



OP-173MR-20
CÓD.: 7891182031349

**SAEC-CATANDUVA-SP-
Superintendência de Água e
Esgoto de Catanduva**

Assistente Administrativo

Língua Portuguesa

Fonema.	01
Sílabas.....	03
Ortografia.	06
Classes de Palavras: substantivo, adjetivo, preposição, conjunção, advérbio, verbo, pronome, numeral, interjeição e artigo.	09
Acentuação.	16
Concordância nominal. Concordância Verbal.	19
Sinais de Pontuação.	24
Uso da Crase.	27
Colocação dos pronomes nas frases.	29
Análise Sintática Período Simples e Composto.	31
Figuras de Linguagem.	39
Interpretação de Textos.	43

Matemática

Radicais: operações – simplificação, propriedade – racionalização de denominadores.	01
Razão e Proporção.	04
Porcentagem.	07
Juros Simples.	08
Conjunto de números reais.	10
Fatoração de expressão algébrica.	14
Expressão algébrica – operações. Expressões algébricas fracionárias – operações – simplificação.	16
MDC e MMC.	18
Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume: unidades de medida; transformações de unidades.	19
Estatística: noções básicas, razão, proporção, interpretação e construção de tabelas e gráficos.	22
Geometria: elementos básicos, conceitos primitivos, representação geométrica no plano;	26
Noções de probabilidade e análise combinatória.	32

Conhecimentos Específicos

Redação Oficial. Aspectos Gerais. Identidade Visual. Atos Oficiais: Medidas, Sistemática dos Instrumentos Normativos encaminhamento. Elaboração de documentos; Normas Gerais de Elaboração, siglas e acrônimos, vícios de linguagem, hífen, destaques minúsculas, enumerações, grafia de numerais, fecho para comunicações, identificação do signatário, autoridades - forma de tratamento, abreviatura, vocativo, destinatário e envelope. Modelos de comunicações oficiais estruturas: apostila, ata, carta, cartão de visita, circular, comunicação interna, contrato, convênio, correio eletrônico, despacho, instrução normativa, nota informativa, nota técnica, ofício, ordem de serviço, parecer, portaria, regimento interno, resolução. O padrão ofício. Aviso e Ofício. Memorando. Exposição de Motivos.01	01
Noções básicas de arquivo.70	70
Princípios básicos da administração pública e servidores.82	82
Regras de hierarquia no serviço público.83	83

Informática

Conceitos Básicos: Hardware, Software Navegadores, Aplicativos.01	01
Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos.08	08
Internet: Navegação links, sites, busca e impressão de páginas.12	12
Segu (versão 7 ou superior): conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de 2010 ou superior).19	19
Microsoft Word: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e n índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto.25	25
Microsoft Excel: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados.32	32
Microsoft Outlook: adicionar conta de e-mail, criar nova mensagem de e abrir ou salvar anexos, adicionar assinatura de e mensagem de e-mail.41	41

Legislação

Lei Municipal nº 0458/88 (Criação da SAEC) - Disponível em https://leismunicipais.com.br/a/sp/c/catanduva/lei-complementar/2008/46/458/lei-complementar-n-458-2008-dispoe-sobre-a-criacao-da-superintendencia-de-agua-e-esgoto-do-municipio-de-catanduva-como-entidade-autarquica-de-direito-publico-da-administracao-indireta-e-da-outras-providencias?q=458%2F200801	01
Lei Municipal nº 0031/96 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais) - Disponível em: https://leismunicipais.com.br/a/sp/c/catanduva/lei-complementar/1996/4/31/lei-complementar-n-31-1996-dispoe-sobre-a-adocao-do-regime-juridico-unico-estatutario-dos-servicos-publicos-da-administracao-direta-indireta-das-autarquias-e-fundacoes-do-municipio-de-catanduva-e-da-outras-providencias?q=0031%2F199604	04
Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função. - colocar as funções de aux adm (edital)34	34



AVISO IMPORTANTE



A Apostilas Opção **não** está vinculada as organizadoras de Concurso Público. A aquisição do material **não** garante sua inscrição ou ingresso na carreira pública.



Sua Apostila aborda os tópicos do Edital de forma prática e esquematizada.



Alterações e Retificações após a divulgação do Edital estarão disponíveis em **Nosso Site** na **Versão Digital**.



Dúvidas sobre matérias podem ser enviadas através do site: <https://www.apostilasopcao.com.br/contatos.php>, com retorno do Professor no prazo de até **05 dias úteis**.



PIRATARIA É CRIME: É proibida a reprodução total ou parcial desta apostila, de acordo com o Artigo 184 do Código Penal.



Apostilas Opção, a Opção certa para a sua realização.



CONTEÚDO EXTRA

Aqui você vai saber tudo sobre o Conteúdo Extra Online



Para acessar o **Conteúdo Extra Online** (*vídeoaulas, testes e dicas*) digite em seu navegador: www.apostilasopcao.com.br/extra



O **Conteúdo Extra Online** é apenas um material de apoio complementar aos seus estudos.



O **Conteúdo Extra Online** **não** é elaborado de acordo com Edital da sua Apostila.



O **Conteúdo Extra Online** foi tirado de diversas fontes da internet e **não** foi revisado.



A Apostilas Opção **não** se responsabiliza pelo **Conteúdo Extra Online**.



LÍNGUA PORTUGUESA

FONEMA.

A palavra *fonologia* é formada pelos elementos gregos *fono* ("som, voz") e *log*, *logia* ("estudo", "conhecimento"). Significa literalmente "estudo dos sons" ou "estudo dos sons da voz". Fonologia é a parte da gramática que estuda os sons da língua quanto à sua função no sistema de comunicação linguística, quanto à sua organização e classificação. Cuida, também, de aspectos relacionados à divisão silábica, à ortografia, à acentuação, bem como da forma correta de pronunciar certas palavras. Lembrando que, cada indivíduo tem uma maneira própria de realizar estes sons no ato da fala. Particularidades na pronúncia de cada falante são estudadas pela Fonética.

Na língua falada, as palavras se constituem de **fonemas**; na língua escrita, as palavras são reproduzidas por meio de símbolos gráficos, chamados de **letras** ou **grafemas**. Dá-se o nome de fonema ao menor elemento sonoro capaz de estabelecer uma distinção de significado entre as palavras. Observe, nos exemplos a seguir, os fonemas que marcam a distinção entre os pares de palavras:

amor – ator / morro – corro / vento - cento

Cada segmento sonoro se refere a um dado da língua portuguesa que está em sua memória: a imagem acústica que você - como falante de português - guarda de cada um deles. É essa imagem acústica que constitui o fonema. Este forma os significantes dos signos linguísticos. Geralmente, aparece representado entre barras: /m/, /b/, /a/, /v/, etc.

Fonema e Letra

- O fonema não deve ser confundido com a letra. Esta é a **representação gráfica do fonema**. Na palavra *sapo*, por exemplo, a letra "s" representa o fonema /s/ (lê-se *sê*); já na palavra *brasa*, a letra "s" representa o fonema /z/ (lê-se *zê*).

- Às vezes, o mesmo fonema pode ser representado por mais de uma letra do alfabeto. É o caso do fonema /z/, que pode ser representado pelas letras z, s, x: *zebra*, *casamento*, *exílio*.

- Em alguns casos, a mesma letra pode representar mais de um fonema. A letra "x", por exemplo, pode representar:

- o fonema /sê/: *texto*
- o fonema /zê/: *exibir*
- o fonema /chel/: *enxame*
- o grupo de sons /ks/: *táxi*
- O número de letras nem sempre coincide com o número de fonemas.

Tóxico = fonemas: /ó/k/s/i/c/o/ letras: tóxico
1 2 3 4 5 6 7 1 234 56

Galho = fonemas: /g/a/lh/o/ letras: g al h o
1 234 1 2 3 4 5

- As letras "m" e "n", em determinadas palavras, não representam fonemas. Observe os exemplos: *compra*, *conta*. Nestas palavras, "m" e "n" indicam a nasalização das vogais que as antecedem: /õ/. Veja ainda: *nave*: o /r/ é um fonema; *dança*: o "n" não é um fonema; o fonema é /ã/, representado na escrita pelas letras "a" e "n".

- A letra h, ao iniciar uma palavra, não representa fonema.

Hoje = fonemas: ho / j / e /letras: h o j e
1 2 3 1 2 3 4

Classificação dos Fonemas

Os fonemas da língua portuguesa são classificados em:

1) Vogais

As vogais são os fonemas sonoros produzidos por uma corrente de ar que passa livremente pela boca. Em nossa língua, desempenham o papel de núcleo das sílabas. Isso significa que em toda sílaba há, necessariamente, uma única vogal.

Na produção de vogais, a boca fica aberta ou entreaberta. As vogais podem ser:

- **Orais**: quando o ar sai apenas pela boca: /a/, /e/, /i/, /o/, /u/.

- **Nasais**: quando o ar sai pela boca e pelas fossas nasais.

- ã*: *fã, canto, tampa*
- ẽ*: *dente, tempero*
- ĩ*: *lindo, mim*
- õ*: *bonde, tombo*
- ũ*: *nunca, algum*

- **Átonas**: pronunciadas com menor intensidade: *até, bola*.

- **Tônicas**: pronunciadas com maior intensidade: *até, bola*.

Quanto ao timbre, as vogais podem ser:

- Abertas: *pé, lata, pó*
- Fechadas: *mês, luta, amor*
- Reduzidas - Aparecem quase sempre no final das palavras: *dedo* ("dedu"), *ave* ("avi"), *gente* ("genti").

2) Semivogais

Os fonemas /i/ e /u/, algumas vezes, não são vogais. Aparecem apoiados em uma vogal, formando com ela uma só emissão de voz (uma sílaba). Neste caso, estes fonemas são chamados de **semivogais**. A diferença fundamental entre vogais e semivogais está no fato de que estas não desempenham o papel de núcleo silábico.

Observe a palavra *papai*. Ela é formada de duas sílabas: *pa - pai*. Na última sílaba, o fonema vocálico que se destaca é o "a". Ele é a vogal. O outro fonema vocálico "i" não é tão forte quanto ele. É a semivogal. Outros exemplos: *saudade, história, série*.

3) Consoantes

Para a produção das consoantes, a corrente de ar expirada pelos pulmões encontra obstáculos ao passar pela cavidade bucal, fazendo com que as consoantes sejam verdadeiros “ruídos”, incapazes de atuar como núcleos silábicos. Seu nome provém justamente desse fato, pois, em português, sempre consoam (“soam com”) as vogais. Exemplos: /b/, /, /d/, /v/, /l/, /m/, etc.

Encontros Vocálicos

Os encontros vocálicos são agrupamentos de vogais e semivogais, sem consoantes intermediárias. É importante reconhecê-los para dividir corretamente os vocábulos em sílabas. Existem três tipos de encontros: o *ditongo*, o *tritongo* e o *hiato*.

1) Ditongo

É o encontro de uma vogal e uma semivogal (ou vice-versa) numa mesma sílaba. Pode ser:

- **Crescente:** quando a semivogal vem antes da vogal: *sé-rie* (i = semivogal, e = vogal)
- **Decrescente:** quando a vogal vem antes da semivogal: *pai* (a = vogal, i = semivogal)
- **Oral:** quando o ar sai apenas pela boca: *pai*
- **Nasal:** quando o ar sai pela boca e pelas fossas nasais: *mãe*

2) Tritongo

É a sequência formada por uma semivogal, uma vogal e uma semivogal, sempre nesta ordem, numa só sílaba. Pode ser oral ou nasal: *Paraguai* - Tritongo oral, *quão* - Tritongo nasal.

3) Hiato

É a sequência de duas vogais numa mesma palavra que pertencem a sílabas diferentes, uma vez que nunca há mais de uma vogal numa mesma sílaba: *saída* (sa-i-da), *poesia* (po-e-si-a).

Encontros Consonantais

O agrupamento de duas ou mais consoantes, sem vogal intermediária, recebe o nome de *encontro consonantal*. Existem basicamente dois tipos:

1-) os que resultam do contato consoante + “l” ou “r” e ocorrem numa mesma sílaba, como em: *pe-dra, pla-no, a-tle-ta, cri-se*.

2-) os que resultam do contato de duas consoantes pertencentes a sílabas diferentes: *por-ta, rit-mo, lis-ta*.

Há ainda grupos consonantais que surgem no início dos vocábulos; são, por isso, inseparáveis: *pneu, gno-mo, psi-có-lo-go*.

Dígrafos

De maneira geral, cada fonema é representado, na escrita, por apenas uma letra: *lixo* - Possui quatro fonemas e quatro letras.

Há, no entanto, fonemas que são representados, na escrita, por duas letras: *bicho* - Possui quatro fonemas e cinco letras.

Na palavra acima, para representar o fonema /xe/ foram utilizadas duas letras: o “c” e o “h”.

Assim, o *dígrafo* ocorre quando duas letras são usadas para representar um único fonema (*dí* = dois + *grafo* = letra). Em nossa língua, há um número razoável de dígrafos que convém conhecer. Podemos agrupá-los em dois tipos: consonantais e vocálicos.

Dígrafos Consonantais

Letras	Fonemas	Exemplos
lh	/lhe/	telhado
nh	/rhe/	marinheiro
ch	/xe/	chave
rr	/re/	(no interior da palavra) carro
ss	/se/	(no interior da palavra) passo
qu	/k/	(qu seguido de e e i) queijo, quiabo
gu	/g/	(gu seguido de e e i) guerra, guia
sc	/se/	crescer
sç	/se/	desço
xc	/se/	exceção

Dígrafos Vocálicos

Registram-se na representação das vogais nasais:

Fonemas	Letras	Exemplos
/ã/	am	tampa
	an	canto
/ê/	em	templo
	en	lenda
/i/	im	limpo
	in	lindo
õ/	om	tombo
	on	tonto
/ü/	um	chumbo
	un	corcunda

* **Observação:** “gu” e “qu” são dígrafos somente quando seguidos de “e” ou “i”, representam os fonemas /g/ e /k/: *guitarra, aquilo*. Nestes casos, a letra “u” não corresponde a nenhum fonema. Em algumas palavras, no entanto, o “u” representa um fonema - semivogal ou vogal - (*aguardar, língua, aquífero...*).

Aqui, “gu” e “qu” não são dígrafos. Também não há dígrafos quando são seguidos de “a” ou “o” (*quase, ave-riguo*).

**** Dica:** Consequimos ouvir o som da letra “u” também, por isso não há dígrafo! Veja outros exemplos: *Água* = /*agua*/rós pronunciamos a letra “u”, ou então teríamos /*aga*/. Temos, em “água”, 4 letras e 4 fonemas. Já em *guitarra* = /*gitara*/ - não pronunciamos o “u”, então temos dígrafo [aliás, dois dígrafos: “gu” e “rr”]. Portanto: 8 letras e 6 fonemas).

Dífonos

Assim como existem duas letras que representam um só fonema (os dígrafos), existem letras que representam dois fonemas. Sim! É o caso de “fixo”, por exemplo, em que o “x” representa o fonema /ks/; *táxi* e *crucifixo* também são exemplos de dífonos. Quando uma letra representa dois fonemas temos um caso de **dífono**.

Fontes de pesquisa:

<http://www.soportugues.com.br/secoes/fono/fono1.php>

SACCONI, Luiz Antônio. *Nossa gramática completa Sacconi*. 30ª ed. Rev. São Paulo: Nova Geração, 2010.

Português: novas palavras: literatura, gramática, redação / Emília Amaral... [et al.]. – São Paulo: FTD, 2000.

Português linguagens: volume 1 / William Roberto Cereja, Thereza Cochar Magalhães. – 7ªed. Reform.– São Paulo: Saraiva, 2010.

QUESTÕES

1-) (PREFEITURA DE PINHAIS/PR – INTÉRPRETE DE LIBRAS – FAFIPA/2014) Em todas as palavras a seguir há um dígrafo, EXCETO em

- (A) prazo.
- (B) cantor.
- (C) trabalho.
- (D) professor.

1-)

- (A) prazo – “pr” é encontro consonantal
- (B) cantor – “an” é dígrafo
- (C) trabalho – “tr” encontro consonantal / “lh” é dígrafo
- (D) professor – “pr” encontro consonantal q “ss” é dígrafo

grafo

RESPOSTA: “A”.

2-) (PREFEITURA DE PINHAIS/PR – INTÉRPRETE DE LIBRAS – FAFIPA/2014) Assinale a alternativa em que os itens destacados possuem o mesmo fonema consonantal em todas as palavras da sequência.

- (A) Externo – precisa – som – usuário.
- (B) Gente – segurança – adjunto – Japão.
- (C) Chefe – caixas – deixo – exatamente.
- (D) Cozinha – pesada – leção – exemplo.

2-) Coloquei entre barras (/ /) o fonema representado pela letra destacada:

- (A) Externo /s/ – precisa /s/ – som /s/ – usuário /z/
 - (B) Gente /j/ – segurança /g/ – adjunto /j/ – Japão/j/
 - (C) Chefe /x/ – caixas /x/ – deixo /x/ – exatamente /z/
 - (D) cozinha/z/ – pesada/z/ – leção /z/ – exemplo/z/
- RESPOSTA: “D”.

3-) (CORPO DE BOMBEIROS MILITAR/PI – CURSO DE FORMAÇÃO DE SOLDADOS – UESPI/2014) “Seja Sangue Bom!” Na sílaba final da palavra “sangue”, encontramos duas letras representando um único fonema. Esse fenômeno também está presente em:

- A) cartola.
- B) problema.
- C) guaraná.
- D) água.
- E) nascimento.

3-) Duas letras representando um único fonema = dígrafo

- A) cartola = não há dígrafo
 - B) problema = não há dígrafo
 - C) guaraná = não há dígrafo (você ouve o som do “u”)
 - D) água = não há dígrafo (você ouve o som do “u”)
 - E) nascimento = dígrafo: sc
- RESPOSTA: “E”.

SÍLABA.

DIVISÃO SILÁBICA. CLASSIFICAÇÃO DAS PALAVRAS QUANTO AO NÚMERO DE SÍLABAS

A cada um dos grupos pronunciados de uma determinada palavra numa só emissão de voz, dá-se o nome de **sílaba**. Na Língua Portuguesa, o núcleo da sílaba é sempre uma vogal, não existe sílaba sem vogal e nunca mais que uma vogal em cada sílaba.

Para sabermos o número de sílabas de uma palavra, devemos perceber quantas vogais tem essa palavra. Mas preste atenção, pois as letras **i** e **u** (mais raramente com as letras **e** e **o**) podem representar semivogais.

Classificação por número de sílabas

Monossílabas: palavras que possuem uma sílaba.
Exemplos: ré, pó, mês, faz

Dissílabas: palavras que possuem duas sílabas.
Exemplos: ca/sa, la/ço.

Trissílabas: palavras que possuem três sílabas.
Exemplos: i/da/de, pa/le a.

Polissílabas: palavras que possuem quatro ou mais sílabas.

Exemplos: mo/da/li/da/de, ad/mi/rá/vel.

Divisão Silábica

- Letras que formam os dígrafos “rr”, “ss”, “sc”, “sç”, “xs”, e “xc” devem permanecer em sílabas diferentes.

Exemplos:

des – cer

pás – sa – ro...

- Dígrafos “ch”, “nh”, “lh”, “gu” e “qu” pertencem a uma única sílaba. Exemplos:

chu – va

quei – jo

- Hiatos não devem permanecer na mesma sílaba. Exemplos:

ca – de – a – do

ju – í – z

- Ditongos e tritongos devem pertencer a uma única sílaba. Exemplos:

en – xa – guei

cai – xa

- Encontros consonantais que ocorrem em sílabas internas não permanecem juntos, exceto aqueles em que a segunda consoante é “l” ou “r”. Exemplos:

ab – dô – men

flau – ta (permaneceram juntos, pois a segunda letra é representada pelo “l”)

pra – to (o mesmo ocorre com esse exemplo)

- Alguns grupos consonantais iniciam palavras, e não podem ser separados. Exemplos:

peu – mo – ni – a

psi – có – lo – ga

Acento Tônico

Quando se pronuncia uma palavra de duas sílabas ou mais, há sempre uma sílaba com sonoridade mais forte que as demais.

valor - a sílaba **lor** é a mais forte.

maleiro - a sílaba **lei** é a mais forte.

Classificação por intensidade

- Tônica: sílaba com mais intensidade.

- Átona: sílaba com menos intensidade.

- Subtônica: sílaba de intensidade intermediária.

Classificação das palavras pela posição da sílaba tônica

As palavras com duas ou mais sílabas são classificadas de acordo com a posição da sílaba tônica.

- Oxítonos: a sílaba tônica é a última. Exemplos: pale-tó, Paraná, jacaré.

- Paroxítonos: a sílaba tônica é a penúltima. Exemplos: fácil, banana, felizmente.

- Proparoxítonos: a sílaba tônica é a antepenúltima. Exemplos: mínimo, fábula, término.

QUESTÕES

01. Câmara de Pará de Minas - MG - Agente Legislativo – 2018 – FUMARC

A divisão silábica está correta, EXCETO em:

- A) cor ren tes
- B) cri pto gra fi a
- C) ga fa nho to
- D) im pres cin dí veis

02. ITEP - RN - Perito Criminal – Químico – 2018 – Instituto AOCF

Insulto, logo existo

(Leandro Karnal)

No momento em que eu apenas uso o rótulo, perco a chance de ver engenho e arte

A crítica e o contraditório são fundamentais. Grande parte do avanço em liberdades individuais e nas ciências nasceu do questionamento de paradigmas. Sociedades abertas crescem mais do que sociedades fechadas.

A base da democracia é a liberdade de expressão. Sem oposição, não existe liberdade.

Uma crítica bem fundamentada destaca dados que um autor não percebeu. Um juízo ponderado é excelente. Mais de uma vez percebi que um olhar externo via melhor do que eu. Inexiste ser humano que não possa ser alvo de questionamento. Horácio garantia, com certa indignação, que até o hábil Homero poderia cochilar (QuandoquebonusdormitatHomerus - ArsPoetica, 359). A crítica pode nos despertar.

Como saber se a avaliação é boa? Primeiro: ela mira no aperfeiçoamento do conhecimento e não em um ataque pessoal. A boa crítica indica aperfeiçoamento. Notamos, no arguidor sincero, uma diminuição da passionalidade. Refulgem argumentos e dados. Minguam questões subjetivas. Há mais substantivos e menos adjetivos. Não digo o que eu faria ou o que eu sou. Indico apenas como algo pode ser melhor e a partir de quais critérios. Que argumentos estão bem fundamentados e quais poderiam ser revistos. Objetividade é um campo complexo em filosofia, mas, certamente, alguém babando e adjetivando foge um pouco do perfil objetivo.

Duas coisas ajudam na empreitada. A primeira é conhecimento. Há um mínimo de formação. Não me refiro a títulos, mas à energia despendida em absorver conceitos. Nada posso dizer sobre aquilo do qual nada sei. Pouco posso dizer sobre o que escassamente domino. A segunda é a busca da impessoalidade. Critico não por causa da minha dor, da minha inveja, do meu espelho. Examino a obra em si, não a obra que eu gostaria de ter feito ou a que me incomoda pelo simples sucesso da sua existência. Critico o defeito e não a luz. [...]

Disponível em: <<https://jomalgggn.com.br/roticia/insulto-logo-existo-por-leandro-karnal>>. Acesso em: 11 dez. 2017.

Assinale a alternativa em que a divisão silábica de todas as palavras está correta

- A) In-sul-to; ex-pre-ssão; ques-ti-o-na-men-to.
- B) So-cie-da-des; exa-mi-no; o-bra.
- C) A-per-fe-i-ço-a-men-to; ques-tõ-es; con-tradi-tó-rio.
- D) A-va-li-a-ção; li-ber-da-de; ad-je-ti-van-do.
- E) Ar-gui-dor; su-bs-tan-ti-vos; cer-ta-men-te.

Leia o texto e responda as questões 03 e 04.

O Mirante do Sertão

Parque ambiental que, segundo dados da Sudema, possui aproximadamente 500 hectares de área composta de espécies de Mata Atlântica e Caatinga, a Serra do Jabre é reconhecida pelo Ministério do Meio Ambiente (MMA) como uma das maiores fontes de pesquisas biológicas do país, pois possui espécies endêmicas que só existem aqui na reserva ecológica e devem ser fruto de estudo para evitar extinção de exemplares raros da fauna e da flora. O Parque possui 1.197 metros de altitude e é um observatório natural que permite que os visitantes contemplem do alto toda cobertura vegetal acompanhada de relevos e fontes de água dos municípios vizinhos. Uma paisagem rica em belezas naturais, que atrai a atenção de turistas brasileiros e estrangeiros.

(...)

O Pico do Jabre surpreende por suas belezas, clima agradável e uma visão de encher de entusiasmo e energia positiva qualquer visitante. Com uma panorâmica de 130 km de visão, de onde se pode ver, a olho nu, os Estados do Rio Grande do Norte e Pernambuco, o Mirante do Sertão, título mais que merecido, é um dos lugares mais belos da Paraíba, com potencialidade para se tornar um dos complexos turísticos mais bem visitados do Estado.

(...)

Cenário ideal para os praticantes de esportes radicais, o Pico do Jabre atrai turistas de todas as partes do país, equipados com seus acessórios de segurança. A existência de trilhas fechadas é outro atrativo para os desportistas, incansáveis na busca de aventura.

O entorno do Parque Estadual do Pico do Jabre abrange cinco municípios com atividades econômicas voltadas para a agricultura. A turística no meio rural é uma das perspectivas para o desenvolvimento desta economia.

O Parque Estadual do Pico do Jabre, dentro da malha turística do estado da Paraíba, com roteiros alternativos envolvendo esportes, cultura, gastronomia e lazer, traz benefícios a uma população, com a geração de mais empregos.

O Parque Ecológico, como atrativo turístico natural desta região, faz surgir novos serviços, tais como mateiros, guias, taxistas, cozinheiros, dentre outros, os quais estão diretamente ligados ao visitante. Os novos empreendimentos que surgirão, vão gerar recursos utilizados para a adequação da infraestrutura local. Assim, surgirão novos horizontes para a região do entorno do Pico do Jabre, contribuindo para permanência de sua população, que não mais migrará em busca de empregos e melhor qualidade de vida. Com a preservação da natureza, que está pronta para despertar uma nova visão desta atividade tão promissora que é o turismo no meio rural.

(<http://www.matureia.pb.gov.br>).

03. Prefeitura de Maturéia/PB - Agente Administrativo – 2016 - EDUCA

Assinale a opção em que TODAS as palavras apresentam separação de sílaba escrita INCORRETAMENTE.

- A) Am-bi-en-tal - pos-su-i - hec-ta-res
- B) A-tlân-ti-ca - caa-tin-ga - pa-ís
- C) Es-pé-cies - mu-ni-cí-pios -per-ma-nên-cia
- D) A-de-qua-ção - in-can-sá-ve-is - na-tu-rais
- E) Ma-te-i-ro - pro-mis-so-ra - mei-o

04. Pref. de Maturéia/PB - Agente Administrativo – 2016 – EDUCA

Algumas palavras do texto estão escritas com acento. Quanto à posição da sílaba tônica, as palavras turística, agradável e país são RESPECTIVAMENTE:

- A) Paroxítone - oxítone - proparoxítone.
- B) Proparoxítone - oxítone - paroxítone.
- C) Paroxítone - paroxítone - proparoxítone.
- D) Proparoxítone - paroxítone - paroxítone.
- E) Proparoxítone - paroxítone - oxítone.

05. CEMIG - MG - Técnico de Gestão Administrativa I – 2018 – FUMARC

A divisão silábica está correta, EXCETO em:

- A) re.ins.ta.la.ção
- B) pro.po.si.tal.men.te
- C) per.nós.ti.co
- D) exas.pe.ra.da.men.te

06. Fundação Araucária - PR - Assistente Administrativo – 2017 – FAFIPA

Indique a alternativa em que há um erro de separação silábica.

- A) l-ne-le-gi-bi-li-da-de, ex-ce-ção.
- B) P-te-ro-dác-ti-lo, re-tân-gu-lo.
- C) Cons-ti-tu-ci-o-nal-men-te, as-cen-so-ris-ta.
- D) A-qua-pla-na-gem, pro-jé-teis.

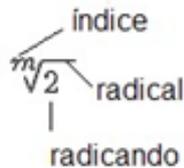


MATEMÁTICA

RADICAIS: OPERAÇÕES – SIMPLIFICAÇÃO, PROPRIEDADE – RACIONALIZAÇÃO DE DENOMINADORES.

Radiciação

Radiciação é a operação inversa a potenciação



Casos

1. Se m é par, todo número real positivo tem duas raízes:

$$\sqrt[4]{49} = +7 \text{ e } -7$$

$$\sqrt[4]{4} = \pm 2$$

2. Se m é ímpar, cada número tem apenas uma raiz:

$$\sqrt[3]{8} = 2$$

$$\sqrt[3]{-8} = -2$$

3. $n = 1$

Se $n = 1$, então $\sqrt[n]{a} = a$

$$\sqrt[1]{10} = 10, \text{ porque } 10^1 = 10$$

4. n é par e $a < 0$

Considere como exemplo a raiz quadrada de -36 , onde $a = -36$ (negativo) e $n = 2$ (par).

Não existe raiz quadrada real de -36 , porque não existe número real que, elevado ao quadrado, dê -36 .

Não existe a raiz real de índice par de um número real negativo.

Propriedade dos Radicais

1ª Propriedade:

Considere o radical $\sqrt[3]{5^3} = 5^{\frac{3}{3}} = 5^1 = 5$

De modo geral, se $a \in R_+, n \in N^*$, então:

$$\sqrt[n]{a^n} = a$$

O radical de índice n de uma potência com expoente também igual a n dá como resultado a base daquela potência.

2ª Propriedade:

$$\text{Observe: } \sqrt{3 \cdot 5} = (3 \cdot 5)^{\frac{1}{2}} = 3^{\frac{1}{2}} \cdot 5^{\frac{1}{2}} = \sqrt{3} \cdot \sqrt{5}$$

De modo geral, se $a \in R_+, b \in R_+, n \in N^*$, então:

$$\sqrt[n]{a \cdot b} = \sqrt[n]{a} \cdot \sqrt[n]{b}$$

O radical de índice inteiro e positivo de um produto indicado é igual ao produto dos radicais de mesmo índice dos fatores do radicando.

3ª Propriedade:

$$\text{Observe: } \sqrt{\frac{2}{3}} = \left(\frac{2}{3}\right)^{\frac{1}{2}} = \frac{2^{\frac{1}{2}}}{3^{\frac{1}{2}}} = \frac{\sqrt{2}}{\sqrt{3}}$$

De modo geral, se $a \in R_+, b \in R_+, n \in N^*$, então:

$$\sqrt[n]{\frac{a}{b}} = \frac{\sqrt[n]{a}}{\sqrt[n]{b}}$$

O radical de índice inteiro e positivo de um quociente indicado é igual ao quociente dos radicais de mesmo índice dos termos do radicando.

4ª Propriedade:

$$\text{Observe: } \sqrt[12]{3^8} = 3^{\frac{8}{12}} = 3^{\frac{2}{3}} = \sqrt[3]{3^2}$$

$$\text{Então: } \sqrt[12]{3^8} = \sqrt[3]{3^2} \text{ e } \sqrt[3]{3^2} = \sqrt[12]{3^8}$$

De modo geral, para $a \in R_+, m \in N, n \in N^*, se p \in N^*$, temos:

$$\sqrt[n]{a^m} = \sqrt[n \cdot p]{a^{m \cdot p}}$$

Se p é divisor de m e n , temos:

$$\sqrt[n]{a^m} = \sqrt[n \cdot p]{a^{m \cdot p}}$$

Multiplicando-se ou dividindo-se o índice e o expoente do radicando por um mesmo número natural maior que zero, o valor do radical não se altera.

Simplificação de Radicais

1º Caso

O índice do radical e o expoente do radicando têm fator comum. De acordo com a 4ª propriedade dos radicais podemos dividir o índice e o expoente pelo fator comum.

Exemplo

Dividindo o índice 9 e o expoente 3 e 6 por 3, temos:

$$\sqrt[9]{2^3 \cdot a^6} = \sqrt[3]{2^{3:3} \cdot a^{6:3}} = \sqrt[3]{2a^2}$$

2º Caso

Os expoentes dos fatores do radicando são múltiplos do índice. Considere o radical $\sqrt[n]{a^{n \cdot p}}$, com $a \in R_+$, e $p \in Z$. Temos:

$$\sqrt[n]{a^{n \cdot p}} = a^{\frac{n \cdot p}{n}} = a^p$$

Assim, podemos dizer que, num radical, os fatores do radicando cujos expoentes são múltiplos do índice podem ser colocados fora do radical, tendo como novo expoente o quociente entre o expoente e o índice.

Exemplo

$$\sqrt{81a^2b^8} = \sqrt{3^4 \cdot a^2 \cdot b^8} = \sqrt{3^4} \cdot \sqrt{a^2} \cdot \sqrt{b^8} = 3^2 \cdot a \cdot b^4 = 9ab^4$$

3º Caso

Os expoentes dos fatores do radicando são maiores que o índice, mas não múltiplos deste. Transforma-se o radicando num produto de potências de mesma base, sendo um dos expoentes múltiplos do índice;

Exemplo

$$\sqrt{a^5 \cdot b^3} = \sqrt{a^4 \cdot a \cdot b^2 \cdot b} = \sqrt{a^4 \cdot b^2} \cdot \sqrt{a \cdot b} = a^2b \sqrt{ab}$$

Exercícios

1. (PM/SE – SOLDADO 3ª CLASSE – FUN-CAB/2014) Numa operação policial de rotina, que abordou 800 pessoas, verificou-se que 3/4 dessas pessoas eram homens e 1/5 deles foram detidos. Já entre as mulheres abordadas, 1/8 foram detidas.

Qual o total de pessoas detidas nessa operação policial?

- A) 145
- B) 185
- C) 220

- D) 260
- E) 120

2. (TRF 2ª – TÉCNICO JUDICIÁRIO – FCC/2012)

Uma operação λ é definida por: $w^\lambda = 1 - 6w$, para todo inteiro w .

Com base nessa definição, é correto afirmar que a soma $2^\lambda + (1^\lambda)^\lambda$ é igual a

- A) -20.
- B) -15.
- C) -12.
- D) 15.
- E) 20.

3. (TRT 6ª – TÉCNICO JUDICIÁRIO-ADMINISTRATIVA – FCC/2012)

Em uma praia chamava a atenção um catador de cocos (a água do coco já havia sido retirada). Ele só pegava cocos inteiros e agia da seguinte maneira: o primeiro coco ele coloca inteiro de um lado; o segundo ele dividia ao meio e colocava as metades em outro lado; o terceiro coco ele dividia em três partes iguais e colocava os terços de coco em um terceiro lugar, diferente dos outros lugares; o quarto coco ele dividia em quatro partes iguais e colocava os quartos de coco em um quarto lugar diferente dos outros lugares. No quinto coco agia como se fosse o primeiro coco e colocava inteiro de um lado, o seguinte dividia ao meio, o seguinte em três partes iguais, o seguinte em quatro partes iguais e seguia na sequência: inteiro, meios, três partes iguais, quatro partes iguais. Fez isso com exatamente 59 cocos quando alguém disse ao catador: eu quero três quintos dos seus terços de coco e metade dos seus quartos de coco. O catador consentiu e deu para a pessoa

- A) 52 pedaços de coco.
- B) 55 pedaços de coco.
- C) 59 pedaços de coco.
- D) 98 pedaços de coco.
- E) 101 pedaços de coco.

4. (PREF. JUNDIAI/SP – ELETRICISTA – MAKIYAMA/2013) Analise as operações a seguir:

I $a^b a^c = a^x$

II $\frac{a^b}{a^c} = a^y$

III $(a^c)^2 = a^z$

De acordo com as propriedades da potenciação, temos que, respectivamente, nas operações I, II e III:

- A) $X=b-c$, $y=b+c$ e $z=c/2$.
- B) $X=b+c$, $y=b-c$ e $z=2c$.
- C) $X=2bc$, $y=-2bc$ e $z=2c$.
- D) $X=c-b$, $y=b-c$ e $z=c-2$.
- E) $X=2b$, $y=2c$ e $z=c+2$.

5. (PETROBRAS - TÉCNICO DE ADMINISTRAÇÃO E CONTROLE JÚNIOR – CESGRANRIO/2013) Ao comprar seis balas e um bombom, Júlio gastou R\$1,70. Se o bombom custa R\$0,80, qual é o preço de cada bala?
 A) R\$0,05
 B) R\$0,15
 C) R\$0,18
 D) R\$0,30
 R\$0,50

6.

7. (BNDES – TÉCNICO ADMINISTRATIVO – CESGRANRIO/2013) Parque Estadual Serra do Conduru, localizado no Sul da Bahia, ocupa uma área de aproximadamente 9.270 hectares. Dessa área, 7 em cada 9 hectares são ocupados por florestas.

Qual é, em hectares, a área desse Parque NÃO ocupada por florestas?

- A) 2.060
- B) 2.640
- C) 3.210
- D) 5.100
- E) 7.210

8. (BNDES – TÉCNICO ADMINISTRATIVO – CESGRANRIO/2013) Gilberto levava no bolso três moedas de R\$ 0,50, cinco de R\$ 0,10 e quatro de R\$ 0,25. Gilberto retirou do bolso oito dessas moedas, dando quatro para cada filho.

A diferença entre as quantias recebidas pelos dois filhos de Gilberto é de, no máximo,

- A) R\$ 0,45
- B) R\$ 0,90
- C) R\$ 1,10
- D) R\$ 1,15
- E) R\$ 1,35

9. (SEPLAG - POLÍCIA MILITAR/MG - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - FCC/2012) Um atleta, participando de uma prova de triatlo, percorreu 120 km da seguinte maneira: 1/10 em corrida, 7/10 de bicicleta e o restante a nado. Esse atleta, para completar a prova, teve de nadar

- A) 18 km.
- B) 20 km.
- C) 24 km.
- D) 26 km.

Respostas

Respostas

1. RESPOSTA: "A".

$$800 \cdot \frac{3}{4} = 600 \text{ homens}$$

$$600 \cdot \frac{1}{5} = 120 \text{ homens detidos}$$

Como 3/4 eram homens, 1/4 eram mulheres

$$800 \cdot \frac{1}{4} = 200 \text{ mulheres}$$

$$200 \cdot \frac{1}{8} = 25 \text{ mulhers detidas}$$

Total de pessoas detidas: 120+25=145

2.RESPOSTA:"E".

Pela definição:
 Fazendo w=2

$$2^\lambda = 1 - 6 \cdot 2 = -11$$

$$1^\lambda = 1 - 6 \cdot 1 = -5$$

$$(1^\lambda)^\lambda = 1 - 6 \cdot (-5) = 31$$

$$2^\lambda + (1^\lambda)^\lambda = -11 + 31 = 20$$

3.RESPOSTA:"B".

$$\frac{59}{4} = 14 \text{ resto } 3$$

14 vezes iguais
 Coco inteiro: 14
 Metades:14.2=28
 Terça parte:14.3=42
 Quarta parte:14.4=56

3 cocos: 1 coco inteiro, metade dos cocos, terça parte

Quantidade total
 Coco inteiro: 15
 Metades: 30
 Terça parte: 45
 Quarta parte 56

$$\frac{3}{5} \cdot 45 + \frac{1}{2} \cdot 56 = 27 + 28 = 55$$

4. RESPOSTA: "B".

I da propriedade das potências, temos:

$$a^x = a^{b+c} \Rightarrow x = b + c$$

$$II \ a^y = a^{b-c} \Rightarrow y = b - c$$

$$III \ a^{2c} = a^z \Rightarrow z = 2c$$

5. RESPOSTA: "B".

$$1,70 - 0,80 = 0,90$$

Ele gastou R\$ 0,90 em balas.

$$\frac{0,90}{6} = 0,15$$

Cada bala custa R\$ 0,15.

6. RESPOSTA: "A".

$$\frac{7}{9} \cdot 9270 = 7210 \text{ hectares são ocupados por floresta}$$

$$9270 - 7210 = 2060 \text{ não é ocupada}$$

7. RESPOSTA: "E".

Supondo que as quatro primeiras moedas sejam as 3 de R\$ 0,50 e 1 de R\$0,25(maiores valores).

$$\text{Um filho receberia : } 1,50 + 0,25 = \text{R\$}1,75$$

E as outras quatro moedas sejam de menor valor: 4 de R\$0,10=R\$0,40.

$$\text{A maior diferença seria de } 1,75 - 0,40 = 1,35$$

Dica: sempre que fala a maior diferença tem que o maior valor possível – o menor valor.

8. RESPOSTA: "C".

$$\frac{1}{10} + \frac{7}{10} = \frac{8}{10} \text{ de corrida e bicicleta}$$

$$\text{nado: } 1 - \frac{8}{10} = \frac{2}{10}$$

$$120 \cdot \frac{2}{10} = 24 \text{ km}$$

RAZÃO E PROPORÇÃO.

RAZÃO

É uma fração, sendo *a* e *b* dois números a sua razão, chama-se *razão de a para b*: *a/b* ou *a:b*, assim representados, sendo *b* ≠ 0. Temos que:

$$\frac{a}{b} \Rightarrow \text{antecedente}$$

$$b \Rightarrow \text{consequente}$$

Exemplo:

(SEPLAN/GO – Perito Criminal – FUNIVERSA) Em uma ação policial, foram apreendidos 1 traficante e 150 kg de um produto parecido com maconha. Na análise laboratorial, o perito constatou que o produto apreendido não era maconha pura, isto é, era uma mistura da *Cannabis sativa* com outras ervas. Interrogado, o traficante revelou que, na produção de 5 kg desse produto, ele usava apenas 2 kg da *Cannabis sativa*; o restante era composto por várias "outras ervas". Nesse caso, é correto afirmar que, para fabricar todo o produto apreendido, o traficante usou

- (A) 50 kg de *Cannabis sativa* e 100 kg de outras ervas.
- (B) 55 kg de *Cannabis sativa* e 95 kg de outras ervas.
- (C) 60 kg de *Cannabis sativa* e 90 kg de outras ervas.
- (D) 65 kg de *Cannabis sativa* e 85 kg de outras ervas.
- (E) 70 kg de *Cannabis sativa* e 80 kg de outras ervas.

Resolução:

O enunciado fornece que a cada 5kg do produto temos que 2kg da *Cannabis sativa* e os demais *outras ervas*. Podemos escrever em forma de razão, logo:

Resposta: C.

Razões Especiais

São aquelas que recebem um nome especial. Vejamos algumas:

Velocidade: é razão entre a distância percorrida e o tempo gasto para percorrê-la.

$$V = \frac{\text{Distância}}{\text{Tempo}}$$

Densidade: é a razão entre a massa de um corpo e o seu volume ocupado por esse corpo.

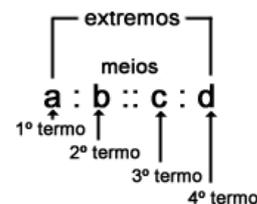
$$d = \frac{\text{Massa}}{\text{Volume}}$$

PROPORÇÃO

É uma igualdade entre duas frações ou duas razões.

$$\frac{a}{b} = \frac{c}{d} \text{ ou } a : b :: c : d$$

Lemos: *a* esta para *b*, assim como *c* está para *d*. Ainda temos:



Propriedades da Proporção

- Propriedade Fundamental: o produto dos meios é igual ao produto dos extremos:

$$a \cdot d = b \cdot c$$

- A soma/diferença dos dois primeiros termos está para o primeiro (ou para o segundo termo), assim como a soma/diferença dos dois últimos está para o terceiro (ou para o quarto termo).

- A soma/diferença dos antecedentes está para a soma/diferença dos consequentes, assim como cada antecedente está para o seu consequente.

Exemplo:

(MP/SP – Auxiliar de Promotoria I – Administrativo – VUNESP) A medida do comprimento de um salão retangular está para a medida de sua largura assim como 4 está para 3. No piso desse salão, foram colocados somente ladrilhos quadrados inteiros, revestindo-o totalmente. Se cada fileira de ladrilhos, no sentido do comprimento do piso, recebeu 28 ladrilhos, então o número mínimo de ladrilhos necessários para revestir totalmente esse piso foi igual a

- (A) 588.
(B) 350.
(C) 454.
(D) 476.
(E) 382.

Resolução:

que fica $4L = 3C$

Fazendo $C = 28$ e substituindo na proporção, temos:

$$4L = 28 \cdot 3$$

$$L = 84 / 4$$

$$L = 21 \text{ ladrilhos}$$

Assim, o total de ladrilhos foi de $28 \cdot 21 = 588$

Resposta: A.

DIVISÃO PROPORCIONAL

Quando realizamos uma divisão diretamente proporcional estamos dividindo um número de maneira proporcional a uma sequência de outros números. A divisão pode ser de diferentes tipos, vejamos:

Divisão Diretamente Proporcional

1) Divisão em duas partes diretamente proporcionais: para decompor um número M em duas partes A e B diretamente proporcionais a p e q , montamos um sistema com duas equações e duas incógnitas, de modo que a soma das partes seja $A + B = M$:

O valor de K é que proporciona a solução pois: $A = K \cdot p$ e $B = K \cdot q$

2) Divisão em várias partes diretamente proporcionais: para decompor um número M em partes x_1, x_2, \dots, x_n diretamente proporcionais a p_1, p_2, \dots, p_n , deve-se montar um sistema com n equações e n incógnitas, sendo as somas $x_1 + x_2 + \dots + x_n = M$ e $p_1 + p_2 + \dots + p_n = P$:

Divisão Inversamente Proporcional

1) Divisão em duas partes inversamente proporcionais: para decompor um número M em duas partes A e B inversamente proporcionais a p e q , deve-se decompor este número M em duas partes A e B diretamente proporcionais a $1/p$ e $1/q$, que são, respectivamente, os inversos de p e q . Assim basta montar o sistema com duas equações e duas incógnitas tal que $A + B = M$:

O valor de K proporciona a solução pois: $A = K/p$ e $B = K/q$.

2) Divisão em várias partes inversamente proporcionais: para decompor um número M em n partes x_1, x_2, \dots, x_n inversamente proporcionais a p_1, p_2, \dots, p_n , basta decompor este número M em n partes x_1, x_2, \dots, x_n diretamente proporcionais a $1/p_1, 1/p_2, \dots, 1/p_n$. A montagem do sistema com n equações e n incógnitas, assume que $x_1 + x_2 + \dots + x_n = M$:

Divisão em partes direta e inversamente proporcionais

1) Divisão em duas partes direta e inversamente proporcionais: para decompor um número M em duas partes A e B diretamente proporcionais a a , c e d e inversamente proporcionais a p e q , deve-se decompor este número M em duas partes A e B diretamente proporcionais a c/q e d/q , basta montar um sistema com duas equações e duas incógnitas de forma que $A + B = M$

O valor de K proporciona a solução pois: $A = K \cdot c/p$ e $B = K \cdot d/q$.

2) Divisão em n partes direta e inversamente proporcionais: para decompor um número M em n partes x_1, x_2, \dots, x_n diretamente proporcionais a p_1, p_2, \dots, p_n e inversamente proporcionais a q_1, q_2, \dots, q_n , basta decompor este número M em n partes x_1, x_2, \dots, x_n diretamente proporcionais a $p_1/q_1, p_2/q_2, \dots, p_n/q_n$.

A montagem do sistema com n equações e n incógnitas exige que $x_1 + x_2 + \dots + x_n = M$:

Exemplos:

01. (Pref. Paulista/PI – Professor de Matemática – IMA) Uma herança de R\$ 750.000,00 deve ser repartida entre três herdeiros, em partes proporcionais a suas idades que são de 5, 8 e 12 anos. O mais velho receberá o valor de:

- (A) R\$ 420.000,00
(B) R\$ 250.000,00
(C) R\$ 360.000,00
(D) R\$ 400.000,00
(E) R\$ 350.000,00



CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

REDAÇÃO OFICIAL. ASPECTOS GERAIS. IDENTIDADE VISUAL. ATOS OFICIAIS: MEDIDAS, SISTEMÁTICA DOS INSTRUMENTOS NORMATIVOS ENCAMINHAMENTO. ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS; NORMAS GERAIS DE ELABORAÇÃO, SIGLAS E ACRÔNIMOS, VÍCIOS DE LINGUAGEM, HÍFEN, DESTAQUES MINÚSCULAS, ENUMERAÇÕES, GRAFIA DE NUMERAIS, FECHO PARA COMUNICAÇÕES, IDENTIFICAÇÃO DO SIGNATÁRIO, AUTORIDADES - FORMA DE TRATAMENTO, ABREVIATURA, VOCATIVO, DESTINATÁRIO E ENVELOPE. MODELOS DE COMUNICAÇÕES OFICIAIS ESTRUTURAS: APOSTILA, ATA, CARTA, CARTÃO DE VISITA, CIRCULAR, COMUNICAÇÃO INTERNA, CONTRATO, CONVÊNIO, CORREIO ELETRÔNICO, DESPACHO, INSTRUÇÃO NORMATIVA, NOTA INFORMATIVA, NOTA TÉCNICA, OFÍCIO, ORDEM DE SERVIÇO, PARECER, PORTARIA, REGIMENTO INTERNO, RESOLUÇÃO. O PADRÃO OFÍCIO. AVISO E OFÍCIO. MEMORANDO. EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS.

MANUAL DE REDAÇÃO DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA

*	indica forma (em geral sintática) inaceitável ou agramatical
§	parágrafo
adj. adv.	adjunto adverbial
arc.	arcaico
art.; arts.	artigo; artigos
cf.	confronte
CN	Congresso Nacional
Cp.	compare
EM	Exposição de Motivos
f.v.	forma verbal
fem.	feminino
ind.	indicativo

Sinais e abreviaturas empregados

ICP-Brasil	Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira
masc.	masculino
obj. dir.	objeto direto
obj. ind.	objeto indireto
p.	página
p. us.	pouco usado
pess.	peessoa
pl.	plural
pref.	prefixo
pres.	presente
Res.	Resolução do Congresso Nacional
RICD	Regimento Interno da Câmara dos Deputados
RISF	Regimento Interno do Senado Federal
s.	substantivo
s.f.	substantivo feminino
s.m.	substantivo masculino
SEI	Sistema Eletrônico de Informações
sing.	singular
tb.	também
v.	ver ou verbo
v. g.	verbi gratia
var. pop.	variante popular

AS COMUNICAÇÕES OFICIAIS

ASPECTOS GERAIS DA REDAÇÃO OFICIAL

1 Panorama da comunicação oficial

A finalidade da língua é comunicar, quer pela fala, quer pela escrita. Para que haja comunicação, são necessários:

- alguém que comunique;
- algo a ser comunicado;
- alguém que receba essa comunicação.

No caso da redação oficial, quem comunica é sempre o serviço público (este/esta ou aquele/aquela Ministério, Secretaria, Departamento, Divisão, Serviço, Seção); o que se comunica é sempre algum assunto relativo às atribuições do órgão que comunica; e o destinatário dessa comunicação é o público, uma instituição privada ou outro órgão ou entidade pública, do Poder Executivo ou dos outros Poderes. Além disso, deve-se considerar a intenção do emissor e a finalidade do documento, para que o texto esteja adequado à situação comunicativa.

A necessidade de empregar determinado nível de linguagem nos atos e nos expedientes oficiais decorre, de um lado, do próprio caráter público desses atos e comunicações; de outro, de sua finalidade. Os atos oficiais, aqui entendidos como atos de caráter normativo, ou estabele-

cem regras para a conduta dos cidadãos, ou regulam o funcionamento dos órgãos e entidades públicos, o que só é alcançado se, em sua elaboração, for empregada a linguagem adequada. O mesmo se dá com os expedientes oficiais, cuja finalidade precípua é a de informar com clareza e objetividade.

2 O que é redação oficial

Em uma frase, pode-se dizer que redação oficial é a maneira pela qual o Poder Público redige comunicações oficiais e atos normativos. Neste Manual, interessa-nos tratá-la do ponto de vista da administração pública federal.

A redação oficial não é necessariamente árida e contrária à evolução da língua. É que sua finalidade básica – comunicar com objetividade e máxima clareza – impõe certos parâmetros ao uso que se faz da língua, de maneira diversa daquele da literatura, do texto jornalístico, da correspondência particular etc.

Apresentadas essas características fundamentais da redação oficial, passemos à análise pormenorizada de cada um de seus atributos.

3 Atributos da redação oficial

A redação oficial deve caracterizar-se por:

- clareza e precisão;
- objetividade;
- concisão;
- coesão e coerência;
- impessoalidade;
- formalidade e padronização; e
- uso da norma padrão da língua portuguesa.

Fundamentalmente, esses atributos decorrem da Constituição, que dispõe, no art. 37: “A administração pública direta, indireta, de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência (...)”. Sendo a publicidade, a impessoalidade e a eficiência princípios fundamentais de toda a administração pública, devem igualmente nortear a elaboração dos atos e das comunicações oficiais.

3.1 Clareza e precisão

CLAREZA

A clareza deve ser a qualidade básica de todo texto oficial. Pode-se definir como claro aquele texto que possibilita imediata compreensão pelo leitor. Não se concebe que um documento oficial ou um ato normativo de qualquer natureza seja redigido de forma obscura, que dificulte ou impossibilite sua compreensão. A transparência é requisito do próprio Estado de Direito: é inaceitável que um texto oficial ou um ato normativo não seja entendido pelos cidadãos. O princípio constitucional da publicidade não se esgota na mera publicação do texto, estendendo-se, ainda, à necessidade de que o texto seja claro.

Para a obtenção de clareza, sugere-se:

- a) utilizar palavras e expressões simples, em seu sentido comum, salvo quando o texto versar sobre assunto técnico, hipótese em que se utilizará nomenclatura própria da área;
- b) usar frases curtas, bem estruturadas; apresentar as orações na ordem direta e evitar intercalações excessivas. Em certas ocasiões, para evitar ambiguidade, sugere-se a adoção da ordem inversa da oração;
- c) buscar a uniformidade do tempo verbal em todo o texto;
- d) não utilizar regionalismos e neologismos;
- e) pontuar adequadamente o texto;
- f) explicitar o significado da sigla na primeira referência a ela; e
- g) utilizar palavras e expressões em outro idioma apenas quando indispensáveis, em razão de serem designações ou expressões de uso já consagrado ou de não terem exata tradução. Nesse caso, grafe-as em itálico, conforme orientações do subitem 10.2 deste Manual.

PRECISÃO

O atributo da precisão complementa a clareza e caracteriza-se por:

- a) articulação da linguagem comum ou técnica para a perfeita compreensão da ideia veiculada no texto;
- b) manifestação do pensamento ou da ideia com as mesmas palavras, evitando o emprego de sinonímia com propósito meramente estilístico; e
- c) escolha de expressão ou palavra que não confira duplo sentido ao texto.

É indispensável, também, a releitura de todo o texto redigido. A ocorrência, em textos oficiais, de trechos obscuros provém principalmente da falta da releitura, o que tornaria possível sua correção. Na revisão de um expediente, deve-se avaliar se ele será de fácil compreensão por seu destinatário. O que nos parece óbvio pode ser desconhecido por terceiros. O domínio que adquirimos sobre certos assuntos, em decorrência de nossa experiência profissional, muitas vezes, faz com que os tomemos como de conhecimento geral, o que nem sempre é verdade. Explícite, desenvolva, esclareça, precise os termos técnicos, o significado das siglas e das abreviações e os conceitos específicos que não possam ser dispensados.

A revisão atenta exige tempo. A pressa com que são elaboradas certas comunicações quase sempre compromete sua clareza. “Não há assuntos urgentes, há assuntos atrasados”, diz a máxima. Evite-se, pois, o atraso, com sua indesejável repercussão no texto redigido.

A clareza e a precisão não são atributos que se atinjam por si sós: elas dependem estritamente das demais características da redação oficial, apresentadas a seguir.

3.2 Objetividade

Ser objetivo é ir diretamente ao assunto que se deseja abordar, sem voltas e sem redundâncias. Para conseguir isso, é fundamental que o redator saiba de antemão qual é a ideia principal e quais são as secundárias.

Procure perceber certa hierarquia de ideias que existe em todo texto de alguma complexidade: as fundamentais e as secundárias. Essas últimas podem esclarecer o sentido daquelas, detalhá-las, exemplificá-las; mas existem também ideias secundárias que não acrescentam informação alguma ao texto, nem têm maior relação com as fundamentais, podendo, por isso, ser dispensadas, o que também proporcionará mais objetividade ao texto.

A objetividade conduz o leitor ao contato mais direto com o assunto e com as informações, sem subterfúgios, sem excessos de palavras e de ideias. É errado supor que a objetividade suprime a delicadeza de expressão ou torna o texto rude e grosseiro.

3.3 Concisão

A concisão é antes uma qualidade do que uma característica do texto oficial. Conciso é o texto que consegue transmitir o máximo de informações com o mínimo de palavras. Não se deve de forma alguma entendê-la como economia de pensamento, isto é, não se deve eliminar passagens substanciais do texto com o único objetivo de reduzi-lo em tamanho. Trata-se, exclusivamente, de excluir palavras inúteis, redundâncias e passagens que nada acrescentem ao que já foi dito.

Detalhes irrelevantes são dispensáveis: o texto deve evitar caracterizações e comentários supérfluos, adjetivos e advérbios inúteis, subordinação excessiva. A seguir, um exemplo de período mal construído, prolixo:

Exemplo:

Apurado, com impressionante agilidade e precisão, naquela tarde de 2009, o resultado da consulta à população acriana, verificou-se que a esmagadora e ampla maioria da população daquele distante estado manifestou-se pela efusiva e indubitável rejeição da alteração realizada pela Lei no 11.662/2008. Não satisfeita, inconformada e indignada, com a nova hora legal vinculada ao terceiro fuso, a maioria da população do Acre demonstrou que a ela seria melhor regressar ao quarto fuso, estando cinco horas a menos que em Greenwich.

Nesse texto, há vários detalhamentos desnecessários, abusou-se no emprego de adjetivos (impressionante, esmagadora, ampla, inconformada, indignada), o que lhe confere carga afetiva injustificável, sobretudo em texto oficial, que deve primar pela impessoalidade. Eliminados os excessos, o período ganha concisão, harmonia e unidade:

Exemplo:

Apurado o resultado da consulta à população acreana, verificou-se que a maioria da população manifestou-se pela rejeição da alteração realizada pela Lei no 11.662/2008. Não satisfeita com a nova hora legal vinculada ao terceiro fuso, a maioria da população do Acre demonstrou que a ela seria melhor regressar ao quarto fuso, estando cinco horas menos que em Greenwich.

3.4 Coesão e coerência

É indispensável que o texto tenha coesão e coerência. Tais atributos favorecem a conexão, a ligação, a harmonia entre os elementos de um texto. Percebe-se que o texto tem coesão e coerência quando se lê um texto e se verifica que as palavras, as frases e os parágrafos estão entrelaçados, dando continuidade uns aos outros.

Alguns mecanismos que estabelecem a coesão e a coerência de um texto são: referência, substituição, elipse e uso de conjunção.

A referência diz respeito aos termos que se relacionam a outros necessários à sua interpretação. Esse mecanismo pode dar-se por retomada de um termo, relação com o que é precedente no texto, ou por antecipação de um termo cuja interpretação dependa do que se segue.

Exemplos:

O Deputado evitou a instalação da CPI da corrupção. Ele aguardou a decisão do Plenário.

O TCU apontou estas irregularidades: falta de assinatura e de identificação no documento.

A substituição é a colocação de um item lexical no lugar de outro(s) ou no lugar de uma oração.

Exemplos:

O Presidente assinou o acordo. O Chefe do Poder Executivo federal propôs reduzir as alíquotas.

O ofício está pronto. O documento trata da exoneração do servidor.

Os governadores decidiram acatar a decisão. Em seguida, os prefeitos fizeram o mesmo.

A elipse consiste na omissão de um termo recuperável pelo contexto.

Exemplo:

O decreto regulamenta os casos gerais; a portaria, os particulares. (Na segunda oração, houve a omissão do verbo "regulamenta").

Outra estratégia para proporcionar coesão e coerência ao texto é utilizar conjunção para estabelecer ligação entre orações, períodos ou parágrafos.

Exemplo:

O Embaixador compareceu à reunião, pois identificou o interesse de seu Governo pelo assunto.

3.5 Impessoalidade

A impessoalidade decorre de princípio constitucional (Constituição, art. 37), e seu significado remete a dois aspectos: o primeiro é a obrigatoriedade de que a administração pública proceda de modo a não privilegiar ou prejudicar ninguém, de que o seu norte seja, sempre, o interesse público; o segundo, a abstração da pessoalidade dos atos administrativos, pois, apesar de a ação administrativa ser exercida por intermédio de seus servidores, é resultado tão-somente da vontade estatal.

A redação oficial é elaborada sempre em nome do serviço público e sempre em atendimento ao interesse geral dos cidadãos. Sendo assim, os assuntos objetos dos expedientes oficiais não devem ser tratados de outra forma que não a estritamente impessoal.

Percebe-se, assim, que o tratamento impessoal que deve ser dado aos assuntos que constam das comunicações oficiais decorre:

a) da ausência de impressões individuais de quem comunica: embora se trate, por exemplo, de um expediente assinado por Chefe de determinada Seção, a comunicação é sempre feita em nome do serviço público. Obtém-se, assim, uma desejável padronização, que permite que as comunicações elaboradas em diferentes setores da administração pública guardem entre si certa uniformidade;

b) da impessoalidade de quem recebe a comunicação: ela pode ser dirigida a um cidadão, sempre concebido como público, ou a uma instituição privada, a outro órgão ou a outra entidade pública. Em todos os casos, temos um destinatário concebido de forma homogênea e impessoal; e

c) do caráter impessoal do próprio assunto tratado: se o universo temático das comunicações oficiais se restringe a questões que dizem respeito ao interesse público, é natural não caber qualquer tom particular ou pessoal.

Não há lugar na redação oficial para impressões pessoais, como as que, por exemplo, constam de uma carta a um amigo, ou de um artigo assinado de jornal, ou mesmo de um texto literário. A redação oficial deve ser isenta da interferência da individualidade de quem a elabora. A concisão, a clareza, a objetividade e a formalidade de que nos valem para elaborar os expedientes oficiais contribuem, ainda, para que seja alcançada a necessária impessoalidade.

3.6 Formalidade e padronização

As comunicações administrativas devem ser sempre formais, isto é, obedecer a certas regras de forma (BRASIL, 2015a). Isso é válido tanto para as comunicações feitas em meio eletrônico (por exemplo, o e-mail, o documento gerado no SEI!, o documento em html etc.), quanto para os eventuais documentos impressos.

É imperativa, ainda, certa formalidade de tratamento. Não se trata somente do correto emprego deste ou daquele pronome de tratamento para uma autoridade de certo nível, mais do que isso: a formalidade diz respeito à civilidade no próprio enfoque dado ao assunto do qual cuida a comunicação.

A formalidade de tratamento vincula-se, também, à necessária uniformidade das comunicações. Ora, se a administração pública federal é una, é natural que as comunicações que expeça sigam o mesmo padrão. O estabelecimento desse padrão, uma das metas deste Manual, exige que se atente para todas as características da redação oficial e que se cuide, ainda, da apresentação dos textos.

A digitação sem erros, o uso de papéis uniformes para o texto definitivo, nas exceções em que se fizer necessária a impressão, e a correta diagramação do texto são indispensáveis para a padronização. Consulte o Capítulo II, "As comunicações oficiais", a respeito de normas específicas para cada tipo de expediente.

Em razão de seu caráter público e de sua finalidade, os atos normativos e os expedientes oficiais requerem o uso do padrão culto do idioma, que acata os preceitos da gramática formal e emprega um léxico compartilhado pelo conjunto dos usuários da língua. O uso do padrão culto é, portanto, imprescindível na redação oficial por estar acima das diferenças lexicais, morfológicas ou sintáticas, regionais; dos modismos vocabulares e das particularidades linguísticas.

Recomendações:

- a língua culta é contra a pobreza de expressão e não contra a sua simplicidade;
- o uso do padrão culto não significa empregar a língua de modo rebuscado ou utilizar figuras de linguagem próprias do estilo literário;
- a consulta ao dicionário e à gramática é imperativa na redação de um bom texto.

Pode-se concluir que não existe propriamente um padrão oficial de linguagem, o que há é o uso da norma padrão nos atos e nas comunicações oficiais. É claro que haverá preferência pelo uso de determinadas expressões, ou será obedecida certa tradição no emprego das formas sintáticas, mas isso não implica, necessariamente, que se consagre a utilização de uma forma de linguagem burocrática. O jargão burocrático, como todo jargão, deve ser evitado, pois terá sempre sua compreensão limitada.

AS COMUNICAÇÕES OFICIAIS

4 Introdução

A redação das comunicações oficiais deve, antes de tudo, seguir os preceitos explicitados no Capítulo I, "Aspectos gerais da redação oficial". Além disso, há características específicas de cada tipo de expediente, que serão tratadas em detalhe neste capítulo. Antes de passarmos à sua análise, vejamos outros aspectos comuns a quase todas as modalidades de comunicação oficial.

4.1 Pronomes de tratamento

Tradicionalmente, o emprego dos pronomes de tratamento adota a segunda pessoa do plural, de maneira indireta, para referenciar atributos da pessoa à qual se dirige. Na redação oficial, é necessária atenção para o uso dos pronomes de tratamento em três momentos distintos: no endereçamento, no vocativo e no corpo do texto. No vocativo, o autor dirige-se ao destinatário no início do documento. No corpo do texto, pode-se empregar os pronomes de tratamento em sua forma abreviada ou por extenso.

O endereçamento é o texto utilizado no envelope que contém a correspondência oficial.

A seguir, alguns exemplos de utilização de pronomes de tratamento no texto oficial

Autoridade	Endereçamento	Vocativo	Tratamento no corpo do texto	Abreviatura
Presidente República	da A Sua Excelência o Senhor	Excelentíssimo Senhor Presidente da República,	Vossa Excelência	Não se usa
Presidente Congresso Nacional	do A Sua Excelência o Senhor	Excelentíssimo Senhor Presidente do Congresso Nacional,	Vossa Excelência	Não se usa
Presidente Supremo Tribunal Federal	do A Sua Excelência o Senhor	Excelentíssimo Senhor Presidente do Supremo Tribunal Federal,	Vossa Excelência	Não se usa
Vice-Presidente da República	A Sua Excelência o Senhor	Senhor Vice-Presidente da República,	Vossa Excelência	V. Exa.
Ministro Estado	de A Sua Excelência o Senhor	Senhor Ministro,	Vossa Excelência	V. Exa.
Secretário-Executivo de Ministério e demais ocupantes de cargos de natureza especial	A Sua Excelência o Senhor	Senhor Secretário-Executivo,	Vossa Excelência	V. Exa.

Autoridade	Endereçamento	Vocativo	Tratamento no corpo do texto	Abreviatura
Embaixador	A Sua Excelência o Senhor	Senhor Embaixador,	Vossa Excelência	V. Exa.
Oficial-General das Forças Armadas	A Sua Excelência o Senhor	Senhor + Posto,	Vossa Excelência	V. Exa.
Outros postos militares	Ao Senhor	Senhor + Posto,	Vossa Senhoria	V. Sa.
Senador República	da A Sua Excelência o Senhor	Senhor Senador,	Vossa Excelência	V. Exa.
Deputado Federal	A Sua Excelência o Senhor	Senhor Deputado,	Vossa Excelência	V. Exa.
Ministro Tribunal de Contas da União	do A Sua Excelência o Senhor	Senhor Ministro do Tribunal de Contas da União,	Vossa Excelência	V. Exa.
Ministro dos Tribunais Superiores	A Sua Excelência o Senhor	Senhor Ministro,	Vossa Excelência	V. Exa.

Os exemplos acima são meramente exemplificativos. A profusão de normas estabelecendo hipóteses de tratamento por meio do pronome “Vossa Excelência” para categorias específicas tornou inviável arrolar todas as hipóteses.

4.1.1 Concordância com os pronomes de tratamento

Os pronomes de tratamento apresentam certas peculiaridades quanto às concordâncias verbal, nominal e pronominal. Embora se refiram à segunda pessoa gramatical (à pessoa com quem se fala), levam a concordância para a terceira pessoa.

Os pronomes Vossa Excelência ou Vossa Senhoria são utilizados para se comunicar diretamente com o receptor.

Exemplo:
Vossa Senhoria designará o assessor.

Da mesma forma, os pronomes possessivos referidos a pronomes de tratamento são sempre os da terceira pessoa.

Exemplo:
Vossa Senhoria designará seu substituto. (E não “Vossa Senhoria designará vosso substituto”)

Já quanto aos adjetivos referidos a esses pronomes, o gênero gramatical deve coincidir com o sexo da pessoa a que se refere, e não com o substantivo que compõe a locução.

Exemplos:
Se o interlocutor for homem, o correto é: Vossa Excelência está atarefado.

Se o interlocutor for mulher: Vossa Excelência está atarefada.

O pronome Sua Excelência é utilizado para se fazer referência a alguma autoridade (indiretamente).

Exemplo:
A Sua Excelência o Ministro de Estado Chefe da Casa Civil (por exemplo, no endereçamento do expediente)

4.2 Signatário

4.2.1 Cargos interino e substituto

Na identificação do signatário, depois do nome do cargo, é possível utilizar os termos interino e substituto, conforme situações a seguir: interino é aquele nomeado para ocupar transitoriamente cargo público durante a vacância; substituto é aquele designado para exercer as atribuições de cargo público vago ou no caso de afastamento e impedimentos legais ou regulamentares do titular. Esses termos devem ser utilizados depois do nome do cargo, sem hífen, sem vírgula e em minúsculo.

Exemplos:
Diretor-Geral interino
Secretário-Executivo substituto

4.2.2 Signatárias do sexo feminino

Na identificação do signatário, o cargo ocupado por pessoa do sexo feminino deve ser flexionado no gênero feminino.

Exemplos:
Ministra de Estado
Secretária-Executiva interina
Técnica Administrativa
Coordenadora Administrativa

4.3 Grafia de cargos compostos

Escrevem-se com hífen:



INFORMÁTICA

**CONCEITOS BÁSICOS: HARDWARE,
SOFTWARE NAVEGADORES, APLICATIVOS.****HARDWARE E SOFTWARE**

Hardware são as partes físicas do equipamento e software é o conjunto de programas ou aplicativos, instruções e regras que permitem ao equipamento funcionar.

O que é hardware?

Hardware são as partes que podemos ver do computador, ou seja, todos os componentes da sua estrutura física como o monitor, o teclado, o gabinete e o mouse.

O que é software?

São os programas que nos permitem realizar atividades específicas num computador. Por exemplo, os programas como Word, Excel, Power Point, os navegadores, os jogos, os sistemas operacionais, entre outros.

Esses dois elementos sempre trabalham de mãos dadas. Enquanto o software faz as operações, o hardware é a parte física com a qual essas funções podem ser realizadas.

Embora não tenhamos ideia de como as coisas vão evoluir, essa combinação continuará funcionando como base do desenvolvimento tecnológico.

Tipos de computadores

Existem muitos tipos de computadores com diferentes formatos e tamanhos e cada um deles oferece características que se encaixam às diversas necessidades.

Computadores de mesa ou desktops

Os computadores de mesa ou desktops são os mais comuns nas casas e nos escritórios.

Esse tipo de computador não é muito fácil de ser transportado porque dependem de energia elétrica e possuem muitas partes. Além disso, eles podem ser atualizados adicionando mais peças ou periféricos como WebCam, impressora, fones de ouvido, microfones, etc.

Um dos benefícios dos Desktops é seu baixo custo. Se fazemos uma comparação de seu preço com o de um notebook com as mesmas características, as diferenças são claramente notadas.

Notebooks ou portáteis

São computadores que você pode transportar com facilidade porque todas suas partes estão integradas: monitor, teclado, touchpad (que substitui o mouse), alto-falantes e câmera numa só peça com tamanho e peso menor que um desktop.

Estes computadores não permitem muitas modificações porque é mais difícil acessar seus componentes internos, com exceção da sua bateria que é recarregável e pode ser trocada.

Muitos deles estão desenvolvidos para executar softwares e arquivos pesados assim como um desktop. Por conta dos notebooks serem desenvolvidos para serem transportados facilmente de um lugar para outro, existem algumas vantagens e diferenças importantes quando os comparamos com os desktops.

Quais são as partes de um notebook?

- Touchpad: Também conhecido como trackpad, é um pad sensível ao tato que permite controlar o cursor fazendo movimentos com os dedos.

Muitos touchpads incluem sensibilidade multi-toque que têm funções específicas para toques com mais de um dedo.

- Bateria: Quando conectamos a bateria do Notebook a uma tomada elétrica, ele é recarregado. Outro benefício de poder contar com uma bateria é que, se acabar a luz podemos ter uma reserva de energia. Cada notebook possui uma bateria que nos permite utilizá-lo quando não estamos conectados à uma tomada.

- Adaptador de CA: Um notebook geralmente possui um cabo de alimentação especializado.

Ele é feito para ser usado com este tipo de computadores. Alguns destes cabos possuem conectores magnéticos que se desconectam com segurança em caso de acidentes. Isto ajuda evitar danos no cabo e no notebook.

- Entradas: A maioria dos notebooks tem os mesmos tipos de entradas que outros computadores como as entradas USB, porém, em menor quantidade por conta de seu tamanho menor. Algumas entradas podem ser diferentes e as vezes é necessário um adaptador para poder usá-las.

Tablets

Os tablets possuem uma tela sensível ao toque para que possamos escrever e navegar pela internet rapidamente. São caracterizados por serem leves, e mais baratos que um computador. São mais práticos que os notebooks porque usamos os dedos para fazer tudo, o iPad por exemplo, é um tablet. Da mesma forma que os notebooks, os tablets também foram desenvolvidos para serem transportadas facilmente.

Muitos possuem a função de editar textos de arquivos como o Word ou planilhas com fórmulas matemáticas como as do Excel, desta maneira você não dependerá do seu desktop.

Para economizar espaço, os tablets possui poucas entradas. Mas se for necessário usar um teclado externo ou outros periféricos, podemos usar uma conexão sem fio ou um Bluetooth.

Smartphone ou telefone inteligente

A maioria dos aparelhos celulares podem fazer as mesmas coisas que um computador. Neles podemos editar documentos, navegar na internet, compartilhar informações com amigos no Facebook e até jogar.

Estes aparelhos são mais conhecidos como telefones inteligentes ou smartphones e seu teclado está integrado com a tela e só aparece quando indicamos que vamos escrever algo.

A maior vantagem dos telefones inteligentes e tablets é que podemos acessar a internet em qualquer momento. Além disso, são baratos, fáceis de usar, e podem ser comprados em qualquer lugar.

Estes telefones são feitos para executar uma variedade de aplicativos. E além de proporcionar o serviço telefônico, são basicamente pequenos tablets que podem ser usados para navegar na internet, ver vídeos, ler livros eletrônicos, jogar e muitas outras coisas, todas elas funções adicionais às de um telefone tradicional.

Os smartphones possuem telas táteis e contam com sistemas operacionais parecidos aos dos tablets.

Lembre-se que você pode encontrar muitos aplicativos gratuitos nas lojas virtuais correspondentes ao sistema operacional do telefone que você escolheu. Eles podem servir para diversão, aprendizagem, leitura e outras mil coisas mais.

Com os smartphones podemos estar conectados à internet na maior parte do tempo.

Geralmente, é necessário comprar um plano de dados 3G ou 4G, além do serviço para fazer ligações.

Um telefone inteligente também pode conectar-se à rede Wi-Fi quando estas estão disponíveis.

Por que é bom comprar um smartphone ou um tablet?

Eles são uma grande ajuda porque oferecem conectividade para que possamos falar com outras pessoas, navegar pela internet, ver vídeos, enviar e receber e-mails, editar documentos como cartas e planilhas, jogar, entre muitos outros benefícios. Basicamente é ter um dispositivo portátil com as mesmas funções de um computador.

Computadores vestíveis

O termo em inglês wearable computing significa “computação vestível” e são computadores que usamos como parte do nosso vestuário. Os melhores exemplos deste tipo de computador, são os óculos inventados pela Google chamados Google Glass que é um dispositivo para a visualização de informações, os sapatos esportivos que tem um chip para armazenar a nossa posição e rendimento, e os relógios inteligentes, que são pequenos computadores usados no pulso como um relógio.

Este conceito abarca todas as máquinas eletrônicas que se tornaram pequenas e podem ser adaptadas à nossa roupa ou aos acessórios que usamos, oferecendo conectividade e outros serviços sem a necessidade de usar o computador.

A grande vantagem dos computadores vestíveis é que eles nos proporcionam uma interação com a informação do ambiente que nos rodeia.

Google Glass

O propósito destes óculos é mostrar toda a informação disponível no momento em que você necessita e poder compartilhar tudo o que você vê.

Com eles podemos nos conectar à internet, acessar e-mails e falar com outras pessoas.

Como todos os computadores, ele possui um hardware que é composto pela câmera, o touchpad, as lentes, a moldura e a bateria. Já seu software, é composto por aplicativos gratuitos como o Google Maps e o Gmail.

Nike +

Trata-se de um dispositivo de rastreamento que se adapta ao seu tênis com a finalidade de armazenar dados e dar a informação sobre o seu rendimento durante uma atividade física.

Podem fornecer informações sobre a distância percorrida, o tempo de duração, a quantidade de calorias queimadas e um mapa detalhado do caminho percorrido.

Atualmente, muitos esportistas avaliam e controlam seu rendimento com estes tipos de dispositivos.

Relógio inteligente

É baseado no conceito de um relógio convencional, mas aumentando as possibilidades que ele oferece.

Alguns fabricantes optaram por adicionar funções ao relógio convencional e ao mesmo tempo sincronizá-lo com um smartphone para que funcione como uma extensão adaptada ao corpo humano.

Outros adaptam um computador independente ao antebraço tornando-o um assistente para muitas das suas atividades. São bastante úteis por exemplo, em operações militares e espaciais.

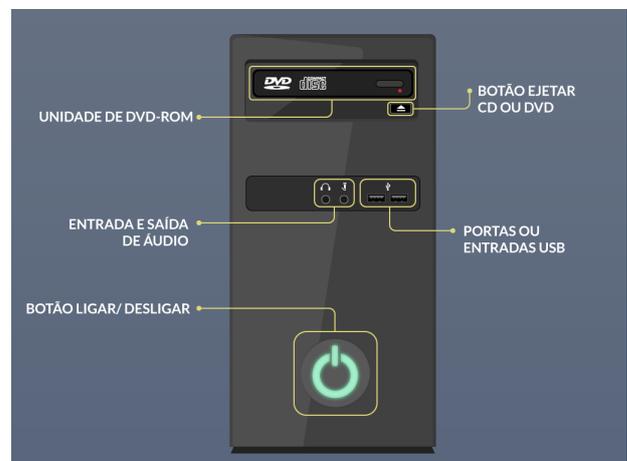
Quais são as partes do um computador?

Um computador Desktop está composto por várias partes, mas existem algumas que são indispensáveis para seu funcionamento como o gabinete (torre), o monitor, o mouse e o teclado.

O Gabinete

É uma estrutura de metal ou plástico onde no seu interior estão os componentes que fazem com que as outras partes cumpram suas funções. É considerado o cérebro do computador.

Na parte da frente e de trás estão localizadas as entradas, conectores e botões com os quais você pode trabalhar com algumas funções do computador. É importante conhecer esses botões, já que suas posições e estilos mudam dependendo do modelo.



Frente de um gabinete

- A unidade de DVD-ROM (Disco de Vídeo Digital): Também conhecida como CD-ROM, permite que o computador leia CDs e DVDs. A maioria das unidades de discos óticos também podem escrever (ou “queimar”) dados. As unidades mais recentes podem ler discos Blu-Ray (vídeos em alta definição) e gravar neles também. Um típico Blu-Ray armazena maior quantidade de dados que um DVD ou CD.

- As portas ou entradas USB:

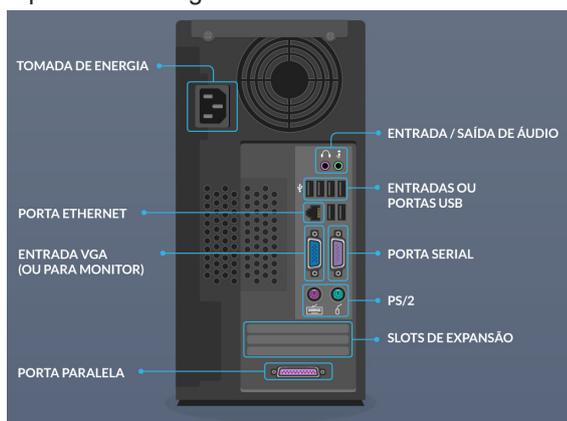
A maioria dos computadores de mesa (Desktop) tem várias entradas ou portas USB. Elas podem ser usadas para conectar quase todo tipo de dispositivo, incluindo mouses, teclados, impressoras, câmeras digitais entre outros. Normalmente estão na parte frontal e traseira do computador.

- Entrada e saída de áudio:

Muitos computadores incluem entradas de áudio na frente do gabinete que permitem conectar facilmente alto-falantes, microfones e fones de ouvido, sem precisar usar a parte traseira do computador.

Parte posterior do gabinete

A maioria dos computadores informam o que é cada ícone para que você possa conectar com maior facilidade seus periféricos ao gabinete.



Parte traseira da torre de uma mesa ou computador desktop

- Tomada de energia: Nesta entrada você deve conectar o cabo elétrico do computador.

- Entrada/saída de áudio: Quase todos os computadores possuem duas ou mais entradas de áudio onde é possível conectar vários dispositivos, incluindo alto-falantes, microfones, fones de ouvido, entre outros.

- Porta Ethernet: Esta entrada é muito parecida com a do modem, porém é um pouco maior. Você pode usá-la para se conectar à uma rede e navegar pela internet.

- Entrada USB: Na maioria dos computadores desktop, quase todas as entradas USB estão na parte posterior da estrutura do computador. Tente conectar o mouse e o teclado nestas entradas para que as frontais fiquem livres e sejam usadas com câmeras digitais, Pen drives e entre outros dispositivos.

- Entrada para monitor: Aqui é onde você conecta o cabo do monitor. No exemplo da imagem acima, o aparelho tem uma entrada Display e uma VGA. Em outros computadores podem existir outros tipos de entradas para o monitor, tais como DVI (Digital Visual Interface) ou HDMI (High-Definition Multimedia Interface).

- Porta serial: Este tipo de entrada é menos comum nos computadores atuais porque foi substituída por USB e outros tipos de entradas. É utilizada com frequência para conectar periféricos como câmeras digitais.

- PS/2: Estas entradas são usadas para conectar o mouse e o teclado. Geralmente a entrada do mouse é verde e a do teclado lilás. Nos computadores novos, estas entradas foram substituídas por USB.

- Slots de expansão: Estes são espaços vazios nos quais você pode adicionar um tipo de placa de expansão. Por exemplo, caso seu computador não venha com uma placa de vídeo, pode comprar uma e instalá-la aqui.

- Porta paralela: É um tipo de entrada muito antiga que não é comum nos computadores novos, e assim como a porta serial, foi substituída pela entrada USB.

Periféricos do computador

Geralmente os computadores básicos incluem o gabinete, o monitor, o teclado e o mouse. No entanto, você pode conectar diferentes tipos de dispositivos, também conhecidos como periféricos.

O que são Periféricos de um Microcomputador?

São placas ou aparelhos que recebem ou enviam informações para o computador. Alguns exemplos de periféricos são: Impressoras, Digitalizadores, leitores de CD – DVD, mouses, teclados, câmeras, etc.

Existem alguns tipos de periféricos:

- De entrada: São aqueles que enviam informações para o computador. Ex: teclado, mouse.

- De saída: São aqueles que recebem informações do computador. Ex: monitor, impressora, caixas de som.

- De entrada e saída: São aqueles que enviam e recebem informações para/do computador. Ex: monitor touchscreen, drive de CD – DVD, impressora multifuncional.

- De armazenamento: São aqueles que armazenam informações. Ex: pen drive, cartão de memória.

Externos: São equipamentos adicionados ao computador que enviam e recebem dados, acessórios que se conectam ao computador.

- Monitor: É um dispositivo de saída do computador que serve de interface visual para o usuário, na medida em que permite a visualização dos dados e sua interação com eles. São classificados de acordo com a tecnologia de amostragem de vídeo utilizada na formação da imagem. São eles o CRT e o LCD. A superfície do monitor sobre a qual se projeta a imagem chamamos tela, ecrã ou écran.

Os monitores surgiram diante da necessidade de ser um periférico de saída, pois sem ele não conseguiríamos ver o que estaríamos fazendo.

CRT: (Cathodic Ray Tube), em inglês, sigla de (Tubo de raios catódicos) é o monitor “tradicional”, em que a tela é repetidamente atingida por um feixe de elétrons, que atuam no material fosforescente que a reveste, assim formando as imagens.

LCD: (Liquid Cristal Display, em inglês, sigla de tela de cristal líquido) é um tipo mais moderno de monitor. Nele, a tela é composta por cristais que são polarizados para gerar as cores.

- Mouse: O mouse (do inglês “rato”) é um periférico de entrada que historicamente se juntou ao teclado para auxiliar no processo de entrada de dados, especialmente em programas com interface gráfica. Tem como função movimentar o cursor (apontador) pela tela ou ecrã do computador.

O formato mais comum do cursor é uma seta, contudo, existem opções no sistema operacional e softwares que permitem personalizarmos o cursor do mouse.

Disponibiliza normalmente quatro tipos de operações: movimento, clique, duplo clique e “arrastar e largar”.

Existem modelos com um, dois, três ou mais botões cuja funcionalidade depende do ambiente de trabalho e do programa que está a ser utilizado. Em todos estes modelos o botão esquerdo é o mais utilizado.

O mouse é normalmente ligado ao computador através de portas: serial, PS2 ou, mais recentemente, USB (Universal Serial Bus). Também existem conexões sem fio, as mais antigas em infravermelho, as atuais em Bluetooth.

Outros dispositivos de entrada competem com o mouse: touchpads (usados basicamente em notebooks) e trackballs. Também é possível ver o joystick como um concorrente, mas não são comuns em computadores.

Os modelos mais modernos de mouse são totalmente ópticos, não tendo peças móveis. De modo muito simplificado, eles tiram fotografias que são comparadas e que permitem deduzir o movimento que foi feito.

O mouse, por padrão, possui pelo menos dois botões. O esquerdo usado para selecionar e clicar (acionar) ícones e o direito realiza funções secundárias, como por exemplo, exibir as propriedades do objeto apontado. Há ainda na maioria dos mouses um botão Scroll em sua parte central, que tem como função principal movimentar a barra de rolagem das janelas.

- Teclado: O teclado de computador é um tipo de periférico utilizado pelo usuário para a entrada manual no sistema de dados e comandos. Possui teclas representando letras, números, símbolos e outras funções, baseado no modelo de teclado das antigas máquinas de escrever. São projetados para a escrita de textos e também para o controle das funções de um computador e seu sistema operacional.

Suas teclas são ligadas a um chip dentro do teclado, onde identifica a tecla pressionada e manda para o PC as informações. O meio de transporte dessas informações entre o teclado e o computador pode ser sem fio (ou Wireless) ou a cabo (PS/2 e USB).

Cada tecla tem um ou mais caracteres impressos ou gravados em baixo relevo em sua face superior, sendo que, aproximadamente, cinquenta por cento das teclas produzem letras, números ou sinais. Em alguns casos, o ato de produzir determinados símbolos requer que duas ou mais teclas sejam pressionadas simultaneamente ou em sequência.

Outras teclas não produzem símbolo algum, todavia, afetam o modo como o microcomputador opera ou agem sobre o próprio teclado.

Os arranjos mais comuns em países Ocidentais estão baseados no plano QWERTY (incluindo variantes próximo-relacionadas, como o plano de AZERTY francês).

Os teclados mais modernos (incluindo PC e Apple Mac) são baseados em versões padrão, como teclas de função, um teclado complementar numérico, e assim por diante.

Há alguns modos diferentes de conectar um teclado a um computador. Estas conexões incluem PS/2, conexões USB e até conexões sem fio, por exemplo, o Bluetooth e infravermelhos. Computadores mais antigos (padrão AT) utilizam conectores DIN.

- Impressoras: São dispositivos que servem para imprimir arquivos criados no seu computador. Existem muitos tipos de impressoras e com diferentes preços.

- Scanner: O scanner permite copiar e guardar o conteúdo de uma folha ou documento dentro do computador como uma imagem digital. Nas impressoras multifuncionais você encontrará o scanner e a impressora ao mesmo tempo.

- Microfones: Microfones são dispositivos de entrada de áudio. Eles podem ser conectados ao computador para gravar sons ou para você se comunicar por internet com outros usuários. Muitos computadores possuem microfones incorporados, sobretudo Notebooks.

- Alto-falantes ou Caixas de som: Alto-falantes como periféricos para computadores desktop

São dispositivos de saída de áudio, ou seja, transmitem a informação do computador para o usuário. Graças a estes dispositivos podemos escutar o som da música ou vídeo que está sendo reproduzido. Dependendo do modelo, podem ser conectados à entradas USB ou de áudio. Alguns computadores já os possuem incorporados.

- WebCam: Uma WebCam é um tipo de dispositivo de entrada com a qual você pode gravar vídeos ou tirar fotos. Você também pode transmitir vídeos através da internet em tempo real fazendo chamadas de vídeo, com qualquer pessoa e em qualquer parte do mundo.

- Joystick, controladores de jogos: Um joystick é um dispositivo utilizado para controlar jogos de computador. Embora existam vários tipos de controladores, você também pode usar o mouse e o teclado para controlar a maioria dos jogos.

- Câmera digital: Permite que você capture uma imagem ou vídeo em formato digital. Ao conectar a câmera na entrada USB, você pode transferir as imagens da câmera para o computador. Posteriormente pode imprimir as imagens, enviá-las por e-mail ou publicá-las na web.

- Outros dispositivos: Quando você compra um dispositivo eletrônico como um telefone móvel ou mp3 player, deve verificar se ele vem com um cabo USB. Se o cabo vem como acessório, isto significa que você pode conectá-lo ao seu computador.

Driver

No sentido mais simples, um driver é um software que permite que o sistema operacional e um dispositivo se comuniquem um com o outro. A maioria dos componentes de hardware que você compra vem com um CD para a instalação dos drivers. No entanto, como já é comum, nem sempre o disco do fabricante contém com a versão mais recente do driver. Na pior das hipóteses acontece de o programa não ser compatível justamente com o seu sistema operacional.

A solução então é procurar os drivers manualmente, o que geralmente não dá certo, pois entrar no site do fabricante só gera mais confusão para o usuário. Para os usuários do Windows 7 nem sempre é preciso buscar por drivers, pois o sistema tem um mecanismo automático que verifica a existência de novas versões e instala tudo para o utilizador.

Obviamente existem exceções e para essas situações é que se pode contar com a ajuda de alguns aplicativos que mantêm o PC atualizado, como gerenciadores de drivers como o DriverEasy e o Slimdrivers.

BIOS

A palavra BIOS é um acrônimo para Basic Input/Output System ou Sistema Básico de Entrada e Saída. Trata-se de um mecanismo responsável por algumas atividades consideradas corriqueiras em um computador, mas que são de suma importância para o correto funcionamento de uma máquina. Se a BIOS para de funcionar, o PC também para.

O Sistema Básico de Entrada e Saída é um aplicativo responsável pela execução das várias tarefas executadas do momento em que você liga o computador até o carregamento do sistema operacional instalado na máquina.

Ao iniciar o PC, a BIOS faz uma varredura para detectar e identificar todos os componentes de hardware conectados à máquina. Só depois de todo esse processo de identificação é que a BIOS passa o controle para o sistema operacional e o boot acontece de verdade.

Para garantir sua integridade, a BIOS fica gravada dentro de um chip com memória ROM (memória somente de leitura), o que quer dizer que não é possível alterar suas características centrais. Você não pode, por exemplo, desinstalar a BIOS do computador, apenas atualizá-la ou modificar as opções permitidas.

Componentes Internos

Placa mãe: Acopla todos os componentes de um computador, ou seja, é onde todos os equipamentos se encaixam. É uma placa de circuitos composta de caminhos de dados (barramentos) e lacunas para encaixar os equipamentos (slots).

Processador: o processador é o item mais importante da máquina. A maioria dos computadores nem sequer liga sem a presença de uma Unidade Central de Processamento (Central Process Unit ou CPU). Uma CPU possui formato retangular e possui milhões de pequenas peças minúsculas.

Em um primeiro instante, você não conseguirá visualizar o processador dentro do gabinete. Ele fica embaixo do dissipador e do cooler. O dissipador é um componente metálico de tamanho avantajado que, como o próprio nome diz, serve para dissipar o calor. Já o cooler é a ventoinha que fica em cima do dissipador e que tem como função retirar o ar quente da CPU.

A CPU se comunica com os demais componentes de hardware através das ligações na placa-mãe. Para poder executar os programas e jogos, o processador deve receber dados da memória RAM, trocar informações com o chipset e enviar ordens para outros componentes.

Embaixo do processador há diversos pinos metálicos, os quais fazem a ligação com a placa-mãe. A quantidade de pinos varia conforme o modelo da CPU. Cada fabricante opta por um padrão diferente, até porque a arquitetura interna dos processadores exige mudanças na parte externa.



Memória: a função da memória é armazenar dados. Existem diversos tipos de memórias: memórias permanentes e virtuais, cada uma com função definida:

- Principal (RAM e ROM)
- Auxiliar (Virtual e Cache)
- Secundária (HD, Floppy, CD/DVD-ROM, etc)

Memória RAM- (Memória de Acesso Aleatório) é a mais importante. Só funciona com o computador ligado, por isso, é chamada de volátil, só armazena dados temporariamente, ao desligarmos o computador as informações se perdem. A CPU é que mais utiliza esse tipo de memória. O processador processa as informações, mas quem executa é a memória RAM. Ela também é chamada de "pente de memória" e pode ter diferentes capacidades: 64MB (Megabyte), 128MB, 256MB, 512MB, 1GB (Gigabyte), 2GB, etc.





LEGISLAÇÃO

LEI MUNICIPAL Nº 0458/88 (CRIAÇÃO DA SAEC) - DISPONÍVEL EM [HTTPS://LEIS-MUNICIPAIS.COM.BR/A/SP/C/CATANDUVA/LEI-COMPLEMENTAR/2008/46/458/LEI-COMPLEMENTAR-N-458-2008-DIS-POE-SOBRE-A-CRIACAO-DA-SUPERINTENDENCIA-DE-AGUA-E-ESGOTO-DO-MUNICIPIO-DE-CATANDUVA-COMO-ENTIDADE-AUTARQUICA-DE-DIREITO-PUBLICO-DA-ADMINISTRACAO-INDIRETA-E-DA-OUTRAS-PROVIDENCIAS?Q=458%2F2008](https://leis-municipais.com.br/a/sp/c/catandu-va/lei-complementar/2008/46/458/lei-complementar-n-458-2008-dis-POE-SOBRE-A-CRIACAO-DA-SUPERINTENDENCIA-DE-AGUA-E-ESGOTO-DO-MUNICIPIO-DE-CATANDUVA-COMO-ENTIDADE-AUTARQUICA-DE-DIREITO-PUBLICO-DA-ADMINISTRACAO-INDIRETA-E-DA-OUTRAS-PROVIDENCIAS?Q=458%2F2008)

LEI COMPLEMENTAR Nº 458, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2008.

DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DA SUPERINTENDÊNCIA DE ÁGUA E ESGOTO DO MUNICÍPIO DE CATANDUVA, COMO ENTIDADE AUTÁRQUICA DE DIREITO PÚBLICO, DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

AFONSO MACCHIONE NETO, Prefeito do Município de Catanduva, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar, aprovada pela Câmara Municipal em sua sessão de 11 de novembro de 2008, conforme Resolução nº 5.237.

Art. 1º Fica criada, como entidade Autárquica Municipal, de direito público, a Superintendência de Água e Esgoto de Catanduva - SAEC, com personalidade Jurídica própria, sede e foro na cidade de Catanduva, Estado de São Paulo, dispendo de patrimônio próprio e autonomia administrativa, financeira e técnica, dentro dos limites traçados na presente lei.

Art. 2º A SAEC exercerá a sua ação em todo o município de Catanduva, competindo-lhe com exclusividade:

I - estudar, projetar e executar, diretamente ou mediante contrato com empresas/organizações especializadas em engenharia, as obras relativas à construção, ampliação e remodelação dos sistemas públicos de abastecimento de água potável e de esgoto sanitário;

II - atuar como órgão tomador, coordenador e fiscalizador da execução dos convênios entre o Município e/ou SAEC e os órgãos federais ou estaduais, organizações não governamentais (ONG's), bancos internacionais de fomento, bancos oficiais, bancos comerciais, para financiamento de estudos, projetos e obras de construção, ampliação e remodelação dos serviços públicos de abastecimento de água e de esgoto sanitário;

III - operar, manter, conservar e explorar, direta e/ou indiretamente os serviços de água e esgoto sanitário, na sede, nos distritos, nos povoados e em outros municípios, nos casos de convênio;

IV - lançar, fiscalizar e arrecadar taxas, tarifas e/ou contribuições que incidirem sobre os terrenos e imóveis beneficiados com tais serviços, bem como cobrá-los administrativamente ou judicialmente;

V - exercer quaisquer outras atividades relacionadas com os sistemas públicos de abastecimento de água e de esgotamento sanitário, compatíveis com as leis gerais e especiais;

VI - promover campanhas educativas em escolas, associações e outros tipos de entidades populares, públicas ou privadas, visando a conscientização da necessidade de evitar o desperdício de água e qualquer outro tipo de poluição ambiental.

Art. 3º A SAEC terá a seguinte estrutura orgânica:

I - Superintendência;

II - Diretoria Administrativa e Financeira;

III - Diretoria Operacional Manutenção e Planejamento.

Parágrafo único. Fica aprovado o Quadro de Servidores da SAEC, conforme consta do Anexo I e Organograma conforme Anexo II, que fazem parte desta Lei Complementar.

Art. 4º A SAEC será administrada por um Superintendente, de preferência graduado na área Tecnológica com registro no CREA (Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia).

§ 1º O cargo de Superintendente da SAEC é de livre provimento do Prefeito Municipal e demissível ad nutum, ficando vinculada sua remuneração aos valores dos subsídios dos Agentes Políticos - Secretários Municipais.

§ 2º O Superintendente da SAEC poderá ser escolhido dentre os servidores de seu próprio quadro.

§ 3º Os cargos de Diretores Administrativo Financeiro e Operacional, Manutenção e Planejamento são de livre provimento do Superintendente da SAEC e demissíveis ad nutum.

§ 4º Os Diretores Administrativo Financeiro e Operacional, Manutenção e Planejamento poderão ser escolhidos entre os servidores de seu próprio quadro e deverão ser graduados em ensino superior nas áreas pertinentes.

Art. 5º É facultado ao Superintendente da SAEC, celebrar convênio com instituição especializada em engenharia e saneamento ambiental com a finalidade de auxiliar a administração municipal na área de projetos de engenharia, projetos de administração, projetos de operação e de manutenção dos serviços de água, de esgoto e de tratamento de efluentes.

§ 1º Poderá contratar por tempo determinado, pelo período de 12 (doze) meses, convênio com instituição especializada na área financeira e de recursos humanos, com a finalidade de auxiliar a administração da Autarquia na área financeira e contábil, de recursos humanos e folha de pagamento.

§ 2º Poderá contratar, se necessário, com o sistema bancário do mercado financeiro atuante, podendo firmar convênios para movimentação e recebimento de fluxo de caixa da Autarquia.

§ 3º Os convênios a que se refere o "caput" deste artigo, bem como os parágrafos 1º e 2º, deverão ser objeto de autorização legislativa.

Art. 6º A SAEC poderá atuar em estreita articulação com outros serviços autônomos de água e esgoto, através de programas e ações voltadas para o aprimoramento de suas atividades nos campos técnico, administrativo e gerencial.

§ 1º Mediante detido exame e através de instrumentos legais; a serem firmados entre ambos, a SAEC poderá vir a utilizar recursos humanos e materiais de outras autarquias, sem prejuízo à implementação dos programas destas para a consecução de seus objetivos e do equilíbrio econômico e financeiro das autarquias.

§ 2º Fica a Superintendência da SAEC autorizada a firmar convênios de cooperação mútua, com outras entidades similares, para atender ao disposto neste artigo.

§ 3º Os convênios a que se refere o § 2º, do art. 6º, deverá ser objeto de autorização legislativa.

Art. 7º Os orçamentos anuais e plurianuais, sintéticos e analíticos da SAEC comporão o Orçamento Geral do Município.

Parágrafo único. A SAEC terá Plano de Contas destacado e específico de suas atividades, competindo-lhe acompanhar a execução financeira e orçamentária.

Art. 8º A SAEC terá quadro próprio de servidores, os quais ficarão sujeitos ao regime jurídico instituído pelo Município e admitidos através de concurso público, de conformidade com os ditames da Legislação referente aos servidores públicos municipais.

§ 1º Os atuais servidores públicos municipais, efetivos ou estáveis, afetos a Secretaria Municipal de Saneamento Básico, serão cedidos a SAEC, obedecidos os requisitos dos artigos 245 da Lei nº 31, de 17.10.1996 (Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais), sem prejuízo dos vencimentos e benefícios adquiridos ou que venham a adquirir, cabendo o ônus da remuneração à Autarquia.

§ 2º Ficam criados os cargos descritos no Anexo I, desta Lei Complementar, respeitando a forma de enquadramento, referências, lotação, carga horária, vencimento e demais condições contidas no referido anexo.

§ 3º A descrição dos cargos, com suas atribuições e requisitos de desempenho, são as constantes no Anexo III, da presente Lei Complementar.

§ 4º Fica mantida para a SAEC:

I - A Tabela 1 - Vencimentos Mensais, prevista no Anexo X, da Lei nº 30, de 17 de outubro de 1.996, e alterações posteriores;

II - A Tabela de Gratificação de Chefia - Tabela 4, contida no Anexo X, da Lei Complementar nº 160, de 20 de dezembro de 2000;

III - A Tabela de Função Gratificada - Tabela 3, contida no Anexo X, da Lei nº 30, de 17 de outubro de 1996.

§ 5º Compete ao Superintendente da SAEC admitir, demitir, nomear e exonerar os servidores, de acordo com a legislação vigente e com as normas a serem fixadas em Regimento Interno.

§ 6º A Autarquia criada por esta Lei Complementar será responsável pelas obrigações trabalhistas referentes aos servidores enquadrados por ato do Prefeito.

Art. 9º O patrimônio inicial da SAEC será constituído de todos os bens móveis e imóveis, instalações, títulos, materiais e outros valores próprios do Município, atualmente destinados, empregados e utilizados nos sistemas públicos de abastecimento de água e de esgotamento sanitário.

Art. 10 A SAEC contará com receitas provenientes dos seguintes recursos:

I - do produto de quaisquer tributos e remuneração decorrentes diretamente dos serviços de água e esgoto, tais como: tarifas de água e esgoto, instalação, reparo, aferição, aluguel e conservação de hidrômetros, serviços referentes a ligação de água e de esgoto, construção de redes e outros serviços por conta de terceiros, constantes em normatização Municipal pertinentes;

II - do auxílios, subvenções e créditos especiais ou adicionais que lhe forem concedidos, inclusive para obras novas, pelos governos federal, estadual e municipal ou por organismos de cooperação nacional e internacional;

III - de produtos de juros sobre depósitos bancários e outras rendas patrimoniais;

IV - do produto da venda de materiais inservíveis e da alienação de bens patrimoniais que se tornem desnecessários aos seus serviços;

V - de produtos de cauções ou depósitos que revertam aos seus cofres por descumprimento contratual;

VI - de doações, legados e outras rendas que, por sua natureza ou finalidade, lhes devam caber;

VII - das taxas e emolumentos pela prestação de serviços administrativos;

VIII - de fundos financeiros próprios, permanentes ou temporários, para execução de obras ou manutenção do sistema;

IX - aluguéis de locação de espaços físicos para implantação de publicidade por terceiros: particulares ou públicos; de inserção de publicidade nos recibos de lançamento de contas aos contribuintes e outros na forma de regulamento próprio;

§ 1º Fica o Superintendente autorizado a aplicar no mercado financeiro, da rede bancária oficial, as disponibilidades financeiras, quando houver.

§ 2º Mediante prévia autorização do Prefeito Municipal, poderá a SAEC realizar operações de crédito para antecipação de receita ou obtenção de recursos necessários a execução de obras de ampliação ou remodelação dos sistemas de água e esgoto respeitadas a Lei 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

Art. 11 Os compromissos financeiros assumidos pela Prefeitura do Município, cujos recursos tenham sido destinados ao Sistema de Abastecimento de Água e Coleta, Afastamento e Tratamento de Esgoto, serão objetos de repasses, por parte do SAEC, para o Município referentes ao valor das parcelas devidas, até a liquidação dos financiamentos.

Art. 12 (Revogado pela Lei Complementar nº 975/2019)

Art. 13 A SAEC deverá promover e participar de programas que visem à melhoria, das relações humanas no trabalho, das relações com a comunidade, e da imagem da Autarquia.

Art. 14 A SAEC deverá promover ações objetivando a implementação do saneamento básico e ambiental nas localidades do município de Catanduva e outros que venham a ser conveniado, conforme tecnologia apropriada ao saneamento urbano e rural.

Art. 15 Serão facultativas as ligações de água e esgoto para os prédios considerados habitáveis situados nos logradouros em que existam as respectivas redes públicas, desde que observadas as normas de saúde pública, fiscalizadas pela SAEC.

Art. 16 A classificação dos serviços prestados e as condições para a sua utilização serão estabelecidas através de Regulamento.

Art. 17 O Executivo, através de Decreto, disciplinará as questões relativas à política tarifária e remunerações.

§ 1º A fixação das tarifas de água e esgoto obedecerá às planilhas de custos elaboradas pela SAEC, devendo ser remetida cópia à Câmara Municipal no prazo máximo de 30 (trinta) dias de sua elaboração, sob pena de responsabilidade da autoridade ou servidor que negar ou retardar a sua entrega.

I - Ocorrendo o superávit descrito no art. 12 da presente Lei Complementar, a fixação das tarifas descritas no parágrafo supra, não poderão ultrapassar a porcentagem do índice acumulado do IPCA. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 534/2010)

§ 2º A SAEC poderá baixar instruções complementares necessárias à fiel observância da presente Lei Complementar.

§ 3º Fica estabelecido que as tarifas de saneamento básico obedecerão ao regime de "serviços pelo custo", garantindo à SAEC, em condições eficientes de operação, além da cobertura das despesas incorridas na prestação dos seus serviços, a remuneração de até 12% ao ano (doze por cento ao ano) sobre o investimento reconhecido.

§ 4º O custo dos serviços a ser apurado na determinação das tarifas deve ser adequado para cobrir as Despesas de Exploração (DEX); à Depreciação dos Sistemas, à Provisão para Devedores Duvidosos e Amortização do Ativo Diferido (DPA); e, há condição de viabilidade mínima a Remuneração do Investimento Reconhecido Existente (RI), será igual ao Serviço da Dívida (SDI) dos financiamentos, compreendendo-se por:

I - Despesa de Exploração (DEX): Despesas de pessoal, com encargos sociais; Produtos químicos; Outros materiais (geral); Energia elétrica; Serviços de terceiros; Despesas gerais; e Despesas fiscais;

II - Depreciação dos Sistemas, Provisão para Devedores Duvidosos e Amortização do Ativo Diferido (DPA): Depreciação do ativo operacional líquido;

III - Remuneração do Investimento Reconhecido Existente (RI): ativo imobilizado operacional; disponível em reais (R\$) mais depósitos em bancos; saldo de contas a receber; e estoque de material de operação;

IV - Serviço da Dívida dos Financiamentos (SDI): juros de empréstimos; principais; outros encargos financeiros (spread, etc.).

§ 5º No limite a tarifa deve cobrir o custo dos serviços, ou seja: Tarifa (VM) = DEX + DPA + RI.

§ 6º Na condição de viabilidade mínima, a remuneração do investimento mínimo será igual: Tarifa (VM) = DEX + DPA + SDI.

§ 7º A fixação tarifária levará em conta as determinações dos parágrafos imediatamente anteriores e a preservação dos aspectos sociais dos respectivos serviços, de forma a assegurar o adequado atendimento dos usuários de menor consumo, com base em tarifa compatível.

§ 8º As tarifas deverão ser diferenciadas segundo as categorias de usuários e faixas de consumo, devendo em função destas e a partir de um mínimo, ser progressivas em relação ao volume faturável, não sendo admitida a isenção do pagamento de conta relativa ao abastecimento de água e esgotamento sanitário, qualquer que seja o usuário, assegurando-se o subsídio dos usuários de maior para os de menor poder aquisitivo, assim como dos grande para os pequenos consumidores.

§ 9º A estrutura tarifária deverá representar a distribuição das tarifas por faixas de consumo, com vistas à obtenção de uma tarifa média que possibilite o equilíbrio econômico-financeiro da SAEC e aos investimentos necessários para expansão e melhoria do sistema de água e esgoto, em condições eficientes de operação.

§ 10 Os usuários serão classificados nas seguintes categorias:

I - residencial;

II - comercial;

III - industrial;

IV - pública;

V - social.

Art. 18 É vedado a SAEC conceder isenção ou redução de taxas, tarifas, contribuições e remuneração pelos serviços prestados.

Art. 19 Aplicam-se à SAEC, naquilo que disser respeito aos seus bens, rendas e serviços, todas as prerrogativas, isenções, imunidades fiscais e demais vantagens que caibam aos serviços municipais nos termos da Lei e da Constituição Federal.

Art. 20 Os débitos relativos aos pagamentos em atraso das contas de fornecimento de água, de coleta de esgoto e de prestação de serviços correlatos, anteriores à criação desta Autarquia, serão inscritos em dívida ativa como receita da mesma e cobrados pelo órgão competente da Prefeitura.

Parágrafo único. Os débitos inscritos em dívida ativa pelo Município, até a data da entrada desta Lei complementar em vigor, ajuizados ou não, reverterão a Autarquia.

Art. 21 O Prefeito Municipal fica autorizado a abrir tantos créditos quanto se façam necessários, junto ao Departamento de Contabilidade e despesas da Secretaria Municipal de Finanças para a implantação da SAEC.

Art. 22 A SAEC submeterá, anualmente, à aprovação do Prefeito Municipal o relatório de suas atividades e a prestação de contas do exercício, até o último dia útil do mês de fevereiro do ano seguinte.

Parágrafo único. A autarquia criada por esta Lei Complementar remeterá até o dia 20 do mês subsequente, à Câmara Municipal os balancetes mensais, sob pena de responsabilidade da autoridade ou servidor que negar ou retardar a sua entrega.

Art. 23 O Prefeito Municipal, regulamentará a presente Lei Complementar, através de Decretos do Executivo, no prazo de 90 dias.

Parágrafo único. A regulamentação de que trata o caput do presente artigo compreenderá:

I - as condições gerais referentes ao fornecimento e às instalações prediais de água e esgoto;

II - as normas de orientação à Política Municipal de Recursos Hídricos;

III - o Regimento Interno da Autarquia.

IV - fixação dos preços público.

Art. 24 Na ocorrência de extinção da Autarquia, criada pela presente. Lei Complementar, seu patrimônio, constituído de quaisquer bens, direitos e obrigações, inclusive servidores, reverterão à Prefeitura do Município de Catanduva.

Art. 25 A extinção da Superintendência de Água e Esgoto de Catanduva - SAEC e a concessão da exploração dos serviços de água e esgoto do Município somente poderá ocorrer com a aprovação da maioria dos eleitores residentes no Município, mediante referendo popular e de autorização Legislativa.

Art. 26 Fica extinta, como órgão da administração direta, a Secretaria Municipal de Saneamento Básico bem como os cargos em Comissão que fazem parte de seu quadro de pessoal.

Art. 27 Esta Lei Complementar entra em vigor em 1º de janeiro de 2009, revogando-se as disposições em contrário, em especial os artigos de nº 136 ao de nº 170, da Lei Municipal nº 3234, de 17 de outubro de 1996 e, a partir da publicação do Decreto Regulamentador, e do art. 345 ao 417, da Lei Complementar nº 8, de 23 de dezembro de 1994.

PAÇO MUNICIPAL "JOSÉ ANTÔNIO BORELLI", AOS 25 DIAS DO MÊS DE NOVEMBRO DO ANO DE 2008.

LEI MUNICIPAL Nº 0031/96 (ESTATUTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS) - DISPONÍVEL EM: [HTTPS://LEIS-MUNICIPAIS.COM.BR/A/SP/C/CATANDUVA/LEI-COMPLEMENTAR/1996/4/31/LEI-COMPLEMENTAR-N-31-1996-DISPOE-SOBRE-A-ADOCAO-DO-REGIME-JURIDICO-UNICO-ESTATUTARIO-DOS-SERVICOS-PUBLICOS-DA-ADMINISTRACAO-DIRETA-INDIRETA-DAS-AUTARQUIAS-E-FUNDACOES-DO-MUNICIPIO-DE-CATANDUVA-E-DA-OUTRAS-PROVIDENCIAS?Q=0031%2F1996](https://leis-municipais.com.br/A/SP/C/CATANDUVA/LEI-COMPLEMENTAR/1996/4/31/LEI-COMPLEMENTAR-N-31-1996-DISPOE-SOBRE-A-ADOCAO-DO-REGIME-JURIDICO-UNICO-ESTATUTARIO-DOS-SERVICOS-PUBLICOS-DA-ADMINISTRACAO-DIRETA-INDIRETA-DAS-AUTARQUIAS-E-FUNDACOES-DO-MUNICIPIO-DE-CATANDUVA-E-DA-OUTRAS-PROVIDENCIAS?Q=0031%2F1996).

LEI COMPLEMENTAR Nº 31, DE 17 DE OUTUBRO DE 1996.

DISPÕE SOBRE A ADOÇÃO DO REGIME JURÍDICO ÚNICO ESTATUTÁRIO, DOS SERVIÇOS PÚBLICOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA, INDIRETA, DAS AUTARQUIAS E FUNDAÇÕES DO MUNICÍPIO DE CATANDUVA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Doutor CARLOS EDUARDO DE OLIVEIRA SANTOS, Prefeito do Município de Catanduva, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, sanciona e promulga a seguinte Lei, aprovada pela Câmara Municipal, em sua seção de 27 de agosto de 1996, conforme resolução sob nº 3367.

**TÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES
CAPÍTULO ÚNICO**

Art. 1º Esta Lei institui o Regime Jurídico Único Estatutário, disciplinando os direitos, deveres e responsabilidades a que se submetem os servidores públicos da Administração Direta, Indireta, das Autarquias e Fundações do Município de Catanduva.

Art. 2º Para efeitos desta Lei, considera-se:

I - Cargo Público: posição instituída na organização administrativa, com conjunto de funções e atribuições específicas, incumbências, competências e responsabilidades definidas, criado por lei, em número certo, com denominação própria, isolado, de carreira ou de provimento em Comissão, e remunerado pelos cofres públicos municipais;

II - Servidor Público; pessoa legalmente investida em cargo público de provimento efetivo ou em comissão, regido por esta lei;

III - Concurso Público: avaliação da capacidade intelectual, técnica, física, moral, psicológica e dos demais requisitos e atributos, composto de provas, ou de provas e títulos, inclusive exame médico de caráter eliminatório, além de outros exames, teste e aferições necessário, julgados pertinentes a critério da Administração, para a investidura nos cargos públicos, que em virtude de lei, assim devam ser providos;

IV - Posse: ato através do qual o Poder Público, expressamente outorga e o servidor expressamente aceita as atribuições, os direitos e os deveres inerentes ao cargo público, adquirindo assim a sua titularidade;

V - Exercício: desempenho das funções, atribuições, competências e responsabilidades fixadas para um cargo público;

VI - Quadro de Lotação: o conjunto de cargos integrantes das estruturas dos órgãos dos Poderes Executivo e Legislativo, das Autarquias e das Fundações Públicas;

VII - Carreira: é a série de classes escalonadas, segundo o grau de atribuições responsabilidades e complexidade, de cargos do mesmo grupo funcional, reunidos em segmentos distintos e de acordo com a escolaridade para ingresso nos níveis básico, médio e superior;

VIII - Classe: agrupamento de cargos públicos com idêntica denominação e conjunto de atribuições, com padrões iguais de vencimentos;

IX - Nível: referência em que se encontra o cargo na tabela de vencimentos, identificada pelos números romanos de "I" até "XV";

X - Grau: posição em que se encontra determinado servidor na referência de seu cargo, expressa pelas letras de "A" até "O";

XI - Vencimento: retribuição pecuniária pelo efetivo exercício do cargo público, correspondente ao valor básico mensal, com valor fixado em Lei, pago ao servidor pelos cofres públicos municipais;

XII - Remuneração; vencimento do cargo público, ou salário do emprego público, acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes ou temporárias, incorporadas ou não, estabelecidas em lei, a que o servidor público faça jus;

XIII - Função Gratificada: conjunto de atribuições típicas de liderança ou encarregatura, exercida por servidores efetivos do Município em caráter temporário e de interesse da Administração, com pagamento de adicional de remuneração;

XIV - Evolução Funcional: processo pelo qual a Administração proporciona aos servidores a possibilidade de progressão funcional no grau e nível;

XV - Mérito: demonstração e evidência do padrão de desempenho do servidor, de forma que o situe acima do nível eficiente nas atribuições que lhe são pertinentes e também pelo seu aperfeiçoamento operacional e funcional do aprimoramento de seus conhecimentos;

XVII - Avaliação de Desempenho: é o registro em formulário próprio da forma de trabalhar, bem como do comportamento funcional e pessoal de um servidor dentro da Prefeitura.

Art. 3º Aos cargos públicos corresponderão níveis numéricos seguidos de letras indicadoras de graus.

§ 1º Nível é o número indicativo da posição do cargo na escala básica de vencimentos.

§ 2º Grau é a referência alfabética indicativa do valor progressivo.

§ 3º O conjunto de nível e grau constitui o padrão de vencimentos.

TÍTULO II DOS CARGOS PÚBLICOS, DO CONCURSO PÚBLICO, DO PROVIMENTO, DA POSSE, DO EXERCÍCIO E DA VACÂNCIA

CAPÍTULO I DOS CARGOS PÚBLICOS

Art. 4º Os cargos públicos são isolados ou de carreira.

§ 1º Os cargos de carreira são sempre de provimento efetivo.

§ 2º Os cargos isolados são de provimento efetivo ou em comissão, conforme dispuser a sua Lei criadora.

Art. 5º As atribuições dos titulares dos cargos públicos são estabelecidas na lei criadora do cargo.

Parágrafo único. É vedado atribuir ao servidor público encargos ou serviços diversos daqueles relativos ao seu cargo, exceto quando se tratar de funções de encarregatura chefia ou direção, de designações especiais e dos casos de readaptação.

CAPÍTULO II DO CONCURSO

Art. 6º A primeira investidura em cargo de carreira ou isolado, efetuar-se-á mediante Concurso Público, com exceção dos cargos em comissão.

Parágrafo único. O prazo de validade do Concurso Público, as condições de sua realização, os cargos a serem submetidos e suas atribuições referentes, o vencimento e a carga horária, serão afixados em Edital, que será publicado no jornal que publica os Atos Oficiais do Município ou no Diário Oficial do Estado e afixado na sede da Prefeitura Municipal e da Câmara dos Vereadores.

Art. 7º Havendo igualdade de condições entre os candidatos ao provimento por nomeação mediante concurso ao cargo público municipal, será observada a seguinte ordem de preferência:

- a) O servidor do Município de Catanduva;
- b) O mais idoso;
- c) O casado, viúvo, divorciado, desquitado ou separado judicialmente, que tiver maior número de filhos menores ou inválidos;
- d) O casado; e
- e) O solteiro que tiver o maior número de filhos reconhecidos, menores e inválidos.

Parágrafo único. Não será considerado, para efeitos deste Artigo:

- a) os filhos maiores; e
- b) O estado de casado, desde que o outro cônjuge exerça atividade remunerada ou tenha qualquer outra fonte de rendimentos.

Art. 8º O Concurso Público será de provas ou provas e títulos e terá validade de até 2 (dois) anos, prorrogável uma vez, por igual período, a critério exclusivo da Superior Administração do Município.

Art. 9º O Concurso Público reger-se-á por Edital, que conterá, basicamente, o seguinte:

I - indicação do tipo de concurso: de provas ou de provas e títulos;

II - indicação das condições necessárias ao preenchimento do cargo, de acordo com as exigências legais, tais como:

- a) requisitos necessários ao desempenho das atribuições do cargo;
- b) experiência profissional relacionada com a área de atuação;
- c) capacidade física e mental para o desempenho das atribuições do cargo;
- d) idade mínima ou máxima a ser fixada de acordo com a natureza das atribuições do cargo, respeitando-se apenas o limite constitucional para a aposentadoria compulsória;

III - indicação do tipo, natureza e do conteúdo das provas e das categorias de títulos;

IV - indicação da forma de julgamento das provas e títulos;

V - indicação dos critérios de habilitação e classificação;

VI - indicação do prazo de validade do certame.

Art. 10 O concurso, uma vez aberto, deverá estar homologado dentro do prazo de 6 (seis) meses, contados da data de encerramento das inscrições.

Art. 11 Durante o prazo improrrogável, previsto no Edital de Convocação, aquele aprovado no concurso público de provas e títulos será convocado com prioridade sobre os novos concursados.

Art. 12 Lei Municipal específica reservará percentual dos cargos públicos para as pessoas portadoras de deficiência e definirá os critérios de sua admissão.