

CÂMARA MUNICIPAL DE
RIO DAS OSTRAS/RJ

Gabaritei Véspera



BEM-VINDO (A)

Você acaba de acessar a amostra do nosso material de **Revisão** para a véspera do **Concurso da Câmara Municipal de Rio das Ostras/RJ!**

Antes de seguir, precisamos te dar um aviso importante. Muita gente fica pelo caminho não por falta de estudo, mas por excesso e ausência de direcionamento.

Tenta estudar tudo, acumula materiais, começa vários assuntos e termina poucos. Quando percebe, o tempo passou e a sensação é de que não avançou. Esse não é um problema de capacidade, mas de **estratégia**.

Nos momentos finais de preparação, o maior obstáculo não é o desconhecimento, e sim a falta de clareza sobre o que realmente importa.

Este material foi pensado exatamente para resolver esse ponto. Aqui, você não vai encontrar excesso, mas **seleção**.

Um direcionamento objetivo, que elimina o desnecessário e mantém apenas o que tem maior potencial de impacto no seu resultado.

A proposta é simples: **organizar o estudo, reduzir a sobrecarga e permitir avanço real em pouco tempo**.

[Clique aqui e garanta o material completo](#)

O conteúdo foi construído com base em um critério rigoroso de **relevância** prática, priorizando **recorrência**, padrão de cobrança e pontos críticos de erro.

Por isso, você encontrará uma abordagem direta, estruturada para leitura rápida, com destaques nos pontos mais importantes e explicações suficientes para garantir **compreensão sem excesso** teórico, além de questões pontuais para validar a fixação.

A ideia não é substituir toda a sua preparação, mas **destravar**. Dar clareza ao que precisa ser revisado agora e permitir que você vá para a prova com mais segurança.

Nas próximas páginas, você vai conhecer um pouco do material que irá selar a jornada para o seu concurso.

Caso queira ter acesso ao material completo, clique no botão abaixo:

QUERO SER APROVADO!

Chegou a hora da sua aprovação. Vamos nessa?!

LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS



1.1 NOÇÕES GERAIS

A **Lei Orgânica do Município de Rio das Ostras** funciona como a “Constituição Municipal”. Ela organiza a autonomia do Município, define competências, estrutura os Poderes Municipais, estabelece regras sobre processo legislativo, administração pública, servidores, orçamento, controle, bens públicos, planejamento e políticas municipais.

O Município de Rio das Ostras é pessoa jurídica de direito público interno, dotado de **autonomia política, administrativa, financeira e legislativa**, sendo regido pela Constituição Federal, pela Constituição do Estado do Rio de Janeiro e pela própria Lei Orgânica Municipal.

Em síntese:

Tema	Ideia central
Organização municipal	Define autonomia, bens, símbolos e objetivos do Município
Competência municipal	Indica o que o Município pode administrar, legislar e executar
Governo municipal	Estrutura os Poderes Executivo e Legislativo

Participação popular	Prevê consulta popular, audiências públicas e conselhos municipais
Administração pública	Trata de servidores, atos municipais, responsabilidade fiscal e bens públicos
Orçamento e controle	Disciplina PPA, LDO, LOA, execução orçamentária e fiscalização
Políticas públicas	Estabelece diretrizes para saúde, educação, assistência social, cultura, desporto, meio ambiente, turismo, agricultura e pesca

1.2 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

As disposições preliminares apresentam a identidade jurídica e política do Município. Rio das Ostras possui autonomia para organizar seus serviços, administrar seus recursos, legislar sobre assuntos locais e exercer suas competências dentro dos limites constitucionais.

A Lei Orgânica também prevê que o Município pode criar, transformar e extinguir distritos, mediante consulta prévia à população interessada, por meio de **plebiscito**, observadas as legislações federal e estadual.

Entre os pontos iniciais mais importantes, destacam-se:

- os bens municipais abrangem coisas móveis, imóveis, direitos e ações pertencentes ao Município;
- são símbolos municipais o **Brasão**, a **Bandeira** e o **Hino**;
- as políticas públicas devem buscar a redução das desigualdades regionais e sociais;
- os cidadãos têm direito de receber informações dos órgãos públicos municipais;
- é assegurado o direito de petição e de obtenção de certidões, independentemente do pagamento de taxas, nos termos da Lei Orgânica.

Dica: nas disposições preliminares, observe três palavras-chave: **autonomia**, **bens** e **transparência**.

1.3 COMPETÊNCIA MUNICIPAL

A competência municipal corresponde ao **conjunto de matérias que o Município pode administrar, regulamentar, executar ou suplementar**. E

em Rio das Ostras, a Lei Orgânica atribui ao Município competências ligadas à arrecadação de tributos, prestação de serviços públicos, planejamento urbano, saúde, educação, assistência social, proteção ambiental, turismo, defesa civil e organização administrativa.

Entre as **principais competências municipais** estão:

- instituir e arrecadar tributos de sua competência;
- elaborar o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária Anual;
- organizar e executar serviços públicos;
- instituir a Guarda Civil Municipal armada e uniformizada, subordinada ao Poder Executivo;
- prestar serviços de saúde à população, com cooperação da União e do Estado;
- promover cultura, recreação, esporte, assistência social e educação;
- preservar florestas, fauna, flora e manguezais;
- realizar atividades de defesa civil;
- disciplinar uso, parcelamento e ocupação do solo urbano;
- executar obras de pavimentação, drenagem, saneamento básico e mobilidade urbana;
- fiscalizar atividades comerciais, industriais, sanitárias e de serviços;
- promover o turismo local como fator de desenvolvimento econômico e social;
- criar canais de Ouvidoria e Conselhos Municipais com participação da sociedade civil.

A Lei Orgânica também prevê a **competência legislativa suplementar**, pela qual o Município pode legislar sobre assuntos de interesse local já regulados pela União e pelo Estado, desde que não haja conflito com normas superiores.

Essa competência não autoriza o Município a invadir matérias de competência exclusiva da União ou do Estado.

1.4 PODER LEGISLATIVO

O Poder Legislativo de Rio das Ostras é exercido pela **Câmara Municipal**, composta por **19 vereadores**, eleitos para legislatura de quatro anos. O Presidente da Câmara representa o Poder Legislativo Municipal e substitui o Prefeito nos casos previstos em lei.

A Câmara reúne-se em sessão preparatória no dia 1º de janeiro do primeiro ano da legislatura, para posse dos vereadores, eleição da Mesa Diretora e posse do Prefeito e do Vice-Prefeito.

No ato da posse, os vereadores devem se desincompatibilizar e declarar seus bens, com resumo em ata e divulgação pública.

1.4.1 MESA DIRETORA

Após a posse, havendo maioria absoluta dos membros da Câmara, os vereadores elegem os integrantes da Mesa Diretora, que ficam automaticamente empossados. O mandato da Mesa é de **dois anos**, permitida apenas uma reeleição consecutiva para o mesmo cargo.

A Mesa Diretora tem papel essencial na **condução dos trabalhos legislativos**, na administração interna da Câmara e na representação institucional do Poder Legislativo.

Atenção: a Mesa Diretora não se confunde com o Plenário. O **Plenário** é o conjunto dos vereadores em deliberação. A **Mesa Diretora** é o órgão de direção dos trabalhos legislativos e administrativos da Câmara.

1.4.2 FUNCIONAMENTO E SESSÕES

A Câmara Municipal funciona de 1º de fevereiro a 30 de junho e de 1º de agosto a 15 de dezembro, havendo recessos parlamentares nos intervalos, salvo convocações extraordinárias.

As sessões podem ser **ordinárias, extraordinárias, especiais** ou **solenes**, presenciais ou remotas, conforme o Regimento Interno.

A convocação extraordinária pode ocorrer por iniciativa do Prefeito, do Presidente da Câmara ou por requerimento da maioria dos membros da Casa, em caso de urgência ou interesse público relevante.

Na sessão extraordinária, a Câmara delibera apenas sobre a matéria para a qual foi convocada, sendo vedado o pagamento de parcela indenizatória em razão da convocação.

1.4.3 ATRIBUIÇÕES DA CÂMARA MUNICIPAL

A Câmara possui **atribuições legislativas, fiscalizatórias, administrativas e de controle político**.

Entre suas **competências privativas** estão eleger a Mesa Diretora, elaborar o Regimento Interno, dispor sobre sua organização interna, fixar subsídios dos agentes políticos, dar posse ao Prefeito e ao Vice-Prefeito, autorizar afastamentos, fiscalizar o Executivo e julgar as contas do Prefeito.

Também compete à Câmara:

- exercer fiscalização financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, com auxílio do Tribunal de Contas do Estado;
- fiscalizar atos do Poder Executivo, inclusive da administração indireta e fundacional;
- proceder à tomada de contas do Prefeito quando não apresentadas no prazo;
- criar Comissões Parlamentares de Inquérito, mediante requerimento de pelo menos um terço dos membros;
- convocar Secretários Municipais para prestar informações;
- solicitar informações ao Prefeito;

[Clique aqui e garanta o material completo](#)

- autorizar referendo e convocar plebiscito;
- sustar atos normativos do Executivo que extrapolem o poder regulamentar;
- conceder títulos honoríficos, mediante decreto legislativo aprovado por dois terços dos membros.

Função da Câmara	Exemplo
Legislativa	Aprovar leis municipais
Fiscalizatória	Fiscalizar atos do Executivo
Julgadora	Julgar contas de governo do Prefeito
Administrativa	Organizar seus serviços internos
Política	Convocar autoridades e criar CPIs

CONCORDÂNCIA VERBAL E NOMINAL



A **concordância** é o mecanismo da língua que assegura a harmonia entre as palavras da oração, fazendo com que elas se ajustem em **gênero, número e pessoa**. Em concursos públicos, esse tema é recorrente porque envolve tanto **regra gramatical objetiva** quanto **interpretação do contexto**, o que abre espaço para pegadinhas sutis.

De modo geral, podemos dizer que concordar é adequar a forma das palavras à função que elas exercem na frase. Essa adequação pode ocorrer de duas formas principais: a concordância verbal e a concordância nominal.

2.1 CONCORDÂNCIA VERBAL

A **concordância verbal** ocorre quando o verbo se ajusta ao **sujeito da oração** em número (singular ou plural) e pessoa (primeira, segunda ou terceira).

Em sua forma mais básica, a regra é simples: **o verbo concorda com o núcleo do sujeito**.

Exemplos:

*Os candidatos **estudam** diariamente.*

*A banca **exige** atenção aos detalhes.*

[Clique aqui e garanta o material completo](#)

Nesses casos, não há dificuldade, pois o sujeito é simples e claramente identificável. Contudo, as bancas exploram situações em que o sujeito aparece **distante do verbo, posposto, oculto** ou **composto**, o que exige mais atenção do candidato.

Observe:

*A maioria dos alunos **compareceu** à prova.*

Embora a expressão “dos alunos” esteja no plural, o núcleo do sujeito é “maioria”, palavra singular. Por isso, a concordância preferencial é no singular. Em estruturas desse tipo, chamadas de **expressões partitivas** (a maioria de, a maior parte de, grande parte de), a concordância pode, em alguns contextos, oscilar, mas em provas costuma-se privilegiar a concordância com o núcleo.

Outro ponto explorado é o sujeito composto:

*A interpretação correta e a leitura atenta **garantem** bons resultados.*

Aqui, como há dois núcleos ligados por “e”, o verbo vai para o plural. Contudo, se o sujeito composto for interpretado como uma ideia única, a concordância pode ocorrer no singular:

*Ir e voltar **faz** parte da rotina.*

Dica: antes de conjugar o verbo, localize o núcleo do sujeito e pergunte mentalmente: *quem pratica a ação?*

2.2 CONCORDÂNCIA NOMINAL

A **concordância nominal** diz respeito à relação entre o **substantivo** e seus **determinantes e modificadores**, como artigos, adjetivos, pronomes e numerais.

Esses elementos devem concordar com o substantivo em **gênero** (masculino/feminino) e **número** (singular/plural).

Exemplos simples:

*As questões **difíceis** foram anuladas.*

*Este é um **excelente** material de estudo.*

As dificuldades surgem quando um adjetivo se refere a **mais de um substantivo** ou quando aparece **posposto** a eles.

Observe:

*Provas objetiva e discursiva **difíceis**.*

Nesse caso, o adjetivo aparece no plural e no masculino, funcionando como gênero neutro quando acompanha substantivos de gêneros diferentes.

Também é comum a banca explorar a concordância de expressões como “é proibido”, “é necessário”, “é permitido”. Quando essas expressões vêm **sem artigo**, permanecem invariáveis:

É proibido entrada de candidatos após o horário.

Porém, quando o substantivo vem determinado por artigo, a concordância ocorre normalmente:

*É proibida **a** entrada de candidatos após o horário.*

[Clique aqui e garanta o material completo](#)

Outro ponto relevante envolve palavras como “mesmo”, “próprio”, “anexo” e “obrigado”, que atuam como adjetivos e, portanto, **variam**:

*Seguem **anexas** as provas corrigidas.*

*Os candidatos disseram **obrigados**.*

A concordância verbal e nominal exige não apenas o domínio das regras, mas também a capacidade de analisar a estrutura da frase e identificar seus núcleos. Em prova, errar concordância costuma ser consequência de leitura apressada ou de identificação equivocada do termo ao qual a palavra deve se ajustar.

Dica: localize o núcleo, ignore os termos acessórios e só depois faça a concordância.

FUNÇÕES



3.1 CONCEITO DE FUNÇÃO

Em Matemática, **função** é uma **relação entre dois conjuntos em que cada elemento do primeiro conjunto está associado a um único elemento do segundo conjunto**.

De forma simples, uma função funciona como uma regra: entra um valor, aplica-se uma operação, e sai um resultado.

Exemplo: $f(x) = 2x + 3$.

Se $x = 1$, então $f(1) = 2 \text{ vezes } 1 + 3 = 5$.

Se $x = 4$, então $f(4) = 2 \text{ vezes } 4 + 3 = 11$.

Nesse caso, a função transforma cada valor de x em um valor correspondente de $f(x)$.

Uma função pode ser representada da seguinte forma: **$f: A \rightarrow B$**

Lê-se: “função f de A em B ”.

Isso significa que a função relaciona elementos do conjunto A com elementos do conjunto B .

3.2 DOMÍNIO, CONTRADOMÍNIO E IMAGEM

Para compreender uma função, é importante conhecer três ideias fundamentais: domínio, contradomínio e imagem.

O **domínio** é o **conjunto dos valores que podem ser usados como entrada da função**. Em geral, são os valores possíveis de x .

O **contradomínio** é o **conjunto em que estão os possíveis resultados da função**. Ele é definido no enunciado ou no contexto do problema.

A **imagem** é o **conjunto dos valores que a função realmente assume**, isto é, os resultados efetivamente obtidos após aplicar a regra da função aos elementos do domínio.

Exemplo:

Considere a função $f: A \rightarrow B$, em que $A = \{1, 2, 3\}$ e $B = \{2, 4, 6, 8, 10\}$. A função é dada por $f(x) = 2x$.

Calculando os valores, temos:

Se $x = 1$, então $f(1) = 2$ vezes $1 = 2$.

Se $x = 2$, então $f(2) = 2$ vezes $2 = 4$.

Se $x = 3$, então $f(3) = 2$ vezes $3 = 6$.

Portanto:

Domínio: $A = \{1, 2, 3\}$.

Contradomínio: $B = \{2, 4, 6, 8, 10\}$.

Imagem: $\text{Im}(f) = \{2, 4, 6\}$.

Observe que a imagem está dentro do contradomínio, mas nem sempre é igual a ele. Nesse exemplo, 8 e 10 pertencem ao contradomínio, mas não pertencem à imagem, pois nenhum valor do domínio gerou esses resultados.

Resumo:

Domínio: valores de entrada da função.

Contradomínio: conjunto onde estão os possíveis resultados.

Imagem: resultados realmente obtidos pela função.

3.3 NOTAÇÃO DE FUNÇÃO

A notação mais comum para função é $f(x)$.

Lê-se: “f de x”.

Essa notação não significa f multiplicado por x. Ela indica o valor da função f quando a variável assume determinado valor.

Exemplo:

Considere $f(x) = 3x - 1$.

Para calcular $f(2)$, substituímos x por 2. Assim, $f(2) = 3$ vezes $2 - 1 = 5$.

Para calcular $f(-1)$, substituímos x por -1. Assim, $f(-1) = 3$ vezes $(-1) - 1 = -4$.

Portanto, $f(2) = 5$ e $f(-1) = -4$.

3.4 FUNÇÃO AFIM OU FUNÇÃO DO 1º GRAU

A **função afim**, também chamada de **função do 1º grau**, é toda função que pode ser escrita na forma $f(x) = ax + b$, com a e b reais e a diferente de zero.

Nessa expressão, a é o coeficiente angular, b é o coeficiente linear, x é a variável independente e $f(x)$ é o valor da função.

Exemplo:

$f(x) = 2x + 3$.

Nesse caso, $a = 2$ e $b = 3$.

A função é do 1º grau porque a maior potência da variável x é 1.

3.4.1 COEFICIENTE ANGULAR E COEFICIENTE LINEAR

Na função afim $f(x) = ax + b$, o coeficiente a indica a **inclinação da reta**. Ele está relacionado ao crescimento ou decrescimento da função.

Se $a > 0$, a função é crescente.

Se $a < 0$, a função é decrescente.

O coeficiente b indica onde a reta corta o eixo y . Esse ponto acontece quando $x = 0$.

Exemplo:

Na função $f(x) = 2x + 5$, temos $a = 2$ e $b = 5$.

Como $b = 5$, o gráfico corta o eixo y no ponto $(0, 5)$.

De fato, se $x = 0$, então $f(0) = 2 \text{ vezes } 0 + 5 = 5$.

3.4.2 RAIZ DA FUNÇÃO AFIM

A raiz, ou zero da função, é o valor de x que faz $f(x) = 0$.

Na função afim $f(x) = ax + b$, para encontrar a raiz, fazemos $ax + b = 0$.

Assim, $ax = -b$ e, portanto, $x = -b/a$.

Exemplo:

Considere $f(x) = 2x - 6$.

Para encontrar a raiz, fazemos $2x - 6 = 0$. Logo, $2x = 6$ e $x = 3$.

Portanto, a raiz da função é $x = 3$.

Isso significa que o gráfico da função corta o eixo x no ponto $(3, 0)$.

3.4.3 CRESCIMENTO E DECRESCIMENTO DA FUNÇÃO AFIM

A função afim pode ser **crescente** ou **decrecente**.

Quando $a > 0$, a função é crescente. Isso significa que, à medida que x aumenta, $f(x)$ também aumenta.

Exemplo:

Considere $f(x) = 2x + 1$. Como $a = 2$, temos $a > 0$. Portanto, a função é crescente.

Observe: $f(0) = 1$, $f(1) = 3$ e $f(2) = 5$.

À medida que x aumenta, os valores da função também aumentam.

Quando $a < 0$, a função é decrescente. Isso significa que, à medida que x aumenta, $f(x)$ diminui.

Exemplo:

Considere $f(x) = -3x + 4$. Como $a = -3$, temos $a < 0$. Portanto, a função é decrescente.

Observe: $f(0) = 4$, $f(1) = 1$ e $f(2) = -2$.

À medida que x aumenta, os valores da função diminuem.

Resumo:

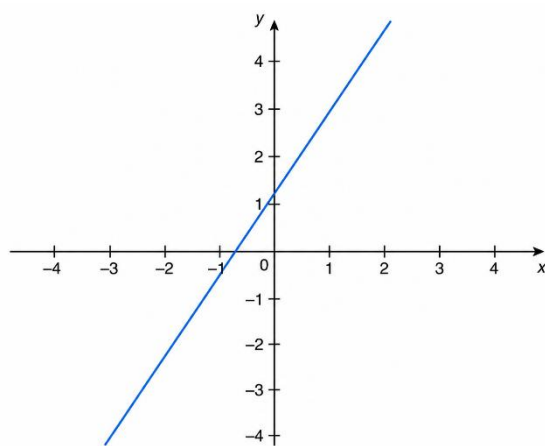
Se $a > 0$, a função é crescente.

Se $a < 0$, a função é decrescente.

3.4.4 REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DA FUNÇÃO AFIM

O gráfico de uma função afim é sempre uma **reta**.

Para construir o gráfico, basta encontrar dois pontos da função e traçar a reta que passa por eles.



Exemplo:

Considere $f(x) = x + 2$.

Se $x = 0$, então $f(0) = 0 + 2 = 2$.

Portanto, temos o ponto $(0, 2)$.

Se $x = 2$, então $f(2) = 2 + 2 = 4$. Portanto, temos o ponto $(2, 4)$.

Se $x = -2$, então $f(-2) = -2 + 2 = 0$. Portanto, temos o ponto $(-2, 0)$.

Com esses pontos, podemos desenhar a reta.

O ponto $(0, 2)$ mostra onde a reta corta o eixo y . O ponto $(-2, 0)$ mostra onde a reta corta o eixo x , isto é, a raiz da função.

Resumo do exemplo:

Função: $f(x) = x + 2$.

Raiz: $x = -2$.

Corte no eixo y : $b = 2$.

Comportamento: função crescente, pois $a = 1 > 0$.

3.5 ESTUDO DO SINAL DA FUNÇÃO AFIM

Estudar o sinal de uma função significa descobrir **em quais valores de x a função é positiva, negativa ou igual a zero.**

Na função afim, o sinal muda na raiz.

Exemplo:

Considere $f(x) = 2x - 6$.

A raiz é encontrada fazendo $f(x) = 0$. Assim, $2x - 6 = 0$, então $2x = 6$ e $x = 3$.

Como $a = 2$, temos $a > 0$. Portanto, a função é crescente.

Assim:

Para $x < 3$, $f(x) < 0$.

Para $x = 3$, $f(x) = 0$.

Para $x > 3$, $f(x) > 0$.

Resumo do sinal:

$x < 3$: negativo.

$x = 3$: zero.

$x > 3$: positivo.

CORREIO ELETRÔNICO



O **correio eletrônico**, também chamado de **e-mail**, é um serviço utilizado para troca de mensagens digitais entre usuários conectados à internet ou a uma rede corporativa. Por meio dele, é possível enviar textos, documentos, imagens, planilhas, apresentações, arquivos compactados e outros tipos de anexos.

Para fins de concurso público, é importante compreender que o correio eletrônico envolve tanto o **serviço de e-mail** quanto as ferramentas utilizadas para acessá-lo. Essas ferramentas podem ser programas instalados no computador, como o **Mozilla Thunderbird** e o **Microsoft Outlook**, ou plataformas acessadas pelo navegador, como **Gmail**, **Outlook.com** e outros serviços de **webmail**.

O e-mail é uma das ferramentas mais tradicionais de comunicação digital, sendo amplamente utilizado em ambientes pessoais, profissionais e institucionais. Ele permite comunicação assíncrona, ou seja, o remetente e o destinatário não precisam estar conectados ao mesmo tempo para que a mensagem seja enviada e recebida.

4.1 CONCEITO DE CORREIO ELETRÔNICO

O correio eletrônico é um sistema de comunicação que permite o envio, o recebimento, o armazenamento, a organização e o encaminhamento de mensagens digitais.

Uma mensagem de e-mail pode conter:

[Clique aqui e garanta o material completo](#)

- Remetente
- Destinatário
- Assunto
- Corpo da mensagem
- Anexos
- Cópias
- Cópias ocultas
- Assinatura
- Data e hora de envio

O funcionamento básico do e-mail envolve o envio de uma mensagem por um remetente para um ou mais destinatários. Essa mensagem é transmitida por servidores de e-mail e armazenada na caixa postal do destinatário até que ele a leia.

Exemplo: **joao@email.com** envia uma mensagem para **maria@email.com**. A mensagem sai da conta de João, passa por servidores de envio e recebimento e fica disponível na caixa de entrada de Maria.

4.2 CLIENTE DE E-MAIL E WEBMAIL

O acesso ao correio eletrônico pode ocorrer de duas formas principais: por meio de um **cliente de e-mail** ou por meio de um **webmail**.

4.2.1 CLIENTE DE E-MAIL

O **cliente de e-mail** é um programa instalado no computador, tablet ou celular para gerenciar mensagens eletrônicas. Ele permite configurar uma ou várias contas de e-mail e acessar mensagens em uma interface própria.

Exemplos de clientes de e-mail:

- Mozilla Thunderbird
- Microsoft Outlook

[Clique aqui e garanta o material completo](#)

- Apple Mail
- Evolution

O cliente de e-mail pode baixar mensagens para o dispositivo, sincronizar pastas, organizar contatos, criar regras, configurar assinaturas, armazenar mensagens localmente e integrar calendários ou agendas.

O **Mozilla Thunderbird**, por exemplo, é um cliente de e-mail gratuito e de código aberto, muito utilizado para gerenciar contas de diferentes provedores. O **Microsoft Outlook**, por sua vez, é um cliente de e-mail da Microsoft, integrado ao ecossistema Microsoft 365, com recursos de e-mail, calendário, contatos e tarefas.

4.2.2 WEBMAIL

O **webmail** é o acesso ao e-mail por meio de um navegador de internet, sem necessidade de instalar um programa específico no computador.

Exemplos de webmail:

- Gmail
- Outlook.com
- Yahoo Mail
- Webmail institucional
- Webmail corporativo

No webmail, o usuário acessa uma página, informa login e senha e gerencia suas mensagens diretamente pela internet. Esse modelo é comum porque permite acessar a conta de qualquer dispositivo conectado, desde que o usuário tenha suas credenciais.

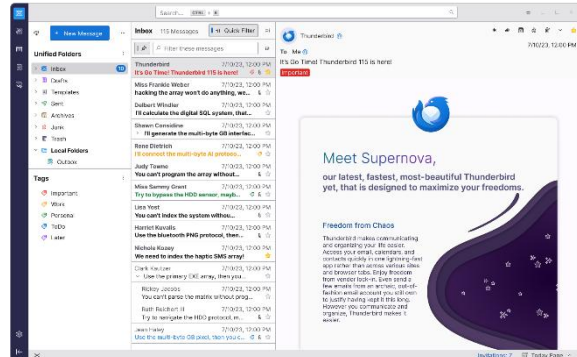
Gmail e Outlook.com são exemplos de serviços de webmail. Mozilla Thunderbird e Microsoft Outlook são exemplos de clientes de e-mail instaláveis.

4.3 MOZILLA THUNDERBIRD

O **Mozilla Thunderbird** é um cliente de e-mail gratuito e de código aberto, desenvolvido para envio, recebimento e gerenciamento de mensagens eletrônicas. Ele permite configurar contas de diferentes provedores, como Gmail, Outlook, Yahoo, contas corporativas e contas institucionais.

No Thunderbird, o usuário pode gerenciar:

- Caixa de entrada
- Mensagens enviadas
- Rascunhos
- Lixeira
- Spam
- Pastas locais
- Contatos
- Regras e filtros
- Anexos
- Assinaturas



Uma característica importante do Thunderbird é permitir o gerenciamento de várias contas no mesmo programa. Assim, o usuário pode acessar diferentes endereços de e-mail em uma única interface

4.3.1 CONFIGURAÇÃO DE CONTAS NO THUNDERBIRD

Para usar o Thunderbird, normalmente é necessário configurar uma conta de e-mail. Essa configuração pode ser automática ou manual.

Na configuração automática, o usuário informa:

- Nome

[Clique aqui e garanta o material completo](#)

- Endereço de e-mail
- Senha

O Thunderbird tenta identificar os servidores de entrada e saída automaticamente.

Na configuração manual, podem ser informados dados como:

- Servidor de entrada
- Servidor de saída
- Porta
- Tipo de segurança
- Método de autenticação
- Protocolo utilizado

Os protocolos mais comuns em contas de e-mail são **IMAP**, **POP3** e **SMTP**.

4.4 GMAIL

O **Gmail** é o serviço de e-mail do Google. Ele funciona principalmente como webmail, acessado pelo navegador, mas também pode ser configurado em clientes de e-mail, como o Thunderbird ou o Outlook.

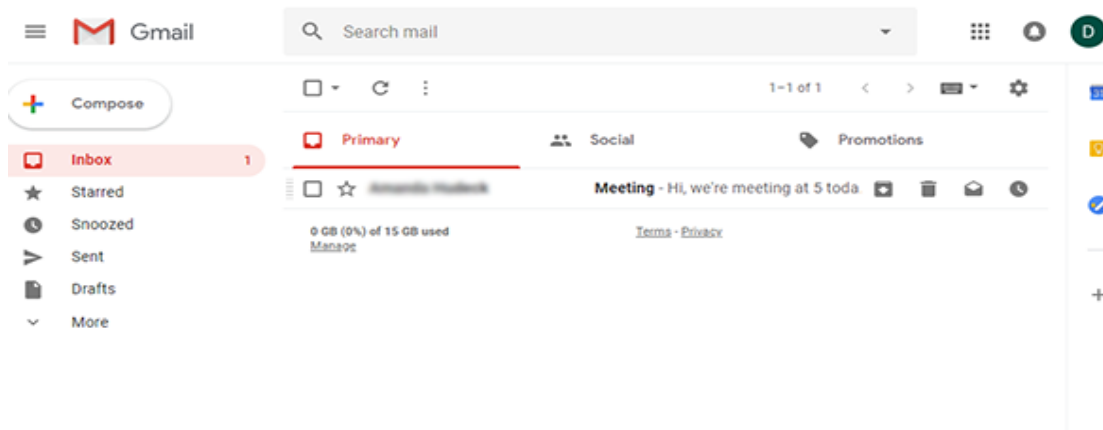
O Gmail permite:

- Enviar mensagens
- Receber mensagens
- Anexar arquivos
- Organizar mensagens por marcadores
- Criar filtros
- Pesquisar e-mails
- Arquivar mensagens
- Marcar mensagens como spam

[Clique aqui e garanta o material completo](#)

- Usar assinatura
- Integrar com Google Drive, Agenda, Meet e Contatos

No Gmail, o botão **Escrever** é usado para criar uma nova mensagem. Para anexar arquivos, a orientação oficial do Google é clicar em **Escrever**, usar o ícone de anexo na parte inferior da janela de composição, escolher os arquivos e confirmar a seleção.



4.4.1 MARCADORES NO GMAIL

Um ponto característico do Gmail é o uso de **marcadores**. Diferentemente da ideia tradicional de pastas, os marcadores funcionam como etiquetas atribuídas às mensagens.

Uma mesma mensagem pode ter mais de um marcador.

Exemplo:

Uma mensagem pode estar marcada como:

- Trabalho
- Urgente
- Financeiro

Isso facilita a organização e a busca, pois a mensagem pode ser localizada em diferentes categorias sem precisar ser duplicada.