

# SABARÁ - MG

PREFEITURA MUNICIPAL DE SABARÁ  
- MINAS GERAIS

Assistente Administrativo  
e Auxiliar de Almoxarifado

**EDITAL Nº 001/2023**

CÓD: SL-079DZ-23  
7908433246688

## Língua Portuguesa

1. Leitura, compreensão e interpretação de textos e gêneros textuais diversos. ....	7
2. Vocabulário: sentido denotativo e conotativo, sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia e polissemia. ....	8
3. Variantes linguísticas, linguagem oral e linguagem escrita, formal e informal e gíria. ....	8
4. Ortografia: emprego das letras e acentuação gráfica. ....	10
5. Fonética: encontros vocálicos e consonantais, dígrafos e implicações na divisão de sílabas. ....	12
6. Regras de acentuação gráfica. ....	14
7. Crase. ....	14
8. Pontuação: emprego de todos os sinais de pontuação ....	14
9. Classes de palavras: classificações e flexões. ....	16
10. Morfologia e flexões do gênero, número e grau.....	21
11. Termos da oração: identificação e classificação. Processos sintáticos de coordenação e subordinação; classificação dos períodos e orações. ....	24
12. Concordâncias nominal e verbal. ....	29
13. Regências nominal e verbal. ....	30
14. Estrutura e formação das palavras.....	32

## Matemática

1. Números inteiros: operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Números reais: operações e propriedades.....	43
2. Razão e proporção. Regra de três simples. ....	52
3. Mínimo Múltiplo Comum e Máximo Divisor Comum: propriedades e problemas. Múltiplos e divisores de um número .....	54
4. Álgebra: expressões algébricas, frações algébricas.....	55
5. Monômios e polinômios: operações e propriedades. Produtos notáveis e fatoração.....	59
6. Equação de 1° grau e do 2° grau. Inequações do 1° e 2° graus. Sistemas de equações do 1° e 2° graus.....	63
7. Problemas que envolvem álgebra, equações, inequações e sistemas do 1° ou do 2° graus .....	69
8. Leitura de gráficos e tabelas .....	71
9. Média Aritmética e Ponderada .....	76
10. Funções: função afim, quadrática, modular, exponencial e logarítmica. Gráficos, propriedades e problemas envolvendo funções afim, modular, quadrática, exponencial e logarítmica.....	77
11. Sequências e Progressões: Progressão Aritmética e Geométrica. Propriedades e problemas envolvendo PA e PG. Soma dos termos de uma PA e uma PG .....	83
12. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade .....	85
13. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos .....	86
14. Raciocínio lógico .....	90
15. Resolução de situações problema .....	91
16. Geometria Plana: Ângulos, retas paralelas, estudo dos polígonos e polígonos regulares. Triângulo: teoremas dos ângulos internos e externos. Estudo do triângulo retângulo; relações métricas no triângulo retângulo; relações trigonométricas (seno, cosseno e tangente); Teorema de Pitágoras. Quadriláteros: propriedades dos trapézios e paralelogramos. Círculo e circunferência: ângulos e propriedades. Áreas e perímetros de figuras planas e volume de sólidos. Poliedros, prismas e pirâmides: propriedades, áreas laterais e totais, volume e problemas. Relação de Euler. Corpos redondos: propriedades, áreas e volumes.....	95

17. Ciclo trigonométrico – trigonometria no círculo: funções trigonométricas.....	113
18. Sistemas Lineares, Matrizes e Determinantes. Operações, propriedades e problemas envolvendo sistemas lineares, matrizes e determinantes.....	115
19. Análise combinatória: princípio multiplicativo, permutações, arranjos e combinações. Problemas envolvendo análise combinatória.....	124
20. Probabilidade e Estatística .....	125
21. Números Complexos: operações e propriedades.....	128
22. Matemática Financeira: Porcentagem, juros simples e compostos. Problemas envolvendo matemática financeira.....	129
23. Raciocínio lógico: diagramas lógicos. Conectivos e Tabelas verdade. Proposições e Silogismos.....	131
24. Correlacionamento de dados e informações.....	138
25. Sequências não numéricas .....	143
26. Teoria dos Conjuntos .....	145

## Conhecimentos Gerais / Legislação

1. Lei orgânica do Município.....	153
2. informações disponíveis sobre a cidade no site da Prefeitura .....	188
3. Atualidades do cenário nacional e internacional. Noções básicas sobre o País, o Estado e o Município referente: aspectos culturais, economia, educação, agricultura, pecuária, esporte, comércio e turismo .....	191
4. Noções de reciclagem e ecologia.....	191
5. Noções sobre primeiros socorros; primeiros socorros em caso de queimaduras, intoxicação, picadas de serpentes peçonhentas, picada de aranha, engasgo, fratura, desmaio, convulsão.....	198
6. Informática básica: noções de microcomputadores .....	205
7. sistemas operacionais: Microsoft Windows.....	206
8. Microsoft Office 97- 2003 ou superior. Word, Excel, Power Point .....	214
9. Internet.....	219

## Informática

1. Conceitos básicos de operação de microcomputadores. Conceitos básicos de operação com arquivos em ambiente de rede Windows. Conhecimentos básicos e gerais de Sistema Operacional: Microsoft Windows, Microsoft Office 97- 2003 ou superior. Conhecimento de interface gráfica padrão Windows. Noções básicas de operação de microcomputadores e periféricos em rede local .....	227
2. Conceitos básicos para utilização dos softwares do pacote Microsoft Office, tais como: processador de texto, planilha eletrônica e aplicativo para apresentação e Excel. Word, Excel e PowerPoint.....	258
3. Conhecimento básico de consulta pela Internet e recebimento e envio de mensagens eletrônicas. Internet .....	280
4. Backup .....	286
5. Vírus.....	286
6. Ética profissional.....	288

**Entrevista:** texto expositivo e é marcado pela conversa de um entrevistador e um entrevistado para a obtenção de informações. Tem como principal característica transmitir a opinião de pessoas de destaque sobre algum assunto de interesse.

**Cantiga de roda:** gênero empírico, que na escola se materializa em uma concretude da realidade. A cantiga de roda permite as crianças terem mais sentido em relação a leitura e escrita, ajudando os professores a identificar o nível de alfabetização delas.

**Receita:** texto instrucional e injuntivo que tem como objetivo de informar, aconselhar, ou seja, recomendam dando uma certa liberdade para quem recebe a informação.

**VOCABULÁRIO: SENTIDO DENOTATIVO E CONOTATIVO, SINONÍMIA, ANTONÍMIA, HOMONÍMIA, PARONÍMIA E POLISSEMIA.**

**Visão Geral:** o significado das palavras é objeto de estudo da semântica, a área da gramática que se dedica ao sentido das palavras e também às relações de sentido estabelecidas entre elas.

#### Denotação e conotação

Denotação corresponde ao sentido literal e objetivo das palavras, enquanto a conotação diz respeito ao sentido figurado das palavras. Exemplos:

“O gato é um animal doméstico.”

“Meu vizinho é um gato.”

No primeiro exemplo, a palavra gato foi usada no seu verdadeiro sentido, indicando uma espécie real de animal. Na segunda frase, a palavra gato faz referência ao aspecto físico do vizinho, uma forma de dizer que ele é tão bonito quanto o bichano.

#### Hiperonímia e hiponímia

Dizem respeito à hierarquia de significado. Um hiperônimo, palavra superior com um sentido mais abrangente, engloba um hipônimo, palavra inferior com sentido mais restrito.

Exemplos:

– Hiperônimo: mamífero – hipônimos: cavalo, baleia.

– Hiperônimo: jogo – hipônimos: xadrez, baralho.

#### Polissemia e monosssemia

A polissemia diz respeito ao potencial de uma palavra apresentar uma multiplicidade de significados, de acordo com o contexto em que ocorre. A monosssemia indica que determinadas palavras apresentam apenas um significado. Exemplos:

– “Língua”, é uma palavra polissêmica, pois pode por um idioma ou um órgão do corpo, dependendo do contexto em que é inserida.

– A palavra “decalitro” significa medida de dez litros, e não tem outro significado, por isso é uma palavra monossêmica.

#### Sinonímia e antonímia

A sinonímia diz respeito à capacidade das palavras serem semelhantes em significado. Já antonímia se refere aos significados opostos. Desse modo, por meio dessas duas relações, as palavras expressam proximidade e contrariedade.

Exemplos de palavras sinônimas: morrer = falecer; rápido = veloz.

Exemplos de palavras antônimas: morrer x nascer; pontual x atrasado.

#### Homonímia e paronímia

A homonímia diz respeito à propriedade das palavras apresentarem: semelhanças sonoras e gráficas, mas distinção de sentido (palavras homônimas), semelhanças homófonas, mas distinção gráfica e de sentido (palavras homógrafas). A paronímia se refere a palavras que são escritas e pronunciadas de forma parecida, mas que apresentam significados diferentes. Veja os exemplos:

– Palavras homônimas: caminho (itinerário) e caminho (verbo caminhar); morro (monte) e morro (verbo morrer).

– Palavras homófonas: apressar (tornar mais rápido) e apreçar (definir o preço); arrochar (apertar com força) e arroxar (tornar roxo).

– Palavras homógrafas: apoio (suporte) e apoiar (verbo apoiar); boto (golfinho) e boto (verbo botar); choro (pranto) e choro (verbo chorar).

– Palavras parônimas: apóstrofe (figura de linguagem) e apóstrofo (sinal gráfico), comprimento (tamanho) e cumprimento (saudação).

**VARIANTES LINGUÍSTICAS, LINGUAGEM ORAL E LINGUAGEM ESCRITA, FORMAL E INFORMAL E GÍRIA.**

É possível encontrar no Brasil diversas variações linguísticas, como na linguagem regional. Elas reúnem as variantes da língua que foram criadas pelos homens e são reinventadas a cada dia.

Delas surgem as variações que envolvem vários aspectos históricos, sociais, culturais, geográficos, entre outros.

Nenhuma língua é usada de maneira uniforme por todos os seus falantes em todos os lugares e em qualquer situação. Sabe-se que, numa mesma língua, há formas distintas para traduzir o mesmo significado dentro de um mesmo contexto.

As variações que distinguem uma variante de outra se manifestam em quatro planos distintos, a saber: fônico, morfológico, sintático e lexical.

#### Variações Morfológicas

Ocorrem nas formas constituintes da palavra. As diferenças entre as variantes não são tantas quanto as de natureza fônica, mas não são desprezíveis. Como exemplos, podemos citar:

– uso de substantivos masculinos como femininos ou vice-versa: *duzentas* gramas de presunto (*duzentos*), *a* champanha (o champanha), tive *muita dó dela* (*muito dó*), *mistura do cal* (da cal).

– a omissão do “s” como marca de plural de substantivos e adjetivos (típicos do falar paulistano): *os amigo e as amiga*, *os livro indicado, as noite fria, os caso mais comum*.

– o enfraquecimento do uso do modo subjuntivo: Espero que o Brasil *reflete* (reflita) sobre o que aconteceu nas últimas eleições; Se eu *estava* (estivesse) lá, não deixava acontecer; Não é possível que ele *esforçou* (tenha se esforçado) mais que eu.

- com verbos intransitivo (VI), transitivo indireto (VTI) ou de ligação (VL) acompanhados da partícula SE, chamada de índice de indeterminação do sujeito (IIS).

#### Exemplos:

*Vive-se bem.* (VI)

*Precisa-se de pedreiros.* (VTI)

*Falava-se baixo.* (VI)

*Era-se feliz naquela época.* (VL)

#### Orações sem sujeito

São orações cujos verbos são impessoais, com sujeito inexistente.

Ocorrem nos seguintes casos:

- com verbos que se referem a fenômenos meteorológicos.

**Exemplo:** *Chovia. Ventava durante a noite.*

- *haver no sentido de existir ou quando se refere a tempo decorrido.*

**Exemplo:** *Há duas semanas não o vejo.* (= Faz duas semanas)

- *fazer referindo-se a fenômenos meteorológicos ou a tempo decorrido.*

**Exemplo:** *Fazia 40° à sombra.*

- *ser nas indicações de horas, datas e distâncias.*

**Exempl:** *São duas horas.*

#### Predicado nominal

O núcleo, em torno do qual as demais palavras do predicado gravitam e que contém o que de mais importante se comunica a respeito do sujeito, e um *nome* (isto é, um substantivo ou adjetivo, ou palavra de natureza substantiva). O verbo e de *ligação* (liga o núcleo ao sujeito) e indica estado (*ser, estar, continuar, ficar, permanecer*; também *andar*, com o sentido de *estar*; *virar*, com o sentido de *transformar-se em*; e *viver*, com o sentido de *estar sempre*).

#### Exemplo:

*Os príncipes viraram sapos muito feios.* (verbo de ligação mais núcleo substantivo: *sapos*)

#### Verbos de ligação

São aqueles que, sem possuírem significação precisa, ligam um sujeito a um predicativo. São verbos de ligação: *ser, estar, ficar, parecer, permanecer, continuar, tornar-se* etc.

**Exemplo:** *A rua estava calma.*

#### Predicativo do sujeito

É o termo da oração que, no predicado, expressa qualificação ou classificação do sujeito.

**Exemplo:** *Você será engenheiro.*

- O predicativo do sujeito, além de vir com verbos de ligação, pode também ocorrer com verbos **intransitivos** ou com verbos **transitivos**.

#### Predicado verbal

Ocorre quando o núcleo é um verbo. Logo, não apresenta predicativo. É formado por verbos transitivos ou intransitivos.

**Exemplo:** *A população da vila assistia ao embarque.* (Núcleo do sujeito: *população*; núcleo do predicado: *assistia*, verbo transitivo indireto)

#### Verbos intransitivos

São verbos que não exigem complemento algum; como a ação verbal não passa, não transita para nenhum complemento, recebem o nome de **verbos intransitivos**. Podem formar predicado sozinhos ou com adjuntos adverbiais.

**Exemplo:** *Os visitantes retornaram ontem à noite.*

#### Verbos transitivos

São verbos que, ao declarar alguma coisa a respeito do sujeito, exigem um complemento para a perfeita compreensão do que se quer dizer. Tais verbos se denominam **transitivos** e a pessoa ou coisa para onde se dirige a atividade transitiva do verbo se denomina **objeto**. Dividem-se em: diretos, indiretos e diretos e indiretos.

**Verbos transitivos diretos:** Exigem um objeto direto.

**Exemplo:** *Espero-o no aeroporto.*

**Verbos transitivos indiretos:** Exigem um objeto indireto.

**Exemplo:** *Gosto de flores.*

**Verbos transitivos diretos e indiretos:** Exigem um objeto direto e um objeto indireto.

**Exemplo:** *Os ministros informaram a nova política econômica aos trabalhadores.* (VTDI)

#### Complementos verbais

Os *complementos verbais* são representados pelo objeto direto (OD) e pelo objeto indireto (OI).

#### Objeto indireto

É o complemento verbal que se liga ao verbo pela preposição por ele exigida. Nesse caso o verbo pode ser transitivo indireto ou transitivo direto e indireto. Normalmente, as preposições que ligam o objeto indireto ao verbo são *a, de, em, com, por, contra, para* etc.

**Exemplo:** *Acredito em você.*

#### Objeto direto

Complemento verbal que se liga ao verbo sem preposição obrigatória. Nesse caso o verbo pode ser transitivo direto ou transitivo direto e indireto.

**Exemplo:** *Comunicaram o fato aos leitores.*

#### Objeto direto preposicionado

É aquele que, contrariando sua própria definição e característica, aparece regido de preposição (geralmente preposição *a*).

*O pai dizia aos filhos que adorava a ambos.*

#### Objeto pleonástico

É a repetição do objeto (direto ou indireto) por meio de um pronome. Essa repetição assume valor enfático (reforço) da noção contida no objeto direto ou no objeto indireto.

#### Exemplos

*Ao colega, já lhe perdoei.* (objeto indireto pleonástico)

*Ao filme, assistimos a ele emocionados.* (objeto indireto pleonástico)

**Desenvolvida:** Desde que respeitem as regras, não terão problemas. (Oração Subordinada Adverbial Condicional)

## CONCORDÂNCIAS NOMINAL E VERBAL.

**Visão Geral:** sumariamente, as concordâncias verbal e nominal estudam a sintonia entre os componentes de uma oração.

– **Concordância verbal:** refere-se ao verbo relacionado ao sujeito, sendo que o primeiro deve, obrigatoriamente, concordar em número (flexão em singular e plural) e pessoa (flexão em 1ª, 2ª, ou 3ª pessoa) com o segundo. Isto é, ocorre quando o verbo é flexionado para concordar com o sujeito.

– **Concordância nominal:** corresponde à harmonia em gênero (flexão em masculino e feminino) e número entre os vários nomes da oração, ocorrendo com maior frequência sobre os substantivos e o adjetivo. Em outras palavras, refere-se ao substantivo e suas formas relacionadas: adjetivo, numeral, pronome, artigo. Tal concordância ocorre em gênero e pessoa

### Casos específicos de concordância verbal

**Concordância verbal com o infinitivo pessoal:** existem três situações em que o verbo no infinitivo é flexionado:

I – Quando houver um sujeito definido;

II – Sempre que se quiser determinar o sujeito;

III – Sempre que os sujeitos da primeira e segunda oração forem distintos.

Observe os exemplos:

“Eu pedir para *eles* fazerem a solicitação.”

“Isto é para *nós* solicitarmos.”

**Concordância verbal com o infinitivo impessoal:** não há flexão verbal quando o sujeito não for definido, ou sempre que o sujeito da segunda oração for igual ao da primeira oração, ou mesmo em locuções verbais, com verbos preposicionados e com verbos imperativos.

Exemplos:

“Os *membros* conseguiram *fazer* a solicitação.”

“*Foram* proibidos de realizar o atendimento.”

**Concordância verbal com verbos impessoais:** nesses casos, verbo ficará sempre em concordância com a 3ª pessoa do singular, tendo em vista que não existe um sujeito.

Observe os casos a seguir:

– Verbos que indicam fenômenos da natureza, como *anoitecer*, *nevar*, *amanhecer*.

Exemplo: “Não *chove* muito nessa região” ou “Já *entardeceu*.”

– O verbo *haver* com sentido de existir. Exemplo: “*Havia* duas professoras vigiando as crianças.”

– O verbo *fazer* indicando tempo decorrido. Exemplo: “*Faz duas horas* que estamos esperando.”

**Concordância verbal com o verbo *ser*:** diante dos pronomes *tudo*, *nada*, *o*, *isto*, *isso* e *aquilo* como sujeito, há concordância verbal com o predicativo do sujeito, podendo o verbo permanecer no singular ou no plural:

– “*Tudo* que eu desejo *é/são* férias à beira-mar.”

– “*Isto* *é* um exemplo do que o ocorreria.” e “*Isto* *são* exemplos do que ocorreria.”

**Concordância verbal com pronome relativo *quem*:** o verbo, ou faz concordância com o termo precedente ao pronome, ou permanece na 3ª pessoa do singular:

– “Fui *eu quem* *solicitou*.” e “Fomos *nós quem* *solicitou*.”

**Concordância verbal com pronome relativo *que*:** o verbo concorda com o termo que antecede o pronome:

– “Foi *ele que* *fez*.” e “Fui *eu que* *fiz*.”

– “Foram *eles que* *fizeram*.” e “Fomos *nós que* *fizemos*.”

**Concordância verbal com a partícula de indeterminação do sujeito *se*:** nesse caso, o verbo cria concordância com a 3ª pessoa do singular sempre que a oração for constituída por verbos intransitivos ou por verbos transitivos indiretos:

– “*Precisa-se* de cozinheiro.” e “*Precisa-se* de cozinheiros.”

**Concordância com o elemento apassivador *se*:** aqui, verbo concorda com o objeto direto, que desempenha a função de sujeito paciente, podendo aparecer no singular ou no plural:

– *Aluga-se* galpão.” e “*Alugam-se* galpões.”

**Concordância verbal com as expressões *a metade*, *a maioria*, *a maior parte*:** preferencialmente, o verbo fará concordância com a 3ª pessoa do singular. Porém, a 3ª pessoa do plural também pode ser empregada:

– “A maioria dos alunos *entrou*” e “A maioria dos alunos *entraram*.”

– “Grande parte das pessoas *entendeu*.” e “Grande parte das pessoas *entenderam*.”

**Concordância nominal muitos substantivos:** o adjetivo deve concordar em gênero e número com o substantivo mais próximo, mas também concordar com a forma no masculino plural:

– “Casa e galpão *alugado*.” e “Galpão e casa *alugada*.”

– “Casa e galpão *alugados*.” e “Galpão e casa *alugados*.”

**Concordância nominal com pronomes pessoais:** o adjetivo concorda em gênero e número com os pronomes pessoais:

– “Ele *é* prestativo.” e “Ela *é* prestativa.”

– “Eles *são* prestativos.” e “Elas *são* prestativas.”

**Concordância nominal com adjetivos:** sempre que existir dois ou mais adjetivos no singular, o substantivo permanece no singular, se houver um artigo entre os adjetivos. Se o artigo não aparecer, o substantivo deve estar no plural:

– “A blusa *estampada* e a *colorida*.” e “O casaco *felpudo* e o *xadrez*.”

– “As blusas *estampada* e *colorida*.” e “Os casacos *felpudo* e *xadrez*.”

**Concordância nominal com *é proibido* e *é permitido*:** nessas expressões, o adjetivo flexiona em gênero e número, sempre que houver um artigo determinando o substantivo. Caso não exista esse artigo, o adjetivo deve permanecer invariável, no masculino singular:

orientação social, e dela não constarão nome, cor ou imagem que caracterizam a promoção pessoal de autoridade, servidor público, ou partido político.

§ 2.º - A não observância do disposto nos incisos II, III e IV, implicará a nulidade do ato e a punição da autoridade responsável, nos termos da lei.

§ 3.º - A moralidade e a razoabilidade dos atos do Poder Público serão apuradas, para efeito de controle e invalidação, em face dos dados objetivos de cada caso.

§ 4.º - O agente público motivará o ato administrativo que praticar, explicitando-lhe o fundamento legal, o fático e a finalidade.

§ 5.º - As reclamações relativas à prestação de serviços públicos serão disciplinadas em lei.

§ 6.º - Os atos de improbidade administrativa importam suspensão dos direitos políticos, perda de função pública, indisponibilidade dos bens e ressarcimento ao erário, na forma e na graduação estabelecidas em lei, sem prejuízo da ação penal cabível.

§ 7.º - A lei federal estabelecerá os prazos de prescrição para ilícitos praticados por qualquer agente, servidor ou não, que cause prejuízo ao erário, ressalvadas as respectivas ações do ressarcimento.

§ 8.º - As pessoas jurídicas de direito público e as de direito privado, prestadoras de serviços públicos, responderão pelos danos que seus agentes nessa qualidade, causarem a terceiros, assegurado o direito de regresso contra o responsável, nos casos de dolo ou culpa.

§ 9.º - Nos locais de trabalho com a devida ciência da chefia, será permitida a afixação de matéria ou temas de interesse da categoria, desde que não cause danos físicos às instalações ou dano moral a outrem, sendo responsabilizado o agente gerador do dano.

§ 10 - Haverá na Administração Pública Municipal, serviços especializados em segurança e medicina do trabalho e comissões internas de prevenção de acidentes - CIPA's, com as atribuições que lhes der a lei municipal específica.

Art. 94. Ao servidor público em exercício de mandato eletivo aplicam-se as seguintes disposições:

I - tratando-se de mandato eletivo federal, ou estadual, ficará afastado de seu cargo, emprego ou função;

II - investido no mandato de Prefeito, será afastado do cargo, emprego ou função, sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração;

III - investido no mandato de Vereador, havendo compatibilidade de horários, perceberá as vantagens de seu cargo, emprego ou função, sem prejuízo da remuneração do cargo eletivo, e, não havendo compatibilidade, será aplicada a norma do inciso anterior;

IV - em qualquer caso que exija o afastamento para o exercício de mandato eletivo, seu tempo de serviço será contado para todos os efeitos legais, exceto para promoção por merecimento;

V - para efeito de benefício previdenciário, no caso de afastamento, os valores serão determinados como se no exercício estivesse.

Art. 95. O Município manterá plano de previdência e assistência social, definido em lei complementar, ao servidor submetido a regime próprio e para sua família.

## SEÇÃO II DOS SERVIDORES PÚBLICOS

Art. 96. A atividade administrativa permanente é exercida:

I - em qualquer dos Poderes do Município, nas autarquias e nas fundações públicas, por servidor público, ocupante de cargo público, em caráter efetivo ou em comissão, ou de função pública;

II - nas sociedades de economia mista, empresas públicas e demais entidades de direito privado sob o controle direto e indireto do Município, por empregado público, ocupante de emprego público ou função de confiança.

Art. 97. O Município instituirá regime jurídico único e plano de carreiras para os servidores da administração pública direta, das autarquias e das fundações públicas.

§ 1.º - É obrigatório o quadro de lotação numérica de cargos, empregos e funções, sem o que não será permitida a nomeação ou contratação de servidores.

§ 2.º - A política de pessoal obedecerá as seguintes diretrizes:

I - valorização e dignificação da função pública e do servidor público;

II - profissionalização e aperfeiçoamento do servidor público;

III - constituição de quadro dirigente, mediante formação e aperfeiçoamento de administradores;

IV - sistema do mérito objetivamente apurado para o ingresso no serviço e desenvolvimento na carreira;

V - remuneração compatível com a complexidade e as responsabilidades das tarefas e com a escolaridade exigida para o seu desempenho;

VI - férias prêmio de 03 (três) meses a cada período de 05 (cinco) anos de efetivo serviço público municipal, admitida sua conversão em espécie por opção do servidor; (redação dada pela emenda 031, de 01/07/2008.)

VII - adicional por tempo de serviço, a cada 03 (três) anos de efetivo exercício; (redação dada pela , de 14/12/92.)

VIII - promoção de acordo com a legislação Municipal específica; . (acrescido pela emenda 003, de 14/12/92)

§ 3.º - Ao servidor público que, por acidente ou doença, tornar-se inapto para exercer as atribuições específicas do seu cargo, serão assegurados direitos e vantagens a ele inerentes, até seu definitivo aproveitamento em outro cargo.

§ 4.º - Para provimento de cargo de natureza técnica, exigirse-á a respectiva habilitação profissional.

§ 5.º - A lei assegurará, aos servidores da administração direta, isonomia de vencimentos para cargos de atribuições iguais ou semelhantes do mesmo Poder, ou entre servidores dos Poderes Executivo e Legislativo, ressalvadas as vantagens de caráter individual e as relativas à natureza ou ao local de trabalho.

§ 6.º - Aplica-se a esses servidores o disposto no artigo 7.º, IV, VI, VII, VIII, IX, XII, XIII, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXII, XXIII e XXX da Constituição Federal.

Art. 98. O servidor será aposentado:

I - por invalidez permanente, sendo os proventos integrais quando decorrentes de acidente em serviço, moléstia profissional ou doença grave, contagiosa ou incurável, especificadas em lei, e proporcionais nos demais casos;

II - compulsoriamente, aos 70 (setenta) anos de idade, com proventos proporcionais e ao tempo de serviço;

III - voluntariamente:

a) Aos trinta e cinco anos de serviços, se homem, e aos trinta, se mulher, com proventos integrais;

b) aos trinta anos de efetivo exercício em funções de magistério, se professor e vinte e cinco anos, se professora, com proventos integrais;

c) aos trinta anos de serviços, se homem e aos vinte e cinco, se mulher, com provento proporcionais a esse tempo;

d) aos sessenta e cinco anos de idade, se homem, e aos sessenta, se mulher, com proventos proporcionais ao tempo de serviço.

§ 1.º - Lei complementar federal poderá estabelecer exceções ao disposto no inciso III, alíneas “a” e “c”, no caso de exercício de atividades consideradas penosas, insalubres ou perigosas.

§ 2.º - A lei disporá sobre a aposentadoria em cargos ou empregos temporários.

§ 3.º - O tempo de serviço público federal, estadual ou municipal será computado integralmente para os efeitos de aposentadoria e de disponibilidade.

§ 4.º - Os proventos da aposentadoria e as pensões por morte, nunca inferiores a um salário mínimo, serão revistos, na mesma proporção e na mesma data, sempre que se modificar a remuneração dos servidores em atividade, sendo também estendidos aos inativos, quaisquer benefícios ou vantagens posteriormente concedidos aos servidores em atividade, inclusive quando decorrentes da transformação ou reclassificação do cargo ou função em que se deu a aposentadoria, na forma de lei.

§ 5.º - O benefício da pensão por morte corresponderá à totalidade dos vencimentos ou proventos do servidor falecido, até o limite estabelecido em lei, observado o disposto no parágrafo anterior.

§ 6.º - Aos servidores que por força de atos institucionais, tenham exercido gratuitamente mandato eletivo de vereador, o tempo será computado, para efeito de aposentadoria, no serviço público e previdência social.

§ 7.º - É assegurado ao servidor, afastar-se da atividade a partir da data do requerimento de aposentadoria, e sua não-concessão importará em reposição do período de afastamento.

§ 8.º - Para efeito de aposentadoria, é assegurada a contagem recíproca do tempo de contribuição na forma do § 2.º, do artigo 202, da Constituição Federal.

§ 9.º - o servidor público que retornar à atividade após a cessação dos motivos que causaram sua aposentadoria por invalidez, terá direito para todos os fins, salvo o de promoção, à contagem do tempo relativo ao período de afastamento.

§ 10 - Nenhum benefício ou serviço da previdência social do Município poderá ser criado, majorado ou estendido sem a correspondente fonte de custeio total e aprovação pela Câmara.

Art. 99. O servidor admitido por entidade da administração indireta não poderá ser colocado à disposição da administração direta, salvo para o exercício de cargo ou função de confiança.

Art. 100. É vedado ao servidor municipal desempenhar atividades que não seja própria do cargo de que for titular, exceto quando ocupar cargo em comissão ou desempenhar função de confiança.

Art. 101. É garantida a liberação de servidor ou empregado público, se assim o decidir a respectiva categoria, na forma do estatuto da entidade, para o exercício de mandato eletivo em diretoria de entidade sindical, sem prejuízo da remuneração e dos demais direitos e vantagens do seu cargo ou emprego.

Art. 102. São estáveis após dois anos do efetivo exercício, os servidores nomeados em virtude de concurso público.

§ 1.º - Os servidores municipais em exercício na data da promulgação da Constituição Federal, há no mínimo 05 (cinco) anos continuados, são considerados estáveis no serviço público.

§ 2.º - O servidor público estável só perderá o cargo em virtude de sentença judicial, transitada em julgado ou mediante processo administrativo em que lhe seja assegurada ampla defesa.

§ 3.º - Invalidado por sentença judicial a demissão do servidor estável será ele reintegrado e o eventual ocupante da vaga reconduzido ao cargo de origem, sem direito a indenização, aproveitado em outros cargos ou posto em disponibilidade.

§ 4.º - Extinto o cargo ou declarada sua desnecessidade, o servidor estável ficará em disponibilidade remunerada, até seu adequado aproveitamento em outro cargo.

§ 5.º - A remuneração dos servidores públicos será reajustada uma única vez por ano, no dia 1.º de maio, em índices de reajustes que preservem o poder aquisitivo da moeda, previstos em lei. . (acrescido pela Emenda 014, de 14/11/2000).(modificado pela Emenda 029/05/06)

### SEÇÃO III DA SEGURANÇA PÚBLICA

Art. 103. O Município de Sabará poderá constituir Guarda Civil Municipal, força auxiliar destinada à proteção de seus bens, serviços e instalações, nos termos da lei complementar, baseado no § 8.º do artigo 144, da Constituição Federal. (redação dada pela emenda 041, DE 13/05/2014)

§ 1.º - A lei complementar de criação de Guarda Civil Municipal disporá sobre acesso, direitos, deveres, vantagens e regime de trabalho, com base na hierarquia e disciplina. (redação dada pela emenda 041, DE 13/05/2014)

§ 2.º - A investidura nos cargos da Guarda Civil Municipal far-se-á mediante concurso público de provas ou de provas e títulos. (redação dada pela emenda 041, DE 13/05/2014)

§ 3.º - A sigla da Guarda Civil Municipal passará a ser “GCMS” (redação dada pela emenda 041, DE 13/05/2014)

### TÍTULO V DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

#### CAPÍTULO I DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 104. A administração municipal é constituída dos órgãos integrados na estrutura administrativa da Prefeitura e de entidades dotadas de personalidade jurídica própria.

§ 1.º - Os órgãos da administração direta que compõem a estrutura administrativa da Prefeitura se organizam e se coordenam, atendendo aos princípios técnicos recomendáveis ao bom desempenho de suas atribuições.

§ 2.º - As entidades dotadas de personalidade jurídica própria que compõem a administração indireta do Município se classificam em:

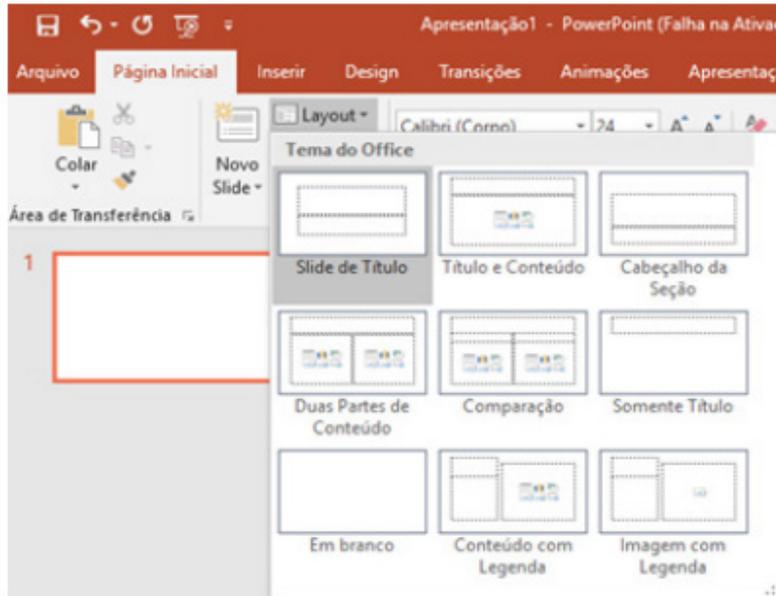
I - autarquia: o serviço autônomo, criado por lei, com personalidade jurídica, patrimônio e receita próprios, para executar atividades típicas da administração pública, que requeiram, para seu melhor funcionamento, gestão administrativa e financeira descentralizadas;

• Layout

O layout é o formato que o slide terá na apresentação como títulos, imagens, tabelas, entre outros. Nesse caso, você pode escolher entre os vários tipos de layout.

Para escolher qual layout você prefere, faça o seguinte procedimento:

1. Clique em Página Inicial;
2. Após clique em Layout;
3. Em seguida, escolha a opção.



Então basta começar a digitar.

**Formatar texto**

Para alterar um texto, é necessário primeiro selecioná-lo. Para selecionar um texto ou palavra, basta clicar com o botão esquerdo sobre o ponto em que se deseja iniciar a seleção e manter o botão pressionado, arrastar o mouse até o ponto desejado e soltar o botão esquerdo.

Para formatar nossa caixa de texto temos os grupos da guia Página Inicial. O primeiro grupo é a Fonte, podemos através deste grupo aplicar um tipo de letra, um tamanho, efeitos, cor, etc.

**Fonte:** altera o tipo de fonte.

**Tamanho da fonte:** altera o tamanho da fonte.

**Negrito:** aplica negrito ao texto selecionado. Também pode ser acionado através do comando Ctrl+N.

**Itálico:** aplica Itálico ao texto selecionado. Também pode ser acionado através do comando Ctrl+I.

**Sublinhado:** sublinha o texto selecionado. Também pode ser acionado através do comando Ctrl+S.

**Tachado:** desenha uma linha no meio do texto selecionado.

**Sombra de Texto:** adiciona uma sombra atrás do texto selecionado para destacá-lo no slide.

**Espaçamento entre Caracteres:** ajusta o espaçamento entre caracteres.

**Maiúsculas e Minúsculas:** altera todo o texto selecionado para MAIÚSCULAS, minúsculas, ou outros usos comuns de maiúsculas/minúsculas.

**Cor da Fonte:** altera a cor da fonte.

**Alinhar Texto à Esquerda:** alinha o texto à esquerda. Também pode ser acionado através do comando Ctrl+Q.

**Centralizar:** centraliza o texto. Também pode ser acionado através do comando Ctrl+E.

**Alinhar Texto à Direita:** alinha o texto à direita. Também pode ser acionado através do comando Ctrl+G.

**Justificar:** alinha o texto às margens esquerda e direita, adicionando espaço extra entre as palavras conforme o necessário, promovendo uma aparência organizada nas laterais esquerda e direita da página.

**BACKUP**

Backup é uma cópia de segurança que você faz em outro dispositivo de armazenamento como HD externo, armazenamento na nuvem ou pen drive por exemplo, para caso você perca os dados originais de sua máquina devido a vírus, dados corrompidos ou outros motivos e assim possa restaurá-los (recuperá-los)<sup>27</sup>.

Backups são extremamente importantes, pois permitem<sup>28</sup>:

- **Proteção de dados:** você pode preservar seus dados para que sejam recuperados em situações como falha de disco rígido, atualização malsucedida do sistema operacional, exclusão ou substituição acidental de arquivos, ação de códigos maliciosos/atacantes e furto/perda de dispositivos.

- **Recuperação de versões:** você pode recuperar uma versão antiga de um arquivo alterado, como uma parte excluída de um texto editado ou a imagem original de uma foto manipulada.

Muitos sistemas operacionais já possuem ferramentas de backup e recuperação integradas e também há a opção de instalar programas externos. Na maioria dos casos, ao usar estas ferramentas, basta que você tome algumas decisões, como:

- **Onde gravar os backups:** podem ser usadas mídias (como CD, DVD, pen-drive, disco de Blu-ray e disco rígido interno ou externo) ou armazená-los remotamente (on-line ou off-site). A escolha depende do programa de backup que está sendo usado e de questões como capacidade de armazenamento, custo e confiabilidade. Um CD, DVD ou Blu-ray pode bastar para pequenas quantidades de dados, um pen-drive pode ser indicado para dados constantemente modificados, ao passo que um disco rígido pode ser usado para grandes volumes que devam perdurar.

- **Quais arquivos copiar:** apenas arquivos confiáveis e que tenham importância para você devem ser copiados. Arquivos de programas que podem ser reinstalados, geralmente, não precisam ser copiados. Fazer cópia de arquivos desnecessários pode ocupar espaço inutilmente e dificultar a localização dos demais dados. Muitos programas de backup já possuem listas de arquivos e diretórios recomendados, podendo optar por aceitá-las ou criar suas próprias listas.

- **Com que periodicidade realizar:** depende da frequência com que os arquivos são criados ou modificados. Arquivos frequentemente modificados podem ser copiados diariamente ao passo que aqueles pouco alterados podem ser copiados semanalmente ou mensalmente.

**Tipos de backup**

- **Backups completos (normal):** cópias de todos os arquivos, independente de backups anteriores. Conforma a quantidade de dados ele pode ser é um backup demorado. Ele marca os arquivos copiados.

- **Backups incrementais:** é uma cópia dos dados criados e alterados desde o último backup completo (normal) ou incremental, ou seja, cópia dos novos arquivos criados. Por ser mais rápidos e ocupar menos espaço no disco ele tem maior frequência de backup. Ele marca os arquivos copiados.

- **Backups diferenciais:** da mesma forma que o backup incremental, o backup diferencial só copia arquivos criados ou alterados desde o último backup completo (normal), mas isso pode variar em diferentes programas de backup. Juntos, um backup completo e um backup diferencial incluem todos os arquivos no computador, alterados e inalterados. No entanto, a diferença deste para o incremental é que cada backup diferencial mapeia as modificações em relação ao último backup completo. Ele é mais seguro na manipulação de dados. Ele não marca os arquivos copiados.

- **Arquivamento:** você pode copiar ou mover dados que deseja ou que precisa guardar, mas que não são necessários no seu dia a dia e que raramente são alterados.

**VÍRUS**

**Códigos maliciosos (Malware)**

Códigos maliciosos (malware) são programas especificamente desenvolvidos para executar ações danosas e atividades maliciosas em um computador<sup>29</sup>. Algumas das diversas formas como os códigos maliciosos podem infectar ou comprometer um computador são:

- Pela exploração de vulnerabilidades existentes nos programas instalados;
- Pela autoexecução de mídias removíveis infectadas, como pen-drives;
- Pelo acesso a páginas Web maliciosas, utilizando navegadores vulneráveis;
- Pela ação direta de atacantes que, após invadirem o computador, incluem arquivos contendo códigos maliciosos;
- Pela execução de arquivos previamente infectados, obtidos em anexos de mensagens eletrônicas, via mídias removíveis, em páginas Web ou diretamente de outros computadores (através do compartilhamento de recursos).

Uma vez instalados, os códigos maliciosos passam a ter acesso aos dados armazenados no computador e podem executar ações em nome dos usuários, de acordo com as permissões de cada usuário.

Os principais motivos que levam um atacante a desenvolver e a propagar códigos maliciosos são a obtenção de vantagens financeiras, a coleta de informações confidenciais, o desejo de autopromoção e o vandalismo. Além disto, os códigos maliciosos são muitas vezes usados como intermediários e possibilitam a prática de golpes, a realização de ataques e a disseminação de spam (mais detalhes nos Capítulos Golpes na Internet, Ataques na Internet e Spam, respectivamente).

A seguir, serão apresentados os principais tipos de códigos maliciosos existentes.

**Vírus**

Vírus é um programa ou parte de um programa de computador, normalmente malicioso, que se propaga inserindo cópias de si mesmo e se tornando parte de outros programas e arquivos.

<sup>27</sup> <https://centraldefavoritos.com.br/2017/07/02/procedimentos-de-backup/>

<sup>28</sup> <https://cartilha.cert.br/mecanismos/>

<sup>29</sup> <https://cartilha.cert.br/malware/>

utilizem senhas seguras com pelo menos um numeral e um símbolo ou letras maiúsculas e minúsculas e que elas sejam alteradas periodicamente.

Outra etapa requer certificar-se de que os funcionários não terão dificuldade em memorizar a senha, anotando-a e colocando-a em seu monitor ou escondendo-a embaixo do teclado ou numa gaveta da mesa de trabalho — lugares onde qualquer ladrão de dados experiente sabe que deve procurar primeiro. A boa prática de senha também requer que nunca se use a mesma senha ou senhas parecidas em mais de um sistema (MITNICK, 2005, p. 78).

SASSE e colaboradores (2001) ao abordar segurança da informação, referem-se ao usuário humano como sendo o elo mais fraco de um processo de segurança.

De acordo com MITNICK (2002):

Quando os empregados de confiança são enganados, influenciados ou manipulados para revelar informações sigilosas ou para executar ações que criem um buraco na segurança para que o atacante se infiltre, nenhuma tecnologia do mundo pode proteger uma organização.

De acordo com REZENDE e ABREU (2000), as organizações devem procurar dar mais atenção ao ser humano, pois é ele que faz com que as engrenagens empresariais funcionem perfeitas e harmonicamente, buscando um relacionamento cooperativo e satisfatório. Dessa forma, seria importante destacar que o elo mais fraco de um processo de segurança é a pessoa (ou grupos de pessoas), que por sua vez, é a responsável por garantir a fidelidade da informação.

Sob esta perspectiva, o usuário é vítima de alguém mal intencionado, mas será parte de um comportamento social avesso aos controles tecnológicos.

Ou seja, é uma ilusão imaginar que o uso de produtos de segurança padrão, da tecnologia da informação, torna as organizações imunes aos ataques.

As presentes definições nos conduzem ao entendimento do usuário como peça estratégica participante do processo interativo com sistemas de informação. Pode dizer que o usuário é todo aquele que produz, acessa, classifica, manuseia, transporta, transmite ou guarda informações organizacionais que possam ser alvo de ameaças.

### **Cultura Organizacional Relacionada com a Gestão da Segurança da Informação**

WEBSTER (1995/1999, p. 6) aponta cinco definições para sociedade da informação, de acordo com os seguintes critérios: tecnológico, econômico, ocupacional, espacial e cultural. A definição mais comum da sociedade da informação tem ênfase na notável inovação tecnológica. O processamento, armazenamento e transmissão da informação levaram à aplicação da Tecnologia da Informação - TI - a todos os âmbitos da sociedade. Estamos em uma nova era, na qual os computadores estão mais eficazes, mais potentes, mais baratos, mais poderosos e com amplas aplicabilidades.

No entanto, de acordo com PROMON (2005, p. 4), os critérios da segurança da informação vão além da segurança lógica, permeando a importância da segurança física, cujo objetivo é a prevenção de acesso não autorizado a equipamentos e instalações, dano ou interferência às informações da organização. A estratégia organizacional é também uma forma de inserir a cultura organizacional nas atitudes dos administradores.

A cultura organizacional, como propriedade de uma unidade social formada por pessoas, deve conjuntamente buscar formas mais seguras que venham inibir condutas comportamentais que tornam o sistema de segurança vulnerável. SÊMOLA (2003, p. 17) alerta para o problema de que a equipe de segurança poderia estar não apenas voltada para aspectos tecnológicos da segurança, mas também deveria focar nos aspectos físico e humano.

A cultura organizacional é parte estratégica para o gestor que pretende tornar sua organização mais segura. A segurança depende do usuário, mas para que esse usuário torne-se peça colaboradora dos sistemas de segurança, a organização necessita incutir valores de segurança na cultura organizacional, pois assim o usuário pode tornar-se um colaborador inocente, comportando-se e agindo de forma segura. Os conceitos básicos de segurança precisam estar intrínsecos na cultura organizacional para que isso seja possível.

### **Definindo Políticas de Uso da Internet na Empresa<sup>32</sup>**

Definir política de uso da Internet na empresa é mais do que uma recomendação, é uma necessidade: A Internet se tornou ao longo dos anos um valioso recurso no ambiente de trabalho, isso porque ela é a maior biblioteca de referência do mundo, lista telefônica, agenda de contatos, rede social e muito mais. Porém, quando mal utilizado, o uso da Internet pode prejudicar o trabalho e afetar drasticamente o desempenho dos resultados da empresa. Saiba o que você pode fazer para proteger sua empresa deste problema.

Os abusos no uso da Internet estão desde o assistente administrativo que gasta 3 horas por dia comentando nas fotos dos amigos no Facebook até o gerente do departamento que em sua sala acessa pornografia indiscriminadamente. Tipos de abuso frequentes são:

- Excesso/Abuso no uso de redes sociais (Facebook, Twitter, YouTube, etc);
- Acesso a pornografia e em casos mais extremos até mesmo conteúdo de pedofilia;
- Download de música/programas “piratas”;
- Streaming de música e rádios online;
- Bate papo e programas de comunicação instantânea (MSN, Skype, etc);
- Acesso a sites sem nenhuma relação com ambiente de trabalho (Fofocas, notícias de celebridades, receitas, etc);

Os itens acima podem oferecer complicações para a empresa e seus recursos das seguintes maneiras:

- Perda de produtividade / baixo desempenho;
- Problemas legais/jurídicos por conteúdo de pedofilia ou pirataria;
- Reduzir drasticamente a velocidade da Internet na empresa;
- Problemas com vírus, spyware e até roubo de informações da empresa;

Isso pode levar a problemas mais sérios caso não sejam administrados pontualmente, em alguns casos pode levar a demissão por justa causa, processos contra a empresa, problemas com segurança das informações e danos permanentes aos dados da empresa.

<sup>32</sup> Fonte: <http://www.isengard.com.br/blog/definindo-politicas-de-uso-da-internet-na-empresa/>