



UBERABA - MG

PREFEITURA MUNICIPAL DE UBERABA
- MINAS GERAIS

Agente De Serviços
Públicos- Agente
Administrativo

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2024

CÓD: SL-082FV-24
7908433250081

Língua Portuguesa

1. Compreensão e interpretação de texto	7
2. Tipologia e gêneros textuais	10
3. Figuras de linguagem	17
4. Significação de palavras e expressões; Relações de sinonímia e de antonímia	19
5. Ortografia	20
6. Acentuação gráfica	21
7. Uso da crase	22
8. Fonética e Fonologia: som e fonema, encontros vocálicos e consonantais e dígrafos	23
9. Morfologia: classes de palavras variáveis e invariáveis e seus empregos no texto	24
10. Locuções verbais (perífrases verbais)	37
11. Funções do “que” e do “se”	37
12. Formação de palavras	39
13. Elementos de comunicação	40
14. Sintaxe: relações sintático-semânticas estabelecidas entre orações, períodos ou parágrafos (período simples e período composto por coordenação e subordinação)	41
15. Concordância verbal e nominal	43
16. Regência verbal e nominal	45
17. Colocação pronominal	47
18. Emprego dos sinais de pontuação e sua função no texto	48
19. Elementos de coesão	50
20. Função textual dos vocábulos	51
21. Variação linguística	52

Raciocínio Lógico

1. Resolução de problemas envolvendo frações, conjuntos, porcentagens, sequências (com números, com figuras, de palavras)	65
2. Raciocínio lógico-matemático: proposições, conectivos, equivalência e implicação lógica, argumentos válidos	75

Atualidades

1. Domínio de tópicos atuais e relevantes de diversas áreas, tais como: economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança, artes e literatura e suas vinculações históricas	85
---	----

Legislação

1. Lei Orgânica do Município de Uberaba	87
2. Lei Complementar nº 392/2008, (Dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Uberaba e dá outras providências)	120

Informática

1. Conceitos e fundamentos básicos	145
2. Conhecimento e utilização dos principais softwares utilitários (compactadores de arquivos, chat, clientes de e-mails, reprodutores de vídeo, visualizadores de imagem, antivírus)	148
3. Conceitos básicos de Hardware (Placa mãe, memórias, processadores (CPU); Periféricos de computadores.....	149
4. Ambientes operacionais: utilização básica dos sistemas operacionais Windows 10 e 11	152
5. Utilização de ferramentas de texto, planilha e apresentação do pacote Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint) - versões 2013, 2016 e 365	175
6. Utilização de ferramentas de texto, planilha e apresentação do pacote LibreOffice (Writer, Calc e Impress) - versões 6 e 7...	222
7. Conceitos de tecnologias relacionadas à Internet, busca e pesquisa na Web	238
8. Navegadores de internet: Microsoft Edge, Mozilla Firefox, Google Chrome	240
9. Conceitos básicos de segurança na Internet e vírus de computadores	242
10. Aplicativos de GPS.....	246

Conhecimentos Específicos

Agente De Serviços Públicos - Agente Administrativo

1. As comunicações oficiais: aspectos gerais da redação oficial; a redação dos atos normativos e comunicações; aplicação de princípios da ortografia e de elementos da gramática à redação oficial (Conforme o Manual de Redação da Presidência da República. 3. ed)	251
2. Arquivologia: gestão, classificação e avaliação de documentos; organização, planejamento, sistemas e métodos de arquivamento; arquivística e informática; legislação arquivística	261
3. Comportamento organizacional: as pessoas, os grupos e a dinâmica organizacional; comunicação; liderança e poder; conflito e negociação	272
4. Ética geral e profissional: conceitos e fundamentos; relações de trabalho; a responsabilidade social das empresas; assédio	276
5. Atendimento ao público: excelência e atendimento de qualidade na recepção e ao telefone	278
6. Introdução à Administração: conceito de administração; habilidades, competências e papéis do administrador e os processos administrativos	280
7. Administração de pessoas: conceito e processos	294
8. Administração de recursos materiais, patrimoniais e logística: compras e estoques; componentes da logística	297

IDENTIFICANDO O TEMA DE UM TEXTO

O tema é a ideia principal do texto. É com base nessa ideia principal que o texto será desenvolvido. Para que você consiga identificar o tema de um texto, é necessário relacionar as diferentes informações de forma a construir o seu sentido global, ou seja, você precisa relacionar as múltiplas partes que compõem um todo significativo, que é o texto.

Em muitas situações, por exemplo, você foi estimulado a ler um texto por sentir-se atraído pela temática resumida no título. Pois o título cumpre uma função importante: antecipar informações sobre o assunto que será tratado no texto.

Em outras situações, você pode ter abandonado a leitura porque achou o título pouco atraente ou, ao contrário, sentiu-se atraído pelo título de um livro ou de um filme, por exemplo. É muito comum as pessoas se interessarem por temáticas diferentes, dependendo do sexo, da idade, escolaridade, profissão, preferências pessoais e experiência de mundo, entre outros fatores.

Mas, sobre que tema você gosta de ler? Esportes, namoro, sexualidade, tecnologia, ciências, jogos, novelas, moda, cuidados com o corpo? Perceba, portanto, que as temáticas são praticamente infinitas e saber reconhecer o tema de um texto é condição essencial para se tornar um leitor hábil. Vamos, então, começar nossos estudos?

Propomos, inicialmente, que você acompanhe um exercício bem simples, que, intuitivamente, todo leitor faz ao ler um texto: reconhecer o seu tema. Vamos ler o texto a seguir?

CACHORROS

Os zoólogos acreditam que o cachorro se originou de uma espécie de lobo que vivia na Ásia. Depois os cães se juntaram aos seres humanos e se espalharam por quase todo o mundo. Essa amizade começou há uns 12 mil anos, no tempo em que as pessoas precisavam caçar para se alimentar. Os cachorros perceberam que, se não atacassem os humanos, podiam ficar perto deles e comer a comida que sobrava. Já os homens descobriram que os cachorros podiam ajudar a caçar, a cuidar de rebanhos e a tomar conta da casa, além de serem ótimos companheiros. Um colaborava com o outro e a parceria deu certo.

Ao ler apenas o título “Cachorros”, você deduziu sobre o possível assunto abordado no texto. Embora você imagine que o texto vai falar sobre cães, você ainda não sabia exatamente o que ele falaria sobre cães. Repare que temos várias informações ao longo do texto: a hipótese dos zoólogos sobre a origem dos cães, a associação entre eles e os seres humanos, a disseminação dos cães pelo mundo, as vantagens da convivência entre cães e homens.

As informações que se relacionam com o tema chamamos de subtemas (ou ideias secundárias). Essas informações se integram, ou seja, todas elas caminham no sentido de estabelecer uma unidade de sentido. Portanto, pense: sobre o que exatamente esse texto fala? Qual seu assunto, qual seu tema? Certamente você chegou à conclusão de que o texto fala sobre a relação entre homens e cães. Se foi isso que você pensou, parabéns! Isso significa que você foi capaz de identificar o tema do texto!

Fonte: <https://portuguesrapido.com/tema-ideia-central-e-ideias-secundarias/>

IDENTIFICAÇÃO DE EFEITOS DE IRONIA OU HUMOR EM TEXTOS VARIADOS**Ironia**

Ironia é o recurso pelo qual o emissor diz o contrário do que está pensando ou sentindo (ou por pudor em relação a si próprio ou com intenção depreciativa e sarcástica em relação a outrem).

A ironia consiste na utilização de determinada palavra ou expressão que, em um outro contexto diferente do usual, ganha um novo sentido, gerando um efeito de humor.

Exemplo:



Na construção de um texto, ela pode aparecer em três modos: ironia verbal, ironia de situação e ironia dramática (ou satírica).

Ironia verbal

Ocorre quando se diz algo pretendendo expressar outro significado, normalmente oposto ao sentido literal. A expressão e a intenção são diferentes.

Exemplo: Você foi tão bem na prova! Tirou um zero incrível!

Ironia de situação

A intenção e resultado da ação não estão alinhados, ou seja, o resultado é contrário ao que se espera ou que se planeja.

Exemplo: Quando num texto literário uma personagem planeja uma ação, mas os resultados não saem como o esperado. No livro “Memórias Póstumas de Brás Cubas”, de Machado de Assis, a personagem título tem obsessão por ficar conhecida. Ao longo da vida, tenta de muitas maneiras alcançar a notoriedade sem suces-

so. Após a morte, a personagem se torna conhecida. A ironia é que planejou ficar famoso antes de morrer e se tornou famoso após a morte.

Ironia dramática (ou satírica)

A ironia dramática é um efeito de sentido que ocorre nos textos literários quando o leitor, a audiência, tem mais informações do que tem um personagem sobre os eventos da narrativa e sobre intenções de outros personagens. É um recurso usado para aprofundar os significados ocultos em diálogos e ações e que, quando captado pelo leitor, gera um clima de suspense, tragédia ou mesmo comédia, visto que um personagem é posto em situações que geram conflitos e mal-entendidos porque ele mesmo não tem ciência do todo da narrativa.

Exemplo: Em livros com narrador onisciente, que sabe tudo o que se passa na história com todas as personagens, é mais fácil aparecer esse tipo de ironia. A peça como Romeu e Julieta, por exemplo, se inicia com a fala que relata que os protagonistas da história irão morrer em decorrência do seu amor. As personagens agem ao longo da peça esperando conseguir atingir seus objetivos, mas a plateia já sabe que eles não serão bem-sucedidos.

Humor

Nesse caso, é muito comum a utilização de situações que pareçam cômicas ou surpreendentes para provocar o efeito de humor.

Situações cômicas ou potencialmente humorísticas compartilham da característica do efeito surpresa. O humor reside em ocorrer algo fora do esperado numa situação.

Há diversas situações em que o humor pode aparecer. Há as tirinhas e charges, que aliam texto e imagem para criar efeito cômico; há anedotas ou pequenos contos; e há as crônicas, frequentemente acessadas como forma de gerar o riso.

Os textos com finalidade humorística podem ser divididos em quatro categorias: anedotas, cartuns, tiras e charges.

Exemplo:



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

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

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

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

Busca de sentidos

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

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

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

Importância da interpretação

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

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

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

Diferença entre compreensão e interpretação

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

Gêneros Discursivos

Romance: descrição longa de ações e sentimentos de personagens fictícios, podendo ser de comparação com a realidade ou totalmente irreal. A diferença principal entre um romance e uma

quinze para as sete. Quando não dava mais para esperar, fui até a sala de jantar, onde Moortje (a gata) me deu as boas-vindas, esfregando-se em minhas pernas.”

Trecho retirado do livro “Diário de Anne Frank”.

Gêneros textuais predominantemente do tipo textual descritivo

Currículo

É um gênero predominantemente do tipo textual descritivo. Nele são descritas as qualificações e as atividades profissionais de uma determinada pessoa.

Laudo

É um gênero predominantemente do tipo textual descritivo. Sua função é descrever o resultado de análises, exames e perícias, tanto em questões médicas como em questões técnicas.

Outros exemplos de gêneros textuais pertencentes aos textos descritivos são: folhetos turísticos; cardápios de restaurantes; classificados; etc.

Gêneros textuais predominantemente do tipo textual expositivo

Resumos e Resenhas

O autor faz uma descrição breve sobre a obra (pode ser cinematográfica, musical, teatral ou literária) a fim de divulgar este trabalho de forma resumida.

Na verdade resumo e/ou resenha é uma análise sobre a obra, com uma linguagem mais ou menos formal, geralmente os resenhistas são pessoas da área devido o vocabulário específico, são estudiosos do assunto, e podem influenciar a venda do produto devido a suas críticas ou elogios.

Verbetes de dicionário

Gênero predominantemente expositivo. O objetivo é expor conceitos e significados de palavras de uma língua.

Relatório Científico

Gênero predominantemente expositivo. Descreve etapas de pesquisa, bem como caracteriza procedimentos realizados.

Conferência

Predominantemente expositivo. Pode ser argumentativo também. Expõe conhecimentos e pontos de vistas sobre determinado assunto. Gênero executado, muitas vezes, na modalidade oral.

Outros exemplos de gêneros textuais pertencentes aos textos expositivos são: enciclopédias; resumos escolares; etc.

Gêneros textuais pertencentes aos textos argumentativos

Artigo de Opinião

É comum¹ encontrar circulando no rádio, na TV, nas revistas, nos jornais, temas polêmicos que exigem uma posição por parte dos ouvintes, espectadores e leitores, por isso, o autor geralmente apresenta seu ponto de vista sobre o tema em questão através do **artigo de opinião**.

¹ <http://www.odiarionline.com.br/noticia/43077/VENDEDOR-BRASILEIRO-ESTA-MENOS->

Nos tipos textuais argumentativos, o autor geralmente tem a intenção de convencer seus interlocutores e, para isso, precisa apresentar bons argumentos, que consistem em verdades e opiniões.

O artigo de opinião é fundamentado em impressões pessoais do autor do texto e, por isso, são fáceis de contestar.

Discurso Político

O discurso político² é um texto argumentativo, fortemente persuasivo, em nome do bem comum, alicerçado por pontos de vista do emissor ou de enunciadores que representa, e por informações compartilhadas que traduzem valores sociais, políticos, religiosos e outros. Frequentemente, apresenta-se como uma fala coletiva que procura sobrepor-se em nome de interesses da comunidade e constituir norma de futuro. Está inserido numa dinâmica social que constantemente o altera e ajusta a novas circunstâncias. Em períodos eleitorais, a sua maleabilidade permite sempre uma resposta que oscila entre a satisfação individual e os grandes objetivos sociais da resolução das necessidades elementares dos outros.

Hannah Arendt (em *The Human Condition*) afirma que o discurso político tem por finalidade a persuasão do outro, quer para que a sua opinião se imponha, quer para que os outros o admirem. Para isso, necessita da argumentação, que envolve o raciocínio, e da eloquência da oratória, que procura seduzir recorrendo a afetos e sentimentos.

O discurso político é, provavelmente, tão antigo quanto a vida do ser humano em sociedade. Na Grécia antiga, o político era o cidadão da “pólis” (cidade, vida em sociedade), que, responsável pelos negócios públicos, decidia tudo em diálogo na “agora” (praça onde se realizavam as assembleias dos cidadãos), mediante palavras persuasivas. Daí o aparecimento do discurso político, baseado na retórica e na oratória, orientado para convencer o povo.

O discurso político implica um espaço de visibilidade para o cidadão, que procura impor as suas ideias, os seus valores e projetos, recorrendo à força persuasiva da palavra, instaurando um processo de sedução, através de recursos estéticos como certas construções, metáforas, imagens e jogos linguísticos. Valendo-se da persuasão e da eloquência, fundamenta-se em decisões sobre o futuro, prometendo o que pode ser feito.

Requerimento

Predominantemente dissertativo-argumentativo. O requerimento tem a função de solicitar determinada coisa ou procedimento. Ele é dissertativo-argumentativo pela presença de argumentação com vistas ao convencimento

Outros exemplos de gêneros textuais pertencentes aos textos argumentativos são: abaixo-assinados; manifestos; sermões; etc.

Gêneros textuais predominantemente do tipo textual injuntivo

Bulas de remédio

A bula de remédio traz também o tipo textual descritivo. Nela aparecem as descrições sobre a composição do remédio bem como instruções quanto ao seu uso.

-SIMPATICO

² [https://www.infopedia.pt/%\\$discurso-politico](https://www.infopedia.pt/%$discurso-politico)

Morrerás morte vil na mão de um forte.
(Gonçalves Dias)

Pleonasm *vicioso*: Frequente na linguagem informal, cotidiana, considerado vício de linguagem. Deve ser evitado.

Exemplos

Ouvir com os ouvidos.
Rolar escadas abaixo.
Colaborar juntos.
Hemorragia de sangue.
Repetir de novo.

Elipse: Supressão de uma ou mais palavras facilmente subentendidas na frase. Geralmente essas palavras são pronomes, conjunções, preposições e verbos.

Exemplos

Compareci ao Congresso. (eu)
Espero venhas logo. (eu, que, tu)
Ele dormiu duas horas. (durante)
No mar, tanta tormenta e tanto dano. (verbo Haver)
(Camões)

Zeugma: Consiste na omissão de palavras já expressas anteriormente.

Exemplos

Foi saqueada a vila, e assassina dos os partidários dos Filipes.
(Camilo Castelo Branco)

Rubião fez um gesto, Palha outro: mas quão diferentes.
(Machado de Assis)

Hipérbato ou inversão: alteração da ordem direta dos elementos na frase.

Exemplos

Passeiam, à tarde, as belas na avenida.
(Carlos Drummond de Andrade)

Paciência tenho eu tido...
(Antônio Nobre)

Anacoluto: interrupção do plano sintático com que se inicia a frase, alterando a sequência do processo lógico. A construção do período deixa um ou mais termos desprendidos dos demais e sem função sintática definida.

Exemplos

E o desgraçado, tremiam-lhe as pernas.
(Manuel Bandeira)

Aquela mina de ouro, ela não ia deixar que outras espertas botassem as mãos.
(José Lins do Rego)

Hipálage: inversão da posição do adjetivo (uma qualidade que pertence a um objeto é atribuída a outro, na mesma frase).

Exemplo

...em cada olho um grito castanho de ódio.
(Dalton Trevisan)
...em cada olho castanho um grito de ódio)

Silepse

Silepse de gênero: Não há concordância de gênero do adjetivo ou pronome com a pessoa a que se refere.

Exemplos

Pois aquela criancinha, longe de ser um estranho...
(Rachel de Queiroz)

V. Ex.a parece magoado...
(Carlos Drummond de Andrade)

Silepse de pessoa: Não há concordância da pessoa verbal com o sujeito da oração.

Exemplos

Os dois ora estais reunidos...
(Carlos Drummond de Andrade)

Na noite do dia seguinte, estávamos reunidos algumas pessoas.
(Machado de Assis)

Silepse de número: Não há concordância do número verbal com o sujeito da oração.

Exemplo

Corria gente de todos os lados, e gritavam.
(Mário Barreto)

SIGNIFICAÇÃO DE PALAVRAS E EXPRESSÕES; RELAÇÕES DE SINONÍMIA E DE ANTONÍMIA

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.

§ 2º Função gratificada é a função de confiança instituída em lei para atender a encargo de chefia, que não justifique a criação de cargo de provimento em comissão.

§ 3º Não será considerado motivo para supressão, nos termos da lei, da gratificação de que trata o caput deste artigo, o servidor que se ausentar em virtude dos afastamentos previstos no art. 127, de férias regulamentares, de licença para tratamento de saúde, de licença paternidade e à gestante ou dos serviços obrigatórios por lei.

SUBSEÇÃO II DA GRATIFICAÇÃO NATALINA

Art. 68 A gratificação natalina corresponderá a 1/12 (um doze avos) da remuneração a que o servidor fizer jus no mês de dezembro, por mês de exercício, no respectivo ano. (Regulamentado pelo Decreto nº 690/2021)

§ 1º No caso de remuneração composta de vantagem de caráter temporário cujo valor seja variável, será considerada a média aritmética dos valores recebidos, sob tal título, no respectivo exercício.

§ 2º A fração igual ou superior a 15 (quinze) dias será considerada como mês integral.

§ 3º Poderá haver adiantamento de metade do valor da gratificação natalina, nos termos de regulamento.

Art. 69 O servidor exonerado perceberá sua gratificação natalina, proporcionalmente aos meses de efetivo exercício, calculada sobre a remuneração do mês de exoneração. (Regulamentado pelo Decreto nº 690/2021)

Art. 70 A gratificação natalina não será considerada para cálculo de qualquer vantagem pecuniária. (Regulamentado pelo Decreto nº 690/2021)

SUBSEÇÃO III DA GRATIFICAÇÃO POR ENCARGO DE CURSO OU CONCURSO

Art. 71 A gratificação por encargo de curso ou concurso é devida ao servidor que, em caráter eventual: (Regulamentado pelo Decreto nº 132/2009)

I - atuar como instrutor em curso de formação, de desenvolvimento ou de treinamento regularmente instituído no âmbito da administração pública municipal;

II - participar de banca examinadora ou de comissão para exames orais, para análise curricular, para correção de provas discursivas, para elaboração de questões de provas ou para julgamento de recursos intentados por candidatos;

III - participar da logística de preparação e de realização de concurso público envolvendo atividades de planejamento, coordenação, supervisão, execução e avaliação de resultado, quando tais atividades não estiverem incluídas entre as suas atribuições permanentes;

IV - participar da aplicação, fiscalizar ou avaliar provas de concurso público ou supervisionar essas atividades.

§ 1º Os critérios de concessão e os limites da gratificação de que trata este artigo serão fixados em regulamento, observados os seguintes parâmetros:

I - o valor da gratificação será calculado em horas, e seus valores fixados em percentuais incidentes sobre o menor vencimento básico da Administração Direta do Poder Executivo Municipal, observadas a natureza e a complexidade da atividade exercida;

II - a retribuição, observadas a natureza e a complexidade da atividade exercida, não poderá ser superior ao equivalente a 120 (cento e vinte) horas de trabalho anuais, ressalvada situação de excepcionalidade, devidamente justificada e previamente aprovada pela autoridade máxima do órgão ou entidade, que poderá autorizar o acréscimo na forma estabelecida em regulamento.

§ 2º A gratificação por encargo de curso ou concurso somente será devida se as atividades referidas nos incisos do caput deste artigo forem exercidas sem prejuízo das atribuições do cargo de que o servidor for titular e com estas não se confundirem.

SUBSEÇÃO IV DA GRATIFICAÇÃO PELO EXERCÍCIO DO CARGO EM LOCAL DISTANTE

Art. 72 A gratificação pelo exercício do cargo em local distante destina-se a compensar o servidor que, no interesse do serviço, tiver exercício em unidade localizada nos perímetros urbanos dos Núcleos de Desenvolvimento que compreendem os limites das áreas urbanas e de transição urbana, na forma estabelecida em regulamento. (Redação dada pela Lei Complementar nº 513/2016) (Regulamentado pelo Decreto nº 5247/2016)

§ 1º O valor da gratificação será fixado em percentuais equivalentes a, no mínimo, 20% (vinte por cento) e, no máximo, 40% (quarenta por cento) do menor vencimento básico da Administração Direta do Poder Executivo Municipal.

§ 2º Será descontado o valor proporcional da gratificação de que trata este artigo, por motivo de falta injustificada do servidor.

SUBSEÇÃO V GRATIFICAÇÃO PELO EXERCÍCIO DE ATIVIDADE PENOSA (REGULAMENTADA PELO DECRETO Nº 3900/2011)

Art. 73 Será devida gratificação pelo exercício de atividade penosa, assim considerada aquela desempenhada em locais e condições que a justifiquem, por causarem desgaste psicofisiológico, nos termos, condições e limites fixados em regulamento.

§ 1º O valor da gratificação será fixado em percentuais equivalentes a, no mínimo, 25% (vinte e cinco por cento) do menor vencimento básico da Administração Direta do Poder Executivo Municipal.

§ 2º Será descontado o valor proporcional da gratificação de que trata este artigo, por motivo de falta injustificada do servidor.

SEÇÃO IV DOS ADICIONAIS

Art. 74 Serão deferidos aos servidores os seguintes adicionais:

I - adicional por tempo de serviço;

II - adicional pelo exercício de atividades em condições insalubres ou perigosas;

III - adicional pela prestação de serviço extraordinário;

IV - adicional noturno.

Parágrafo único. Os adicionais de que trata este artigo, salvo disposição legal em contrário:

I - serão acrescidos ao vencimento básico, dele se destacando;

II - não integrarão a remuneração para nenhum efeito, sendo devidos por ocasião de férias e da gratificação natalina, na forma da lei;

III - serão inacumuláveis com outras vantagens de espécie semelhante.

SUBSEÇÃO I DO ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO

Art. 75 Ao servidor público estável com regular ingresso no serviço público municipal até a data de publicação da Emenda à Lei Orgânica do Município nº 64, de 14/07/2007, fica assegurado o direito ao adicional por tempo de serviço adquirido a cada período de 05 (cinco) anos de efetivo exercício no serviço público municipal, na razão de 10% (dez por cento) sobre seu vencimento básico, o qual a este se incorpora para efeito de aposentadoria.

Parágrafo único. Para efeitos do disposto neste artigo, os servidores integrantes da Carreira do Magistério obedecerão à legislação específica.

SUBSEÇÃO II DOS ADICIONAIS DE INSALUBRIDADE E DE PERICULOSIDADE

Art. 76 Os servidores que trabalham com habitualidade em locais insalubres, atividades ou operações perigosas, fazem jus a um adicional, observadas as disposições desta Subseção. (Regulamentado pelo Decreto nº 5891/2020)

Art. 77 O exercício de trabalho em condições insalubres assegura a percepção de adicional de 40% (quarenta por cento), 20% (vinte por cento) e 10% (dez por cento) do menor vencimento básico percebido na Administração Pública Municipal, segundo se classifiquem, respectivamente, nos graus máximo, médio e mínimo. (Regulamentado pelo Decreto nº 5891/2020)

Art. 78 O trabalho em condições de periculosidade assegura ao servidor um adicional de 30% (trinta por cento) sobre o vencimento básico, sem os acréscimos de outras vantagens. (Regulamentado pelo Decreto nº 5891/2020)

Art. 79 São consideradas atividades ou operações insalubres aquelas que, pela natureza, pelas condições ou pelo método de trabalho, exponham os servidores a agentes nocivos à saúde, em nível superior ao da tolerância fixada, em razão da natureza e do tempo de exposição aos seus efeitos. (Regulamentado pelo Decreto nº 5891/2020)

§ 1º A caracterização e a classificação e a descaracterização ou reclassificação de insalubridade e de periculosidade far-se-ão através de perícia, elaborada pelo serviço de segurança e medicina do trabalho oficial do Município.

§ 2º A definição de trabalhos de natureza especial, com risco de vida e saúde deverá obedecer às condições disciplinadas pela legislação expedida pelo Ministério do Trabalho e regulamentadas em Decreto do Executivo Municipal.

Art. 80 O direito ao adicional de insalubridade ou periculosidade cessa com a eliminação das condições ou dos riscos que deram causa a sua concessão. (Regulamentado pelo Decreto nº 5891/2020)

Art. 81 O servidor que fizer jus aos adicionais de insalubridade e de periculosidade deverá optar por um deles, não sendo acumuláveis estas vantagens. (Regulamentado pelo Decreto nº 5891/2020)

Art. 82 A servidora gestante ou lactante será afastada, enquanto durar a gestação e a lactação, das atividades e operações de que trata o art. 79, exercendo suas atividades em local salubre e em serviço não perigoso. (Regulamentado pelo Decreto nº 5891/2020)

Art. 83 Os locais de trabalho e os servidores que operam com Raios X ou substâncias radioativas devem ser mantidos sob controle permanente, de modo que as doses de radiação ionizantes não ultrapassem o nível máximo previsto na legislação própria. (Regulamentado pelo Decreto nº 5891/2020)

Art. 84 O adicional pelo desempenho de atividade insalubre ou perigosa não se confunde com a vantagem prevista no art. 73 e com ela não se acumula. (Regulamentado pelo Decreto nº 5891/2020)

SUBSEÇÃO III DO ADICIONAL POR SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO

Art. 85 Será permitido serviço extraordinário para atender às necessidades do serviço, em situações excepcionais e temporárias, devidamente autorizado pela autoridade máxima do órgão.

§ 1º O adicional de que trata o “caput” será remunerado com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) em relação à hora normal de trabalho.

§ 2º Somente será permitido serviço extraordinário, nas situações previstas pelo caput deste artigo, respeitados os limites e condições definidos em regulamento.

§ 3º Nos regimes de escalas a que se refere o art. 58, § 1º, o trabalho prestado nos sábados, domingos, feriados e pontos facultativos são considerados dias normais de trabalho, não devendo, portanto, serem remunerados como período extraordinário.

Art. 86 Ao ocupante de cargo de provimento em comissão ou de função de confiança não será devido o adicional de que trata este artigo, o qual também não poderá ser percebido, cumulativamente, com outros previstos em lei ou regulamento.

SUBSEÇÃO IV DO ADICIONAL NOTURNO

Art. 87 O serviço noturno, prestado em horário compreendido entre 22:30 (vinte e duas horas e trinta minutos) de um dia e 05:30 (cinco horas e trinta minutos) do dia seguinte, terá o valor-hora acrescido de 25% (vinte e cinco por cento), computando-se cada hora como 52 (cinquenta e dois) minutos e 30 (trinta) segundos.

Parágrafo único. Em se tratando de serviço extraordinário o acréscimo de que trata este artigo incidirá sobre a remuneração prevista no art. 85.

CAPÍTULO III DAS FÉRIAS

Art. 88 Após o período de 12 (doze) meses de efetivo exercício, o servidor terá direito a férias anuais, na seguinte proporção:

I - 30 (trinta) dias consecutivos, se houver faltado injustificadamente até 10 (dez) dias;

II - 20 (vinte) dias consecutivos, se houver faltado injustificadamente de 11 (onze) dias a 20 (vinte) dias;

III - 10 (dez) dias consecutivos, se houver faltado injustificadamente de 21 (vinte e um) dias a 30 (trinta) dias.

§ 1º O servidor que faltar injustificadamente por mais de 30 (trinta) dias perderá o direito às férias.

Compete ao Setor de Patrimônio a primeira distribuição de material permanente recém adquirido, de acordo com a destinação dada no processo administrativo de aquisição correspondente.

A movimentação de qualquer bem móvel será feita mediante o preenchimento do Termo de Responsabilidade, que deverá conter no mínimo, as seguintes informações: número do Termo de Responsabilidade; nome do local de lotação do bem (incluindo também o nome do sublocal de lotação); declaração de responsabilidade; número do tombamento; descrição; quantidade; indicação se é plaquetável; valor unitário; valor total; total de bens arrolados no Termo de Responsabilidade; data do Termo; nome e assinatura do responsável patrimonial; e data de assinatura do Termo.

A transferência é a operação de movimentação de bens, com a consequente alteração da carga patrimonial. A autoridade transferidora solicita ao setor competente do órgão a oficialização do ato, por meio das providências preliminares. É importante destacar que a transferência de responsabilidade com movimentação de bens somente será efetivada pelo Setor de Patrimônio mediante solicitação do responsável pela carga cedente com anuência do receptor. A devolução ao Setor de Patrimônio de bens avariados, obsoletos ou sem utilização também se caracteriza como transferência. Neste caso, a autoridade da unidade onde o bem está localizado devolve-o com a observância das normas regulamentares, a fim de que o Setor Patrimonial possa manter rigoroso controle sobre a situação do bem. Os bens que foram restituídos ao Setor de Patrimônio do órgão também ficam sob a guarda dos servidores deste setor (fiéis depositários), e serão objetos de análise para a determinação da baixa ou transferência a outros setores. É importante colocar que uma cópia do Termo de Responsabilidade de cada setor deverá ser fixada em local visível a todos, dentro de seu recinto de trabalho, visando facilitar o controle dos bens (sugestão: atrás da porta de acesso ao setor). Para que ocorra a transferência de responsabilidade entre dois setores pertencentes a um mesmo órgão, deverão ser observados os seguintes parâmetros: solicitação, por escrito, do interessado em receber o bem, dirigida ao possível cedente; “de acordo” do setor cedente com a autorização de transferência; solicitação do agente patrimonial ao Setor de Patrimônio para emissão do Termo de Responsabilidade; após a emissão do Termo de Responsabilidade, o Setor de Patrimônio remeterá o mesmo ao agente patrimonial, para que este colha assinaturas do cedente e do receptor.

Para que ocorra a transferência de responsabilidade entre dois setores pertencentes a órgãos diferentes, deverão ser observados os seguintes parâmetros: solicitação, por escrito, do interessado em receber o bem, dirigida ao possível cedente; “de acordo” do setor cedente com a autorização de transferência e anuência das unidades de controle do patrimônio e do titular do órgão; solicitação do agente patrimonial ao Setor de Patrimônio para emissão do Termo de Transferência de Responsabilidade; após a emissão do Termo de Responsabilidade, o Setor de Patrimônio o remeterá ao agente patrimonial, para que este colha assinaturas do cedente e do receptor. Quando a transferência de responsabilidade do bem ocorrer sem a movimentação deste, isto é, quando ocorrer a mudança da responsabilidade patrimonial de um servidor para outro, desde que não pressuponha mudança de local do bem, deverão ser observados os seguintes procedimentos: o Setor de Recursos Humanos (ou equivalente) deverá encaminhar ao Setor de Patrimônio cópia da portaria que substituiu o servidor responsável; de posse das informações contidas na portaria, o Setor de Patrimônio emite o

respectivo Termo de Transferência de Responsabilidade; emitido o Termo, este será encaminhado ao agente patrimonial da unidade, que providenciará a conferência dos bens e assinatura do Termo; uma vez assinado o Termo, o agente providenciará para que uma das vias seja arquivada no setor onde os bens se encontram e outra encaminhada ao Setor de Patrimônio.

Saída provisória: A saída provisória caracteriza-se pela movimentação de bens patrimoniais para fora da instalação ou dependência onde estão localizados, em decorrência da necessidade de concerto, manutenção ou da sua utilização temporária por outro centro de responsabilidade ou outro órgão, quando devidamente autorizado. Qualquer que seja o motivo da saída provisória, esta deverá ser autorizada pelo dirigente do órgão gestor ou por outro servidor que recebeu delegação para autorizar tal ato. Toda a manutenção de bem incorporado ao patrimônio de um órgão deverá ser solicitada pelos agentes patrimoniais ou responsáveis e resultará na emissão de uma Ordem de Serviço pelo Setor de Manutenção, que tomará todas as providências para proceder à assistência de bem em garantia ou utilizando-se de seus recursos próprios.

Empréstimo: O empréstimo é a operação de remanejamento de bens entre órgãos por um período determinado de tempo, sem envolvimento de transação financeira. O empréstimo deve ser evitado. Porém, se não houver alternativa, os órgãos envolvidos devem manter um rigoroso controle, de modo a assegurar a devolução do bem na mesma condição em que estava na ocasião do empréstimo. Já o empréstimo a terceiros de bens pertencentes ao poder público é vedado, salvo exceções previstas em leis.

Arrendamento a terceiros: O arrendamento a terceiros também deve ser evitado, por não encontrar, a princípio, nenhum respaldo legal.

INVENTÁRIO

O Inventário determina a contagem física dos itens de estoque e em processos, para comparar a quantidade física com os dados contabilizados em seus registros, a fim de eliminar as discrepâncias que possam existir entre os valores contábeis, dos livros, e o que realmente existe em estoque.

O inventário pode ser geral ou rotativo: O inventário geral é elaborado no fim de cada exercício fiscal de cada empresa, com a contagem física de todos os itens de uma só vez. O inventário rotativo é feito no decorrer do ano fiscal da empresa, sem qualquer tipo de parada no processo operacional, concentrando-se em cada grupo de itens em determinados períodos.

Inventário na administração pública: Inventário são a discriminação organizada e analítica de todos os bens (permanentes ou de consumo) e valores de um patrimônio, num determinado momento, visando atender uma finalidade específica. É um instrumento de controle para verificação dos saldos de estoques nos almoxarifados e depósitos, e da existência física dos bens em uso no órgão ou entidade, informando seu estado de conservação, e mantendo atualizados e conciliados os registros do sistema de administração patrimonial e os contábeis, constantes do sistema financeiro. Além disso, o inventário também pode ser utilizado para subsidiar as tomadas de contas indicando saldos existentes, detectar irregularidades e providenciar as medidas cabíveis.

Através do inventário pode-se confirmar a localização e atribuição da carga de cada material permanente, permitindo a atualização dos registros dos bens permanentes bem como o levantamento da situação dos equipamentos e materiais em uso, apurando a ocorrência de dano, extravio ou qualquer outra irregularidade. Podem-

-se verificar também no inventário as necessidades de manutenção e reparo e constatação de possíveis ociosidades de bens móveis, possibilitando maior racionalização e minimização de custos, bem como a correta fixação da plaqueta de identificação. Na Administração Pública, o inventário é entendido como o arrolamento dos direitos e comprometimentos da Fazenda Pública, feito periodicamente, com o objetivo de se conhecer a exatidão dos valores que são registrados na contabilidade e que formam o Ativo e o Passivo ou, ainda, com o objetivo de apurar a responsabilidade dos agentes sob cuja guarda se encontram determinados bens. Os diversos tipos de inventários são realizados por determinação de autoridade competente, por iniciativa própria do Setor de Patrimônio e das unidades de controle patrimonial ou de qualquer detentor de carga dos diversos centros de responsabilidade, periodicamente ou a qualquer tempo. Os inventários na Administração Pública devem ser levantados não apenas por uma questão de rotina ou de disposição legal, mas também como medida de controle, tendo em vista que os bens nele arrolados não pertencem a uma pessoa física, mas ao Estado, e precisam estar resguardados quanto a quaisquer danos. Na Administração Pública o inventário é obrigatório, pois a legislação estabelece que o levantamento geral de bens móveis e imóveis terá por base o inventário analítico de cada unidade gestora e os elementos da escrituração sintética da contabilidade (art. 96 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964).

A fim de manter atualizados os registros dos bens patrimoniais, bem como a responsabilidade dos setores onde se localizam tais bens, a Administração Pública deve proceder ao inventário mediante verificações físicas pelo menos uma vez por ano. Para fins de atualização física e monetária e de controle, a época da inventariação será: anual para todos os bens móveis e imóveis sob responsabilidade da unidade gestora em 31 de dezembro (confirmação dos dados apresentados no Balanço Geral); e no início e término da gestão, isto é, na substituição dos respectivos responsáveis, no caso de bens móveis.

Os bens serão inventariados pelos respectivos valores históricos ou de aquisição, quando conhecidos, ou pelos valores constantes de inventários já existentes, com indicação da data de aquisição.

Durante a realização de qualquer tipo de inventário, fica vedada toda e qualquer movimentação física de bens localizados nos endereços individuais abrangidos pelos trabalhos, exceto mediante autorização específica das unidades de controle patrimonial, ou do dirigente do órgão, com subsequente comunicação formal a Comissão de Inventário de Bens.

Nas fases do inventário dois pontos devem ser destacados sobre as fases do inventário: o levantamento pode ser físico e/ou contábil: Levantamento físico, material ou de fato é o levantamento efetuado diretamente pela identificação e contagem ou medida dos componentes patrimoniais.

Levantamento contábil é o levantamento pelo apanhado de elementos registrados nos livros e fichas de escrituração. O simples arrolamento não interessa para a contabilidade se não for completado pela avaliação. Sem a expressão econômica, o arrolamento serve apenas para controle da existência dos componentes patrimoniais.

O inventário é dividido em três fases: Levantamento: compreende a coleta de dados sobre todos os elementos ativos e passivos do patrimônio e é subdividido nas seguintes partes: identificação, agrupamento e mensuração. Arrolamento: é o registro das características e quantidades obtidas no levantamento. O arrolamento pode apresentar os componentes patrimoniais de forma resumida

e recebe a denominação “sintética”. Quando tais componentes são relacionados individualmente, o arrolamento é analítico; Avaliação: é nesta fase que é atribuída uma unidade de valor ao elemento patrimonial. Os critérios de avaliação dos componentes patrimoniais devem ter sempre por base o custo. A atribuição do valor aos componentes patrimoniais obedece a critérios que se ajustam a sua natureza, função na massa patrimonial e a sua finalidade.

ALIENAÇÃO DE BENS

De acordo com o direito administrativo brasileiro, entende-se como alienação a transferência de propriedade, remunerada ou gratuita, sob a forma de venda, permuta, doação, dação em pagamento, investidura, legitimação de posse ou concessão de domínio.

Qualquer dessas formas de alienação pode ser usada pela Administração, desde que satisfaça as exigências administrativas. Muito embora as Constituições Estaduais possam determinar que a autorização de doação de bens móveis seja submetida à Assembleia Legislativa, a Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, que institui normas para licitações e contratos da Administração Pública 37 e dá outras providências, faculta a obrigação de licitação específica para doação de bens para fins sociais e dispõe sobre a alienação por leilão.

Art. 17. A alienação de bens da Administração Pública, subordinada à existência de interesse público devidamente justificado.

A alienação de bens está sujeita à existência de interesse público e à autorização da Assembleia Legislativa (para os casos previstos em lei), e dependerá de avaliação prévia, que será efetuada por comissão de licitação de leilão ou outra modalidade prevista para a Administração Pública.

A seguir, são sugeridos alguns procedimentos voltados à alienação dos bens: o requerimento de baixa deverá ser remetido ao Setor de Patrimônio, o qual instaurará o procedimento respectivo; sempre que possível, os bens serão agrupados em lotes para que seja procedida a sua baixa; os bens objeto de baixa serão vistoriados in loco por uma Comissão Interna de Avaliação de Bens, no próprio órgão, os quais, observando o estado de conservação, a vida útil, o valor de mercado e o valor contábil, formalizando laudo de avaliação dos bens, classificando-os em: a) bens móveis permanentes inservíveis: quando for constatado serem os bens danificados, obsoletos, fora do padrão ou em desuso devido ao seu estado precário de conservação; e b) bens móveis permanentes excedentes ou ociosos: quando for constatado estarem os bens em perfeitas condições de uso e operação, porém sem utilização.

Os bens móveis permanentes considerados excedentes ou ociosos serão recolhidos para o Almoxarifado Central, ficando proibida a retirada de peças e dos periféricos a ele relacionados, exceto nos casos autorizados pelo chefe da unidade gestora.

ALTERAÇÕES E BAIXA DE BENS

O desfazimento é a operação de baixa de um bem pertencente ao acervo patrimonial do órgão e conseqüente retirada do seu valor do ativo imobilizado. Considera-se baixa patrimonial, a retirada de bem da carga patrimonial do órgão, mediante registro da transferência deste para o controle de bens baixados, feita exclusivamente pelo Setor de Patrimônio, devidamente autorizado pelo gestor. O número de patrimônio de um bem baixado não deverá ser utilizado em outro bem.

A baixa patrimonial pode ocorrer por quaisquer das formas a seguir: alienação; permuta; perda total; extravio; destruição; comodatado; transferência; sinistro; e exclusão de bens no cadastro. Em