

# **SAEC**

**SUPERINTENDÊNCIA DE ÁGUA E ESGOTO DE CATANDUVA  
ESTADO DE SÃO PAULO**

## **Assistente Administrativo**

SL-128MR-20  
CÓD: 7891122030586

**EDITAL Nº 001/2020**

---

## ***Língua Portuguesa***

Fonema. ....	01
Sílaba. ....	03
Ortografia. ....	05
Classes de Palavras: substantivo, adjetivo, preposição, conjunção, advérbio, verbo, pronome, numeral, interjeição e artigo. ....	08
Acentuação. ....	19
Concordância nominal. Concordância Verbal. ....	21
Sinais de Pontuação. ....	24
Uso da Crase. ....	26
Colocação dos pronomes nas frases. ....	28
Análise Sintática Período Simples e Composto. ....	30
Figuras de Linguagem. ....	37
Interpretação de Textos.. ....	41

## ***Matemática***

Radicais: operações – simplificação, propriedade – racionalização de denominadores. ....	01
Razão e Proporção. ....	04
Porcentagem. ....	07
Juros Simples. ....	10
Conjunto de números reais. Fatoração de expressão algébrica. Expressão algébrica – operações. Expressões algébricas fracionárias – operações – simplificação. MDC e MMC. ....	14
Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume: unidades de medida; transformações de unidades. ....	25
Estatística: noções básicas, razão, proporção, interpretação e construção de tabelas e gráficos. ....	30
Geometria: elementos básicos, conceitos primitivos, representação geométrica no plano; ....	55
Noções de probabilidade e análise combinatória. ....	71

## ***Conhecimentos Específicos***

### ***Assistente Administrativo***

Redação Oficial. Aspectos Gerais. Identidade Visual. Atos Oficiais: Medidas, Sistemática dos Instrumentos Normativos – artigos, parágrafos, incisos, alíneas, observações gerais e encaminhamento. Elaboração de documentos; Normas Gerais de Elaboração, siglas e acrônimos, vícios de linguagem, hífen, destaques – itálico, aspas, negrito, maiúsculas, minúsculas, enumerações, grafia de numerais, fecho para comunicações, identificação do signatário, autoridades - forma de tratamento, abreviatura, vocativo, destinatário e envelope. Modelos de comunicações oficiais – espécies, finalidades, assinaturas e estruturas: apostila, ata, carta, cartão de visita, circular, comunicação interna, contrato, convênio, correio eletrônico, despacho, instrução normativa, nota informativa, nota técnica, ofício, ordem de serviço, parecer, portaria, regimento interno, resolução. O padrão ofício. Aviso e Ofício. Memorando. Exposição de Motivos. ....	01
Noções básicas de arquivo. ....	67
Princípios básicos da administração pública e servidores. ....	79
Regras de hierarquia no serviço público. ....	92

---

## **Informática**

Conceitos Básicos: Hardware, Software, Periféricos, Sistema Operacional, Navegadores, Aplicativos. . . . .	01
Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. . . . .	08
Internet: Navegação e navegadores da Internet, links, sites, busca e impressão de páginas. Segurança na Internet. . . . .	12
Microsoft Windows (versão 7 ou superior): conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos	31
Microsoft Office (versão 2010 ou superior). Microsoft Word: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. . . . .	47
Microsoft Excel: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. . . . .	56
Microsoft Outlook: adicionar conta de e-mail, criar nova mensagem de e-mail, encaminhar e responder e-mails, adicionar, abrir ou salvar anexos, adicionar assinatura de e-mail à mensagem, imprimir uma mensagem de e-mail. . . . .	66

## **Legislação**

Lei Municipal nº 0458/88 (Criação da SAEC) - Disponível em <a href="https://leismunicipais.com.br/a/sp/c/catanduva/lei-complementar/2008/46/458/lei-complementar-n-458-2008-dispoe-sobre-a-criacao-da-superintendencia-de-agua-e-esgoto-do-municipio-de-catanduva-como-entidade-autarquica-de-direito-publico-da-administracao-indireta-e-da-outras-providencias?q=458%2F2008">https://leismunicipais.com.br/a/sp/c/catanduva/lei-complementar/2008/46/458/lei-complementar-n-458-2008-dispoe-sobre-a-criacao-da-superintendencia-de-agua-e-esgoto-do-municipio-de-catanduva-como-entidade-autarquica-de-direito-publico-da-administracao-indireta-e-da-outras-providencias?q=458%2F2008</a> . . . . .	01
Lei Municipal nº 0031/96 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais) - Disponível em: <a href="https://leismunicipais.com.br/a/sp/c/catanduva/lei-complementar/1996/4/31/lei-complementar-n-31-1996-dispoe-sobre-a-adocao-do-regime-juridico-unico-estatutario-dos-servicos-publicos-da-administracao-direta-indireta-das-autarquias-e-fundacoes-do-municipio-de-catanduva-e-da-outras-providencias?q=0031%2F1996">https://leismunicipais.com.br/a/sp/c/catanduva/lei-complementar/1996/4/31/lei-complementar-n-31-1996-dispoe-sobre-a-adocao-do-regime-juridico-unico-estatutario-dos-servicos-publicos-da-administracao-direta-indireta-das-autarquias-e-fundacoes-do-municipio-de-catanduva-e-da-outras-providencias?q=0031%2F1996</a> . . . . .	04
Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função. assistente adm . . . . .	33

---

## Como passar em um concurso público?

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

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

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

**Então mãos à obra!**

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

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

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

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

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

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

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

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

## Se prepare para o concurso público!

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

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

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

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

---

## Vida Social!

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

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

## Motivação!

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

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

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

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

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

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

---

---

## LÍNGUA PORTUGUESA

---

Fonema. ....	01
Sílaba. ....	03
Ortografia. ....	05
Classes de Palavras: substantivo, adjetivo, preposição, conjunção, advérbio, verbo, pronome, numeral, interjeição e artigo. ....	08
Acentuação. ....	19
Concordância nominal. Concordância Verbal. ....	21
Sinais de Pontuação. ....	24
Uso da Crase. ....	26
Colocação dos pronomes nas frases. ....	28
Análise Sintática Período Simples e Composto. ....	30
Figuras de Linguagem. ....	37
Interpretação de Textos. ....	41

---

## FONEMA.

## FONÉTICA E FONOLOGIA: LETRA E FONEMA

## Fonética

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

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

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

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

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

## Fonologia

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

## Letra

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

## Fonema

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

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

Exemplos:

coçar = 5 letras

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

máximo = 6 letras

/m/ /á/ /s/ /i/ /m/ /o/ = 6 fonemas

acesso = 6 letras

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

chute = 5 letras

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

Os fonemas são classificados em vogais, semivogais e consoantes.

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

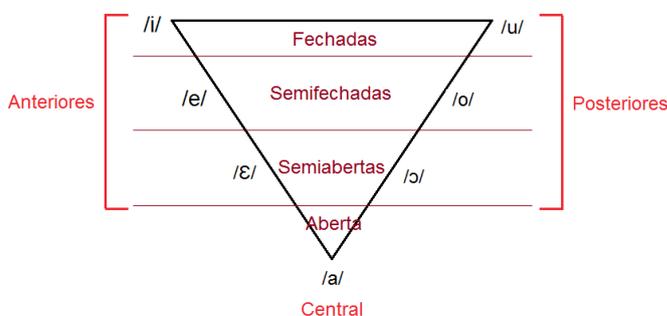
**Orais:** a corrente de ar passa apenas pela cavidade bucal. São: a, é, ê, i, ó, ô, u. Exemplos: pé, alí, pó, dor.

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

As vogais podem também ser **tônicas** ou átonas, dependendo da intensidade com que são pronunciadas. A vogal tônica é pronunciada com mais intensidade: café, jogo. A vogal átona é pronunciada com menor intensidade: café, jogo.

**Semivogais:** temos as letras “e”, “i”, “o”, “u”, representadas pelos fonemas /e/, /y/, /o/, /w/, quando formam sílaba com uma vogal. Exemplo: “memória” a sílaba “ria” apresenta a vogal “a” e a semivogal “i”.

## Quadro de Vogais e Semivogais



**Consoantes:** fonemas onde a corrente de ar, emitida para sua produção, tem que forçar passagem na boca. Estes fonemas só podem ser produzidos com a ajuda de uma vogal. Exemplos: mato, cena.

## Encontros Vocálicos

**Ditongos:** encontro de uma vogal e uma semivogal na mesma sílaba. Exemplos: cai (vogal + semivogal = ditongo decrescente – a vogal vem antes da semivogal); armário (semivogal + vogal = ditongo crescente – a vogal vem depois da semivogal).

**Tritongos:** encontro de semivogal + vogal + semivogal na mesma sílaba. Exemplo: Paraguai.

**Hiatos:** sequência de duas vogais na mesma palavra, mas que são de sílabas diferentes, pois nunca haverá mais que uma vogal na sílaba. Exemplos: co-e-lho, sa-i-da, pa-ís.

## Encontro Consonantal

Acontece quando há um grupo de consoantes sem vogal intermediária. Exemplos: pedra, planície, psicanálise, ritmo.

**Dígrafos**

Dígrafos são duas letras representadas por um só fonema. São dígrafos: *ch, lh, nh, rr, ss, sc, sç, xc*; incluem-se também *am, an, em, en, im, in, om, on, um, un* (que representam vogais nasais), *gu* e *qu* antes de "e" e "i" e também *ha, he, hi, ho, hu* e, em palavras estrangeiras, *th, ph, nn, dd, ck, oo* etc.

Os dígrafos podem ser:

- **Consonantais:** Encontro de duas letras que representam um fonema consonantal. Os principais são: *ch, lh, nh, rr, ss, sc, sç, xc, gu* e *qu*.

Exemplos: chave, chefe, olho, ilha, unha, dinheiro, arranhar, arrumação.

- **Vocálicos:** Encontro de uma vogal seguida das letras *m* ou *n*, que resulta num fonema vocálico. Eles são: *am, an; em, en; im, in; om, on* e *um, un*. Vale lembrar que nessa situação, as letras *m* e *n* não são consoantes; elas servem para nasalizar as vogais.

Exemplos: amplo, anta, temperatura, semente, empecilho, tinta.

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

**QUESTÕES****01. Pref. de Cruzeiro/SP – Instrutor de Desenho Técnico e Mecânico – 2016 - Instituto Excelência**

Sobre fonologia e fonética, observe as afirmativas a seguir:

I - A fonética se diferencia da Fonologia por considerar os sons independentes das oposições paradigmáticas e combinações sintagmáticas.

II - A fonética estuda os sons como entidades físico articulatórias associadas. É a parte da Gramática que estuda de forma geral os fonemas, ou seja, os sons que as letras emitem.

III - À fonologia cabe estudar as diferenças fônicas intencionais, distintivas, isto é, que se unem a diferenças de significação; estabelecer a relação entre os elementos de diferenciação e quais as condições em que se combinam uns com os outros para formar morfemas, palavras e frases.

Assinale a alternativa CORRETA:

- A) As afirmativas I e II estão corretas.
- B) As afirmativas II e III estão corretas.
- C) As afirmativas I e III estão corretas.
- D) Nenhuma das alternativas.

**02. Pref. de Caucaia/CE – Agente de Suporte a Fiscalização – 2016 - CETREDE**

Assinale a opção em que o x de todos os vocábulos não tem o som de /ks/.

- A) tóxico – axila – táxi.
- B) táxi – êxtase – exame.
- C) exportar – prolixo – nexa.
- D) tóxico – prolixo – nexa.
- E) exército – êxodo – exportar.

**03. Pref. de Chapecó/SC - Engenheiro de Trânsito – 2016 -IOBV**

Diga qual destas definições é a que cabe para dígrafo?

- a) É a menor unidade sonora distintiva da palavra.
- b) É o fonema vocálico que se agrupa com a vogal, numa sílaba.
- c) É a letra que representa dois fonemas ao mesmo tempo.
- d) É o conjunto de duas letras que representam um único fonema.

**04. Pref. de Cruzeiro/SP - Instrutor de Desenho Técnico e Mecânico – 2016 -Instituto Excelência**

Assinale a alternativa em que todas as palavras são exemplos de dígrafos:

- a) Quente; Sequência; Cegueira
- b) Aguentar; Carro; Ninho
- c) Assar; Banho; Querido.
- d) Nenhuma das alternativas

**05. Pref. de Fortaleza/CE - Língua Portuguesa – 2016 - Pref. de Fortaleza-CE**

**Marginalzinho: a socialização de uma elite vazia e covarde**

*Parada em um sinal de trânsito, uma cena capturou minha atenção e me fez pensar como, ao longo da vida, a segregação da sociedade brasileira nos bestializa*

- 01 Era a largada de duas escolas que estavam situadas uma do lado da outra, separadas por um muro altíssimo de uma
- 02 delas. Da escola pública saíam crianças correndo, brincando e falando alto. A maioria estava desacompanhada e dirigia-se
- 03 ao ponto de ônibus da grande avenida, que terminaria nas periferias. Era uma massa escura, especialmente quando
- 04 contrastada com a massa mais clara que saía da escola particular do lado: crianças brancas, de mãos dadas com os
- 05 pais, babás ou seguranças, caminhando duramente em direção à fila de caminhonetes. Lado a lado, os dois grupos não
- 06 se misturavam. Cada um sabia exatamente seu lugar. Desde muito pequenas, aquelas crianças tinham literalmente
- 07 incorporado a segregação à brasileira, que se caracteriza pela mistura única entre o sistema de apartheid racial e o de
- 08 castas de classes. Os corpos domesticados revelavam o triste processo de socialização ao desprezo, que tende a só
- 09 piorar na vida adulta. [...]

*PINHEIRO-MACHADO, Rosana. In <http://www.cartacapital.com.br/sociedade/marginalzinho-a-socializacao-de-uma-elite-vazia-e-covarde-3514.html> (acesso em 07/03/16).*

O sistema fonológico da língua portuguesa falada no Brasil apresenta alguns embaraços (sobretudo para os alunos) quando se estão estudando as regras de ortografia. Nesse caso, a palavra "desprezo" (l. 09) pode ser considerado exemplo desse tipo de dificuldade para o discente, porque:

A) o fonema [z] em posição intervocálica pode ser representado pelos grafemas S ou Z.

B) os fonemas [s] e [z] são intercambiáveis quando se situam na sílaba tônica.

C) a sibilante sonora [z] se ensurdece quando está entre duas vogais.

D) o fonema [s] em posição mediossilábica tende a desonorizar-se.

#### 06. CASSEMS/MS - Técnico de enfermagem – 2016 - MS CONCURSOS

##### As algas

As algas  
das águas salgadas  
são mais amadas,  
são mais amargas

As algas marinhas  
não andam sozinhas,  
de um reino maravilhoso  
são as rainhas.

As algas muito amigas  
inventam cantigas  
pra embalar  
os habitantes do mar.

As algas tão sábias  
são cheias de lábias  
se jogam sem medo  
e descobrem  
o segredo  
mais profundo  
que há bem no fundo  
do mar.

As algas em seus verdes  
são plantas e são flores.

*Um pouco de tudo: de bichos, de gente, de flores, de Elias José. São Paulo: Paulinas, 1982. p. 17.*

Considerando as palavras mencionadas em cada alternativa, escolha aquela em que há correspondência entre o número de fonemas e o de letras.

- A) "há"; "de".  
B) "bem"; "mar".  
C) "fundo"; "algas".  
D) "que"; "são".

#### RESPOSTAS

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

#### SÍLABA.

#### DIVISÃO SILÁBICA. CLASSIFICAÇÃO DAS PALAVRAS QUANTO AO NÚMERO DE SÍLABAS

A cada um dos grupos pronunciados de uma determinada palavra numa só emissão de voz, dá-se o nome de **sílaba**. Na Língua Portuguesa, o núcleo da sílaba é sempre uma vogal, não existe sílaba sem vogal e nunca mais que uma vogal em cada sílaba.

Para sabermos o número de sílabas de uma palavra, devemos perceber quantas vogais tem essa palavra. Mas preste atenção, pois as letras **i** e **u** (mais raramente com as letras **e** e **o**) podem representar semivogais.

##### Classificação por número de sílabas

**Monossílabas:** palavras que possuem uma sílaba.  
Exemplos: ré, pó, mês, faz

**Dissílabas:** palavras que possuem duas sílabas.  
Exemplos: ca/sa, la/ço.

**Trissílabas:** palavras que possuem três sílabas.  
Exemplos: i/da/de, pa/le/ta.

**Polissílabas:** palavras que possuem quatro ou mais sílabas.  
Exemplos: mo/da/li/da/de, ad/mi/rá/vel.

##### Divisão Silábica

- Letras que formam os dígrafos "rr", "ss", "sc", "sç", "xs", e "xc" devem permanecer em sílabas diferentes. Exemplos:  
des – cer  
pás – sa – ro...

- Dígrafos "ch", "nh", "lh", "gu" e "qu" pertencem a uma única sílaba. Exemplos:  
chu – va  
quei – jo

- Hiatos não devem permanecer na mesma sílaba. Exemplos:  
ca – de – a – do  
ju – í – z

- Ditongos e tritongos devem pertencer a uma única sílaba.  
Exemplos:

en – xa – guei  
cai – xa

- Encontros consonantais que ocorrem em sílabas internas não permanecem juntos, exceto aqueles em que a segunda consoante é “l” ou “r”. Exemplos:

ab – dô – men  
flau – ta (permaneceram juntos, pois a segunda letra é representada pelo “l”)  
pra – to (o mesmo ocorre com esse exemplo)

- Alguns grupos consonantais iniciam palavras, e não podem ser separados. Exemplos:

peu – mo – ni – a  
psi – có – lo – ga

### Acento Tônico

Quando se pronuncia uma palavra de duas sílabas ou mais, há sempre uma sílaba com sonoridade mais forte que as demais.

**valor** - a sílaba **lor** é a mais forte.

**maleiro** - a sílaba **lei** é a mais forte.

### Classificação por intensidade

- **Tônica**: sílaba com mais intensidade.

- **Átona**: sílaba com menos intensidade.

- **Subtônica**: sílaba de intensidade intermediária.

### Classificação das palavras pela posição da sílaba tônica

As palavras com duas ou mais sílabas são classificadas de acordo com a posição da sílaba tônica.

- **Oxítonas**: a sílaba tônica é a última. Exemplos: paletó, Paraná, jacaré.

- **Paroxítonas**: a sílaba tônica é a penúltima. Exemplos: fácil, banana, felizmente.

- **Proparoxítonas**: a sílaba tônica é a antepenúltima. Exemplos: mínimo, fábula, término.

### Questões

#### 01. Câmara de Pará de Minas - MG - Agente Legislativo – 2018 – FUMARC

A divisão silábica está correta, EXCETO em:

- A) cor ren tes
- B) cri pto gra fi a
- C) ga fa nho to
- D) im pres cin dí veis

#### 02. ITEP - RN - Perito Criminal – Químico – 2018 – Instituto AOC

##### Insulto, logo existo

(Leandro Karnal)

*No momento em que eu apenas uso o rótulo, perco a chance de ver engenho e arte*

A crítica e o contraditório são fundamentais. Grande parte do avanço em liberdades individuais e nas ciências nasceu do questionamento de paradigmas. Sociedades abertas crescem mais do que sociedades fechadas. A base da democracia é a liberdade de expressão. Sem oposição, não existe liberdade.

Uma crítica bem fundamentada destaca dados que um autor não percebeu. Um juízo ponderado é excelente. Mais de uma vez percebi que um olhar externo via melhor do que eu. Inexiste ser humano que não possa ser alvo de questionamento. Horácio garantia, com certa indignação, que até o hábil Homero poderia cochilar (QuandoquebonusdormitatHomerus - ArsPoetica, 359). A crítica pode nos despertar.

Como saber se a avaliação é boa? Primeiro: ela mira no aperfeiçoamento do conhecimento e não em um ataque pessoal. A boa crítica indica aperfeiçoamento. Notamos, no arguidor sincero, uma diminuição da passionalidade. Refulgem argumentos e dados. Mínguem questões subjetivas. Há mais substantivos e menos adjetivos. Não digo o que eu faria ou o que eu sou. Indico apenas como algo pode ser melhor e a partir de quais critérios. Que argumentos estão bem fundamentados e quais poderiam ser revistos. Objetividade é um campo complexo em filosofia, mas, certamente, alguém babando e adjetivando foge um pouco do perfil objetivo.

Duas coisas ajudam na empreitada. A primeira é conhecimento. Há um mínimo de formação. Não me refiro a títulos, mas à energia despendida em absorver conceitos. Nada posso dizer sobre aquilo do qual nada sei. Pouco posso dizer sobre o que escassamente domino. A segunda é a busca da impessoalidade. Critico não por causa da minha dor, da minha inveja, do meu espelho. Examino a obra em si, não a obra que eu gostaria de ter feito ou a que me incomoda pelo simples sucesso da sua existência. Critico o defeito e não a luz. [...]

Disponível em: <<https://jomalggm.com.br/noticia/insulto-logo-existo-por-leandro-karnal>>. Acesso em: 11 dez. 2017.

Assinale a alternativa em que a divisão silábica de todas as palavras está correta

- A) In-sul-to; ex-pre-ssão; ques-ti-o-na-men-to.
- B) So-cie-da-des; exa-mi-no; o-bra.
- C) A-per-fe-i-ço-a-men-to; ques-tõ-es; con-tradi-tó-rio.
- D) A-va-li-a-ção; li-ber-da-de; ad-je-ti-van-do.
- E) Ar-gui-dor; su-bs-tan-ti-vos; cer-ta-men-te.

---

## MATEMÁTICA

---

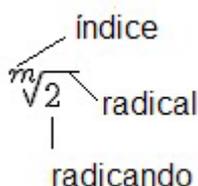
Radicais: operações – simplificação, propriedade – racionalização de denominadores. ....	01
Razão e Proporção. ....	04
Porcentagem. ....	07
Juros Simples. ....	10
Conjunto de números reais. Fatoração de expressão algébrica. Expressão algébrica – operações. Expressões algébricas fracionárias – operações – simplificação. MDC e MMC. ....	14
Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume: unidades de medida; transformações de unidades. ....	25
Estatística: noções básicas, razão, proporção, interpretação e construção de tabelas e gráficos. ....	30
Geometria: elementos básicos, conceitos primitivos, representação geométrica no plano; ....	55
Noções de probabilidade e análise combinatória. ....	71

---

**RADICAIS: OPERAÇÕES – SIMPLIFICAÇÃO, PROPRIEDADE – RACIONALIZAÇÃO DE DENOMINADORES.**

**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	

$$64 = 2 \cdot 2 \cdot 2 \cdot 2 \cdot 2 \cdot 2 = 2^6$$

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

$$\sqrt{64} = 2 \cdot 2 = 8$$

Observe:

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

De modo geral, se

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

então:

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

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

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

Observe:

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.

$$\begin{array}{c|c|c|c} 8 & 2 & 20 & 2 \\ 4 & 2 & 10 & 2 \\ 2 & 2 & 5 & 5 \\ 1 & 1 & & \end{array}$$

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

Caso tenha:

$$\sqrt{2} + \sqrt{5}$$

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

### Racionalização de Denominadores

Normalmente não se apresentam números irracionais com radicais no denominador. Ao processo que leva à eliminação dos radicais do denominador chama-se racionalização do denominador.

1º Caso: Denominador composto por uma só parcela

$$\frac{3}{\sqrt{3}}$$

$$\frac{3}{\sqrt{3}} = \frac{3}{\sqrt{3}} \cdot \frac{\sqrt{3}}{\sqrt{3}} = \frac{3\sqrt{3}}{3} = \sqrt{3}$$

2º Caso: Denominador composto por duas parcelas.

$$\frac{3}{2 - \sqrt{10}}$$

Devemos multiplicar de forma que obtenha uma diferença de quadrados no denominador:

$$\frac{3}{2 - \sqrt{10}} = \frac{3}{2 - \sqrt{10}} \cdot \frac{2 + \sqrt{10}}{2 + \sqrt{10}} = \frac{6 + 3\sqrt{10}}{4 - 10} = \frac{6 + 3\sqrt{10}}{-6} = -1 - \frac{1}{2}\sqrt{10}$$

### Exercícios

1. (PM/SE – SOLDADO 3ª CLASSE – FUNCAB/2014) Numa operação policial de rotina, que abordou 800 pessoas, verificou-se que 3/4 dessas pessoas eram homens e 1/5 deles foram detidos. Já entre as mulheres abordadas, 1/8 foram detidas.

Qual o total de pessoas detidas nessa operação policial?

- A) 145
- B) 185
- C) 220
- D) 260
- E) 120

2. (TRF 2ª – TÉCNICO JUDICIÁRIO – FCC/2012) Uma operação  $\lambda$  é definida por:  $w^\lambda = 1 - 6w$ , para todo inteiro  $w$ .

Com base nessa definição, é correto afirmar que a soma  $2^\lambda + (1^\lambda)^\lambda$  é igual a

- A) -20.
- B) -15.
- C) -12.
- D) 15.
- E) 20.

3. (TRT 6ª – TÉCNICO JUDICIÁRIO- ADMINISTRATIVA – FCC/2012) Em uma praia chamava a atenção um catador de cocos (a água do coco já havia sido retirada). Ele só pegava cocos inteiros e agia da seguinte maneira: o primeiro coco ele coloca inteiro de um lado; o segundo ele dividia ao meio e colocava as metades em outro lado; o terceiro coco ele dividia em três partes iguais e colocava os terços de coco em um terceiro lugar, diferente dos outros lugares; o quarto coco ele dividia em quatro partes iguais e colocava os quartos de coco em um quarto lugar diferente dos outros lugares. No quinto coco agia como se fosse o primeiro coco e colocava inteiro de um lado, o seguinte dividia ao meio, o seguinte em três partes iguais, o seguinte em quatro partes iguais e seguia na sequência: inteiro, meios, três partes iguais, quatro partes iguais. Fez isso com exatamente 59 cocos quando alguém disse ao catador: eu quero três quintos dos seus terços de coco e metade dos seus quartos de coco. O catador consentiu e deu para a pessoa

- A) 52 pedaços de coco.
- B) 55 pedaços de coco.
- C) 59 pedaços de coco.
- D) 98 pedaços de coco.
- E) 101 pedaços de coco.

4. (PREF. JUNDIAI/SP – ELETRICISTA – MAKIYAMA/2013)

Analise as operações a seguir:

$$I \ a^b a^c = a^x$$

$$II \ \frac{a^b}{a^c} = a^y$$

$$III \ (a^c)^2 = a^z$$

De acordo com as propriedades da potenciação, temos que, respectivamente, nas operações I, II e III:

- A)  $X=b-c$ ,  $y=b+c$  e  $z=c/2$ .
- B)  $X=b+c$ ,  $y=b-c$  e  $z=2c$ .
- C)  $X=2bc$ ,  $y=-2bc$  e  $z=2c$ .
- D)  $X=c-b$ ,  $y=b-c$  e  $z=c-2$ .
- E)  $X=2b$ ,  $y=2c$  e  $z=c+2$ .

5. (PETROBRAS - TÉCNICO DE ADMINISTRAÇÃO E CONTROLE JÚNIOR – CESGRANRIO/2013) Ao comprar seis balas e um bombom, Júlio gastou R\$1,70. Se o bombom custa R\$0,80, qual é o preço de cada bala?

- A) R\$0,05
- B) R\$0,15
- C) R\$0,18
- D) R\$0,30
- E) R\$0,50

6. (BNDES – TÉCNICO ADMINISTRATIVO – CESGRANRIO/2013) Parque Estadual Serra do Conduru, localizado no Sul da Bahia, ocupa uma área de aproximadamente 9.270 hectares. Dessa área, 7 em cada 9 hectares são ocupados por florestas.

Qual é, em hectares, a área desse Parque NÃO ocupada por florestas?

- A) 2.060
- B) 2.640
- C) 3.210
- D) 5.100
- E) 7.210

7. (BNDES – TÉCNICO ADMINISTRATIVO – CESGRANRIO/2013) Gilberto levava no bolso três moedas de R\$ 0,50, cinco de R\$ 0,10 e quatro de R\$ 0,25. Gilberto retirou do bolso oito dessas moedas, dando quatro para cada filho.

A diferença entre as quantias recebidas pelos dois filhos de Gilberto é de, no máximo,

- A) R\$ 0,45
- B) R\$ 0,90
- C) R\$ 1,10
- D) R\$ 1,15
- E) R\$ 1,35

8. (SEPLAG - POLÍCIA MILITAR/MG - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - FCC/2012) Um atleta, participando de uma prova de triatlo, percorreu 120 km da seguinte maneira: 1/10 em corrida, 7/10 de bicicleta e o restante a nado. Esse atleta, para completar a prova, teve de nadar

- A) 18 km.
- B) 20 km.
- C) 24 km.
- D) 26 km.

**Respostas**

**Respostas**

1. RESPOSTA: "A".

$$800 \cdot \frac{3}{4} = 600 \text{ homens}$$

$$600 \cdot \frac{1}{5} = 120 \text{ homens detidos}$$

Como 3/4 eram homens, 1/4 eram mulheres

$$800 \cdot \frac{1}{4} = 200 \text{ mulheres}$$

$$200 \cdot \frac{1}{8} = 25 \text{ mulheres detidas}$$

Total de pessoas detidas: 120+25=145

2.RESPOSTA:"E".

Pela definição:

Fazendo w=2

$$2^\lambda = 1 - 6 \cdot 2 = -11$$

$$1^\lambda = 1 - 6 \cdot 1 = -5$$

$$(1^\lambda)^\lambda = 1 - 6 \cdot (-5) = 31$$

$$2^\lambda + (1^\lambda)^\lambda = -11 + 31 = 20$$

3.RESPOSTA:"B".

$$\frac{59}{4} = 14 \text{ resto } 3$$

14 vezes iguais

Coco inteiro: 14

Metades:14.2=28

Terça parte:14.3=42

Quarta parte:14.4=56

3 cocos: 1 coco inteiro, metade dos cocos, terça parte

Quantidade total

Coco inteiro: 15

Metades: 30

Terça parte: 45

Quarta parte 56

$$\frac{3}{5} \cdot 45 + \frac{1}{2} \cdot 56 = 27 + 28 = 55$$

4. RESPOSTA: "B".

I da propriedade das potências, temos:

$$a^x = a^{b+c} \Rightarrow x = b + c$$

$$\text{II } a^y = a^{b-c} \Rightarrow y = b - c$$

$$\text{III } a^{2c} = a^z \Rightarrow z = 2c$$

5. RESPOSTA: "B".

$$1,70 - 0,80 = 0,90$$

Ele gastou R\$ 0,90 em balas.

$$\frac{0,90}{6} = 0,15$$

Cada bala custa R\$ 0,15.

6. RESPOSTA: "A".

$$\frac{7}{9} \cdot 9270 = 7210 \text{ hectares são ocupados por floresta}$$

$$9270 - 7210 = 2060 \text{ não é ocupada}$$

7. RESPOSTA: "E".

Supondo que as quatro primeiras moedas sejam as 3 de R\$ 0,50 e 1 de R\$0,25(maiores valores).

Um filho receberia :  $1,50 + 0,25 = R\$1,75$

E as outras quatro moedas sejam de menor valor: 4 de R\$0,10=R\$0,40.

A maior diferença seria de  $1,75 - 0,40 = 1,35$

Dica: sempre que fala a maior diferença tem que o maior valor possível – o menor valor.

8. RESPOSTA: "C".

$$\frac{1}{10} + \frac{7}{10} = \frac{8}{10} \text{ de corrida e bicicleta}$$

$$\text{nado: } 1 - \frac{8}{10} = \frac{2}{10}$$

$$120 \cdot \frac{2}{10} = 24 \text{ km}$$

### RAZÃO E PROPORÇÃO.

#### Razão

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

Exemplo:

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

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

#### Proporção

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

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

#### Propriedade fundamental das proporções

Numa proporção:

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

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

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

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

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

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

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

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

$$x = 2$$

#### Segunda propriedade das proporções

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

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

ou

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

---

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS  
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

---

Redação Oficial. Aspectos Gerais. Identidade Visual. Atos Oficiais: Medidas, Sistemática dos Instrumentos Normativos – artigos, parágrafos, incisos, alíneas, observações gerais e encaminhamento. Elaboração de documentos; Normas Gerais de Elaboração, siglas e acrônimos, vícios de linguagem, hífen, destaques – itálico, aspas, negrito, maiúsculas, minúsculas, enumerações, grafia de numerais, fecho para comunicações, identificação do signatário, autoridades - forma de tratamento, abreviatura, vocativo, destinatário e envelope. Modelos de comunicações oficiais – espécies, finalidades, assinaturas e estruturas: apostila, ata, carta, cartão de visita, circular, comunicação interna, contrato, convênio, correio eletrônico, despacho, instrução normativa, nota informativa, nota técnica, ofício, ordem de serviço, parecer, portaria, regimento interno, resolução. O padrão ofício. Aviso e Ofício. Memorando. Exposição de Motivos. . . . . 01

Noções básicas de arquivo. . . . . 67

Princípios básicos da administração pública e servidores. . . . . 79

Regras de hierarquia no serviço público. . . . . 92

**REDAÇÃO OFICIAL. ASPECTOS GERAIS. IDENTIDADE VISUAL. ATOS OFICIAIS: MEDIDAS, SISTEMÁTICA DOS INSTRUMENTOS NORMATIVOS – ARTIGOS, PARÁGRAFOS, INCISOS, ALÍNEAS, OBSERVAÇÕES GERAIS E ENCAMINHAMENTO. ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS; NORMAS GERAIS DE ELABORAÇÃO, SIGLAS E ACRÔNIMOS, VÍCIOS DE LINGUAGEM, HÍFEN, DESTAQUES – ITÁLICO, ASPAS, NEGRITO, MAIÚSCULAS, MINÚSCULAS, ENUMERAÇÕES, GRAFIA DE NUMERAIS, FECHO PARA COMUNICAÇÕES, IDENTIFICAÇÃO DO SIGNATÁRIO, AUTORIDADES - FORMA DE TRATAMENTO, ABREVIATURA, VOCATIVO, DESTINATÁRIO E ENVELOPE. MODELOS DE COMUNICAÇÕES OFICIAIS – ESPÉCIES, FINALIDADES, ASSINATURAS E ESTRUTURAS: APOSTILA, ATA, CARTA, CARTÃO DE VISITA, CIRCULAR, COMUNICAÇÃO INTERNA, CONTRATO, CONVÊNIO, CORREIO ELETRÔNICO, DESPACHO, INSTRUÇÃO NORMATIVA, NOTA INFORMATIVA, NOTA TÉCNICA, OFÍCIO, ORDEM DE SERVIÇO, PARECER, PORTARIA, REGIMENTO INTERNO, RESOLUÇÃO. O PADRÃO OFÍCIO. AVISO E OFÍCIO. MEMORANDO. EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS.**

**MANUAL DE REDAÇÃO DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA**

Sinais e abreviaturas empregados

*	indica forma (em geral sintática) inaceitável ou agramatical
§	parágrafo
adj. adv.	adjunto adverbial
arc.	arcaico
art.; arts.	artigo; artigos
cf.	confronte
CN	Congresso Nacional
Cp.	compare
EM	Exposição de Motivos
f.v.	forma verbal
fem.	feminino
ind.	indicativo
ICP-Brasil	Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira
masc.	masculino
obj. dir.	objeto direto
obj. ind.	objeto indireto
p.	página
p. us.	pouco usado
pess.	peessoa
pl.	plural
pref.	prefixo
pres.	presente
Res.	Resolução do Congresso Nacional
RICD	Regimento Interno da Câmara dos Deputados
RISF	Regimento Interno do Senado Federal
s.	substantivo

s.f.	substantivo feminino
s.m.	substantivo masculino
SEI	Sistema Eletrônico de Informações
sing.	singular
tb.	também
v.	ver ou verbo
v. g.	verbi gratia
var. pop.	variante popular

**AS COMUNICAÇÕES OFICIAIS**

**ASPECTOS GERAIS DA REDAÇÃO OFICIAL**

**1 Panorama da comunicação oficial**

A finalidade da língua é comunicar, quer pela fala, quer pela escrita. Para que haja comunicação, são necessários:

- a) alguém que comunique;
- b) algo a ser comunicado;
- c) alguém que receba essa comunicação.

No caso da redação oficial, quem comunica é sempre o serviço público (este/esta ou aquele/aquela Ministério, Secretaria, Departamento, Divisão, Serviço, Seção); o que se comunica é sempre algum assunto relativo às atribuições do órgão que comunica; e o destinatário dessa comunicação é o público, uma instituição privada ou outro órgão ou entidade pública, do Poder Executivo ou dos outros Poderes. Além disso, deve-se considerar a intenção do emissor e a finalidade do documento, para que o texto esteja adequado à situação comunicativa.

A necessidade de empregar determinado nível de linguagem nos atos e nos expedientes oficiais decorre, de um lado, do próprio caráter público desses atos e comunicações; de outro, de sua finalidade. Os atos oficiais, aqui entendidos como atos de caráter normativo, ou estabelecem regras para a conduta dos cidadãos, ou regulam o funcionamento dos órgãos e entidades públicos, o que só é alcançado se, em sua elaboração, for empregada a linguagem adequada. O mesmo se dá com os expedientes oficiais, cuja finalidade precípua é a de informar com clareza e objetividade.

**2 O que é redação oficial**

Em uma frase, pode-se dizer que redação oficial é a maneira pela qual o Poder Público redige comunicações oficiais e atos normativos. Neste Manual, interessa-nos tratá-la do ponto de vista da administração pública federal.

A redação oficial não é necessariamente árida e contrária à evolução da língua. É que sua finalidade básica – comunicar com objetividade e máxima clareza – impõe certos parâmetros ao uso que se faz da língua, de maneira diversa daquele da literatura, do texto jornalístico, da correspondência particular etc.

Apresentadas essas características fundamentais da redação oficial, passemos à análise pormenorizada de cada um de seus atributos.

### 3 Atributos da redação oficial

A redação oficial deve caracterizar-se por:

- clareza e precisão;
- objetividade;
- concisão;
- coesão e coerência;
- impessoalidade;
- formalidade e padronização; e
- uso da norma padrão da língua portuguesa.

Fundamentalmente, esses atributos decorrem da Constituição, que dispõe, no art. 37: “A administração pública direta, indireta, de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência (...)”. Sendo a publicidade, a impessoalidade e a eficiência princípios fundamentais de toda a administração pública, devem igualmente nortear a elaboração dos atos e das comunicações oficiais.

#### 3.1 Clareza e precisão

##### CLAREZA

A clareza deve ser a qualidade básica de todo texto oficial. Pode-se definir como claro aquele texto que possibilita imediata compreensão pelo leitor. Não se concebe que um documento oficial ou um ato normativo de qualquer natureza seja redigido de forma obscura, que dificulte ou impossibilite sua compreensão. A transparência é requisito do próprio Estado de Direito: é inaceitável que um texto oficial ou um ato normativo não seja entendido pelos cidadãos. O princípio constitucional da publicidade não se esgota na mera publicação do texto, estendendo-se, ainda, à necessidade de que o texto seja claro.

Para a obtenção de clareza, sugere-se:

- utilizar palavras e expressões simples, em seu sentido comum, salvo quando o texto versar sobre assunto técnico, hipótese em que se utilizará nomenclatura própria da área;
- usar frases curtas, bem estruturadas; apresentar as orações na ordem direta e evitar intercalações excessivas. Em certas ocasiões, para evitar ambiguidade, sugere-se a adoção da ordem inversa da oração;
- buscar a uniformidade do tempo verbal em todo o texto;
- não utilizar regionalismos e neologismos;
- pontuar adequadamente o texto;
- explicitar o significado da sigla na primeira referência a ela; e
- utilizar palavras e expressões em outro idioma apenas quando indispensáveis, em razão de serem designações ou expressões de uso já consagrado ou de não terem exata tradução. Nesse caso, grafe-as em itálico, conforme orientações do subitem 10.2 deste Manual.

##### PRECISÃO

O atributo da precisão complementa a clareza e caracteriza-se por:

a) articulação da linguagem comum ou técnica para a perfeita compreensão da ideia veiculada no texto;

b) manifestação do pensamento ou da ideia com as mesmas palavras, evitando o emprego de sinonímia com propósito meramente estilístico; e

c) escolha de expressão ou palavra que não confira duplo sentido ao texto.

É indispensável, também, a releitura de todo o texto redigido. A ocorrência, em textos oficiais, de trechos obscuros provém principalmente da falta da releitura, o que tornaria possível sua correção. Na revisão de um expediente, deve-se avaliar se ele será de fácil compreensão por seu destinatário. O que nos parece óbvio pode ser desconhecido por terceiros. O domínio que adquirimos sobre certos assuntos, em decorrência de nossa experiência profissional, muitas vezes, faz com que os tomemos como de conhecimento geral, o que nem sempre é verdade. Explícite, desenvolva, esclareça, precise os termos técnicos, o significado das siglas e das abreviações e os conceitos específicos que não possam ser dispensados.

A revisão atenta exige tempo. A pressa com que são elaboradas certas comunicações quase sempre compromete sua clareza. “Não há assuntos urgentes, há assuntos atrasados”, diz a máxima. Evite-se, pois, o atraso, com sua indesejável repercussão no texto redigido.

A clareza e a precisão não são atributos que se atinjam por si sós: elas dependem estritamente das demais características da redação oficial, apresentadas a seguir.

#### 3.2 Objetividade

Ser objetivo é ir diretamente ao assunto que se deseja abordar, sem voltas e sem redundâncias. Para conseguir isso, é fundamental que o redator saiba de antemão qual é a ideia principal e quais são as secundárias.

Procure perceber certa hierarquia de ideias que existe em todo texto de alguma complexidade: as fundamentais e as secundárias. Essas últimas podem esclarecer o sentido daquelas, detalhá-las, exemplificá-las; mas existem também ideias secundárias que não acrescentam informação alguma ao texto, nem têm maior relação com as fundamentais, podendo, por isso, ser dispensadas, o que também proporcionará mais objetividade ao texto.

A objetividade conduz o leitor ao contato mais direto com o assunto e com as informações, sem subterfúgios, sem excessos de palavras e de ideias. É errado supor que a objetividade suprima a delicadeza de expressão ou torna o texto rude e grosseiro.

#### 3.3 Concisão

A concisão é antes uma qualidade do que uma característica do texto oficial. Conciso é o texto que consegue transmitir o máximo de informações com o mínimo de palavras. Não se deve de forma alguma entendê-la como economia de pensamento, isto é, não se deve eliminar passagens substanciais do texto com o único objetivo de reduzi-lo em tamanho. Trata-se, exclusivamente, de excluir palavras inúteis, redundâncias e passagens que nada acrescentem ao que já foi dito.

Detalhes irrelevantes são dispensáveis: o texto deve evitar caracterizações e comentários supérfluos, adjetivos e advérbios inúteis, subordinação excessiva. A seguir, um exemplo<sup>1</sup> de período mal construído, prolixo:

Exemplo:

Apurado, com impressionante agilidade e precisão, naquela tarde de 2009, o resultado da consulta à população acriana, verificou-se que a esmagadora e ampla maioria da população daquele distante estado manifestou-se pela efusiva e indubitável rejeição da alteração realizada pela Lei no 11.662/2008. Não satisfeita, inconformada e indignada, com a nova hora legal vinculada ao terceiro fuso, a maioria da população do Acre demonstrou que a ela seria melhor regressar ao quarto fuso, estando cinco horas a menos que em Greenwich.

Nesse texto, há vários detalhamentos desnecessários, abusou-se no emprego de adjetivos (impressionante, esmagadora, ampla, inconformada, indignada), o que lhe confere carga afetiva injustificável, sobretudo em texto oficial, que deve primar pela impessoalidade. Eliminados os excessos, o período ganha concisão, harmonia e unidade:

Exemplo:

Apurado o resultado da consulta à população acreana, verificou-se que a maioria da população manifestou-se pela rejeição da alteração realizada pela Lei no 11.662/2008. Não satisfeita com a nova hora legal vinculada ao terceiro fuso, a maioria da população do Acre demonstrou que a ela seria melhor regressar ao quarto fuso, estando cinco horas menos que em Greenwich.

### 3.4 Coesão e coerência

É indispensável que o texto tenha coesão e coerência. Tais atributos favorecem a conexão, a ligação, a harmonia entre os elementos de um texto. Percebe-se que o texto tem coesão e coerência quando se lê um texto e se verifica que as palavras, as frases e os parágrafos estão entrelaçados, dando continuidade uns aos outros.

Alguns mecanismos que estabelecem a coesão e a coerência de um texto são: referência, substituição, elipse e uso de conjunção.

A referência diz respeito aos termos que se relacionam a outros necessários à sua interpretação. Esse mecanismo pode dar-se por retomada de um termo, relação com o que é precedente no texto, ou por antecipação de um termo cuja interpretação dependa do que se segue.

Exemplos:

O Deputado evitou a instalação da CPI da corrupção. Ele aguardou a decisão do Plenário.

O TCU apontou estas irregularidades: falta de assinatura e de identificação no documento.

A substituição é a colocação de um item lexical no lugar de outro(s) ou no lugar de uma oração.

Exemplos:

O Presidente assinou o acordo. O Chefe do Poder Executivo federal propôs reduzir as alíquotas.

O ofício está pronto. O documento trata da exoneração do servidor.

Os governadores decidiram acatar a decisão. Em seguida, os prefeitos fizeram o mesmo.

A elipse consiste na omissão de um termo recuperável pelo contexto.

Exemplo:

O decreto regulamenta os casos gerais; a portaria, os particulares. (Na segunda oração, houve a omissão do verbo “regulamenta”).

Outra estratégia para proporcionar coesão e coerência ao texto é utilizar conjunção para estabelecer ligação entre orações, períodos ou parágrafos.

Exemplo:

O Embaixador compareceu à reunião, pois identificou o interesse de seu Governo pelo assunto.

### 3.5 Impessoalidade

A impessoalidade decorre de princípio constitucional (Constituição, art. 37), e seu significado remete a dois aspectos: o primeiro é a obrigatoriedade de que a administração pública proceda de modo a não privilegiar ou prejudicar ninguém, de que o seu norte seja, sempre, o interesse público; o segundo, a abstração da pessoalidade dos atos administrativos, pois, apesar de a ação administrativa ser exercida por intermédio de seus servidores, é resultado tão-somente da vontade estatal.

A redação oficial é elaborada sempre em nome do serviço público e sempre em atendimento ao interesse geral dos cidadãos. Sendo assim, os assuntos objetos dos expedientes oficiais não devem ser tratados de outra forma que não a estritamente impessoal.

Percebe-se, assim, que o tratamento impessoal que deve ser dado aos assuntos que constam das comunicações oficiais decorre:

a) da ausência de impressões individuais de quem comunica: embora se trate, por exemplo, de um expediente assinado por Chefe de determinada Seção, a comunicação é sempre feita em nome do serviço público. Obtém-se, assim, uma desejável padronização, que permite que as comunicações elaboradas em diferentes setores da administração pública guardem entre si certa uniformidade;

b) da impessoalidade de quem recebe a comunicação: ela pode ser dirigida a um cidadão, sempre concebido como público, ou a uma instituição privada, a outro órgão ou a outra entidade pública. Em todos os casos, temos um destinatário concebido de forma homogênea e impessoal; e

c) do caráter impessoal do próprio assunto tratado: se o universo temático das comunicações oficiais se restringe a questões que dizem respeito ao interesse público, é natural não caber qualquer tom particular ou pessoal.

Não há lugar na redação oficial para impressões pessoais, como as que, por exemplo, constam de uma carta a um amigo, ou de um artigo assinado de jornal, ou mesmo de um texto literário.

A redação oficial deve ser isenta da interferência da individualidade de quem a elabora. A concisão, a clareza, a objetividade e a formalidade de que nos valem para elaborar os expedientes oficiais contribuem, ainda, para que seja alcançada a necessária impessoalidade.

### 3.6 Formalidade e padronização

As comunicações administrativas devem ser sempre formais, isto é, obedecer a certas regras de forma (BRASIL, 2015a). Isso é válido tanto para as comunicações feitas em meio eletrônico (por exemplo, o e-mail, o documento gerado no SEI, o documento em html etc.), quanto para os eventuais documentos impressos.

É imperativa, ainda, certa formalidade de tratamento. Não se trata somente do correto emprego deste ou daquele pronome de tratamento para uma autoridade de certo nível, mais do que isso: a formalidade diz respeito à civilidade no próprio enfoque dado ao assunto do qual cuida a comunicação.

A formalidade de tratamento vincula-se, também, à necessária uniformidade das comunicações. Ora, se a administração pública federal é una, é natural que as comunicações que expeça sigam o mesmo padrão. O estabelecimento desse padrão, uma das metas deste Manual, exige que se atente para todas as características da redação oficial e que se cuide, ainda, da apresentação dos textos.

A digitação sem erros, o uso de papéis uniformes para o texto definitivo, nas exceções em que se fizer necessária a impressão, e a correta diagramação do texto são indispensáveis para a padronização. Consulte o Capítulo II, “As comunicações oficiais”, a respeito de normas específicas para cada tipo de expediente.

Em razão de seu caráter público e de sua finalidade, os atos normativos e os expedientes oficiais requerem o uso do padrão culto do idioma, que acata os preceitos da gramática formal e emprega um léxico compartilhado pelo conjunto dos usuários da língua. O uso do padrão culto é, portanto, imprescindível na redação oficial por estar acima das diferenças lexicais, morfológicas ou sintáticas, regionais; dos modismos vocabulares e das particularidades linguísticas.

#### Recomendações:

- a língua culta é contra a pobreza de expressão e não contra a sua simplicidade;
- o uso do padrão culto não significa empregar a língua de modo rebuscado ou utilizar figuras de linguagem próprias do estilo literário;
- a consulta ao dicionário e à gramática é imperativa na redação de um bom texto.

Pode-se concluir que não existe propriamente um padrão oficial de linguagem, o que há é o uso da norma padrão nos atos e nas comunicações oficiais. É claro que haverá preferência pelo uso de determinadas expressões, ou será obedecida certa tradição no emprego das formas sintáticas, mas isso não implica, necessariamente, que se consagre a utilização de uma forma de linguagem burocrática. O jargão burocrático, como todo jargão, deve ser evitado, pois terá sempre sua compreensão limitada.

## AS COMUNICAÇÕES OFICIAIS

### 4 Introdução

A redação das comunicações oficiais deve, antes de tudo, seguir os preceitos explicitados no Capítulo I, “Aspectos gerais da redação oficial”. Além disso, há características específicas de cada tipo de expediente, que serão tratadas em detalhe neste capítulo. Antes de passarmos à sua análise, vejamos outros aspectos comuns a quase todas as modalidades de comunicação oficial.

#### 4.1 Pronomes de tratamento

Tradicionalmente, o emprego dos pronomes de tratamento adota a segunda pessoa do plural, de maneira indireta, para referenciar atributos da pessoa à qual se dirige. Na redação oficial, é necessária atenção para o uso dos pronomes de tratamento em três momentos distintos: no endereçamento, no vocativo e no corpo do texto. No vocativo, o autor dirige-se ao destinatário no início do documento. No corpo do texto, pode-se empregar os pronomes de tratamento em sua forma abreviada ou por extenso.

O endereçamento é o texto utilizado no envelope que contém a correspondência oficial.

A seguir, alguns exemplos de utilização de pronomes de tratamento no texto oficial

Autoridade	Endereçamento	Vocativo	Tratamento no corpo do texto	Abreviatura
Presidente República	da A Sua Excelência o Senhor	Excelentíssimo Senhor Presidente da República,	Vossa Excelência	Não se usa
Presidente Congresso Nacional	do A Sua Excelência o Senhor	Excelentíssimo Senhor Presidente do Congresso Nacional,	Vossa Excelência	Não se usa
Presidente Supremo Tribunal Federal	do A Sua Excelência o Senhor	Excelentíssimo Senhor Presidente do Supremo Tribunal Federal,	Vossa Excelência	Não se usa
Vice-Presidente da República	A Sua Excelência o Senhor	Senhor Vice-Presidente da República,	Vossa Excelência	V. Exa.
Ministro de Estado	A Sua Excelência o Senhor	Senhor Ministro,	Vossa Excelência	V. Exa.
Secretário-Executivo de Ministério e demais ocupantes de cargos de natureza especial	A Sua Excelência o Senhor	Senhor Secretário-Executivo,	Vossa Excelência	V. Exa.

---

## INFORMÁTICA

---

Conceitos Básicos: Hardware, Software, Periféricos, Sistema Operacional, Navegadores, Aplicativos. . . . .	01
Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. . . . .	08
Internet: Navegação e navegadores da Internet, links, sites, busca e impressão de páginas. Segurança na Internet. . . . .	12
Microsoft Windows (versão 7 ou superior): conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos . . . . .	31
Microsoft Office (versão 2010 ou superior). Microsoft Word: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. . . . .	47
Microsoft Excel: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. . . . .	56
Microsoft Outlook: adicionar conta de e-mail, criar nova mensagem de e-mail, encaminhar e responder e-mails, adicionar, abrir ou salvar anexos, adicionar assinatura de e-mail à mensagem, imprimir uma mensagem de e-mail. . . . .	66

---

**CONCEITOS BÁSICOS: HARDWARE, SOFTWARE, PERIFÉRICOS, SISTEMA OPERACIONAL, NAVEGADORES, APLICATIVOS.**

**HARDWARE E SOFTWARE**

Hardware são as partes físicas do equipamento e software é o conjunto de programas ou aplicativos, instruções e regras que permitem ao equipamento funcionar.

O que é hardware?

Hardware são as partes que podemos ver do computador, ou seja, todos os componentes da sua estrutura física como o monitor, o teclado, o gabinete e o mouse.

O que é software?

São os programas que nos permitem realizar atividades específicas num computador. Por exemplo, os programas como Word, Excel, Power Point, os navegadores, os jogos, os sistemas operacionais, entre outros.

Esses dois elementos sempre trabalham de mãos dadas. Enquanto o software faz as operações, o hardware é a parte física com a qual essas funções podem ser realizadas.

Embora não tenhamos ideia de como as coisas vão evoluir, essa combinação continuará funcionando como base do desenvolvimento tecnológico.

**Tipos de computadores**

Existem muitos tipos de computadores com diferentes formatos e tamanhos e cada um deles oferece características que se encaixam às diversas necessidades.

*Computadores de mesa ou desktops*

Os computadores de mesa ou desktops são os mais comuns nas casas e nos escritórios.

Esse tipo de computador não é muito fácil de ser transportado porque dependem de energia elétrica e possuem muitas partes. Além disso, eles podem ser atualizados adicionando mais peças ou periféricos como WebCam, impressora, fones de ouvido, microfones, etc.

Um dos benefícios dos Desktops é seu baixo custo. Se fazemos uma comparação de seu preço com o de um notebook com as mesmas características, as diferenças são claramente notadas.

*Notebooks ou portáteis*

São computadores que você pode transportar com facilidade porque todas suas partes estão integradas: monitor, teclado, touchpad (que substitui o mouse), alto-falantes e câmera numa só peça com tamanho e peso menor que um desktop.

Estes computadores não permitem muitas modificações porque é mais difícil acessar seus componentes internos, com exceção da sua bateria que é recarregável e pode ser trocada.

Muitos deles estão desenvolvidos para executar softwares e arquivos pesados assim como um desktop. Por conta dos notebooks serem desenvolvidos para serem transportados facilmente de um lugar para outro, existem algumas vantagens e diferenças importantes quando os comparamos com os desktops.

Quais são as partes de um notebook?

- Touchpad: Também conhecido como trackpad, é um pad sensível ao tato que permite controlar o cursor fazendo movimentos com os dedos.

Muitos touchpads incluem sensibilidade multi-toque que têm funções específicas para toques com mais de um dedo.

- Bateria: Quando conectamos a bateria do Notebook a uma tomada elétrica, ele é recarregado. Outro benefício de poder contar com uma bateria é que, se acabar a luz podemos ter uma reserva de energia. Cada notebook possui uma bateria que nos permite utilizá-lo quando não estamos conectados à uma tomada.

- Adaptador de CA: Um notebook geralmente possui um cabo de alimentação especializado.

Ele é feito para ser usado com este tipo de computadores. Alguns destes cabos possuem conectores magnéticos que se desconectam com segurança em caso de acidentes. Isto ajuda evitar danos no cabo e no notebook.

- Entradas: A maioria dos notebooks tem os mesmos tipos de entradas que outros computadores como as entradas USB, porém, em menor quantidade por conta de seu tamanho menor. Algumas entradas podem ser diferentes e as vezes é necessário um adaptador para poder usá-las.

*Tablets*

Os tablets possuem uma tela sensível ao toque para que possamos escrever e navegar pela internet rapidamente. São caracterizados por serem leves, e mais baratos que um computador. São mais práticos que os notebooks porque usamos os dedos para fazer tudo, o iPad por exemplo, é um tablet. Da mesma forma que os notebooks, os tablets também foram desenvolvidos para serem transportadas facilmente.

Muitos possuem a função de editar textos de arquivos como o Word ou planilhas com fórmulas matemáticas como as do Excel, desta maneira você não dependerá do seu desktop.

Para economizar espaço, os tablets possui poucas entradas. Mas se for necessário usar um teclado externo ou outros periféricos, podemos usar uma conexão sem fio ou um Bluetooth.

*Smartphone ou telefone inteligente*

A maioria dos aparelhos celulares podem fazer as mesmas coisas que um computador. Neles podemos editar documentos, navegar na internet, compartilhar informações com amigos no Facebook e até jogar.

Estes aparelhos são mais conhecidos como telefones inteligentes ou smartphones esse teclado está integrado com a tela e só aparece quando indicamos que vamos escrever algo.

A maior vantagem dos telefones inteligentes e tablets é que podemos acessar a internet em qualquer momento. Além disso, são baratos, fáceis de usar, e podem ser comprados em qualquer lugar.

Estes telefones são feitos para executar uma variedade de aplicativos. E além de proporcionar o serviço telefônico, são basicamente pequenos tablets que podem ser usados para navegar na internet, ver vídeos, ler livros eletrônicos, jogar e muitas outras coisas, todas elas funções adicionais às de um telefone tradicional.

Os smartphones possuem telas táteis e contam com sistemas operacionais parecidos aos dos tablets.

Lembre-se que você pode encontrar muitos aplicativos gratuitos nas lojas virtuais correspondentes ao sistema operacional do telefone que você escolheu. Eles podem servir para diversão, aprendizagem, leitura e outras mil coisas mais.

Com os smartphones podemos estar conectados à internet na maior parte do tempo.

Geralmente, é necessário comprar um plano de dados 3G ou 4G, além do serviço para fazer ligações.

Um telefone inteligente também pode conectar-se à rede Wi-Fi quando estas estão disponíveis.

Por que é bom comprar um smartphone ou um tablet?

Eles são uma grande ajuda porque oferecem conectividade para que possamos falar com outras pessoas, navegar pela internet, ver vídeos, enviar e receber e-mails, editar documentos como cartas e planilhas, jogar, entre muitos outros benefícios. Basicamente é ter um dispositivo portátil com as mesmas funções de um computador.

#### Computadores vestíveis

O termo em inglês *wearable computing* significa “computação vestível” e são computadores que usamos como parte do nosso vestuário. Os melhores exemplos deste tipo de computador, são os óculos inventados pela Google chamados Google Glass que é um dispositivo para a visualização de informações, os sapatos esportivos que tem um chip para armazenar a nossa posição e rendimento, e os relógios inteligentes, que são pequenos computadores usados no pulso como um relógio.

Este conceito abarca todas as máquinas eletrônicas que se tornaram pequenas e podem ser adaptadas à nossa roupa ou aos acessórios que usamos, oferecendo conectividade e outros serviços sem a necessidade de usar o computador.

A grande vantagem dos computadores vestíveis é que eles nos proporcionam uma interação com a informação do ambiente que nos rodeia.

#### Google Glass

O propósito destes óculos é mostrar toda a informação disponível no momento em que você necessita e poder compartilhar tudo o que você vê.

Com eles podemos nos conectar à internet, acessar e-mails e falar com outras pessoas.

Como todos os computadores, ele possui um hardware que é composto pela câmera, o touchpad, as lentes, a moldura e a bateria. Já seu software, é composto por aplicativos gratuitos como o Google Maps e o Gmail.

#### Nike +

Trata-se de um dispositivo de rastreamento que se adapta ao seu tênis com a finalidade de armazenar dados e dar a informação sobre o seu rendimento durante uma atividade física.

Podem fornecer informações sobre a distância percorrida, o tempo de duração, a quantidade de calorias queimadas e um mapa detalhado do caminho percorrido.

Atualmente, muitos esportistas avaliam e controlam seu rendimento com estes tipos de dispositivos.

#### Relógio inteligente

É baseado no conceito de um relógio convencional, mas aumentando as possibilidades que ele oferece.

Alguns fabricantes optaram por adicionar funções ao relógio convencional e ao mesmo tempo sincronizá-lo com um smartphone para que funcione como uma extensão adaptada ao corpo humano.

Outros adaptam um computador independente ao antebraço tornando-o um assistente para muitas das suas atividades. São bastante úteis por exemplo, em operações militares e espaciais.

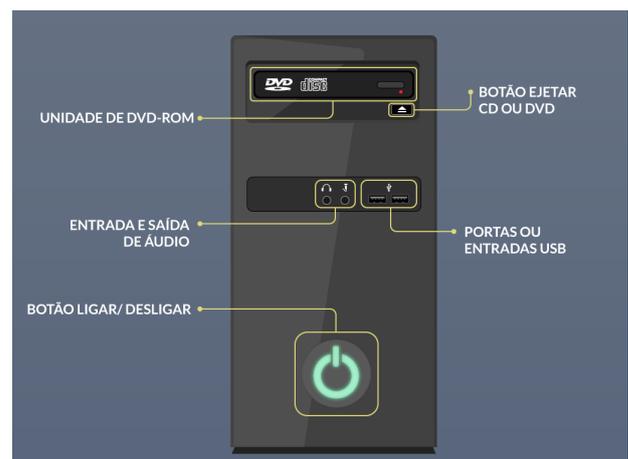
Quais são as partes de um computador?

Um computador Desktop está composto por várias partes, mas existem algumas que são indispensáveis para seu funcionamento como o gabinete (torre), o monitor, o mouse e o teclado.

#### O Gabinete

É uma estrutura de metal ou plástico onde no seu interior estão os componentes que fazem com que as outras partes cumpram suas funções. É considerado o cérebro do computador.

Na parte da frente e de trás estão localizadas as entradas, conectores e botões com os quais você pode trabalhar com algumas funções do computador. É importante conhecer esses botões, já que suas posições e estilos mudam dependendo do modelo.



#### Frente de um gabinete

- A unidade de DVD-ROM (Disco de Vídeo Digital):

Também conhecida como CD-ROM, permite que o computador leia CDs e DVDs. A maioria das unidades de discos ópticos também podem escrever (ou “queimar”) dados. As unidades mais recentes podem ler discos Blu-Ray (vídeos em alta definição) e gravar neles também. Um típico Blu-Ray armazena maior quantidade de dados que um DVD ou CD.

- As portas ou entradas USB:

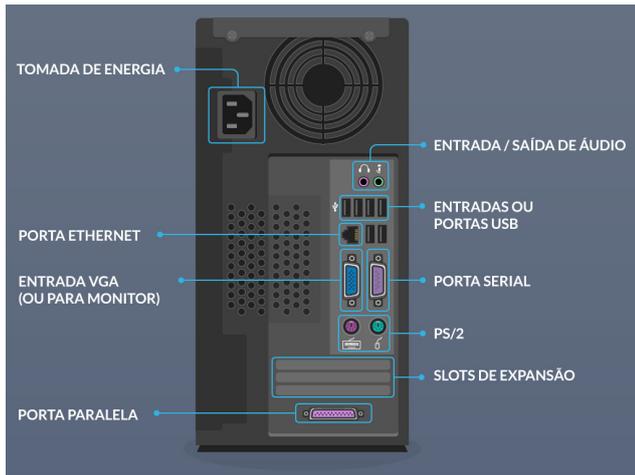
A maioria dos computadores de mesa (Desktop) tem várias entradas ou portas USB. Elas podem ser usadas para conectar quase todo tipo de dispositivo, incluindo mouses, teclados, impressoras, câmeras digitais entre outros. Normalmente estão na parte frontal e traseira do computador.

- Entrada e saída de áudio:

Muitos computadores incluem entradas de áudio na frente do gabinete que permitem conectar facilmente alto-falantes, microfones e fones de ouvido, sem precisar usar a parte traseira do computador.

*Parte posterior do gabinete*

A maioria dos computadores informam o que é cada ícone para que você possa conectar com maior facilidade seus periféricos ao gabinete.



Parte traseira da torre de uma mesa ou computador desktop

- Tomada de energia: Nesta entrada você deve conectar o cabo elétrico do computador.
- Entrada/saída de áudio: Quase todos os computadores possuem duas ou mais entradas de áudio onde é possível conectar vários dispositivos, incluindo alto-falantes, microfones, fones de ouvido, entre outros.
- Porta Ethernet: Esta entrada é muito parecida com a do modem, porém é um pouco maior. Você pode usá-la para se conectar à uma rede e navegar pela internet.
- Entrada USB: Na maioria dos computadores desktop, quase todas as entradas USB estão na parte posterior da estrutura do computador. Tente conectar o mouse e o teclado nestas entradas para que as frontais fiquem livres e sejam usadas com câmeras digitais, Pen drives e entre outros dispositivos.
- Entrada para monitor: Aqui é onde você conecta o cabo do monitor. No exemplo da imagem acima, o aparelho tem uma entrada Display e uma VGA. Em outros computadores podem existir outros tipos de entradas para o monitor, tais como DVI (Digital Visual Interface) ou HDMI ( High-Definition Multimedia Interface).
- Porta serial: Este tipo de entrada é menos comum nos computadores atuais porque foi substituída por USB e outros tipos de entradas. É utilizada com frequência para conectar periféricos como câmeras digitais.
- PS/2: Estas entradas são usadas para conectar o mouse e o teclado. Geralmente a entrada do mouse é verde e a do teclado lilás. Nos computadores novos, estas entradas foram substituídas por USB.

- Slots de expansão: Estes são espaços vazios nos quais você pode adicionar um tipo de placa de expansão. Por exemplo, caso seu computador não venha com uma placa de vídeo, pode comprar uma e instalá-la aqui.

- Porta paralela: É um tipo de entrada muito antiga que não é comum nos computadores novos, e assim como a porta serial, foi substituída pela entrada USB.

**Periféricos do computador**

Geralmente os computadores básicos incluem o gabinete, o monitor, o teclado e o mouse. No entanto, você pode conectar diferentes tipos de dispositivos, também conhecidos como periféricos.

O que são Periféricos de um Microcomputador?

São placas ou aparelhos que recebem ou enviam informações para o computador. Alguns exemplos de periféricos são: Impressoras, Digitalizadores, leitores de CD – DVD, mouses, teclados, câmeras, etc.

Existem alguns tipos de periféricos:

- De entrada: São aqueles que enviam informações para o computador. Ex: teclado, mouse.
- De saída: São aqueles que recebem informações do computador. Ex: monitor, impressora, caixas de som.
- De entrada e saída: São aqueles que enviam e recebem informações para/do computador. Ex: monitor touchscreen, drive de CD – DVD, impressora multifuncional.
- De armazenamento: São aqueles que armazenam informações. Ex: pen drive, cartão de memória.

Externos: São equipamentos adicionados ao computador que enviam e recebem dados, acessórios que se conectam ao computador.

- Monitor: É um dispositivo de saída do computador que serve de interface visual para o usuário, na medida em que permite a visualização dos dados e sua interação com eles. São classificados de acordo com a tecnologia de amostragem de vídeo utilizada na formação da imagem. São eles o CRT e o LCD. A superfície do monitor sobre a qual se projeta a imagem chamamos tela, ecrã ou écran.

Os monitores surgiram diante da necessidade de ser um periférico de saída, pois sem ele não conseguiríamos ver o que estaríamos fazendo.

CRT: (Cathodic Ray Tube), em inglês, sigla de (Tubo de raios catódicos) é o monitor “tradicional”, em que a tela é repetidamente atingida por um feixe de elétrons, que atuam no material fosforescente que a reveste, assim formando as imagens.

LCD: (Liquid Cristal Display, em inglês, sigla de tela de cristal líquido) é um tipo mais moderno de monitor. Nele, a tela é composta por cristais que são polarizados para gerar as cores.

- Mouse: O mouse (do inglês “rato”) é um periférico de entrada que historicamente se juntou ao teclado para auxiliar no processo de entrada de dados, especialmente em programas com interface gráfica. Tem como função movimentar o cursor (apontador) pela tela ou ecrã do computador.

O formato mais comum do cursor é uma seta, contudo, existem opções no sistema operacional e softwares que permitem personalizarmos o cursor do mouse.

Disponibiliza normalmente quatro tipos de operações: movimento, clique, duplo clique e “arrastar e largar”.

Existem modelos com um, dois, três ou mais botões cuja funcionalidade depende do ambiente de trabalho e do programa que está a ser utilizado. Em todos estes modelos o botão esquerdo é o mais utilizado.

O mouse é normalmente ligado ao computador através de portas: serial, PS2 ou, mais recentemente, USB (Universal Serial Bus). Também existem conexões sem fio, as mais antigas em infravermelho, as atuais em Bluetooth.

Outros dispositivos de entrada competem com o mouse: touchpads (usados basicamente em notebooks) e trackballs. Também é possível ver o joystick como um concorrente, mas não são comuns em computadores.

Os modelos mais modernos de mouse são totalmente ópticos, não tendo peças móveis. De modo muito simplificado, eles tiram fotografias que são comparadas e que permitem deduzir o movimento que foi feito.

O mouse, por padrão, possui pelo menos dois botões. O esquerdo usado para selecionar e clicar (acionar) ícones e o direito realiza funções secundárias, como por exemplo, exibir as propriedades do objeto apontado. Há ainda na maioria dos mouses um botão Scroll em sua parte central, que tem como função principal movimentar a barra de rolagem das janelas.

- Teclado: O teclado de computador é um tipo de periférico utilizado pelo usuário para a entrada manual no sistema de dados e comandos. Possui teclas representando letras, números, símbolos e outras funções, baseado no modelo de teclado das antigas máquinas de escrever. São projetados para a escrita de textos e também para o controle das funções de um computador e seu sistema operacional.

Suas teclas são ligadas a um chip dentro do teclado, onde identifica a tecla pressionada e manda para o PC as informações. O meio de transporte dessas informações entre o teclado e o computador pode ser sem fio (ou Wireless) ou a cabo (PS/2 e USB).

Cada tecla tem um ou mais caracteres impressos ou gravados em baixo relevo em sua face superior, sendo que, aproximadamente, cinquenta por cento das teclas produzem letras, números ou sinais. Em alguns casos, o ato de produzir determinados símbolos requer que duas ou mais teclas sejam pressionadas simultaneamente ou em sequência.

Outras teclas não produzem símbolo algum, todavia, afetam o modo como o microcomputador opera ou age sobre o próprio teclado.

Os arranjos mais comuns em países Ocidentais estão baseados no plano QWERTY (incluindo variantes próximo-relacionadas, como o plano de AZERTY francês).

Os teclados mais modernos (incluindo PC e Apple Mac) são baseados em versões padrão, como teclas de função, um teclado complementar numérico, e assim por diante.

Há alguns modos diferentes de conectar um teclado a um computador. Estas conexões incluem PS/2, conexões USB e até conexões sem fio, por exemplo, o Bluetooth e infravermelhos. Computadores mais antigos (padrão AT) utilizam conectores DIN.

- Impressoras: São dispositivos que servem para imprimir arquivos criados no seu computador. Existem muitos tipos de impressoras e com diferentes preços.

- Scanner: O scanner permite copiar e guardar o conteúdo de uma folha ou documento dentro do computador como uma imagem digital. Nas impressoras multifuncionais você encontrará o scanner e a impressora ao mesmo tempo.

- Microfones: Microfones são dispositivos de entrada de áudio. Eles podem ser conectados ao computador para gravar sons ou para você se comunicar por internet com outros usuários. Muitos computadores possuem microfones incorporados, sobretudo Notebooks.

- Alto-falantes ou Caixas de som: Alto-falantes como periféricos para computadores desktop

São dispositivos de saída de áudio, ou seja, transmitem a informação do computador para o usuário. Graças a estes dispositivos podemos escutar o som da música ou vídeo que está sendo reproduzido. Dependendo do modelo, podem ser conectados à entradas USB ou de áudio. Alguns computadores já os possuem incorporados.

- WebCam: Uma WebCam é um tipo de dispositivo de entrada com a qual você pode gravar vídeos ou tirar fotos. Você também pode transmitir vídeos através da internet em tempo real fazendo chamadas de vídeo, com qualquer pessoa e em qualquer parte do mundo.

- Joystick, controladores de jogos: Um joystick é um dispositivo utilizado para controlar jogos de computador. Embora existam vários tipos de controladores, você também pode usar o mouse e o teclado para controlar a maioria dos jogos.

- Câmera digital: Permite que você capture uma imagem ou vídeo em formato digital. Ao conectar a câmera na entrada USB, você pode transferir as imagens da câmera para o computador. Posteriormente pode imprimir as imagens, enviá-las por e-mail ou publicá-las na web.

- Outros dispositivos: Quando você compra um dispositivo eletrônico como um telefone móvel ou mp3 player, deve verificar se ele vem com um cabo USB. Se o cabo vem como acessório, isto significa que você pode conectá-lo ao seu computador.

#### Driver

No sentido mais simples, um driver é um software que permite que o sistema operacional e um dispositivo se comuniquem um com o outro. A maioria dos componentes de hardware que você compra vem com um CD para a instalação dos drivers. No entanto, como já é comum, nem sempre o disco do fabricante contém com a versão mais recente do driver. Na pior das hipóteses acontece de o programa não ser compatível justamente com o seu sistema operacional.

A solução então é procurar os drivers manualmente, o que geralmente não dá certo, pois entrar no site do fabricante só gera mais confusão para o usuário.

---

## LEGISLAÇÃO

---

Lei Municipal nº 0458/88 (Criação da SAEC) - Disponível em <a href="https://leismunicipais.com.br/a/sp/c/catanduva/lei-complementar/2008/46/458/lei-complementar-n-458-2008-dispoe-sobre-a-criacao-da-superintendencia-de-agua-e-esgoto-do-municipio-de-catanduva-como-entidade-autarquica-de-direito-publico-da-administracao-indireta-e-da-outras-providencias?q=458%2F2008">https://leismunicipais.com.br/a/sp/c/catanduva/lei-complementar/2008/46/458/lei-complementar-n-458-2008-dispoe-sobre-a-criacao-da-superintendencia-de-agua-e-esgoto-do-municipio-de-catanduva-como-entidade-autarquica-de-direito-publico-da-administracao-indireta-e-da-outras-providencias?q=458%2F2008</a> . . . . .	01
Lei Municipal nº 0031/96 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais) - Disponível em: <a href="https://leismunicipais.com.br/a/sp/c/catanduva/lei-complementar/1996/4/31/lei-complementar-n-31-1996-dispoe-sobre-a-adocao-do-regime-juridico-unico-estatutario-dos-servicos-publicos-da-administracao-direta-indireta-das-autarquias-e-fundacoes-do-municipio-de-catanduva-e-da-outras-providencias?q=0031%2F1996">https://leismunicipais.com.br/a/sp/c/catanduva/lei-complementar/1996/4/31/lei-complementar-n-31-1996-dispoe-sobre-a-adocao-do-regime-juridico-unico-estatutario-dos-servicos-publicos-da-administracao-direta-indireta-das-autarquias-e-fundacoes-do-municipio-de-catanduva-e-da-outras-providencias?q=0031%2F1996</a> . . . . .	04
Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função. assistente adm . . . . .	33

---

**LEI MUNICIPAL Nº 0458/88 (CRIAÇÃO DA SAEC) - DISPONÍVEL EM [HTTPS://LEIS-MUNICIPAIS.COM.BR/A/SP/C/CATANDUVA/LEI-COMPLEMENTAR/2008/46/458/LEI-COMPLEMENTAR-N-458-2008-DISPOE-SOBRE-A-CRIACAO-DA-SUPERINTENDENCIA-DE-AGUA-E-ESGOTO-DO-MUNICIPIO-DE-CATANDUVA-COMO-ENTIDADE-AUTARQUICA-DE-DIREITO-PUBLICO-DA-ADMINISTRACAO-INDIRETA-E-DA-OUTRAS-PROVIDENCIAS?Q=458%2F2008](https://leis-municipais.com.br/a/sp/c/catanduva/lei-complementar/2008/46/458/lei-complementar-n-458-2008-dispoe-sobre-a-criacao-da-superintendencia-de-agua-e-esgoto-do-municipio-de-catanduva-como-entidade-autarquica-de-direito-publico-da-administracao-indireta-e-da-outras-providencias?Q=458%2F2008)**

**LEI COMPLEMENTAR Nº 458, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2008.**

*(Vide Leis Complementares nº 516/2010, nº 834/2016, nº 835/2016, nº 881/2017, nº 906/2018, nº 924/2018 e nº 958/2019)*

*DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DA SUPERINTENDÊNCIA DE ÁGUA E ESGOTO DO MUNICÍPIO DE CATANDUVA, COMO ENTIDADE AUTÁRQUICA DE DIREITO PÚBLICO, DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.*

AFONSO MACCHIONE NETO, Prefeito do Município de Catanduva, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar, aprovada pela Câmara Municipal em sua sessão de 11 de novembro de 2008, conforme Resolução nº 5.237.

Art. 1º Fica criada, como entidade Autárquica Municipal, de direito público, a Superintendência de Água e Esgoto de Catanduva - SAEC, com personalidade Jurídica própria, sede e foro na cidade de Catanduva, Estado de São Paulo, dispondo de patrimônio próprio e autonomia administrativa, financeira e técnica, dentro dos limites traçados na presente lei.

Art. 2º A SAEC exercerá a sua ação em todo o município de Catanduva, competindo-lhe com exclusividade:

I - estudar, projetar e executar, diretamente ou mediante contrato com empresas/organizações especializadas em engenharia, as obras relativas à construção, ampliação e remodelação dos sistemas públicos de abastecimento de água potável e de esgoto sanitário;

II - atuar como órgão tomador, coordenador e fiscalizador da execução dos convênios entre o Município e/ou SAEC e os órgãos federais ou estaduais, organizações não governamentais (ONG's), bancos internacionais de fomento, bancos oficiais, bancos comerciais, para financiamento de estudos, projetos e obras de construção, ampliação e remodelação dos serviços públicos de abastecimento de água e de esgoto sanitário;

III - operar, manter, conservar e explorar, direta e/ou indiretamente os serviços de água e esgoto sanitário, na sede, nos distritos, nos povoados e em outros municípios, nos casos de convênio;

IV - lançar, fiscalizar e arrecadar taxas, tarifas e/ou contribuições que incidirem sobre os terrenos e imóveis beneficiados com tais serviços, bem como cobrá-los administrativamente ou judicialmente;

V - exercer quaisquer outras atividades relacionadas com os sistemas públicos de abastecimento de água e de esgotamento sanitário, compatíveis com as leis gerais e especiais;

VI - promover campanhas educativas em escolas, associações e outros tipos de entidades populares, públicas ou privadas, visando a conscientização da necessidade de evitar o desperdício de água e qualquer outro tipo de poluição ambiental.

Art. 3º A SAEC terá a seguinte estrutura orgânica:

I - Superintendência;

II - Diretoria Administrativa e Financeira;

III - Diretoria Operacional Manutenção e Planejamento.

Parágrafo único. Fica aprovado o Quadro de Servidores da SAEC, conforme consta do Anexo I e Organograma conforme Anexo II, que fazem parte desta Lei Complementar.

Art. 4º A SAEC será administrada por um Superintendente, de preferência graduado na área Tecnológica com registro no CREA (Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia).

§ 1º O cargo de Superintendente da SAEC é de livre provimento do Prefeito Municipal e demissível ad nutum, ficando vinculada sua remuneração aos valores dos subsídios dos Agentes Políticos - Secretários Municipais.

§ 2º O Superintendente da SAEC poderá ser escolhido dentre os servidores de seu próprio quadro.

§ 3º Os cargos de Diretores Administrativo Financeiro e Operacional, Manutenção e Planejamento são de livre provimento do Superintendente da SAEC e demissíveis ad nutum.

§ 4º Os Diretores Administrativo Financeiro e Operacional, Manutenção e Planejamento poderão ser escolhidos entre os servidores de seu próprio quadro e deverão ser graduados em ensino superior nas áreas pertinentes.

Art. 5º É facultado ao Superintendente da SAEC, celebrar convênio com instituição especializada em engenharia e saneamento ambiental com a finalidade de auxiliar a administração municipal na área de projetos de engenharia, projetos de administração, projetos de operação e de manutenção dos serviços de água, de esgoto e de tratamento de efluentes.

§ 1º Poderá contratar por tempo determinado, pelo período de 12 (doze) meses, convênio com instituição especializada na área financeira e de recursos humanos, com a finalidade de auxiliar a administração da Autarquia na área financeira e contábil, de recursos humanos e folha de pagamento.

§ 2º Poderá contratar, se necessário, com o sistema bancário do mercado financeiro atuante, podendo firmar convênios para movimentação e recebimento de fluxo de caixa da Autarquia.

§ 3º Os convênios a que se refere o "caput" deste artigo, bem como os parágrafos 1º e 2º, deverão ser objeto de autorização legislativa.

Art. 6º A SAEC poderá atuar em estreita articulação com outros serviços autônomos de água e esgoto, através de programas e ações voltadas para o aprimoramento de suas atividades nos campos técnico, administrativo e gerencial.

§ 1º Mediante detido exame e através de instrumentos legais; a serem firmados entre ambos, a SAEC poderá vir a utilizar recursos humanos e materiais de outras autarquias, sem prejuízo à implementação dos programas destas para a consecução de seus objetivos e do equilíbrio econômico e financeiro das autarquias.

§ 2º Fica a Superintendência da SAEC autorizada a firmar convênios de cooperação mútua, com outras entidades similares, para atender ao disposto neste artigo.

§ 3º Os convênios a que se refere o § 2º, do art. 6º, deverá ser objeto de autorização legislativa.

Art. 7º Os orçamentos anuais e plurianuais, sintéticos e analíticos da SAEC comporão o Orçamento Geral do Município.

Parágrafo único. A SAEC terá Plano de Contas destacado e específico de suas atividades, competindo-lhe acompanhar a execução financeira e orçamentária.

Art. 8º A SAEC terá quadro próprio de servidores, os quais ficarão sujeitos ao regime jurídico instituído pelo Município e admitidos através de concurso público, de conformidade com os ditames da Legislação referente aos servidores públicos municipais.

§ 1º Os atuais servidores públicos municipais, efetivos ou estáveis, afetos a Secretaria Municipal de Saneamento Básico, serão cedidos a SAEC, obedecidos os requisitos dos artigos 245 da Lei nº 31, de 17.10.1996 (Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais), sem prejuízo dos vencimentos e benefícios adquiridos ou que venham a adquirir, cabendo o ônus da remuneração à Autarquia.

§ 2º Ficam criados os cargos descritos no Anexo I, desta Lei Complementar, respeitando a forma de enquadramento, referências, lotação, carga horária, vencimento e demais condições contidas no referido anexo.

§ 3º A descrição dos cargos, com suas atribuições e requisitos de desempenho, são as constantes no Anexo III, da presente Lei Complementar.

§ 4º Fica mantida para a SAEC:

I - A Tabela 1 - Vencimentos Mensais, prevista no Anexo X, da Lei nº 30, de 17 de outubro de 1.996, e alterações posteriores;

II - A Tabela de Gratificação de Chefia - Tabela 4, contida no Anexo X, da Lei Complementar nº 160, de 20 de dezembro de 2000;

III - A Tabela de Função Gratificada - Tabela 3, contida no Anexo X, da Lei nº 30, de 17 de outubro de 1996.

§ 5º Compete ao Superintendente da SAEC admitir, demitir, nomear e exonerar os servidores, de acordo com a legislação vigente e com as normas a serem fixadas em Regimento Interno.

§ 6º A Autarquia criada por esta Lei Complementar será responsável pelas obrigações trabalhistas referentes aos servidores enquadrados por ato do Prefeito.

Art. 9º O patrimônio inicial da SAEC será constituído de todos os bens móveis e imóveis, instalações, títulos, materiais e outros valores próprios do Município, atualmente destinados, empregados e utilizados nos sistemas públicos de abastecimento de água e de esgotamento sanitário.

Art. 10 A SAEC contará com receitas provenientes dos seguintes recursos:

I - do produto de quaisquer tributos e remuneração decorrentes diretamente dos serviços de água e esgoto, tais como: tarifas de água e esgoto, instalação, reparo, aferição, aluguel e conservação de hidrômetros, serviços referentes a ligação de água e de esgoto, construção de redes e outros serviços por conta de terceiros, constantes em normatização Municipal pertinentes;

II - do auxílios, subvenções e créditos especiais ou adicionais que lhe forem concedidos, inclusive para obras novas, pelos governos federal, estadual e municipal ou por organismos de cooperação nacional e internacional;

III - de produtos de juros sobre depósitos bancários e outras rendas patrimoniais;

IV - do produto da venda de materiais inservíveis e da alienação de bens patrimoniais que se tornem desnecessários aos seus serviços;

V - de produtos de cauções ou depósitos que reverterem aos seus cofres por descumprimento contratual;

VI - de doações, legados e outras rendas que, por sua natureza ou finalidade, lhes devam caber;

VII - das taxas e emolumentos pela prestação de serviços administrativos;

VIII - de fundos financeiros próprios, permanentes ou temporários, para execução de obras ou manutenção do sistema;

IX - aluguéis de locação de espaços físicos para implantação de publicidade por terceiros: particulares ou públicos; de inserção de publicidade nos recibos de lançamento de contas aos contribuintes e outros na forma de regulamento próprio;

§ 1º Fica o Superintendente autorizado a aplicar no mercado financeiro, da rede bancária oficial, as disponibilidades financeiras, quando houver.

§ 2º Mediante prévia autorização do Prefeito Municipal, poderá a SAEC realizar operações de crédito para antecipação de receita ou obtenção de recursos necessários a execução de obras de ampliação ou remodelação dos sistemas de água e esgoto respeitada a Lei 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

Art. 11 Os compromissos financeiros assumidos pela Prefeitura do Município, cujos recursos tenham sido destinados ao Sistema de Abastecimento de Água e Coleta, Afastamento e Tratamento de Esgoto, serão objetos de repasses, por parte do SAEC, para o Município referentes ao valor das parcelas devidas, até a liquidação dos financiamentos.

Art. 12 (Revogado pela Lei Complementar nº 975/2019)

Art. 13 A SAEC deverá promover e participar de programas que visem à melhoria, das relações humanas no trabalho, das relações com a comunidade, e da imagem da Autarquia.

Art. 14 A SAEC deverá promover ações objetivando a implementação do saneamento básico e ambiental nas localidades do município de Catanduva e outros que venham a ser conveniado, conforme tecnologia apropriada ao saneamento urbano e rural.

Art. 15 Serão facultativas as ligações de água e esgoto para os prédios considerados habitáveis situados nos logradouros em que existam as respectivas redes públicas, desde que observadas as normas de saúde pública, fiscalizadas pela SAEC.

Art. 16 A classificação dos serviços prestados e as condições para a sua utilização serão estabelecidas através de Regulamento.

Art. 17 O Executivo, através de Decreto, disciplinará as questões relativas à política tarifária e remunerações.

§ 1º A fixação das tarifas de água e esgoto obedecerá às planilhas de custos elaboradas pela SAEC, devendo ser remetida cópia à Câmara Municipal no prazo máximo de 30 (trinta) dias de sua elaboração, sob pena de responsabilidade da autoridade ou servidor que negar ou retardar a sua entrega.

I - Ocorrendo o superávit descrito no art. 12 da presente Lei Complementar, a fixação das tarifas descritas no parágrafo supra, não poderão ultrapassar a porcentagem do índice acumulado do IPCA. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 534/2010)

§ 2º A SAEC poderá baixar instruções complementares necessárias à fiel observância da presente Lei Complementar.

§ 3º Fica estabelecido que as tarifas de saneamento básico obedecerão ao regime de “serviços pelo custo”, garantindo à SAEC, em condições eficientes de operação, além da cobertura das despesas incorridas na prestação dos seus serviços, a remuneração de até 12% ao ano (doze por cento ao ano) sobre o investimento reconhecido.

§ 4º O custo dos serviços a ser apurado na determinação das tarifas deve ser adequado para cobrir as Despesas de Exploração (DEX); à Depreciação dos Sistemas, à Provisão para Devedores Duvidosos e Amortização do Ativo Diferido (DPA); e, há condição de viabilidade mínima a Remuneração do Investimento Reconhecido Existente (RI), será igual ao Serviço da Dívida (SDI) dos financiamentos, compreendendo-se por:

I - Despesa de Exploração (DEX): Despesas de pessoal, com encargos sociais; Produtos químicos; Outros materiais (geral); Energia elétrica; Serviços de terceiros; Despesas gerais; e Despesas fiscais;

II - Depreciação dos Sistemas, Provisão para Devedores Duvidosos e Amortização do Ativo Diferido (DPA): Depreciação do ativo operacional líquido;

III - Remuneração do Investimento Reconhecido Existente (RI): ativo imobilizado operacional; disponível em reais (R\$) mais depósitos em bancos; saldo de contas a receber; e estoque de material de operação;

IV - Serviço da Dívida dos Financiamentos (SDI): juros de empréstimos; principais; outros encargos financeiros (spread, etc.).

§ 5º No limite a tarifa deve cobrir o custo dos serviços, ou seja: Tarifa (VM) = DEX + DPA + RI.

§ 6º Na condição de viabilidade mínima, a remuneração do investimento mínimo será igual: Tarifa (VM) = DEX + DPA + SDI.

§ 7º A fixação tarifária levará em conta as determinações dos parágrafos imediatamente anteriores e a preservação dos aspectos sociais dos respectivos serviços, de forma a assegurar o adequado atendimento dos usuários de menor consumo, com base em tarifa compatível.

§ 8º As tarifas deverão ser diferenciadas segundo as categorias de usuários e faixas de consumo, devendo em função destas e a partir de um mínimo, ser progressivas em relação ao volume faturável, não sendo admitida a isenção do pagamento de conta relativa ao abastecimento de água e esgotamento sanitário, qualquer que seja o usuário, assegurando-se o subsídio dos usuários de maior para os de menor poder aquisitivo, assim como dos grande para os pequenos consumidores.

§ 9º A estrutura tarifária deverá representar a distribuição das tarifas por faixas de consumo, com vistas à obtenção de uma tarifa média que possibilite o equilíbrio econômico-financeiro da SAEC e aos investimentos necessários para expansão e melhoria do sistema de água e esgoto, em condições eficientes de operação.

§ 10 Os usuários serão classificados nas seguintes categorias:

I - residencial;

II - comercial;

III - industrial;

IV - pública;

V - social.

Art. 18 É vedado a SAEC conceder isenção ou redução de taxas, tarifas, contribuições e remuneração pelos serviços prestados.

Art. 19 Aplicam-se à SAEC, naquilo que disser respeito aos seus bens, rendas e serviços, todas as prerrogativas, isenções, imunidades fiscais e demais vantagens que caibam aos serviços municipais nos termos da Lei e da Constituição Federal.

Art. 20 Os débitos relativos aos pagamentos em atraso das contas de fornecimento de água, de coleta de esgoto e de prestação de serviços correlatos, anteriores à criação desta Autarquia, serão inscritos em dívida ativa como receita da mesma e cobrados pelo órgão competente da Prefeitura.

Parágrafo único. Os débitos inscritos em dívida ativa pelo Município, até a data da entrada desta Lei complementar em vigor, ajuizados ou não, reverterão a Autarquia.

Art. 21 O Prefeito Municipal fica autorizado a abrir tantos créditos quanto se façam necessários, junto ao Departamento de Contabilidade e despesas da Secretaria Municipal de Finanças para a implantação da SAEC.

Art. 22 A SAEC submeterá, anualmente, à aprovação do Prefeito Municipal o relatório de suas atividades e a prestação de contas do exercício, até o último dia útil do mês de fevereiro do ano seguinte.

Parágrafo único. A autarquia criada por esta Lei Complementar remeterá até o dia 20 do mês subsequente, à Câmara Municipal os balancetes mensais, sob pena de responsabilidade da autoridade ou servidor que negar ou retardar a sua entrega.

Art. 23 O Prefeito Municipal, regulamentará a presente Lei Complementar, através de Decretos do Executivo, no prazo de 90 dias.

Parágrafo único. A regulamentação de que trata o caput do presente artigo compreenderá:

I - as condições gerais referentes ao fornecimento e às instalações prediais de água e esgoto;

II - as normas de orientação à Política Municipal de Recursos Hídricos;

III - o Regimento Interno da Autarquia.

IV - fixação dos preços público.

Art. 24 Na ocorrência de extinção da Autarquia, criada pela presente Lei Complementar, seu patrimônio, constituído de quaisquer bens, direitos e obrigações, inclusive servidores, reverterão à Prefeitura do Município de Catanduva.

Art. 25 A extinção da Superintendência de Água e Esgoto de Catanduva - SAEC e a concessão da exploração dos serviços de água e esgoto do Município somente poderá ocorrer com a aprovação da maioria dos eleitores residentes no Município, mediante referendo popular e de autorização Legislativa.

Art. 26 Fica extinta, como órgão da administração direta, a Secretaria Municipal de Saneamento Básico bem como os cargos em Comissão que fazem parte de seu quadro de pessoal.

Art. 27 Esta Lei Complementar entra em vigor em 1º de janeiro de 2009, revogando-se as disposições em contrário, em especial os artigos de nº 136 ao de nº 170, da Lei Municipal nº 3234, de 17 de outubro de 1996 e, a partir da publicação do Decreto Regulamentador, e do art. 345 ao 417, da Lei Complementar nº 8, de 23 de dezembro de 1994.

**LEI MUNICIPAL Nº 0031/96 (ESTATUTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS) - DISPONÍVEL EM: [HTTPS://LEISMUNICIPAIS.COM.BR/A/SP/C/CATANDUVA/LEI-COMPLEMENTAR/1996/4/31/LEI-COMPLEMENTAR-N-31-1996-DISPOE-SOBRE-A-ADOCAO-DO-REGIME-JURIDICO-UNICO-ESTATUTARIO-DOS-SERVICOS-PUBLICOS-DA-ADMINISTRACAO-DIRETA-INDIRETA-DAS-AUTARQUIAS-E-FUNDACOES-DO-MUNICIPIO-DE-CATANDUVA-E-DA-OUTRAS-PROVIDENCIAS?Q=0031%2F1996](https://leismunicipais.com.br/A/SP/C/CATANDUVA/LEI-COMPLEMENTAR/1996/4/31/LEI-COMPLEMENTAR-N-31-1996-DISPOE-SOBRE-A-ADOCAO-DO-REGIME-JURIDICO-UNICO-ESTATUTARIO-DOS-SERVICOS-PUBLICOS-DA-ADMINISTRACAO-DIRETA-INDIRETA-DAS-AUTARQUIAS-E-FUNDACOES-DO-MUNICIPIO-DE-CATANDUVA-E-DA-OUTRAS-PROVIDENCIAS?Q=0031%2F1996).**

**LEI COMPLEMENTAR Nº 31, DE 17 DE OUTUBRO DE 1996.**

DISPÕE SOBRE A ADOÇÃO DO REGIME JURÍDICO ÚNICO ESTATUTÁRIO, DOS SERVIÇOS PÚBLICOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA, INDIRETA, DAS AUTARQUIAS E FUNDAÇÕES DO MUNICÍPIO DE CATANDUVA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Doutor CARLOS EDUARDO DE OLIVEIRA SANTOS, Prefeito do Município de Catanduva, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, sanciona e promulga a seguinte Lei, aprovada pela Câmara Municipal, em sua sessão de 27 de agosto de 1996, conforme resolução sob nº 3367.

**TÍTULO I  
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES  
CAPÍTULO ÚNICO**

Art. 1º Esta Lei institui o Regime Jurídico Único Estatutário, disciplinando os direitos, deveres e responsabilidades a que se submetem os servidores públicos da Administração Direta, Indireta, das Autarquias e Fundações do Município de Catanduva.

Art. 2º Para efeitos desta Lei, considera-se:

I - Cargo Público: posição instituída na organização administrativa, com conjunto de funções e atribuições específicas, incumbências, competências e responsabilidades definidas, criado por lei, em número certo, com denominação própria, isolado, de carreira ou de provimento em Comissão, e remunerado pelos cofres públicos municipais;

II - Servidor Público; pessoa legalmente investida em cargo público de provimento efetivo ou em comissão, regido por esta lei;

III - Concurso Público: avaliação da capacidade intelectual, técnica, física, moral, psicológica e dos demais requisitos e atributos, composto de provas, ou de provas e títulos, inclusive exame médico de caráter eliminatório, além de outros exames, teste e aferições necessário, julgados pertinentes a critério da Administração, para a investidura nos cargos públicos, que em virtude de lei, assim devam ser providos;

IV - Posse: ato através do qual o Poder Público, expressamente outorga e o servidor expressamente aceita as atribuições, os direitos e os deveres inerentes ao cargo público, adquirindo assim a sua titularidade;

V - Exercício: desempenho das funções, atribuições, competências e responsabilidades fixadas para um cargo público;

VI - Quadro de Lotação: o conjunto de cargos integrantes das estruturas dos órgãos dos Poderes Executivo e Legislativo, das Autarquias e das Fundações Públicas;

VII - Carreira: é a série de classes escalonadas, segundo o grau de atribuições responsabilidades e complexidade, de cargos do mesmo grupo funcional, reunidos em segmentos distintos e de acordo com a escolaridade para ingresso nos níveis básico, médio e superior;

VIII - Classe: agrupamento de cargos públicos com idêntica denominação e conjunto de atribuições, com padrões iguais de vencimentos;

IX - Nível: referência em que se encontra o cargo na tabela de vencimentos, identificada pelos números romanos de "I" até "XV";

X - Grau: posição em que se encontra determinado servidor na referência de seu cargo, expressa pelas letras de "A" até "O";

XI - Vencimento: retribuição pecuniária pelo efetivo exercício do cargo público, correspondente ao valor básico mensal, com valor fixado em Lei, pago ao servidor pelos cofres públicos municipais;

XII - Remuneração; vencimento do cargo público, ou salário do emprego público, acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes ou temporárias, incorporadas ou não, estabelecidas em lei, a que o servidor público faça jus;

XIII - Função Gratificada: conjunto de atribuições típicas de liderança ou encarregatura, exercida por servidores efetivos do Município em caráter temporário e de interesse da Administração, com pagamento de adicional de remuneração;

XIV - Evolução Funcional: processo pelo qual a Administração proporciona aos servidores a possibilidade de progressão funcional no grau e nível;

XV - Mérito: demonstração e evidência do padrão de desempenho do servidor, de forma que o situe acima do nível eficiente nas atribuições que lhe são pertinentes e também pelo seu aperfeiçoamento operacional e funcional do aprimoramento de seus conhecimentos;

XVII - Avaliação de Desempenho: é o registro em formulário próprio da forma de trabalhar, bem como do comportamento funcional e pessoal de um servidor dentro da Prefeitura.

Art. 3º Aos cargos públicos corresponderão níveis numéricos seguidos de letras indicadoras de graus.

§ 1º Nível é o número indicativo da posição do cargo na escala básica de vencimentos.

§ 2º Grau é a referência alfabética indicativa do valor progressivo.

§ 3º O conjunto de nível e grau constitui o padrão de vencimentos.