



TRÊS CORAÇÕES-MG

PREFEITURA MUNICIPAL DE TRÊS CORAÇÕES -
MINAS GERAIS

Agente De Gestão Administrativa; Fiscal De Obras
E Posturas; Fiscal Sanitário E Secretário Escolar

EDITAL Nº 01/2023

CÓD: SL-0880T-23
7908433243694

Português

1. Leitura, compreensão, interpretação, gênero, objetivo e meio de circulação de textos diversos (dentre outros, charges, notícias, tirinhas, cartuns, anúncios, reportagens, contos, fábulas, anúncios, artigos científicos e de opinião...);	7
2. Classes de palavras (flexões, classificações e emprego);	14
3. Pontuação (classificação e emprego);	22
4. Frase (classificações); Período (termos essenciais, termos integrantes e termos acessórios da oração); Períodos compostos por coordenação e subordinação (classificações); Orações reduzidas	24
5. Concordância verbal e nominal;	27
6. Regência verbal e nominal;	28
7. Denotação e conotação	30
8. Figuras de linguagem;	31
9. Vícios de linguagem;	33
10. Pontuação;	34
11. Novo acordo ortográfico	34

Matemática

1. Conjunto dos números naturais: a numeração decimal; operações e resoluções de problemas	45
2. Múltiplos e divisores de um número natural: divisibilidade; máximo divisor comum; mínimo múltiplo comum	48
3. Números fracionários: operações com números fracionários; resoluções de problemas	50
4. Frações e números decimais: Operações com números decimais	55
5. Sistema Métrico Decimal: Perímetro de figuras planas. Áreas de figuras planas (triângulos, quadriláteros, círculos e polígonos regulares)	57
6. Conjunto dos números inteiros relativos: Operações e resoluções de problemas	61
7. Conjunto dos números racionais	64
8. Razão e proporção. Propriedades das proporções. Divisão proporcional.	67
9. Média aritmética simples e ponderada	72
10. Regra de três simples. Regra de três, composta	73
11. Porcentagem, juros simples e montante	74
12. Conjunto dos números reais	76
13. Operações com polinômios. Produtos notáveis. Fatoração	78
14. Resolução de equações do 1º grau. Resolução de problemas. Equações do 2º grau. Resolução de problemas.	82
15. Sistemas de equações do 1º grau com duas incógnitas	86
16. Relações métricas e trigonométricas nos triângulos retângulos: aplicação do teorema de Pitágoras	87
17. Funções: Função do 1º grau. Função quadrática. Função exponencial. Função logarítmica	89
18. Análise Combinatória Simples	93
19. Geometria sólida: prismas e pirâmides, cilindros e cones, esfera - áreas e volumes	95

Conhecimentos Gerais

1. Política e Economia mundiais. Sociedade (música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, televisão, educação, saúde, esporte, gastronomia)	103
2. História e Geografia mundiais.....	103
3. Descobertas e inovações científicas e tecnológicas	148
4. Meio ambiente.	149

Legislação

1. Lei Orgânica Municipal.....	165
2. Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Três Corações (instituído pela Lei nº 281/2011 de 26/08/2011)	210
3. Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Públicos do Município de Três Corações, (instituído pela Lei Complementar nº 282/2011, de 01/09/2011)	241
4. Plano de Cargos, Carreiras e Vencimento dos Profissionais de Saúde do Município de Três Corações, (instituído pela Lei Complementar nº 283/2011, de 01/09/2011)	255
5. Estatuto e Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos Profissionais da Educação do Município de Três Corações, (instituído pela Lei Complementar nº 284/2011, de 01/09/2011).....	287

Informática

1. Conceitos de Internet/Intranet. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados a Internet/Intranet: Ferramentas e aplicativos comerciais de navegação, de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca e pesquisa	333
2. Conceitos de proteção e segurança. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: tipos de computadores, conceitos de hardware e de software: Procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados e para realização de cópia de segurança (backup)	341
3. Principais aplicativos comerciais para edição de textos e planilhas	346

ANÁLISE E A INTERPRETAÇÃO DO TEXTO SEGUNDO O GÊNERO EM QUE SE INSCREVE

Compreender um texto trata da análise e decodificação do que de fato está escrito, seja das frases ou das ideias presentes. Interpretar um texto, está ligado às conclusões que se pode chegar ao conectar as ideias do texto com a realidade. Interpretação trabalha com a subjetividade, com o que se entendeu sobre o texto.

Interpretar um texto permite a compreensão de todo e qualquer texto ou discurso e se amplia no entendimento da sua ideia principal. Compreender relações semânticas é uma competência imprescindível no mercado de trabalho e nos estudos.

Quando não se sabe interpretar corretamente um texto pode-se criar vários problemas, afetando não só o desenvolvimento profissional, mas também o desenvolvimento pessoal.

Busca de sentidos

Para a busca de sentidos do texto, pode-se retirar do mesmo os **tópicos frasais** presentes em cada parágrafo. Isso auxiliará na apreensão do conteúdo exposto.

Isso porque é ali que se fazem necessários, estabelecem uma relação hierárquica do pensamento defendido, retomando ideias já citadas ou apresentando novos conceitos.

Por fim, concentre-se nas ideias que realmente foram explicitadas pelo autor. Textos argumentativos não costumam conceder espaço para divagações ou hipóteses, supostamente contidas nas entrelinhas. Deve-se ater às ideias do autor, o que não quer dizer que o leitor precise ficar preso na superfície do texto, mas é fundamental que não sejam criadas suposições vagas e inespecíficas.

Importância da interpretação

A prática da leitura, seja por prazer, para estudar ou para se informar, aprimora o vocabulário e dinamiza o raciocínio e a interpretação. A leitura, além de favorecer o aprendizado de conteúdos específicos, aprimora a escrita.

Uma interpretação de texto assertiva depende de inúmeros fatores. Muitas vezes, apressados, descuidamo-nos dos detalhes presentes em um texto, achamos que apenas uma leitura já se faz suficiente. Interpretar exige paciência e, por isso, sempre releia o texto, pois a segunda leitura pode apresentar aspectos surpreendentes que não foram observados previamente. Para auxiliar na busca de sentidos do texto, pode-se também retirar dele os **tópicos frasais** presentes em cada parágrafo, isso certamente auxiliará na apreensão do conteúdo exposto. Lembre-se de que os parágrafos não estão organizados, pelo menos em um bom texto, de maneira aleatória, se estão no lugar que estão, é porque ali se fazem necessários, estabelecendo uma relação hierárquica do pensamento defendido, retomando ideias já citadas ou apresentando novos conceitos.

Concentre-se nas ideias que de fato foram explicitadas pelo autor: os textos argumentativos não costumam conceder espaço para divagações ou hipóteses, supostamente contidas nas entrelinhas. Devemos nos ater às ideias do autor, isso não quer dizer que você precise ficar preso na superfície do texto, mas é fundamental que não criemos, à revelia do autor, suposições vagas e inespecíficas. Ler com atenção é um exercício que deve ser praticado à exaustão, assim como uma técnica, que fará de nós leitores proficientes.

Diferença entre compreensão e interpretação

A compreensão de um texto é fazer uma análise objetiva do texto e verificar o que realmente está escrito nele. Já a interpretação imagina o que as ideias do texto têm a ver com a realidade. O leitor tira conclusões subjetivas do texto.

Definições e diferenciação: tipos textuais e gêneros textuais são dois conceitos distintos, cada qual com sua própria linguagem e estrutura. Os tipos textuais gêneros se classificam em razão da estrutura linguística, enquanto os gêneros textuais têm sua classificação baseada na forma de comunicação. Assim, os gêneros são variedades existente no interior dos modelos pré-estabelecidos dos tipos textuais. A definição de um gênero textual é feita a partir dos conteúdos temáticos que apresentam sua estrutura específica. Logo, para cada tipo de texto, existem gêneros característicos.

Como se classificam os tipos e os gêneros textuais

As classificações conforme o gênero podem sofrer mudanças e são amplamente flexíveis. Os principais gêneros são: romance, conto, fábula, lenda, notícia, carta, bula de medicamento, cardápio de restaurante, lista de compras, receita de bolo, etc. Quanto aos tipos, as classificações são fixas, e definem e distinguem o texto com base na estrutura e nos aspectos linguísticos. Os tipos textuais são: narrativo, descritivo, dissertativo, expositivo e injuntivo. Resumindo, os gêneros textuais são a parte concreta, enquanto as tipologias integram o campo das formas, da teoria. Acompanhe abaixo os principais gêneros textuais inseridos e como eles se inserem em cada tipo textual:

Texto narrativo: esse tipo textual se estrutura em: apresentação, desenvolvimento, clímax e desfecho. Esses textos se caracterizam pela apresentação das ações de personagens em um tempo e espaço determinado. Os principais gêneros textuais que pertencem ao tipo textual narrativo são: romances, novelas, contos, crônicas e fábulas.

Texto descritivo: esse tipo compreende textos que descrevem lugares ou seres ou relatam acontecimentos. Em geral, esse tipo de texto contém adjetivos que exprimem as emoções do narrador, e, em termos de gêneros, abrange diários, classificados, cardápios de restaurantes, folhetos turísticos, relatos de viagens, etc.

Texto expositivo: corresponde ao texto cuja função é transmitir ideias utilizando recursos de definição, comparação, descrição, conceituação e informação. Verbetes de dicionário, enciclopédias, jornais, resumos escolares, entre outros, fazem parte dos textos expositivos.

Texto argumentativo: os textos argumentativos têm o objetivo de apresentar um assunto recorrendo a argumentações, isto é, caracteriza-se por defender um ponto de vista. Sua estrutura é composta por introdução, desenvolvimento e conclusão. Os textos argumentativos compreendem os gêneros textuais manifesto e abaixo-assinado.

Texto injuntivo: esse tipo de texto tem como finalidade de orientar o leitor, ou seja, expor instruções, de forma que o emissor procure persuadir seu interlocutor. Em razão disso, o emprego de verbos no modo imperativo é sua característica principal. Pertencem a este tipo os gêneros bula de remédio, receitas culinárias, manuais de instruções, entre outros.

Texto prescritivo: essa tipologia textual tem a função de instruir o leitor em relação ao procedimento. Esses textos, de certa forma, impedem a liberdade de atuação do leitor, pois decretam que ele siga o que diz o texto. Os gêneros que pertencem a esse tipo de

IV. capacitação do servidor para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o a obter os resultados desejados pela administração;

V. à estimulação do desenvolvimento funcional, criando condições propícias ao constante aperfeiçoamento do servidor;

VI. à integração dos objetivos pessoais de cada servidor, no exercício de suas atribuições, para atender as finalidades da Administração como um todo.

Art. 53. O programa de treinamento e capacitação será de três tipos:

I. de integração, tendo como finalidade integrar o servidor ao ambiente de trabalho por meio de informações sobre a organização e o funcionamento da Prefeitura;

II. de formação, objetivando dotar o servidor de conhecimentos e técnicas referentes às atribuições que desempenha, mantendo-o permanentemente atualizado e preparando-o para a execução de tarefas mais complexas, com vista à progressão;

III. de adaptação, com a finalidade de preparar o servidor para o exercício de novas funções, quando a tecnologia absorver ou tornar obsoletas aquelas que vinham exercendo até o momento.

Art. 54. O treinamento e capacitação terão sempre caráter objetivo e prático, e serão ministrados, direta ou indiretamente, pela Prefeitura.

Art. 55. A Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, em colaboração com os titulares das demais unidades administrativas, elaborará e coordenará a execução de programas de capacitação mediante:

I. diagnóstico das suas necessidades;

II. levantamento de necessidades de aperfeiçoamento individual e áreas de interesse dos servidores nela lotados;

III. sugestão de currículos, conteúdos, horários, períodos ou metodologia de cursos;

IV. acompanhamento das etapas de treinamento;

V. avaliação dos resultados obtidos na execução dos trabalhos, em decorrência do treinamento ministrado.

CAPÍTULO VI DA REVERSÃO

Art. 56. Reversão é o retorno à atividade de servidor aposentado.

Art. 57. A reversão dar-se-á:

I. quando cessada a invalidez, por declaração do Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho (SESMT), que torne insubsistentes os motivos da aposentadoria; ou

II. no interesse da administração, desde que seja certificada pelo órgão oficial a aptidão física e mental do servidor para o exercício das atribuições inerentes ao cargo, e somente poderá ocorrer mediante solicitação do servidor e observado o seguinte:

a) a aposentadoria tenha sido voluntária e ocorrida nos cinco anos anteriores à solicitação;

b) o servidor estável quando na atividade;

c) haja cargo vago.

§ 1º Na hipótese do inciso I deste artigo, encontrando-se provido o cargo, o servidor exercerá suas atribuições como excedente de lotação até a criação de novo cargo.

§ 2º A reversão poderá ocorrer em qualquer unidade administrativa da Administração Pública Municipal, desde que seja no mesmo cargo, nível, classe e padrão em que ocorreu a aposentadoria ou em outro cargo, quando reorganizado ou transformado.

§ 3º A reversão, no interesse da administração, fica sujeita à existência de dotação orçamentária e financeira, devendo ser observado o disposto na Lei Complementar Federal n.º 101, de 04 de maio de 2000.

Art. 58. Será tornado sem efeito o ato de reversão, se o exercício não ocorrer no prazo de quinze dias.

Art. 59. São assegurados ao servidor que reverter à atividade os mesmos direitos, garantias, vantagens e deveres aplicáveis aos servidores em atividade.

Art. 60. O servidor que reverter à atividade, no interesse da administração, somente terá nova aposentadoria com os proventos calculados com base nas regras atuais, se permanecer em atividade por, no mínimo, cinco anos.

Art. 61. Não poderá reverter o aposentado que já tiver completado 70 (setenta) anos de idade.

CAPÍTULO VII DA REINTEGRAÇÃO

Art. 62. Reintegração é a reinvestidura no Serviço Público Municipal de servidor cuja demissão tenha sido invalidada por sentença judicial transitado em julgado, com todos os direitos do cargo, como se em efetivo exercício estivesse.

§ 1º O servidor reintegrado será ressarcido da remuneração do cargo deixada de perceber durante o período de afastamento.

§ 2º A reintegração far-se-á no mesmo cargo, no cargo correlato ao de investidura do servidor em caso de implantação de plano de carreiras, ou, se extinto o cargo, em outro de mesmo nível e remuneração, respeitada a habilitação.

§ 3º Estando provido o cargo em que o servidor reintegrado deva ser empossado, o eventual ocupante da vaga, se estável, será reconduzido ao cargo de origem ou aproveitado em outro cargo ou posto em disponibilidade com remuneração proporcional a ao tempo de serviço.

CAPÍTULO VIII DA RECONDUÇÃO

Art. 63. Recondução é o retorno do servidor estável ao cargo anteriormente ocupado.

§ 1º A recondução ocorrerá em casos de:

I. inabilitação em estágio probatório relativo a outro cargo;

II. reintegração do servidor que ocupava o cargo anteriormente.

§ 2º Encontrando-se provido o cargo anterior, o servidor será aproveitado em outro de atribuições e vencimentos compatíveis ou colocado em disponibilidade, observado, em qualquer das hipóteses, o disposto no art. 69 desta lei.

CAPÍTULO IX DO APROVEITAMENTO

Art. 64. Aproveitamento é o ato de investidura em cargo de provimento efetivo de servidor colocado em disponibilidade.

§ 1º O aproveitamento dar-se-á em cargo da mesma classe e na mesma referência da investidura antecedente ou, se extinta a classe, em cargo de natureza e vencimento semelhantes, de classe compatível com a anterior.

Art. 122. Os servidores do Quadro do Magistério cedidos para outros órgãos ou afastados das funções do magistério não poderão participar dos cursos de qualificação profissional, salvo no exercício de cargo em comissão ou de função gratificada ligadas ao Magistério Público Municipal, bem como os servidores cedidos de outros Órgãos ao Município de Três Corações.

Parágrafo Único. Os servidores em estágio probatório poderão beneficiar-se de cursos de curta duração, seminários, palestras, oficinas de trabalho e cursos de diversos formatos, desde que sejam correlatos com a sua área de atuação.

Art. 123. Independentemente dos programas de aperfeiçoamento, a Secretaria Municipal de Educação deverá realizar reuniões para estudo e discussão de assuntos pedagógicos e análise de leis, de normas e de aspectos técnicos referentes à educação e à orientação educacional, propiciando seu cumprimento e execução.

Art. 124. O Poder Executivo Municipal regulamentará, observando o interesse público, as condições de afastamento, preservando ao máximo o cumprimento da jornada integral.

§ 1º O pedido de licença para qualificação profissional ou sua renovação deverá ser encaminhado a Secretaria Municipal de Educação, até 1o de março e 1o de agosto de cada ano civil;

§ 2º O profissional da educação que obtiver licença para qualificação profissional deverá, obrigatoriamente, no término do seu curso apresentar seu certificado na secretaria de sua Unidade Escolar.

Art. 125. O Profissional da Educação beneficiado com o afastamento para aprimoramento profissional, quando reassumir o exercício do seu cargo, permanecerá prestando serviços ao Município pelo prazo não inferior ao tempo do afastamento.

Art. 126. O Município será ressarcido pelo profissional da educação na hipótese de vir a pedir exoneração ou ser demitido, abandonar o curso, ser reprovado em decorrência de faltas ou ser suspenso do curso em caráter definitivo, pelo valor correspondente ao que recebeu a título de remuneração correspondente aos períodos que não exerceu suas atividades, devidamente corrigido.

TÍTULO V DA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE DO ENSINO

Art. 127. Havendo excepcional interesse público e na inexistência de servidores do Quadro de Pessoal do Magistério Público Municipal disponível para atender à necessidade temporária de substituição de servidor efetivo, a Prefeitura Municipal de Três Corações poderá contratar pessoal por tempo determinado, na forma da Lei Orgânica do Município e Lei municipal específica, de acordo com Art. 37, IX, da Constituição Federal.

§ 1º Os profissionais contratados para exercer a substituição de servidor efetivo do Quadro do Magistério serão remunerados com o vencimento Inicial da carreira correspondente ao emprego para o qual foram contratados.

§ 2º Os profissionais contratados por tempo determinado perceberão o adicional de docência previsto nesta lei.

Art. 128. Para assegurar a qualidade do ensino público municipal, as contratações temporárias, de que trata o art. 127, desta Lei, serão estabelecidas em lei municipal específica.

§ 1º A regulamentação prevista no caput, deste artigo, para substituir eventuais afastamentos e suprir as necessidades temporárias das funções de magistério deverá dispor sobre a forma e critérios a serem adotados na seleção e os requisitos mínimos in-

dispensáveis ao profissional do magistério a ser contratado, sempre observando os requisitos e qualificações previstas para o ocupante do cargo efetivo.

§ 2º Ficam expressamente vedadas as substituições e contratações que se realizarem em desacordo com a regulamentação prevista neste artigo, respondendo, quem lhe der causa, às penalidades previstas em Lei específica.

TÍTULO VI DOS CARGOS EM COMISSÃO

CAPÍTULO I FORMAS DE PROVIMENTO

Art. 129. Os cargos comissionados de Diretor Escolar, Vice-Diretor e Coordenador Escolar, serão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo, dentre os profissionais efetivos ativos e inativos da rede municipal, conforme demonstrado no Anexo III dessa lei. (NR) (Redação Dada pela Lei Complementar nº 585/2022)

Art. 130. Os Diretores, Vices-diretores e Coordenador Escolar nomeados na forma prevista nesta Lei se submeterão a um permanente processo de capacitação em serviço, bem como aos mecanismos de avaliação promovidos regularmente pela Secretaria Municipal de Educação, além das obrigações definidas em regulamento.

SEÇÃO I DOS REQUISITOS

Art. 131. Para exercício dos cargos de Diretor Escolar, Vice-Diretor e Coordenador Escolar exigir-se-á:

I - graduação na área de educação e pós-graduação em Gestão Escolar;

II - ter conceito favorável em avaliação de desempenho;

III - não ter sido punido pela administração em processo administrativo nos últimos quatro anos.

IV- dois anos de efetivo exercício na docência na rede municipal de ensino. (NR) (Redação Dada pela Lei Complementar nº 581/2022)

TÍTULO VII DA EXONERAÇÃO

CAPÍTULO I DA EXONERAÇÃO DE CARGO EFETIVO

Art. 132. A exoneração de cargo efetivo dar-se-á a pedido do profissional da educação ou de ofício.

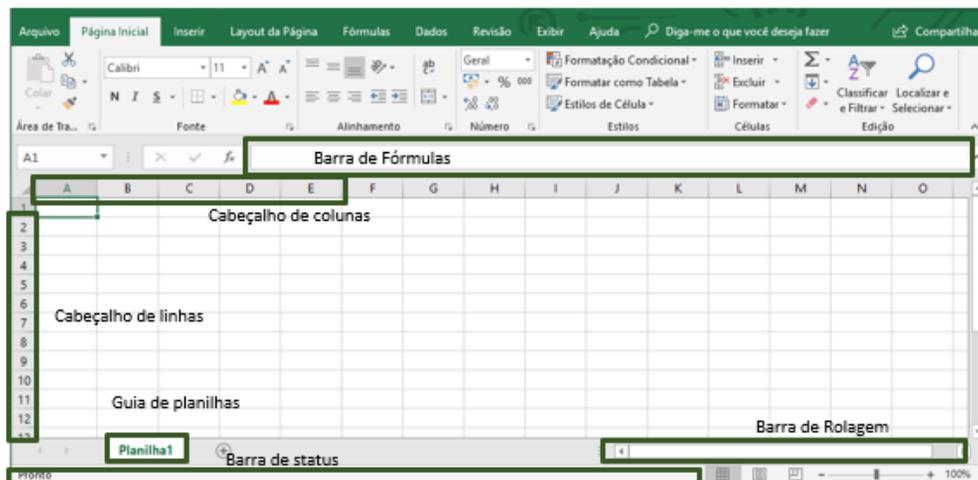
Parágrafo Único. A exoneração de ofício dar-se-á:

I. quando não satisfeitas as condições do estágio probatório;

II. quando tendo tomado posse não entrar em exercício no prazo estabelecido;

III. quando o profissional da educação, estável ou não, tiver desempenho considerado insuficiente.

Ao abrir uma planilha em branco ou uma planilha, é exibida a área de trabalho do Excel 2016 com todas as ferramentas necessárias para criar e editar planilhas³⁰.



As cinco principais funções do Excel são³¹:

- **Planilhas:** Você pode armazenar, manipular, calcular e analisar dados tais como números, textos e fórmulas. Pode acrescentar gráfico diretamente em sua planilha, elementos gráficos, tais como retângulos, linhas, caixas de texto e botões. É possível utilizar formatos pré-definidos em tabelas.
- **Bancos de dados:** você pode classificar, pesquisar e administrar facilmente uma grande quantidade de informações utilizando operações de bancos de dados padronizadas.
- **Gráficos:** você pode rapidamente apresentar de forma visual seus dados. Além de escolher tipos pré-definidos de gráficos, você pode personalizar qualquer gráfico da maneira desejada.
- **Apresentações:** Você pode usar estilos de células, ferramentas de desenho, galeria de gráficos e formatos de tabela para criar apresentações de alta qualidade.
- **Macros:** as tarefas que são frequentemente utilizadas podem ser automatizadas pela criação e armazenamento de suas próprias macros.

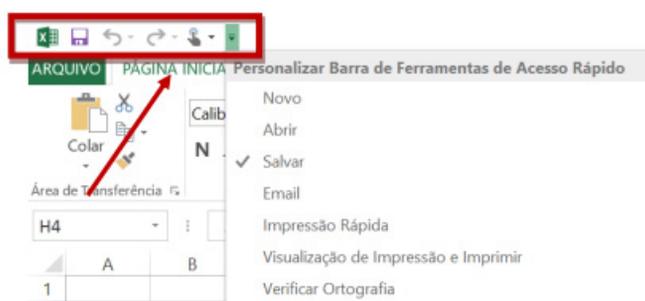
Planilha Eletrônica

A Planilha Eletrônica é uma folha de cálculo disposta em forma de tabela, na qual poderão ser efetuados rapidamente vários tipos de cálculos matemáticos, simples ou complexos.

Além disso, a planilha eletrônica permite criar tabelas que calculam automaticamente os totais de valores numéricos inseridos, imprimir tabelas em layouts organizados e criar gráficos simples.

• Barra de ferramentas de acesso rápido

Essa barra localizada na parte superior esquerdo, ajuda a deixar mais perto os comandos mais utilizados, sendo que ela pode ser personalizada. Um bom exemplo é o comando de visualização de impressão que podemos inserir nesta barra de acesso rápido.



Barra de ferramentas de acesso rápido.

30 https://juliobattisti.com.br/downloads/livros/excel_2016_basint_degusta.pdf

31 <http://www.prolinfo.com.br>