



# NOVA FRIBURGO-RJ

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA FRIBURGO -  
RIO DE JANEIRO

Auxiliar de Secretaria

**EDITAL Nº 01, DE 31 DE AGOSTO DE 2023**

CÓD: SL-125ST-23  
7908433242611

## Língua Portuguesa

1. Fonologia: conceito; encontros vocálicos; dígrafos; ortoépia; divisão silábica; prosódia;.....	9
2. acentuação; .....	11
3. ortografia. ....	11
4. Morfologia: estrutura e formação das palavras;.....	12
5. classes de palavras. ....	14
6. Sintaxe: termos da oração; período composto; conceito e classificação das orações;.....	19
7. concordância verbal e nominal;.....	23
8. regência verbal e nominal;.....	25
9. crase e pontuação.....	27
10. Semântica: a significação das palavras no texto. ....	30
11. Interpretação de texto. ....	30

## Raciocínio Lógico Matemático

1. Princípio da Regressão ou Reversão. ....	43
2. Lógica dedutiva, argumentativa e quantitativa.....	45
3. Lógica matemática qualitativa. ....	52
4. Sequências lógicas envolvendo números, letras e figuras. ....	55
5. Regra de três simples e compostas. Razões especiais. ....	56
6. Análise combinatória e probabilidade. ....	59
7. Progressões aritmética e geométrica.....	62
8. Conjuntos: as relações de pertinência, inclusão e igualdade; .....	64
9. operações entre conjuntos, união, interseção e diferença .....	66
10. Geometria plana e espacial. ....	68
11. Trigonometria. ....	73
12. Conjuntos numéricos. ....	79
13. Equações de 1º e 2º grau. ....	80
14. Inequações de 1º e 2º grau.....	83
15. Funções de 1º e 2º grau. ....	85
16. Geometria analítica.....	89
17. Matrizes determinantes e sistemas lineares.....	90
18. Polinômios. ....	97

## Informática

1. Conhecimentos básicos de microcomputadores PC-Hardware .....	103
2. Noções de Sistemas Operacionais .....	106
3. MS-DOS.....	112
4. Noções de sistemas de Windows.....	113

## ÍNDICE

5. Noções do processador de texto MS-Word para Windows .....	124
6. Noções da planilha de cálculo MS-Excel .....	133
7. Noções básicas de Banco de dados .....	140
8. Comunicação de dados.....	149
9. Conceitos gerais de equipamentos e operacionalização .....	150
10. Conceitos básicos de Internet.....	150

## Noções Gerais de Direito Administrativo e Constitucional

1. Constituição Federal de 1988: Dos Princípios Fundamentais .....	159
2. Dos Direitos e Garantias Fundamentais; Dos direitos sociais .....	160
3. Da Organização do Estado .....	164
4. Da Administração Pública .....	171
5. Da Organização dos Poderes.....	174
6. Da Ordem Social .....	174
7. Organização Administrativa: Centralização e Descentralização;. Autarquia, Fundação, Empresa Pública e Sociedade de Economia Mista .....	187
8. Lei da improbidade administrativa (Lei nº 8.429/1992, alterada pela Lei nº 14.230, de 25 de outubro de 2021) e suas alterações.....	189
9. Licitações e Contratos Administrativos: Lei nº 14.133, de 1 de abril de 2021 e suas alterações; Dos Princípios; Das Definições; Das Modalidades, Limites e Dispensa.....	198
10. Dos Contratos .....	248
11. Processo Administrativo na Administração Federal (Lei nº 9.784/99) e suas alterações.....	259
12. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, Lei de Acesso a Informação .....	264
13. Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018: Lei Geral de Proteção de Dados.....	271

## Legislação Específica

1. Estatuto do Servidor – Lei Municipal nº 1.470/1979.....	289
2. Lei Orgânica do Município – Lei Municipal nº 4.637/2018 .....	305
3. Código de Ética do Município – Lei Municipal nº 4.667/2019 .....	406

## Conhecimentos Específicos

### Auxiliar de Secretaria

1. Conhecimento de arquivo.....	411
2. redação administrativa; carta comercial; requerimento; circular; memorando; ofícios. Conhecimento das rotinas de expedição de correspondência.....	418
3. Noções de organização escolar: currículo; avaliação; e, planejamento.....	428
4. Noções de estratégias de trabalhos em equipe interdisciplinar e multidisciplinar.....	440
5. Conhecimentos gerais das rotinas administrativas.....	445
6. noções de segurança do trabalho.....	445

---

## ÍNDICE

---

7. Noções básicas de informática: Editor de textos Microsoft Word; criar, editar, formatar e imprimir documentos; criar e manipular tabelas; inserir e formatar gráficos e figuras; Interação entre aplicativos.....	451
8. Planilha eletrônica Microsoft Excel; criar, editar, formatar e imprimir planilhas; utilizar fórmulas e funções; gerar gráficos; importar e exportar dados; classificar e organizar dados.....	461
9. Ética Profissional.....	467

- **hífen**: a letra N representa uma semivogal, pois tem som de l e está apoiada em uma vogal, na mesma sílaba (= híff*ê*i).
- **glutens**: a letra N representa uma semivogal, pois tem som de l e está apoiada em uma vogal, na mesma sílaba (= glut*ê*is).
- **windsurf**: a letra W representa uma semivogal, pois tem som de U e está apoiada em uma vogal, na mesma sílaba.
- **office boy**: a letra Y representa uma semivogal, pois tem som de l e está apoiada em uma vogal, na mesma sílaba.

Quadro de vogais e semivogais	
Fonemas	Regras
A	Apenas VOGAL
E - O	VOGAIS, exceto quando está com A ou quando estão juntas (Neste caso a segunda é semivogal)
I - U	SEMIVOGAIS, exceto quando formam um hiato ou quando estão juntas (Neste caso a letra “l” é vogal)
AM	Quando aparece no final da palavra é SEMIVOGAL. Ex.: Dançam
EM - EN	Quando aparecem no final de palavras são SEMIVOGAIS. Ex.: Montem / Pólen

### Consoantes

São fonemas produzidos com interferência de um ou mais órgãos da boca (dentes, língua, lábios). Todas as demais letras do alfabeto representam, na escrita, os fonemas consonantais: B, C, D, F, G, H, J, K, L, M, N, P, Q, R, S, T, V, W (com som de V, *Wagner*), X, Z.

#### — Encontros Vocálicos

Como o nome sugere, é o contato entre fonemas vocálicos. Há três tipos:

#### Hiato

Ocorre hiato quando há o encontro de duas vogais, que acabam ficando em sílabas separadas (Vogal – Vogal), porque só pode haver uma vogal por sílaba.

Ex.: sa-í-da, ra-i-nha, ba-ús, ca-ís-te, tu-cu-mã-í, su-cu-u-ba, ru-im, jú-ni-or.

#### Ditongo

Existem dois tipos: crescente ou decrescente (oral ou nasal).

**Crescente** (SV + V, na mesma sílaba). Ex.: magistério (oral), série (oral), várzea (oral), quota (oral), quatorze (oral), enquanto (nasal), cinquenta (nasal), quinquênio (nasal).

**Decrescente** (V + SV, na mesma sílaba). Ex.: item (nasal), amam (nasal), sêmen (nasal), cãibra (nasal), caule (oral), ouro (oral), veia (oral), fluido (oral), vaidade (oral).

#### Tritongo

O tritongo é a união de SV + V + SV na mesma sílaba; pode ser oral ou nasal. Ex.: saguão (nasal), Paraguai (oral), enxáguem (nasal), averiguou (oral), deságuam (nasal), aguei (oral).

#### Encontros Consonantais

Ocorre quando há um grupo de consoantes sem vogal intermediária. Ex.: flor, grade, digno.

**Dígrafos**: duas letras representadas por um único fonema. Ex.: passo, chave, telha, guincho, aquilo.

Os dígrafos podem ser consonantais e vocálicos.

– **Consonantais**: ch (chuva), sc (nascer), ss (osso), sç (desça), lh (filho), xc (excelente), qu (quente), nh (vinho), rr (ferro), gu (guerra).

– **Vocálicos**: am, an (tampa, canto), em, en (tempo, vento), im, in (limpo, cinto), om, on (comprar, tonto), um, un (tumba, mundo).

#### LEMBRE-SE!

Nos dígrafos, as duas letras representam um só fonema; nos encontros consonantais, cada letra representa um fonema.

**NOÇÕES DE SISTEMAS OPERACIONAIS**

Um sistema operacional (SO) é um programa (*software*) que controla milhares de operações, faz a interface entre o usuário e o computador e executa aplicações.

Basicamente, o sistema operacional é executado quando ligamos o computador. Atualmente, os computadores já são vendidos com o SO pré-instalado.

Os computadores destinados aos usuários individuais, chamados de PCs (*Personal Computer*), vêm com o sistema operacional projetado para pequenos trabalhos. Um SO é projetado para controlar as operações dos programas, como navegadores, processadores de texto e programas de e-mail.

Com o desenvolvimento dos processadores, os computadores tornaram-se capazes de executar mais e mais instruções por segundo. Estes avanços possibilitaram aos sistemas operacionais executar várias tarefas ao mesmo tempo. Quando um computador necessita permitir usuários simultâneos e trabalhos múltiplos, os profissionais da tecnologia de informação (TI) procuram utilizar computadores mais rápidos e que tenham sistemas operacionais robustos, um pouco diferente daqueles que os usuários comuns usam.

**Os Arquivos**

O gerenciador do sistema de arquivos é utilizado pelo sistema operacional para organizar e controlar os arquivos. Um arquivo é uma coleção de dados gravados com um nome lógico chamado "nomedoarquivo" (*filename*). Toda informação que o computador armazena está na forma de arquivos.

Há muitos tipos de arquivos, incluindo arquivos de programas, dados, texto, imagens e assim por diante. A maneira que um sistema operacional organiza as informações em arquivos é chamada sistema de arquivos.

A maioria dos sistemas operacionais usa um sistema de arquivo hierárquico em que os arquivos são organizados em diretórios sob a estrutura de uma árvore. O início do sistema de diretório é chamado diretório raiz.

**Diretórios<sup>13</sup>**

Um diretório é uma subdivisão lógica de um sistema de arquivos, que permite o agrupamento de arquivos que se relacionam de alguma forma. Diretórios são frequentemente chamados de pastas em função de uma analogia presente nos sistemas Windows que mais recentemente foi adotada por diversos outros sistemas.

A divisão proporcionada por um diretório é lógica, no sentido que não existe necessariamente uma divisão física das informações relativas a um diretório. Alguns sistemas como o Linux, permitem inclusive que um arquivo possa ser identificado por mais de um nome, que podem inclusive ser parte de diretórios diferentes num mesmo sistema de arquivos.

**Organização hierárquica de um sistema de arquivos**

Um sistema computacional costuma lidar com milhares de arquivos. Assim é normal que existam centenas de diretórios para organizar esses arquivos. Assim, os próprios diretórios são também

organizados em grupos, numa estrutura hierárquica, facilitando a recuperação de diretórios por usuários.

Organização hierárquica significa que diretórios também são organizados em conjuntos por meio de outros diretórios. Assim podemos dizer que um diretório é um conjunto de arquivos e diretórios. Dessa forma, diretórios podem ser chamados de subdiretórios quando se faz referência aos diretórios que os contém.

Essa organização hierárquica exige um ponto de partida; um diretório fixo a partir do qual todos os outros podem ser identificados. Esse ponto de partida é chamado de diretório raiz.

**Referências a arquivos**

Voltando ao problema da identificação de arquivos por parte dos usuários, a organização hierárquica implica que os arquivos não serão necessariamente identificáveis por seus nomes pura e simplesmente, mas sim por seus nomes combinados com os nomes dos diretórios que os contém. Um sistema computacional pode ter vários arquivos chamados notas, cada qual num diretório diferente.

**Funções do Sistema Operacional**

Não importa o tamanho ou a complexidade do computador: todos os sistemas operacionais executam as mesmas funções básicas.

- Gerenciador de arquivos e diretórios (pastas): um sistema operacional cria uma estrutura de arquivos no disco rígido (*hard disk*), de forma que os dados dos usuários possam ser armazenados e recuperados. Quando um arquivo é armazenado, o sistema operacional o salva, atribuindo a ele um nome e local, para usá-lo no futuro.

- Gerenciador de aplicações: quando um usuário requisita um programa (aplicação), o sistema operacional localiza-o e o carrega na memória RAM.

Quando muitos programas são carregados, é trabalho do sistema operacional alocar recursos do computador e gerenciar a memória.

**Programas Utilitários do Sistema Operacional**

Suporte para programas internos (*built-in*): os programas utilitários são os programas que o sistema operacional usa para se manter e se reparar. Estes programas ajudam a identificar problemas, encontram arquivos perdidos, reparam arquivos danificados e criam cópias de segurança (*backup*).

Controle do hardware: o sistema operacional está situado entre os programas e o BIOS (*Basic Input/Output System - Sistema Básico de Entrada/Saída*).

O BIOS faz o controle real do hardware. Todos os programas que necessitam de recursos do hardware devem, primeiramente, passar pelo sistema operacional que, por sua vez, pode alcançar o hardware por meio do BIOS ou dos drivers de dispositivos.

Todos os programas são escritos para um sistema operacional específico, o que os torna únicos para cada um. Explicando: um programa feito para funcionar no Windows não funcionará no Linux e vice-versa.

<sup>13</sup> <http://professores.dcc.ufla.br/~bruno/aulas/arquivos-e-diretorios.html>

c) identificação dos tipos de serviços a executar e dos materiais e equipamentos a incorporar à obra, bem como das suas especificações, de modo a assegurar os melhores resultados para o empreendimento e a segurança executiva na utilização do objeto, para os fins a que se destina, considerados os riscos e os perigos identificáveis, sem frustrar o caráter competitivo para a sua execução;

d) informações que possibilitem o estudo e a definição de métodos construtivos, de instalações provisórias e de condições organizacionais para a obra, sem frustrar o caráter competitivo para a sua execução;

e) subsídios para montagem do plano de licitação e gestão da obra, compreendidos a sua programação, a estratégia de suprimentos, as normas de fiscalização e outros dados necessários em cada caso;

f) orçamento detalhado do custo global da obra, fundamentado em quantitativos de serviços e fornecimentos propriamente avaliados, obrigatório exclusivamente para os regimes de execução previstos nos incisos I, II, III, IV e VII do caput do art. 46 desta Lei;

XXVI - projeto executivo: conjunto de elementos necessários e suficientes à execução completa da obra, com o detalhamento das soluções previstas no projeto básico, a identificação de serviços, de materiais e de equipamentos a serem incorporados à obra, bem como suas especificações técnicas, de acordo com as normas técnicas pertinentes;

XXVII - matriz de riscos: cláusula contratual definidora de riscos e de responsabilidades entre as partes e caracterizadora do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, em termos de ônus financeiro decorrente de eventos supervenientes à contratação, contendo, no mínimo, as seguintes informações:

a) listagem de possíveis eventos supervenientes à assinatura do contrato que possam causar impacto em seu equilíbrio econômico-financeiro e previsão de eventual necessidade de prolação de termo aditivo por ocasião de sua ocorrência;

b) no caso de obrigações de resultado, estabelecimento das frações do objeto com relação às quais haverá liberdade para os contratados inovarem em soluções metodológicas ou tecnológicas, em termos de modificação das soluções previamente delineadas no anteprojeto ou no projeto básico;

c) no caso de obrigações de meio, estabelecimento preciso das frações do objeto com relação às quais não haverá liberdade para os contratados inovarem em soluções metodológicas ou tecnológicas, devendo haver obrigação de aderência entre a execução e a solução predefinida no anteprojeto ou no projeto básico, consideradas as características do regime de execução no caso de obras e serviços de engenharia;

XXVIII - empreitada por preço unitário: contratação da execução da obra ou do serviço por preço certo de unidades determinadas;

XXIX - empreitada por preço global: contratação da execução da obra ou do serviço por preço certo e total;

XXX - empreitada integral: contratação de empreendimento em sua integralidade, compreendida a totalidade das etapas de obras, serviços e instalações necessárias, sob inteira responsabilidade do contratado até sua entrega ao contratante em condições de entrada em operação, com características adequadas às finalidades para as quais foi contratado e atendidos os requisitos técnicos e legais para sua utilização com segurança estrutural e operacional;

XXXI - contratação por tarefa: regime de contratação de mão de obra para pequenos trabalhos por preço certo, com ou sem fornecimento de materiais;

XXXII - contratação integrada: regime de contratação de obras e serviços de engenharia em que o contratado é responsável por elaborar e desenvolver os projetos básico e executivo, executar obras e serviços de engenharia, fornecer bens ou prestar serviços especiais e realizar montagem, teste, pré-operação e as demais operações necessárias e suficientes para a entrega final do objeto;

XXXIII - contratação semi-integrada: regime de contratação de obras e serviços de engenharia em que o contratado é responsável por elaborar e desenvolver o projeto executivo, executar obras e serviços de engenharia, fornecer bens ou prestar serviços especiais e realizar montagem, teste, pré-operação e as demais operações necessárias e suficientes para a entrega final do objeto;

XXXIV - fornecimento e prestação de serviço associado: regime de contratação em que, além do fornecimento do objeto, o contratado responsabiliza-se por sua operação, manutenção ou ambas, por tempo determinado;

XXXV - licitação internacional: licitação processada em território nacional na qual é admitida a participação de licitantes estrangeiros, com a possibilidade de cotação de preços em moeda estrangeira, ou licitação na qual o objeto contratual pode ou deve ser executado no todo ou em parte em território estrangeiro;

XXXVI - serviço nacional: serviço prestado em território nacional, nas condições estabelecidas pelo Poder Executivo federal;

XXXVII - produto manufaturado nacional: produto manufaturado produzido no território nacional de acordo com o processo produtivo básico ou com as regras de origem estabelecidas pelo Poder Executivo federal;

XXXVIII - concorrência: modalidade de licitação para contratação de bens e serviços especiais e de obras e serviços comuns e especiais de engenharia, cujo critério de julgamento poderá ser:

- a) menor preço;
- b) melhor técnica ou conteúdo artístico;
- c) técnica e preço;
- d) maior retorno econômico;
- e) maior desconto;

XXXIX - concurso: modalidade de licitação para escolha de trabalho técnico, científico ou artístico, cujo critério de julgamento será o de melhor técnica ou conteúdo artístico, e para concessão de prêmio ou remuneração ao vencedor;

XL - leilão: modalidade de licitação para alienação de bens imóveis ou de bens móveis inservíveis ou legalmente apreendidos a quem oferecer o maior lance;

XLI - pregão: modalidade de licitação obrigatória para aquisição de bens e serviços comuns, cujo critério de julgamento poderá ser o de menor preço ou o de maior desconto;

XLII - diálogo competitivo: modalidade de licitação para contratação de obras, serviços e compras em que a Administração Pública realiza diálogos com licitantes previamente selecionados mediante critérios objetivos, com o intuito de desenvolver uma ou mais alternativas capazes de atender às suas necessidades, devendo os licitantes apresentar proposta final após o encerramento dos diálogos;

XLIII - credenciamento: processo administrativo de chamamento público em que a Administração Pública convoca interessados em prestar serviços ou fornecer bens para que, preenchidos os requisitos necessários, se credenciem no órgão ou na entidade para executar o objeto quando convocados;

XLIV - pré-qualificação: procedimento seletivo prévio à licitação, convocado por meio de edital, destinado à análise das condições de habilitação, total ou parcial, dos interessados ou do objeto;



§1º A indenização de prejuízo causado à Fazenda Municipal, no que exceder os limites da fiança, poderá ser liquidado mediante desconto em prestações mensais não excedentes da décima parte do vencimento ou remuneração, à falta de outros bens que respondam pela indenização.

§2º Tratando-se de dano causado a terceiros, o funcionário responderá perante a Fazenda Municipal em ação regressiva proposta depois de transitar em julgado a decisão de última instância que houver condenado a Fazenda a indenizar o terceiro prejudicado.

Art. 208. A responsabilidade penal abrange os crimes e contravenções imputados ao funcionário nessa qualidade.

Art. 209. A responsabilidade administrativa resulta de atos praticados ou omissões no desempenho do cargo ou função.

Art. 210. As cominações civis, penais e disciplinares poderão cumular-se, sendo umas e outras independentes entre si, bem assim as instâncias civil, penal e administrativas.

## CAPÍTULO V - DAS PENALIDADES

Art. 211. São penas disciplinares:

- I - advertência;
- II - repreensão;
- III - suspensão;
- IV - multa;
- V - destituição de função;
- VI - demissão;
- VII - cassação de aposentadoria ou disponibilidade.

Art. 212. Na aplicação das penas disciplinares serão considerados a natureza e a gravidade da infração, os danos que dela provierem para o serviço público e os antecedentes funcionais do servidor.

Art. 213. Será punido o funcionário que, sem justa causa deixar de submeter-se à inspeção médica determinada por autoridade competente.

Art. 214. A pena de repreensão será aplicada, por escrito, nos casos de desobediência ou falta de cumprimento dos deveres.

Art. 215. A pena de suspensão será aplicada, nos casos de falta grave ou reincidência e não poderá exceder 90 (noventa) dias.

Parágrafo único. Quando houver conveniência para o serviço, a pena de suspensão poderá ser convertida em multa, na base de 50% (cinquenta por cento) por dia de vencimento ou remuneração, obrigado, neste caso, o funcionário a permanecer no serviço.

Art. 216. Será destituído da função o funcionário que:

- I - não cumprir ou tolerar que se descumpra a jornada de trabalho;
- II - promover ou tolerar o desvio irregular de função;
- III - retardar a instrução ou o andamento do processo;
- IV - coagir ou aliciar subordinados com o objetivo de natureza político-partidária.

Art. 217. A pena de demissão será aplicada nos casos de:

- I - crime contra a administração pública;
- II - crime comum praticado em detrimento de dever inerente à função pública, quando de natureza grave, a critério da autoridade competente;
- III - abandono de cargo;
- IV - incontinência pública e escandalosa, prática de jogos proibidos e embriaguez habitual ou em serviço;
- V - insubordinação grave em serviço;
- VI - ofensa física em serviço contra funcionário ou particular, salvo em legítima defesa;

VII - aplicação irregular de dinheiros públicos, lesão dos cofres públicos ou dilapidação do patrimônio Municipal;

VIII - revelação de fato ou informação de natureza sigilosa que o funcionário conheça em razão de cargo;

IX - corrupção passiva, nos termos da lei;

X - falta relacionada no artigo 205 quando de natureza grave, a juízo da autoridade competente, e se comprovada má-fé.

§1º Considera-se abandono do cargo a ausência ao serviço, sem justa causa, por 30 (trinta) dias consecutivos.

§2º Será ainda demitido o funcionário que, durante o período de 12 (doze) meses, faltar ao serviço 60 (sessenta) dias, interpoladamente, sem causa justificada.

§3º Entende-se por ausência ao serviço com justa causa não somente aquela autorizada na forma da legislação vigente, como a que assim for considerada após a devida comprovação em inquérito administrativo, caso em que as faltas serão justificadas apenas para fins disciplinares.

Art. 218. O ato de demissão mencionará sempre a causa da penalidade.

Art. 219. Atenta a gravidade da falta, a demissão poderá ser aplicada com a nota "a bem do serviço público", a qual constará sempre dos atos de demissão com fundamento nos itens I, VII e IX do artigo 217, e, quando da infração resultar dano grave para o Município, dos atos de demissão com fundamento no item VIII do artigo 217.

Art. 220. São competentes para aplicação das penalidades disciplinares:

I - o Prefeito nos casos de demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade e suspensão superior a 15 (quinze) dias;

II - o Secretário de Administração, nos casos de suspensão disciplinar até 15 (quinze) dias;

III - o Chefe imediato ao funcionário, nos casos de advertência verbal e repreensão.

Parágrafo único. A pena de multa será aplicada pela autoridade que impuser a suspensão disciplinar.

Art. 221. Além da pena judicial que couber, serão considerados como de suspensão os dias em que o funcionário deixar de atender à convocação do júri e outros serviços obrigatórios por lei, sem motivo justificado.

Art. 222. Será cassada a aposentadoria ou a disponibilidade se ficar provado, em processo administrativo, que o aposentado ou disponível:

I - praticou, quando ainda no exercício do cargo, falta grave suscetível de determinar demissão;

II - aceitou, ilegalmente, cargo ou função pública, provada a má-fé;

III - perdeu a nacionalidade brasileira.

Parágrafo único. Será cassada a disponibilidade ao funcionário que não assumir, no prazo legal, o exercício do cargo ou função em que for aproveitado.

Art. 223. São circunstâncias que atenuam a aplicação da pena:

I - a prestação de mais de 10 (dez) anos de serviço com exemplar comportamento e zelo;

II - a confissão espontânea da infração.

Art. 224. São circunstâncias que agravam a aplicação da pena:

I - ser a infração praticada por mais de um funcionário;

II - a acumulação de infração;

III - a reincidência genérica ou específica na infração.

Art. 225. Contados da data da infração, prescreverá, na esfera administrativa:



I - mapeamento rural do Município, mediante realização de inventário:

a) das áreas produtivas, com especificação das vilas, localidades e respectivos distritos;

b) dos itens produzidos, com especificação de tipos e respectivas classificações;

c) das terras agricultáveis próximas às áreas urbanas e adoção de medidas com o objetivo de preservá-las quanto aos efeitos da expansão urbana e industrial;

d) das terras ociosas e inadequadamente aproveitadas, indicando-as ao órgão competente para fins de desapropriação e reforma agrária;

e) de áreas agrícolas ocupadas por posseiros e, quando identificados como indivíduos e famílias que trabalham diretamente a gleba, encaminhá-los a Defensoria Pública do Estado para fins de assistência jurídica com respeito às ações de proteção, legitimação e reconhecimento da posse e da propriedade da terra, inclusive das ações de usucapião especial;

II - organização de programas de abastecimento alimentar, dando prioridade aos produtos provenientes das pequenas propriedades rurais do município;

III - garantia de aquisição, pela administração pública municipal, de parte da produção agrossilvipastoril, piscícola, aquícola e afins de fornecedores locais, sobretudo quando previsto em legislação, inclusive as disposições constantes do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE);

IV - implemento de projetos de cinturão verde para produção de alimentos, bem como de estímulo à venda de produto agrícola diretamente aos consumidores urbanos, inclusive em feiras, também através de associações e cooperativas;

V - incentivo às medidas de reaproveitamento de alimentos, em especial daqueles cuja forma não segue o padrão de mercado, mas contenham condições próprias para consumo.

VI - garantia de escoamento da produção em estradas adequadas;

VII - expansão da rede de eletrificação rural;

VIII - instalação e ampliação de serviços de telefonia fixa e móvel nas vilas e localidades dos distritos rurais;

IX - estímulo à policultura e à implantação de sistemas de produção integrados;

X - erradicação da prática de queimadas e prestar orientação sobre o uso adequado de preparação do solo para o plantio;

XI - participação na distribuição de mudas e sementes, incentivando sua produção local;

XII - exercício de fiscalização e vistorias nas áreas reservadas de matas e florestas, exigindo restauração em caso de devastações;

XIII - determinação de proteção às nascentes de água potável e de outras fontes aproveitáveis ou utilizadas na irrigação;

XIV - apoio à prestação de serviço de assistência técnica e de extensão rural, objetivando prioritariamente o atendimento em benefício dos pequenos e médios produtores, dos trabalhadores rurais, suas famílias e suas organizações.

Parágrafo único. O Município estimulará a produção agrossilvipastoril, piscícola, aquícola e afins no âmbito de seu território, em conformidade com o disposto no inciso VIII do artigo 23 da Constituição da República, dando prioridade à pequena propriedade rural através de planos de apoio ao pequeno produtor que lhe garanta, especialmente, nos termos do inciso VI, escoamento da produção através da abertura e conservação de estradas municipais.

## SEÇÃO II - DO PLANO DIRETOR DE DESENVOLVIMENTO RURAL SUSTENTÁVEL

Art. 454. A lei disciplinará a atividade econômica agrossilvipastoril, piscícola, aquícola e afins através da implantação de um plano diretor de desenvolvimento rural sustentável, o qual regulamentará todas as diretrizes e ações a ela inerentes.

§1º O plano diretor de desenvolvimento rural sustentável:

I - é instrumento básico de intervenção do Município no setor e deverá estabelecer, com base no inventário rural das regiões distritais, as ações de planejamento estratégico, promoção e execução da política de que trata este artigo;

II - concorrerá para a proteção e o fortalecimento das atividades agrossilvipastoris, piscícolas, aquícolas e afins, de modo a impedir a expansão urbana em áreas tipicamente rurais e produtivas.

§2º Sua elaboração resultará da participação dos membros de todos os segmentos da comunidade, especialmente de membros de sindicatos da região e de associações de produtores.

§3º O plano diretor de desenvolvimento rural sustentável será gerido por um comitê nomeado pelo Prefeito para este fim e aprovado pelo Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável, que contará com a representação de membros de sindicatos da região, de associações de produtores e de representantes do Poder Executivo.

§4º O plano diretor de desenvolvimento rural sustentável deverá estar acessível a qualquer munícipe.

Art. 455. O plano diretor de desenvolvimento rural sustentável deverá obrigatoriamente seguir as diretrizes adiante traçadas, dentre outras:

I - fomentar o desenvolvimento econômico rural;

II - mapear, dimensionar, valorizar e divulgar a variedade produtiva municipal;

III - impulsionar a adoção de técnicas sustentáveis de plantio, cultivo e armazenagem;

IV - promover a gestão sustentável da água e do saneamento básico no ambiente rural;

V - criar meios para incentivar a utilização de novas tecnologias no campo;

VI - instituir políticas de apoio a agricultura familiar e a empreendimentos familiares rurais;

VII - estimular o associativismo e o cooperativismo;

VIII - estabelecer medidas para a oferta de devida infraestrutura do campo;

IX - agregar a atividade produtiva ao turismo no campo;

X - formular estratégias eficazes para combater o êxodo rural.

Parágrafo único. O Município poderá firmar convênios e estabelecer parcerias com órgãos das esferas estadual e federal, bem como da iniciativa privada, de modo a alcançar as metas traçadas no plano diretor de desenvolvimento rural sustentável.

## SEÇÃO III - DOS INSTRUMENTOS PÚBLICOS PARA O DESENVOLVIMENTO RURAL SUSTENTÁVEL

Art. 456. Para articular, integrar e promover a política de desenvolvimento rural sustentável, o Município deverá manter:

I - o Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável, de caráter permanente e deliberativo, bem como previsão de conferências municipais para formulação, debate e atualização das respectivas políticas públicas;

niente à expedição do ato pessoal a ser apostilado são realizadas por meio de apostila. O apostilamento é de competência do setor de recurso humanos do órgão, autarquia ou fundação, e dispensa nova assinatura da autoridade que subscreveu o ato originário.

**Atenção:** Deve-se ter especial atenção quando do **uso do apostilamento** para os atos relativos à vacância ou ao provimento decorrente de alteração de estrutura de órgão, autarquia ou fundação pública. O apostilamento não se aplica aos casos nos quais a essência do cargo em comissão ou da função de confiança tenham sido alterados, tais como nos casos de alteração do nível hierárquico, transformação de atribuição de assessoramento em atribuição de chefia (ou vice-versa) ou transferência de cargo para unidade com outras competências. Também deve-se alertar para o fato que a praxe atual tem sido exigir que o apostilamento decorrente de alteração em estrutura regimental seja realizado na mesma data da entrada em vigor de seu decreto.

A estrutura dos atos normativos é composta por dois elementos básicos: a ordem legislativa e a matéria legislada. A ordem legislativa compreende a parte preliminar e o fecho da lei ou do decreto; a matéria legislada diz respeito ao texto ou ao corpo do ato.

A lei ordinária é ato normativo primário e contém, em regra, normas gerais e abstratas. Embora as leis sejam definidas, normalmente, pela generalidade e pela abstração (lei material), estas contém, não raramente, normas singulares (lei formal ou ato normativo de efeitos concretos).

As leis complementares são um tipo de lei que não têm a rigidez dos preceitos constitucionais, e tampouco comportam a revogação por força de qualquer lei ordinária superveniente. Com a instituição de lei complementar, o constituinte buscou resguardar determinadas matérias contra mudanças céleres ou apressadas, sem deixá-las exageradamente rígidas, o que dificultaria sua modificação. A lei complementar deve ser aprovada pela maioria absoluta de cada uma das Casas do Congresso Nacional.

Lei delegada é o ato normativo elaborado e editado pelo Presidente da República em decorrência de autorização do Poder Legislativo, expedida por meio de resolução do Congresso Nacional e dentro dos limites nela traçados. Medida provisória é ato normativo com força de lei que pode ser editado pelo Presidente da República em caso de relevância e urgência. Decretos são atos administrativos de competência exclusiva do Chefe do Executivo, destinados a prover as situações gerais ou individuais, abstratamente previstas, de modo expresse ou implícito, na lei.

- Decretos singulares ou de efeitos concretos: Os decretos podem conter regras singulares ou concretas (por exemplo, decretos referentes à questão de pessoal, de abertura de crédito, de desapropriação, de cessão de uso de imóvel, de indulto, de perda de nacionalidade, etc.).

- Decretos regulamentares: Os decretos regulamentares são atos normativos subordinados ou secundários.

- Decretos autônomos: Limita-se às hipóteses de organização e funcionamento da administração pública federal, quando não implicar aumento de despesa nem criação ou extinção de órgãos públicos, e de extinção de funções ou cargos públicos, quando vagos.

Portaria é o instrumento pelo qual Ministros ou outras autoridades expedem instruções sobre a organização e o funcionamento de serviço, sobre questões de pessoal e outros atos de sua competência.

O processo legislativo abrange não só a elaboração das leis propriamente ditas (leis ordinárias, leis complementares, leis delegadas), mas também a elaboração das emendas constitucionais, das medidas provisórias, dos decretos legislativos e das resoluções.

A iniciativa é a proposta de edição de direito novo. A iniciativa comum ou concorrente compete ao Presidente da República, a qualquer Deputado ou Senador, a qualquer comissão de qualquer das Casas do Congresso, e aos cidadãos – iniciativa popular. A Constituição confere a iniciativa da legislação sobre certas matérias, privativamente, a determinados órgãos, denominada de iniciativa reservada. A Constituição prevê, ainda, sistema de iniciativa vinculada, na qual a apresentação do projeto é obrigatória. Nesse caso, o Chefe do Executivo Federal deve encaminhar ao Congresso Nacional os projetos referentes às leis orçamentárias (plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e o orçamento anual).

A disciplina sobre a discussão e a instrução do projeto de lei é confiada, fundamentalmente, aos Regimentos das Casas Legislativas.

Emenda é a proposição apresentada como acessória de outra proposição. Nem todo titular de iniciativa tem poder de emenda. Essa faculdade é reservada aos parlamentares. Se, entretanto, for de iniciativa do Poder Executivo ou do Poder Judiciário, o seu titular também pode apresentar modificações, acréscimos, o que fará por meio de mensagem aditiva, dirigida ao Presidente da Câmara dos Deputados, que justifique a necessidade do acréscimo. A apresentação de emendas a qualquer projeto de lei oriundo de iniciativa reservada é autorizada, desde que não implique aumento de despesa e que tenha estrita pertinência temática.

A Constituição não impede a apresentação de emendas ao projeto de lei orçamentária. Elas devem ser, todavia, compatíveis com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias e devem indicar os recursos necessários, sendo admitidos apenas aqueles provenientes de anulação de despesa. A Constituição veda a proposição de emendas ao projeto de lei de diretrizes orçamentárias que não guardem compatibilidade com o plano plurianual.

A votação da matéria legislativa constitui ato coletivo das Casas do Congresso. Realiza-se, normalmente, após a instrução do projeto nas comissões e dos debates no plenário. A sanção é o ato pelo qual o Chefe do Executivo manifesta a sua anuência ao projeto de lei aprovado pelo Poder Legislativo. Verifica-se aqui a fusão da vontade do Congresso Nacional com a do Presidente, da qual resulta a formação da lei.

O veto é o ato pelo qual o Chefe do Poder Executivo nega sanção ao projeto – ou a parte dele –, obstando à sua conversão em lei. Dois são os fundamentos para a recusa de sanção:

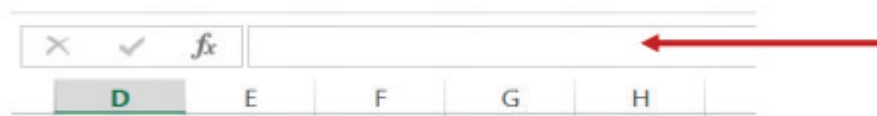
- a) inconstitucionalidade; ou**
- b) contrariedade ao interesse público.**

O veto deve ser expresse e motivado, e oposto no prazo de 15 dias úteis, contado da data do recebimento do projeto, e comunicado ao Congresso Nacional nas 48 horas subsequentes à sua oposição. O veto não impede a conversão do projeto em lei, podendo ser superado por deliberação do Congresso Nacional.

A promulgação e a publicação constituem fases essenciais da eficácia da lei. A promulgação das leis compete ao Presidente da República. Ela deverá ocorrer dentro do prazo de 48 horas, decorrido da sanção ou da superação do veto. Nesse último caso, se o Presidente não promulgar a lei, competirá a promulgação ao Pre-

• **Barra de Fórmulas**

Nesta barra é onde inserimos o conteúdo de uma célula podendo conter fórmulas, cálculos ou textos, mais adiante mostraremos melhor a sua utilidade.

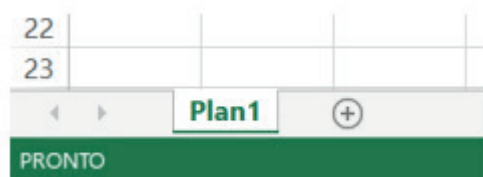


Barra de Fórmulas.

• **Guia de Planilhas**

Quando abrirmos um arquivo do Excel, na verdade estamos abrindo uma pasta de trabalho onde pode conter planilhas, gráficos, tabelas dinâmicas, então essas abas são identificadoras de cada item contido na pasta de trabalho, onde consta o nome de cada um.

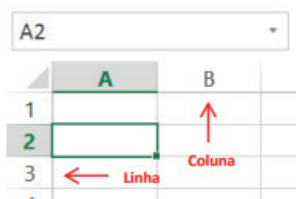
Nesta versão quando abrimos uma pasta de trabalho, por padrão encontramos apenas uma planilha.



Guia de Planilhas.

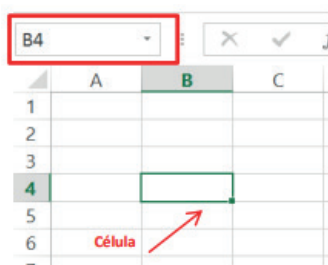
– **Coluna:** é o espaçamento entre dois traços na vertical. As colunas do Excel são representadas em letras de acordo com a ordem alfabética crescente sendo que a ordem vai de “A” até “XFD”, e tem no total de 16.384 colunas em cada planilha.

– **Linha:** é o espaçamento entre dois traços na horizontal. As linhas de uma planilha são representadas em números, formam um total de 1.048.576 linhas e estão localizadas na parte vertical esquerda da planilha.



Linhas e colunas.

Célula: é o cruzamento de uma linha com uma coluna. Na figura abaixo podemos notar que a célula selecionada possui um endereço que é o resultado do cruzamento da linha 4 e a coluna B, então a célula será chamada B4, como mostra na caixa de nome logo acima da planilha.



Células.

• **Faixa de opções do Excel (Antigo Menu)**

Como na versão anterior o MS Excel 2013 a faixa de opções está organizada em guias/grupos e comandos. Nas versões anteriores ao MS Excel 2007 a faixa de opções era conhecida como menu.

1. **Guias:** existem sete guias na parte superior. Cada uma representa tarefas principais executadas no Excel.
2. **Grupos:** cada guia tem grupos que mostram itens relacionados reunidos.
3. **Comandos:** um comando é um botão, uma caixa para inserir informações ou um menu.