



SL-049MR-20
CÓD: 7891122029689

SETEC-SP
SERVIÇOS TÉCNICOS GERAIS –
AUTARQUIA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

Agente de Fiscalização

EDITAL Nº 01/2020

Como passar em um concurso público?

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

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

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

Então mãos à obra!

- Esteja focado em seu objetivo: É de extrema importância você estar focado em seu objetivo: a aprovação no concurso. Você vai ter que colocar em sua mente que sua prioridade é dedicar-se para a realização de seu sonho.
- Não saia atirando para todos os lados: Procure dar atenção a um concurso de cada vez, a dificuldade é muito maior quando você tenta focar em vários certames, pois as matérias das diversas áreas são diferentes. Desta forma, é importante que você defina uma área e especializando-se nela. Se for possível realize todos os concursos que saírem que englobe a mesma área.
- Defina um local, dias e horários para estudar: Uma maneira de organizar seus estudos é transformando isso em um hábito, determinado um local, os horários e dias específicos para estudar cada disciplina que irá compor o concurso. O local de estudo não pode ter uma distração com interrupções constantes, é preciso ter concentração total.
- Organização: Como dissemos anteriormente, é preciso evitar qualquer distração, suas horas de estudos são inegociáveis. É praticamente impossível passar em um concurso público se você não for uma pessoa organizada, é importante ter uma planilha contendo sua rotina diária de atividades definindo o melhor horário de estudo.
- Método de estudo: Um grande aliado para facilitar seus estudos, são os resumos. Isso irá te ajudar na hora da revisão sobre o assunto estudado. É fundamental que você inicie seus estudos antes mesmo de sair o edital, buscando editais de concursos anteriores. Busque refazer a provas dos concursos anteriores, isso irá te ajudar na preparação.
- Invista nos materiais: É essencial que você tenha um bom material voltado para concursos públicos, completo e atualizado. Esses materiais devem trazer toda a teoria do edital de uma forma didática e esquematizada, contendo exercícios para praticar. Quanto mais exercícios você realizar, melhor será sua preparação para realizar a prova do certame.
- Cuide de sua preparação: Não são só os estudos que são importantes na sua preparação, evite perder sono, isso te deixará com uma menor energia e um cérebro cansado. É preciso que você tenha uma boa noite de sono. Outro fator importante na sua preparação, é tirar ao menos 1 (um) dia na semana para descanso e lazer, renovando as energias e evitando o estresse.

Se prepare para o concurso público

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

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

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

Está em dúvida por qual matéria começar a estudar? Vai mais uma dica: comece por Língua Portuguesa, é a matéria com maior requisição nos concursos, a base para uma boa interpretação, indo bem aqui você estará com um passo dado para ir melhor nas outras disciplinas.

Vida Social

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

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

Motivação

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

Caso você não seja aprovado de primeira, é primordial que você PERSISTA, com o tempo você irá adquirir conhecimento e experiência. Então é preciso se motivar diariamente para seguir a busca da aprovação, algumas orientações importantes para conseguir motivação:

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

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

A Solução tem ajudado, há mais de 36 anos, quem quer vencer a batalha do concurso público. Se você quer aumentar as suas chances de passar, conheça os nossos materiais, acessando o nosso site: www.apostilasolucao.com.br

Vamos juntos!

Língua Portuguesa

1. Interpretação de Texto	01
2. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentido próprio e figurado das palavras.	03
3. Ortografia Oficial.	07
4. Pontuação	07
5. Acentuação	09
6. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações).	09
7. Concordância verbal e nominal	14
8. Regência verbal e nominal	15
9. Crase	15

Matemática

1. Resolução de situações-problema. Números Inteiros: Operações, Propriedades, Múltiplos e Divisores; Números Racionais: Operações e Propriedades	01
2. Números e Grandezas Diretamente e Inversamente Proporcionais: Razões e Proporções, Divisão Proporcional.	05
3. Regra de Três Simples e Composta	06
4. Porcentagem	07
5. Juros Simples.	08
6. Sistema de Medidas Legais	09
7. Conceitos básicos de geometria: cálculo de área e cálculo de volume	11

Atualidades

1. Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos, sociais e culturais, nacionais e internacionais, divulgados na mídia local e/ou nacional, veiculados nos últimos seis meses anteriores à data da prova.	01
---	----

Noções de Informática

1. Noções básicas de armazenamento de dados: arquivos, pastas, programas	01
2. MS Office: Word, Excel, PowerPoint e Outlook (Versão 2007 e/ou versão atualizada)	03
3. Conceitos básicos e características do sistema operacional Windows.	46
4. Conceitos e modos de utilização de ferramentas Internet Explorer.	55
5. Conceitos básicos de segurança da Informação com foco no comportamento do usuário	58

Conhecimentos Específicos Agente de Fiscalização

1. Lei 4.369 de 11 de fevereiro de 1974 - Cria autarquia municipal SETEC Serviços Técnicos Gerais	01
2. Lei 5.173 de 04 de dezembro de 1981 – Dispõe sobre o exercício do comércio em instalações removíveis e dá outras providências	04
3. Decreto 10.081 de 13 de fevereiro de 1990 e suas alterações – Altera o regulamento para o exercício do comércio em instalações removíveis e dá outras providências.	04
4. Lei 7.665 de 16 de novembro de 1993 e suas alterações – Dispõe sobre o exercício do comércio em bancas de jornais e revistas em instalações removíveis no município de Campinas e dá outras providências	10
5. Lei 11.459 de 06 de janeiro de 2003 – Disciplina a instalação de mobiliário urbano no município e dá outras providências	12
6. Lei nº 14.955 de 18 de dezembro de 2014 – Delega a Serviços Técnicos Gerais – SETEC a competência para autorizar e fiscalizar a instalação de painéis identificados e de engenhos publicitários de mídia exterior em imóveis privados em bens do domínio público deste município e de outros entes da federação, e dá outras providências	13
7. Decreto 18.718 de 29 de abril de 2015 – Dispõe sobre a instalação de Engenhos publicitários que especifica, e dá outras providências;	15

ÍNDICE

- 8. Feira livre Lei nº 11.290, 24 de junho de 2002..... 19
- 9. Lei 9.207 de 31 de dezembro de 1996 e suas alterações - Dispõe Sobre Pintura e Colagem de Cartazes em Muros, Paredes, Tapumes, Etc, Que Tenham Fins Publicitários e Dá Outras Providências 19
- 10. Lei 8.745 de 16 de janeiro de 1996 e suas alterações – Dispõe sobre autorização para distribuição de folhetos nas vias públicas do município de Campinas e dá outras providências 19

LÍNGUA PORTUGUESA

1.	Interpretação de Texto	01
2.	Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentido próprio e figurado das palavras.....	03
3.	Ortografia Oficial.....	07
4.	Pontuação	07
5.	Acentuação	09
6.	Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações).....	09
7.	Concordância verbal e nominal	14
8.	Regência verbal e nominal	15
9.	Crase	15

INTERPRETAÇÃO DE TEXTO

Compreensão e interpretação de textos

Chegamos, agora, em um ponto muito importante para todo o seu estudo: a interpretação de textos. Desenvolver essa habilidade é essencial e pode ser um diferencial para a realização de uma boa prova de qualquer área do conhecimento.

Mas você sabe a diferença entre compreensão e interpretação?

A **compreensão** é quando você entende o que o texto diz de forma explícita, aquilo que está na superfície do texto.

Quando Jorge fumava, ele era infeliz.

Por meio dessa frase, podemos entender que houve um tempo que Jorge era infeliz, devido ao cigarro.

A **interpretação** é quando você entende o que está implícito, nas entrelinhas, aquilo que está de modo mais profundo no texto ou que faça com que você realize inferências.

Quando Jorge fumava, ele era infeliz.

Já compreendemos que Jorge era infeliz quando fumava, mas podemos interpretar que Jorge parou de fumar e que agora é feliz.

Percebeu a diferença?

Tipos de Linguagem

Existem três tipos de linguagem que precisamos saber para que facilite a interpretação de textos.

• **Linguagem Verbal** é aquela que utiliza somente palavras. Ela pode ser escrita ou oral.



• **Linguagem não-verbal** é aquela que utiliza somente imagens, fotos, gestos... não há presença de nenhuma palavra.



• **Linguagem Mista (ou híbrida)** é aquele que utiliza tanto as palavras quanto as imagens. Ou seja, é a junção da linguagem verbal com a não-verbal.



PROIBIDO FUMAR

Além de saber desses conceitos, é importante sabermos identificar quando um texto é baseado em outro. O nome que damos a este processo é intertextualidade.

Tipos e gêneros textuais

Os **tipos textuais** configuram-se como modelos fixos e abrangentes que objetivam a distinção e definição da estrutura, bem como aspectos linguísticos de narração, dissertação, descrição e explicação. Eles apresentam estrutura definida e tratam da forma como um texto se apresenta e se organiza. Existem cinco tipos clássicos que aparecem em provas: descritivo, injuntivo, expositivo (ou dissertativo-expositivo) dissertativo e narrativo. Vejamos alguns exemplos e as principais características de cada um deles.

Tipo textual descritivo

A descrição é uma modalidade de composição textual cujo objetivo é fazer um retrato por escrito (ou não) de um lugar, uma pessoa, um animal, um pensamento, um sentimento, um objeto, um movimento etc.

Características principais:

- Os recursos formais mais encontrados são os de valor adjetivo (adjetivo, locução adjetiva e oração adjetiva), por sua função caracterizadora.
- Há descrição objetiva e subjetiva, normalmente numa enumeração.
- A noção temporal é normalmente estática.
- Normalmente usam-se verbos de ligação para abrir a definição.
- Normalmente aparece dentro de um texto narrativo.
- Os gêneros descritivos mais comuns são estes: manual, anúncio, propaganda, relatórios, biografia, tutorial.

Exemplo:

Era uma casa muito engraçada
 Não tinha teto, não tinha nada
 Ninguém podia entrar nela, não
 Porque na casa não tinha chão
 Ninguém podia dormir na rede
 Porque na casa não tinha parede
 Ninguém podia fazer pipi

Porque penico não tinha ali
Mas era feita com muito esmero
Na rua dos bobos, número zero
(Vinícius de Moraes)

Tipo textual injuntivo

A injunção indica como realizar uma ação, aconselha, impõe, instrui o interlocutor. Chamado também de texto instrucional, o tipo de texto injuntivo é utilizado para prever acontecimentos e comportamentos, nas leis jurídicas.

Características principais:

- Normalmente apresenta frases curtas e objetivas, com verbos de comando, com tom imperativo; há também o uso do futuro do presente (10 mandamentos bíblicos e leis diversas).
- Marcas de interlocução: vocativo, verbos e pronomes de 2ª pessoa ou 1ª pessoa do plural, perguntas reflexivas etc.

Exemplo:

Impedidos do Alistamento Eleitoral (art. 5º do Código Eleitoral) – Não podem alistar-se eleitores: os que não saibam exprimir-se na língua nacional, e os que estejam privados, temporária ou definitivamente dos direitos políticos. Os militares são alistáveis, desde que oficiais, aspirantes a oficiais, guardas-marinha, subtenentes ou suboficiais, sargentos ou alunos das escolas militares de ensino superior para formação de oficiais.

Tipo textual expositivo

A dissertação é o ato de apresentar ideias, desenvolver raciocínio, analisar contextos, dados e fatos, por meio de exposição, discussão, argumentação e defesa do que pensamos. A dissertação pode ser expositiva ou argumentativa.

A dissertação-expositiva é caracterizada por esclarecer um assunto de maneira atemporal, com o objetivo de explicá-lo de maneira clara, sem intenção de convencer o leitor ou criar debate.

Características principais:

- Apresenta introdução, desenvolvimento e conclusão.
- O objetivo não é persuadir, mas meramente explicar, informar.
- Normalmente a marca da dissertação é o verbo no presente.
- Amplia-se a ideia central, mas sem subjetividade ou defesa de ponto de vista.
- Apresenta linguagem clara e imparcial.

Exemplo:

O texto dissertativo consiste na ampliação, na discussão, no questionamento, na reflexão, na polemização, no debate, na expressão de um ponto de vista, na explicação a respeito de um determinado tema.

Existem dois tipos de dissertação bem conhecidos: a dissertação expositiva (ou informativa) e a argumentativa (ou opinativa).

Portanto, pode-se dissertar simplesmente explicando um assunto, imparcialmente, ou discutindo-o, parcialmente.

Tipo textual dissertativo-argumentativo

Este tipo de texto — muito frequente nas provas de concursos — apresenta posicionamentos pessoais e exposição de ideias apresentadas de forma lógica. Com razoável grau de objetividade, clareza, respeito pelo registro formal da língua e coerência, seu intuito é a defesa de um ponto de vista que convença o interlocutor (leitor ou ouvinte).

Características principais:

- Presença de estrutura básica (introdução, desenvolvimento e conclusão): ideia principal do texto (tese); argumentos (estratégias argumentativas: causa-efeito, dados estatísticos, testemunho de autoridade, citações, confronto, comparação, fato, exemplo, enumeração...); conclusão (síntese dos pontos principais com sugestão/solução).
- Utiliza verbos na 1ª pessoa (normalmente nas argumentações informais) e na 3ª pessoa do presente do indicativo (normalmente nas argumentações formais) para imprimir uma atemporalidade e um caráter de verdade ao que está sendo dito.
- Privilegiam-se as estruturas impessoais, com certas modalidades discursivas (indicando noções de possibilidade, certeza ou probabilidade) em vez de juízos de valor ou sentimentos exaltados.
- Há um cuidado com a progressão temática, isto é, com o desenvolvimento coerente da ideia principal, evitando-se rodeios.

Exemplo:

A maioria dos problemas existentes em um país em desenvolvimento, como o nosso, podem ser resolvidos com uma eficiente administração política (tese), porque a força governamental certamente se sobrepõe a poderes paralelos, os quais – por negligência de nossos representantes – vêm aterrorizando as grandes metrópoles. Isso ficou claro no confronto entre a força militar do RJ e os traficantes, o que comprovou uma verdade simples: se for do desejo dos políticos uma mudança radical visando o bem-estar da população, isso é plenamente possível (estratégia argumentativa: fato-exemplo). É importante salientar, portanto, que não devemos ficar de mãos atadas à espera de uma atitude do governo só quando o caos se estabelece; o povo tem e sempre terá de colaborar com uma cobrança efetiva (conclusão).

Tipo textual narrativo

O texto narrativo é uma modalidade textual em que se conta um fato, fictício ou não, que ocorreu num determinado tempo e lugar, envolvendo certos personagens. Toda narração tem um enredo, personagens, tempo, espaço e narrador (ou foco narrativo).

Características principais:

- O tempo verbal predominante é o passado.
- Foco narrativo com narrador de 1ª pessoa (participa da história – onipresente) ou de 3ª pessoa (não participa da história – onisciente).
- Normalmente, nos concursos públicos, o texto aparece em prosa, não em verso.

Exemplo:

Solidão

João era solteiro, vivia só e era feliz. Na verdade, a solidão era o que o tornava assim. Conheceu Maria, também solteira, só e feliz. Tão iguais, a afinidade logo se transforma em paixão. Casam-se. Dura poucas semanas. Não havia mesmo como dar certo: ao se unirem, um tirou do outro a essência da felicidade.

Nelson S. Oliveira

Fonte: <https://www.recantodasletras.com.br/contos-sur-reais/4835684>

Gêneros textuais

Já os **gêneros textuais** (ou discursivos) são formas diferentes de expressão comunicativa. As muitas formas de elaboração de um texto se tornam gêneros, de acordo com a intenção do seu produtor. Logo, os gêneros apresentam maior diversidade e exercem funções sociais específicas, próprias do dia a dia. Ademais, são passíveis de modificações ao longo do tempo, mesmo que preservando características preponderantes. Vejamos, agora, uma tabela que apresenta alguns gêneros textuais classificados com os tipos textuais que neles predominam.

Tipo Textual Predominante	Gêneros Textuais
Descritivo	Diário Relatos (viagens, históricos, etc.) Biografia e autobiografia Notícia Currículo Lista de compras Cardápio Anúncios de classificados
Injuntivo	Receita culinária Bula de remédio Manual de instruções Regulamento Textos prescritivos
Expositivo	Seminários Palestras Conferências Entrevistas Trabalhos acadêmicos Enciclopédia Verbetes de dicionários
Dissertativo-argumentativo	Editorial Jornalístico Carta de opinião Resenha Artigo Ensaio Monografia, dissertação de mestrado e tese de doutorado
Narrativo	Romance Novela Crônica Contos de Fada Fábula Lendas

Sintetizando: os tipos textuais são fixos, finitos e tratam da forma como o texto se apresenta. Os gêneros textuais são fluidos, infinitos e mudam de acordo com a demanda social.

SIGNIFICAÇÃO DAS PALAVRAS: SINÔNIMOS, ANTÔNIMOS, SENTIDO PRÓPRIO E FIGURADO DAS PALAVRAS

SIGNIFICAÇÃO DE PALAVRAS

As palavras podem ter diversos sentidos em uma comunicação. E isso também é estudado pela Gramática Normativa: quem cuida dessa parte é a Semântica, que se preocupa, justamente, com os significados das palavras. Veremos, então, cada um dos conteúdos que compõem este estudo.

Antônimo e Sinônimo

Começaremos por esses dois, que já são famosos.

O **Antônimo** são palavras que têm sentidos opostos a outras. Por exemplo, *felicidade* é o antônimo de *tristeza*, porque o significado de uma é o oposto da outra. Da mesma forma ocorre com *homem* que é antônimo de *mulher*.

Já o **sinônimo** são palavras que têm sentidos aproximados e que podem, inclusive, substituir a outra. O uso de sinônimos é muito importante para produções textuais, porque evita que você fique repetindo a mesma palavra várias vezes. Utilizando os mesmos exemplos, para ficar claro: *felicidade* é sinônimo de *alegria/contentamento* e *homem* é sinônimo de *macho/varão*.

Hipônimos e Hiperônimos

Estes conceitos são simples de entender: o **hipônimo** designa uma palavra de sentido mais específico, enquanto que o **hiperônimo** designa uma palavra de sentido mais genérico. Por exemplo, *cachorro* e *gato* são hipônimos, pois têm sentido específico. E *animais domésticos* é uma expressão hiperônima, pois indica um sentido mais genérico de animais. Atenção: não confunda hiperônimo com substantivo coletivo. Hiperônimos estão no ramo dos sentidos das palavras, beleza?!?!?

Outros conceitos que agem diretamente no sentido das palavras são os seguintes:

Conotação e Denotação

Observe as frases:

Amo pepino na salada.

Tenho um pepino para resolver.

As duas frases têm uma palavra em comum: *pepino*. Mas essa palavra tem o mesmo sentido nos dois enunciados? Isso mesmo, não! Na primeira frase, *pepino* está no sentido **denotativo**, ou seja, a palavra está sendo usada no sentido próprio, comum, dicionarizado. Já na segunda frase, a mesma palavra está no sentido **conotativo**, pois ela está sendo usada no sentido figurado e depende do contexto para ser entendida.

Para facilitar: denotativo começa com D de dicionário e conotativo começa com C de contexto.

Por fim, vamos tratar de um recurso muito usado em propagandas:

Ambiguidade

Observe a propaganda abaixo:



<https://redacaonocafe.wordpress.com/2012/05/22/ambiguidade-na-propaganda/>

Perceba que há uma duplicidade de sentido nesta construção. Podemos interpretar que os móveis não durarão no estoque da loja, por estarem com preço baixo; ou que por estarem muito barato, não têm qualidade e, por isso, terão vida útil curta.

Essa duplicidade acontece por causa da **ambiguidade**, que é justamente a duplicidade de sentidos que podem haver em uma palavra, frase ou textos inteiros.

FIGURAS DE LINGUAGEM

As figuras de linguagem ou de estilo são empregadas para valorizar o texto, tornando a linguagem mais expressiva. É um recurso linguístico para expressar de formas diferentes experiências comuns, conferindo originalidade, emotividade ao discurso, ou tornando-o poético.

As figuras de linguagem classificam-se em

- figuras de palavra;
- figuras de pensamento;
- figuras de construção ou sintaxe.

Figuras de palavra

Emprego de um termo com sentido diferente daquele convencionalmente empregado, a fim de se conseguir um efeito mais expressivo na comunicação.

Metáfora: comparação abreviada, que dispensa o uso dos conectivos comparativos; é uma comparação subjetiva. Normalmente vem com o verbo de ligação claro ou subentendido na frase.

Exemplos

...a vida é cigana

É caravana

É pedra de gelo ao sol.

(Geraldo Azevedo/ Alceu Valença)

MATEMÁTICA

1. Resolução de situações-problema. Números Inteiros: Operações, Propriedades, Múltiplos e Divisores; Números Racionais: Operações e Propriedades	01
2. Números e Grandezas Diretamente e Inversamente Proporcionais: Razões e Proporções, Divisão Proporcional	05
3. Regra de Três Simples e Composta	06
4. Porcentagem	07
5. Juros Simples	08
6. Sistema de Medidas Legais	09
7. Conceitos básicos de geometria: cálculo de área e cálculo de volume	11

RESOLUÇÃO DE SITUAÇÕES-PROBLEMA. NÚMEROS INTEIROS: OPERAÇÕES, PROPRIEDADES, MÚLTIPLOS E DIVISORES; NÚMEROS RACIONAIS: OPERAÇÕES E PROPRIEDADES

Números Naturais

Os números naturais são o modelo matemático necessário para efetuar uma contagem.

Começando por zero e acrescentando sempre uma unidade, obtemos o conjunto infinito dos números naturais

$$\mathbb{N} = \{0, 1, 2, 3, 4, 5, 6 \dots\}$$

- Todo número natural dado tem um sucessor

- O sucessor de 0 é 1.
- O sucessor de 1000 é 1001.
- O sucessor de 19 é 20.

Usamos o * para indicar o conjunto sem o zero.

$$\mathbb{N}^* = \{1, 2, 3, 4, 5, 6 \dots\}$$

- Todo número natural dado N, exceto o zero, tem um antecessor (número que vem antes do número dado).

Exemplos: Se m é um número natural finito diferente de zero.

- O antecessor do número m é m-1.
- O antecessor de 2 é 1.
- O antecessor de 56 é 55.
- O antecessor de 10 é 9.

Expressões Numéricas

Nas expressões numéricas aparecem adições, subtrações, multiplicações e divisões. Todas as operações podem acontecer em uma única expressão. Para resolver as expressões numéricas utilizamos alguns procedimentos:

Se em uma expressão numérica aparecer as quatro operações, devemos resolver a multiplicação ou a divisão primeiramente, na ordem em que elas aparecerem e somente depois a adição e a subtração, também na ordem em que aparecerem e os parênteses são resolvidos primeiro.

Exemplo 1

$$10 + 12 - 6 + 7$$

$$22 - 6 + 7$$

$$16 + 7$$

$$23$$

Exemplo 2

$$40 - 9 \times 4 + 23$$

$$40 - 36 + 23$$

$$4 + 23$$

$$27$$

Exemplo 3

$$25 - (50 - 30) + 4 \times 5$$

$$25 - 20 + 20 = 25$$

Números Inteiros

Podemos dizer que este conjunto é composto pelos números naturais, o conjunto dos opostos dos números naturais e o zero. Este conjunto pode ser representado por:

$$\mathbb{Z} = \{\dots, -3, -2, -1, 0, 1, 2, 3, \dots\}$$

Subconjuntos do conjunto \mathbb{Z} :

1) Conjunto dos números inteiros excluindo o zero

$$\mathbb{Z}^* = \{\dots -2, -1, 1, 2, \dots\}$$

2) Conjuntos dos números inteiros não negativos

$$\mathbb{Z}_+ = \{0, 1, 2, \dots\}$$

3) Conjunto dos números inteiros não positivos

$$\mathbb{Z}_- = \{\dots -3, -2, -1\}$$

Números Racionais

Chama-se de número racional a todo número que pode ser expresso na forma $\frac{a}{b}$, onde a e b são inteiros quaisquer, com $b \neq 0$

São exemplos de números racionais:

$$-12/51$$

$$-3$$

$$-(-3)$$

$$-2,333\dots$$

As dízimas periódicas podem ser representadas por fração, portanto são consideradas números racionais.

Como representar esses números?

Representação Decimal das Frações

Temos 2 possíveis casos para transformar frações em decimais

1º) Decimais exatos: quando dividirmos a fração, o número decimal terá um número finito de algarismos após a vírgula.

$$\frac{1}{2} = 0,5$$

$$\frac{1}{4} = 0,25$$

$$\frac{3}{4} = 0,75$$

2º) Terá um número infinito de algarismos após a vírgula, mas lembrando que a dízima deve ser periódica para ser número racional

OBS: período da dízima são os números que se repetem, se não repetir não é dízima periódica e assim números irracionais, que trataremos mais a frente.

$$\frac{1}{3} = 0,333\dots$$

$$\frac{35}{99} = 0,353535\dots$$

$$\frac{105}{9} = 11,6666\dots$$

Representação Fracionária dos Números Decimais

1º caso) Se for exato, conseguimos sempre transformar com o denominador seguido de zeros.

O número de zeros depende da casa decimal. Para uma casa, um zero (10) para duas casas, dois zeros(100) e assim por diante.

$$0,3 = \frac{3}{10}$$

$$0,03 = \frac{3}{100}$$

$$0,003 = \frac{3}{1000}$$

$$3,3 = \frac{33}{10}$$

2º caso) Se dízima periódica é um número racional, então como podemos transformar em fração?

Exemplo 1

Transforme a dízima 0, 333... em fração

Sempre que precisar transformar, vamos chamar a dízima dada de x, ou seja

$$X=0,333...$$

Se o período da dízima é de um algarismo, multiplicamos por 10.

$$10x=3,333...$$

E então subtraímos:

$$10x-x=3,333...-0,333...$$

$$9x=3$$

$$X=3/9$$

$$X=1/3$$

Agora, vamos fazer um exemplo com 2 algarismos de período.

Exemplo 2

Seja a dízima 1,1212...

Façamos x = 1,1212...

$$100x = 112,1212...$$

Subtraindo:

$$100x-x=112,1212...-1,1212...$$

$$99x=111$$

$$X=111/99$$

Números Irracionais

Identificação de números irracionais

- Todas as dízimas periódicas são números racionais.
- Todos os números inteiros são racionais.
- Todas as frações ordinárias são números racionais.
- Todas as dízimas não periódicas são números irracionais.
- Todas as raízes inexatas são números irracionais.
- A soma de um número racional com um número irracional é sempre um número irracional.
- A diferença de dois números irracionais, pode ser um número racional.
- Os números irracionais não podem ser expressos na forma $\frac{a}{b}$, com a e b inteiros e $b \neq 0$.

Exemplo: $\sqrt{5} - \sqrt{5} = 0$ e 0 é um número racional.

- O quociente de dois números irracionais, pode ser um número racional.

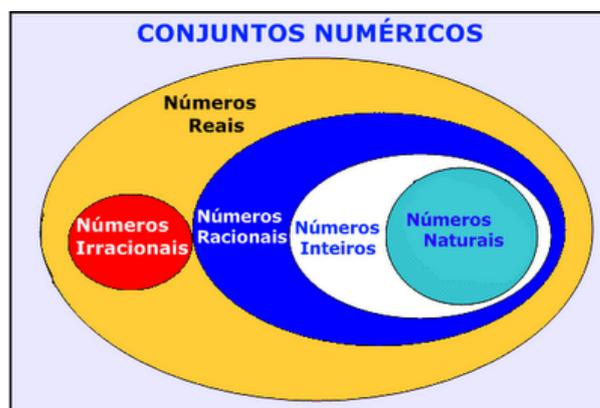
Exemplo: $\sqrt{8} : \sqrt{2} = \sqrt{4} = 2$ e 2 é um número racional.

- O produto de dois números irracionais, pode ser um número racional.

Exemplo: $\sqrt{7} \cdot \sqrt{7} = \sqrt{49} = 7$ é um número racional.

Exemplo: radicais ($\sqrt{2}, \sqrt{3}$) a raiz quadrada de um número natural, se não inteira, é irracional.

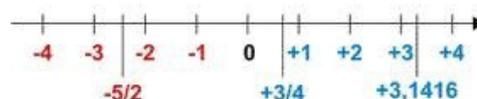
Números Reais



Fonte: www.estudokids.com.br

Representação na reta

Conjunto dos números reais



Intervalos limitados

Intervalo fechado – Números reais maiores do que a ou iguais a e menores do que b ou iguais a b.



Intervalo: [a,b]
Conjunto: {x ∈ R | a ≤ x ≤ b}

Intervalo aberto – números reais maiores que a e menores que b.



Intervalo:]a,b[
Conjunto: {x ∈ R | a < x < b}

Intervalo fechado à esquerda – números reais maiores que a ou iguais a A e menores do que B.



Intervalo: $[a, b[$
 Conjunto: $\{x \in \mathbb{R} | a \leq x < b\}$

Intervalo fechado à direita – números reais maiores que a e menores ou iguais a b.



Intervalo: $]a, b]$
 Conjunto: $\{x \in \mathbb{R} | a < x \leq b\}$

Intervalos Ilimitados

Semirreta esquerda, fechada de origem b- números reais menores ou iguais a b.



Intervalo: $]-\infty, b]$
 Conjunto: $\{x \in \mathbb{R} | x \leq b\}$

Semirreta esquerda, aberta de origem b – números reais menores que b.



Intervalo: $]-\infty, b[$
 Conjunto: $\{x \in \mathbb{R} | x < b\}$

Semirreta direita, fechada de origem a – números reais maiores ou iguais a A.



Intervalo: $[a, +\infty[$
 Conjunto: $\{x \in \mathbb{R} | x \geq a\}$

Semirreta direita, aberta, de origem a – números reais maiores que a.



Intervalo: $]a, +\infty[$
 Conjunto: $\{x \in \mathbb{R} | x > a\}$

Potenciação

Multiplicação de fatores iguais

$2^3 = 2 \cdot 2 \cdot 2 = 8$

Casos

1) Todo número elevado ao expoente 0 resulta em 1.

$1^0 = 1$

$100000^0 = 1$

2) Todo número elevado ao expoente 1 é o próprio número.

$3^1 = 3$

$4^1 = 4$

3) Todo número negativo, elevado ao expoente par, resulta em um número positivo.

$(-2)^2 = 4$

$(-4)^2 = 16$

4) Todo número negativo, elevado ao expoente ímpar, resulta em um número negativo.

$(-2)^3 = -8$

$(-3)^3 = -27$

5) Se o sinal do expoente for negativo, devemos passar o sinal para positivo e inverter o número que está na base.

$2^{-1} = \frac{1}{2}$

$2^{-2} = \frac{1}{4}$

6) Toda vez que a base for igual a zero, não importa o valor do expoente, o resultado será igual a zero.

$0^2 = 0$

$0^3 = 0$

Propriedades

1) $(a^m \cdot a^n = a^{m+n})$ Em uma multiplicação de potências de mesma base, repete-se a base e soma os expoentes.

Exemplos:

$2^4 \cdot 2^3 = 2^{4+3} = 2^7$

$(2 \cdot 2 \cdot 2 \cdot 2) \cdot (2 \cdot 2 \cdot 2) = 2 \cdot 2 \cdot 2 \cdot 2 \cdot 2 \cdot 2 \cdot 2 = 2^7$

$\left(\frac{1}{2}\right)^2 \cdot \left(\frac{1}{2}\right)^3 = \left(\frac{1}{2}\right)^{2+3} = \left(\frac{1}{2}\right)^5 = 2^{-2} \cdot 2^{-3} = 2^{-5}$

2) $(a^m : a^n = a^{m-n})$. Em uma divisão de potência de mesma base. Conserva-se a base e subtraem os expoentes.

Exemplos:

$9^6 : 9^2 = 9^{6-2} = 9^4$

$\left(\frac{1}{2}\right)^2 : \left(\frac{1}{2}\right)^3 = \left(\frac{1}{2}\right)^{2-3} = \left(\frac{1}{2}\right)^{-1} = 2$

3) $(a^m)^n$ Potência de potência. Repete-se a base e multiplica-se os expoentes.

Exemplos:

$(5^2)^3 = 5^{2 \cdot 3} = 5^6$

$$\left(\left(\frac{2}{3}\right)^4\right)^3 = \frac{2^{12}}{3}$$

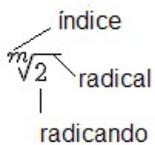
4) E uma multiplicação de dois ou mais fatores elevados a um expoente, podemos elevar cada um a esse mesmo expoente.
 $(4.3)^2 = 4^2.3^2$

5) Na divisão de dois fatores elevados a um expoente, podemos elevar separados.

$$\left(\frac{15}{7}\right)^2 = \frac{15^2}{7^2}$$

Radiciação

Radiciação é a operação inversa a potenciação



Técnica de Cálculo

A determinação da raiz quadrada de um número torna-se mais fácil quando o algarismo se encontra fatorado em números primos. Veja:

64	2
32	2
16	2
8	2
4	2
2	2
1	

$$64 = 2.2.2.2.2.2 = 2^6$$

Como é raiz quadrada a cada dois números iguais “tira-se” um e multiplica.

$$\sqrt{64} = 2.2.2 = 8$$

Observe:

$$\sqrt{3.5} = (3.5)^{\frac{1}{2}} = 3^{\frac{1}{2}}.5^{\frac{1}{2}} = \sqrt{3}.\sqrt{5}$$

De modo geral, se

$$a \in R_+, b \in R_+, n \in N^*$$

Então:

$$\sqrt[n]{a.b} = \sqrt[n]{a}.\sqrt[n]{b}$$

O radical de índice inteiro e positivo de um produto indicado é igual ao produto dos radicais de mesmo índice dos fatores do radicando.

Raiz quadrada de frações ordinárias

Observe: $\sqrt{\frac{2}{3}} = \left(\frac{2}{3}\right)^{\frac{1}{2}} = \frac{2^{\frac{1}{2}}}{3^{\frac{1}{2}}} = \frac{\sqrt{2}}{\sqrt{3}}$

De modo geral, se $a \in R_+, b \in R_+, n \in N^*$, então: $\sqrt[n]{\frac{a}{b}} = \frac{\sqrt[n]{a}}{\sqrt[n]{b}}$

O radical de índice inteiro e positivo de um quociente indicado é igual ao quociente dos radicais de mesmo índice dos termos do radicando.

Raiz quadrada números decimais

$$\sqrt{1,69} = \sqrt{\frac{169}{100}} = \frac{\sqrt{169}}{\sqrt{100}} = \frac{13}{10} = 1,3$$

Operações

$$\sqrt{5,76} = \sqrt{\frac{576}{100}} = \frac{\sqrt{576}}{\sqrt{100}} = \frac{24}{10} = 2,4$$

Operações

Multiplicação $\sqrt{a} \cdot \sqrt{b} = \sqrt{a \cdot b}$

Exemplo $\sqrt{2} \cdot \sqrt{3} = \sqrt{6}$

Divisão $\sqrt{\frac{a}{b}} = \frac{\sqrt{a}}{\sqrt{b}}$

Exemplo $\sqrt{\frac{72}{2}} = \frac{\sqrt{72}}{\sqrt{2}}$

Adição e subtração	$\sqrt{2} + \sqrt{8} - \sqrt{20}$
--------------------	-----------------------------------

Para fazer esse cálculo, devemos fatorar o 8 e o 20.

8	2	20	2
4	2	10	2
2	2	5	5
1		1	

$$\sqrt{2} + \sqrt{8} - \sqrt{20} = \sqrt{2} + 2\sqrt{2} - 2\sqrt{5} = 3\sqrt{2} - 2\sqrt{5}$$

Caso tenha: $\sqrt{2} + \sqrt{5}$

Não dá para somar, as raízes devem ficar desse modo.

ATUALIDADES

1. Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos, sociais e culturais, nacionais e internacionais, divulgados na mídia local e/ou nacional, veiculados nos últimos seis meses anteriores à data da prova.01

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

1. Noções básicas de armazenamento de dados: arquivos, pastas, programas	01
2. MS Office: Word, Excel, PowerPoint e Outlook (Versão 2007 e/ou versão atualizada)	03
3. Conceitos básicos e características do sistema operacional Windows.	46
4. Conceitos e modos de utilização de ferramentas Internet Explorer.	55
5. Conceitos básicos de segurança da Informação com foco no comportamento do usuário	58

NOÇÕES BÁSICAS DE ARMAZENAMENTO DE DADOS: ARQUIVOS, PASTAS, PROGRAMAS

Pasta

São estruturas que dividem o disco em várias partes de tamanhos variados as quais podem armazenar arquivos e outras pastas (subpastas)¹.



Arquivo

É a representação de dados/informações no computador os quais ficam dentro das pastas e possuem uma extensão que identifica o tipo de dado que ele representa.

Extensões de arquivos

Extensão	Tipo
.jpg, .jpeg, .png, .bmp, .gif, ...	Imagem
.xls, .xlsx, .xlsm, ...	Planilha
.doc, .docx, .docm, ...	Texto formatado
.txt	Texto sem formatação
.mp3, .wma, .aac, .wav, ...	Áudio
.mp4, .avi, .rmvb, .mov, ...	Vídeo
.zip, .rar, .7z, ...	Compactadores
.ppt, .pptx, .pptm, ...	Apresentação
.exe	Executável
.msi, ...	Instalador

Existem vários tipos de arquivos como arquivos de textos, arquivos de som, imagem, planilhas, etc. Alguns arquivos são universais podendo ser aberto em qualquer sistema. Mas temos outros que dependem de um programa específico como os arquivos do Corel Draw que necessita o programa para visualizar. Nós identificamos um arquivo através de sua extensão. A extensão são aquelas letras que ficam no final do nome do arquivo.

Exemplos:

.txt: arquivo de texto sem formatação.

.html: texto da internet.

.rtf: arquivo do WordPad.

.doc e .docx: arquivo do editor de texto Word com formatação.

É possível alterar vários tipos de arquivos, como um documento do Word (.docx) para o PDF (.pdf) como para o editor de texto do LibreOffice (.odt). Mas atenção, tem algumas extensões que não são possíveis e caso você tente poderá deixar o arquivo inutilizável.

Nomenclatura dos arquivos e pastas

Os arquivos e pastas devem ter um nome o qual é dado no momento da criação. Os nomes podem conter até 255 caracteres (letras, números, espaço em branco, símbolos), com exceção de / \ | > < * : " que são reservados pelo sistema operacional.

¹ <https://docente.ifrn.edu.br/elizeosoaes/disciplinas/informatica/aula-05-manipulacao-de-arquivos-e-pastas>

Bibliotecas

Criadas para facilitar o gerenciamento de arquivos e pastas, são um local virtual que agregam conteúdo de múltiplos locais em um só. Estão divididas inicialmente em 4 categorias:

- Documentos;
- Imagens;
- Músicas;
- Vídeos.



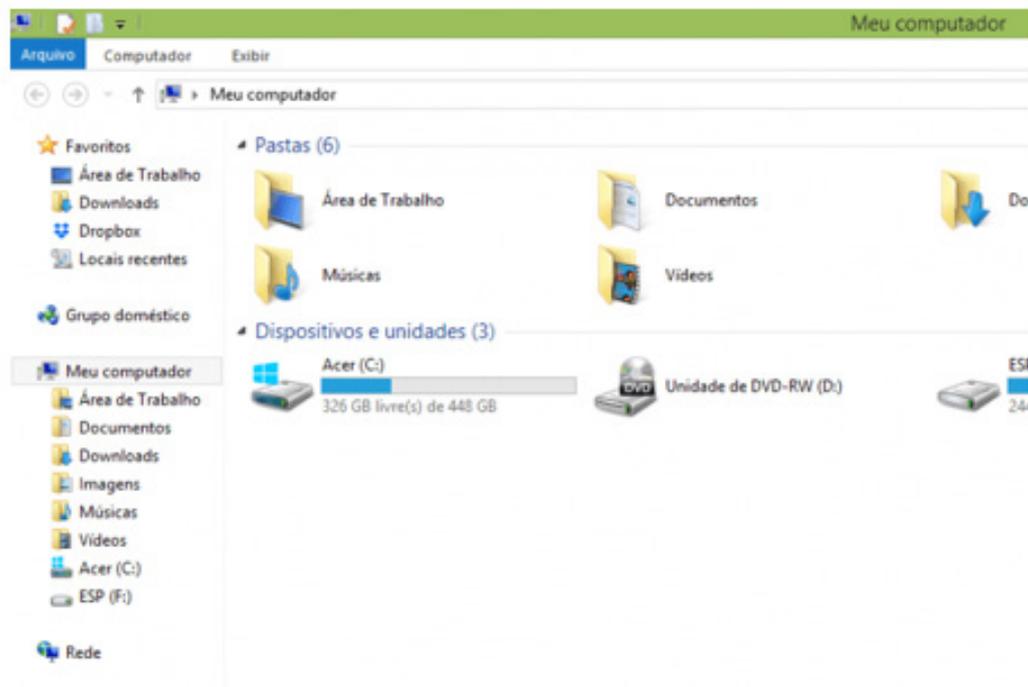
Windows Explorer

O Windows Explorer é um gerenciador de informações, arquivos, pastas e programas do sistema operacional Windows da Microsoft². Todo e qualquer arquivo que esteja gravado no seu computador e toda pasta que exista nele pode ser vista pelo Windows Explorer. Possui uma interface fácil e intuitiva.

Na versão em português ele é chamado de Gerenciador de arquivo ou Explorador de arquivos.

O seu arquivo é chamado de Explorer.exe

Normalmente você o encontra na barra de tarefas ou no botão Iniciar > Programas > Acessórios.



² <https://centraldefavoritos.com.br/2019/06/05/conceitos-de-organizacao-e-de-gerenciamento-de-informacoes-arquivos-pastas-e-programas/>

Na parte de cima do Windows Explorer você terá acesso a muitas funções de gerenciamento como criar pastas, excluir, renomear, excluir históricos, ter acesso ao prompt de comando entre outras funcionalidades que aparecem sempre que você selecionar algum arquivo.

A coluna do lado esquerdo te dá acesso direto para tudo que você quer encontrar no computador. As pastas mais utilizadas são as de Download, documentos e imagens.

Operações básicas com arquivos do Windows Explorer

• **Criar pasta:** clicar no local que quer criar a pasta e clicar com o botão direito do mouse e ir em novo > criar pasta e nomear ela. Você pode criar uma pasta dentro de outra pasta para organizar melhor seus arquivos. Caso você queira salvar dentro de uma mesma pasta um arquivo com o mesmo nome, só será possível se tiver extensão diferente. Ex.: maravilha.png e maravilha.doc

Independente de uma pasta estar vazia ou não, ela permanecerá no sistema mesmo que o computador seja reiniciado

• **Copiar:** selecione o arquivo com o mouse e clique Ctrl + C e vá para a pasta que quer colar a cópia e clique Ctrl +V. Pode também clicar com o botão direito do mouse selecionar copiar e ir para o local que quer copiar e clicar novamente como o botão direito do mouse e selecionar colar.

• **Excluir:** pode selecionar o arquivo e apertar a tecla delete ou clicar no botão direito do mouse e selecionar excluir

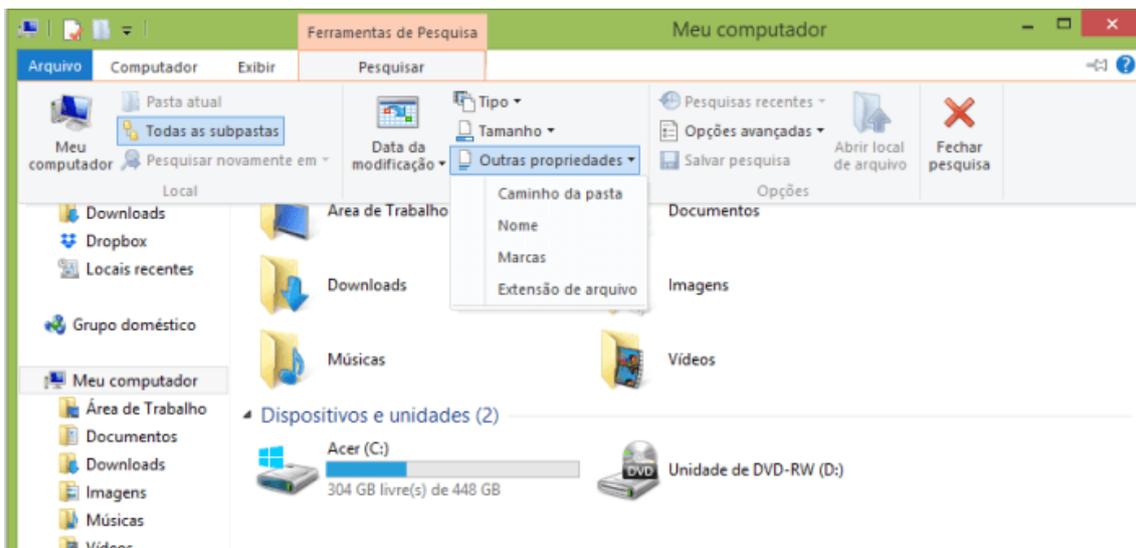
• **Organizar:** você pode organizar do jeito que quiser como, por exemplo, ícones grandes, ícones pequenos, listas, conteúdos, lista com detalhes. Estas funções estão na barra de cima em Exibir ou na mesma barra do lado direito.

• **Movimentar:** você pode movimentar arquivos e pastas clicando Ctrl + X no arquivo ou pasta e ir para onde você quer colar o arquivo e Clicar Ctrl + V ou clicar com o botão direito do mouse e selecionar recortar e ir para o local de destino e clicar novamente no botão direito do mouse e selecionar colar.

Localizando Arquivos e Pastas

No Windows Explorer tem duas:

Tem uma barra de pesquisa acima na qual você digita o arquivo ou pasta que procura ou na mesma barra tem uma opção de Pesquisar. Clicando nesta opção terão mais opções para você refinar a sua busca.



Arquivos ocultos

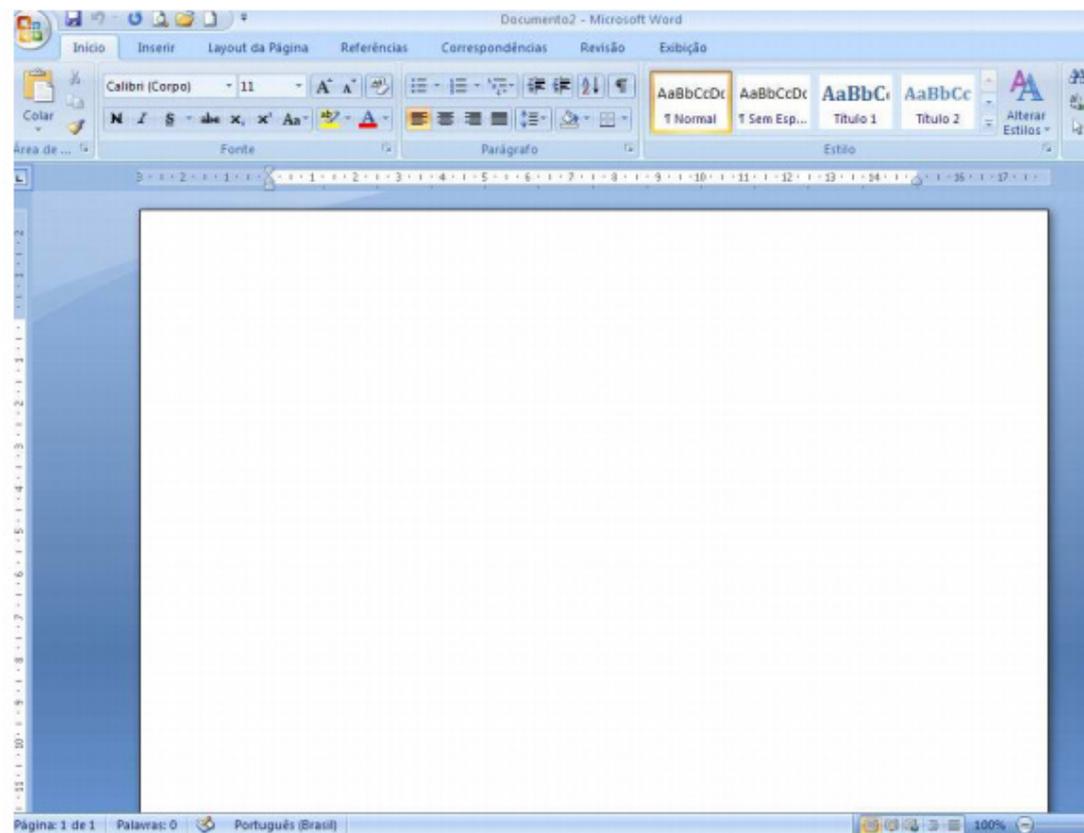
São arquivos que normalmente são relacionados ao sistema. Eles ficam ocultos (invisíveis) por que se o usuário fizer alguma alteração, poderá danificar o Sistema Operacional.

Apesar de estarem ocultos e não serem exibido pelo Windows Explorer na sua configuração padrão, eles ocupam espaço no disco.

MS OFFICE: WORD, EXCEL, POWERPOINT E OUTLOOK (VERSÃO 2007 E/OU VERSÃO ATUALIZADA)

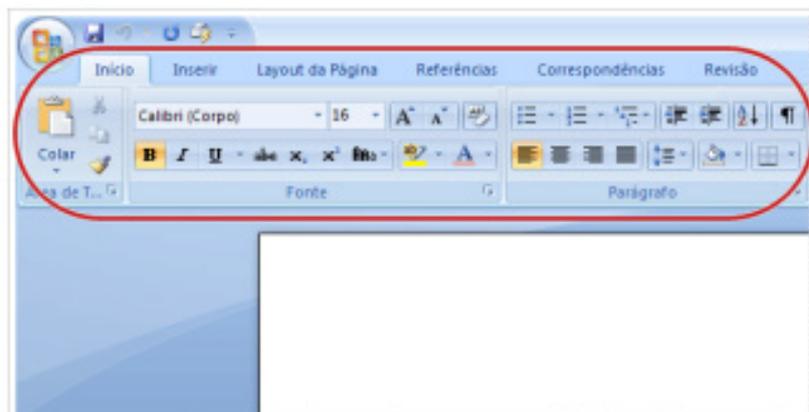
O Word 2007 faz parte do pacote de produtividade Microsoft Office System de 2007, que sucedeu ao Office 2003.

A área de trabalho do Word 2007 é apresentada de forma extremamente diferenciada das versões anteriores do programa.



A área de trabalho do Word 2007.

O Office 2007 inclui alterações fundamentais na interface gráfica. Isso pode ser sinalizado também pelo novo painel de comandos em lugar dos menus e das barras de ferramentas. A Microsoft chama de Faixa de Opções a linha composta pelos nomes de várias guias que substituem os antigos menus do Word³.



Faixa de Opções do Microsoft Word 2007.

As guias presentes na Faixa de Opções apresentam painéis que a Microsoft chama de Barra de Ferramentas Acesso Rápido. Alguns desses painéis são fixos, ou seja, não podem ser visualizados em janelas separas. Já a grande maioria possui no canto inferior direito o ícone  que exibe a janela do comando.

Início é a primeira guia da Faixa de Opções e contém os Grupos de Comandos:

³ Monteiro, E. Microsoft Word 2007.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
AGENTE DE FISCALIZAÇÃO

1.	Lei 4.369 de 11 de fevereiro de 1974 - Cria autarquia municipal SETEC Serviços Técnicos Gerais	01
2.	Lei 5.173 de 04 de dezembro de 1981 – Dispõe sobre o exercício do comercio em instalações removíveis e dá outras providências	04
3.	Decreto 10.081 de 13 de fevereiro de 1990 e suas alterações – Altera o regulamento para o exercício do comercio em instalações removíveis e dá outras providências.	04
4.	Lei 7.665 de 16 de novembro de 1993 e suas alterações – Dispõe sobre o exercício do comercio em bancas de jornais e revistas em instalações removíveis no município de Campinas e dá outras providências	10
5.	Lei 11.459 de 06 de janeiro de 2003 – Disciplina a instalação de mobiliário urbano no município e dá outras providências	12
6.	Lei nº 14.955 de 18 de dezembro de 2014 – Delega a Serviços Técnicos Gerais – SETEC a competência para autorizar e fiscalizar a instalação de painéis identificados e de engenhos publicitários de mídia exterior em imóveis privados em bens do domínio público deste município e de outros entes da federação, e dá outras providências	13
7.	Decreto 18.718 de 29 de abril de 2015 – Dispõe sobre a instalação de Engenhos publicitários quês especifica, e dá outras providências;	15
8.	Feira livre Lei nº 11.290, 24 de junho de 2002.	19
9.	Lei 9.207 de 31 de dezembro de 1996 e suas alterações - Dispõe Sobre Pintura e Colagem de Cartazes em Muros, Paredes, Tapumes, Etc, Que Tenham Fins Publicitários e Dá Outras Providências	19
10.	Lei 8.745 de 16 de janeiro de 1996 e suas alterações – Dispõe sobre autorização para distribuição de folhetos nas vias públicas do município de Campinas e dá outras providências	19

LEI 4.369 DE 11 DE FEVEREIRO DE 1974 - CRIA AUTARQUIA MUNICIPAL SETEC SERVIÇOS TÉCNICOS GERAIS

LEI Nº 4369, DE 11 DE FEVEREIRO DE 1974.

cria autarquia municipal - serviços técnicos gerais trata da sua organização e das outras providências.

A Câmara Municipal aprovou e eu, Prefeito do Município de Campinas, sanciono e promulgo a seguinte lei:

**CAPÍTULO I
DA DENOMINAÇÃO, NATUREZA JURÍDICA, SEDE E FINS**

Art. 1º Fica criada a autarquia municipal, Serviços Técnicos Gerais, com personalidade jurídica própria, sede e foro no Município de Campinas e autonomia administrativa e financeira, consoante o disposto nesta lei.

Art. 2º A autarquia Serviços Técnicos Gerais, que usará a sigla Setec, cumprirá os seus encargos de acordo com o enunciado nesta lei e no seu regimento.

Art. 3º À Setec compete:

I) administrar e fiscalizar, por delegação, a ocupação do solo em vias e logradouros públicos;

II) construir e dirigir entreposto aduaneiro, armazéns gerais e terminal cerealista;

III) construir e explorar estacionamentos de veículos e garagens, subterrâneas ou não;

IV) implantar e dirigir o serviço funerário municipal.

VI - promover a administração, fiscalização, controle e arrecadação das taxas de análise de projetos e de expedição de licença de publicidade, bem como promover o lançamento, a cobrança e a arrecadação da Taxa de Fiscalização de Anúncios – TFA.” (NR)

Art. 4º A Setec compete ainda:

I) autorizar o uso do solo, para fins de exercício do comércio em instalações removíveis em geral, nas vias e logradouros públicos, ou para o exercício do comércio ambulante eventual ou não, fixando os respectivos locais;

II) autorizar o exercício de qualquer atividade em instalação removível, desde que não prejudique o livre trânsito de veículos ou de pedestres, não afete os interesses do comércio estabelecido, não colida com disposições especiais e com as condições de estética.

Art. 5º Nos limites da competência administrativa municipal, caberá à Setec:

I) providenciar o que for de interesse público com referência à administração e exploração de suas finalidades;

II) colaborar com os órgãos estaduais e federais, que tenham atribuições iguais, semelhantes ou correlatas;

III) cumprir o que ficar determinado em seu regimento.

CAPÍTULO II

**SEÇÃO I
DA ORGANIZAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO**

Art. 6º São órgãos constitutivos da Setec:

I) a Presidência;

II) a Diretoria Administrativa;

III) a Diretoria Financeira;

IV) a Assessoria Jurídica

V) o Conselho Deliberativo

Art. 7º A administração geral da Setec será do encargo do Presidente, auxiliado pelos Diretores, pelos demais órgãos e empregados e pelo Conselho Deliberativo.

**SEÇÃO II
DAS ATRIBUIÇÕES DO PRESIDENTE**

Art. 8º Ao Presidente compete:

I) dirigir a autarquia e fazê-la cumprir seus encargos;

II) representar a Setec judicial ou extra-judicialmente;

III) orientar e coordenar as atividades da autarquia e dirigir sua administração geral;

IV) contratar, mediante concurso público, os empregados necessários ao desempenho das funções do quadro de pessoal;

V) designar, para funções definidas, os servidores municipais, colocados à disposição da autarquia;

VI) elogiar e promover empregados;

VII) convocar e presidir as reuniões do Conselho Deliberativo;

VIII) apresentar, anualmente, ao Conselho Deliberativo, a prestação de contas do exercício findo e o relatório das atividades da autarquia;

IX) autorizar a realização de licitações para a aquisição de material, equipamentos e instalação para a prestação de serviços de terceiros e para a realização de obras;

X) movimentar o pessoal da autarquia dentro dos vários setores;

XI) aplicar penas disciplinares;

XII) despedir ou dispensar empregados;

XIII) fixar, em caráter geral, os vencimentos ou salários, do pessoal da autarquia;

XIV) conceder gratificações

XV) solicitar ao Conselho Deliberativo manifestação par abertura de créditos adicionais;

XVI) determinar transferências de dotações orçamentárias, previamente autorizadas;

XVII) apresentar ao Conselho Deliberativo, para aprovação, a proposta orçamentária anual;

XVIII) editar e mandar cumprir as resoluções aprovadas pelo Conselho Deliberativo;

XIX) encaminhar ao Prefeito Municipal, na época própria, devidamente justificada, a proposta orçamentária da autarquia para o ano subsequente;

XX) realizar operações de crédito por antecipação da receita, nos limites legais;

XXI) abrir créditos suplementares, nos limites autorizados;

XXII) convocar extraordinariamente o Conselho Deliberativo.

Art. 9º O Presidente da Setec será substituído nas faltas e nos impedimentos por um dos Diretores, designado pelo Prefeito Municipal.

Art. 10 - O Presidente da Setec será nomeado pelo Prefeito e demissível “ad-nutum”.

**SEÇÃO III
DO CONSELHO DELIBERATIVO**

Art. 11 - O Conselho Deliberativo é o órgão de colaboração da Presidência e será constituído por sete (7) membros, nomeados pelo Prefeito, com mandato de dois (2) anos, com direito a recondução.

Artigo 12 - Integração o Conselho Deliberativo:

I - O Presidente da SETEC, que será o seu Presidente;

II - Um representante do Prefeito Municipal;

III - Um representante do Centro das Indústrias do Estado -C.I.E.S.P.;

IV - Um representante da Associação Comercial e Industrial de Campinas -A.C.I.C.;

V - Um representante dos Engenheiros e Arquitetos de Campinas - A.E.A.C, e

VI - Um representante da Federação das Entidades - Assistenciais de Campinas - F.E.A.C”

VI) um representante da Associação dos Engenheiros e Arquitetos de Campinas;

VII) um representante do Centro de Produtividade Industrial.

Art. 13 - Para cada conselheiro será nomeado, no mesmo ato, um suplente que o substituirá em afastamentos, impedimentos ou ocorrência de vaga.

Art. 14 - Os representantes referidos no artigo 12, titulares e suplentes, serão indicados em lista tríplice, pelas respectivas entidades.

Art. 15 - São atribuições do Conselho Deliberativo:

I) aprovar resoluções;

II) aprovar o regimento de atividades da Setec e o seu próprio regimento;

III) aprovar os balanços e balancetes periódicos as atividades executadas;

IV) aprovar o projeto de orçamento anual da Setec e acompanhar a execução orçamentária;

V) aprovar o projeto de orçamento anual da Setec e acompanhar a execução orçamentária;

VI) aprovar, previamente, a estipulação de convênios, acordos e contratos em que seja parte ou anuente a Setec, exceto, quando se tratar de contrato de trabalho de pessoal ou precedido de licitação;

VII) autorizar a aquisição, a alienação e o gravame de bens imóveis e o recebimento de doações onerosas;

VIII) aprovar o quadro de empregados e as funções;

IX) aprovar o regulamento especial para a permissão de uso do solo por instalações removíveis;

X) aprovar a tabela de preços devidos pela ocupação do solo;

XI) examinar e aprovar a prestação de contas e o relatório anual de atividades da autarquia;

XII) autorizar os pedidos de abertura de créditos adicionais;

XIII) autorizar a realização de operações de créditos;

XIV) propor as medidas tendentes a melhorar as atividades da autarquia e a incrementar a colaboração com as entidades públicas ou privadas, do mesmo ramo de funções ou de atividades correlatas;

XV) fixar as cominações a serem aplicadas para os casos de infração às determinações da autarquia;

XVI) julgar os recursos interpostos dos atos e decisões do Presidente;

XVII) indicar as providências para os casos omissos e dirimir dúvidas a respeito da aplicação desta lei e do regimento da autarquia.

Art. 16 - O Conselho Deliberativo reunir-se-á com a presença da maioria de seus membros.

Parágrafo único - As decisões serão tomadas por maioria de votos, cabendo ao Presidente o vote de desempate.

Art. 17 - O Conselho Deliberativo reunir-se-á ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente quando convocado pelo Presidente ou pela totalidade de seus membros.

Parágrafo único - Não serão realizados mais de três (3) reuniões extraordinárias por mês.

Art. 18 - Os membros do Conselho Deliberativo receberão, por reunião a que comparecerem um “jeton” na base de 50% (cinquenta por cento) do salário mínimo, vigente na região, vedado o recebimento quando se tratar de reunião extraordinária.

Art. 19 - Não poderá ser conselheiro o empregado da autarquia ou que a ela esteja prestando serviço.

Art. 20 - Perderá o mandato o conselheiro que faltar a três (3) reuniões consecutivas ou a cinco (5) reuniões alternadas, no semestre.

SEÇÃO IV DOS ÓRGÃOS AUXILIARES

Art. 21 - Para a execução dos seus encargos e como auxiliares diretos do Presidente, a Setec terá um Diretor Administrativo, um Diretor Financeiro e um Assessor Jurídico, cujas atribuições e competências serão fixadas no regimento de atividades aprovado por resolução do Conselho Deliberativo.

CAPÍTULO III DAS ATIVIDADES GERAIS E ADMINISTRATIVAS

Art. 22 - As atividades da Setec serão exercidas, com exclusividade, dentro dos limites as finalidades expressas no capítulo I desta lei e conforme o disposto no seu regimento.

Art. 23 - O Diretor Administrativo cumprirá os seus encargos em função direta do atendimento às determinações da Presidência e das atribuições legais e regimentais, supervisionando, coordenando e determinado os serviços e problemas administrativos, que pertençam às esferas de competência das atividades e órgãos das atividades e órgãos que lhe forem subordinados.

CAPÍTULO IV DAS ATIVIDADES FINANCEIRAS

Art. 24 - A Setec terá sua receita constituída pela arrecadação:
I) dos preços públicos por uso do solo nas vias e logradouros públicos;

II) das taxas, tarifas e demais remunerações oriundas da exploração de entreposto aduaneiro, armazéns gerais e terminal cerealista;

III) dos preços públicos por uso das garagens que administrar;

IV) dos preços públicos pelos serviços funerários que executar;

V) dos preços pelas demais atividades, que, nos limites da competência administrativa municipal vier a desenvolver, em consonância com o estatuído nesta lei.

Art. 25 - Constituirão, ainda, receita da Setec:

I) o produto dos juros sobre depósitos bancários, aplicações diversas e outras rendas patrimoniais;

II) o produto de alienação de materiais inservíveis e de bens desnecessários aos seus serviços;

III) as subvenções, doações e auxílios que venha a receber;

IV) o produto das multas que aplicar;

V) o produto das operações de crédito que realizar;

VI) o produto de qualquer vantagem financeira ou remuneração oriunda diretamente de suas atividades e que venham ou não a ser fruto de convênios, acordos e contratos.

Art. 26 - A Setec poderá proceder a arrecadação dos recursos que lhe são próprios, direta ou indiretamente.

CAPÍTULO V DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 27 - A Assessoria Jurídica, dirigida por um Bacharel em Ciências Jurídicas e Sociais, será subordinada diretamente ao Presidente.

Art. 28 - A Assessoria Jurídica cumprirá os seus encargos representando a Setec em juízo ou fora dele, elaborando pareceres sobre questões jurídicas de interesse da autarquia e solucionando todos os problemas atinentes à esfera e sua competência, oriundos das atividades dos órgãos componentes da autarquia.

**CAPÍTULO VI
DO PATRÍMÔNIO**

Art. 29 - O patrimônio da Setec, inicialmente, fica constituído:

I) pelos bens móveis, instalações, instrumentos, materiais, veículos, valores, títulos e por todo o acervo da Central de Abastecimento - CEAB, autarquia municipal, criada pela lei nº 3856, de 8 de maio de 1.970, independentemente de qualquer formalidade.

II) por todos os bens, que, mediante termo, a Prefeitura Municipal fica autorizada a lhe transferir, oriundos dos diversos órgãos municipais, cuja atividade passe a pertencer à Setec.

**CAPÍTULO VII
DO PESSOAL**

Art. 30 - A Setec terá quadro próprio de pessoal que será afiado e aprovado por resolução do Conselho Deliberativo, podendo ser aproveitados os atuais servidores da Central de Abastecimento - CEAB, Autarquia Municipal, com os direitos e vantagens outorgados pela legislação vigente e por esta lei.

Art. 31 - Fora o Presidente, Diretores, Assessor Jurídico e Conselheiro, todos os empregados da Setec serão contratados pelo regime jurídico da Consolidação das Leis do Trabalho, mediante concurso público.

Art. 32 - Os vencimentos ou salários do pessoal da Setec não poderão por qualquer modo serem fixados em níveis inferiores aos adotados pela Prefeitura Municipal para os seus funcionários ou servidores de funções iguais ou semelhantes.

Art. 33 - Ficam criados, para constituírem o quadro de pessoal da Setec, os seguintes cargos:

I) um cargo de presidente, de provimento em comissão;

II) um cargo de Diretor Administrativo, de provimento em comissão;

III) um cargo de Diretor Financeiro, de provimento em comissão;

IV) um cargo de Assessor Jurídico, de provimento efetivo.

Parágrafo único - Os cargos de Presidente, Diretor e Assessor Jurídico, terão referências de Secretário, Diretores e Procurador da Prefeitura de Campinas.

Art. 34 - O funcionário municipal que for designado para os cargos de Presidente, Diretor Administrativo, Diretor Financeiro ou Assessor Jurídico, ou para desempenhar outras funções do quadro da Setec, poderá optar pela situação estipiária correspondente ao seu cargo efetivo com as vantagens pessoais.

**CAPÍTULO VIII
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS**

Art. 35 - O disposto no inciso I do artigo 3º desta lei não se aplica quando a ocupação do solo em vias e logradouros públicos se destinar ao abastecimento de gêneros alimentícios hortifrutigranjeiros, cuja administração e fiscalização, inclusive de próprios municipais, fica a Prefeitura Municipal autorizada a transferir mediante convênio às Centrais de Abastecimento de Campinas S/A - Ceasa-Campinas.

§ 1º - O valor apurado entre a receita e a despesa, originário da administração e fiscalização de que trata este artigo, pela Ceasa-Campinas, será destinado à integralização da quota de capital da Prefeitura junto a referida sociedade, ressalvada a ocorrência de déficit, quando este será suprimido no seu montante por dotação própria da Prefeitura.

§ 2º - Enquanto a Ceasa-Campinas não oferecer condições de recepção às operações de abastecimento, as atuais atividades do Centro de Abastecimento do Jardim do Lago passam a integrar o

complexo de atribuição da Ceasa-Campinas, que exercerá, no local onde hoje aquela se encontra, a supervisão e coordenação das referidas atividades.

§ 3º - Dentro de cinco (5) dias da publicação desta lei, o Executivo Municipal designará Comissão Mista Especial, composta de representantes da Ceasa-Campinas, Setec e Prefeitura Municipal para, através de convênio, estabelecer as condições de supervisão e coordenação mencionadas no parágrafo anterior.

§ 4º - A Comissão Mista Especial terá o prazo improrrogável de dez (10) dias para conclusão de seus trabalhos, findo os quais, lavrar-se-á convênio entre a Prefeitura e a Ceasa-Campinas.

Art. 36 - A Setec submeterá à apreciação do Prefeito Municipal, anualmente e até o dia 31 de janeiro, o relatório de suas atividades.

Art. 37 - A Setec remeterá ao Prefeito Municipal até o dia 15 de março de cada ano, a prestação de contas do exercício anterior.

Parágrafo único - A prestação de contas anual da Setec integrará o balanço geral do Município.

Art. 38 - O regimento da Setec deverá ser publicado dentro de cento e oitenta (180) dias, contados da data da instalação da autarquia.

Art. 39 - Para perfeito atendimento ao disposto no artigo 4º ficam revogadas todas as permissões, licenças ou autorizações para instalação de bancas, barracas, balcões, tabuleiros e congêneres e para o comércio ambulante em geral, nas vias e logradouros públicos do Município.

Art. 40 - A Setec, seus bens e serviços gozarão de isenção de tributos e de preços públicos municipais.

Art. 41 - Fica a Setec autorizada a:

I) promover desapropriações, cujas respectivas declarações de utilidade pública, necessidade pública ou interesse social, forem, previamente, feitas pelo Poder Executivo Municipal;

II) transacionar, locar e dar em locação imóveis, visando atender às suas finalidades;

III) conceder a terceiros a exploração das finalidades, que lhe forem conferidas pela presente lei;

IV) celebrar convênios, consórcios, contratos ou acordos com entidades de direito público ou privado, para a realização dos seus objetivos;

V) efetuar operações de crédito, visando desenvolver as atividades, par as quais foi criada;

VI) hipotecar bens imóveis, para os fins previstos no inciso anterior;

VII) fixar, revisar e arrecadar preços inerentes a seus serviços;

Art. 42 - Fica o Poder Executivo autorizado a dar em garantia dos pagamentos das operações de crédito referidas no inciso V do artigo 41, sob qualquer das formas jurídicas, bens, rendas e transferências correntes do Município, bem como a solicitar avais para as referidas transações.

Art. 43 - Fica revogada a Lei 3856, de 8 de maio de 1970, que criou a Central de Abastecimento - CEAB, sucedendo esta, em todos os direitos, obrigações, deveres, haveres e compromissos, a autarquia municipal Serviços Técnicos Gerais - SETEC, ora criada.

Art. 44 - À Setec, fica transferido, para atender as despesas com sua instalação, o saldo disponível da CEAB, existente na data da publicação desta lei.

Art. 45 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Paço Municipal de Campinas, aos 11 de Fevereiro de 1974

DR. LAURO PÉRICLES GONÇALVES
PREFEITO MUNICIPAL

LEI 5.173 DE 04 DE DEZEMBRO DE 1981 – DISPÕE SOBRE O EXERCÍCIO DO COMÉRCIO EM INSTALAÇÕES REMOVÍVEIS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

LEI Nº. 5.173 DE 04 DE DEZEMBRO DE 1981

DISPÕE SOBRE O EXERCÍCIO DO COMÉRCIO EM INSTALAÇÕES REMOVÍVEIS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Câmara Municipal aprovou e eu, Prefeito do Município de Campinas, sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Artigo 1º - As instalações removíveis, utilizadas para comércio em vias e logradouros públicos, serão autorizadas por meio de permissão, de caráter pessoal e precário, em locais previamente designados pela SETEC - SERVIÇOS TÉCNICOS GERAIS, de acordo com as disposições desta lei e dos decretos regulamentadores a serem expedidos. (Ver alteração na Lei nº 14.236, de 05/04/2012); (Ver Decreto nº 17.604, de 31/05/2012)

Artigo 2º - A permissão de que se trata a presente lei poderá ser revogada a qualquer tempo, a critério da SETEC e atendendo ao interesse público. Parágrafo Único - Revogada a permissão, não caberá ao permissionário direito a qualquer indenização.

Artigo 3º - Os preços públicos devidos pela ocupação do solo e a forma de seu pagamento, serão fixados por Decreto, conforme o tipo de comércio exercido

§ 1º - o atraso no pagamento dos preços públicos a que se refere este artigo, acarretará a cobrança da multa de vinte por cento (20%) sobre os valores devidos.

§ 2º - O atraso no pagamento dos preços públicos por dois (2) trimestres consecutivos, acarretará a revogação “ex-offício” da permissão, ficando a SETEC, após as intimações e convocações de praxe, autorizada a efetuar a remoção do equipamento existente.

Artigo 4º - É vedada a permissão de mais de um ponto a um mesmo permissionário.

Artigo 5º - A transferência somente será permitida após decorrido o prazo de vinte e quatro (24) meses, contados da data do deferimento da permissão ou da transferência. (Alterado pela Lei nº 5.738, de 11/12/1986)

§ 1º - O permissionário que transferir a permissão, fica impedido de obter nova autorização durante o período de quatro (4) anos. (Alterado pela Lei nº 5.738, de 11/12/1986)

§ 2º - Fica proibida a substituição dos permissionários e a transferência dos serviços sem prévia concordância da Autoridade Administrativa competente

§ 3º - Ocorrendo o falecimento do permissionário, a permissão poderá ser explorada pelos herdeiros, não sendo considerada neste caso, transferência. Entretanto, os herdeiros poderão transferir a permissão a terceiros, obedecendo em todos os casos o estabelecido na presente lei.

Artigo 6º - Serão aplicadas as seguintes penalidades aos infratores das normas contidas na presente lei e nos decretos regulamentadores: (Nova redação pela Lei nº 7.345, de 01/12/1992)

- I - Na 1ª. infração - 20% do valor de referência;
- II - Na 2ª. infração - 40% do valor de referência;
- III - Na 3ª. infração - 80% do valor de referência;
- IV - Na 4ª. infração cancelamento da permissão.

Artigo 7º - Será considerada clandestina a ocupação do solo em vias e logradouros públicos com instalações removíveis destinadas ao comércio, sem que seja concedida previamente permissão pela SETEC, que fica autorizada a apreender a mercadoria.

Artigo 8º - A mercadoria apreendida poderá ser recuperada pelo comerciante, mediante o pagamento da multa correspondente a 20% (vinte por cento) do valor da mesma no prazo de até 30 (trinta) dias após sua apreensão. Decorrido o prazo, o produto apreendido poderá ser doado a Instituições de caridade, mediante recibo.

§ 1º - As mercadorias apreendidas consideradas perecíveis, não retiradas até 6 (seis) horas após sua apreensão, serão doadas pela SETEC na forma prevista neste artigo.

§ 2º - As mercadorias perecíveis que não puderem ser doadas, por serem impróprias ao consumo, serão inutilizadas.

Artigo 9º - Os locais destinados às instalações removíveis de que trata esta Lei, os modelos das mesmas, as exigências para os diversos tipos de comércio e os direitos e obrigações dos permissionários serão regulamentados por decreto. (Alterado pela Lei nº 6.831, de 11/12/1991)

§ 1º Fica proibida a permanência de ambulantes ou quaisquer tipos de equipamentos em solo público a menos de duzentos metros de estabelecimentos de ensino, clubes e associações esportivas profissionais ou amadoras e associações recreativas e de duzentos e cinquenta metros entre um e outro quando se tratar de exercício de atividade idêntica, exceto os já instalados na zona nobre.

§ 2º Será permitida a presença de ambulantes ou comerciantes, em instalações removíveis e em caráter temporário, em eventos culturais, esportivos e turísticos, desde que autorizada pela SETEC e mediante o recolhimento de preço público, nos termos desta Lei.” (NR)

Artigo 10 - As instalações removíveis, cujas permissões tiverem sido concedidas, sob a vigência das normas legais anteriores, deverão adaptar-se às especificações técnicas dos decretos regulamentadores no prazo de 180 (cento e oitenta) dias, contados das datas de suas promulgações.

Artigo 11 - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Paço Municipal de Campinas, aos 04 de dezembro de 1981

Paço Municipal de Campinas, aos 04 de dezembro de 1981.

DR. FRANCISCO AMAR

DECRETO 10.081 DE 13 DE FEVEREIRO DE 1990 E SUAS ALTERAÇÕES – ALTERA O REGULAMENTO PARA O EXERCÍCIO DO COMÉRCIO EM INSTALAÇÕES REMOVÍVEIS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

DECRETO Nº 10.081 DE 13 DE FEVEREIRO DE 1990

ALTERA O REGULAMENTO PARA O EXERCÍCIO DO COMÉRCIO EM INSTALAÇÕES REMOVÍVEIS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito do Município de Campinas, usando de suas atribuições legais,
DECRETA:

Art. 1º - Fica alterado o Regulamento sobre o exercício do comércio em instalações removíveis, nos termos da Lei nº 5.173 de 4 de Dezembro de 1.981.

Art. 2º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente os Decretos nºs 7.725, de 15 de abril de 1.983, 7.985, de 30 de dezembro de 1.983; 8.187, de 03 de setembro de 1.984; 8.383, de 05 de março de 1.985; 8.513, de 12 de julho de 1.985; 8.723 de 10 de dezembro de 1.985; 9.025, de 12 de dezembro de 1.986; 9.171, de 04 de junho de 1.987; 9.627, de 23 de setembro de 1.988, 9.704, de 14 de novembro de 1.988; 9.789, de 03 de março de 1.989; 9.797 de 22 de março de 1.989 e 9.808 de 07 de abril de 1.989, e produzirá efeitos pecuniários a partir de 1º de janeiro de 1.990.

Campinas, 13 de fevereiro de 1.989.