974 - CRIA AUTARQUIA MUNICIPAL SETEC SERVIÇOS TÉCNICOS GERAIS**

**LEI Nº 4369, DE 11 DE FEVEREIRO DE 1974.**

cria autarquia municipal - serviços técnicos gerais trata da sua organização e das outras providências.

A Câmara Municipal aprovou e eu, Prefeito do Município de Campinas, sanciono e promulgo a seguinte lei:

**CAPÍTULO I  
DA DENOMINAÇÃO, NATUREZA JURÍDICA, SEDE E FINS**

Art. 1º Fica criada a autarquia municipal, Serviços Técnicos Gerais, com personalidade jurídica própria, sede e foro no Município de Campinas e autonomia administrativa e financeira, consoante o disposto nesta lei.

Art. 2º A autarquia Serviços Técnicos Gerais, que usará a sigla Setec, cumprirá os seus encargos de acordo com o enunciado nesta lei e no seu regimento.

Art. 3º À Setec compete:

I) administrar e fiscalizar, por delegação, a ocupação do solo em vias e logradouros públicos;

II) construir e dirigir entreposto aduaneiro, armazéns gerais e terminal cerealista;

III) construir e explorar estacionamentos de veículos e garagens, subterrâneas ou não;

IV) implantar e dirigir o serviço funerário municipal.

VI - promover a administração, fiscalização, controle e arrecadação das taxas de análise de projetos e de expedição de licença de publicidade, bem como promover o lançamento, a cobrança e a arrecadação da Taxa de Fiscalização de Anúncios – TFA.” (NR)

Art. 4º A Setec compete ainda:

I) autorizar o uso do solo, para fins de exercício do comércio em instalações removíveis em geral, nas vias e logradouros públicos, ou para o exercício do comércio ambulante eventual ou não, fixando os respectivos locais;

II) autorizar o exercício de qualquer atividade em instalação removível, desde que não prejudique o livre trânsito de veículos ou de pedestres, não afete os interesses do comércio estabelecido, não colida com disposições especiais e com as condições de estética.

Art. 5º Nos limites da competência administrativa municipal, caberá à Setec:

I) providenciar o que for de interesse público com referência à administração e exploração de suas finalidades;

II) colaborar com os órgãos estaduais e federais, que tenham atribuições iguais, semelhantes ou correlatas;

III) cumprir o que ficar determinado em seu regimento.

**CAPÍTULO II**

**SEÇÃO I  
DA ORGANIZAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO**

Art. 6º São órgãos constitutivos da Setec:

I) a Presidência;

II) a Diretoria Administrativa;

III) a Diretoria Financeira;

IV) a Assessoria Jurídica

V) o Conselho Deliberativo

Art. 7º A administração geral da Setec será do encargo do Presidente, auxiliado pelos Diretores, pelos demais órgãos e empregados e pelo Conselho Deliberativo.

**SEÇÃO II  
DAS ATRIBUIÇÕES DO PRESIDENTE**

Art. 8º Ao Presidente compete:

I) dirigir a autarquia e fazê-la cumprir seus encargos;

II) representar a Setec judicial ou extra-judicialmente;

III) orientar e coordenar as atividades da autarquia e dirigir sua administração geral;

IV) contratar, mediante concurso público, os empregados necessários ao desempenho das funções do quadro de pessoal;

V) designar, para funções definidas, os servidores municipais, colocados à disposição da autarquia;

VI) elogiar e promover empregados;

VII) convocar e presidir as reuniões do Conselho Deliberativo;

VIII) apresentar, anualmente, ao Conselho Deliberativo, a prestação de contas do exercício findo e o relatório das atividades da autarquia;

IX) autorizar a realização de licitações para a aquisição de material, equipamentos e instalação para a prestação de serviços de terceiros e para a realização de obras;

X) movimentar o pessoal da autarquia dentro dos vários setores;

XI) aplicar penas disciplinares;

XII) despedir ou dispensar empregados;

XIII) fixar, em caráter geral, os vencimentos ou salários, do pessoal da autarquia;

XIV) conceder gratificações

XV) solicitar ao Conselho Deliberativo manifestação par abertura de créditos adicionais;

XVI) determinar transferências de dotações orçamentárias, previamente autorizadas;

XVII) apresentar ao Conselho Deliberativo, para aprovação, a proposta orçamentária anual;

XVIII) editar e mandar cumprir as resoluções aprovadas pelo Conselho Deliberativo;

XIX) encaminhar ao Prefeito Municipal, na época própria, devidamente justificada, a proposta orçamentária da autarquia para o ano subsequente;

XX) realizar operações de crédito por antecipação da receita, nos limites legais;

XXI) abrir créditos suplementares, nos limites autorizados;

XXII) convocar extraordinariamente o Conselho Deliberativo.

Art. 9º O Presidente da Setec será substituído nas faltas e nos impedimentos por um dos Diretores, designado pelo Prefeito Municipal.

Art. 10 - O Presidente da Setec será nomeado pelo Prefeito e demissível “ad-nutum”.

**SEÇÃO III  
DO CONSELHO DELIBERATIVO**

Art. 11 - O Conselho Deliberativo é o órgão de colaboração da Presidência e será constituído por sete (7) membros, nomeados pelo Prefeito, com mandato de dois (2) anos, com direito a recondução.

Artigo 12 - Integração o Conselho Deliberativo:

I - O Presidente da SETEC, que será o seu Presidente;

II - Um representante do Prefeito Municipal;

III - Um representante do Centro das Indústrias do Estado -C.I.E.S.P.;

IV - Um representante da Associação Comercial e Industrial de Campinas -A.C.I.C.;

V - Um representante dos Engenheiros e Arquitetos de Campinas - A.E.A.C, e

VI - Um representante da Federação das Entidades - Assistenciais de Campinas - F.E.A.C”

VI) um representante da Associação dos Engenheiros e Arquitetos de Campinas;

VII) um representante do Centro de Produtividade Industrial.

Art. 13 - Para cada conselheiro será nomeado, no mesmo ato, um suplente que o substituirá em afastamentos, impedimentos ou ocorrência de vaga.

Art. 14 - Os representantes referidos no artigo 12, titulares e suplentes, serão indicados em lista tríplice, pelas respectivas entidades.

Art. 15 - São atribuições do Conselho Deliberativo:

I) aprovar resoluções;

II) aprovar o regimento de atividades da Setec e o seu próprio regimento;

III) aprovar os balanços e balancetes periódicos as atividades executadas;

IV) aprovar o projeto de orçamento anual da Setec e acompanhar a execução orçamentária;

V) aprovar o projeto de orçamento anual da Setec e acompanhar a execução orçamentária;

VI) aprovar, previamente, a estipulação de convênios, acordos e contratos em que seja parte ou anuente a Setec, exceto, quando se tratar de contrato de trabalho de pessoal ou precedido de licitação;

VII) autorizar a aquisição, a alienação e o gravame de bens imóveis e o recebimento de doações onerosas;

VIII) aprovar o quadro de empregados e as funções;

IX) aprovar o regulamento especial para a permissão de uso do solo por instalações removíveis;

X) aprovar a tabela de preços devidos pela ocupação do solo;

XI) examinar e aprovar a prestação de contas e o relatório anual de atividades da autarquia;

XII) autorizar os pedidos de abertura de créditos adicionais;

XIII) autorizar a realização de operações de créditos;

XIV) propor as medidas tendentes a melhorar as atividades da autarquia e a incrementar a colaboração com as entidades públicas ou privadas, do mesmo ramo de funções ou de atividades correlatas;

XV) fixar as cominações a serem aplicadas para os casos de infração às determinações da autarquia;

XVI) julgar os recursos interpostos dos atos e decisões do Presidente;

XVII) indicar as providências para os casos omissos e dirimir dúvidas a respeito da aplicação desta lei e do regimento da autarquia.

Art. 16 - O Conselho Deliberativo reunir-se-á com a presença da maioria de seus membros.

Parágrafo único - As decisões serão tomadas por maioria de votos, cabendo ao Presidente o vote de desempate.

Art. 17 - O Conselho Deliberativo reunir-se-á ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente quando convocado pelo Presidente ou pela totalidade de seus membros.

Parágrafo único - Não serão realizados mais de três (3) reuniões extraordinárias por mês.

Art. 18 - Os membros do Conselho Deliberativo receberão, por reunião a que comparecerem um “jeton” na base de 50% (cinquenta por cento) do salário mínimo, vigente na região, vedado o recebimento quando se tratar de reunião extraordinária.

Art. 19 - Não poderá ser conselheiro o empregado da autarquia ou que a ela esteja prestando serviço.

Art. 20 - Perderá o mandato o conselheiro que faltar a três (3) reuniões consecutivas ou a cinco (5) reuniões alternadas, no semestre.

## SEÇÃO IV DOS ÓRGÃOS AUXILIARES

Art. 21 - Para a execução dos seus encargos e como auxiliares diretos do Presidente, a Setec terá um Diretor Administrativo, um Diretor Financeiro e um Assessor Jurídico, cujas atribuições e competências serão fixadas no regimento de atividades aprovado por resolução do Conselho Deliberativo.

### CAPÍTULO III DAS ATIVIDADES GERAIS E ADMINISTRATIVAS

Art. 22 - As atividades da Setec serão exercidas, com exclusividade, dentro dos limites as finalidades expressas no capítulo I desta lei e conforme o disposto no seu regimento.

Art. 23 - O Diretor Administrativo cumprirá os seus encargos em função direta do atendimento às determinações da Presidência e das atribuições legais e regimentais, supervisionando, coordenando e determinado os serviços e problemas administrativos, que pertençam às esferas de competência das atividades e órgãos das atividades e órgãos que lhe forem subordinados.

### CAPÍTULO IV DAS ATIVIDADES FINANCEIRAS

Art. 24 - A Setec terá sua receita constituída pela arrecadação:  
I) dos preços públicos por uso do solo nas vias e logradouros públicos;

II) das taxas, tarifas e demais remunerações oriundas da exploração de entreposto aduaneiro, armazéns gerais e terminal cerealista;

III) dos preços públicos por uso das garagens que administrar;

IV) dos preços públicos pelos serviços funerários que executar;

V) dos preços pelas demais atividades, que, nos limites da competência administrativa municipal vier a desenvolver, em consonância com o estatuído nesta lei.

Art. 25 - Constituirão, ainda, receita da Setec:

I) o produto dos juros sobre depósitos bancários, aplicações diversas e outras rendas patrimoniais;

II) o produto de alienação de materiais inservíveis e de bens desnecessários aos seus serviços;

III) as subvenções, doações e auxílios que venha a receber;

IV) o produto das multas que aplicar;

V) o produto das operações de crédito que realizar;

VI) o produto de qualquer vantagem financeira ou remuneração oriunda diretamente de suas atividades e que venham ou não a ser fruto de convênios, acordos e contratos.

Art. 26 - A Setec poderá proceder a arrecadação dos recursos que lhe são próprios, direta ou indiretamente.

### CAPÍTULO V DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 27 - A Assessoria Jurídica, dirigida por um Bacharel em Ciências Jurídicas e Sociais, será subordinada diretamente ao Presidente.

Art. 28 - A Assessoria Jurídica cumprirá os seus encargos representando a Setec em juízo ou fora dele, elaborando pareceres sobre questões jurídicas de interesse da autarquia e solucionando todos os problemas atinentes à esfera e sua competência, oriundos das atividades dos órgãos componentes da autarquia.

**CAPÍTULO VI  
DO PATRÍMÔNIO**

Art. 29 - O patrimônio da Setec, inicialmente, fica constituído:

I) pelos bens móveis, instalações, instrumentos, materiais, veículos, valores, títulos e por todo o acervo da Central de Abastecimento - CEAB, autarquia municipal, criada pela lei nº 3856, de 8 de maio de 1.970, independentemente de qualquer formalidade.

II) por todos os bens, que, mediante termo, a Prefeitura Municipal fica autorizada a lhe transferir, oriundos dos diversos órgãos municipais, cuja atividade passe a pertencer à Setec.

**CAPÍTULO VII  
DO PESSOAL**

Art. 30 - A Setec terá quadro próprio de pessoal que será afiado e aprovado por resolução do Conselho Deliberativo, podendo ser aproveitados os atuais servidores da Central de Abastecimento - CEAB, Autarquia Municipal, com os direitos e vantagens outorgados pela legislação vigente e por esta lei.

Art. 31 - Fora o Presidente, Diretores, Assessor Jurídico e Conselheiro, todos os empregados da Setec serão contratados pelo regime jurídico da Consolidação das Leis do Trabalho, mediante concurso público.

Art. 32 - Os vencimentos ou salários do pessoal da Setec não poderão por qualquer modo serem fixados em níveis inferiores aos adotados pela Prefeitura Municipal para os seus funcionários ou servidores de funções iguais ou semelhantes.

Art. 33 - Ficam criados, para constituírem o quadro de pessoal da Setec, os seguintes cargos:

I) um cargo de presidente, de provimento em comissão;

II) um cargo de Diretor Administrativo, de provimento em comissão;

III) um cargo de Diretor Financeiro, de provimento em comissão;

IV) um cargo de Assessor Jurídico, de provimento efetivo.

Parágrafo único - Os cargos de Presidente, Diretor e Assessor Jurídico, terão referências de Secretário, Diretores e Procurador da Prefeitura de Campinas.

Art. 34 - O funcionário municipal que for designado para os cargos de Presidente, Diretor Administrativo, Diretor Financeiro ou Assessor Jurídico, ou para desempenhar outras funções do quadro da Setec, poderá optar pela situação estendária correspondente ao seu cargo efetivo com as vantagens pessoais.

**CAPÍTULO VIII  
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS**

Art. 35 - O disposto no inciso I do artigo 3º desta lei não se aplica quando a ocupação do solo em vias e logradouros públicos se destinar ao abastecimento de gêneros alimentícios hortifrutigranjeiros, cuja administração e fiscalização, inclusive de próprios municipais, fica a Prefeitura Municipal autorizada a transferir mediante convênio às Centrais de Abastecimento de Campinas S/A - Ceasa-Campinas.

§ 1º - O valor apurado entre a receita e a despesa, originário da administração e fiscalização de que trata este artigo, pela Ceasa-Campinas, será destinado à integralização da quota de capital da Prefeitura junto a referida sociedade, ressalvada a ocorrência de déficit, quando este será suprimido no seu montante por dotação própria da Prefeitura.

§ 2º - Enquanto a Ceasa-Campinas não oferecer condições de recepção às operações de abastecimento, as atuais atividades do Centro de Abastecimento do Jardim do Lago passam a integrar o

complexo de atribuição da Ceasa-Campinas, que exercerá, no local onde hoje aquela se encontra, a supervisão e coordenação das referidas atividades.

§ 3º - Dentro de cinco (5) dias da publicação desta lei, o Executivo Municipal designará Comissão Mista Especial, composta de representantes da Ceasa-Campinas, Setec e Prefeitura Municipal para, através de convênio, estabelecer as condições de supervisão e coordenação mencionadas no parágrafo anterior.

§ 4º - A Comissão Mista Especial terá o prazo improrrogável de dez (10) dias para conclusão de seus trabalhos, findo os quais, lavrar-se-á convênio entre a Prefeitura e a Ceasa-Campinas.

Art. 36 - A Setec submeterá à apreciação do Prefeito Municipal, anualmente e até o dia 31 de janeiro, o relatório de suas atividades.

Art. 37 - A Setec remeterá ao Prefeito Municipal até o dia 15 de março de cada ano, a prestação de contas do exercício anterior.

Parágrafo único - A prestação de contas anual da Setec integrará o balanço geral do Município.

Art. 38 - O regimento da Setec deverá ser publicado dentro de cento e oitenta (180) dias, contados da data da instalação da autarquia.

Art. 39 - Para perfeito atendimento ao disposto no artigo 4º ficam revogadas todas as permissões, licenças ou autorizações para instalação de bancas, barracas, balcões, tabuleiros e congêneres e para o comércio ambulante em geral, nas vias e logradouros públicos do Município.

Art. 40 - A Setec, seus bens e serviços gozarão de isenção de tributos e de preços públicos municipais.

Art. 41 - Fica a Setec autorizada a:

I) promover desapropriações, cujas respectivas declarações de utilidade pública, necessidade pública ou interesse social, forem, previamente, feitas pelo Poder Executivo Municipal;

II) transacionar, locar e dar em locação imóveis, visando atender às suas finalidades;

III) conceder a terceiros a exploração das finalidades, que lhe forem conferidas pela presente lei;

IV) celebrar convênios, consórcios, contratos ou acordos com entidades de direito público ou privado, para a realização dos seus objetivos;

V) efetuar operações de crédito, visando desenvolver as atividades, par as quais foi criada;

VI) hipotecar bens imóveis, para os fins previstos no inciso anterior;

VII) fixar, revisar e arrecadar preços inerentes a seus serviços;

Art. 42 - Fica o Poder Executivo autorizado a dar em garantia dos pagamentos das operações de crédito referidas no inciso V do artigo 41, sob qualquer das formas jurídicas, bens, rendas e transferências correntes do Município, bem como a solicitar avais para as referidas transações.

Art. 43 - Fica revogada a Lei 3856, de 8 de maio de 1970, que criou a Central de Abastecimento - CEAB, sucedendo esta, em todos os direitos, obrigações, deveres, haveres e compromissos, a autarquia municipal Serviços Técnicos Gerais - SETEC, ora criada.

Art. 44 - À Setec, fica transferido, para atender as despesas com sua instalação, o saldo disponível da CEAB, existente na data da publicação desta lei.

Art. 45 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Paço Municipal de Campinas, aos 11 de Fevereiro de 1974

DR. LAURO PÉRICLES GONÇALVES  
PREFEITO MUNICIPAL

**LEI 5.173 DE 04 DE DEZEMBRO DE 1981 – DISPÕE SOBRE O EXERCÍCIO DO COMÉRCIO EM INSTALAÇÕES REMOVÍVEIS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS**

**LEI Nº. 5.173 DE 04 DE DEZEMBRO DE 1981**

DISPÕE SOBRE O EXERCÍCIO DO COMÉRCIO EM INSTALAÇÕES REMOVÍVEIS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Câmara Municipal aprovou e eu, Prefeito do Município de Campinas, sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Artigo 1º - As instalações removíveis, utilizadas para comércio em vias e logradouros públicos, serão autorizadas por meio de permissão, de caráter pessoal e precário, em locais previamente designados pela SETEC - SERVIÇOS TÉCNICOS GERAIS, de acordo com as disposições desta lei e dos decretos regulamentadores a serem expedidos. (Ver alteração na Lei nº 14.236, de 05/04/2012); (Ver Decreto nº 17.604, de 31/05/2012)

Artigo 2º - A permissão de que se trata a presente lei poderá ser revogada a qualquer tempo, a critério da SETEC e atendendo ao interesse público. Parágrafo Único - Revogada a permissão, não caberá ao permissionário direito a qualquer indenização.

Artigo 3º - Os preços públicos devidos pela ocupação do solo e a forma de seu pagamento, serão fixados por Decreto, conforme o tipo de comércio exercido

§ 1º - o atraso no pagamento dos preços públicos a que se refere este artigo, acarretará a cobrança da multa de vinte por cento (20%) sobre os valores devidos.

§ 2º - O atraso no pagamento dos preços públicos por dois (2) trimestres consecutivos, acarretará a revogação "ex-offício" da permissão, ficando a SETEC, após as intimações e convocações de praxe, autorizada a efetuar a remoção do equipamento existente.

Artigo 4º - É vedada a permissão de mais de um ponto a um mesmo permissionário.

Artigo 5º - A transferência somente será permitida após decorrido o prazo de vinte e quatro (24) meses, contados da data do deferimento da permissão ou da transferência. (Alterado pela Lei nº 5.738, de 11/12/1986)

§ 1º - O permissionário que transferir a permissão, fica impedido de obter nova autorização durante o período de quatro (4) anos. (Alterado pela Lei nº 5.738, de 11/12/1986)

§ 2º - Fica proibida a substituição dos permissionários e a transferência dos serviços sem prévia concordância da Autoridade Administrativa competente

§ 3º - Ocorrendo o falecimento do permissionário, a permissão poderá ser explorada pelos herdeiros, não sendo considerada neste caso, transferência. Entretanto, os herdeiros poderão transferir a permissão a terceiros, obedecendo em todos os casos o estabelecido na presente lei.

Artigo 6º - Serão aplicadas as seguintes penalidades aos infratores das normas contidas na presente lei e nos decretos regulamentadores: (Nova redação pela Lei nº 7.345, de 01/12/1992)

- I - Na 1ª. infração - 20% do valor de referência;
- II - Na 2ª. infração - 40% do valor de referência;
- III - Na 3ª. infração - 80% do valor de referência;
- IV - Na 4ª. infração cancelamento da permissão.

Artigo 7º - Será considerada clandestina a ocupação do solo em vias e logradouros públicos com instalações removíveis destinadas ao comércio, sem que seja concedida previamente permissão pela SETEC, que fica autorizada a apreender a mercadoria.

Artigo 8º - A mercadoria apreendida poderá ser recuperada pelo comerciante, mediante o pagamento da multa correspondente a 20% (vinte por cento) do valor da mesma no prazo de até 30 (trinta) dias após sua apreensão. Decorrido o prazo, o produto apreendido poderá ser doado a Instituições de caridade, mediante recibo.

§ 1º - As mercadorias apreendidas consideradas perecíveis, não retiradas até 6 (seis) horas após sua apreensão, serão doadas pela SETEC na forma prevista neste artigo.

§ 2º - As mercadorias perecíveis que não puderem ser doadas, por serem impróprias ao consumo, serão inutilizadas.

Artigo 9º - Os locais destinados às instalações removíveis de que trata esta Lei, os modelos das mesmas, as exigências para os diversos tipos de comércio e os direitos e obrigações dos permissionários serão regulamentados por decreto. (Alterado pela Lei nº 6.831, de 11/12/1991)

§ 1º Fica proibida a permanência de ambulantes ou quaisquer tipos de equipamentos em solo público a menos de duzentos metros de estabelecimentos de ensino, clubes e associações esportivas profissionais ou amadoras e associações recreativas e de duzentos e cinquenta metros entre um e outro quando se tratar de exercício de atividade idêntica, exceto os já instalados na zona nobre.

§ 2º Será permitida a presença de ambulantes ou comerciantes, em instalações removíveis e em caráter temporário, em eventos culturais, esportivos e turísticos, desde que autorizada pela SETEC e mediante o recolhimento de preço público, nos termos desta Lei." (NR)

Artigo 10 - As instalações removíveis, cujas permissões tiverem sido concedidas, sob a vigência das normas legais anteriores, deverão adaptar-se às especificações técnicas dos decretos regulamentadores no prazo de 180 (cento e oitenta) dias, contados das datas de suas promulgações.

Artigo 11 - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Paço Municipal de Campinas, aos 04 de dezembro de 1981

Paço Municipal de Campinas, aos 04 de dezembro de 1981.

DR. FRANCISCO AMAR

**DECRETO 10.081 DE 13 DE FEVEREIRO DE 1990 E SUAS ALTERAÇÕES – ALTERA O REGULAMENTO PARA O EXERCÍCIO DO COMÉRCIO EM INSTALAÇÕES REMOVÍVEIS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS**

**DECRETO Nº 10.081 DE 13 DE FEVEREIRO DE 1990**

ALTERA O REGULAMENTO PARA O EXERCÍCIO DO COMÉRCIO EM INSTALAÇÕES REMOVÍVEIS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito do Município de Campinas, usando de suas atribuições legais,  
DECRETA:

Art. 1º - Fica alterado o Regulamento sobre o exercício do comércio em instalações removíveis, nos termos da Lei nº 5.173 de 4 de Dezembro de 1.981.

Art. 2º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente os Decretos nºs 7.725, de 15 de abril de 1.983, 7.985, de 30 de dezembro de 1.983; 8.187, de 03 de setembro de 1.984; 8.383, de 05 de março de 1.985; 8.513, de 12 de julho de 1.985; 8.723 de 10 de dezembro de 1.985; 9.025, de 12 de dezembro de 1.986; 9.171, de 04 de junho de 1.987; 9.627, de 23 de setembro de 1.988, 9.704, de 14 de novembro de 1.988; 9.789, de 03 de março de 1.989; 9.797 de 22 de março de 1.989 e 9.808 de 07 de abril de 1.989, e produzirá efeitos pecuniários a partir de 1º de janeiro de 1.990.

Campinas, 13 de fevereiro de 1.989.

**REGULAMENTO**

**TÍTULO I  
DAS NORMAS GERAIS PARA O EXERCÍCIO DO COMÉRCIO EM  
INSTALAÇÕES REMOVÍVEIS.**

**CAPÍTULO I  
DA UTILIZAÇÃO DO SOLO PÚBLICO**

Art. 1º - Considera-se comércio em solo público aquele exercido em instalações removíveis nas seguintes categorias:

I - feiras livres (Ver Decreto nº 11.254, de 23/08/1993 - transferência para Ceasa)

II - bancas, em geral (Ver Lei nº 7.665, de 16/11/1993 - Bancas de jornais e revistas)

III - quiosques

IV - trailers

V - tabuleiros

VI - ambulantes

Parágrafo único - Na categoria de ambulantes estão incluídos os veículos motorizados, carrinhos manuais, cestas, sacolas, malas e qualquer outro meio de venda ao consumidor, ou usuário final que não se enquadre nos demais itens, ficando vedada a utilização de veículo de tração animal, permanecendo válidas as autorizações já deferidas". (nova redação de acordo com o Decreto nº 10.539, de 23/08/1991) (Ver Decreto nº 11.254, de 23/08/1993)

**CAPÍTULO II  
DA AUTORIZAÇÃO**

Art. 2º - Caberá à Autarquia SETEC - Serviços Técnicos Gerais, nos termos da Lei nº 4.369, de 11 de fevereiro de 1.974, autorizar, administrar e fiscalizar o uso do solo público no Município de Campinas.

Art. 3º - A permissão será concedida a título precário mediante requerimento e pagamento do preço público devido e poderá ser cancelada a qualquer tempo a critério da SETEC e atendendo o interesse público, não cabendo ao permissionário direito a qualquer indenização.

Parágrafo único - Cancelada a licença por qualquer motivo, o permissionário retirará seu equipamento em 03 (três) dias após a devida notificação para tanto, sob pena de que a remoção se faça pela SETEC.

Art. 4º - A permissão para instalação de quaisquer equipamentos será precedida de estudos prévios quanto ao local, efetuados pela SETEC, após consulta à Secretaria de Transportes e ao Departamento de Parques e Jardins da Prefeitura Municipal de Campinas até quando se tratar de área de praça ou logradouro público e na hipótese de comércio de gêneros alimentícios, fixo ou móvel, ouvir-se-á previamente a Secretaria de Saúde.

Art. 5º - A SETEC poderá, sempre que julgar necessário, suspender justificadamente as autorizações para novas permissões, relativas a todas as atividades, ou algumas delas, através de Resolução.

Art. 6º - Fica expressamente vedado deferir-se permissão de mais de um ponto a um mesmo permissionário.

Art. 7º - (revogado pelo Decreto nº 10.539, de 23/08/1991)

Parágrafo único - (revogado pelo Decreto nº 10.539, de 23/08/1991)

Art. 8º - A SETEC somente concederá permissão se o interessado, além do cumprimento das demais exigências, apresentar autorização escrita dos moradores próximos ao local da instalação do equipamento.

Art. 9º - Para obter a autorização de exercício do comércio, em solo público, o interessado deverá instruir seu pedido com os seguintes documentos;

I - documento de identidade;

II - prova de residência, mediante apresentação da conta de luz, água ou equivalente;

III - atestado de antecedentes criminais;

IV - atestado de sanidade física e mental - Carteira de Saúde, expedida pelo Centro de Saúde, revalidada anualmente e abreuçada;

V - comprovante de quitação sindical;

VI - duas fotos 3 x 4.

Art. 10 - Anualmente, em janeiro, os permissionários renovarão a respectiva licença, mediante requerimento dirigido à SETEC.

§ 1º A renovação de que trata este artigo somente será concedida se o permissionário não possuir débitos para com a SETEC.

§ 2º na renovação o permissionário recolherá, na Tesouraria da SETEC, importância correspondente a uma mensalidade. (nova redação de acordo com o Decreto nº 10.860, de 30/07/1992)

Art. 11 - Para efeito das autorizações, considera-se "Zona Nobre", a área delimitada pelas seguintes vias públicas: Rua Cel. Quirino, Av. Dr. Moraes Salles, Viaduto Miguel Vicente Cury, pça: Mal. Floriano Peixoto, Rua Lindgerwood, Rua Dr. Ricardo, Av. Barão de Itapura, Rua José de Campos Novaes e Rua Dr. Carlos Guimarães.

Artigo 11 - Para efeito das autorizações, considera-se zona nobre a área delimitada pelas seguintes vias públicas: Av. Dr. Moraes Salles, Rua Coronel Quirino, Rua Barreto Leme, Rua Luzitana. Rua Marechal Deodoro, Praça Monsenhor Emílio José de Salim, Rua Del-fino Cintra, Av. Barão de Itapura, Rua Dr. Ricardo, Rua Lindgerwood e Av. dos Expedicionários". (nova redação de acordo com o Decreto nº 13.103, de 12/04/1999)

Parágrafo único - Ficam suspensas as permissões para o uso do solo público na Zona Nobre do Município, permanecendo válidas as que tenham sido concedidas até a data da publicação deste decreto. (acrescido pelo Decreto nº 10.126, de 05/05/1990)

Art. 12 - A SETEC poderá conceder a seu exclusivo critério, uma autorização denominada "Especial" para atividades de curta duração.

**CAPÍTULO III  
DA TRANSFERÊNCIA**

Art. 13 - O permissionário, que não mais se interessar pela permissão recebida, devolverá a mesma à SETEC, por meio de requerimento em que solicite o cancelamento de sua matrícula ou poderá requerer sua transferência, na forma deste regulamento.

Parágrafo único - Somente serão deferidos o cancelamento e/ou transferência desde que o permissionário não tenha débitos para com a SETEC.

Art. 14 - A transferência somente será permitida após decorrido o prazo de 03 (três) meses, contados da data do deferimento da permissão.

§ 1º A SETEC não deferirá nova permissão ao permissionário que houver transferido a que lhe tiver sido concedida, por um período de 02 (dois) anos.

§ 2º Ficam proibidas a substituição dos permissionários e a transferência dos serviços sem prévia concordância da SETEC.

§ 3º Não se considera transferência de permissão quando ocorrer o falecimento do permissionário e o comércio passar a ser explorado pelo cônjuge ou herdeiros do falecido, devendo ser providenciada a devida anotação no Cadastro da SETEC, no prazo de 90 (noventa) dias.

§ 4º Na falta ou desinteresse do cônjuge, sucederão na permissão, por ordem, os filhos maiores, os pais ou os irmãos do permissionário, salvo se for estipulado de forma diversa em processo de inventário.