

**ALTINHO**  
CÂMARA MUNICIPAL DE ALTINHO  
DO ESTADO DE PERNAMBUCO

Auxiliar de Serviços Administrativos

SL-027AG-20  
CÓD: 7891122034447  
EDITAL Nº 001/2020

---

## **Língua Portuguesa**

Figura De Palavras: Comparação, Metáfora, Metonímia, Catacrese. . . . .	01
Fonética E Grafema. Encontros Vocálicos. Encontros Consonantais. Dígrafos. Separação De Sílabas. . . . .	04
Acentuação Gráfica. . . . .	08
Pontuação . . . . .	10
Morfossintaxe . . . . .	13
Leitura E Interpretação De Texto. Mensagem Central E Secundária. Linguagem. Espaço, Tempo E Foco Na Ficção Narrativa . . . . .	18
Coerência E Coesão. Classe, Estrutura, Formação E Significação De Vocábulo . . . . .	24
Estrutura De Palavras. Formação De Palavras . . . . .	26
Significado De Palavras. . . . .	28
Sintaxe . . . . .	30
Colocação Dos Pronomes Átonos . . . . .	30,
Semântica. Sinônimos. Antônimos. Homônimos. Parônimos. Denotação E Conotação. . . . .	32
Figura De Linguagem. Figura De Construção: Elipse, Hipérbole, Pleonismo, Silepse. Figuras De Pensamento: Antítese, Eufemismo E Prosopopeia . . . . .	34
As Classes De Palavras: Adjetivo, Advérbio, Artigo, Preposição, Conjunção, Interjeição, Numeral, Pronomes, Substantivos, Verbos	34
Linguagem Figurada . . . . .	44
Pontuação . . . . .	44
Crase . . . . .	45
Ortografia (Atualizada Conforme As Regras Do Novo Acordo Ortográfico) . . . . .	46
Período: Classificação. Termo Da Oração: Essenciais, Integrantes E Acessórios. Orações: Coordenadas E Subordinadas . . . . .	48
Concordância Nominal, Concordância Verbal . . . . .	48
Regência Verbal . . . . .	50
Emprego Da Crase. . . . .	52

## **Matemática**

Resolução De Problemas. Razão E Proporção. Propriedades Das Proporções. Divisão Proporcional . . . . .	01
Regra De Três Simples . . . . .	04
Porcentagem . . . . .	06
Juros. . . . .	09
Múltiplos E Divisores De Um Número Natural: Divisibilidade; Máximo Divisor Comum; Mínimo Múltiplo Comum. . . . .	12
Números Fracionários: Operações Com Números Fracionários; Resoluções De Problemas . . . . .	15
Noções De Estatísticas E Probabilidade. Gráficos E Tabelas Para Tratamento Da Informação. Possibilidades E Chances . . . . .	15
Conjunto Dos Números Inteiros: A Numeração Decimal; Operações E Resoluções De Problemas. Operações (Adição, Subtração, Multiplicação, Divisão, Potenciação E Raiz Quadrada). Frações E Números Decimais: Operações Com Números Decimais . . . . .	24
Sistema Métrico Decimal: Perímetro De Figuras Planas. Áreas De Figuras Planas . . . . .	31
(Triângulos, Quadriláteros, Círculos E Polígonos Regulares) . . . . .	35
Conjunto Dos Números Racionais: Resolução De Equações Do 1º Grau E 2º Grau. . . . .	43
Conjunto Dos Números Reais: Operações Com Polinômios. Produtos Notáveis. Fatoração . . . . .	48
Relações Métricas E Trigonométricas Nos Triângulos Retângulos: Aplicação Do Teorema De Pitágoras . . . . .	54
Funções: Função Do 1º Grau. Função Quadrática. Função Exponencial. Função Logarítmica . . . . .	60
Análise Combinatória Simples . . . . .	67
Geometria Sólida: Prismas E Pirâmides, Cilindros E Cones, Esfera - Áreas E Volumes . . . . .	69

## **Informática**

Conceitos básicos: novas tecnologias e aplicações, ferramentas e aplicativos, procedimentos de informática, tipos de computadores, conceitos de hardware e de software. . . . .	01
Ambiente Windows (versões 7, 8 e 10): noções de sistemas operacionais, programas e aplicativos e conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. . . . .	09
Microsoft Office (versões 2003, 2007 e 2010): Word (editor de textos), Excel (planilhas), Power Point (apresentações), Outlook, OneNote e Lync. . . . .	23

---

---

## ÍNDICE

---

Redes de computadores: conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de internet, extranet e intranet. . . . .	102
Programas de navegação: Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome, Safari e Opera. Utilização de internet: Sítios de busca e pesquisa, ambientes colaborativos. Redes sociais, computação nas nuvens (cloudcomputing). . . . .	104
Segurança da informação: noções de vírus, worms e outras pragas virtuais, técnicas de fraude e invasão de sistemas, aplicativos (anti-vírus, firewall, antispymware etc). . . . .	114
Procedimentos de segurança e backup. . . . .	121

## ***Conhecimentos Específicos***

Lei Orgânica do Município de Altinho-PE. . . . .	01
e Regimento Interno da Câmara Municipal de Altinho-PE. . . . .	13
Planejamento, coordenação, execução, controle e avaliação de missões, objetivos, atividades da administração pública . . . . .	13
Planejamento estratégico . . . . .	17
Reforma e modernização na administração pública . . . . .	21
Habilidades gerenciais básicas: percepção; motivação; comunicação e liderança; conflitos e negociação; tomada de decisões; eficiência, eficácia e efetividade . . . . .	41
A atividade administrativa: princípios básicos (legalidade, moralidade, impessoalidade e finalidade, razoabilidade, publicidade e eficiência). . . . .	50
Avaliação de desempenho . . . . .	53
Desenvolvimento gerencial . . . . .	57
Funções administrativas: Planejamento e Organização. . . . .	59
Correspondência oficial. Informações em processos. . . . .	59
Administração de pessoal, de material, contábil e financeiro . . . . .	119
Lei das Licitações e contratos: Lei 8.666 de 21/06/93 e modificações. . . . .	152
Noções de relações humanas . . . . .	167
Correspondência: Conceitos, Divisão e Elementos, Correspondência Empresarial: Conceitos, Documentos; Princípios básicos de arquivologia . . . . .	172
Ética no serviço público: Ética, moral, princípios e valores. . . . .	183
Ética e democracia: exercício da cidadania . . . . .	184
Ética e função pública. . . . .	187
Ética no setor público. . . . .	188
Lei nº. 8.429/1992: disposições gerais. Atos de improbidade administrativa . . . . .	189

---

## Como passar em um concurso público?

Todos nós sabemos que é um grande desafio ser aprovado em concurso público, dessa maneira é muito importante o concurseiro estar focado e determinado em seus estudos e na sua preparação.

É verdade que não existe uma fórmula mágica ou uma regra de como estudar para concursos públicos, é importante cada pessoa encontrar a melhor maneira para estar otimizando sua preparação.

Algumas dicas podem sempre ajudar a elevar o nível dos estudos, criando uma motivação para estudar. Pensando nisso, a Solução preparou esse artigo com algumas dicas que irá fazer toda diferença na sua preparação.

**Então mãos à obra!**

## Separamos algumas dicas para lhe ajudar a passar em concurso público!

- **Esteja focado em seu objetivo:** É de extrema importância você estar focado em seu objetivo, a aprovação no concurso. Você vai ter que colocar em sua mente que sua prioridade é dedicar-se para a realização de seu sonho.

- **Não saia atirando para todos os lados:** Procure dar atenção em um concurso de cada vez, a dificuldade é muito maior quando você tenta focar em vários certames, devido as matérias das diversas áreas serem diferentes. Desta forma, é importante que você defina uma área se especializando nela. Se for possível realize todos os concursos que saírem que englobe a mesma área.

- **Defina um local, dias e horários para estudar:** Uma maneira de organizar seus estudos é transformando isso em um hábito, determinado um local, os horários e dias específicos para estar estudando cada disciplina que irá compor o concurso. O local de estudo não pode ter uma distração com interrupções constantes, é preciso ter concentração total.

- **Organização:** Como dissemos anteriormente, é preciso evitar qualquer distração, suas horas de estudos são inegociáveis, precisa de dedicação. É praticamente impossível passar em um concurso público se você não for uma pessoa organizada, é importante ter uma planilha contendo sua rotina diária de atividades definindo o melhor horário de estudo.

- **Método de estudo:** Um grande aliado para facilitar seus estudos, são os resumos. Isso irá te ajudar na hora da revisão sobre o assunto estudado, é fundamental que você inicie seus estudos antes mesmo de sair o edital, caso o mesmo ainda não esteja publicado, busque editais de concursos anteriores. Busque refazer a provas dos concursos anteriores, isso irá te ajudar na preparação.

- **Invista nos materiais:** É essencial que você tenha um bom material voltado para concursos públicos, completo e atualizado. Esses materiais devem trazer toda a teoria do edital de uma forma didática e esquematizada, contendo muito exercícios. Quando mais exercícios você realizar, melhor será sua preparação para realizar a prova do certame.

- **Cuide de sua preparação:** Não é só os estudos que é importante na sua preparação, evite perder sono, isso te deixará com uma menor energia e um cérebro cansado. É preciso que você tenha uma boa noite de sono. Outro fator importante na sua preparação, é tirar ao menos 1 (um) dia na semana para descanso e lazer, renovando as energias e evitando o estresse.

## Se prepare para o concurso público!

O concurseiro preparado não é aquele que passa o dia todo estudando, mas está com a cabeça nas nuvens, e sim aquele que se planeja pesquisando sobre o concurso de interesse, conferindo editais e provas anteriores, participando de grupos com enquetes sobre o mesmo, conversando com pessoas que já foram aprovadas absorvendo as dicas e experiências, analisando a banca examinadora do certame.

O Plano de Estudos é essencial na otimização dos estudos, ele deve ser simples, com fácil compreensão e personalizado com sua rotina, vai ser seu triunfo para aprovação, sendo responsável pelo seu crescimento contínuo.

Além do plano de estudos, é importante ter um Plano de Revisão, será ele que irá te ajudar na memorização dos conteúdos estudados até o dia da realização da prova, evitando a correria para fazer uma revisão de última hora próximo ao dia da prova.

Está em dúvida por qual matéria começar a estudar?! Uma dica, comece pela Língua Portuguesa, é a matéria com maior requisito nos concursos, a base para uma boa interpretação, no qual abrange todas as outras matérias.

---

## Vida Social!

Sabemos que faz parte algumas abdições na vida de quem estuda para concursos públicos, sempre que possível é importante conciliar os estudos com os momentos de lazer e bem-estar. A vida de concurseiro é temporária, quem determina o tempo é você, através da sua dedicação e empenho. Você terá que fazer um esforço para deixar de lado um pouco a vida social intensa, é importante compreender que quando for aprovado, verá que todo o esforço valeu a pena para realização do seu sonho.

Uma boa dica, é fazer exercícios físicos, uma simples corrida por exemplo é capaz de melhorar o funcionamento do Sistema Nervoso Central, um dos fatores que são chaves para produção de neurônios nas regiões associadas à aprendizagem e memória.

## Motivação!

A motivação é a chave do sucesso na vida dos concurseiros. Compreendemos que nem sempre é fácil, e as vezes bate aquele desânimo com vários fatores ao nosso redor. Porém a maior garra será focar na sua aprovação no concurso público dos seus sonhos.

É absolutamente normal caso você não seja aprovado de primeira, é primordial que você PERSISTA, com o tempo você irá adquirir conhecimento e experiência.

Então é preciso se motivar diariamente para seguir a busca da aprovação, algumas orientações importantes para conseguir motivação:

- Procure ler frases motivacionais, são ótimas para lembrar dos seus propósitos;
- Leia sempre os depoimentos dos candidatos aprovados nos concursos públicos;
- Procure estar sempre entrando em contato com os aprovados;
- Escreva o porque que você deseja ser aprovado no concurso, quando você sabe seus motivos, isso te dá um ânimo maior para seguir focado, tornando o processo mais prazeroso;
- Saiba o que realmente te impulsiona, o que te motiva. Dessa maneira será mais fácil vencer as adversidades que irá aparecer.
- Procure imaginar você exercendo a função da vaga pleiteada, sentir a emoção da aprovação e ver as pessoas que você gosta, felizes com seu sucesso.

Como dissemos no começo, não existe uma fórmula mágica, um método infalível. O que realmente existe é a sua garra, sua dedicação e motivação para estar realizando o seu grande sonho, de ser aprovado no concurso público. acredite em você e no seu potencial.

A Solução tem ajudado há mais de 35 anos quem quer vencer a batalha do concurso público. Se você quer aumentar as suas chances de passar, conheça os nossos materiais, acessando o nosso site: [www.apostilasolucao.com.br](http://www.apostilasolucao.com.br)

---

---

## LÍNGUA PORTUGUESA

---

Figura De Palavras: Comparação, Metáfora, Metonímia, Catacrese. . . . .	01
Fonética E Grafema. Encontros Vocálicos. Encontros Consonantais. Dígrafos. Separação De Sílabas. . . . .	04
Acentuação Gráfica. . . . .	08
Pontuação . . . . .	10
Morfossintaxe . . . . .	13
Leitura E Interpretação De Texto. Mensagem Central E Secundária. Linguagem. Espaço, Tempo E Foco Na Ficção Narrativa . . . . .	18
Coerência E Coesão. Classe, Estrutura, Formação E Significação De Vocábulos . . . . .	24
Estrutura De Palavras. Formação De Palavras . . . . .	26
Significado De Palavras. . . . .	28
Sintaxe . . . . .	30
Colocação Dos Pronomes Átonos . . . . .	30,
Semântica. Sinônimos. Antônimos. Homônimos. Parônimos. Denotação E Conotação. . . . .	32
Figura De Linguagem. Figura De Construção: Elipse, Hipérbole, Pleonasma, Silepse. Figuras De Pensamento: Antítese, Eufemismo E Prosopopeia . . . . .	34
As Classes De Palavras: Adjetivo, Advérbio, Artigo, Preposição, Conjunção, Interjeição, Numeral, Pronomes, Substantivos, Verbos. . . . .	34
Linguagem Figurada . . . . .	44
Pontuação . . . . .	44
Crase . . . . .	45
Ortografia (Atualizada Conforme As Regras Do Novo Acordo Ortográfico) . . . . .	46
Período: Classificação. Termo Da Oração: Essenciais, Integrantes E Acessórios. Orações: Coordenadas E Subordinadas . . . . .	48
Concordância Nominal, Concordância Verbal . . . . .	48
Regência Verbal . . . . .	50
Emprego Da Crase. . . . .	52

---

**FIGURA DE PALAVRAS: COMPARAÇÃO, METÁFORA, METONÍMIA, CATACRESE.**

**FIGURAS DE LINGUAGEM**

As figuras de linguagem são recursos especiais usados por quem fala ou escreve, para dar à expressão mais força, intensidade e beleza.

São três tipos:

Figuras de Palavras (tropos);

Figuras de Construção (de sintaxe);

Figuras de Pensamento.

**Figuras de Palavra**

É a substituição de uma palavra por outra, isto é, no emprego figurado, simbólico, seja por uma relação muito próxima (contiguidade), seja por uma associação, uma comparação, uma similaridade. São as seguintes as figuras de palavras:

**Metáfora:** consiste em utilizar uma palavra ou uma expressão em lugar de outra, sem que haja uma relação real, mas em virtude da circunstância de que o nosso espírito as associa e depreende entre elas certas semelhanças. Observe o exemplo:

“Meu pensamento é um rio subterrâneo.” (Fernando Pessoa)

Nesse caso, a metáfora é possível na medida em que o poeta estabelece relações de semelhança entre um rio subterrâneo e seu pensamento.

**Comparação:** é a comparação entre dois elementos comuns; semelhantes. Normalmente se emprega uma conjunção comparativa: *como, tal qual, assim como*.

“Sejamos simples e calmos  
Como os regatos e as árvores”

Fernando Pessoa

**Metonímia:** consiste em empregar um termo no lugar de outro, havendo entre ambos estreita afinidade ou relação de sentido. Observe os exemplos abaixo:

- autor ou criador pela obra. Exemplo: Gosto de ler **Machado de Assis**. (Gosto de ler a obra literária de Machado de Assis.)

- efeito pela causa e vice-versa. Exemplo: Vivo do meu **trabalho**. (o trabalho é causa e está no lugar do efeito ou resultado).

- continente pelo conteúdo. Exemplo: Ela comeu uma **caixa** de bombons. (a palavra caixa, que designa o continente ou aquilo que contém, está sendo usada no lugar da palavra *bombons*).

- abstrato pelo concreto e vice-versa. Exemplos: A **gravidez** deve ser tranquila. (o abstrato gravidez está no lugar do concreto, ou seja, mulheres grávidas).

- instrumento pela pessoa que o utiliza. Exemplo: Os **microfones** foram atrás dos jogadores. (Os repórteres foram atrás dos jogadores.)

- lugar pelo produto. Exemplo: Fumei um saboroso **havana**. (Fumei um saboroso charuto.)

- símbolo ou sinal pela coisa significada. Exemplo: Não te afastes da **cruz**. (Não te afastes da religião.)

- a parte pelo todo. Exemplo: Não há **teto** para os desabrigados. (a parte teto está no lugar do todo, “o lar”).

- indivíduo pela classe ou espécie. Exemplo: O **homem** foi à Lua. (Alguns astronautas foram à Lua.)

- singular pelo plural. Exemplo: A **mulher** foi chamada para ir às ruas. (Todas as mulheres foram chamadas, não apenas uma)

- gênero ou a qualidade pela espécie. Exemplo: Os **mortais** sofrem nesse mundo. (Os homens sofrem nesse mundo.)

- matéria pelo objeto. Exemplo: Ela não tem um **níquel**. (a matéria níquel é usada no lugar da coisa fabricada, que é “moeda”).

Atenção: Os últimos 5 exemplos podem receber também o nome de **Sinédoque**.

**Perífrase:** substituição de um nome por uma expressão para facilitar a identificação. Exemplo: A Cidade Maravilhosa (= Rio de Janeiro) continua atraindo visitantes do mundo todo.

Obs.: quando a perífrase indica uma pessoa, recebe o nome de **antonomásia**.

Exemplos:

O Divino Mestre (= Jesus Cristo) passou a vida praticando o bem.

O Poeta da Vila (= Noel Rosa) compôs lindas canções.

**Sinestesia:** Consiste em mesclar, numa mesma expressão, as sensações percebidas por diferentes órgãos do sentido. Exemplo: No silêncio negro do seu quarto, aguardava os acontecimentos. (silêncio = auditivo; negro = visual)

**Catacrese:** A catacrese costuma ocorrer quando, por falta de um termo específico para designar um conceito, toma-se outro “emprestado”. Passamos a empregar algumas palavras fora de seu sentido original. Exemplos: “asa da xícara”, “maçã do rosto”, “braço da cadeira” .

**Figuras de Construção**

Ocorrem quando desejamos atribuir maior expressividade ao significado. Assim, a lógica da frase é substituída pela maior expressividade que se dá ao sentido. São as mais importantes figuras de construção:

**Elipse:** consiste na omissão de um termo da frase, o qual, no entanto, pode ser facilmente identificado. Exemplo: No fim da comemoração, sobre as mesas, copos e garrafas vazias. (Omissão do verbo haver: No fim da festa comemoração, sobre as mesas, copos e garrafas vazias).

**Pleonasma:** consiste no emprego de palavras redundantes para reforçar uma ideia. Exemplo: Ele *vive* uma *vida* feliz.

Deve-se evitar os pleonasmos viciosos, que não têm valor de reforço, sendo antes fruto do desconhecimento do sentido das palavras, como por exemplo, as construções “subir para cima”, “entrar para dentro”, etc.

**Polissíndeto:** repetição enfática do conectivo, geralmente o “e”.  
Exemplo: Felizes, eles riam, e cantavam, e pulavam, e dançavam.

**Inversão ou Hipérbato:** alterar a ordem normal dos termos ou orações com o fim de lhes dar destaque:

“Justo ela diz que é, mas eu não acho não.” (Carlos Drummond de Andrade)

“Por que brigavam no meu interior esses entes de sonho não sei.” (Graciliano Ramos)

Observação: o termo deseja realçar é colocado, em geral, no início da frase.

**Anacoluto:** quebra da estrutura sintática da oração. O tipo mais comum é aquele em que um termo parece que vai ser o sujeito da oração, mas a construção se modifica e ele acaba sem função sintática. Essa figura é usada geralmente para pôr em relevo a ideia que consideramos mais importante, destacando-a do resto. Exemplo:

O **Alexandre**, as coisas não lhe estão indo muito bem.

A **velha hipocrisia**, recordo-me dela com vergonha. (Camilo Castelo Branco)

**Silepse:** concordância de gênero, número ou pessoa é feita com ideias ou termos subentendidos na frase e não claramente expressos. A silepse pode ser:

- **de gênero.** Exemplo: Vossa Majestade parece *desanimado*. (o adjetivo desanimado concorda não com o pronome de tratamento Vossa Majestade, de forma feminina, mas com a pessoa a quem esse pronome se refere – pessoa do sexo masculino).

- **de número.** Exemplo: O pessoal ficou apavorado e *sairam* correndo. (o verbo sair concordou com a ideia de plural que a palavra pessoal sugere).

- **de pessoa.** Exemplo: Os brasileiros *amamos* futebol. (o sujeito os brasileiros levaria o verbo na 3ª pessoa do plural, mas a concordância foi feita com a 1ª pessoa do plural, indicando que a pessoa que fala está incluída em os brasileiros).

**Onomatopeia:** Ocorre quando se tentam reproduzir na forma de palavras os sons da realidade.

Exemplos: Os sinos faziam blem, blem, blem, blem.

Miau, miau. (Som emitido pelo gato)

Tic-tac, tic-tac fazia o relógio da sala de jantar.

As onomatopeias, como no exemplo abaixo, podem resultar da **Aliteração** (repetição de fonemas nas palavras de uma frase ou de um verso).

“Vozes veladas, veludas vozes,  
volúpias das violões, vozes veladas,  
vagam nos velhos vórtices velozes  
dos ventos, vivas, vãs, vulcanizadas.”

(Cruz e Sousa)

**Repetição:** repetir palavras ou orações para enfatizar a afirmação ou sugerir insistência, progressão:

“E o ronco das águas crescia, crescia, vinha pra dentro da casa.” (Bernardo Élis)

“O mar foi ficando escuro, escuro, até que a última lâmpada se apagou.” (Inácio de Loyola Brandão)

**Zeugma:** omissão de um ou mais termos anteriormente enunciados. Exemplo: Ele gosta de geografia; eu, de português. (na segunda oração, faltou o verbo “gostar” = Ele gosta de geografia; eu gosto de português.).

**Assíndeto:** quando certas orações ou palavras, que poderiam se ligar por um conectivo, vêm apenas justapostas. Exemplo: Vim, vi, venci.

**Anáfora:** repetição de uma palavra ou de um segmento do texto com o objetivo de enfatizar uma ideia. É uma figura de construção muito usada em poesia. Exemplo: Este amor que tudo nos toma, este amor que tudo nos dá, este amor que Deus nos inspira, e que um dia nos há de salvar

**Paranomásia:** palavras com sons semelhantes, mas de significados diferentes, vulgarmente chamada de *trocadilho*. Exemplo: Comemos fora todos os dias! A gente até dispensa a despensa.

**Neologismo:** criação de novas palavras. Exemplo: Estou **a fim** do João. (estou interessado). Vou fazer um **bico**. (trabalho temporário).

### Figuras de Pensamento

Utilizadas para produzir maior expressividade à comunicação, as figuras de pensamento trabalham com a combinação de ideias, pensamentos.

**Antítese:** Corresponde à aproximação de palavras contrárias, que têm sentidos opostos. Exemplo: O ódio e o **amor** andam de mãos dadas.

**Apóstrofe:** interrupção do texto para se chamar a atenção de alguém ou de coisas personificadas. Sintaticamente, a apóstrofe corresponde ao vocativo. Exemplo: Tende piedade, *Senhor*, de todas as mulheres.

**Eufemismo:** Atenua o sentido das palavras, suavizando as expressões do discurso. Exemplo: Ele foi para o céu. (Neste caso, a expressão “para a céu”, ameniza o discurso real: ele morreu.)

**Gradação:** os termos da frase são fruto de hierarquia (ordem crescente ou decrescente). Exemplo: As pessoas **chegaram** à festa, **sentaram**, **comeram** e **dançaram**.

**Hipérbole:** baseada no exagero intencional do locutor, isto é, expressa uma ideia de forma exagerada.

Exemplo: Liguei para ele **milhões** de vezes essa tarde. (Ligou várias vezes, mas não literalmente 1 milhão de vezes ou mais).

**Ironia:** é o emprego de palavras que, na frase, têm o sentido oposto ao que querem dizer. É usada geralmente com sentido sarcástico. Exemplo: Quem foi o *inteligente* que usou o computador e apagou o que estava gravado?

**Paradoxo:** Diferente da antítese, que opõem palavras, o paradoxo corresponde ao uso de ideias contrárias, aparentemente absurdas. Exemplo: Esse amor me mata e dá vida. (Neste caso, o mesmo amor traz alegrias (vida) e tristeza (mata) para a pessoa.)

**Personificação ou Prosopopéia ou Animismo:** atribuição de ações, sentimentos ou qualidades humanas a objetos, seres irracionais ou outras coisas inanimadas. Exemplo: O vento suspirou essa manhã. (Nesta frase sabemos que o vento é algo inanimado que não suspira, sendo esta uma “qualidade humana”.)

**Reticência:** suspender o pensamento, deixando-o meio velado. Exemplo:

“De todas, porém, a que me cativou logo foi uma... uma... não sei se digo.” (Machado de Assis)

**Retificação:** consiste em retificar uma afirmação anterior. Exemplos: O médico, *aliás, uma médica* muito gentil não sabia qual seria o procedimento.

### QUESTÕES

#### 01. IF/PA - Assistente em Administração – 2016 - FUNRIO

“Quero um poema ainda não pensado, / que inquiete as marés de silêncio da palavra ainda não escrita nem pronunciada, / que vergue o ferruginoso canto do oceano / e reviva a ruína que são as poças d’água. / Quero um poema para vingar minha insônia.” (Olga Savary, “Insônia”)

Nesses versos finais do poema, encontramos as seguintes figuras de linguagem:

- A) silepse e zeugma
- B) eufemismo e ironia.
- C) prosopopeia e metáfora.
- D) aliteração e polissíndeto.
- E) anástrofe e aposiopese.

#### 02. IF/PA - Auxiliar em Administração – 2016 - FUNRIO

“Eu sou de lá / Onde o Brasil verdeja a alma e o rio é mar / Eu sou de lá / Terra morena que eu amo tanto, meu Pará.” (Pe. Fábio de Melo, “Eu Sou de Lá”)

Nesse trecho da canção gravada por Fafá de Belém, encontramos a seguinte figura de linguagem:

- A) antítese.
- B) eufemismo.
- C) ironia
- D) metáfora
- E) silepse.

#### 03. Pref. de Itaqui/PE - Técnico em Enfermagem – 2016 - IDHTEC

#### MAMÃ NEGRA (Canto de esperança)

Tua presença, minha Mãe - drama vivo duma Raça, Drama de carne e sangue Que a Vida escreveu com a pena dos séculos! Pelo teu regaço, minha Mãe, Outras gentes embaladas à voz da ternura ninadas do teu leite alimentadas de bondade e poesia de música ritmo e graça... santos poetas e sábios.

Outras gentes... não teus filhos, que estes nascendo alimárias semoventes, coisas várias, mais são filhos da desgraça: a enxada é o seu brinquedo trabalho escravo - folgado... Pelos teus olhos, minha Mãe Vejo oceanos de dor Claridades de sol-posto, paisagens Roxas paisagens Mas vejo (Oh! se vejo!...) mas vejo também que a luz roubada aos teus [olhos, ora esplende demoniacamente tentadora - como a Certeza... cintilantemente firme - como a Esperança... em nós outros, teus filhos, gerando, formando, anunciando -o dia da humanidade.

(*Viriato da Cruz. Poemas, 1961, Lisboa, Casa dos Estudantes do Império*)

O poema, Mamã Negra:

- A) É uma metáfora para a pátria sendo referência de um país africano que foi colonizado e teve sua população escravizada.
- B) É um vocativo e clama pelos efeitos negativos da escravização dos povos africanos.
- C) É a referência resumida a todo o povo que compõe um país libertado depois de séculos de escravidão.

D) É o sofrimento que acometeu todo o povo que ficou na terra e teve seus filhos levados pelo colonizador.

E) É a figura do colonizador que mesmo exercendo o poder por meio da opressão foi „ninado“ pela Mamã Negra.

#### 04. Pref. de Florianópolis/SC - Auxiliar de Sala – 2016 - FEPESE

Analise as frases abaixo:

1. “Calções negros corriam, pulavam durante o jogo.”
2. A mulher conquistou o seu lugar!
3. Todo cais é uma saudade de pedra.
4. Os microfones foram implacáveis com os novos artistas.

Assinale a alternativa que corresponde correta e sequencialmente às figuras de linguagem apresentadas:

- A) metáfora, metonímia, metáfora, metonímia
- B) metonímia, metonímia, metáfora, metáfora
- C) metonímia, metonímia, metáfora, metonímia
- D) metonímia, metáfora, metonímia, metáfora
- E) metáfora, metáfora, metonímia, metáfora

#### 05. COMLURB - Técnico de Segurança do Trabalho – 2016 - IBFC

Leia o poema abaixo e assinale a alternativa que indica a figura de linguagem presente no texto:

Amor é fogo que arde sem se ver  
Amor é fogo que arde sem se ver;  
É ferida que dói e não se sente;  
É um contentamento descontente;  
É dor que desatina sem doer;

(*Camões*)

- A) Onomatopeia
- B) Metáfora
- C) Personificação
- D) Pleonasma

#### 06. Pref. de Paulínia/SP - Agente de Fiscalização – 2016 - FGV

#### Descaso com saneamento deixa rios em estado de alerta

A crise hídrica transformou a paisagem urbana em muitas cidades paulistas. Casas passaram a contar com cisternas e caixas-d’água azuis se multiplicaram por telhados, lajes e até em garagens. Em regiões mais nobres, jardins e portarias de prédios ganharam placas que alertam sobre a utilização de água de reuso. As pessoas mudaram seu comportamento, economizaram e cobraram soluções.

As discussões sobre a gestão da água, nos mais diversos aspectos, saíram dos setores tradicionais e técnicos e ganharam espaço no cotidiano. Porém, vieram as chuvas, as enchentes e os rios urbanos voltaram a ficar tomados por lixo, mascarando, de certa forma, o enorme volume de esgoto que muitos desses corpos de água recebem diariamente.

É como se não precisássemos de cada gota de água desses rios urbanos e como se a água limpa que consumimos em nossas casas, em um passe de mágica, voltasse a existir em tamanha abundância, nos proporcionando o luxo de continuar a poluir centenas de córregos e milhares de riachos nas nossas cidades. Para completar, todo esse descaso decorrente da falta de saneamento se reverte em contaminação e em graves doenças de veiculação hídrica.

Dados do monitoramento da qualidade da água – que realizamos em rios, córregos e lagos de onze Estados brasileiros e do Distrito Federal – revelaram que 36,3% dos pontos de coleta analisados

apresentam qualidade ruim ou péssima. Apenas 13 pontos foram avaliados com qualidade de água boa (4,5%) e os outros 59,2% estão em situação regular, o que significa um estado de alerta. Nenhum dos pontos analisados foi avaliado como ótimo.

Divulgamos esse grave retrato no Dia Mundial da Água (22 de março), com base nas análises realizadas entre março de 2015 e fevereiro de 2016, em 289 pontos de coleta distribuídos em 76 municípios.

(MANTOVANI, Mário; RIBEIRO, Malu. UOL Notícias, abril/2016.)

Em termos de linguagem figurada, o fato de a divulgação do texto ter sido feita no Dia Mundial da Água funciona como

- A) metáfora.
- B) pleonasma.
- C) eufemismo.
- D) ironia.
- E) hipérbole.

#### 07. Pref. de Chapecó/SC -Engenheiro de Trânsito – 2016 - IOBV

##### O outro lado

só assim o poema se constrói:  
quando o desejo tem forma de ilha  
e todos os planetas são luas, embriões da magia  
então podemos atravessar as chamadas  
sentir o chão respirar  
ver a dança da claridade  
ouvir as vozes das cores  
fruir a liberdade animal  
de estarmos soltos no espaço  
ter parte com pedra e vento  
seguir os rastros do infinito  
entender o que sussurra o vazio  
– e tudo isso é tão familiar  
para quem conhece  
a forma do sonho

(WILLER, Claudio, *Estranhas experiências*, 2004, p. 46)

No poema acima, do poeta paulista Claudio Willer (1940), no verso “ouvir as vozes das cores”, entre outros versos, é expressa uma figura de linguagem. Esta pode ser assim definida: “Figura que consiste na utilização simultânea de alguns dos cinco sentidos”

(CAMPEDELLI, S. Y. e SOUZA, J. B. *Literatura, produção de textos & gramática*. São Paulo, Saraiva, 1998, p. 616).

Como é denominada esta figura de linguagem?

- A) Eufemismo.
- B) Hipérbole.
- C) Sinestesia.
- D) Antítese.

##### RESPOSTAS

01	C
02	D
03	A
04	C
05	B
06	D
07	C

### FONÉTICA E GRAFEMA. ENCONTROS VOCÁLICOS. ENCONTROS CONSONANTAIS. DÍGRAFOS. SEPARAÇÃO DE SÍLABAS.

#### Fonética

A Fonética ocupa-se em analisar os sons produzidos pelo aparelho fonador e a articulação desses sons de forma isolada. Ela descreve e analisa os sons em suas propriedades físicas.

Os sons produzidos na linguagem humana são chamados “fones” ou “segmentos” e podem ser classificados em três grupos:

**Consoantes** – classificadas em: modos de articulação, lugar de articulação, vozeamento, nasalidade/oralidade.

**Vogais** – altura da língua, anterioridade/posterioridade da língua, arredondamento dos lábios, nasalidade/oralidade.

**Semivogais** – são as vogais “i” e “u” (orais ou nasais) quando assilábicas, as quais acompanham a vogal nos encontros vocálicos.

#### Fonologia

É o campo da Linguística que se ocupa dos estudos sonoros do idioma, estudando o modo como os sons se organizam dentro da língua é possível classificá-los em unidades significativas, chamadas de fonemas.

#### Letra

Letra é a representação gráfica dos sons. Exemplos: mandioca (tem 8 letras); amor (tem 4 letras).

#### Fonema

Trata-se do menor elemento sonoro com habilidade de estabelecer uma separação de significado entre palavras. Vejamos exemplo de fonemas que marcam a distinção entre os pares de palavras: sal – mal, sela – sala.

É muito importante saber a diferença entre os fonemas e as letras. Fonema é um elemento acústico e a letra é um sinal gráfico que representa o fonema. Nem sempre o número de fonemas de uma palavra corresponde ao número de letras que usamos para escrevê-la.

Exemplos:

çoçar = 5 letras

/k/ /o/ /s/ /a/ /r/ = 5 fonemas

máximo = 6 letras

/m/ /á/ /s/ /i/ /m/ /o/ = 6 fonemas

acesso = 6 letras

/a/ /c/ /e/ /s/ /o/ = 5 fonemas

chute = 5 letras

/x/ /u/ /t/ /e/ = 4 fonemas

Os fonemas são classificados em vogais, semivogais e consoantes.

**Vogais:** fonemas que vieram das vibrações das cordas vocais onde a produção a corrente de ar passa livremente na cavidade bucal. As vogais podem ser orais e nasais.

**Orais:** a corrente de ar passa apenas pela cavidade bucal. São: a, é, ê, i, ó, ô, u. Exemplos: pé, ali, pó, dor.

**Nasais:** a corrente de ar passa pela cavidade bucal e nasal. A nasalidade pode ser indicada pelo til (~) ou pelas letras n e m. Exemplos: mãe, lindo, pomba.

---

## MATEMÁTICA

---

Resolução De Problemas. Razão E Proporção. Propriedades Das Proporções. Divisão Proporcional . . . . .	01
Regra De Três Simples . . . . .	04
Porcentagem . . . . .	06
Juros. . . . .	09
Múltiplos E Divisores De Um Número Natural: Divisibilidade; Máximo Divisor Comum; Mínimo Múltiplo Comum . . . . .	12
Números Fracionários: Operações Com Números Fracionários; Resoluções De Problemas . . . . .	15
Noções De Estatísticas E Probabilidade. Gráficos E Tabelas Para Tratamento Da Informação. Possibilidades E Chances . . . . .	15
Conjunto Dos Números Inteiros: A Numeração Decimal; Operações E Resoluções De Problemas. Operações (Adição, Subtração, Multiplicação, Divisão, Potenciação E Raiz Quadrada). Frações E Números Decimais: Operações Com Números Decimais . . . . .	24
Sistema Métrico Decimal: Perímetro De Figuras Planas. Áreas De Figuras Planas . . . . .	31
(Triângulos, Quadriláteros, Círculos E Polígonos Regulares) . . . . .	35
Conjunto Dos Números Racionais: Resolução De Equações Do 1º Grau E 2º Grau. . . . .	43
Conjunto Dos Números Reais: Operações Com Polinômios. Produtos Notáveis. Fatoração . . . . .	48
Relações Métricas E Trigonométricas Nos Triângulos Retângulos: Aplicação Do Teorema De Pitágoras . . . . .	54
Funções: Função Do 1º Grau. Função Quadrática. Função Exponencial. Função Logarítmica . . . . .	60
Análise Combinatória Simples. . . . .	67
Geometria Sólida: Prismas E Pirâmides, Cilindros E Cones, Esfera - Áreas E Volumens . . . . .	69

---

**RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS. RAZÃO E PROPORÇÃO.  
PROPRIEDADES DAS PROPORÇÕES. DIVISÃO PROPORCIONAL.**

**Razão**

Chama-se de razão entre dois números racionais a e b, com b ≠ 0, ao quociente entre eles. Indica-se a razão de a para b por a/b ou a : b.

Exemplo:

Na sala do 1º ano de um colégio há 20 rapazes e 25 moças. Encontre a razão entre o número de rapazes e o número de moças. (lembrando que razão é divisão)

$$\frac{20}{25} = \frac{4}{5} \quad (\text{Indica que para cada 4 rapazes existe 5 moças})$$

**Proporção**

Proporção é a igualdade entre duas razões. A proporção entre A/B e C/D é a igualdade:

$$\frac{A}{B} = \frac{C}{D}$$

**Propriedade fundamental das proporções**

Numa proporção:

$$\frac{A}{B} = \frac{C}{D}$$

Os números A e D são denominados *extremos* enquanto os números B e C são os *meios* e vale a propriedade: o produto dos meios é igual ao produto dos extremos, isto é:

$$A \times D = B \times C$$

Exemplo: A fração 3/4 está em proporção com 6/8, pois:

$$\frac{3}{4} = \frac{6}{8}$$

Exercício: Determinar o valor de X para que a razão X/3 esteja em proporção com 4/6.

Solução: Deve-se montar a proporção da seguinte forma:

$$\frac{x}{3} = \frac{4}{6}$$

$$x = 2$$

**Segunda propriedade das proporções**

Qualquer que seja a proporção, a soma ou a diferença dos dois primeiros termos está para o primeiro, ou para o segundo termo, assim como a soma ou a diferença dos dois últimos termos está para o terceiro, ou para o quarto termo. Então temos:

$$\frac{a}{b} = \frac{c}{d} \Rightarrow \frac{a+b}{a} = \frac{c+d}{c}$$

ou

$$\frac{a}{b} = \frac{c}{d} \Rightarrow \frac{a-b}{a} = \frac{c-d}{c}$$

Ou

$$\frac{a}{b} = \frac{c}{d} \Rightarrow \frac{a+b}{b} = \frac{c+d}{d}$$

ou

$$\frac{a}{b} = \frac{c}{d} \Rightarrow \frac{a-b}{b} = \frac{c-d}{d}$$

**Terceira propriedade das proporções**

Qualquer que seja a proporção, a soma ou a diferença dos antecedentes está para a soma ou a diferença dos consequentes, assim como cada antecedente está para o seu respectivo consequente. Temos então:

$$\frac{a}{b} = \frac{c}{d} \Rightarrow \frac{a+c}{b+d} = \frac{a}{b}$$

ou

$$\frac{a}{b} = \frac{c}{d} \Rightarrow \frac{a+c}{b+d} = \frac{c}{d}$$

Ou

$$\frac{a}{b} = \frac{c}{d} \Rightarrow \frac{a-c}{b-d} = \frac{a}{b}$$

ou

$$\frac{a}{b} = \frac{c}{d} \Rightarrow \frac{a-c}{b-d} = \frac{c}{d}$$

**Grandezas Diretamente Proporcionais**

Duas grandezas variáveis dependentes são diretamente proporcionais quando a razão entre os valores da 1ª grandeza é igual a razão entre os valores correspondentes da 2ª, ou de uma maneira mais informal, se eu pergunto:

Quanto mais.....mais....

Exemplo

Distância percorrida e combustível gasto

Distância(km)	Combustível(litros)
13	1
26	2
39	3
52	4

Quanto MAIS eu ando, MAIS combustível?

Diretamente proporcionais

Se eu dobro a distância, dobra o combustível

**Grandezas Inversamente Proporcionais**

Duas grandezas variáveis dependentes são inversamente proporcionais quando a razão entre os valores da 1ª grandeza é igual ao inverso da razão entre os valores correspondentes da 2ª.

Quanto mais....menos...

Exemplo  
velocidade tempo a tabela abaixo:

Velocidade (m/s)	Tempo (s)
5	200
8	125
10	100
16	62,5
20	50

Quanto MAIOR a velocidade MENOS tempo??  
Inversamente proporcional  
Se eu dobro a velocidade, eu faço o tempo pela metade.

Diretamente Proporcionalis

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  $p_1+p_2+\dots+p_n=P$ .

$$\frac{x_1}{p_1} = \frac{x_2}{p_2} = \dots = \frac{x_n}{p_n}$$

A solução segue das propriedades das proporções:

$$\frac{x_1}{p_1} = \frac{x_2}{p_2} = \dots = \frac{x_n}{p_n} = \frac{x_1 + x_2 + \dots + x_n}{p_1 + p_2 + \dots + p_n} = \frac{M}{P} = k$$

Exemplo

Carlos e João resolveram realizar um bolão da loteria. Carlos entrou com R\$ 10,00 e João com R\$ 15,00. Caso ganhem o prêmio de R\$ 525.000,00, qual será a parte de cada um, se o combinado entre os dois foi de dividirem o prêmio de forma diretamente proporcional?

$$\frac{C}{10} = \frac{J}{15} = \frac{C + J}{10 + 15} = \frac{525000}{25} = 21000$$

$$\frac{C}{10} = 21000 \rightarrow C = 210000$$

$$\frac{J}{15} = 21000 \rightarrow J = 315000$$

Carlos ganhará R\$210000,00 e Carlos R\$315000,00.

**Inversamente Proporcionalis**

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  $X_1+X_2+\dots+X_n=M$  e além disso

$$\frac{x_1}{\frac{1}{p_1}} = \frac{x_2}{\frac{1}{p_2}} = \dots = \frac{x_n}{\frac{1}{p_n}}$$

$$\frac{x_1}{\frac{1}{p_1}} = \frac{x_2}{\frac{1}{p_2}} = \dots = \frac{x_n}{\frac{1}{p_n}} = \frac{x_1 + x_2 + \dots + x_n}{\frac{1}{p_1} + \frac{1}{p_2} + \dots + \frac{1}{p_n}} = \frac{M}{\frac{1}{p_1} + \frac{1}{p_2} + \dots + \frac{1}{p_n}}$$

QUESTÕES

**01. (DESENBAHIA – Técnico Escriturário - INSTITUTO AOC/2017)** João e Marcos resolveram iniciar uma sociedade para fabricação e venda de cachorro quente. João iniciou com um capital de R\$ 30,00 e Marcos colaborou com R\$ 70,00. No primeiro final de semana de trabalho, a arrecadação foi de R\$ 240,00 bruto e ambos reinvestiram R\$ 100,00 do bruto na sociedade, restando a eles R\$ 140,00 de lucro. De acordo com o que cada um investiu inicialmente, qual é o valor que João e Marcos devem receber desse lucro, respectivamente?

- (A) 30 e 110 reais.
- (B) 40 e 100 reais.
- (C) 42 e 98 reais.
- (D) 50 e 90 reais.
- (E) 70 e 70 reais.

**02. (TST – Técnico Judiciário – FCC/2017)** Em uma empresa, trabalham oito funcionários, na mesma função, mas com cargas horárias diferentes: um deles trabalha 32 horas semanais, um trabalha 24 horas semanais, um trabalha 20 horas semanais, três trabalham 16 horas semanais e, por fim, dois deles trabalham 12 horas semanais. No final do ano, a empresa distribuirá um bônus total de R\$ 74.000,00 entre esses oito funcionários, de forma que a parte de cada um seja diretamente proporcional à sua carga horária semanal.

Dessa forma, nessa equipe de funcionários, a diferença entre o maior e o menor bônus individual será, em R\$, de

- (A) 10.000,00.
- (B) 8.000,00.
- (C) 20.000,00.
- (D) 12.000,00.
- (E) 6.000,00.

**03. (CÂMARA DE SUMARÉ – Escriturário – VUNESP/2017)** Para uma pesquisa, foram realizadas entrevistas nos estados da Região Sudeste do Brasil. A amostra foi composta da seguinte maneira:

- 2500 entrevistas realizadas no estado de São Paulo;
- 1500 entrevistas realizadas nos outros três estados da Região Sudeste.

Desse modo, é correto afirmar que a razão entre o número de entrevistas realizadas em São Paulo e o número total de entrevistas realizadas nos quatro estados é de

- (A) 8 para 5.
- (B) 5 para 8.
- (C) 5 para 7.
- (D) 3 para 5.
- (E) 3 para 8.

**04. (UNIRV/60 – Auxiliar de Laboratório – UNIRVGO/2017)** Em relação à prova de matemática de um concurso, Paula acertou 32 das 48 questões da prova. A razão entre o número de questões que ela errou para o total de questões da prova é de

- (A) 2/3
- (B) 1/2
- (C) 1/3
- (D) 3/2

**05. (MPE/GO – Oficial de Promotoria – MPEGO/2017)** José, pai de Alfredo, Bernardo e Caetano, de 2, 5 e 8 anos, respectivamente, pretende dividir entre os filhos a quantia de R\$ 240,00, em partes diretamente proporcionais às suas idades. Considerando o intento do genitor, é possível afirmar que cada filho vai receber, em ordem crescente de idades, os seguintes valores:

- (A) R\$ 30,00, R\$ 60,00 e R\$150,00.
- (B) R\$ 42,00, R\$ 58,00 e R\$ 140,00.
- (C) R\$ 27,00, R\$ 31,00 e R\$ 190,00.
- (D) R\$ 28,00, R\$ 84,00 e R\$ 128,00.
- (E) R\$ 32,00, R\$ 80,00 e R\$ 128,00.

**06. (TJ/SP – Escrevente Técnico Judiciário – VUNESP/2017)** Sa-be-se que 16 caixas K, todas iguais, ou 40 caixas Q, todas também iguais, preenchem totalmente certo compartimento, inicialmente vazio. Também é possível preencher totalmente esse mesmo com-partimento completamente vazio utilizando 4 caixas K mais certa quantidade de caixas Q. Nessas condições, é correto afirmar que o número de caixas Q utilizadas será igual a

- (A) 10.
- (B) 28.
- (C) 18.
- (D) 22.
- (E) 30.

**07. (IPRESB/SP – Agente Previdenciário – VUNESP/2017)** A ta-bela, onde alguns valores estão substituídos por letras, mostra os valores, em milhares de reais, que eram devidos por uma empresa a cada um dos três fornecedores relacionados, e os respectivos va-lores que foram pagos a cada um deles.

Fornecedor	A	B	C
Valor pago	22,5	X	37,5
Valor devido	Y	40	z

Sabe-se que os valores pagos foram diretamente proporcionais a cada valor devido, na razão de 3 para 4. Nessas condições, é cor-reto afirmar que o valor total devido a esses três fornecedores era, antes dos pagamentos efetuados, igual a

- (A) R\$ 90.000,00.
- (B) R\$ 96.500,00.
- (C) R\$ 108.000,00.
- (D) R\$ 112.500,00.
- (E) R\$ 120.000,00.

**08. (DPE/RS - Analista - FCC/2017)** A razão entre as alturas de dois irmãos era  $\frac{3}{4}$  e, nessa ocasião, a altura do irmão mais alto era 1,40 m. Hoje, esse irmão mais alto cresceu 10 cm. Para que a razão entre a altura do irmão mais baixo e a altura do mais alto seja hoje, igual a  $\frac{4}{5}$ , é necessário que o irmão mais baixo tenha crescido, nesse tempo, o equivalente a

- (A) 13,5 cm.
- (B) 10,0 cm.
- (C) 12,5 cm.
- (D) 14,8 cm.
- (E) 15,0 cm.

**09. (CRBIO – Auxiliar Administrativo – VUNESP/2017)** O trans-porte de 1980 caixas iguais foi totalmente repartido entre dois veícu-los, A e B, na razão direta das suas respectivas capacidades de carga, em toneladas. Sabe-se que A tem capacidade para transportar 2,2 t, enquanto B tem capacidade para transportar somente 1,8 t. Nessas condições, é correto afirmar que a diferença entre o número de cai-xas carregadas em A e o número de caixas carregadas em B foi igual a

- (A) 304.
- (B) 286.
- (C) 224.
- (D) 216.
- (E) 198.

**10. (EMDEC – Assistente Administrativo – IBFC/2016)** Paulo vai dividir R\$ 4.500,00 em partes diretamente proporcionais às idades de seus três filhos com idades de 4, 6 e 8 anos respectivamente. Desse modo, o total distribuído aos dois filhos com maior idade é igual a:

- (A) R\$2.500,00
- (B) R\$3.500,00
- (C) R\$ 1.000,00
- (D) R\$3.200,00

**RESPOSTAS**

**01. Resposta: C.**

$$30k+70k=140$$

$$100k=140$$

$$k=1,4$$

$$30 \cdot 1,4=42$$

$$70 \cdot 1,4=98$$

**02. Resposta: A.**

Vamos dividir o prêmio pelas horas somadas

$$32+24+20+3 \cdot 16+2 \cdot 12=148$$

$$74000/148=500$$

O maior prêmio foi para quem fez 32 horas semanais

$$32 \cdot 500=16000$$

$$12 \cdot 500=6000$$

A diferença é: 16000-6000=10000

**03. Resposta: B.**

$$2500+1500=4000 \text{ entrevistas}$$

$$\frac{2500}{4000} = \frac{5}{8}$$

**04. Resposta: C.**

Se Paula acertou 32, errou 16.

$$\frac{16}{48} = \frac{1}{3}$$

**05. Resposta: E.**

$$2k+5k+8k=240$$

$$15k=240$$

$$k=16$$

Alfredo:  $2 \cdot 16=32$

Bernardo:  $5 \cdot 16=80$

Caetano:  $8 \cdot 16=128$

**06. Resposta: E.**

Se, com 16 caixas K, fica cheio e já foram colocadas 4 caixa, faltam 12 caixas K, mas queremos colocar as caixas Q, então vamos ver o equivalente de 12 caixas K

$$\frac{16}{40} = \frac{12}{Q}$$

$$Q=30 \text{ caixas}$$

**07. Resposta: E.**

$$\frac{22,5}{y} = \frac{3}{4}$$

$$Y=90/3=30$$

$$\frac{x}{40} = \frac{3}{4}$$

$$X=120/4=30$$

$$\frac{37,5}{z} = \frac{3}{4}$$

$$Z=150/3=50$$

Portanto o total devido é de: 30+40+50=120000

**08. Resposta: E.**

$$\frac{3}{4} = \frac{x}{1,40}$$

$$X=1,05$$

Seo irmão mais alto cresceu 10cm, está com 1,50

$$\frac{4}{5} = \frac{x}{1,50}$$

$$X=1,20$$

Ele cresceu: 1,20-1,05=0,15m=15cm

**09. Resposta: E.**

$$2,2k+1,8k=1980$$

$$4k=1980$$

$$K=495$$

$$2,2 \times 495 = 1089$$

$$1980 - 1089 = 891$$

$$1089 - 891 = 198$$

**10. Resposta: B.**

$$\frac{A}{4} = \frac{B}{6} = \frac{C}{8}$$

$$A+B+C=4500$$

$$4p+6p+8p=4500$$

$$18p=4500$$

$$P=250$$

$$B=6p=6 \times 250=1500$$

$$C=8p=8 \times 250=2000$$

$$1500+2000=3500$$

**REGRA DE TRÊS SIMPLES.**

**Regra de três simples**

Regra de três simples é um processo prático para resolver problemas que envolvam quatro valores dos quais conhecemos três deles. Devemos, portanto, determinar um valor a partir dos três já conhecidos.

Passos utilizados numa regra de três simples:

1º) Construir uma tabela, agrupando as grandezas da mesma espécie em colunas e mantendo na mesma linha as grandezas de espécies diferentes em correspondência.

2º) Identificar se as grandezas são diretamente ou inversamente proporcionais.

3º) Montar a proporção e resolver a equação.

Um trem, deslocando-se a uma velocidade média de 400Km/h, faz um determinado percurso em 3 horas. Em quanto tempo faria esse mesmo percurso, se a velocidade utilizada fosse de 480km/h?

Solução: montando a tabela:

1) Velocidade (Km/h) Tempo (h)

$$400 \text{-----} 3$$

$$480 \text{-----} x$$

2) Identificação do tipo de relação:

Velocidade-----tempo

$$400 \downarrow \text{-----} 3 \uparrow$$

$$480 \downarrow \text{-----} x \uparrow$$

Obs.: como as setas estão invertidas temos que inverter os números mantendo a primeira coluna e invertendo a segunda coluna ou seja o que está em cima vai para baixo e o que está em baixo na segunda coluna vai para cima

Velocidade-----tempo

$$400 \downarrow \text{-----} X \downarrow$$

$$480 \downarrow \text{-----} 3 \downarrow$$

$$480x=1200$$

$$X=25$$

**Regra de três composta**

Regra de três composta é utilizada em problemas com mais de duas grandezas, direta ou inversamente proporcionais.

Exemplos:

1) Em 8 horas, 20 caminhões descarregam 160m<sup>3</sup> de areia. Em 5 horas, quantos caminhões serão necessários para descarregar 125m<sup>3</sup>?

Solução: montando a tabela, colocando em cada coluna as grandezas de mesma espécie e, em cada linha, as grandezas de espécies diferentes que se correspondem:

Horas -----caminhões-----volume

$$8 \uparrow \text{-----} 20 \downarrow \text{-----} 160 \uparrow$$

$$5 \uparrow \text{-----} x \downarrow \text{-----} 125 \uparrow$$

A seguir, devemos comparar cada grandeza com aquela onde está o x.

Observe que:

Aumentando o número de horas de trabalho, podemos diminuir o número de caminhões. Portanto a relação é inversamente proporcional (seta para cima na 1ª coluna).

Aumentando o volume de areia, devemos aumentar o número de caminhões. Portanto a relação é diretamente proporcional (seta para baixo na 3ª coluna). Devemos igualar a razão que contém o termo x com o produto das outras razões de acordo com o sentido das setas.

Montando a proporção e resolvendo a equação temos:

Horas -----caminhões-----volume

$$8 \uparrow \text{-----} 20 \downarrow \text{-----} 160 \downarrow$$

$$5 \uparrow \text{-----} x \downarrow \text{-----} 125 \downarrow$$

Obs.: Assim devemos inverter a primeira coluna ficando:

Horas -----caminhões-----volume

$$5 \text{-----} 20 \text{-----} 160$$

$$8 \text{-----} x \text{-----} 125$$

$$\frac{20}{x} = \frac{5}{8} \cdot \frac{160}{125}$$

Logo, serão necessários 25 caminhões

---

## INFORMÁTICA

---

Conceitos básicos: novas tecnologias e aplicações, ferramentas e aplicativos, procedimentos de informática, tipos de computadores, conceitos de hardware e de software. . . . .	01
Ambiente Windows (versões 7, 8 e 10): noções de sistemas operacionais, programas e aplicativos e conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. . . . .	09
Microsoft Office (versões 2003, 2007 e 2010): Word (editor de textos), Excel (planilhas), Power Point (apresentações), Outlook, OneNote e Lync. . . . .	23
Redes de computadores: conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de internet, extranet e intranet. . . . .	102
Programas de navegação: Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome, Safari e Opera. Utilização de internet: Sites de busca e pesquisa, ambientes colaborativos. Redes sociais, computação nas nuvens (cloudcomputing). . . . .	104
Segurança da informação: noções de vírus, worms e outras pragas virtuais, técnicas de fraude e invasão de sistemas, aplicativos (antivírus, firewall, antispymware etc). . . . .	114
Procedimentos de segurança e backup. . . . .	121

**CONCEITOS BÁSICOS: NOVAS TECNOLOGIAS E APLICAÇÕES, FERRAMENTAS E APLICATIVOS, PROCEDIMENTOS DE INFORMÁTICA, TIPOS DE COMPUTADORES, CONCEITOS DE HARDWARE E DE SOFTWARE.**

**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 redes 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.

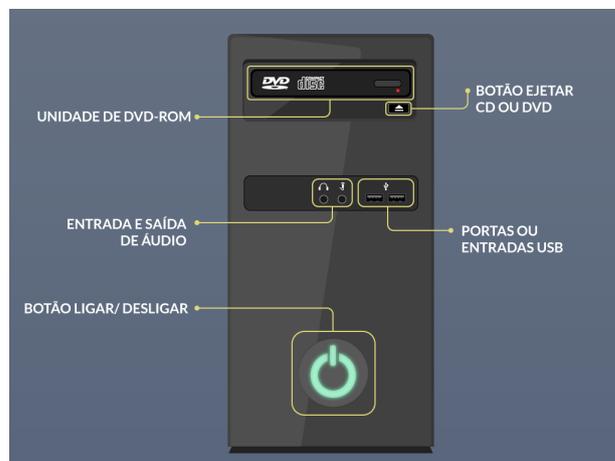
Quais são as partes de um computador?

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:

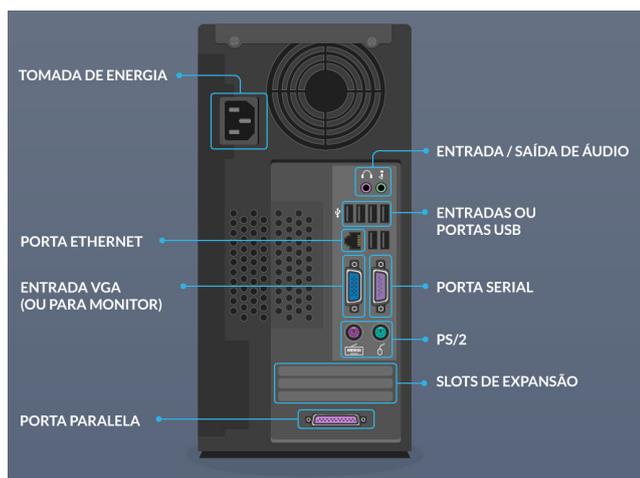
A maioria dos computadores de mesa (Desktop) tem várias entradas ou portas USB. Elas podem ser usadas para conectar quase todo tipo de dispositivo, incluindo mouses, teclados, impressoras, câmeras digitais entre outros. Normalmente estão na parte frontal e traseira do computador.

- 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 age 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.

---

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

---

Lei Orgânica do Município de Altinho-PE. ....	01
e Regimento Interno da Câmara Municipal de AltinhoPE . . . . .	13
Planejamento, coordenação, execução, controle e avaliação de missões, objetivos, atividades da administração pública . . . . .	13
Planejamento estratégico . . . . .	17
Reforma e modernização na administração pública . . . . .	21
Habilidades gerenciais básicas: percepção; motivação; comunicação e liderança; conflitos e negociação; tomada de decisões; eficiência, eficácia e efetividade . . . . .	41
A atividade administrativa: princípios básicos (legalidade, moralidade, impessoalidade e finalidade, razoabilidade, publicidade e eficiência). . . . .	50
Avaliação de desempenho . . . . .	53
Desenvolvimento gerencial . . . . .	57
Funções administrativas: Planejamento e Organização. . . . .	59
Correspondência oficial. Informações em processos. . . . .	59
Administração de pessoal, de material, contábil e financeiro . . . . .	119
Lei das Licitações e contratos: Lei 8.666 de 21/06/93 e modificações. . . . .	152
Noções de relações humanas . . . . .	167
Correspondência: Conceitos, Divisão e Elementos, Correspondência Empresarial: Conceitos, Documentos; Princípios básicos de arquivologia. . . . .	172
Ética no serviço público: Ética, moral, princípios e valores. . . . .	183
Ética e democracia: exercício da cidadania . . . . .	184
Ética e função pública. . . . .	187
Ética no setor público . . . . .	188
Lei nº. 8.429/1992: disposições gerais. Atos de improbidade administrativa . . . . .	189

**LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE ALTINHO-PE**

**LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DO ALTINHO**

**TÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES PERMANENTES  
CAPÍTULO I  
DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS**

Art. 1º - O Município de Altinho, pessoa jurídica de direito público interno, criado pela Lei Provincial nº 1.560, de 30 de maio de 1881 e elevado à categoria de cidade a sua sede, Lei Estadual nº 400, de 28 de junho de 1899, é uma das unidades do território do Estado de Pernambuco, com quem mantém união indissolúvel juntamente com a República Federativa do Brasil, constituído dentro do Estado Democrático de Direito, em esfera de governo local, tendo como objetivo, na circunscrição de sua área territorial e competencial, o seu desenvolvimento com a construção de uma comunidade livre, justa e solidária, fundamentada na autonomia que lhe define e Art. 18 da Constituição Federal, bem como nos fundamentos atinentes à soberania, cidadania, dignidade da pessoa humana, valores sociais do trabalho e da livre iniciativa e pluralismo político, nos moldes do que está exarado nos Incisos I a V de Art. 1º da Constituição Federal.

§ 1º - O Município de Altinho, exercerá o seu poder por decisão dos munícipes, pelos seus legítimos representantes eleitos ou diretamente, nos termos desta Lei Orgânica, da Constituição do Estado de Pernambuco e da Constituição Federal.

§ 2º - A ação do Município de Altinho, abrange todo o seu território, sem privilegiar Povoados, Vilas ou regiões urbanas ou rurais, promovendo a redução de desigualdades regionais e sociais, oferecendo o bem-estar de todos os munícipes, sem qualquer preconceito de origem, raça, idade, cor, crença, sexo ou quaisquer outras formas de discriminação.

Art. 2º - É mantido o atual território do Município, que poderá ser alterado nos termos da Constituição do Estado de Pernambuco.

§ 1º - O território do Município obedece as seguintes limitações e confrontações atuais, a seguir: ao Norte: com os Municípios de Caruaru, São Caetano e Agrestina ao Sul: com os Municípios de Ibirajuba, Panelas e Cupira; ao Leste: com os Municípios de Cupira e Agrestina; e ao Oeste: com os Municípios de Cachoeira e São Caetano.

§ 2º - A sua divisão, entretanto, em distrito, depende de lei, observadas as legislações federal e estadual pertinentes.

§ 3º - O território do Município divide-se em distritos. A Sede do Município lhe dá o nome, designando-se os distritos pelas denominações da respectiva localidade, que tem a categoria de Vila.

§ 4º - O Município divide-se em dois (02) Distritos a seguir enumerados: 1º a Sede; e 2º a Vila de Itaguaçu.

Art. 3º - São símbolos do Município de Altinho a Bandeira e o Brazão existentes, perfeitamente caracterizados e os demais estabelecidos em lei.

Art. 4º - São Poderes do Município, independentes e harmônicos, o Legislativo representado pela Câmara Municipal e o Executivo representado pelo Prefeito Municipal.

**CAPÍTULO II  
DA COMPETÊNCIA**

Art. 5º - Ao Município compete prover a tudo quanto respeite ao seu peculiar interesse e ao bem-estar de sua população, cabendo-lhe, privativamente, entre outras, as seguintes atribuições:

I - organizar-se administrativamente, observadas as legislações federal e estadual pertinentes;

II - instituir e arrecadar tributos, auferir rendas provenientes da utilização de seus bens ou serviços, bem como aplicar sua receita, sem prejuízo da obrigatoriedade de prestar contas nos casos de lei;

III - dispor sobre a organização e execução de seus serviços;

IV - organizar o Quadro de Pessoal e estabelecer o regime jurídico único dos seus servidores;

V - adquirir bens, alienar e doar, bem como aceitar doações, legados e heranças e dispor sobre sua administração e utilização;

VI - desapropriar por necessidade ou utilidade pública ou interesse social, obedecidas as regras gerais e legais vigentes;

VII - regulamentar sobre a concessão e permissão de seus serviços públicos e os que lhe sejam concernentes;

VIII - elaborar o PLANO DIRETOR e executá-lo como instrumento básico da política de desenvolvimento e de expansão urbana, isto ao ser alcançada a população exigida pela Constituição Federal;

IX - estabelecer normas de edificação e arruamento, bem, como de loteamento urbano e rural, dispondo as limitações urbanísticas convenientes à ordenação de seu território;

X - estabelecer servidões administrativas necessárias à realização de seus serviços;

XI - regulamentar e fiscalizar a utilização dos logradouros públicos, bem como tratar de sua manutenção;

XII - conceder, permitir ou autorizar serviços de transportes coletivos, de táxis quando for o caso e de outros, fixando suas tarifas, itinerários, pontos de estabelecimento e paradas; observando quanto aos primeiros o disposto no Título VII da Ordem Econômica e Financeira, constante da Constituição da República Federativa do Brasil e legislação federal pertinentes;

XIII - sinalizar as faixas de rolamento, as zonas de silêncio e disciplinar os serviços de cargas e descargas, fixando a tonelagem máxima permitida a veículos que circulem nas vias públicas;

XIV - promover sobre a limpeza das vias e logradouros públicos e remoção do lixo domiciliar;

XV - fazer cessar, no exercício do seu poder de polícia administrativa, as atividades sujeitas à fiscalização, que violem as normas de saúde, sossego, segurança, moralidade e outras de interesse coletivo;

XVI - ordenar as atividades urbanas, respeitada a legislação trabalhista, fixando condições e horário para funcionamento de estabelecimentos industriais, comerciais e similares;

XVII - dispor sobre a fiscalização de pesos, medidas e condições sanitárias dos gêneros alimentícios;

XVIII - dispor sobre o serviço funerário e cemitério, encarregando-se da administração daqueles que forem públicos e fiscalizando os pertencentes à entidades privadas ou religiosas, podendo quando constatado o mal funcionamento, promover a desapropriação dos mesmos, assegurando-se em todos os casos, a prática de cultos religiosos e respectivos rituais;

XIX - regulamentar, autorizar e fiscalizar a afixação de cartazes e anúncios, bem como a utilização de quaisquer outros meios de publicidade e propaganda nos locais sujeitos ao seu poder de polícia;

XX - dispor sobre a imprensa oficial do Município;

XXI - estabelecer normas de procedimento quanto ao depósito, devolução, venda ou leilão de animais e mercadorias apreendidas em decorrência de transgressão de normas municipais;

XXII - adotar medidas preventivas à vacinação a captura de animais na zona urbana, com a finalidade precípua de erradicação da raiva e outras moléstias de que possam ser portadoras ou transmissoras;

XXIII - interditar, no exercício do seu poder de polícia administrativa, edificações em ruínas ou em condições de insalubridade e fazer demolir construções que comprometem a segurança pública;

XXIV - dispor sobre os serviços públicos em geral, regulamen-

tando-os inclusive os de caráter ou de uso coletivo, como os de gás, luz e energia elétrica, estabelecendo os respectivos processos de instalações, distribuição e consumo no Município.

XXV - regulamentar e fiscalizar jogos esportivos, espetáculos e diversões públicas;

XXVI - estabelecer e impor penalidade por infrações de suas leis e regulamentos;

XXVII - constituir Guarda Municipal destinada à proteção de seus bens serviços e instalações, conforme dispuser a lei;

XXVIII - planejar e promover a defesa permanente contra as calamidades públicas;

XXIX - dispor sobre os veículos oficiais pertencentes ao Município, que só poderão ser dirigidos por servidores municipais, devidamente habilitados.

Art. 6º - Compete, ainda, ao Município concorrente ou supletivamente à União e ao Estado:

I - zelar pela saúde, higiene, assistência e segurança pública;

II - exigir do proprietário do sob urbano não edificado, subutilizado ou não utilizado, que promova seu adequado aproveitamento, na forma do Plano Diretor, sob pena, sucessivamente, de parcelamento ou edificação compulsórios, imposto sobre a propriedade urbana progressiva no tempo e desapropriação com pagamentos mediante títulos da dívida pública municipal, com prazo de resgate até dez (10) anos, em parcelas anuais e sucessivamente, assegurados o valor real da indenização e os juros legais;

III - estimular as atividades econômicas;

IV - determinar a execução de serviços públicos e sistema viário;

V - promover a defesa sanitária vegetal e animal;

VI - proteger as belezas naturais, os monumentos e locais de valor histórico, artístico, turístico e arqueológico;

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

VIII - estimular a educação e os eventos eugênicos e a prática desportiva;

IX - proteger a juventude contra todos os fatores que possam conduzi-la ao vício de qualquer natureza, ao abandono físico, moral e intelectual;

X - zelar pela guarda da Constituição Federal, da Constituição Estadual, desta Lei Orgânica e das leis destas esferas governamentais, das instituições democráticas e religiosas;

XI - cuidar da saúde e oferecer apoio às pessoas portadoras de deficiências físicas nos mais diversos aspectos;

XII - proteger o meio ambiente e combater qualquer forma de poluição no Município;

XIII - preservar as matas ou qualquer tipo de vegetal mais acentuado existente no Município, a fauna, a flora e rios;

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

XV - fomentar a produção agropecuária e organizar o abastecimento alimentar;

XVI - estabelecer e implantar a política de educação para a segurança do trânsito;

XVII - registrar, acompanhar e fiscalizar as concessões de direitos de pesquisa e exploração de recursos hídricos e minerais em seu território;

XVIII - combater as causas de pobreza e os fatores de marginalização, promovendo a integração social dos setores desfavorecidos.

**TÍTULO II  
DO GOVERNO MUNICIPAL  
CAPÍTULO I  
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 7º - O Governo Municipal é exercido pelo Prefeito e pela Câmara de Vereadores.

Art. 8º - No primeiro dia de cada legislatura, em sessão solene de instalação, independente de "quorum", os Vereadores prestam compromisso, são empossados e convocam nova sessão para compromissar e dar posse ao Prefeito e Vice-Prefeito.

§ 1º - Na hipótese de a posse não se verificar no dia previsto deverá ela ocorrer dentro do prazo máximo de quinze (15) dias, salvo motivo justo e aceito pela Câmara, sob pena de extinção do mandato. Enquanto não correr a posse do Prefeito, assumirá o Vice-Prefeito e na falta ou impedimento deste, o Presidente da Câmara, em exercício.

§ 2º - Prevalecerão para os casos de posse superveniente, o prazo e critério estabelecidos no artigo anterior.

Art. 9º - Ao início de cada legislatura, os Vereadores sob a presidência do mais votado dentre os presentes e estando presente a maioria absoluta, será porcedida a eleição dos membros da Mesa Diretora da Câmara, cujos componentes ficarão automaticamente empossados.

**CAPÍTULO II  
DO PODER LEGISLATIVO**

Art. 10 - O Poder Legislativo é exercido pela Câmara Municipal.

Parágrafo Único - A Câmara Municipal compõe-se de Vereadores, segundo o disposto nas Constituições Federal e Estadual e leis eleitorais e federais pertinentes, eleitos, simultaneamente, com o Prefeito e Vice-Prefeito.

Art. 11 - Os Vereadores são invioláveis pelas suas opiniões, palavras e votos no exercício do mandato e na circunscrição do Município.

Art. 12 - A Câmara Municipal reunir-se-á na Sede do Município, ordinariamente em quatro períodos legislativos anuais, com início, respectivamente no primeiro dia útil dos meses de janeiro, abril, julho e outubro, independentemente da convocação.

Art. 13 - A convocação extraordinária da Câmara, cabe ao Presidente, ou a requerimento de dois terços (2/3) dos membros da Câmara Municipal ou ainda ao Prefeito do Município.

Parágrafo Único - As reuniões extraordinárias serão remuneradas na mesma base das reuniões ordinárias, até o máximo de quatro (4) reuniões por mês.

Art. 14 - A remuneração dos Vereadores com assento à Câmara Municipal de Altinho, será correspondente a 4% (quatro por cento) da receita efetivamente realizada no mês e paga com base na receita realizada no mês imediatamente anterior.

Parágrafo Único - No final de cada exercício, será procedido levantamento da receita do mês de dezembro após o dia 27 e paga até o dia 31 as diferenças de remuneração, caso a receita assim permita.

Art. 15 - Fica atribuída Ajuda de Custo ao Vereador com assento à Câmara Municipal de Altinho, no valor correspondente ao da remuneração que lhe for paga, isto no início e no término de cada período legislativo anual, não fazendo jus da aludida Ajuda de Custo o Suplente de Vereador convocado mais de uma vez no referido período legislativo.

Art. 16 - A Câmara Municipal funcionará com a presença no mínimo de um terço (1/3) dos seus membros e as deliberações somente com a presença no mínimo de sua maioria absoluta.

§ 1º - Quando se tratar de votação do Orçamento, de empréstimos, auxílio à empresa, concessão de privilégio e matéria que verse interesse particular, além de outros referidos por esta Lei e pelo Regimento Interno, o número mínimo de votos é de maioria absoluta de seus membros para aprovação.

§ 2º - O Presidente da Câmara Municipal vota somente quando houver empate na votação, quando a matéria exigir o “quorum” qualificado de dois terços (2/3) e nas votações secretas.

Art. 17 - As sessões da Câmara são públicas, salvo resolução em contrário.

§ 1º - O Regimento Interno da Câmara definirá quando da necessidade de sessão secreta ou de votação secreta;

§ 2º - Salvo os casos especificados, o empate, em votação secreta, implicará em aprovação da matéria em debate.

Art. 18 - Nas Comissões Permanentes da Câmara Municipal será assegurado, tanto quanto possível, a representação e participação proporcional dos Partidos.

Art. 19 - Na última reunião ordinária do ano do término do mandato da primeira Mesa Diretora, far-se-á a eleição da nova Mesa, que tomará posse na primeira reunião ordinária do período seguinte.

Art. 20 - É defeso ao Vereador:

I - desde a expedição do diploma:

a) firmar ou manter contrato com pessoa jurídica de direito público, autarquia, empresa pública, sociedade de economia mista ou empresa concessionária de serviço público municipal, salvo quando o contrato obedecer a cláusulas uniformes;

b) aceitar ou exercer cargo, função ou emprego remunerado, inclusive os que sejam demissíveis “ad nutum”, nas entidades constantes na alínea anterior;

II - desde a posse:

a) ser proprietário, controlador ou diretor de empresa que goze de favor decorrente de contrato com pessoa jurídica de direito público municipal ou nela exerça função remunerada;

b) ocupar cargo ou função que sejam demissíveis, “ad nutum”, nas entidades referidas no Inciso I, a;

c) patrocinar causa em que seja interessada qualquer das entidades e que se refere o Inciso I, a;

d) ser titular de mais de um cargo ou mandato eletivo.

Art. 21 - Perde o mandato o Vereador:

I - que infringir quaisquer proibições estabelecidas no artigo anterior;

II - cujo procedimento for declarado incompatível com o decoro parlamentar;

III - que deixar de comparecer, em cada período legislativo anual, à terça parte das reuniões ordinárias da Câmara, salvo licença ou missão por esta autorizada;

IV - que perder ou tiver suspensos os direitos políticos;

V - quando o decretar a Justiça Eleitoral, nos casos constitucionalmente previstos;

VI - que sofrer condenação criminal em sentença transitada em julgado.

§ 1º - É incompatível com o decoro parlamentar, além dos casos definidos no Regimento Interno da Câmara, o abuso das prerrogativas asseguradas aos Vereadores ou a percepção de vantagens indevidas.

§ 2º - Nos casos dos Incisos I, II e III, a perda do mandato é decidida pela Câmara Municipal, por voto secreto e maioria absoluta, mediante a provocação da Mesa ou de Partido político representado na casa, assegurada ampla defesa.

§ 3º - Nos casos previstos nos Incisos III, IV e V, a perda é declarada pela Mesa da Câmara, de ofício ou mediante provocação de qualquer de seus membros ou de Partido político representado na Casa, assegurada ampla defesa.

Art. 22 - Não perde o mandato o Vereador:

I - investido no cargo de Secretário Municipal, Secretário ou Ministro de Estado;

II - licenciado pela Câmara por motivo de doença ou para tratar, sem remuneração, de assunto de seu particular interesse, desde que, neste caso, o afastamento não ultrapasse cento e vinte (120) dias no período legislativo anual.

§ 1º - O Suplente de Vereador deve ser convocado nos casos de vagas ou licença de qualquer natureza, quando esta for tempo igual ou superior a cento e vinte (120) dias.

§ 2º - Na hipótese do Inciso I, o Vereador poderá optar pela remuneração do mandato.

### CAPÍTULO III

#### DAS ATRIBUIÇÕES DA CÂMARA MUNICIPAL

Art. 23 - Cabe a Câmara Municipal, com a sanção do Prefeito, não exigida esta para o que diz respeito à competência exclusiva da Câmara e sobre Emenda à Lei Orgânica do Município, dispor sobre todas as matérias da competência do Município, especialmente sobre:

I - sistema tributário municipal, arrecadação e distribuição de suas rendas;

II - Plano Plurianual, diretrizes orçamentárias, Orçamento anual, operações de crédito e dívida pública;

III - fixação e modificação da Guarda Municipal;

IV - planos e programas municipais de desenvolvimento;

V - bens do domínio do Município;

VI - transferência temporária da Sede do Governo Municipal

VII - criação, transformação e extinção de cargos, empregos e funções públicas municipais;

VIII - organização das funções fiscalizadoras da Câmara Municipal;

IX - normalização da cooperação das associações representativas no plano municipal;

X - normalização da iniciativa popular de projeto de lei de interesse específico do Município, da cidade, de Vilas, povoados e bairros, através de manifestação de, pelo menos, cinco por cento (5%) do eleitorado;

XI - criação, organização e supressão de distritos;

XII - criação, estruturação e atribuições das Secretarias Municipais e órgãos da administração pública municipal;

XIII - criação, transformação, extinção e estruturação de empresas públicas, sociedade de economia mista, autarquias e fundações públicas municipais.

Art. 24 - É da competência exclusiva da Câmara Municipal:

I - elaborar o seu Regimento Interno;

II - dispor sobre sua organização, funcionamento, polícia, criação, transformação ou extinção de cargos, empregos e funções de seus serviços e fixação da respectiva remuneração, observados os parâmetros estabelecidos na lei de diretrizes orçamentárias;

III - resolver definitivamente sobre convênios, consórcios ou acordos que acarretam encargos ou compromissos gravosos ao patrimônio municipal;

IV - autorizar o Prefeito a se ausentar do Município, quando a ausência exceder de quinze (15) dias;

V - sustar os atos normativos do Poder Executivo que exorbitem o poder regulamentar ou os limites da delegação legislativa;

VI - mudar, temporariamente, sua Sede;

VII - fixar a remuneração dos Vereadores, do Prefeito e do Vice-Prefeito, em cada legislatura, para a subsequente, observado o que dispõe o Inciso V do Art. 29 da Constituição Federal, podendo no entanto regulamentá-la nos termos facultados no § 3º do art. 83 da Constituição do Estado de Pernambuco;

VIII - julgar, anualmente, as contas prestadas pelo Prefeito e apreciar os relatórios sobre a execução dos planos de governo;

IX - proceder a tomada de Contas do Prefeito quando não apresentada à Câmara Municipal até o dia 31 de março de cada ano;

X - fiscalizar e controlar, diretamente, os atos do Poder Executivo, incluídos os da administração indireta;

XI - zelar pela preservação de sua competência legislativa em face da atribuição normativa do Poder Executivo;

XII - apreciar os atos de concessão ou permissão e os de renovação de concessão ou permissão de serviços de transportes coletivos;

XIII - representar ao Ministério Público, por dois terços (2/3) de seus membros, e instauração de processo contra o Prefeito e os Secretários Municipais pela prática de crime contra a administração pública que tomar conhecimento;

XIV - aprovar, previamente, a alienação ou concessão de imóveis municipais;

XV - prorrogar suas reuniões, suspendê-las ou adiá-las, nos termos regimentais.

Art. 25 - A Câmara Municipal receberá em reunião previamente designada o Prefeito do Município, sempre que este manifestar o propósito de expor assunto de interesse público.

§ 1º - Os secretários Municipais, a seu pedido, poderão comparecer às Comissões ou ao Plenário da Câmara Municipal e discutir projetos relacionados com a respectiva Secretaria.

§ 2º - Os Secretários Municipais, são obrigados a comparecer perante a Câmara Municipal, quando convocados, por deliberação da maioria, de Comissão Permanente ou de Inquérito, para prestar, pessoalmente, informações acerca de assunto previamente determinado.

§ 3º - A falta de comparecimento, sem justificativa adequada a recusa, o não atendimento de pedido de informações no prazo de trinta dias e a prestação de informações falsas importam em crime de responsabilidade.

#### CAPÍTULO IV DO PROCESSO LEGISLATIVO

Art. 26 - O processo legislativo compreende a elaboração de:

I - emendas à Lei Orgânica do Município;

II - leis complementares;

III - leis ordinárias;

IV - leis delegadas;

V - medidas provisórias;

VI - decretos legislativos;

VII - resoluções.

Parágrafo Único - A elaboração, redação, alteração e consolidação de leis dar-se-á na conformidade da lei complementar federal, desta Lei Orgânica Municipal e do Regimento Interno.

Art. 27 - Esta Lei Orgânica poderá ser emendada mediante proposta de um terço (1/3), no mínimo, dos membros da Câmara e pelo Prefeito do Município.

§ 1º - A proposta será discutida e votada em dois (2) turnos com interstício mínimo de dez (10) dias, considerando-se aprovada a emenda que obtiver, em cada um, dois terços (2/3) dos votos dos membros da Câmara.

§ 2º - A Emenda à Lei Orgânica do Município será promulgada pela Mesa da Câmara, com o respectivo número de ordem.

§ 3º - A matéria constante de proposta de emenda rejeitada ou havida por prejudicada não poder ser objeto de nova proposta na mesma sessão legislativa.

Art. 28 - Aprovado o Projeto de Lei, o Presidente da câmara Municipal, no prazo de dez dias úteis, enviará o texto ao Prefeito, que, aquiescendo, o sancionará.

§ 1º - Se o Prefeito considerar o projeto, no todo ou em parte, inconstitucional, ilegal ou contrário a esta lei ou ao interesse público, vetá-lo-á, total ou parcialmente, no prazo de quinze dias úteis, contados da data do recebimento, e comunicará os motivos de veto, dentro de quarenta e oito horas, ao Presidente da Câmara Municipal.

§ 2º - O veto parcial somente abrangerá o texto integral de artigo, de parágrafo, de inciso ou de alínea.

§ 3º - Decorrido o prazo de quinze dias, o silêncio do Prefeito importará em sanção.

§ 4º - O Veto será apreciado pela Câmara Municipal em sessão plenária, dentro de trinta dias e contar de seu recebimento, só podendo ser rejeitado pelo voto de maioria absoluta dos Vereadores, em escrutínio secreto.

§ 5º - Se o veto não for mantido, será o projeto enviado ao Prefeito para promulgação.

§ 6º - Esgotado, sem deliberação, o prazo estabelecido no parágrafo quarto, o veto será colocado na ordem do dia da sessão imediata, sobrestadas as demais proposições até sua votação final.

§ 7º - Se o projeto não for promulgado dentro de quarenta e oito horas pelo Prefeito, nos casos dos parágrafos terceiro e quinto o Presidente da Câmara Municipal o promulgará, e se este não o fizer em igual prazo, caberá ao seu substituto legal fazê-lo.

Art. 29 - O cidadão que o desejar poderá usar da palavra durante a primeira discussão dos projetos de lei, para opinar sobre eles, desde que se inscreva em lista especial na Secretaria da Câmara Municipal, antes de iniciada a reunião.

Parágrafo Único - Ao se inscrever na Secretaria da Câmara, o interessado deverá fazer referência à matéria sobre a qual falará, não lhe sendo permitido abordar temas que não tenham sido expressamente mencionados na inscrição.

#### CAPÍTULO V DO ORÇAMENTO

Art. 30 - O Orçamento Anual e Plano Plurianual de Investimentos do Município obedecerão às disposições da Constituição da República Federativa do Brasil, bem como os ditames da Constituição do Estado de Pernambuco, e em sua legislação complementar, as normas gerais de direito e às disposições desta Lei Orgânica.

Art. 31 - O Orçamento será uno, incorporando-se na receita obrigatoriamente todos os tributos, rendas e suprimentos de fundos, incluindo-se discriminadamente nas despesas as dotações necessárias ao custeio dos serviços públicos.

§ 1º - A Lei do Orçamento não conterà dispositivos estranhos à previsão da receita e à fixação de despesas para os serviços anteriores criados.

§ 2º - Não se incluem nessa proibição:

a) a autorização para operações de créditos suplementares e operações por antecipação da receita;

b) a aplicação do saldo e o modo de cobrir "déficit".

§ 3º - O Orçamento Anual dividir-se-á em corrente e de capital e compreenderá obrigatoriamente as despesas e receitas relativas aos Poderes, Órgãos e fundos, tanto da administração direta quanto da indireta, excluídas somente as entidades que não recebem subvenções ou transferências a conta do Orçamento do Município.

§ 4º - As despesas de capital obedecerão, ainda ao Plano Plurianual de Investimentos, na forma prevista em lei.

§ 5º - Os créditos especiais e extraordinários não poderão ter vigências além do exercício financeiro em que forem autorizados.

Art. 32 - O montante da despesa autorizada em cada exercício financeiro não poderá ser superior ao total das receitas estimadas para o mesmo período.