

Zenaide Auxiliadora Pachegas Branco, Bruno Chierregatti e João de Sá Brasil, Ovidio Lopes da Cruz Netto, Bruna Pinotti

Prefeitura Municipal de Curitiba do Estado do Paraná

CURITIBA-PR

Agente Administrativo

FV033-19



Todos os direitos autorais desta obra são protegidos pela Lei nº 9.610, de 19/12/1998.
Proibida a reprodução, total ou parcialmente, sem autorização prévia expressa por escrito da editora e do autor. Se
você conhece algum caso de “pirataria” de nossos materiais, denuncie pelo sac@novaconcursos.com.br.

OBRA

Prefeitura Municipal de Curitiba do Estado do Paraná

AGENTE ADMINISTRATIVO

EDITAL Nº 6/2019

AUTORES

Língua Portuguesa - Profª Zenaide Auxiliadora Pachegas Branco

Raciocínio Lógico - Prof. Bruno Chierregatti e João de Sá Brasil

Informática - Prof. Ovidio Lopes da Cruz Netto

Legislação - Profª Bruna Pinotti

PRODUÇÃO EDITORIAL/REVISÃO

Elaine Cristina

Erica Duarte

Leandro Filho

DIAGRAMAÇÃO

Elaine Cristina

Thais Regis

Danna Silva

CAPA

Joel Ferreira dos Santos



www.novaconcursos.com.br

sac@novaconcursos.com.br

SUMÁRIO

LÍNGUA PORTUGUESA

Tem por objetivo central avaliar a capacidade de o candidato compreender textos de natureza diversas, bem como avaliar a capacidade de perceber relações estruturais e semânticas entre fenômenos linguísticos sentenciais e textuais e operar sobre eles, mostrando domínio da língua padrão escrita.....01

RACIOCÍNIO LÓGICO

Resolução de problemas envolvendo frações, números inteiros, conjuntos, porcentagens, sequências (com números, com figuras, de palavras).....01
Raciocínio lógico-matemático: proposições, conectivos, equivalência e implicação lógica, argumentos válidos.39

INFORMÁTICA

Noções de Informática: conceitos básicos de operação com arquivos utilizando o Windows Explorer.01
Noções consistentes de uso da Internet utilizando o Internet Explorer.....05
Noções consistentes de trabalho com computadores em rede interna, ambiente Windows.05
Noções consistentes de escrita e editoração de texto utilizando o Microsoft Word versão 2010.20
Noções consistentes de cálculo e organização de dados em planilhas eletrônicas utilizando o Microsoft Excel versão 201028
Noções básicas, como usuário, do funcionamento de computadores e de periféricos.....41
Noções básicas, como usuário, dos sistemas operacionais Windows versão 2008.46

LEGISLAÇÃO

LEI MUNICIPAL Nº 1.656/1958: ESTATUTO DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS MUNICIPAIS. Direitos e deveres.....01

ÍNDICE

LÍNGUA PORTUGUESA

Tem por objetivo central avaliar a capacidade de o candidato compreender textos de natureza diversas, bem como avaliar a capacidade de perceber relações estruturais e semânticas entre fenômenos linguísticos sentenciais e textuais e operar sobre eles, mostrando domínio da língua padrão escrita.....01

TEM POR OBJETIVO CENTRAL AVALIAR A CAPACIDADE DE O CANDIDATO COMPREENDER TEXTOS DE NATUREZA DIVERSAS, BEM COMO AVALIAR A CAPACIDADE DE PERCEBER RELAÇÕES ESTRUTURAIS E SEMÂNTICAS ENTRE FENÔMENOS LINGÜÍSTICOS SENTENCIAIS E TEXTUAIS E OPERAR SOBRE ELES, MOSTRANDO DOMÍNIO DA LÍNGUA PADRÃO ESCRITA.

Texto – é um conjunto de ideias organizadas e relacionadas entre si, formando um todo significativo capaz de produzir interação comunicativa (capacidade de codificar e decodificar).

Contexto – um texto é constituído por diversas frases. Em cada uma delas, há uma informação que se liga com a anterior e/ou com a posterior, criando condições para a estruturação do conteúdo a ser transmitido. A essa interligação dá-se o nome de *contexto*. O relacionamento entre as frases é tão grande que, se uma frase for retirada de seu contexto original e analisada separadamente, poderá ter um significado diferente daquele inicial.

Intertexto - comumente, os textos apresentam referências diretas ou indiretas a outros autores através de citações. Esse tipo de recurso denomina-se *intertexto*.

Interpretação de texto - o objetivo da interpretação de um texto é a identificação de sua ideia principal. A partir daí, localizam-se as ideias secundárias (ou fundamentações), as argumentações (ou explicações), que levam ao esclarecimento das questões apresentadas na prova.

Normalmente, em uma prova, o candidato deve:

- **Identificar** os elementos fundamentais de uma argumentação, de um processo, de uma época (neste caso, procuram-se os verbos e os advérbios, os quais definem o tempo).
- **Comparar** as relações de semelhança ou de diferenças entre as situações do texto.
- **Comentar/relacionar** o conteúdo apresentado com uma realidade.
- **Resumir** as ideias centrais e/ou secundárias.
- **Parafrasear** = reescrever o texto com outras palavras.

1. Condições básicas para interpretar

Fazem-se necessários: conhecimento histórico-literário (escolas e gêneros literários, estrutura do texto), leitura e prática; conhecimento gramatical, estilístico (qualidades do texto) e semântico; capacidade de observação e de síntese; capacidade de raciocínio.

2. Interpretar/Compreender

Interpretar significa:

Explicar, comentar, julgar, tirar conclusões, deduzir.

Através do texto, infere-se que...

É possível deduzir que...

O autor permite concluir que...

Qual é a intenção do autor ao afirmar que...

Compreender significa

Entendimento, atenção ao que realmente está escrito.

O texto diz que...

É sugerido pelo autor que...

De acordo com o texto, é correta ou errada a afirmação...

O narrador afirma...

3. Erros de interpretação

- **Extrapolação** ("viagem") = ocorre quando se sai do contexto, acrescentando ideias que não estão no texto, quer por conhecimento prévio do tema quer pela imaginação.
- **Redução** = é o oposto da extrapolção. Dá-se atenção apenas a um aspecto (esquecendo que um texto é um conjunto de ideias), o que pode ser insuficiente para o entendimento do tema desenvolvido.

- **Contradição** = às vezes o texto apresenta ideias contrárias às do candidato, fazendo-o tirar conclusões equivocadas e, conseqüentemente, errar a questão.

Observação:

Muitos pensam que existem a ótica do escritor e a ótica do leitor. Pode ser que existam, mas em uma prova de concurso, o que deve ser levado em consideração é o que o autor diz e nada mais.

Coesão - é o emprego de mecanismo de sintaxe que relaciona palavras, orações, frases e/ou parágrafos entre si. Em outras palavras, a coesão dá-se quando, através de um pronome relativo, uma conjunção (NEXOS), ou um pronome oblíquo átono, há uma relação correta entre o que se vai dizer e o que já foi dito.

São muitos os erros de coesão no dia a dia e, entre eles, está o mau uso do pronome relativo e do pronome oblíquo átono. Este depende da regência do verbo; aquele, do seu antecedente. Não se pode esquecer também de que os pronomes relativos têm, cada um, valor semântico, por isso a necessidade de adequação ao antecedente.

Os pronomes relativos são muito importantes na interpretação de texto, pois seu uso incorreto traz erros de coesão. Assim sendo, deve-se levar em consideração que existe um pronome relativo adequado a cada circunstância, a saber:

que (neutro) - relaciona-se com qualquer antecedente, mas depende das condições da frase.

qual (neutro) idem ao anterior.

quem (pessoa)

cujo (posse) - antes dele aparece o possuidor e depois o objeto possuído.

como (modo)

onde (lugar)

quando (tempo)

quanto (montante)

Exemplo:

Falou tudo QUANTO queria (correto)

Falou tudo QUE queria (errado - antes do QUE, deveria aparecer o demonstrativo O).

4. Dicas para melhorar a interpretação de textos

- Leia todo o texto, procurando ter uma visão geral do assunto. *Se ele for longo, não desista! Há muitos candidatos na disputa, portanto, quanto mais informação você absorver com a leitura, mais chances terá de resolver as questões.*
- Se encontrar palavras desconhecidas, não interrompa a leitura.
- Leia o texto, pelo menos, duas vezes – *ou quantas forem necessárias.*
- Procure fazer inferências, deduções (*chegar a uma conclusão*).
- **Volte ao texto quantas vezes precisar.**
- **Não permita que prevaleçam suas ideias sobre as do autor.**

- Fragmente o texto (parágrafos, partes) para melhor compreensão.
- **Verifique, com atenção e cuidado, o enunciado de cada questão.**
- O autor defende ideias e você deve percebê-las.
- Observe as relações interparágrafos. Um parágrafo geralmente mantém com outro uma relação de continuação, conclusão ou falsa oposição. Identifique muito bem essas relações.
- Sublinhe, em cada parágrafo, o tópico frasal, ou seja, a ideia mais importante.
- **Nos enunciados, grife palavras como “correto” ou “incorreto”, evitando, assim, uma confusão na hora da resposta** – *o que vale não somente para Interpretação de Texto, mas para todas as demais questões!*
- Se o foco do enunciado for o tema ou a ideia principal, leia com atenção a introdução e/ou a conclusão.
- Olhe com especial atenção os pronomes relativos, pronomes pessoais, pronomes demonstrativos, etc., chamados *vocábulos relatores*, porque remetem a outros vocábulos do texto.

SITES

<http://www.tudosobreconcursos.com/materiais/portugues/como-interpretar-textos>

<http://portuguesemfoco.com/pf/09-dicas-para-melhorar-a-interpretacao-de-textos-em-provas>

<http://www.portuguesnarede.com/2014/03/dicas-para-voce-interpretar-melhor-um.html>

<http://vestibular.uol.com.br/cursinho/questoes/questao-117-portugues.htm>



EXERCÍCIOS COMENTADOS

1. (PCJ-MT – Delegado Substituto – Superior – Cespe – 2017)

Texto CG1A1AAA

A valorização do direito à vida digna preserva as duas faces do homem: a do indivíduo e a do ser político; a do ser em si e a do ser com o outro. O homem é inteiro em sua dimensão plural e faz-se único em sua condição social. Igual em sua humanidade, o homem desigualava-se, singulariza-se em sua individualidade. O direito é o instrumento da fraternização racional e rigorosa.

O direito à vida é a substância em torno da qual todos os direitos se conjugam, se desdobram, se somam para que o sistema fique mais e mais próximo da ideia concretizável de justiça social.

Mais valeria que a vida atravessasse as páginas da Lei Maior a se traduzir em palavras que fossem apenas a revelação da justiça. Quando os descaminhos não conduzirem a isso, competirá ao homem transformar a lei na vida mais digna para que a convivência política seja mais fecunda e humana.

Cármem Lúcia Antunes Rocha. Comentário ao artigo 3.º. In: 50 anos da Declaração Universal dos Direitos Humanos 1948-1998: conquistas e desafios. Brasília: OAB, Comissão Nacional de Direitos Humanos, 1998, p. 50-1 (com adaptações).

Compreende-se do texto CG1A1AAA que o ser humano tem direito

- a) de agir de forma autônoma, em nome da lei da sobrevivência das espécies.
- b) de ignorar o direito do outro se isso lhe for necessário para defender seus interesses.
- c) de demandar ao sistema judicial a concretização de seus direitos.
- d) à institucionalização do seu direito em detrimento dos direitos de outros.
- e) a uma vida plena e adequada, direito esse que está na essência de todos os direitos.

Resposta: Letra E. O ser humano tem direito a uma vida digna, adequada, para que consiga gozar de seus direitos – saúde, educação, segurança – e exercer seus deveres plenamente, como prescrevem todos os direitos: (...) O direito à vida é a substância em torno da qual todos os direitos se conjugam (...).

2. (PCJ-MT – Delegado Substituto – Superior – Cespe – 2017)

Texto CG1A1BBB

Segundo o parágrafo único do art. 1.º da Constituição da República Federativa do Brasil, “Todo o poder emana do povo, que o exerce por meio de representantes eleitos ou diretamente, nos termos desta Constituição.” Em virtude desse comando, afirma-se que o poder dos juizes emana do povo e em seu nome é exercido. A forma de sua investidura é legitimada pela compatibilidade com as regras do Estado de direito e eles são, assim, autênticos agentes do poder popular, que o Estado polariza e exerce. Na Itália, isso é constantemente lembrado, porque toda sentença é dedicada (intestata) ao povo italiano, em nome do qual é pronunciada.

Cândido Rangel Dinamarco. A instrumentalidade do processo. São Paulo: Revista dos Tribunais, 1987, p. 195 (com adaptações).

Conforme as ideias do texto CG1A1BBB,

- a) o Poder Judiciário brasileiro desempenha seu papel com fundamento no princípio da soberania popular.
- b) os magistrados do Brasil deveriam ser escolhidos pelo voto popular, como ocorre com os representantes dos demais poderes.
- c) os magistrados italianos, ao contrário dos brasileiros, exercem o poder que lhes é conferido em nome de seus nacionais.
- d) há incompatibilidade entre o autogoverno da magistratura e o sistema democrático.

- e) os magistrados brasileiros exercem o poder constitucional que lhes é atribuído em nome do governo federal.

Resposta: Letra A. A questão deve ser respondida segundo o texto: (...) “*Todo o poder emana do povo, que o exerce por meio de representantes eleitos ou diretamente, nos termos desta Constituição.*” Em virtude desse comando, afirma-se que o poder dos juizes emana do povo e em seu nome é exercido (...).

3. (PCJ-MT – Delegado Substituto – Superior – CESPE – 2017 – ADAPTADA) No texto CG1A1BBB, o vocábulo ‘emana’ foi empregado com o sentido de

- a) trata.
- b) provém.
- c) manifesta.
- d) pertence.
- e) cabe.

Resposta: Letra B. Dentro do contexto, “emana” tem o sentido de “provém”.

TIPOLOGIA E GÊNERO TEXTUAL

A todo o momento nos deparamos com vários textos, sejam eles verbais ou não verbais. Em todos há a presença do discurso, isto é, a ideia intrínseca, a essência daquilo que está sendo transmitido entre os interlocutores. Estes interlocutores são as peças principais em um diálogo ou em um texto escrito.

É de fundamental importância sabermos classificar os textos com os quais travamos convivência no nosso dia a dia. Para isso, precisamos saber que existem **tipos textuais e gêneros textuais**.

Comumente relatamos sobre um acontecimento, um fato presenciado ou ocorrido conosco, expomos nossa opinião sobre determinado assunto, descrevemos algum lugar que visitamos, fazemos um retrato verbal sobre alguém que acabamos de conhecer ou ver. É exatamente nessas situações corriqueiras que classificamos os nossos textos naquela tradicional **tipologia: Narração, Descrição e Dissertação**.

As tipologias textuais se caracterizam pelos aspectos de ordem linguística

Os tipos textuais designam uma sequência definida pela natureza linguística de sua composição. São observados aspectos lexicais, sintáticos, tempos verbais, relações lógicas. Os tipos textuais são o *narrativo, descritivo, argumentativo/dissertativo, injuntivo e expositivo*.

A) Textos narrativos – constituem-se de verbos de ação demarcados no tempo do universo narrado, como também de advérbios, como é o caso de *antes, agora, depois*, entre outros: *Ela entrava em seu carro quando ele apareceu. Depois de muita conversa, resolveram...*

B) Textos descritivos – como o próprio nome indica, descrevem características tanto físicas quanto psicológicas acerca de um determinado indivíduo ou objeto. Os tempos verbais aparecem demarcados no presente ou no pretérito imperfeito: “*Tinha os cabelos mais negros como a asa da graúna...*”

C) Textos expositivos – Têm por finalidade explicar um assunto ou uma determinada situação que se almeje desenvolvê-la, enfatizando acerca das razões de ela acontecer, como em: *O cadastramento irá se prorrogar até o dia 02 de dezembro, portanto, não se esqueça de fazê-lo, sob pena de perder o benefício.*

D) Textos injuntivos (instrucional) – Trata-se de uma modalidade na qual as ações são prescritas de forma sequencial, utilizando-se de verbos expressos no imperativo, infinitivo ou futuro do presente: *Misture todos os ingredientes e bata no liquidificador até criar uma massa homogênea.*

E) Textos argumentativos (dissertativo) – Demarcam-se pelo predomínio de operadores argumentativos, revelados por uma carga ideológica constituída de argumentos e contra-argumentos que justificam a posição assumida acerca de um determinado assunto: *A mulher do mundo contemporâneo luta cada vez mais para conquistar seu espaço no mercado de trabalho, o que significa que os gêneros estão em complementação, não em disputa.*

Gêneros Textuais

São os textos materializados que encontramos em nosso cotidiano; tais textos apresentam características sócio-comunicativas definidas por seu estilo, função, composição, conteúdo e canal. Como exemplos, temos: *receita culinária, e-mail, reportagem, monografia, poema, editorial, piada, debate, agenda, inquérito policial, fórum, blog, etc.*

A escolha de um determinado gênero discursivo depende, em grande parte, da situação de produção, ou seja, a finalidade do texto a ser produzido, quem são os locutores e os interlocutores, o meio disponível para veicular o texto, etc.

Os gêneros discursivos geralmente estão ligados a esferas de circulação. Assim, na *esfera jornalística*, por exemplo, são comuns gêneros como *notícias, reportagens, editoriais, entrevistas* e outros; na *esfera de divulgação científica* são comuns gêneros como *verbete de dicionário* ou *de enciclopédia, artigo* ou *ensaio científico, seminário, conferência*.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

CEREJA, William Roberto, MAGALHÃES, Thereza Cochar. *Português linguagens: volume 1* – 7.ª ed. Reform. – São Paulo: Saraiva, 2010.

CAMPEDELLI, Samira Yousseff, SOUZA, Jésus Barbosa. *Português – Literatura, Produção de Textos & Gramática – volume único* – 3.ª ed. – São Paulo: Saraiva, 2002.

SITE

Disponível em: <<http://www.brasilecola.com/redacao/tipologia-textual.htm>>

ORTOGRAFIA

A ortografia é a parte da Fonologia que trata da correta grafia das palavras. É ela quem ordena qual som devem ter as letras do alfabeto. Os vocábulos de uma língua são grafados segundo acordos ortográficos.

A maneira mais simples, prática e objetiva de aprender ortografia é realizar muitos exercícios, ver as palavras, familiarizando-se com elas. O conhecimento das regras é necessário, mas não basta, pois há inúmeras exceções e, em alguns casos, há necessidade de conhecimento de etimologia (origem da palavra).

Regras ortográficas

A) O fonema S

São escritas com S e não C/Ç

- Palavras substantivadas derivadas de verbos com radicais em **nd, rg, rt, pel, corr e sent**: *pretender - pretensão / expandir - expansão / ascender - ascensão / inverter - inversão / aspergir - aspersão / submergir - submersão / divertir - diversão / impelir - impulsivo / compelir - compulsório / repelir - repulsa / recorrer - recurso / discorrer - discurso / sentir - sensível / consentir - consensual.*

São escritos com SS e não C e Ç

- Nomes derivados dos verbos cujos radicais terminem em **gred, ced, prim** ou com verbos terminados por **tir** ou **-meter**: *agredir - agressivo / imprimir - impressão / admitir - admissão / ceder - cessão / exceder - excesso / percutir - percussão / regredir - regressão / oprimir - opressão / comprometer - compromisso / submeter - submissão.*
- Quando o prefixo termina com vogal que se junta com a palavra iniciada por “s”. Exemplos: *a + simétrico - assimétrico / re + surgir - ressurgir.*
- No pretérito imperfeito simples do subjuntivo. Exemplos: *ficasse, falasse.*

São escritos com C ou Ç e não S e SS

- Vocábulos de origem árabe: *cetim, açucena, açúcar.*
- Vocábulos de origem tupi, africana ou exótica: *cipó, Juçara, caçula, cachaça, cacique.*
- Sufixos **aça, aço, ação, çar, ecer, iça, nça, uça, uçu, uço**: *barcaça, ricaço, aguçar, empalidecer, carniça, canicho, esperança, carapuça, dentuço.*
- Nomes derivados do verbo **ter**: *abster - abstenção / deter - detenção / ater - atenção / reter - retenção.*
- Após ditongos: *foice, coice, traição.*
- Palavras derivadas de outras terminadas em **-te, to(r)**: *marte - marciano / infrator - infração / absorto - absorção.*

B) O fonema z

São escritos com S e não Z

- Sufixos: **ês, esa, esia, e isa**, quando o radical é substantivo, ou em gentílicos e títulos nobiliárquicos: *freguês, freguesa, freguesia, poetisa, baronesa, princesa.*

ÍNDICE

RACIOCÍNIO LÓGICO

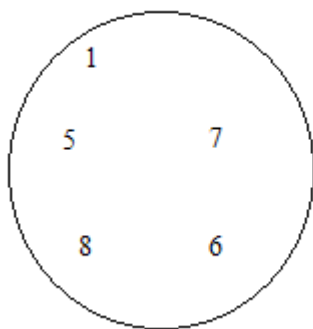
Resolução de problemas envolvendo frações, números inteiros, conjuntos, porcentagens, sequências (com números, com figuras, de palavras).....	01
Raciocínio lógico-matemático: proposições, conectivos, equivalência e implicação lógica, argumentos válidos.	39

RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS ENVOLVENDO FRAÇÕES, NÚMEROS INTEIROS, CONJUNTOS, PORCENTAGENS, SEQUÊNCIAS (COM NÚMEROS, COM FIGURAS, DE PALAVRAS)

TEORIA DOS CONJUNTOS

1. Representação

- Enumerando todos os elementos do conjunto: $S = \{1, 2, 3, 4, 5\}$
- Simbolicamente: $B = \{x \in \mathbb{N} \mid 2 < x < 8\}$, enumerando esses elementos temos:
 $B = \{3, 4, 5, 6, 7\}$
- por meio de diagrama:



Quando um conjunto não possuir elementos chamamos de conjunto vazio: $S = \emptyset$ ou $S = \{ \}$.

2. Igualdade

Dois conjuntos são iguais se, e somente se, possuem exatamente os mesmos elementos. Em símbolo:

$$A = B \text{ se, e somente se, } \forall x(x \in A \leftrightarrow x \in B).$$

Para saber se dois conjuntos A e B são iguais, precisamos saber apenas quais são os elementos.

Não importa ordem:

$$A = \{1, 2, 3\} \text{ e } B = \{2, 1, 3\}$$

Não importa se há repetição:

$$A = \{1, 2, 2, 3\} \text{ e } B = \{1, 2, 3\}$$

3. Relação de Pertinência

Relacionam um elemento com conjunto. E a indicação que o elemento pertence (\in) ou não pertence (\notin)

Exemplo: Dado o conjunto $A = \{-3, 0, 1, 5\}$

$$0 \in A$$

$$2 \notin A$$

4. Relações de Inclusão

Relacionam um conjunto com outro conjunto.

Simbologia: \subset (está contido), $\not\subset$ (não está contido), \supset (contém), $\not\supset$ (não contém)

A Relação de inclusão possui 3 propriedades:

Exemplo:

$$\{1, 3, 5\} \subset \{0, 1, 2, 3, 4, 5\}$$

$$\{0, 1, 2, 3, 4, 5\} \supset \{1, 3, 5\}$$

Aqui vale a famosa regrinha que o professor ensina, boca aberta para o maior conjunto.

5. Subconjunto

O conjunto A é subconjunto de B se todo elemento de A é também elemento de B.

Exemplo: $\{2, 4\}$ é subconjunto de $\{x \in \mathbb{N} \mid x \text{ é par}\}$

6. Operações

6.1. União

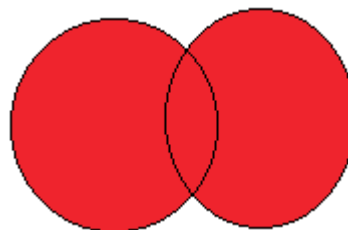
Dados dois conjuntos A e B, existe sempre um terceiro formado pelos elementos que pertencem pelo menos um dos conjuntos a que chamamos conjunto união e representamos por: $A \cup B$.

Formalmente temos: $A \cup B = \{x \mid x \in A \text{ ou } x \in B\}$

Exemplo:

$$A = \{1, 2, 3, 4\} \text{ e } B = \{5, 6\}$$

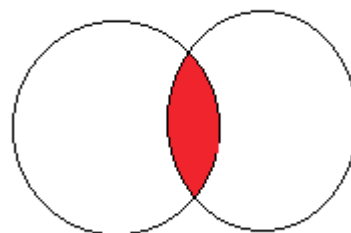
$$A \cup B = \{1, 2, 3, 4, 5, 6\}$$



Interseção

A interseção dos conjuntos A e B é o conjunto formado pelos elementos que são ao mesmo tempo de A e de B, e é representada por: $A \cap B$.

Simbolicamente: $A \cap B = \{x \mid x \in A \text{ e } x \in B\}$



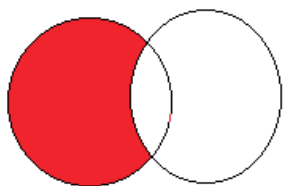
Exemplo:
 $A = \{a, b, c, d, e\}$ e $B = \{d, e, f, g\}$
 $A \cap B = \{d, e\}$

6.2. Diferença

Uma outra operação entre conjuntos é a diferença, que a cada par A, B de conjuntos faz corresponder o conjunto definido por:

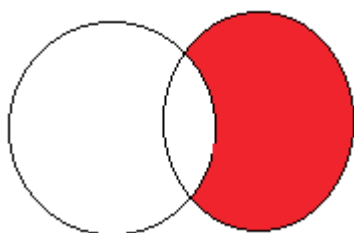
$A - B$ ou $A \setminus B$ que se diz a diferença entre A e B ou o complementar de B em relação a A.

A este conjunto pertencem os elementos de A que não pertencem a B.

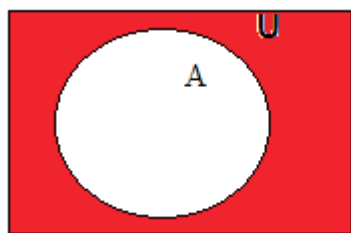


$$A \setminus B = \{x : x \in A \text{ e } x \notin B\}$$

$$B - A = \{x : x \in B \text{ e } x \notin A\}$$



Exemplo:
 $A = \{0, 1, 2, 3, 4, 5\}$ e $B = \{5, 6, 7\}$
 Então os elementos de $A - B$ serão os elementos do conjunto A menos os elementos que pertencerem ao conjunto B.
 Portanto $A - B = \{0, 1, 2, 3, 4\}$.



6.3. Complementar

O complementar do conjunto $A(\bar{A})$ é o conjunto formado pelos elementos do conjunto universo que não pertencem a A.

$$\bar{A} = \{x \in U | x \notin A\}$$

6.4. Fórmulas da união

$$n(A \cup B) = n(A) + n(B) - n(A \cap B)$$

$$n(A \cup B \cup C) = n(A) + n(B) + n(C) + n(A \cap B \cap C) - n(A \cap B) - n(A \cap C) - n(B \cap C)$$

Essas fórmulas muitas vezes nos ajudam, pois ao invés de fazer todo o diagrama, se colocarmos nessa fórmula, o resultado é mais rápido, o que na prova de concurso é interessante devido ao tempo.

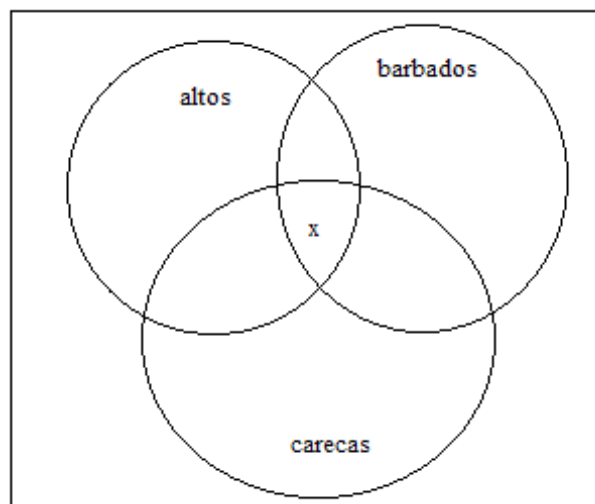
Mas, faremos exercícios dos dois modos para você entender melhor e perceber que, dependendo do exercício é melhor fazer de uma forma ou outra.

EXERCÍCIOS COMENTADOS

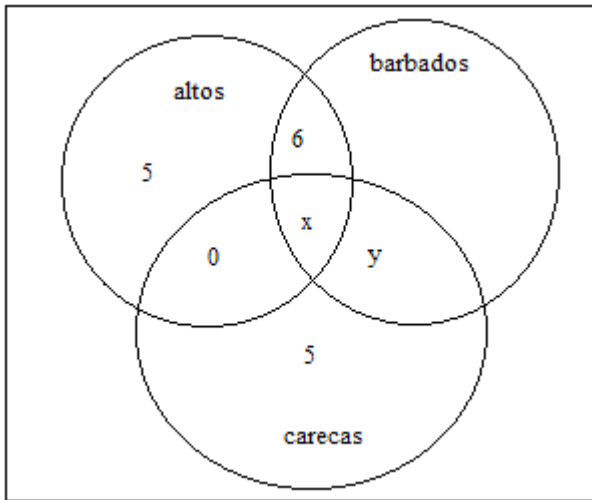
1. (MANAUSPREV – ANALISTA PREVIDENCIÁRIO – FCC – 2015) Em um grupo de 32 homens, 18 são altos, 22 são barbados e 16 são carecas. Homens altos e barbados que não são carecas são seis. Todos homens altos que são carecas, são também barbados. Sabe-se que existem 5 homens que são altos e não são barbados nem carecas. Sabe-se que existem 5 homens que são barbados e não são altos nem carecas. Sabe-se que existem 5 homens que são carecas e não são altos e nem barbados. Dentre todos esses homens, o número de barbados que não são altos, mas são carecas é igual a

- a) 4.
- b) 7.
- c) 13.
- d) 5.
- e) 8.

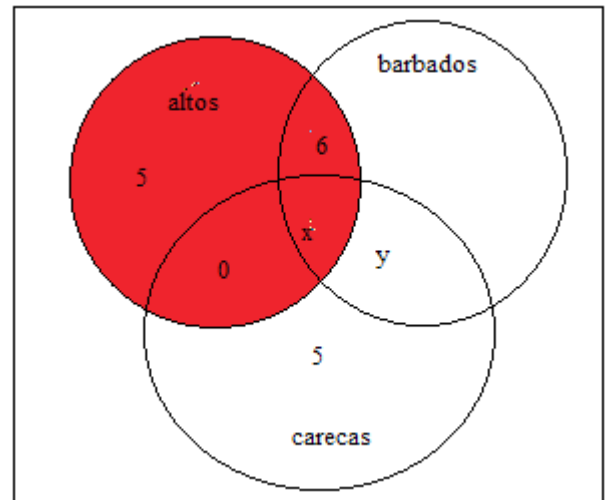
Resposta: Letra A.



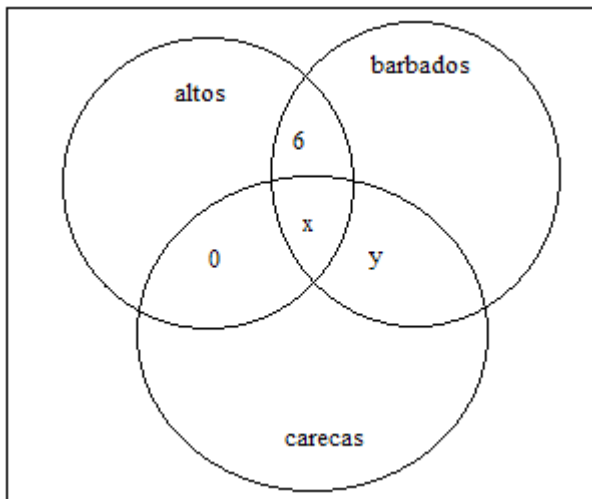
Primeiro, quando temos 3 diagramas, sempre começamos pela interseção dos 3, depois interseção a cada 2 e por fim, cada um



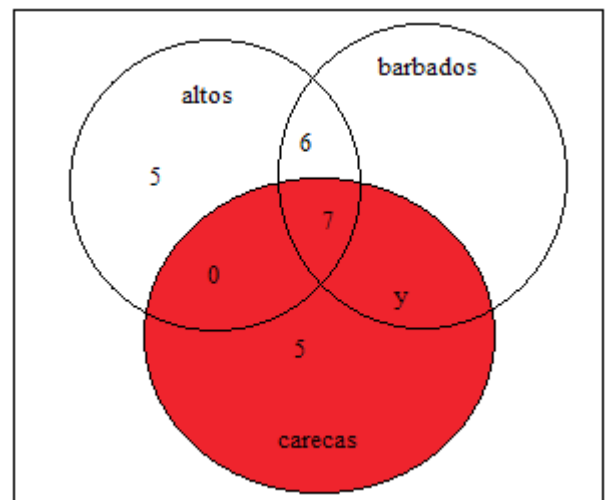
Se todo homem careca é barbado, não teremos apenas homens carecas e altos.
Homens altos e barbados são 6



Quando somarmos $5+x+6=18$
 $X=18-11=7$
Carecas são 16



Sabe-se que existem 5 homens que são barbados e não são altos nem carecas. Sabe-se que existem 5 homens que são carecas e não são altos e nem barbados. Sabemos que 18 são altos



$7+y+5=16$
 $Y=16-12$
 $Y=4$
Então o número de barbados que não são altos, mas são carecas são 4.

2. (INSS – ANALISTA DO SEGURO SOCIAL – CESPE – 2016)

Uma população de 1.000 pessoas acima de 60 anos de idade foi dividida nos seguintes dois grupos:

A: aqueles que já sofreram infarto (totalizando 400 pessoas); e

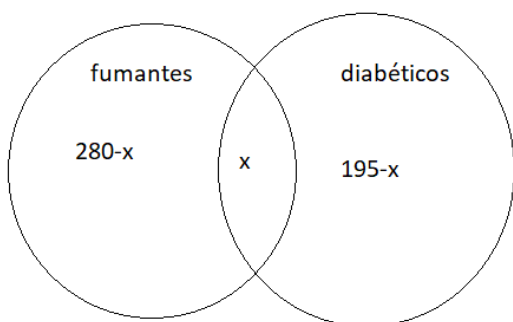
B: aqueles que nunca sofreram infarto (totalizando 600 pessoas).

Cada uma das 400 pessoas do grupo A é ou diabética ou fumante ou ambos (diabética e fumante).

A população do grupo B é constituída por três conjuntos de indivíduos: fumantes, ex-fumantes e pessoas que nunca fumaram (não fumantes).

Com base nessas informações, julgue o item subsequente. Se, das pessoas do grupo A, 280 são fumantes e 195 são diabéticas, então 120 pessoas desse grupo são diabéticas e não são fumantes.

Resposta: Certo



$$280-x+x+195-x=400$$

$$x=75$$

$$\text{Diabéticos: } 195-75=120$$

Referências

YOUSSEF, Antonio Nicolau (et al.). Matemática: ensino médio, volume único. – São Paulo: Scipione, 2005.

CARVALHO, S. Raciocínio Lógico Simplificado, volume 1, 2010.

NÚMEROS NATURAIS E SUAS OPERAÇÕES FUNDAMENTAIS

1. Definição de Números Naturais

Os números naturais como o próprio nome diz, são os números que naturalmente aprendemos, quando estamos iniciando nossa alfabetização. Nesta fase da vida, não estamos preocupados com o sinal de um número, mas sim em encontrar um sistema de contagem para quantificarmos as coisas. Assim, os números naturais são sempre positivos e começando por zero e acrescentando sempre uma unidade, obtemos os seguintes elementos:

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

Sabendo como se constrói os números naturais, podemos agora definir algumas relações importantes entre eles:

- a) Todo número natural dado tem um sucessor (número que está imediatamente à frente do número dado na seqüência numérica). Seja **m** um número natural qualquer, temos que seu sucessor será sempre definido como **m+1**. Para ficar claro, seguem alguns exemplos:

Ex: O sucessor de 0 é 1.

Ex: O sucessor de 1 é 2.

Ex: O sucessor de 19 é 20.

- b) Se um número natural é sucessor de outro, então os dois números que estão imediatamente ao lado do outro são considerados como consecutivos. Vejam os exemplos:

Ex: 1 e 2 são números consecutivos.

Ex: 5 e 6 são números consecutivos.

Ex: 50 e 51 são números consecutivos.

- c) Vários números formam uma coleção de números naturais consecutivos se o segundo for sucessor do primeiro, o terceiro for sucessor do segundo, o quarto for sucessor do terceiro e assim sucessivamente. Observe os exemplos a seguir:

Ex: 1, 2, 3, 4, 5, 6 e 7 são consecutivos.

Ex: 5, 6 e 7 **são consecutivos**.

Ex: 50, 51, 52 e 53 são consecutivos.

- d) Analogamente a definição de sucessor, podemos definir o número que vem imediatamente antes ao número analisado. Este número será definido como antecessor. Seja **m** um número natural qualquer, temos que seu antecessor será sempre definido como **m-1**. Para ficar claro, seguem alguns exemplos:

Ex: O antecessor de 2 é 1.

Ex: O antecessor de 56 é 55.

Ex: O antecessor de 10 é 9.



FIQUE ATENTO!

O único número natural que não possui antecessor é o 0 (zero)!

1.1. Operações com Números Naturais

Agora que conhecemos os números naturais e temos um sistema numérico, vamos iniciar o aprendizado das operações matemáticas que podemos fazer com eles. Muito provavelmente, vocês devem ter ouvido falar das quatro operações fundamentais da matemática: Adição, Subtração, Multiplicação e Divisão. Vamos iniciar nossos estudos com elas:

ÍNDICE

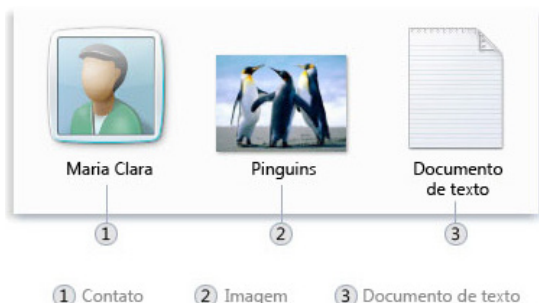
INFORMÁTICA

Noções de Informática: conceitos básicos de operação com arquivos utilizando o Windows Explorer.	01
Noções consistentes de uso da Internet utilizando o Internet Explorer.....	05
Noções consistentes de trabalho com computadores em rede interna, ambiente Windows.	05
Noções consistentes de escrita e editoração de texto utilizando o Microsoft Word versão 2010.	20
Noções consistentes de cálculo e organização de dados em planilhas eletrônicas utilizando o Microsoft Excel versão 2010.....	28
Noções básicas, como usuário, do funcionamento de computadores e de periféricos.....	41
Noções básicas, como usuário, dos sistemas operacionais Windows versão 2008.....	46

NOÇÕES DE INFORMÁTICA: CONCEITOS BÁSICOS DE OPERAÇÃO COM ARQUIVOS UTILIZANDO O WINDOWS EXPLORER.

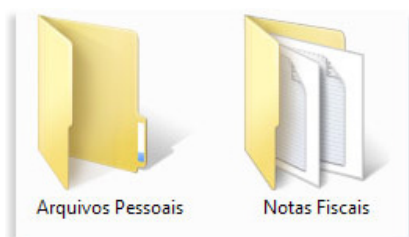
TRABALHANDO COM ARQUIVOS E PASTAS

Um arquivo é um item que contém informações, por exemplo, texto, imagens ou música. Quando aberto, um arquivo pode ser muito parecido com um documento de texto ou com uma imagem que você poderia encontrar na mesa de alguém ou em um arquivo convencional. Em seu computador, os arquivos são representados por ícones; isso facilita o reconhecimento de um tipo de arquivo bastando olhar para o respectivo ícone. Veja a seguir alguns ícones de arquivo comuns:



1. Ícones de alguns tipos de arquivo

Uma pasta é um contêiner que pode ser usado para armazenar arquivos. Se você tivesse centenas de arquivos em papel em sua mesa, seria quase impossível encontrar um arquivo específico quando você dele precisasse. É por isso que as pessoas costumam armazenar os arquivos em papel em pastas dentro de um arquivo convencional. As pastas no computador funcionam exatamente da mesma forma. Veja a seguir alguns ícones de pasta comuns:



Uma pasta vazia (à esquerda); uma pasta contendo arquivos (à direita)

As pastas também podem ser armazenadas em outras pastas. Uma pasta dentro de uma pasta é chamada subpasta. Você pode criar quantas subpastas quiser, e cada uma pode armazenar qualquer quantidade de arquivos e subpastas adicionais.

2. Usando bibliotecas para acessar arquivos e pastas

Quando se trata de se organizar, não é necessário começar do zero. Você pode usar bibliotecas, um novo recurso desta versão do Windows, para acessar arquivos e pastas e organizá-los de diferentes maneiras. Esta é uma lista das quatro bibliotecas padrão e para que elas são usadas normalmente:

Biblioteca Documentos. Use essa biblioteca para organizar documentos de processamento de texto, planilhas, apresentações e outros arquivos relacionados a texto. Para obter mais informações, consulte Gerenciando seus contatos.

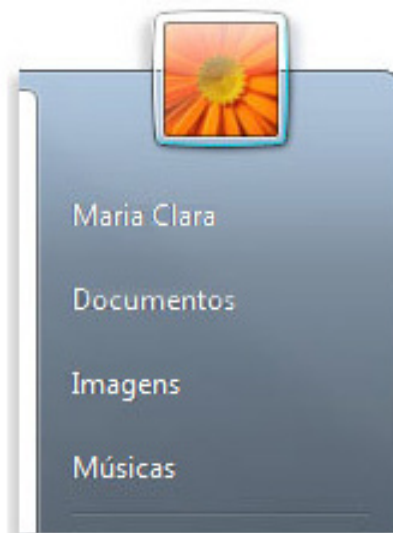
Por padrão, os arquivos movidos, copiados ou salvos na biblioteca Documentos são armazenados na pasta Meus Documentos.

Biblioteca Imagens. Use esta biblioteca para organizar suas imagens digitais, sejam elas obtidas da câmera, do scanner ou de emails recebidos de outras pessoas. Por padrão, os arquivos movidos, copiados ou salvos na biblioteca Imagens são armazenados na pasta Minhas Imagens.

Biblioteca Músicas. Use esta biblioteca para organizar suas músicas digitais, como as que você copia de um CD de áudio ou as baixadas da Internet. Por padrão, os arquivos movidos, copiados ou salvos na biblioteca Músicas são armazenados na pasta Minhas Músicas.

Biblioteca Vídeos. Use esta biblioteca para organizar e arrumar seus vídeos, como clipes da câmera digital ou da câmera de vídeo, ou arquivos de vídeo baixados da Internet. Por padrão, os arquivos movidos, copiados ou salvos na biblioteca Vídeos são armazenados na pasta Meus Vídeos.

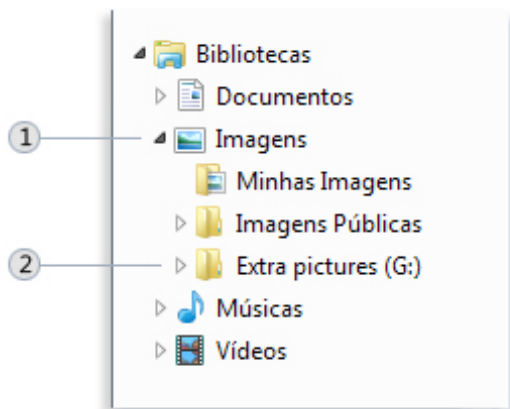
Para abrir as bibliotecas Documentos, Imagens ou Músicas, clique no botão Iniciar, em seguida, em Documentos, Imagens ou Músicas.



É possível abrir bibliotecas comuns a partir do menu Iniciar

3. Trabalhando com bibliotecas

Nas versões anteriores do Windows, o gerenciamento de arquivos significava organizá-los em pastas e subpastas diferentes. Nesta versão do Windows, você pode usar também bibliotecas para organizar e acessar arquivos, independentemente de onde eles estejam armazenados.



- 1 A Biblioteca de Imagens
- 2 Uma pasta incluída na Biblioteca de Imagens

Painel de navegação, mostrando a biblioteca de imagens com três pastas incluídas

Uma biblioteca reúne arquivos de diferentes locais e os exibe em uma única coleção, sem os mover de onde estão armazenados.

Seguem algumas ações que podem ser executadas com bibliotecas:

Criar uma nova biblioteca. Existem quatro bibliotecas padrão (Documentos, Músicas, Imagens e Vídeos), mas você pode criar novas bibliotecas para outras coleções.

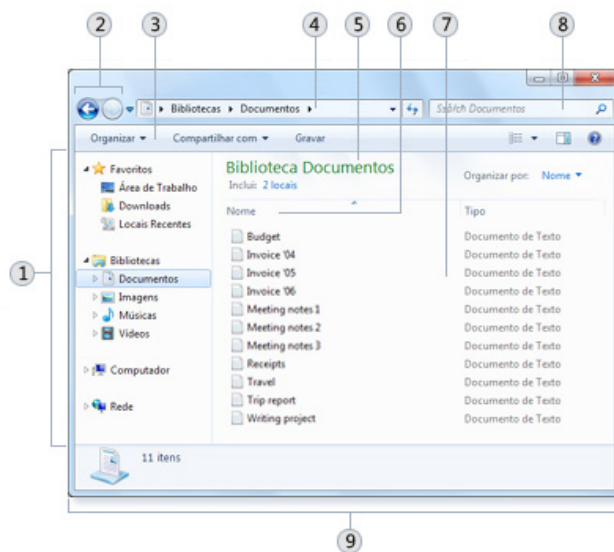
Organizar itens por pasta, data e outras propriedades. Os itens em uma biblioteca podem ser organizados de diferentes maneiras, usando o menu Organizar por, localizado no painel de bibliotecas (acima da lista de arquivos) de qualquer biblioteca aberta. Por exemplo, você pode organizar sua biblioteca de músicas por artista para encontrar rapidamente uma música de um determinado artista.

Incluir ou remover uma pasta. As bibliotecas reúnem conteúdo a partir das pastas incluídas ou dos locais de bibliotecas.

Alterar o local de salvamento padrão. O local de salvamento padrão determina onde um item é armazenado quando é copiado, movido ou salvo na biblioteca.

4. Compreendendo as partes de uma janela

Quando você abre uma pasta ou biblioteca, ela é exibida em uma janela. As várias partes dessa janela foram projetadas para facilitar a navegação no Windows e o trabalho com arquivos, pastas e bibliotecas. Veja a seguir uma janela típica e cada uma de suas partes:



- 1 Painel de navegação
- 2 Botões Voltar e Avançar
- 3 Barra de Ferramentas
- 4 Barra de endereços
- 5 Painel da biblioteca
- 6 Cabeçalhos de colunas
- 7 Lista de arquivos
- 8 A caixa de pesquisa
- 9 Painel de detalhes

5. Painel de navegação

Use o painel de navegação para acessar bibliotecas, pastas, pesquisas salvas ou até mesmo todo o disco rígido. Use a seção Favoritos para abrir as pastas e pesquisas mais utilizadas. Na seção Bibliotecas, é possível acessar suas bibliotecas. Você também pode usar a pasta Computador para pesquisar pastas e subpastas. Para obter mais informações, consulte Trabalhando com o painel de navegação.

6. Botões Voltar e Avançar

Use os botões Voltar e Avançar para navegar para outras pastas ou bibliotecas que você já tenha aberto, sem fechar, na janela atual. Esses botões funcionam juntamente com a barra de endereços. Depois de usar a barra de endereços para alterar pastas, por exemplo, você pode usar o botão Voltar para retornar à pasta anterior.

7. Barra de ferramentas

Use a barra de ferramentas para executar tarefas comuns, como alterar a aparência de arquivos e pastas, copiar arquivos em um CD ou iniciar uma apresentação de slides de imagens digitais. Os botões da barra de ferramentas mudam para mostrar apenas as tarefas que são relevantes. Por exemplo, se você clicar em um arquivo de imagem, a barra de ferramentas mostrará botões diferentes daqueles que mostraria se você clicasse em um arquivo de música.

8. Barra de endereços

Use a barra de endereços para navegar para uma pasta ou biblioteca diferente ou voltar à anterior. Para obter mais informações, consulte Navegar usando a barra de endereços.

9. Painel de biblioteca

O painel de biblioteca é exibido apenas quando você está em uma biblioteca (como na biblioteca Documentos). Use o painel de biblioteca para personalizar a biblioteca ou organizar os arquivos por propriedades distintas. Para obter mais informações, consulte Trabalhando com bibliotecas.

10. Títulos de coluna

Use os títulos de coluna para alterar a forma como os itens na lista de arquivos são organizados. Por exemplo, você pode clicar no lado esquerdo do cabeçalho da coluna para alterar a ordem em que os arquivos e as pastas são exibidos ou pode clicar no lado direito para filtrar os arquivos de maneiras diversas. (Observe que os cabeçalhos de coluna só estão disponíveis no modo de exibição Detalhes. Para aprender como alternar para o modo de exibição Detalhes, consulte 'Exibindo e organizando arquivos e pastas' mais adiante neste tópico).

11. Lista de arquivos

É aqui que o conteúdo da pasta ou biblioteca atual é exibido. Se você usou a caixa de pesquisa para localizar um arquivo, somente os arquivos que correspondam a sua exibição atual (incluindo arquivos em subpastas) serão exibidos.


12. A caixa de pesquisa

Digite uma palavra ou frase na caixa de pesquisa para procurar um item na pasta ou biblioteca atual. A pesquisa inicia assim que você começa a digitar. Portanto, quando você digitar B, por exemplo, todos os arquivos cujos nomes iniciarem com a letra B aparecerão na lista de arquivos. Para obter mais informações, consulte Localizar um arquivo ou uma pasta.


13. Painel de detalhes

Use o painel de detalhes para ver as propriedades mais comuns associadas ao arquivo selecionado. Propriedades do arquivo são informações sobre um arquivo, tais como o autor, a data da última alteração e qualquer marca descritiva que você possa ter adicionado ao arquivo. Para obter mais informações, consulte Adicionar marcas e outras propriedades a arquivos.

14. Painel de visualização

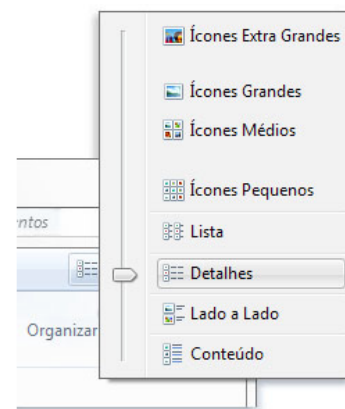
Use o painel de visualização para ver o conteúdo da maioria dos arquivos. Se você selecionar uma mensagem de e-mail, um arquivo de texto ou uma imagem, por exemplo, poderá ver seu conteúdo sem abri-lo em um programa. Caso não esteja vendo o painel de visualização, clique no botão Painel de visualização  na barra de ferramentas para ativá-lo.

15. Exibindo e organizando arquivos e pastas

Quando você abre uma pasta ou biblioteca, pode alterar a aparência dos arquivos na janela. Por exemplo, talvez você prefira ícones maiores (ou menores) ou uma exibição que lhe permita ver tipos diferentes de informações sobre cada arquivo. Para fazer esses tipos de alterações, use o botão Modos de Exibição  na barra de ferramentas.

Toda vez que você clica no lado esquerdo do botão Modos de Exibição, ele altera a maneira como seus arquivos e pastas são exibidos, alternando entre cinco modos de exibição distintos: Ícones grandes, Lista, um modo de exibição chamado Detalhes, que mostra várias colunas de informações sobre o arquivo, um modo de exibição de ícones menores chamado Lado a lado e um modo de exibição chamado Conteúdo, que mostra parte do conteúdo de dentro do arquivo.

Se você clicar na seta no lado direito do botão Modos de Exibição, terá mais opções. Mova o controle deslizante para cima ou para baixo para ajustar o tamanho dos ícones das pastas e dos arquivos. Você poderá ver os ícones alterando de tamanho enquanto move o controle deslizante.



16. As opções do botão Modos de Exibição

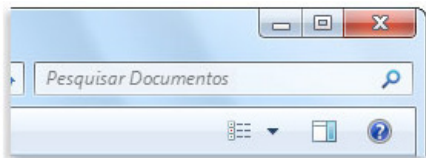
Em bibliotecas, você pode ir além, organizando seus arquivos de diversas maneiras. Por exemplo, digamos que você deseja organizar os arquivos na biblioteca Músicas por gênero (como Jazz e Clássico):

Clique no botão Iniciar e, em seguida, clique em Músicas.

No painel da biblioteca (acima da lista de arquivos), clique no menu próximo a Organizar por e em Gênero.

17. Localizando arquivos

Dependendo da quantidade de arquivos que você tem e de como eles estão organizados, localizar um arquivo pode significar procurar dentre centenas de arquivos e subpastas; uma tarefa nada simples. Para poupar tempo e esforço, use a caixa de pesquisa para localizar o arquivo.



18. A caixa de pesquisa

A caixa de pesquisa está localizada na parte superior de cada janela. Para localizar um arquivo, abra a pasta ou biblioteca mais provável como ponto de partida para sua pesquisa, clique na caixa de pesquisa e comece a digitar. A caixa de pesquisa filtra o modo de exibição atual com base no texto que você digita. Os arquivos serão exibidos como resultados da pesquisa se o termo de pesquisa corresponder ao nome do arquivo, a marca e a outras propriedades do arquivo ou até mesmo à parte do texto de um documento.

Se você estiver pesquisando um arquivo com base em uma propriedade (como o tipo do arquivo), poderá refinar a pesquisa antes de começar a digitar. Basta clicar na caixa de pesquisa e depois em uma das propriedades exibidas abaixo dessa caixa. Isso adicionará um filtro de pesquisa (como "tipo") ao seu texto de pesquisa, fornecendo assim resultados mais precisos.

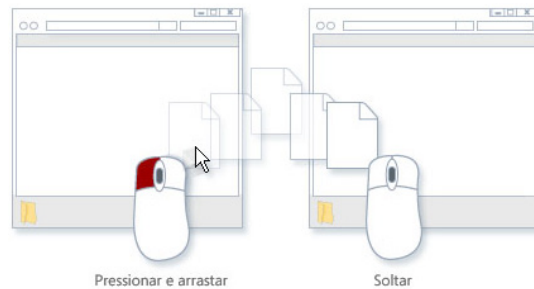
Caso não esteja visualizando o arquivo que está procurando, você poderá alterar todo o escopo de uma pesquisa clicando em uma das opções na parte inferior dos resultados da pesquisa. Por exemplo, caso pesquise um arquivo na biblioteca Documentos, mas não consiga encontrá-lo, você poderá clicar em Bibliotecas para expandir a pesquisa às demais bibliotecas. Para obter mais informações, consulte Localizar um arquivo ou uma pasta.

19. Copiando e movendo arquivos e pastas

De vez em quando, você pode querer alterar o local onde os arquivos ficam armazenados no computador. Por exemplo, talvez você queira mover os arquivos para outra pasta ou copiá-los para uma mídia removível (como CDs ou cartões de memória) a fim de compartilhar com outra pessoa.

A maioria das pessoas copiam e movem arquivos usando um método chamado arrastar e soltar. Comece abrindo a pasta que contém o arquivo ou a pasta que deseja mover. Depois, em uma janela diferente, abra a pasta para onde deseja mover o item. Posicione as janelas lado a lado na área de trabalho para ver o conteúdo de ambas.

Em seguida, arraste a pasta ou o arquivo da primeira pasta para a segunda. Isso é tudo.



Para copiar ou mover um arquivo, arraste-o de uma janela para outra

Ao usar o método arrastar e soltar, note que algumas vezes o arquivo ou a pasta é copiado e, outras vezes, ele é movido. Se você estiver arrastando um item entre duas pastas que estão no mesmo disco rígido, os itens serão movidos para que duas cópias do mesmo arquivo ou pasta não sejam criadas no mesmo local. Se você estiver arrastando o item para uma pasta que esteja em outro local (como um local de rede) ou para uma mídia removível (como um CD), o item será copiado.

20. Dicas

A maneira mais fácil de organizar duas janelas na área de trabalho é usar Ajustar.

Se você copiar ou mover um arquivo ou pasta para uma biblioteca, ele será armazenado no local de salvamento padrão da biblioteca.

Outra forma de copiar ou mover um arquivo é arrastando-o da lista de arquivos para uma pasta ou biblioteca no painel de navegação. Com isso, não será necessário abrir duas janelas distintas.

21. Criando e excluindo arquivos

O modo mais comum de criar novos arquivos é usando um programa. Por exemplo, você pode criar um documento de texto em um programa de processamento de texto ou um arquivo de filme em um programa de edição de vídeos.

Alguns programas criam um arquivo no momento em que são abertos. Quando você abre o WordPad, por exemplo, ele inicia com uma página em branco. Isso representa um arquivo vazio (e não salvo). Comece a digitar e quando estiver pronto para salvar o trabalho, clique no botão Salvar no WordPad. Na caixa de diálogo exibida, digite um nome de arquivo que o ajudará a localizar o arquivo novamente no futuro e clique em Salvar.

Por padrão, a maioria dos programas salva arquivos em pastas comuns, como Meus Documentos e Minhas Imagens, o que facilita a localização dos arquivos na próxima vez.

Quando você não precisar mais de um arquivo, poderá removê-lo do computador para ganhar espaço e impedir que o computador fique congestionado com arquivos indesejados. Para excluir um arquivo, abra a respectiva pasta ou biblioteca e selecione o arquivo. Pressione Delete no teclado e, na caixa de diálogo Excluir Arquivo, clique em Sim.

ÍNDICE

LEGISLAÇÃO

LEI MUNICIPAL Nº 1.656/1958: ESTATUTO DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS MUNICIPAIS. Direitos e deveres.....01

LEI MUNICIPAL Nº 1.656/1958: ESTATUTO DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS MUNICIPAIS. DIREITOS E DEVERES

O Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Curitiba colaciona o regime jurídico aplicado a estes servidores públicos municipais, inclusive destacando direitos, vantagens e proibições.

TÍTULO III DOS DIREITOS E VANTAGENS Capítulo I DO TEMPO DE SERVIÇO

Art. 81 A apuração do tempo de serviço, para efeitos de promoção, aposentadoria ou disponibilidade, licença prêmio e gratificação adicional, será feita em dias.

§ 1º Serão computados os dias de efetivo exercício à vista o registro de frequência ou da folha de pagamento.

§ 2º O número de dias será convertido em anos, considerados sempre este como de trezentos e sessenta e cinco dias.

§ 3º Feita a conversão de que trata o parágrafo anterior, os dias restantes, até cento e oitenta e dois, não serão computados, arredondando-se para um ano, quando excederem esse número.

Art. 82 Serão considerados como de efetivo exercício para os efeitos do artigo anterior os dias em que o servidor estiver afastado do serviço em virtude de:

I - férias e licença prêmio;

II - casamento, por oito dias consecutivos;

III - luto por falecimento dos cônjuges, companheiros, pais, filhos, avós, netos e irmãos, por oito dias consecutivos;

IV - convocação para o serviço militar;

V - júri e outros serviços obrigatórios por lei;

VI - ter sido colocado à disposição do governo estadual e nacional, por ato do chefe do Executivo;

VII - licença ao funcionário acidentado em serviço ou atacado de doença profissional;

VIII - licença à funcionária gestante;

IX - moléstia devidamente comprovada até três dias por mês;

X - missão ou estudo noutros pontos do território nacional ou no estrangeiro, quando o afastamento houver sido expressamente autorizado pelo chefe do Executivo;

XI - licença para tratamento de saúde até oito dias por ano, contados dentro do ano civil;

XII - luto por falecimento dos sogros, enteados e cunhados, por dois dias consecutivos.

Parágrafo Único - As licenças para tratamento de saúde, concedidas até o limite de 24 meses, consecutivos ou não, serão contadas, unicamente, para efeito de aposentadoria.

Art. 83 O tempo de serviço público federal, o prestado a outros municípios e as organizações autárquicas, computar-se á para efeitos de disponibilidade a aposentadoria.

Art. 84 O tempo de serviço público municipal, o prestado às autarquias municipais, ao Estado do Paraná, em funções de cargos eletivos municipais, estaduais e federais, e as Forças Armadas, será contado para todos os efeitos legais.

Parágrafo Único - Os funcionários que foram incluídos no quadro suplementar e mais tarde, aproveitados para o quadro geral do funcionalismo público municipal contarão para todos os efeitos o tempo em que permanecerem no mesmo.

Art. 85 Será assegurado ao funcionário o direito de licença para o exercício de cargo eletivo, enquanto durar os efeitos legais, inclusive para os efeitos previstos no artigo 42.

Art. 86 O período relativo à disponibilidade é considerado como de exercício unicamente para efeito de aposentadoria.

Art. 87 É vedado a acumulação de tempo de serviço simultaneamente prestado, em dois ou mais cargos ou função da União, Estados, Municípios, Autarquias e Sociedade de Economia Mista.

Art. 88 Não será computado para nenhum efeito, o tempo de serviço gratuito.



#FicaDica

A contagem do tempo de serviço é determinante para decidir sobre licenças, aposentadoria, disponibilidade e gratificações. Conta-se por dia de serviço, havendo casos em que dias afastados se computam como de efetivo exercício. A cada 365 dias, computa-se 1 ano.

Capítulo II DAS CONCESSÕES

Art. 89 Sem prejuízo do vencimento, remuneração ou de qualquer outro direito ou vantagem legal, o servidor poderá faltar ao serviço:

a) por 8 dias consecutivos, por motivo de casamento ou falecimento dos cônjuges, companheiros, pais, filhos, avós, netos e irmãos;

b) por 2 dias consecutivos, em razão do falecimento dos sogros, enteados e cunhados.

Art. 90 Ao funcionário que, no desempenho de suas atribuições comuns, pagar ou receber em moeda corrente, poderá ser concedido um auxílio fixado em lei, para compensar as diferenças de caixa;

Parágrafo Único - O auxílio não poderá exceder a cinco por cento do padrão de vencimento e só será concedido dentro dos limites da dotação orçamentária.

Art. 91 Ao cônjuge, ou na falta deste, à pessoa que provar ter feito despesas em virtude do falecimento do servidor, será concedido, a título de auxílio funeral, a importância correspondente a até R\$ 3.000,00 (três mil reais), cuja atualização acompanhará o valor médio anual repassado pela Prefeitura às concessionárias de serviço funerário municipal.

§ 1º A despesa correrá pela dotação própria do cargo, não podendo, por esse motivo em novo ocupante entrar em exercício antes do transcurso de trinta dias.

§ 2º O pagamento será efetuado pela respectiva repartição do atestado de óbito pelo cônjuge ou pessoa à cuja expensas houver sido efetuado funeral, ou procurador legalmente habilitado.

Art. 92 O Município poderá conferir prêmios, por intermédio do órgão competente, dentro dos recursos orçamentários, aos funcionários autores de trabalhos considerados autores de trabalhos considerados de interesse público ou de utilidade para a administração.

Art. 93 A lei regulará as operações de crédito concernentes ao funcionalismo, mediante o desconto de consignações, no vencimento ou remuneração, ficando limitada às entidades oficiais a faculdade de transigir com os funcionários públicos.

Art. 94 O vencimento ou remuneração do funcionário e o provento atribuído ao que estiver em disponibilidade ou aposentado não poderão sofrer outros descontos que não sejam previstos em lei.

Art. 95 Ao funcionário estudante matriculado em estabelecimento de ensino será concedido, sempre que possível, horário especial de trabalho que possibilite a frequência regular às aulas, mediante comprovação por parte do funcionário interessado do horário de aula.



#FicaDica

O servidor tem direito de:

- faltar ao serviço em razão de luto, por 8 dias no caso de cônjuge ou companheiro, ascendente, descendente e irmão, por 2 dias no caso de sogros, enteados e cunhados;
- pagamento à família de auxílio-funeral caso faleça;
- receber prêmios por autoria de trabalho relevante à Administração;
- descontos em consignações e linhas de crédito;
- horário especial quando matriculado em estabelecimento de ensino.

Capítulo III DO DIREITO DE PETIÇÃO

Art. 96 É assegurado ao funcionário o direito de requerer ou representar.

Art. 97 O requerimento será dirigido à autoridade competente para decidi-lo e encaminhado por intermédio daquela a que estiver imediatamente subordinado o requerente.

Art. 98 O pedido de reconsideração será dirigido à autoridade que houver expedido o ato ou proferido a primeira decisão, não podendo ser renovado.

Parágrafo Único - O requerimento é um pedido de reconsideração de que tratam os artigos anteriores deverão ser despachados no prazo de cinco dias e decididos dentro de trinta, improrrogáveis.

Art. 99 Caberá recursos:

*I - do indeferimento do pedido de reconsideração;
II - das decisões sobre os recursos sucessivamente interposto.*

§ 1º O recurso será dirigido à autoridade que tiver expedido o ato ou proferido a decisão.

§ 2º No encaminhamento do recurso observar-se-á o disposto na parte final do artigo 97º

Art. 100 O pedido de reconsideração e o recurso não têm efeito suspensivo; o que for provido retroagirá nos efeitos, à data do ato impugnado.

Art. 101 O direito de pleitear na esfera administrativa prescreverá:

*I - em cinco anos quanto aos atos de que decorram demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade;
II - em cento e vinte dias, nos demais casos.*

Art. 102 O prazo de prescrição contar-se-á da data da publicação oficial do ato impugnado ou, quando este for de natureza reservada, da data da ciência do interessado.

Art. 103 O pedido de reconsideração e o recurso quando cabíveis, interrompem a prescrição até duas vezes.

Art. 104 O funcionário que se dirigir ao Poder Judiciário ficará obrigado a comunicar essa iniciativa e seu chefe imediato para que este providencie a remessa de traslado do processo, se houver, ao juiz competente, como peça instrutiva da ação judicial.

Art. 105 São fatais e improrrogáveis os prazos estabelecidos neste Capítulo.



#FicaDica

Estabelece a CF, no art. 5º, XXIV, a) o direito de petição, assegurado a todos: "são a todos assegurados, independentemente do pagamento de taxas: a) o direito de petição aos Poderes Públicos em defesa de direitos ou contra ilegalidade ou abuso de poder". Os artigos 96 a 105 descrevem o direito de petição específico dos servidores públicos municipais de Curitiba.

Capítulo IV DA ESTABILIDADE E DISPONIBILIDADE

*Art. 106 O funcionário adquira estabilidade depois de:
I - dois anos de exercício, quando nomeado por concurso;*

II - cinco anos de exercício, o efetivo quando nomeado sem concurso.

Parágrafo Único - O disposto neste artigo não se aplica aos cargos de confiança nem aos que a lei declara de livre nomeação e exoneração.

Art. 107 Os funcionários públicos perderão o cargo, quando estáveis por sentença judiciária; no caso de se extinguir o cargo ou no de serem demitidos mediante processo administrativo em que se lhes tenha assegurado ampla defesa.

Parágrafo Único - Extinguindo-se o cargo, o funcionário estável ficará em disponibilidade, sem prejuízo dos vencimentos, até o seu obrigatório aproveitamento em outro cargo de natureza e vencimento compatíveis com o que ocupava.

Desde a Emenda Constitucional nº 19 de 1998, a disciplina do estágio probatório mudou, notadamente aumentando o prazo de 2 anos para 3 anos. Tendo em vista que a norma constitucional prevalece sobre leis federais, estaduais e municipais, mesmo que não tenham sido atualizadas, deve-se seguir o disposto no artigo 41 da Constituição Federal:

Art. 41, CF. São estáveis após três anos de efetivo exercício os servidores nomeados para cargo de provimento efetivo em virtude de concurso público.

§ 1º O servidor público estável só perderá o cargo:

I - em virtude de sentença judicial transitada em julgado;
II - mediante processo administrativo em que lhe seja assegurada ampla defesa;

III - mediante procedimento de avaliação periódica de desempenho, na forma de lei complementar, assegurada ampla defesa.

§ 2º Invalidada por sentença judicial a demissão do servidor estável, será ele reintegrado, e o eventual ocupante da vaga, se estável, reconduzido ao cargo de origem, sem direito a indenização, aproveitado em outro cargo ou posto em disponibilidade com remuneração proporcional ao tempo de serviço.

§ 3º Extinto o cargo ou declarada a sua desnecessidade, o servidor estável ficará em disponibilidade, com remuneração proporcional ao tempo de serviço, até seu adequado aproveitamento em outro cargo.

§ 4º Como condição para a aquisição da estabilidade, é obrigatória a avaliação especial de desempenho por comissão instituída para essa finalidade.

Adquirida a estabilidade ao fim do estágio probatório, o servidor só perderá o cargo em virtude de sentença judicial transitada em julgado ou de processo administrativo disciplinar no qual lhe seja assegurada ampla defesa.

Nota-se, ainda, que é exigida a aprovação em concurso público nos cargos efetivos, a qual apenas se dispensa nos cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração.



#FicaDica

Cargo público = atribuições + responsabilidades
Modalidades = efetivo ou em comissão

Capítulo V DA APOSENTADORIA

Arts. 108 e 109 (Revogados)

Art. 110 Os proventos da aposentadoria serão integrais:

I - Se o funcionário contar trinta anos de serviço;
II - quando o funcionário se invalidar por acidente ocorrido no serviço, por moléstia profissional ou por doença grave contagiosa incurável especificada na alínea "e" do artigo 108;

III - Se o funcionário contar 25 (vinte e cinco) anos de serviço, dos quais dez anos consecutivos ininterruptos, prestados no Matadouro Municipal, em serviço de manutenção e correlato.

Art. 111 Será proporcional ao tempo de serviço na razão de um trinta avos por ano, sobre o vencimento ou remuneração da atividade, o provento de aposentadoria nos demais casos.

Art. 112 Os proventos da inatividade serão revistos sempre que, por motivo de alteração do poder aquisitivo da moeda, se modificarem os vencimentos dos funcionários em atividade.

Art. 113 Os proventos de aposentadoria não poderão ser inferiores a um terço do vencimento ou remuneração da atividade.

Parágrafo Único - Para o cálculo dos proventos de inatividade, serão consideradas as gratificações adicionais por tempo de serviço e as demais vantagens previstas em lei.

Art. 114 O funcionário que se recusar à inspeção médica, quando julgada necessária, será punido com a pena de suspensão.

Parágrafo Único - A suspensão cessará no dia em que se realizar a inspeção médica.

Art. 115 As disposições relativas à aposentadoria aplicam-se ao funcionário em comissão que contar mais de quinze anos de exercício efetivo e ininterrupto em cargo de provimento dessa natureza, seja ou não ocupante de cargo de provimento efetivo.

Arts. 116 e 117 (Revogados)

Art. 118 A aposentadoria produzirá efeito a partir da publicação do respectivo decreto no órgão oficial, com exceção da compulsória.

Art. 119 A partir da vigência da presente lei nenhum servidor, ao passar inatividade, poderá perceber proventos superiores aos que vinha percebendo na atividade, salvo os admitidos até a data de presente lei, os quais continuarão a gozar das vantagens estabelecidas nos artigos 125 da lei anterior, nº 265, de 20 de junho de 1.950, abaixo enumerados:

I - Os funcionários que contarem mais de trinta anos de serviço, os inválidos e os que atingirem a idade limite, serão aposentados com direitos e vantagens correspondentes à letra imediatamente superior da escala padrão de vencimentos.

II - Os funcionários que estiverem na última letra da escala padrão aposentados com acréscimo nos vencimentos correspondente à diferença entre a penúltima e última letra da referida escala.

III - O funcionário que tenha exercido a função de Chefia em comissão, pôr mais de 5 (cinco) anos consecutivo ou não e aquele que contar mais de 30 anos de serviço público e esteja no exercício da função de Chefia ao se aposentar, terá direito à incorporação de gratificação de função.

IV - No caso do número anterior, serão atribuídas as vantagens de maior padrão, desde que lhe corresponda um exercício mínimo de dois anos, na função de chefia correspondente; fora dessa hipótese, atribuir-se-ão as vantagens do cargo ou função de remuneração imediatamente inferior.

Art. 120 Os funcionários que contarem mais de vinte anos de serviço já tiverem atingido a idade de setenta anos, serão aposentados com vencimentos integrais.



#FicaDica

A aposentadoria é um dos principais direitos do servidor público municipal. Pode se dar com proventos integrais (aposentadoria por invalidez ou por 30 anos de tempo de serviço ou por 25 anos de tempo de serviço no matadouro ou por 20 anos de tempo de serviço com 70 anos de idade) ou por proventos proporcionais (de mais casos).

Capítulo VI DO VENCIMENTO DA REMUNERAÇÃO E DAS VANTAGENS SEÇÃO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 121 Além do vencimento ou da remuneração do cargo, o funcionário só poderá perceber as seguintes vantagens:

I - ajuda de custo;

II - diárias;

III - auxílio para diferença de caixas;

IV - salário família;

V - gratificação;

a) pela execução de trabalho de natureza especial, com risco de vida ou saúde

b) pela prestação de serviço extraordinário;

c) pela elaboração ou execução de trabalho técnico ou científico;

d) a título de representação quando em serviço ou estudo fora do Município, ou quando designado, pelo chefe do Executivo, para fazer parte de órgão legal de deliberação coletiva ou para função de sua confiança;

e) adicional por tempo de serviço;

f) de magistério;

g) de representação de gabinete;

h) outras que forem previstas em lei;

i) quando designado para exercer, fora do período normal ou extraordinário de trabalho a que estiver sujeito, as funções de auxiliar ou membro de bancas em comissões de concursos e provas, de professor ou auxiliar de curso legalmente instituídos;

j) pelo exercício de função gratificada prevista em lei.

VI - percentagem fixadas em lei.

Art. 122 É proibido, fora dos casos deste Estatuto, ceder ou gravar vencimento ou vantagens, ou quaisquer direitos decorrentes, da posse ou do exercício de função ou cargo público, bem como outorgar, para esse fim, procuração em causa própria ou com poderes irrevogáveis.

Art. 123 Excetuados os casos expressamente previstos no artigo nº 121, o funcionário não poderá receber, a qualquer título, seja qual for o motivo ou forma de pagamento, nenhuma outra vantagem pecuniária dos órgãos ou serviços públicos, das entidades autárquicas ou