

VACARIA-RS

PREFEITURA MUNICIPAL DE VACARIA -
RIO GRANDE DO SUL

Guarda Municipal

EDITAL Nº 312, DE 02 DE DEZEMBRO DE 2024

CÓD: SL-066DZ-24
7908433267218

Língua Portuguesa

| | |
|--|----|
| 1. Leitura e compreensão de textos: assunto | 9 |
| 2. Estruturação do texto | 11 |
| 3. Ideias principais e secundárias | 11 |
| 4. Relação entre as ideias. Efeitos de sentido | 12 |
| 5. Figuras de linguagem | 12 |
| 6. Recursos de argumentação | 15 |
| 7. Informações implícitas: pressupostos e subentendido | 15 |
| 8. Coesão e coerência textuais | 16 |
| 9. Léxico: significação de palavras e expressões no texto. Sinônimos antônimos parônimos e homônimos | 17 |
| 10. Substituição de palavras e de expressões no texto | 18 |
| 11. Estrutura e formação de palavras | 19 |
| 12. Aspectos linguísticos: relações morfossintáticas. Coordenação e subordinação: emprego das conjunções, das locuções conjuntivas e dos pronomes relativo | 21 |
| 13. Ortografia (emprego de letras e acentuação gráfica, sistema oficial vigente) | 23 |
| 14. Relações entre fonemas e grafias | 28 |
| 15. Flexões e emprego de classes gramaticais | 30 |
| 16. Vozes verbais e sua conversão | 40 |
| 17. Concordância nominal e verbal | 40 |
| 18. Regência nominal e verbal (inclusive emprego do acento indicativo de crase) | 41 |
| 19. Pontuação (regras e implicações de sentido) | 45 |

Matemática

| | |
|--|----|
| 1. Conjuntos numéricos: números naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais | 59 |
| 2. Operações fundamentais (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação), propriedades das operações | 70 |
| 3. Múltiplos, divisores e números primos | 73 |
| 4. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum | 75 |
| 5. Razões e proporções: grandezas direta e inversamente proporcionais, divisão em partes direta e inversamente proporcionais | 77 |
| 6. Regra de três simples e composta | 79 |
| 7. Sistema de medidas: comprimento, capacidade, massa e tempo (unidades, transformação de unidades) | 80 |
| 8. Sistema monetário brasileiro | 84 |
| 9. Matemática financeira: porcentagem, juros simples, juros compostos, descontos, taxas proporcionais | 85 |
| 10. Estatística: cálculo de média aritmética simples e média aritmética ponderada, moda e mediana | 88 |
| 11. Sequências numéricas: progressão aritmética e progressão geométrica | 90 |
| 12. Análise combinatória: permutação, anagramas, arranjo, combinação | 91 |

Informática

1. Conhecimentos do sistema operacional Microsoft Windows 11 e versões superiores: Atalhos de teclado; Área de Trabalho (Exibir, Classificar, Atualizar, Resolução da tela, Gadgets) e Menu Iniciar (Documentos, Imagens, Computador, Painel de Controle, Dispositivos e Impressoras, Programa Padrão, Ajuda e Suporte, Desligar); Todos os exibir, alterar, organizar, classificar, ver as propriedades, identificar, usar e configurar, utilizando menus rápidos ou suspensos, painéis, listas, caixa de pesquisa, menus, ícones, janelas, teclado e/ou mouse; Propriedades da Barra de Tarefas e do menu Iniciar e Gerenciador de Tarefas (Saber trabalhar, exibir, alterar, organizar, identificar, usar, fechar programa e configurar, utilizando as partes da janela, como botões, painéis, listas, caixa de pesquisa, caixas de marcação, menus, ícones e etc.); Janelas para facilitar a navegação no Windows e o trabalho com arquivos, pastas e bibliotecas; Painel de Controle e Lixeira (saber exibir, alterar, organizar, identificar, usar e configurar ambientes, componentes da janela, menus, barras de ferramentas e ícones); Usar as funcionalidades das janelas (botões, painéis, listas, caixa de pesquisa, caixas de marcação, menus, ícones e etc.); Realizar ações e operações sobre bibliotecas, arquivos, pastas, ícones e atalhos (localizar, copiar, mover, criar, criar atalhos, criptografar, ocultar, excluir, recortar, colar, renomear, abrir, abrir com, editar, enviar para, propriedades e etc.); Identificar e utilizar nomes válidos para bibliotecas, arquivos, pastas, ícones e atalhos; Aplicar teclas de atalho para qualquer operação 99
2. Conhecimentos sobre o programa Microsoft Word 365: Saber identificar, caracterizar, usar, alterar, configurar e personalizar o ambiente, componentes da janela, funcionalidades, menus, ícones, barra de ferramentas, guias, grupos e botões, incluindo número de páginas e palavras, erros de revisão, idioma, modos de exibição do documento e zoom; Abrir, fechar, criar, excluir, visualizar, formatar, alterar, salvar, configurar documentos, utilizando as barras de ferramentas, menus, ícones, botões, guias e grupos da Faixa de Opções; Identificar e utilizar os botões e ícones das barras de ferramentas das guias e grupos Início, Inserir, Layout da Página, Referências, Correspondências, Revisão e Exibição, para formatar, personalizar, configurar, alterar e reconhecer a formatação de textos e documentos; Saber identificar as configurações e configurar as Opções do Word; Saber usar a Ajuda; Aplicar teclas de atalho para qualquer operação..... 104
3. Navegador Google Chrome: Atalhos de teclado; Como fazer login ou sair; Definir o Google Chrome como navegador padrão; Importar favoritos e configurações; Criar perfil; Personalizar o Chrome com apps, extensões e temas; Navegar com privacidade ou excluir o histórico; Usar guias e sugestões; Pesquisar na Web no Google Chrome; Definir mecanismo de pesquisa padrão; Fazer o download de um arquivo; Usar ou corrigir áudio e vídeo em Flash; Ler páginas mais tarde e off-line; Imprimir a partir do Chrome; Desativar o bloqueador de anúncios; Fazer login ou sair do Chrome; Compartilhar o Chrome com outras pessoas; Definir sua página inicial e de inicialização; Criar, ver e editar favoritos; Ver favoritos, senhas e mais em todos os seus dispositivos; Navegar como visitante; Criar e editar usuários supervisionados; Preencher formulários automaticamente; Gerenciar senhas; Gerar uma senha; Compartilhar seu local; Limpar dados de navegação; Limpar, ativar e gerenciar cookies no Chrome; Redefinir as configurações do Chrome para padrão; Navegar com privacidade; Escolher configurações de privacidade; Verificar se a conexão de um site é segura; Gerenciar avisos sobre sites não seguros; Remover softwares e anúncios indesejados; Iniciar ou parar o envio automático de relatórios de erros e falhas; Aumentar a segurança com o isolamento de site; Usar o Chrome com outro dispositivo; Configurações do Google Chrome (alterar tamanho de texto, imagem e vídeo (zoom), ativar e desativar notificações, alterar idiomas e traduzir páginas da Web, usar a câmera e o microfone, alterar permissões do site, redefinir as configurações do Chrome para o padrão e acessibilidade no Chrome); Corrigir problemas (melhorar a execução do Chrome, corrigir problemas com conteúdo da Web e corrigir erros de conexão) 112

Legislação

1. Lei orgânica do município (todos os artigos) 125
2. Regime jurídico dos servidores públicos e alterações (todos os artigos): lei municipal nº 0008/2011 140
3. Constituição federal de 1988: artigos 1º ao 6º, 18, 19, 29, 29-a, 30, 31, 37 ao 41 e 44 ao 47 156
4. Lei federal nº 8.429/1992 - Lei de improbidade administrativa 166

Conhecimentos Específicos

Guarda Municipal

| | |
|--|-----|
| 1. Atribuições do cargo; conhecimentos de guarda e vigilância; rondas e inspeções; controle de entradas e saídas; medidas preventivas contra sinistros e desordens; postura e providências em caso de sinistros e desordens. Patrulhamento preventivo . | 179 |
| 2. Ética no serviço público | 185 |
| 3. Poderes administrativos: poder regulamentar, poder vinculado, poder discricionário, poder disciplinar, poder hierárquico, poder de polícia | 186 |
| 4. Direitos humanos fundamentais; direitos e garantias fundamentais | 194 |
| 5. Uso de equipamentos e itens de segurança | 199 |
| 6. Prevenção e combate a incêndio e inundações | 199 |
| 7. Lei federal nº 8.429/1992 – Lei de improbidade administrativa..... | 200 |
| 8. Lei federal nº 12.527/2011 – Regula o acesso à informação | 209 |
| 9. Lei federal nº 13.022/2014 – Dispõe sobre o estatuto geral das guardas municipais..... | 216 |
| 10. Decreto-lei federal nº 2.848/1940 – Código penal..... | 218 |
| 11. Decreto-lei federal nº 3.688/1941 – Lei das contravenções penais | 263 |
| 12. Decreto-lei federal nº 3.689/1941 – Código de processo penal | 267 |
| 13. Lei federal nº 9.605/1998 – Dispõe sobre as sanções penais e administrativas derivadas de condutas e atividades lesivas ao meio ambiente, e dá outras providências..... | 328 |
| 14. Lei federal nº 12.608/2012 – Institui a política nacional de proteção e defesa civil - pnpdec; dispõe sobre o sistema nacional de proteção e defesa civil - sinpdec e o conselho nacional de proteção e defesa civil - conpdec; autoriza a criação de sistema de informações e monitoramento de desastres | 336 |
| 15. Lei federal nº 9.503/1997 - Institui o código de trânsito brasileiro..... | 344 |
| 16. Manual brasileiro de sinalização de trânsito (contran): sinalização vertical de regulamentação; sinalização vertical de advertência; sinalização vertical de indicação; sinalização horizontal; sinalização semafórica; dispositivos auxiliares; sinalização temporária; sinalização cicloviária; cruzamentos rodoferroviários | 396 |

LÍNGUA PORTUGUESA

LEITURA E COMPREENSÃO DE TEXTOS: ASSUNTO

Um texto pode abordar diversos assuntos, que podem ser tanto informativos como narrativos, argumentativos, descritivos, entre outros. Para compreender um texto, é importante identificar o assunto principal, ou seja, o tema central que está sendo tratado. Isso envolve a habilidade de extrair informações relevantes, interpretar o conteúdo e entender a mensagem que o autor está transmitindo.

Além disso, é importante estar atento ao contexto em que o texto foi produzido, as intenções do autor, o público-alvo e a forma como as informações são apresentadas. A leitura crítica, ou seja, a capacidade de analisar e questionar o conteúdo, também é fundamental para uma compreensão mais profunda do texto.

Para aprimorar a leitura e compreensão de textos, é importante praticar regularmente a leitura de diferentes tipos de textos, ampliar vocabulário, desenvolver a capacidade de síntese e interpretação, e buscar sempre se manter atualizado sobre os diversos temas abordados na sociedade.

Definição Geral

Embora correlacionados, esses conceitos se distinguem, pois sempre que compreendemos adequadamente um texto e o objetivo de sua mensagem, chegamos à interpretação, que nada mais é do que as conclusões específicas.

Exemplificando, sempre que nos é exigida a compreensão de uma questão em uma avaliação, a resposta será localizada no próprio texto, posteriormente, ocorre a interpretação, que é a leitura e a conclusão fundamentada em nossos conhecimentos prévios.

Compreensão de Textos

Resumidamente, a compreensão textual consiste na análise do que está explícito no texto, ou seja, na identificação da mensagem. É assimilar (uma devida coisa) intelectualmente, fazendo uso da capacidade de entender, atinar, perceber, compreender.

Compreender um texto é captar, de forma objetiva, a mensagem transmitida por ele. Portanto, a compreensão textual envolve a decodificação da mensagem que é feita pelo leitor.

Por exemplo, ao ouvirmos uma notícia, automaticamente compreendemos a mensagem transmitida por ela, assim como o seu propósito comunicativo, que é informar o ouvinte sobre um determinado evento.

Interpretação de Textos

É o entendimento relacionado ao conteúdo, ou melhor, os resultados aos quais chegamos por meio da associação das ideias e, em razão disso, sobressai ao texto. Resumidamente, interpretar é decodificar o sentido de um texto por indução.

A interpretação de textos compreende a habilidade de se chegar a conclusões específicas após a leitura de algum tipo de texto, seja ele escrito, oral ou visual.

Grande parte da bagagem interpretativa do leitor é resultado da leitura, integrando um conhecimento que foi sendo assimilado ao longo da vida. Dessa forma, a interpretação de texto é subjetiva, podendo ser diferente entre leitores.

Exemplo de compreensão e interpretação de textos

Para compreender melhor a compreensão e interpretação de textos, analise a questão abaixo, que aborda os dois conceitos em um texto misto (verbal e visual):

FGV > SEDUC/PE > Agente de Apoio ao Desenvolvimento Escolar
Especial > 2015
Português > Compreensão e interpretação de textos

A imagem a seguir ilustra uma campanha pela inclusão social.



“A Constituição garante o direito à educação para todos e a inclusão surge para garantir esse direito também aos alunos com deficiências de toda ordem, permanentes ou temporárias, mais ou menos severas.”

A partir do fragmento acima, assinale a afirmativa **incorreta**.
(A) A inclusão social é garantida pela Constituição Federal de 1988.

(B) As leis que garantem direitos podem ser mais ou menos severas.

(C) O direito à educação abrange todas as pessoas, deficientes ou não.

(D) Os deficientes temporários ou permanentes devem ser incluídos socialmente.

(E) “Educação para todos” inclui também os deficientes.

Resolução:

Em “A” – Errado: o texto é sobre direito à educação, incluindo as pessoas com deficiência, ou seja, inclusão de pessoas na sociedade.

Em “B” – Certo: o complemento “mais ou menos severas” se refere à “deficiências de toda ordem”, não às leis.

Em “C” – Errado: o advérbio “também”, nesse caso, indica a inclusão/adição das pessoas portadoras de deficiência ao direito à educação, além das que não apresentam essas condições.

Em “D” – Errado: além de mencionar “deficiências de toda ordem”, o texto destaca que podem ser “permanentes ou temporárias”.

Em “E” – Errado: este é o tema do texto, a inclusão dos deficientes.

Resposta: Letra B.

IDENTIFICANDO O TEMA DE UM TEXTO

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

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

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

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

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

CACHORROS

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

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

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

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

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

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

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

Busca de sentidos

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

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

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

Importância da interpretação

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

Uma interpretação de texto assertiva depende de inúmeros fatores. Muitas vezes, apressados, descuidamo-nos dos detalhes presentes em um texto, achamos que apenas uma leitura já se faz suficiente. Interpretar exige paciência e, por isso, sempre releia o texto, pois a segunda leitura pode apresentar aspectos surpreendentes que não foram observados previamente. Para

auxiliar na busca de sentidos do texto, pode-se também retirar dele os **tópicos frasais** presentes em cada parágrafo, isso certamente auxiliará na apreensão do conteúdo exposto. Lembre-se de que os parágrafos não estão organizados, pelo menos em um bom texto, de maneira aleatória, se estão no lugar que estão, é porque ali se fazem necessários, estabelecendo uma relação hierárquica do pensamento defendido, retomando ideias já citadas ou apresentando novos conceitos.

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

Diferença entre compreensão e interpretação

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

ESTRUTURAÇÃO DO TEXTO

Uma boa redação é dividida em ideias relacionadas entre si ajustadas a uma ideia central que norteia todo o pensamento do texto. Um dos maiores problemas nas redações é estruturar as ideias para fazer com que o leitor entenda o que foi dito no texto. Fazer uma estrutura no texto para poder guiar o seu pensamento e o do leitor.

Parágrafo

O parágrafo organizado em torno de uma ideia-núcleo, que é desenvolvida por ideias secundárias. O parágrafo pode ser formado por uma ou mais frases, sendo seu tamanho variável. No texto dissertativo-argumentativo, os parágrafos devem estar todos relacionados com a tese ou ideia principal do texto, geralmente apresentada na introdução.

Embora existam diferentes formas de organização de parágrafos, os textos dissertativo-argumentativos e alguns gêneros jornalísticos apresentam uma estrutura-padrão. Essa estrutura consiste em três partes: a ideia-núcleo, as ideias secundárias (que desenvolvem a ideia-núcleo) e a conclusão (que reafirma a ideia-básica). Em parágrafos curtos, é raro haver conclusão.

– **Introdução:** faz uma rápida apresentação do assunto e já traz uma ideia da sua posição no texto, é normalmente aqui que você irá identificar qual o problema do texto, o porque ele está sendo escrito. normalmente o tema e o problema são dados pela própria prova.

– **Desenvolvimento:** elabora melhor o tema com argumentos e ideias que apoiem o seu posicionamento sobre o assunto. É possível usar argumentos de várias formas, desde dados estatísticos até citações de pessoas que tenham autoridade no assunto.

– **Conclusão:** faz uma retomada breve de tudo que foi abordado e conclui o texto. Esta última parte pode ser feita de várias maneiras diferentes, é possível deixar o assunto ainda aberto criando uma pergunta reflexiva, ou concluir o assunto com as suas próprias conclusões a partir das ideias e argumentos do desenvolvimento.

– **Conectivo:** outro aspecto que merece especial atenção são os conectores. São responsáveis pela coesão do texto e tornam a leitura mais fluente, visando estabelecer um encadeamento lógico entre as ideias e servem de ligação entre o parágrafo, ou no interior do período, e o tópico que o antecede.

Saber usá-los com precisão, tanto no interior da frase, quanto ao passar de um enunciado para outro, é uma exigência também para a clareza do texto.

Sem os conectores (pronomes relativos, conjunções, advérbios, preposições, palavras denotativas) as ideias não fluem, muitas vezes o pensamento não se completa, e o texto torna-se obscuro, sem coerência. Esta estrutura é uma das mais utilizadas em textos argumentativos, e por conta disso é mais fácil para os leitores.

Existem diversas formas de se formar cada etapa dessa estrutura de texto, entretanto, apenas segui-la já leva ao pensamento mais direto.

IDEIAS PRINCIPAIS E SECUNDÁRIAS

Para uma boa compreensão textual é necessário entender a estrutura interna do texto, analisar as ideias primárias e secundárias¹ e verificar como elas se relacionam.

As ideias principais estão relacionadas com o tema central, o assunto núcleo. Já as ideias secundárias unem-se às ideias principais e formam uma cadeia, ou seja, ocorre a explanação da ideia básica e a seguir o desdobramento dessa ideia nos parágrafos seguintes, a fim de aprofundar o assunto. Exemplos:

“Meu primo já havia chegado à metade da perigosa ponte de ferro quando, de repente, um trem saiu do trilho, a cem metros da ponte. **(Ideia principal)**

Com isso, ele não teve tempo de correr para a frente ou para trás, mas, demonstrando grande presença de espírito, agachou-se, segurou com as mãos um dos dormentes e deixou o corpo, pendurado.” **(Ideia secundária)**

Com este exemplo podemos perceber que a ideia principal refere-se a ação perigosa, agravada pelo aparecimento do trem e as ideias secundárias aparecem para complementar a ideia principal, no qual mostra como o primo do narrador conseguiu sair-se da perigosa situação em que se encontrava.

Em geral os parágrafos devem conter apenas uma ideia principal acompanhado de ideias secundárias. Entretanto, é muito comum encontrarmos, em parágrafos pequenos, apenas a ideia principal. Veja outro exemplo:

¹ <http://portugues.camerapro.com.br/redacao-8-o-paragrafo-narrativo-ideia-principal-e-ideia-secundaria/>.

“O dia amanhecera lindo na Fazenda Santo Inácio. Os dois filhos do Sr. Soares, administrador da fazenda, resolveram aproveitar o bom tempo. Pegaram um animal, montaram e seguiram contentes pelos campos, levando um farto lanche, preparado pela mãe.”

Nesse trecho, há dois parágrafos.

No primeiro, só há uma ideia desenvolvida, que corresponde à ideia principal do parágrafo: “O dia amanhecera lindo na Fazenda Santo Inácio.”

E no segundo, já podemos perceber a relação **ideia principal + ideias secundárias**. Observe:

Ideia principal = *Os dois filhos do Sr. Soares, administrador da fazenda, resolveram aproveitar o bom tempo.*

Ideias secundárias = *Pegaram um animal, montaram e seguiram contentes pelos campos, levando um farto lanche, preparado pela mãe.*

Agora que já vimos alguns exemplos, você deve estar se perguntando: “Afim, de que tamanho será o parágrafo?”

Bem, o que podemos responder é que não há como apontar um padrão, no que se refere ao tamanho ou extensão do parágrafo. Há exemplos em que se veem parágrafos muito pequenos; outros, em que são maiores e outros, ainda, muito extensos.

Também não há como dizer o que é certo ou errado em termos da extensão do parágrafo, pois o que é importante mesmo, é a organização das ideias. No entanto, é sempre útil observar o que diz o dito popular – “nem oito, nem oitenta...”.

Assim como não é aconselhável escrevermos um texto, usando apenas parágrafos muito curtos, também não é aconselhável empregarmos os muito longos.

Essas observações são muito úteis para quem está iniciando os trabalhos de redação. Com o tempo, a prática dirá quando e como usar parágrafos – pequenos, grandes ou muito grandes.

Até aqui, vimos que o parágrafo apresenta em sua estrutura, uma ideia principal e outras secundárias. Isso não significa, no entanto, que sempre a ideia principal apareça no início do parágrafo. Há casos em que a ideia secundária inicia o parágrafo, sendo seguida pela ideia principal. Veja o exemplo:

“As estacas da cabana tremiam fortemente, e duas ou três vezes, o solo estremeceu violentamente sob meus pés. Logo percebi que se tratava de um terremoto.”

Observe que a ideia mais importante está contida na frase: “Logo percebi que se tratava de um terremoto”, que aparece no final do parágrafo. As outras frases (ou ideias) apenas explicam ou comprovam a afirmação: “as estacas tremiam fortemente, e duas ou três vezes, o solo estremeceu violentamente sob meus pés” e estas estão localizadas no início do parágrafo.

Então, a respeito da estrutura do parágrafo, concluímos que as ideias podem organizar-se da seguinte maneira:

Ideia principal + ideias secundárias

ou

Ideias secundárias + ideia principal

Lembrando que ideia principal e as ideias secundárias não são ideias diferentes e, por isso, não podem ser separadas em parágrafos diferentes. Ao selecionarmos as ideias secundárias

devemos verificar as que realmente interessam ao desenvolvimento da ideia principal e mantê-las juntas no mesmo parágrafo. Com isso, estaremos evitando e repetição de palavras e assegurando a sua clareza.

E ao termos várias ideias secundárias, é importante que sejam identificadas aquelas que realmente se relacionam à ideia principal. Esse cuidado é de grande valia ao se redigir parágrafos sobre qualquer assunto.

RELAÇÃO ENTRE AS IDEIAS. EFEITOS DE SENTIDO

A relação entre ideias é um dos elementos mais importantes na construção de um texto coeso e coerente. A capacidade de conectar pensamentos e conceitos de forma lógica é fundamental para que o leitor possa compreender a mensagem que o autor deseja transmitir.

Essa conexão pode ser estabelecida de diversas maneiras, como por exemplo através de palavras-chave que indicam uma relação de causa e efeito, comparação, contraste, exemplificação, entre outras. Também é possível utilizar recursos de coesão textual, como pronomes e conectivos, para indicar a relação entre as ideias.

Além disso, é importante que as ideias apresentadas no texto estejam organizadas de forma coerente e estruturada. Isso significa que as informações devem ser apresentadas de forma clara e em uma ordem que faça sentido, de modo que o leitor possa acompanhar o raciocínio do autor e compreender a mensagem de maneira efetiva.

Vale ressaltar que a relação entre as ideias não se limita apenas à conexão entre frases e parágrafos, mas também envolve a relação entre o tema do texto e as informações apresentadas. É fundamental que o autor mantenha o foco no assunto abordado e estabeleça uma relação clara entre as ideias e o tema central do texto.

Portanto, para produzir um texto de qualidade e eficiente, é necessário dominar a habilidade de estabelecer relações entre as ideias apresentadas. Essa habilidade é essencial para garantir que o texto seja coeso, coerente e capaz de transmitir a mensagem de forma clara e objetiva ao leitor.

FIGURAS DE LINGUAGEM

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

As figuras de linguagem classificam-se em

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

Figuras de palavra

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

MATEMÁTICA

CONJUNTOS NUMÉRICOS: NÚMEROS NATURAIS, INTEIROS, RACIONAIS, IRRACIONAIS E REAIS

O agrupamento de termos ou elementos que associam características semelhantes é denominado conjunto. Quando aplicamos essa ideia à matemática, se os elementos com características semelhantes são números, referimo-nos a esses agrupamentos como conjuntos numéricos.

Em geral, os conjuntos numéricos podem ser representados graficamente ou de maneira extensiva, sendo esta última a forma mais comum ao lidar com operações matemáticas. Na representação extensiva, os números são listados entre chaves $\{\}$. Caso o conjunto seja infinito, ou seja, contenha uma quantidade incontável de números, utilizamos reticências após listar alguns exemplos. Exemplo: $N = \{0, 1, 2, 3, 4, \dots\}$.

Existem cinco conjuntos considerados essenciais, pois são os mais utilizados em problemas e questões durante o estudo da Matemática. Esses conjuntos são os Naturais, Inteiros, Racionais, Irracionais e Reais.

— CONJUNTO DOS NÚMEROS NATURAIS (N)

O conjunto dos números naturais é simbolizado pela letra N e compreende os números utilizados para contar e ordenar. Esse conjunto inclui o zero e todos os números positivos, formando uma sequência infinita.

Em termos matemáticos, os números naturais podem ser definidos como $N = \{0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, \dots\}$

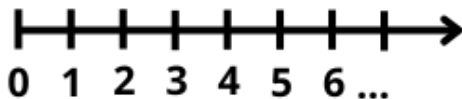
O conjunto dos números naturais pode ser dividido em subconjuntos:

$N^* = \{1, 2, 3, 4, \dots\}$ ou $N^* = N - \{0\}$: conjunto dos números naturais não nulos, ou sem o zero.

$N_p = \{0, 2, 4, 6, \dots\}$, em que $n \in N$: conjunto dos números naturais pares.

$N_i = \{1, 3, 5, 7, \dots\}$, em que $n \in N$: conjunto dos números naturais ímpares.

$P = \{2, 3, 5, 7, \dots\}$: conjunto dos números naturais primos.



Operações com Números Naturais

Praticamente, toda a Matemática é edificada sobre essas duas operações fundamentais: adição e multiplicação.

Adição de Números Naturais

A primeira operação essencial da Aritmética tem como objetivo reunir em um único número todas as unidades de dois ou mais números.

Exemplo: $6 + 4 = 10$, onde 6 e 4 são as parcelas e 10 é a soma ou o total.

Subtração de Números Naturais

É utilizada quando precisamos retirar uma quantidade de outra; é a operação inversa da adição. A subtração é válida apenas nos números naturais quando subtraímos o maior número do menor, ou seja, quando $a - b$ tal que $a \geq b$.

Exemplo: $200 - 193 = 7$, onde 200 é o Minuendo, o 193 Subtraendo e 7 a diferença.

Obs.: o minuendo também é conhecido como aditivo e o subtraendo como subtrativo.

Multiplicação de Números Naturais

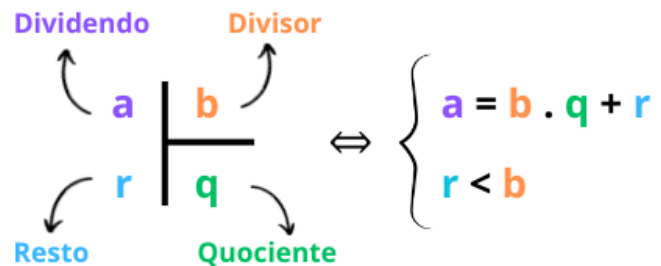
É a operação que visa adicionar o primeiro número, denominado multiplicando ou parcela, tantas vezes quantas são as unidades do segundo número, chamado multiplicador.

Exemplo: $3 \times 5 = 15$, onde 3 e 5 são os fatores e o 15 produto.
- 3 vezes 5 é somar o número 3 cinco vezes: $3 \times 5 = 3 + 3 + 3 + 3 + 3 = 15$. Podemos no lugar do "x" (vezes) utilizar o ponto ".", para indicar a multiplicação).

Divisão de Números Naturais

Dados dois números naturais, às vezes precisamos saber quantas vezes o segundo está contido no primeiro. O primeiro número, que é o maior, é chamado de dividendo, e o outro número, que é menor, é o divisor. O resultado da divisão é chamado de quociente. Se multiplicarmos o divisor pelo quociente e somarmos o resto, obtemos o dividendo.

No conjunto dos números naturais, a divisão não é fechada, pois nem sempre é possível dividir um número natural por outro número natural de forma exata. Quando a divisão não é exata, temos um resto diferente de zero.



Princípios fundamentais em uma divisão de números naturais

- Em uma divisão exata de números naturais, o divisor deve ser menor do que o dividendo. $45 : 9 = 5$
- Em uma divisão exata de números naturais, o dividendo é o produto do divisor pelo quociente. $45 = 5 \times 9$
- A divisão de um número natural n por zero não é possível, pois, se admitíssemos que o quociente fosse q , então poderíamos escrever: $n \div 0 = q$ e isto significaria que: $n = 0 \times q = 0$ o que não é correto! Assim, a divisão de n por 0 não tem sentido ou ainda é dita impossível.

Propriedades da Adição e da Multiplicação dos números Naturais

Para todo a, b e c em \mathbb{N}

- 1) Associativa da adição: $(a + b) + c = a + (b + c)$
- 2) Comutativa da adição: $a + b = b + a$
- 3) Elemento neutro da adição: $a + 0 = a$
- 4) Associativa da multiplicação: $(a \cdot b) \cdot c = a \cdot (b \cdot c)$
- 5) Comutativa da multiplicação: $a \cdot b = b \cdot a$
- 6) Elemento neutro da multiplicação: $a \cdot 1 = a$
- 7) Distributiva da multiplicação relativamente à adição: $a \cdot (b + c) = ab + ac$
- 8) Distributiva da multiplicação relativamente à subtração: $a \cdot (b - c) = ab - ac$
- 9) Fechamento: tanto a adição como a multiplicação de um número natural por outro número natural, continua como resultado um número natural.

Exemplos:

1) Em uma gráfica, a máquina utilizada para imprimir certo tipo de calendário está com defeito, e, após imprimir 5 calendários perfeitos (P), o próximo sai com defeito (D), conforme mostra o esquema.

Considerando que, ao se imprimir um lote com 5 000 calendários, os cinco primeiros saíram perfeitos e o sexto saiu com defeito e que essa mesma sequência se manteve durante toda a impressão do lote, é correto dizer que o número de calendários perfeitos desse lote foi

- (A) 3 642.
- (B) 3 828.
- (C) 4 093.
- (D) 4 167.
- (E) 4 256.

Solução: **Resposta: D.**

Vamos dividir 5000 pela sequência repetida (6): $5000 / 6 = 833 + \text{resto } 2$.

Isto significa que saíram 833. $5 = 4165$ calendários perfeitos, mais 2 calendários perfeitos que restaram na conta de divisão.

Assim, são 4167 calendários perfeitos.

2) João e Maria disputaram a prefeitura de uma determinada cidade que possui apenas duas zonas eleitorais. Ao final da sua apuração o Tribunal Regional Eleitoral divulgou a seguinte tabela com os resultados da eleição. A quantidade de eleitores desta cidade é:

| | 1ª Zona Eleitoral | 2ª Zona Eleitoral |
|------------|-------------------|-------------------|
| João | 1750 | 2245 |
| Maria | 850 | 2320 |
| Nulos | 150 | 217 |
| Branco | 18 | 25 |
| Abstenções | 183 | 175 |

- (A) 3995
- (B) 7165
- (C) 7532
- (D) 7575
- (E) 7933

Solução: **Resposta: E.**

Vamos somar a 1ª Zona: $1750 + 850 + 150 + 18 + 183 = 2951$

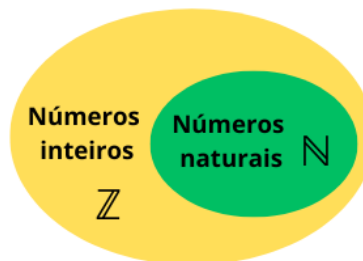
2ª Zona: $2245 + 2320 + 217 + 25 + 175 = 4982$

Somando os dois: $2951 + 4982 = 7933$

– CONJUNTO DOS NÚMEROS INTEIROS (\mathbb{Z})

O conjunto dos números inteiros é denotado pela letra maiúscula \mathbb{Z} e compreende os números inteiros negativos, positivos e o zero.

$$\mathbb{Z} = \{\dots, -4, -3, -2, -1, 0, 1, 2, 3, 4, \dots\}$$



O conjunto dos números inteiros também possui alguns subconjuntos:

$\mathbb{Z}_+ = \{0, 1, 2, 3, 4, \dots\}$: conjunto dos números inteiros não negativos.

$\mathbb{Z}_- = \{\dots, -4, -3, -2, -1, 0\}$: conjunto dos números inteiros não positivos.

$\mathbb{Z}_+^* = \{1, 2, 3, 4, \dots\}$: conjunto dos números inteiros não negativos e não nulos, ou seja, sem o zero.

$\mathbb{Z}_-^* = \{\dots, -4, -3, -2, -1\}$: conjunto dos números inteiros não positivos e não nulos.

Módulo

O módulo de um número inteiro é a distância ou afastamento desse número até o zero, na reta numérica inteira. Ele é representado pelo símbolo $| \cdot |$.

O módulo de 0 é 0 e indica-se $|0| = 0$

O módulo de +6 é 6 e indica-se $|+6| = 6$

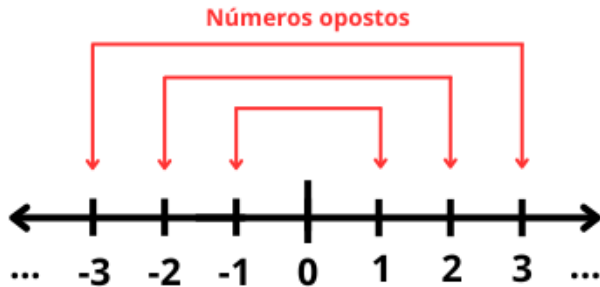
O módulo de -3 é 3 e indica-se $|-3| = 3$

O módulo de qualquer número inteiro, diferente de zero, é sempre positivo.

Números Opostos

Dois números inteiros são considerados opostos quando sua soma resulta em zero; dessa forma, os pontos que os representam na reta numérica estão equidistantes da origem.

Exemplo: o oposto do número 4 é -4, e o oposto de -4 é 4, pois $4 + (-4) = (-4) + 4 = 0$. Em termos gerais, o oposto, ou simétrico, de "a" é "-a", e vice-versa; notavelmente, o oposto de zero é o próprio zero.



Operações com Números Inteiros

Adição de Números Inteiros

Para facilitar a compreensão dessa operação, associamos a ideia de ganhar aos números inteiros positivos e a ideia de perder aos números inteiros negativos.

- Ganhar 3 + ganhar 5 = ganhar 8 ($3 + 5 = 8$)
- Perder 4 + perder 3 = perder 7 ($-4 + (-3) = -7$)
- Ganhar 5 + perder 3 = ganhar 2 ($5 + (-3) = 2$)
- Perder 5 + ganhar 3 = perder 2 ($-5 + 3 = -2$)

Observação: O sinal (+) antes do número positivo pode ser omitido, mas o sinal (-) antes do número negativo nunca pode ser dispensado.

Subtração de Números Inteiros

A subtração é utilizada nos seguintes casos:

- Ao retirarmos uma quantidade de outra quantidade;
- Quando temos duas quantidades e queremos saber a diferença entre elas;
- Quando temos duas quantidades e desejamos saber quanto falta para que uma delas atinja a outra.

A subtração é a operação inversa da adição. Concluímos que subtrair dois números inteiros é equivalente a adicionar o primeiro com o oposto do segundo.

Observação: todos os parênteses, colchetes, chaves, números, etc., precedidos de sinal negativo têm seu sinal invertido, ou seja, representam o seu oposto.

Multipliação de Números Inteiros

A multipliação funciona como uma forma simplificada de adição quando os números são repetidos. Podemos entender essa situação como ganhar repetidamente uma determinada quantidade. Por exemplo, ganhar 1 objeto 15 vezes consecutivas significa ganhar 15 objetos, e essa repetição pode ser indicada pelo símbolo "x", ou seja: $1 + 1 + 1 + \dots + 1 = 15 \times 1 = 15$.

Se substituirmos o número 1 pelo número 2, obtemos: $2 + 2 + 2 + \dots + 2 = 15 \times 2 = 30$

Na multipliação, o produto dos números "a" e "b" pode ser indicado por $a \times b$, $a \cdot b$ ou ainda ab sem nenhum sinal entre as letras.

Divisão de Números Inteiros

Considere o cálculo: $-15/3 = q$ à $3q = -15$ à $q = -5$

No exemplo dado, podemos concluir que, para realizar a divisão exata de um número inteiro por outro número inteiro (diferente de zero), dividimos o módulo do dividendo pelo módulo do divisor.

No conjunto dos números inteiros Z, a divisão não é comutativa, não é associativa, e não possui a propriedade da existência do elemento neutro. Além disso, não é possível realizar a divisão por zero. Quando dividimos zero por qualquer número inteiro (diferente de zero), o resultado é sempre zero, pois o produto de qualquer número inteiro por zero é igual a zero.

Regra de sinais

Multipliação

| | | | | |
|-----------|----------|-----------|-----|-----------|
| \oplus | \times | \oplus | $=$ | \oplus |
| \ominus | \times | \ominus | $=$ | \oplus |
| \ominus | \times | \oplus | $=$ | \ominus |
| \oplus | \times | \ominus | $=$ | \ominus |

Divisão

| | | | | |
|-----------|--------|-----------|-----|-----------|
| \oplus | \div | \oplus | $=$ | \oplus |
| \ominus | \div | \ominus | $=$ | \oplus |
| \ominus | \div | \oplus | $=$ | \ominus |
| \oplus | \div | \ominus | $=$ | \ominus |

Potenciação de Números Inteiros

A potência a^n do número inteiro a, é definida como um produto de n fatores iguais. O número a é denominado a base e o número n é o expoente.

$a^n = a \times a \times a \times a \times \dots \times a$, ou seja, a é multipliado por a n vezes.



- Qualquer potência com uma base positiva resulta em um número inteiro positivo.
- Se a base da potência é negativa e o expoente é par, então o resultado é um número inteiro positivo.
- Se a base da potência é negativa e o expoente é ímpar, então o resultado é um número inteiro negativo.

Potenciação

As propriedades básicas da potenciação são:

| | | |
|---|--|---|
| 1 | $a^m \cdot a^n = a^{m+n}$ | Exemplo: $2^3 \cdot 2^2 = 2^5$ |
| 2 | $\frac{a^m}{a^n} = a^{m-n}$ | Exemplo: $3^4 : 3^2 = 3^2$ |
| 3 | $(a^m)^n = a^{m \cdot n}$ | Exemplo: $(2^3)^2 = 2^6$ |
| 4 | $(a \cdot b)^n = a^n \cdot b^n$ | Exemplo: $(2 \cdot 7)^2 = 2^2 \cdot 7^2$ |
| 5 | $\left(\frac{a}{b}\right)^n = \frac{a^n}{b^n}$ | Exemplo: $\left(\frac{3}{7}\right)^2 = \frac{3^2}{7^2}$ |
| 6 | $a^0 = 1, \quad a \neq 0$ | Exemplo: $2^0 = 1$ |
| 7 | $a^{-n} = \frac{1}{a^n}$ | Exemplo: $2^{-2} = \frac{1}{2^2}$ |
| 8 | $\left(\frac{1}{a}\right)^n = a^{-n}$ | Exemplo: $\left(\frac{1}{2}\right)^3 = 2^{-3}$ |
| 9 | $a^{\frac{m}{n}} = \sqrt[n]{a^m}$ | Exemplo: $3^{\frac{2}{3}} = \sqrt[3]{3^2}$ |

Radiciação de Números Inteiros

A radiciação de números inteiros envolve a obtenção da raiz n-ésima (de ordem n) de um número inteiro a. Esse processo resulta em outro número inteiro não negativo, representado por b, que, quando elevado à potência n, reproduz o número original a. O índice da raiz é representado por n, e o número a é conhecido como radicando, posicionado sob o sinal do radical.

A raiz quadrada, de ordem 2, é um exemplo comum. Ela produz um número inteiro não negativo cujo quadrado é igual ao número original a.

Importante observação: não é possível calcular a raiz quadrada de um número inteiro negativo no conjunto dos números inteiros.

É importante notar que não há um número inteiro não negativo cujo produto consigo mesmo resulte em um número negativo.

A raiz cúbica (de ordem 3) de um número inteiro a é a operação que gera outro número inteiro. Esse número, quando elevado ao cubo, é igual ao número original a. É crucial observar que, ao contrário da raiz quadrada, não restringimos nossos cálculos apenas a números não negativos.

INFORMÁTICA

CONHECIMENTOS DO SISTEMA OPERACIONAL MICROSOFT WINDOWS 11 E VERSÕES SUPERIORES: ATALHOS DE TECLADO; ÁREA DE TRABALHO (EXIBIR, CLASSIFICAR, ATUALIZAR, RESOLUÇÃO DA TELA, GADGETS) E MENU INICIAR (DOCUMENTOS, IMAGENS, COMPUTADOR, PAINEL DE CONTROLE, DISPOSITIVOS E IMPRESSORAS, PROGRAMA PADRÃO, AJUDA E SUPORTE, DESLIGAR); TODOS OS EXIBIR, ALTERAR, ORGANIZAR, CLASSIFICAR, VER AS PROPRIEDADES, IDENTIFICAR, USAR E CONFIGURAR, UTILIZANDO MENUS RÁPIDOS OU SUSPENSOS, PAINÉIS, LISTAS, CAIXA DE PESQUISA, MENUS, ÍCONES, JANELAS, TECLADO E/OU MOUSE; PROPRIEDADES DA BARRA DE TAREFAS E DO MENU INICIAR E GERENCIADOR DE TAREFAS (SABER TRABALHAR, EXIBIR, ALTERAR, ORGANIZAR, IDENTIFICAR, USAR, FECHAR PROGRAMA E CONFIGURAR, UTILIZANDO AS PARTES DA JANELA, COMO BOTÕES, PAINÉIS, LISTAS, CAIXA DE PESQUISA, CAIXAS DE MARCAÇÃO, MENUS, ÍCONES E ETC.); JANELAS PARA FACILITAR A NAVEGAÇÃO NO WINDOWS E O TRABALHO COM ARQUIVOS, PASTAS E BIBLIOTECAS; PAINEL DE CONTROLE E LIXEIRA (SABER EXIBIR, ALTERAR, ORGANIZAR, IDENTIFICAR, USAR E CONFIGURAR AMBIENTES, COMPONENTES DA JANELA, MENUS, BARRAS DE FERRAMENTAS E ÍCONES); USAR AS FUNCIONALIDADES DAS JANELAS (BOTÕES, PAINÉIS, LISTAS, CAIXA DE PESQUISA, CAIXAS DE MARCAÇÃO, MENUS, ÍCONES E ETC.); REALIZAR AÇÕES E OPERAÇÕES SOBRE BIBLIOTECAS, ARQUIVOS, PASTAS, ÍCONES E ATALHOS (LOCALIZAR, COPIAR, MOVER, CRIAR, CRIAR ATALHOS, CRIPTOGRAFAR, OCULTAR, EXCLUIR, RECORTAR, COLAR, RENOMEAR, ABRIR, ABRIR COM, EDITAR, ENVIAR PARA, PROPRIEDADES E ETC.); IDENTIFICAR E UTILIZAR NOMES VÁLIDOS PARA BIBLIOTECAS, ARQUIVOS, PASTAS, ÍCONES E ATALHOS; APLICAR TECLAS DE ATALHO PARA QUALQUER OPERAÇÃO

O Microsoft Windows 11 representa a mais recente iteração da famosa série de sistemas operacionais da Microsoft.

Lançado como sucessor do Windows 10, o Windows 11 foi projetado para oferecer uma experiência de usuário aprimorada, juntamente com melhorias no desempenho, segurança e funcionalidades.

Além disso, a Microsoft introduziu uma série de mudanças no design, tornando o Windows 11 visualmente distinto em relação às versões anteriores.

Recursos do Windows 11

– **Nova interface de usuário:** o Windows 11 traz uma interface de usuário redesenhada, com um novo menu Iniciar no centro da barra de tarefas, cantos arredondados, ícones renovados e uma barra de tarefas simplificada. Essa mudança visa fornecer uma aparência mais moderna e coesa.

– **Compatibilidade de aplicativos:** o Windows 11 é projetado para ser compatível com a maioria dos aplicativos e programas disponíveis para o Windows 10. Além disso, a Microsoft trabalhou para melhorar a compatibilidade com aplicativos Android por meio da Microsoft Store.

– **Desempenho aprimorado:** a Microsoft afirma que o Windows 11 oferece melhor desempenho em comparação com seu antecessor, graças a otimizações no núcleo do sistema operacional e suporte a hardware mais recente.

– **Mudanças no Snap Layouts e Snap Groups:** as funcionalidades de organização de janelas no Windows 11 foram aprimoradas com o Snap Layouts e Snap Groups, facilitando a organização de aplicativos e janelas abertas em vários monitores.

– **Widgets:** o Windows 11 introduz widgets que fornecem informações personalizadas, como notícias, clima e calendário, diretamente na área de trabalho.

– **Integração do Microsoft Teams:** o Microsoft Teams é integrado ao sistema operacional, facilitando a comunicação e a colaboração.

– **Suporte a jogos:** o Windows 11 oferece suporte aprimorado para jogos com o DirectX 12 Ultimate e o Auto HDR, proporcionando uma experiência de jogo mais imersiva.

– **Requisitos de Hardware:** o Windows 11 introduziu requisitos de hardware mais rígidos em comparação com o Windows 10. Para aproveitar todos os recursos, os dispositivos devem atender a determinadas especificações, incluindo TPM 2.0 e Secure Boot.

É importante mencionar que, além do Windows 11, a Microsoft pode ter lançado versões superiores do sistema operacional no momento em que este texto foi escrito. Como com qualquer sistema operacional, as versões posteriores geralmente buscam aprimorar a experiência do usuário, a segurança e a compatibilidade com hardware e software mais recentes.

O Windows 11 representa uma evolução na família de sistemas operacionais da Microsoft, introduzindo mudanças significativas na interface do usuário e aprimoramentos no desempenho, enquanto mantém a compatibilidade com a maioria dos aplicativos e programas usados no Windows 10.

— **Atalhos de teclado**

O Windows 11, como seus predecessores, oferece uma variedade de atalhos de teclado que facilitam a navegação e a realização de tarefas comuns.

Aqui estão alguns atalhos úteis do teclado para o Windows 11:

1. Tecla Windows: a tecla com o logotipo do Windows, geralmente localizada no canto inferior esquerdo do teclado, é usada em conjunto com outras teclas para realizar várias ações, como abrir o menu Iniciar, alternar entre aplicativos e acessar a barra de tarefas.

2. Tecla Windows + D: minimiza ou restaura todas as janelas, levando você de volta à área de trabalho. Pressionando novamente, você pode restaurar as janelas ao seu estado anterior.

3. Tecla Windows + E: abre o Explorador de Arquivos, permitindo que você navegue pelos arquivos e pastas do seu computador.

4. Tecla Windows + L: bloqueia o computador, exigindo a senha ou o PIN para desbloqueá-lo.

5. Tecla Windows + Tab: abre o novo centro de tarefas, onde você pode visualizar e alternar entre os aplicativos abertos de forma mais visual.

6. Tecla Windows + PrtScn: tira uma captura de tela da tela atual e a salva na pasta “Capturas de tela” na biblioteca de imagens.

7. Tecla Windows + S: abre a pesquisa do Windows, permitindo que você pesquise rapidamente por arquivos, aplicativos e configurações.

8. Tecla Windows + X: abre o menu de contexto do sistema, que fornece acesso rápido a funções como o Gerenciador de Dispositivos, Painel de Controle e Prompt de Comando.

9. Tecla Alt + Tab: alterna entre os aplicativos abertos. Mantenha a tecla Alt pressionada e pressione Tab repetidamente para percorrer a lista de aplicativos.

10. Tecla Windows + Números (1 a 9): abre ou alterna para os aplicativos fixados na barra de tarefas, com base na ordem em que estão fixados.

11. Tecla Alt + F4: fecha o aplicativo ativo ou a janela atual.

12. Tecla Windows + Ctrl + D: Cria uma nova área de trabalho virtual. Você pode alternar entre essas áreas de trabalho virtuais usando a Tecla Windows + Ctrl + Seta para a Esquerda/ Direita.

— **Área de trabalho (exibir, classificar, atualizar, resolução da tela, gadgets) e menu iniciar (documentos, imagens, computador, painel de controle, dispositivos e impressoras, programa padrão, ajuda e suporte, desligar, todos os exibir, alterar, organizar, classificar, ver as propriedades, identificar, usar e configurar, utilizando menus rápidos ou suspensos, painéis, listas, caixa de pesquisa, menus, ícones, janelas, teclado e/ou mouse**

Área de Trabalho (Desktop)

A área de trabalho é a tela principal do Windows 11, onde você interage com seu computador. É um espaço para organizar ícones, aplicativos e janelas. Você pode personalizar a área de trabalho, mudar o papel de parede e ajustar a resolução da tela para atender às suas preferências.

Exibir e Classificar na Área de Trabalho

Você pode ajustar a forma como os itens na área de trabalho são exibidos e organizados. Isso inclui a opção de exibir ícones maiores ou menores e classificar automaticamente os ícones por nome, data de modificação, tipo e outros critérios.

Atualizar a Área de Trabalho

A opção de atualizar a área de trabalho permite que você reorganize e atualize a exibição de ícones e pastas semelhante ao que aconteceria se você pressionasse a tecla F5 no Explorador de Arquivos.

Resolução da Tela na Área de Trabalho

A resolução da tela afeta a clareza e o tamanho dos elementos na área de trabalho. Você pode ajustar a resolução nas configurações de exibição para adequá-la ao seu monitor.

Gadgets

Os gadgets eram pequenos aplicativos ou widgets que podiam ser colocados na área de trabalho do Windows, oferecendo funcionalidades como previsão do tempo, relógios e notícias em tempo real. No entanto, a Microsoft descontinuou oficialmente os gadgets no Windows 11.

Menu Iniciar

O menu Iniciar é o ponto central do sistema operacional Windows, onde você pode acessar aplicativos, documentos, configurações e mais.

Documentos, Imagens e Computador

Esses são atalhos frequentemente encontrados no menu Iniciar que direcionam você para pastas específicas, como “Documentos” (onde você pode acessar seus documentos), “Imagens” (para suas fotos) e “Computador” (que fornece acesso ao Explorador de Arquivos e aos dispositivos).

Painel de Controle

O Painel de Controle é um local onde você pode personalizar e ajustar configurações do sistema, como rede, segurança, dispositivos, programas padrão e muito mais.

Dispositivos e Impressoras

Nesta seção, você pode gerenciar e configurar dispositivos conectados ao seu computador, como impressoras e scanners.

Programa Padrão

Você pode definir os programas padrão para tarefas específicas no Windows, como abrir links da web, reproduzir mídia ou visualizar fotos.

Ajuda e Suporte

Esta opção no menu Iniciar oferece acesso a recursos de ajuda e suporte, onde você pode encontrar informações e soluções para problemas comuns do sistema.

Desligar

Usado para desligar ou reiniciar o computador.

Menus Rápidos ou Suspensos, Painéis, Listas, Caixa de Pesquisa, Ícones e Janelas

Esses elementos representam diferentes formas de interação com o menu Iniciar e a área de trabalho, como menus suspensos, painéis de acesso rápido, listas de aplicativos, caixas de pesquisa para encontrar programas e ícones e janelas para acessar aplicativos e documentos.

Teclado e/ou Mouse

Esses são dispositivos de entrada padrão para interagir com o Windows 11. Você pode personalizar as configurações do teclado e do mouse para atender às suas preferências de uso.

Usar e Configurar

Você pode personalizar a área de trabalho, o menu Iniciar e outros aspectos do Windows 11 para atender às suas necessidades e preferências, tornando o sistema operacional mais eficiente e produtivo para você.

A área de trabalho e o menu Iniciar são partes fundamentais do ambiente de trabalho do Windows 11, e compreender como usá-los e personalizá-los é essencial para uma experiência de usuário eficiente e personalizada.

— **Propriedades da barra de tarefas e do menu iniciar e gerenciador de tarefas: saber trabalhar, exibir, alterar, organizar, identificar, usar, fechar programa e configurar, utilizando as partes da janela (botões, painéis, listas, caixa de pesquisa, caixas de marcação, menus, ícones e etc.), teclado e/ou mouse**

Propriedades da Barra de Tarefas

A Barra de Tarefas no Windows 11 é uma parte importante da interface do usuário. Para acessar suas propriedades, clique com o botão direito em uma área vazia da Barra de Tarefas. Você pode alterar suas configurações, como a localização da Barra de Tarefas (superior, inferior, esquerda ou direita), agrupamento de aplicativos, opções de notificação e muito mais.

Menu Iniciar

O Menu Iniciar é onde você inicia aplicativos, acessa documentos, configurações e outros recursos. Para personalizar o Menu Iniciar, clique com o botão direito no botão Iniciar e escolha "Personalizar". Você pode ajustar o layout, escolher quais aplicativos aparecem e adicionar grupos de aplicativos.

Gerenciador de Tarefas

O Gerenciador de Tarefas é uma ferramenta que permite visualizar e controlar os aplicativos e processos em execução no seu computador. Você pode abrir o Gerenciador de Tarefas pressionando Ctrl + Shift + Esc ou Ctrl + Alt + Delete e escolhendo "Gerenciador de Tarefas".

Trabalhando com as Propriedades

Para saber trabalhar com as propriedades da Barra de Tarefas e do Menu Iniciar, é importante entender como acessá-las e como ajustar as configurações para atender às suas preferências.

Exibir, Alterar e Organizar

Nas propriedades da Barra de Tarefas, você pode exibir, alterar e organizar a posição dos ícones e a forma como eles são agrupados. No Menu Iniciar, você pode alterar a exibição de aplicativos, organizar grupos e ajustar o layout.

Identificar, Usar e Fechar Programas

Na Barra de Tarefas, você pode identificar aplicativos por seus ícones e usá-los para alternar entre programas em execução. Para fechar um programa, clique com o botão direito no ícone e escolha "Fechar" ou clique no "X" na janela do aplicativo.

Utilizar as Partes da Janela (Botões, Painéis, Listas, Caixa de Pesquisa, Caixas de Marcação, Menus, Ícones, Etc.):

Nas janelas do Menu Iniciar e do Gerenciador de Tarefas, você encontrará diversos elementos, como botões para abrir aplicativos, painéis de configuração, listas de aplicativos, caixas de pesquisa para encontrar programas, caixas de marcação para selecionar itens, menus de contexto para opções adicionais e ícones representando programas e processos.

Teclado e/ou Mouse

Tanto o teclado quanto o mouse são essenciais para interagir com as propriedades da Barra de Tarefas, do Menu Iniciar e o Gerenciador de Tarefas. Você pode usar o mouse para clicar, arrastar e soltar elementos, enquanto o teclado permite atalhos, como pressionar a tecla Windows ou combinações de teclas para acessar rapidamente funções.

Configurar as Propriedades

Para configurar as propriedades da Barra de Tarefas e do Menu Iniciar, clique com o botão direito nas áreas apropriadas e selecione "Propriedades". A partir daí, você pode personalizar várias opções de exibição e comportamento.

Entender e saber trabalhar com as propriedades da Barra de Tarefas, do Menu Iniciar e o Gerenciador de Tarefas é crucial para personalizar a interface do seu sistema Windows 11 e otimizar sua eficiência na execução de aplicativos e tarefas.

O uso do teclado e do mouse desempenha um papel fundamental nesse processo.

— **Janelas para facilitar a navegação no windows e o trabalho com arquivos, pastas e bibliotecas, painel de controle e lixeira: saber exibir, alterar, organizar, identificar, usar e configurar ambientes, componentes da janela, menus, barras de ferramentas e ícones**

Janelas para Facilitar a Navegação no Windows

As janelas são as principais interfaces usadas para interagir com o Windows. Elas permitem que você visualize, abra, edite e organize seus arquivos, pastas e aplicativos.

Trabalho com Arquivos, Pastas e Bibliotecas

O Windows permite que você crie, edite, copie, mova e organize arquivos em pastas e bibliotecas. As bibliotecas são coleções virtuais que agrupam arquivos de diferentes locais para facilitar o acesso e a organização.

Painel de Controle

O Painel de Controle é uma área central para configurar e personalizar seu sistema operacional. Nele, você pode ajustar configurações de rede, segurança, contas de usuário, dispositivos e muito mais.

Lixeira

A Lixeira é uma pasta especial onde os arquivos excluídos são temporariamente armazenados antes de serem permanentemente removidos. Ela oferece uma camada de segurança caso você exclua algo acidentalmente.

Saber Exibir, Alterar e Organizar Ambientes

Para exibir e organizar ambientes no Windows, você pode abrir pastas, bibliotecas ou aplicativos em janelas separadas. Você pode alterar o tamanho, a posição e o layout dessas janelas para melhor atender às suas necessidades.

Identificar, Usar e Configurar Componentes da Janela

As janelas do Windows consistem em vários componentes, como a barra de título (onde você encontra o nome da janela e os botões de minimizar, maximizar e fechar), a barra de ferramentas, barras de rolagem, menus de contexto e ícones. Identificar, usar e configurar esses componentes é essencial para a eficiência na navegação.

Menus, Barras de Ferramentas e Ícones

Os menus de contexto, presentes ao clicar com o botão direito em itens, fornecem opções adicionais. As barras de ferramentas contêm atalhos para funções comuns. Os ícones representam programas, pastas ou arquivos e podem ser clicados ou arrastados para realizar ações.

Configurar

A capacidade de configurar elementos da janela, como a barra de ferramentas e os ícones, permite personalizar o ambiente de trabalho para atender às suas preferências e necessidades específicas.

O Windows oferece uma variedade de ferramentas e recursos para facilitar a navegação, a organização de arquivos e a personalização da interface.

Compreender como exibir, alterar, organizar, identificar, usar e configurar esses elementos, bem como os componentes das janelas, menus, barras de ferramentas e ícones, é fundamental para uma experiência de usuário eficaz e personalizada.

O conhecimento desses elementos torna a utilização do sistema mais eficiente e produtiva.

— **Usar as funcionalidades das janelas, programa e aplicativos utilizando as partes da janela (botões, painéis, listas, caixa de pesquisa, caixas de marcação, menus, ícones e etc.), teclado e/ou mouse**

Usar as funcionalidades das Janelas, Programas e Aplicativos

Ao interagir com janelas, programas e aplicativos no Windows, você tem várias funcionalidades à sua disposição para facilitar tarefas comuns e personalizar sua experiência.

Partes da Janela

As partes da janela incluem vários componentes, como a barra de título (com botões de minimizar, maximizar e fechar), barras de ferramentas, barras de rolagem, painéis, listas, caixa de pesquisa, caixas de marcação, menus de contexto e ícones. Essas partes desempenham funções específicas para interagir com o programa ou aplicativo em questão.

Teclado e/ou Mouse

Tanto o teclado quanto o mouse desempenham papéis essenciais na interação com janelas, programas e aplicativos.

O Mouse permite que você clique, arraste e solte elementos da janela, como ícones, barras de rolagem e botões. Ele também é usado para selecionar e arrastar itens.

O Teclado oferece atalhos de teclas para várias funcionalidades. Por exemplo, combinações de teclas como Ctrl+C (copiar), Ctrl+V (colar), Alt+Tab (alternar entre aplicativos), e muitos outros são usados para realizar ações de maneira mais rápida.

Funcionalidades Comuns

Algumas funcionalidades comuns incluem:

- **Minimizar:** reduz a janela para um ícone na Barra de Tarefas.
- **Maximizar:** expande a janela para ocupar toda a tela.
- **Fechar:** encerra a janela ou o programa.
- **Barras de Ferramentas:** fornecem atalhos para funções comuns.
- **Barras de Rolagem:** permitem rolar o conteúdo da janela.
- **Caixa de Pesquisa:** facilita a busca de itens dentro de uma janela ou aplicativo.
- **Caixas de Marcação:** usadas para selecionar ou desmarcar itens em listas.
- **Menus de Contexto:** exibem opções adicionais ao clicar com o botão direito em um item.
- **Ícones:** Representam aplicativos, pastas ou arquivos e podem ser clicados ou arrastados para realizar ações.

Personalização e Eficiência

Entender essas funcionalidades e partes da janela permite personalizar seu ambiente de trabalho para atender às suas preferências e trabalhar com eficiência. A combinação de teclado e mouse oferece flexibilidade na execução de tarefas comuns e no controle de janelas e aplicativos.

As funcionalidades das janelas, programas e aplicativos no Windows podem ser utilizadas efetivamente com o uso adequado das partes da janela, teclado e mouse. A compreensão desses elementos torna a interação com o sistema mais eficiente e personalizada, aumentando a produtividade durante as atividades do dia a dia.

— **Realizar ações e operações sobre bibliotecas, arquivos, pastas, ícones e atalhos: localizar, copiar, mover, criar, criar atalhos, criptografar, ocultar, excluir, recortar, colar, renomear, abrir, abrir com, editar, enviar para, propriedades e etc. identificar e utilizar nomes válidos para bibliotecas, arquivos, pastas, ícones e atalhos**

LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO (TODOS OS ARTIGOS)

LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE VACARIA/RS

Os Vereadores da Câmara Municipal de Vacaria, reunidos em plenário, no uso das prerrogativas conferidas pela Constituição Federal, afirmando a autonomia política e administrativa de que é investido o Município como integrante da Federação Brasileira, invocando a proteção de Deus, promulgam a seguinte LEI ORGÂNICA MUNICIPAL DE VACARIA:

TÍTULO I DA ORGANIZAÇÃO MUNICIPAL

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º O Município de Vacaria, parte integrante da República Federativa do Brasil e do Estado do Rio Grande do Sul, organiza-se autônomo em tudo que respeite a seu peculiar interesse, regendo-se por esta Lei Orgânica e demais leis que adotar, respeitados os princípios estabelecidos nas Constituições Federal e Estadual.

Art. 2º São poderes do Município, independentes e harmônicos entre si, o Legislativo e o Executivo.

§ 1º É vedada a delegação de atribuições entre os poderes.

§ 2º O cidadão investido na função de um deles não pode exercer a de outro.

Art. 3º É mantido o atual território do Município, cujos limites só podem ser alterados nos termos da legislação estadual.

Art. 4º São símbolos do Município, o Brasão, a Bandeira, o Hino, a Catedral Nossa Senhora da Oliveira e o Pinheiro Araucária, representativos de sua cultura e história. (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 37/2014)

Art. 4º-A Revogado. (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 38/2014)

Art. 5º A autonomia do Município se expressa:

I - pela eleição direta dos Vereadores que compõem o poder Legislativo Municipal;

II - pela eleição direta do Prefeito e Vice-Prefeito que compõem o Poder Executivo Municipal;

III - pela administração própria, no que respeite a seu peculiar interesse.

CAPÍTULO II DA COMPETÊNCIA

Art. 6º Compete ao Município, no exercício de sua autonomia:

I - organizar-se política, financeira e administrativamente, observadas as legislações federal e estadual;

II - decretar suas leis, expedir decretos e atos relativos aos assuntos de seu peculiar interesse;

III - administrar os seus bens, adquiri-los e aliená-los, aceitar doações, legados e heranças e dispor de sua aplicação;

IV - desapropriar, por necessidade ou utilidade pública, ou por interesse social, nos casos previstos em lei;

V - conceder e permitir os serviços públicos municipais e os que lhe sejam concernentes;

VI - organizar os quadros e estabelecer o regime jurídico de seus servidores;

VII - elaborar o Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano, estabelecendo normas de edificações, de loteamento, de zoneamento, bem como diretrizes;

VIII - estabelecer normas de prevenção e controle de ruído, da poluição do meio ambiente, de espaço aéreo e das águas;

IX - conceder e permitir os serviços de transporte coletivo, táxis e outros, fixando suas tarifas, itinerários, pontos de estabelecimento e paradas;

X - regulamentar a utilização dos logradouros públicos e sinalizar as faixas de rolamento e zonas de silêncio;

XI - disciplinar os serviços de carga e descarga e a fixação de tonelagem máxima permitida;

XII - estabelecer servidões administrativas necessárias à realização de seus serviços;

XIII - regulamentar e fiscalizar a instalação e funcionamento dos elevadores;

XIV - disciplinar a limpeza dos logradouros públicos, a remoção do lixo domiciliar e dispor sobre a prevenção de incêndio;

XV - licenciar estabelecimentos industriais, comerciais, de prestação de serviços e outros; cassar os alvarás de licenciados que se tornarem danosos à saúde, à higiene, ao bem-estar público e aos bons costumes;

XVI - fixar os feriados municipais, bem como o horário de funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais, de prestação de serviços e outros;

XVII - legislar sobre o serviço funerário e cemitérios, fiscalizando os que pertencerem a entidades particulares;

XVIII - interditar edificações em ruínas ou em condições de insalubridade e fazer demolir construções que ameçam a segurança coletiva;

XIX - regulamentar a fixação de cartazes, anúncios, emblemas e quaisquer outros meios de publicidade e propaganda;

XX - regulamentar e fiscalizar as competições esportivas, os espetáculos e os divertimentos públicos;

XXI - legislar sobre apreensão e depósito de semoventes, mercadorias e móveis em geral, no caso de transgressão de leis de mais atos municipais, bem como, sobre a forma e condições de venda das coisas e bens apreendidos;

XXII - Legislar sobre serviços públicos de sua competência; (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 13/2002)

XXIII - criar e organizar a Guarda Municipal;

XXIV - criar e manter um albergue;

XXV - criar e manter uma patrulha agrícola mecanizada;

XXVI - auxiliar a manutenção de Corpo de Bombeiros;

XXVII - legislar sobre a circulação, depósito e apreensão de material tóxico, radioativo ou poluente, bem como dispor sobre a penalidade por infração à lei;

XXVIII - sinalizar as estradas do interior e fixar a denominação das ruas da cidade.

Art. 7º O Município pode celebrar convênio com a União, Estado e Municípios, mediante autorização da Câmara Municipal, para a execução de suas leis, serviços e decisões, bem como para executar encargos análogos dessas esferas.

§ 1º Os convênios podem visar à realização de obras ou à exploração de serviços públicos de interesse comum.

§ 2º Pode, ainda, o Município, através de convênios ou consórcios com outros Municípios da mesma comunidade socioeconômica, criar entidades intermunicipais para a realização de obras, atividades ou serviços específicos de interesse comum, devendo, os mesmos, serem aprovados por leis dos Municípios que deles participem.

§ 3º É permitido delegar, entre o Estado e o Município, também por convênio, os serviços de competência concorrente, assegurados os recursos necessários.

Art. 8º Compete, ainda, ao Município, concorrentemente com a União ou Estado, ou supletivamente a eles:

I - zelar pela saúde, higiene, segurança e assistência pública;

II - promover o ensino, a educação e a cultura;

III - estimular o melhor aproveitamento da terra, bem como as defesas contra as formas de exaustão do solo;

IV - abrir e conservar estradas e caminhos e determinar a execução de serviços públicos;

V - promover a defesa sanitária vegetal e animal controlando e combatendo as zoonoses e seus vetores;

VI - proteger os documentos, as obras e outros bens de valor histórico, artístico e cultural, os monumentos, as paisagens naturais notáveis e os sítios arqueológicos;

VII - impedir a evasão, a destruição e a descaracterização de obras de arte e outros bens de valor histórico, artístico ou cultural;

VIII - amparar a maternidade, a infância e os desvalidos, coordenando e orientando os serviços no âmbito do Município;

IX - estimular a educação e a prática desportiva;

X - proteger a juventude contra toda exploração, bem como contra os fatores que possam conduzi-la ao abandono físico, moral e intelectual e desenvolver política e programas de assistência ao menor;

XI - tomar as medidas necessárias para restringir a mortalidade e a morbidez infantil, bem como, medidas que impeçam a propagação de doenças transmissíveis;

XII - incentivar o comércio, a indústria, a agricultura, o turismo e outras atividades que visem ao desenvolvimento econômico;

XIII - fiscalizar a produção, a conservação, o comércio e o transporte dos gêneros alimentícios, destinados ao abastecimento público;

XIV - suprir as necessidades básicas das entidades assistenciais particulares que atendam crianças, adolescentes e idosos;

XV - regulamentar e exercer outras atribuições não vedadas pela Constituição Federal e Estadual XVI - o Poder Público Municipal incentivará o desenvolvimento e viabilização das microempresas em seu Município;

XVII - o Município pode promover consulta plebiscitária quando de obra ou atividade pública, estadual ou federal, afetar o ambiente no território Municipal.

Art. 9º São tributos da competência Municipal; (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 13/2002)

I - imposto sobre:

a) propriedade predial e territorial urbana;

b) transmissão "inter vivos", a qualquer título, por ato oneroso de bens imóveis, por natureza ou acessão física, e de direitos reais sobre imóveis, exceto os de garantia, bem como, cessão de direitos à sua aquisição;

c) Revogado. (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 13/2002)

d) serviços de qualquer natureza, exceto os da competência estadual definidos em lei complementar federal;

II - taxas;

III - contribuições de melhoria.

Parágrafo Único - Na cobrança dos impostos mencionados no item I, aplicam-se as regras constantes do art. 156, parágrafos segundo e terceiro, da Constituição Federal.

Art. 10 Pertence, ainda, ao Município, a participação no produto da arrecadação dos impostos da União e do Estado, prevista na Constituição Federal, e outros recursos que lhe sejam conferidos.

Art. 11 Ao Município é vedado:

I - permitir ou fazer uso de estabelecimento gráfico, jornal, estação de rádio, televisão, serviço de alto-falante ou qualquer outro meio de comunicação de sua propriedade para propaganda político-partidária ou fins estranhos à administração;

II - estabelecer cultos religiosos ou igrejas, subvencioná-las, embaraçar-lhes o exercício, ou manter, com eles os seus representantes, relações de dependência ou aliança;

III - contrair empréstimo externo sem prévia autorização do Senado Federal;

IV - instituir ou aumentar tributos sem que a lei o estabeleça.

CAPÍTULO III DO PODER LEGISLATIVO

SEÇÃO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 12 O Poder Legislativo do Município é exercido pela Câmara Municipal de Vereadores.

Parágrafo Único - A Câmara Municipal será composta por 15 (quinze) Vereadores. (Redação acrescida Emenda à Lei Orgânica Municipal nº 29/2009)

Art. 13 A Câmara Municipal de Vereadores reúne-se, independentemente de convocações, no primeiro dia útil do mês de fevereiro de cada ano, para abertura da sessão legislativa, funcionando ordinariamente até 15 de dezembro. (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 18/2005)

Parágrafo Único - Durante a sessão legislativa ordinária, a Câmara funciona, duas vezes por semana nas segundas e terças feiras. (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 18/2005)

Art. 14 No primeiro ano de cada legislatura, a Câmara reunir-se-á no dia primeiro de janeiro para dar posse aos Vereadores e ao Vice-Prefeito e ao Prefeito, abertura da Sessão Legislativa, funcionando ordinariamente até 31 de janeiro, entrando após em recesso até o último dia do mês de fevereiro. (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 18/2005)

§ 1º O mandato da Mesa é de 01 (um) ano, sendo permitida uma reeleição. (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 04/1996)

§ 2º O mandato da Comissão Representativa e das Comissões permanentes é de um ano, sendo permitida a reeleição de seus membros.

§ 3º A eleição e posse dos membros da Mesa e das Comissões realizar-se-á em Sessão Extraordinária previamente convocada para a segunda terça-feira do mês de dezembro, sendo que, os efeitos de tal ato, se darão automaticamente a partir da zero hora do dia 1º de janeiro do ano subsequente. (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 18/2005)

I - nos casos que coincidem com o término da Legislatura a eleição e posse dos Membros da Mesa e das Comissões realizar-se-ão em Sessão Extraordinária previamente convocada para o dia 1º de janeiro do ano subsequente. (Redação acrescida pela Emenda à Lei Orgânica nº 13/2002)

§ 4º Qualquer dos membros da Mesa ou das Comissões poderá ser destituído pela maioria de dois terço dos Vereadores.

§ 5º No caso de vacância, por qualquer natureza, dos membros da Mesa ou das Comissões, o cargo vago será preenchido dentro de 10 (dez) dias mediante eleição.

§ 6º Os cargos da Mesa e das Comissões, bem como as atribuições de cada membro, serão definidos no Regimento Interno da Câmara.

§ 7º No ato da posse, e anualmente, os agentes políticos ficam condicionados à apresentação de declaração dos bens e valores que compõem o seu patrimônio privado, devendo esta, ser uma cópia fiel da Declaração de Imposto de Renda, a fim de ser arquivada no Serviço de Pessoal competente. (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 13/2002)

I - a declaração de bens será anualmente atualizada e na data em que o agente público deixar o exercício do mandato, cargo, emprego ou função. (Redação acrescida pela Emenda à Lei Orgânica nº 13/2002)

§ 8º O parágrafo anterior aplica-se aos suplentes. (Redação acrescida pela Emenda à Lei Orgânica nº 13/2002)

Art. 15 As reuniões da Câmara serão Ordinárias, Extraordinárias ou Solenes.

§ 1º A convocação extraordinária da Câmara caberá:

I - ao seu Presidente;

II - ao seu Prefeito;

III - à Comissão Representativa;

IV - a requerimento de um terço de seus membros, em caso de urgência ou interesse público relevante.

§ 2º Nas reuniões legislativas extraordinárias, a Câmara somente pode deliberar sobre a matéria da convocação.

§ 3º Para as reuniões extraordinárias, a convocação dos Vereadores será pessoal.

§ 4º As reuniões ordinárias e solenes poderão ser realizadas fora da sede da Câmara, desde que obedecida a forma regimental e concordância de 2/3 de seus membros, sendo que as reuniões extraordinárias obrigatoriamente serão realizadas na sede. (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 05/1996)

§ 5º As sessões extraordinárias convocadas pelo Prefeito somente poderão ocorrer nos períodos de recesso parlamentar. (Redação acrescida pela Emenda à Lei Orgânica nº 13/2002)

Art. 16 Na composição da Mesa e das Comissões será assegurada, tanto quanto possível, a representação proporcional dos partidos.

Art. 17 A Câmara Municipal funciona com a presença, no mínimo, da maioria de seus membros, e as deliberações são tomadas por maioria de votos dos presentes, salvo os casos previstos nesta Lei Orgânica e no Regimento Interno.

§ 1º Quando se tratar de votação do Plano Diretor, do orçamento, de empréstimo, auxílio à empresa, concessão de privilégios, e matéria que verse interesse particular, além de outros referidos por esta Lei e pelo Regimento Interno, o número mínimo prescrito é de dois terços de seus membros, e as deliberações são tomadas pelo voto da maioria absoluta dos Vereadores.

§ 2º O Presidente da Câmara vota somente quando houver empate, quando a matéria exigir presença de dois terços e nas votações secretas.

Art. 18 As sessões da Câmara serão públicas e o voto é aberto.

Parágrafo Único - O Voto é secreto somente nos casos previstos nesta Lei Orgânica.

Art. 19 A prestação de contas do Município, referente à gestão financeira do Estado, até 31 de março do ano seguinte.

Parágrafo Único - As contas do Município ficarão à disposição de qualquer contribuinte, a partir da data da remessa das mesmas ao Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul, pelo prazo de 60 (sessenta) dias.

Art. 20 Anualmente, dentro de 60 (sessenta) dias subsequentes ao início da sessão legislativa, a Câmara receberá, em sessão especial, o Prefeito, que informará, através de relatórios, o estado em que se encontram os assuntos municipais e do ano anterior.

Parágrafo Único - Sempre que o Prefeito manifestar propósito de expor assuntos de interesse público, a Câmara o receberá em sessão previamente designada.

Art. 21 A Câmara Municipal ou suas Comissões, a requerimento da maioria de seus membros, pode convocar Secretários Municipais, titulares de autarquias ou de instituições de que participe o Município, para comparecerem perante elas a fim de prestar informações sobre assunto previamente designado e constante da convocação.

§ 1º 03 (três) dias úteis antes do comparecimento, deverá ser enviada à Câmara exposição em torno das informações solicitadas.

§ 2º Independentemente de convocação, quando o Secretário ou Diretor desejar prestar esclarecimentos ou solicitar providências legislativas a qualquer Comissão, esta designará dia e hora para ouvi-lo.

Art. 22 A Câmara poderá criar Comissão Parlamentar de Inquérito sobre fato determinado, nos termos do Regimento Interno, a requerimento de, no mínimo, um terço de seus membros.

Art. 23 Os Vereadores, eleitos na forma da lei, gozam de garantias que a mesma lhe assegura, pelas suas opiniões, palavras e votos proferidos no exercício do mandato.

Art. 24 Revogado. (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 13/2002)

Art. 25 É vedado ao Vereador:

I - desde a expedição do diploma:

a) celebrar contrato com a administração pública, salvo quando o contrato obedecer às cláusulas uniformes;

b) aceitar ou exercer cargo em comissão do Município ou de entidade autárquica, sociedade de economia mista, empresa jurídica ou concessionária.

II - desde a posse:

a) ser diretor, proprietário ou sócio de empresa beneficiada com privilégio, isenção ou favor, em virtude de contrato com a administração pública municipal;

Art. 26 Sujeita-se à perda do mandato o Vereador que:

I - infringir qualquer das disposições estabelecidas no artigo anterior;

II - utilizar-se do mandato para a prática de atos de corrupção, de improbidade administrativa, ou atentatórios às instituições vigentes;

III - proceder de modo incompatível com a dignidade da Câmara ou faltar com o decoro na sua conduta pública;

IV - fixar domicílio eleitoral fora do Município;

V - que deixar de comparecer em cada sessão ordinária, salvo licença ou missão por esta autorizada.

Parágrafo Único - É objetiva de disposições regimentais o rito a ser seguido nos casos deste artigo, respeitada a legislação estadual e federal.

Art. 27 O Vereador investido no cargo de Secretário Municipal ou diretoria equivalente, não perde o mandato, desde que se afaste do exercício da vereança.

Art. 28 Nos casos do artigo anterior e nos de licença, legítimo impedimento e vaga por morte ou renúncia, o Vereador será substituído pelo suplente, convocado nos termos da lei.

Art. 29 Somente em caso de licença por tempo igual ou superior a 10 (dez) dias será convocado o suplente.

Art. 30 O servidor público eleito Vereador deve optar entre a remuneração do respectivo cargo e a vereança, se não houver compatibilidade de horários.

Parágrafo Único - Havendo compatibilidade de horários, perceberá a remuneração do cargo e a inerente ao mandato à vereança.

SEÇÃO III DAS ATRIBUIÇÕES DA CÂMARA MUNICIPAL

Art. 31 Compete à Câmara Municipal, com a sanção do Prefeito:

I - legislar sobre todas as matérias atribuídas ao Município pelas Constituições da União e do Estado, e por esta Lei Orgânica;

II - votar:

a) o plano plurianual;

b) as diretrizes orçamentárias;

c) os orçamentos anuais;

d) as metas prioritárias;

e) o plano de auxílio e subvenções.

III - decretar leis;

IV - legislar sobre tributos de competência municipal;

V - legislar sobre a criação e extinção de cargos e funções do Município, bem como fixar e alterar vencimentos e outras vantagens pecuniárias;

VI - votar leis que disponham sobre a alienação e aquisição de bens imóveis;

VII - legislar sobre a concessão de serviços públicos do Município;

VIII - legislar sobre a concessão e permissão de bens próprios municipais;

IX - dispor sobre a divisão territorial do Município, respeitada a legislação federal ou estadual;

X - criar, alterar, reformar ou extinguir órgãos públicos do Município;

XI - deliberar sobre empréstimos e operações de crédito, bem como a forma e os meios de seu pagamentos;

XII - transferir, temporária ou definitivamente, a sede do Município, quando o interesse público exigir;

XIII - cancelar, nos termos da lei, a dívida ativa do Município, autorizar a suspensão de sua cobrança e a relevação de ônus e juros;

XIV - autorizar a alienação dos lotes do Município ocupados há mais de sete anos, à época da promulgação da Lei Orgânica Municipal, de 30/03/90, com área de até 360m², que sejam a única propriedade familiar, e tenha o possuidor edificado casa de moradia para a família. (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 06/1997)

XV - aprovar a concessão de serviços de táxi, táxi lotação, transporte coletivo urbano e transporte coletivo interdistrital, bem como seus pontos de partidas e itinerários. (Redação pela Emenda à Lei Orgânica nº 02/1992)

Parágrafo Único - No ato da escritura, o beneficiado gravará o imóvel com cláusula de "Bem de Família", sem a qual o Município não fará a concessão. (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 06/1997)

Art. 32 É da competência exclusiva da Câmara Municipal;

I - eleger a Mesa, elaborar seu Regimento Interno e dispor sobre sua organização e política administrativa;

II - propor a criação e extinção dos cargos de seu quadro de pessoal e serviços, dispor sobre o provimento dos mesmos, bem como fixar e alterar seus vencimentos e outras vantagens;

III - Revogado. (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 13/2002);

IV - representar, pela maioria de seus membros, para efeito de intervenção no Município;

V - Declarado Inconstitucional (ADIN nº 70004453106);

VI - exercer a fiscalização da administração financeira e orçamentária do Município, com o auxílio do Tribunal de Contas do Estado e julgar as contas do Prefeito;

VII - sustar atos do Poder Executivo que exorbitem da sua competência, ou se mostrem contrários ao interesse público;

VIII - fixar por lei, no mínimo 90 (noventa) dias antes das eleições municipais, os subsídios de seus membros, do Prefeito, do Vice-Prefeito e dos Secretários Municipais, observado o que dispõem os artigos 37, X, XI, 39, § 4º, 150, II, 153, III e § 2º da Constituição Federal e o artigo 11 da Constituição Estadual; (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 13/2002)

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Guarda Municipal

ATRIBUIÇÕES DO CARGO; CONHECIMENTOS DE GUARDA E VIGILÂNCIA; RONDAS E INSPEÇÕES; CONTROLE DE ENTRADAS E SAÍDAS; MEDIDAS PREVENTIVAS CONTRA SINISTROS E DESORDENS; POSTURA E PROVIDÊNCIAS EM CASO DE SINISTROS E DESORDENS. PATRULHAMENTO PREVENTIVO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

A Guarda Municipal desempenha um papel essencial na segurança pública, atuando como um elo entre a preservação do patrimônio público e a promoção do bem-estar social. Este capítulo detalha as atribuições do cargo, seus fundamentos legais, funções gerais e específicas, além dos princípios éticos que norteiam a atuação profissional.

► Definição do Papel da Guarda Municipal

A Guarda Municipal é uma força de segurança que atua prioritariamente na proteção de bens, serviços e instalações públicas municipais. Instituída pela Constituição Federal de 1988, em seu artigo 144, § 8º, a Guarda tem como função primordial colaborar na manutenção da ordem pública e prevenir a ocorrência de infrações administrativas e crimes, em especial no âmbito municipal.

► Funções Gerais e Específicas

As funções do Guarda Municipal podem ser divididas em gerais e específicas, refletindo a diversidade de situações que exigem sua atuação:

Funções Gerais:

▪ **Proteção ao patrimônio público municipal:** Garantir a integridade de praças, escolas, hospitais e demais bens pertencentes ao município.

▪ **Atuação na segurança preventiva:** Identificar e mitigar situações de risco antes que se tornem problemas concretos.

▪ **Apoio às forças de segurança estaduais e federais:** Contribuir em operações conjuntas, respeitando os limites legais de sua atuação.

Funções Específicas:

▪ **Supervisão de eventos públicos municipais:** Garantir a ordem em festividades, reuniões e manifestações autorizadas pela administração municipal.

▪ **Colaboração no trânsito urbano:** Quando autorizado por lei municipal, pode fiscalizar e organizar o tráfego nas vias da cidade.

▪ **Mediador comunitário:** Estabelecer uma relação de proximidade com a população, promovendo o diálogo e a solução de conflitos.

► Fundamentos Legais e Princípios Éticos

Fundamentos Legais:

A atuação do Guarda Municipal é regida por um conjunto de normativas que garantem o respaldo legal de suas ações:

▪ **Constituição Federal:** Estabelece as competências gerais da Guarda Municipal.

▪ **Lei Federal nº 13.022/2014 (Estatuto Geral das Guardas Municipais):** Define suas atribuições e limites de atuação.

▪ **Leis Municipais:** Normas específicas que regulamentam o funcionamento da Guarda em cada localidade.

Princípios Éticos:

Os Guardas Municipais devem agir de maneira ética, assegurando que seus atos sejam pautados pelos seguintes valores:

▪ **Imparcialidade:** Tratar a população de forma igualitária, sem discriminação.

▪ **Legalidade:** Atuar sempre dentro dos limites impostos pela lei.

▪ **Transparência:** Prestar contas à sociedade de maneira clara e objetiva.

▪ **Compromisso com os Direitos Humanos:** Respeitar e proteger os direitos fundamentais de todos os cidadãos.

Desafios e Perspectivas:

O cargo de Guarda Municipal exige não apenas habilidades práticas, como vigilância e patrulhamento, mas também competências emocionais e éticas. A evolução do papel da Guarda, com a crescente necessidade de integração com a comunidade, exige preparo constante e treinamento adequado.

Assim, o Guarda Municipal é mais do que um agente de segurança: ele é um defensor dos interesses coletivos e um promotor da paz social no âmbito local.

CONHECIMENTOS DE GUARDA E VIGILÂNCIA

A eficiência da atuação da Guarda Municipal depende diretamente do domínio de conhecimentos técnicos em guarda e vigilância. Este tópico explora noções fundamentais de segurança patrimonial, as técnicas de vigilância e monitoramento, e o uso de tecnologias aplicadas à segurança.

► **Noções de Segurança Patrimonial**

A segurança patrimonial envolve a proteção de bens, instalações e pessoas contra ameaças como vandalismo, roubo, invasões e danos ao patrimônio público. O Guarda Municipal deve:

- **Entender o conceito de segurança preventiva:** Adotar medidas antecipadas para evitar incidentes.
- **Avaliar riscos:** Identificar vulnerabilidades em áreas e serviços municipais.
- **Planejar ações de segurança:** Estabelecer estratégias para cobrir pontos críticos, como áreas de grande fluxo de pessoas.

Essas noções também envolvem conhecimentos sobre:

- **Cercos perimetrais:** Garantir a integridade de áreas públicas cercadas.
- **Zonas de controle:** Identificar áreas sensíveis e garantir vigilância reforçada.

► **Técnicas de Vigilância e Monitoramento**

As técnicas de vigilância são indispensáveis para o cumprimento das funções da Guarda Municipal, e incluem:

Vigilância Física:

- **Posicionamento estratégico:** Escolher locais com ampla visão e que ofereçam controle de pontos de entrada e saída.
- **Observação contínua:** Monitorar comportamentos suspeitos e identificar situações que possam evoluir para conflitos ou delitos.
- **Postura profissional:** Demonstrar atenção e autoridade de maneira equilibrada.

Monitoramento Eletrônico:

- **Câmeras de segurança (CFTV):** Saber operar e interpretar imagens captadas por sistemas de monitoramento.
- **Sensores e alarmes:** Reconhecer os alertas emitidos por dispositivos eletrônicos e agir rapidamente.
- **Centros de controle:** Trabalhar de forma integrada com equipes que supervisionam sistemas de monitoramento remoto.

Técnicas de Abordagem:

- **Identificação e abordagem de suspeitos:** Realizar verificações respeitando os direitos dos cidadãos.
- **Comunicação clara:** Usar linguagem direta e respeitosa para evitar escaladas de conflito.
- **Registro de ocorrências:** Documentar informações relevantes para consulta e análise posteriores.

► **Aplicação de Tecnologias em Guarda e Vigilância**

O avanço tecnológico trouxe ferramentas que ampliam a capacidade da Guarda Municipal de cumprir seu papel. Algumas dessas ferramentas incluem:

Equipamentos de Comunicação:

- **Rádios portáteis:** Garantem comunicação rápida e eficaz entre as equipes.
- **Aplicativos de gestão de segurança:** Facilitam o planejamento e registro de atividades em tempo real.

Sistemas de Monitoramento:

- **Drones:** Utilizados para monitoramento de grandes áreas ou locais de difícil acesso.
- **Plataformas de análise de vídeo:** Identificam padrões anômalos automaticamente, como aglomerações ou comportamentos suspeitos.

Tecnologias Pessoais:

- **Bodycams (câmeras corporais):** Registram interações entre os Guardas e a população, garantindo transparência e segurança.
- **Dispositivos de geolocalização:** Ajudam a rastrear movimentos das equipes em patrulha e reforçam a coordenação estratégica.

► **Impacto da Vigilância no Ambiente Urbano**

A implementação de conhecimentos em guarda e vigilância fortalece:

- **A confiança da população:** Garantindo sensação de segurança em locais públicos.
- **A preservação do patrimônio:** Reduzindo índices de vandalismo e depredação.
- **A eficiência do serviço público:** Protegendo recursos essenciais para a comunidade.

O Guarda Municipal, ao dominar essas técnicas e tecnologias, transforma-se em um agente de mudança que alia prevenção à ação estratégica, colaborando diretamente para a construção de cidades mais seguras e organizadas.

RONDAS E INSPEÇÕES: ESTRATÉGIAS E PRÁTICAS

As rondas e inspeções constituem uma das principais atividades desempenhadas pela Guarda Municipal. Elas são fundamentais para garantir a segurança preventiva, identificar irregularidades e proteger bens e serviços públicos municipais. Este capítulo aborda a importância das rondas, os métodos de inspeção e as diferentes modalidades de patrulhamento.

► **Importância das Rondas na Prevenção**

Rondas regulares são um pilar estratégico para a segurança pública. Elas cumprem diversos objetivos:

- **Prevenção de delitos:** A presença ostensiva de Guardas Municipais inibe atos ilícitos como vandalismo, furtos e invasões.
- **Resposta ágil a emergências:** As rondas permitem que os agentes estejam próximos de possíveis focos de problemas, reduzindo o tempo de reação.
- **Monitoramento contínuo:** As rondas ajudam a identificar mudanças no ambiente que possam indicar riscos.

A atuação proativa durante as rondas reforça a sensação de segurança e aproxima a Guarda Municipal da comunidade, promovendo um relacionamento de confiança e colaboração.

► **Métodos de Inspeção**

A realização de inspeções eficazes exige a aplicação de técnicas específicas que garantam a identificação de problemas e ameaças:

Planejamento:

- **Mapeamento das áreas:** Conhecer detalhadamente os pontos críticos, como escolas, praças, hospitais e parques.
- **Definição de rotas:** Estabelecer trajetos que cubram toda a extensão do território sob vigilância.
- **Horários estratégicos:** Planejar rondas em horários de maior vulnerabilidade, como durante a noite ou eventos públicos.

Execução:

- **Observação sistemática:** Verificar o estado de cercas, portas, janelas e equipamentos.
- **Verificação de acessos:** Garantir que entradas e saídas estejam sob controle, evitando invasões.
- **Interação com a comunidade:** Conversar com moradores e trabalhadores locais para identificar preocupações ou irregularidades.

Registro:

- **Documentação das inspeções:** Relatar situações observadas, com atenção a detalhes como data, horário e locais percorridos.
- **Fotografia e vídeo:** Usar equipamentos para registrar evidências, se necessário.
- **Comunicação imediata de problemas:** Relatar qualquer situação urgente ao centro de controle ou supervisor.

► **Frequência e Tipos de Rondas**

As rondas podem ser classificadas em diferentes tipos, conforme sua frequência e objetivos:

Ronda Preventiva:

- **Objetivo:** Antecipar-se a possíveis problemas ou delitos.
- **Características:** Regular e visível, com o objetivo de dissuadir ações ilícitas.

Ronda Reativa:

- **Objetivo:** Responder a situações relatadas ou emergências em andamento.
- **Características:** Foco em atender denúncias ou situações previamente sinalizadas.

Ronda Mista:

- **Objetivo:** Combinar prevenção e reação.
- **Características:** Flexibilidade para atuar em prevenção e resposta rápida.

Modalidades de Ronda:

- **A pé:** Adequada para áreas menores ou locais com grande fluxo de pessoas.
- **Motorizada:** Usada para cobrir grandes distâncias ou locais de difícil acesso a pé.
- **Ciclística:** Ideal para praças, parques e áreas urbanas de acesso limitado a veículos maiores.

► **Benefícios das Rondas e Inspeções**

A implementação de rondas bem planejadas e inspeções criteriosas traz resultados significativos:

- **Redução de danos ao patrimônio público:** Diminuição de furtos, vandalismos e depreciações.

- **Sensação de segurança ampliada:** Presença constante de agentes reforça a percepção de proteção entre a população.

- **Prevenção de incidentes maiores:** Detecção precoce de problemas evita o agravamento de situações, como focos de incêndio ou invasões.

► **Integração com Outras Atividades da Guarda Municipal**

Rondas e inspeções complementam outras atribuições do Guarda Municipal, como controle de acessos e vigilância. A integração dessas atividades aumenta a eficiência operacional e garante que a segurança pública seja tratada de forma abrangente.

Com técnicas adequadas e um planejamento estratégico, rondas e inspeções não são apenas uma tarefa rotineira, mas um componente essencial para a segurança e bem-estar da comunidade.

CONTROLE DE ENTRADAS E SAÍDAS

O controle de entradas e saídas é uma atividade essencial realizada pela Guarda Municipal para garantir a segurança de bens públicos e a integridade das pessoas que utilizam serviços municipais. Este capítulo detalha os procedimentos, tecnologias e desafios envolvidos na gestão de acessos, reforçando a importância dessa tarefa no contexto da segurança pública.

► **Importância do Controle de Acessos**

Gerenciar quem entra e sai de instalações públicas é vital para prevenir crimes, proteger o patrimônio e manter a ordem. Alguns objetivos principais incluem:

- **Prevenção de invasões:** Garantir que apenas pessoas autorizadas acessem áreas específicas.
- **Mitigação de riscos:** Reduzir a probabilidade de furtos, vandalismo e outras ações ilícitas.

- **Organização de fluxos:** Evitar aglomerações e facilitar o deslocamento seguro dentro de prédios ou eventos públicos.

Essa função exige atenção, treinamento e uma abordagem sistemática, especialmente em locais de grande circulação, como escolas, hospitais, eventos e repartições públicas.

► **Procedimentos de Controle de Entradas e Saídas**

O sucesso no controle de acessos depende de procedimentos bem estabelecidos e do uso adequado de ferramentas.

Identificação de Pessoas:

- **Documentos oficiais:** Verificar documentos como RG, CPF ou crachás de identificação.

- **Cadastro de visitantes:** Registrar informações como nome, contato e motivo da visita.

- **Autorização prévia:** Exigir pré-aprovação em áreas de acesso restrito.

Inspeção de Veículos:

- **Vistoria visual:** Observar rapidamente o interior do veículo para identificar objetos suspeitos.

- **Cadastro do veículo:** Registrar informações como placa, modelo e proprietário.

- **Autorização de entrada:** Conferir credenciais de veículos autorizados, como adesivos ou cartões de acesso.

Controle em Eventos Públicos:

- **Filragem inicial:** Realizar triagens nas entradas com detectores de metais ou outros dispositivos.
- **Monitores adicionais:** Posicionar guardas em pontos estratégicos para gerenciar fluxos e evitar tumultos.
- **Pontos de evacuação:** Identificar e manter desobstruídas rotas de saída para emergências.

▶ **Registro e Monitoramento**

Uma parte crucial do controle de entradas e saídas é manter registros precisos e organizados.

Ferramentas de Registro:

- **Formulários físicos:** Blocos de notas ou fichas para coleta manual de dados.
- **Sistemas digitais:** Softwares que armazenam registros de acesso de forma segura e facilitam consultas futuras.

Monitoramento em Tempo Real:

- **Câmeras de segurança (CFTV):** Capturam imagens de pontos de acesso, permitindo revisões rápidas em caso de incidentes.
- **Alarmes:** Sinalizam tentativas de entrada não autorizadas.
- **Comunicação imediata:** Uso de rádios para alertar equipes sobre irregularidades.

Análise de Dados:

- **Relatórios periódicos:** Avaliar padrões de acesso para identificar comportamentos suspeitos.
- **Auditorias internas:** Verificar se os procedimentos estão sendo seguidos corretamente.

▶ **Tecnologias Utilizadas no Controle de Acessos**

Equipamentos Físicos:

- **Catracas eletrônicas:** Limitam o número de pessoas que entram simultaneamente.
- **Portões automáticos:** Operados remotamente para áreas de maior segurança.
- **Detectores de metais:** Reforçam a inspeção em eventos e instalações críticas.

Tecnologias Digitais:

- **Leitores biométricos:** Garantem acesso apenas a indivíduos previamente cadastrados.
- **Sistemas de QR Code:** Utilizados para visitantes ou eventos com controle de credenciais.
- **Reconhecimento facial:** Uma alternativa para locais de alta segurança.

▶ **Desafios no Controle de Entradas e Saídas**

O controle de acessos apresenta desafios que exigem atenção e preparação:

- **Aglomeracões em horários de pico:** Exigem soluções rápidas para evitar filas e conflitos.
- **Documentos falsificados:** É necessário treinamento para identificar fraudes.
- **Tentativas de invasão:** Demandam atenção constante e protocolos claros para abordagens seguras.

▶ **Benefícios de um Controle Eficiente**

Quando realizado com precisão e disciplina, o controle de entradas e saídas proporciona:

- **Redução de riscos:** Minimiza a exposição a ameaças como furtos e vandalismos.
- **Confiança na segurança pública:** A população percebe o compromisso da Guarda com a ordem e a proteção.
- **Gestão otimizada:** Registros bem estruturados facilitam investigações e planejamento.

MEDIDAS PREVENTIVAS CONTRA SINISTROS E DESORDENS

As medidas preventivas são essenciais para evitar sinistros e desordens que possam comprometer a segurança de bens, serviços e pessoas no âmbito municipal. Este capítulo aborda estratégias de prevenção, reconhecimento de riscos e a elaboração de planos para minimizar a ocorrência de incidentes como incêndios, tumultos e vandalismos.

▶ **Reconhecimento e Avaliação de Riscos**

A prevenção eficaz começa com a identificação e análise dos riscos potenciais. O Guarda Municipal deve:

Mapear Áreas de Risco:

- **Locais vulneráveis:** Escolas, hospitais, praças e áreas públicas frequentemente visadas por vandalismo ou crimes.
- **Infraestruturas críticas:** Pontos sensíveis, como redes de energia ou água, que demandam vigilância reforçada.
- **Eventos de grande porte:** Festividades, manifestações ou encontros com grande concentração de pessoas.

Realizar Análises de Vulnerabilidade:

- **Acessibilidade do local:** Identificar entradas e saídas que possam ser usadas para atos ilícitos.
- **Histórico de incidentes:** Consultar registros de ocorrências anteriores para prever situações futuras.
- **Comportamento do público:** Monitorar atitudes suspeitas ou potencialmente problemáticas.

Classificar os Riscos:

- **Baixo impacto:** Situações como pequenos atos de vandalismo.
- **Alto impacto:** Riscos de incêndios, tumultos ou invasões que demandam respostas rápidas.

▶ **Ações Preventivas Contra Sinistros**

A prevenção de sinistros exige um conjunto de medidas práticas e bem coordenadas:

Inspeções Regulares:

- **Equipamentos de segurança:** Verificar extintores de incêndio, hidrantes e sistemas de alarme.
- **Infraestrutura:** Identificar rachaduras, fios expostos ou qualquer problema estrutural.
- **Acessos desobstruídos:** Garantir que saídas de emergência estejam sempre livres.

Treinamento da Equipe:

- **Capacitação em combate a incêndios:** Ensinar o uso de extintores e técnicas básicas de controle de fogo.