



SL-030DZ-20
CÓD: 7891122038889

SANT'ANA DO LIVRAMENTO

***PREFEITURA MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL***

Sem exigência: Cozinheiro, Servente I

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2020

Como passar em um concurso público?

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

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

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

Então mãos à obra!

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

Se prepare para o concurso público

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

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

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

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

Vida Social

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

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

Motivação

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

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

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

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

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

Vamos juntos!

Língua Portuguesa

1. Divisão silábica	01
2. Tipos de Frases	01
3. Aumentativo e Diminutivo	03
4. Ortografia oficial	04
5. Acentuação gráfica	05
6. Significação das palavras	06
7. Compreensão e interpretação de textos verbais e não verbais	06
8. Substantivo simples, comum, composto, concreto e abstrato. Adjetivo simples e composto. Verbos tempo presente, passado e futuro	07
9. Estabelecimento da sequência lógica de frases, acontecimentos, situações	13
10. Emprego de S, SS, Z, Ç, CH, X, J e G	13
11. Acentuação gráfica	14
12. Pontuação	14

Legislação

1. Lei Municipal nº 2.717, de 29 de outubro de 1990 e alterações	01
2. Lei Orgânica do Município de Sant'Ana do Livramento do Estado do Rio Grande do Sul.	02
3. Lei municipal nº 2.620, de 27 de abril de 1990 e alterações.	22
4. Constituição da República Federativa do Brasil. (artigos 37 ao 41)	39

LÍNGUA PORTUGUESA

1. Divisão silábica	01
2. Tipos de Frases	01
3. Aumentativo e Diminutivo	03
4. Ortografia oficial	04
5. Acentuação gráfica	05
6. Significação das palavras	06
7. Compreensão e interpretação de textos verbais e não verbais	06
8. Substantivo simples, comum, composto, concreto e abstrato. Adjetivo simples e composto. Verbos tempo presente, passado e futuro	07
9. Estabelecimento da sequência lógica de frases, acontecimentos, situações	13
10. Emprego de S, SS, Z, Ç, CH, X, J e G	13
11. Acentuação gráfica	14
12. Pontuação	14

DIVISÃO SILÁBICA

A **divisão silábica** nada mais é que a separação das sílabas que constituem uma palavra. **Sílabas** são fonemas pronunciados a partir de uma única emissão de voz. Sabendo que a base da sílaba do português é a **vogal**, a maior regra da divisão silábica é a de que deve haver pelo menos uma vogal.

O hífen é o sinal gráfico usado para representar a divisão silábica. A depender da quantidade de sílabas de uma palavra, elas podem se classificar em:

- **Monossílaba:** uma sílaba
- **Dissílaba:** duas sílabas
- **Trissílaba:** três sílabas
- **Polissílaba:** quatro ou mais sílabas

Confira as principais regras para aprender quando separar ou não os vocábulos em uma sílaba:

Separa

- Hiato (encontro de duas vogais): *mo-e-da; na-vi-o; po-e-si-a*
- Ditongo decrescente (vogal + semivogal) + vogal: *prai-a; joi-a; es-tei-o*
- Dígrafo (encontro consoantal) com mesmo som: *guer-ra; nas-cer; ex-ce-ção*
- Encontros consonantais disjuntivos: *ad-vo-ga-do; mag-né-ti-co, ap-ti-dão*
- Vogais idênticas: *Sa-a-ra; em-pre-en-der; vo-o*

Não separa

- Ditongos (duas vogais juntas) e tritongos (três vogais juntas): *des-mai-a-do; U-ru-guai*
- Dígrafos (encontros consonantais): *chu-va; de-se-nho; gui-lho-ti-na; quei-jo; re-gra; pla-no; a-brir; blo-co; cla-ro; pla-ne-tá-rio; cra-var*

DICA: há uma exceção para essa regra → AB-RUP-TO

- Dígrafos iniciais: *pneu-mo-ni-a; mne-mô-ni-co; psi-có-lo-ga*
- Consoantes finais: *lu-tar; lá-pis; i-gual.*

TIPOS DE FRASES

Sintaxe

A Sintaxe constitui seu foco de análise na sentença, ou seja, estuda a função dos vocábulos dentro de uma frase.

A Gramática Tradicional trabalha a Sintaxe sob a forma de “análise sintática” que, consiste em classificar os vocábulos em sujeito, predicado ou outros “termos acessórios da oração” (adjunto adverbial, adnominal, aposto).

Análise Sintática

Examina a estrutura do período, divide e classifica as orações que o constituem e reconhece a função sintática dos termos de cada oração.

Frase

A construção da fala é feita a partir da articulação de unidades comunicativas. Essas unidades exprimem ideias, emoções, ordens, apelos, enfim, transmitem comunicação. São chamadas frases

Exemplos:

Espantoso!

Aonde vai com tanta pressa?

“O bicho, meu Deus, era um homem.” (Manuel Bandeira)

A frase pode ou não se organizar ao redor de um verbo. Na língua falada, a frase é caracterizada pela entonação.

Tipos de frases

A intencionalidade do discurso é manifestada através dos diferentes tipos de frases. Para tanto, os sinais de pontuação que as acompanham auxiliam para expressar o sentido de cada uma delas.

Frases exclamativas: são empregadas quando o emissor quer manifestar emoção. São sinalizadas com ponto de exclamação:

Puxa!

Até que enfim!

Frases declarativas: representam a constatação de um fato pelo emissor. Levam ponto final e podem ser afirmativas ou negativas.

- **Declarativas afirmativas:**

Gosto de comida apimentada.

As matrículas começam hoje.

- **Declarativas negativas:**

Não gosto de comida apimentada.

As matrículas não começam hoje.

Frases imperativas: são utilizadas para emissão de ordens, conselhos e pedidos. Levam ponto final ou ponto de exclamação.

- **Imperativas afirmativas:**

Vá por ali.

Siga-me!

- **Imperativas negativas:**

Não vá por ali.

Não me siga!

Frases interrogativas: ocorrem quando o emissor faz uma pergunta na mensagem. Podem ser diretas ou indiretas.

As interrogativas diretas devem ser sinalizadas com ponto de interrogação, enquanto as interrogativas indiretas, ponto final.

- **Interrogativas diretas:**

Escreveu o discurso?

O prazo terminou?

- **Interrogativas indiretas:**

Quero saber se o discurso está feito.

Precisava saber se o prazo terminou.

Frases optativas: expressam um desejo e são sinalizadas com ponto de exclamação:

Que Deus te abençoe!

Muita sorte para a nova etapa!

Oração

É o enunciado que se organiza em torno de um **verbo** ou de uma locução verbal. As orações podem ou não ter sentido completo.

As orações são a base para a construção dos períodos, e são formadas por vários termos. Alguns termos estão presentes em todas ou na maioria das orações. É o caso do **sujeito** e **predicado**. Outros termos não são tão frequentes, ou têm um uso situacional, como os complementos e adjuntos.

Exemplo:

A mulher trancou toda a casa.

A mulher – **sujeito**
trancou toda a casa – **predicado**

Amanheceu logo em seguida. (toda a oração é **predicado**)

Sujeito é aquele ou aquilo de que(m) se fala. Já o **predicado** é a informação dada sobre o sujeito. **Núcleo** de um termo é a palavra principal (geralmente um substantivo, pronome ou verbo).

Os **termos da oração** são divididos em três níveis:

- **Termos Essenciais da Oração:** Sujeito e Predicado.

- **Termos Integrantes da Oração:** Complemento Nominal e Complementos Verbais (Objeto Direto, Objeto indireto e Agente da Passiva).

- **Termos Acessórios da Oração:** Adjunto Adnominal, Adjunto Adverbial, Vocativo e Aposto.

Termos Essenciais da Oração: sujeito e predicado.

Sujeito: aquele que estabelece concordância com o núcleo do predicado. Quando se trata de predicado verbal, o núcleo é sempre um verbo; sendo um predicado nominal, o núcleo é sempre um nome. Então têm por características básicas:

- ter concordância com o núcleo do predicado;
- ser elemento determinante em relação ao predicado;
- ser formado por um substantivo, ou pronome substantivo ou, uma palavra substantivada.

Tipos de sujeito:

- **Simples:** um só núcleo: O *menino* estudou.

- **Composto:** mais de um núcleo: “O *menino* e a *menina* estudaram.”

- **Expresso:** está explícito, enunciado: *Ela* ligará para você.

- **Oculto (elíptico):** está implícito (não está expresso), mas se deduz do contexto: *Chegarei* amanhã. (sujeito: eu, que se deduz da desinência do verbo);

- **Agente:** ação expressa pelo verbo da voz ativa: O *Everest* é quase invencível.

- **Paciente:** sofre ou recebe os efeitos da ação marcada pelo verbo passivo: O *prédio* foi construído.

- **Agente e Paciente:** o sujeito realiza a ação expressa por um verbo reflexivo e ele mesmo sofre ou recebe os efeitos dessa ação: *João* cortou-se com aquela faca.

- **Indeterminado:** não se indica o agente da ação verbal: *Feriram* aquele cachorro com uma pedra.

- **Sem Sujeito:** enunciação pura de um fato, através do predicado. São formadas com os verbos impessoais, na 3ª pessoa do singular: *Choveu* durante a noite.

Predicado: segmento linguístico que estabelece concordância com outro termo essencial da oração, o sujeito, sendo este o termo determinante (ou subordinado) e o predicado o termo determinado (ou principal). Têm por características básicas: apresentar-se como elemento determinado em relação ao sujeito; apontar um atributo ou acrescentar nova informação ao sujeito.

Tipos de predicado:

- **predicado nominal:** seu núcleo é um nome, substantivo, adjetivo, pronome, ligado ao sujeito por um verbo de ligação. O núcleo do predicado nominal chama-se **predicativo do sujeito**, pois atribui ao sujeito uma qualidade ou característica.

- **predicado verbal:** seu núcleo é um verbo, seguido, ou não, de complemento(s) ou termos acessórios).

- **predicado verbo-nominal:** tem dois núcleos significativos: um verbo e um nome

Predicação verbal é o modo pelo qual o verbo forma o predicado.

Alguns verbos que, tem sentido completo, sendo apenas eles o predicado. São denominados **intransitivos**. Exemplo: As folhas **caem**.

Outros, para fazerem parte do predicado precisam de outros termos: Chamados **transitivos**. Exemplos: José **comprou** o carro. (Sem os seus complementos, o verbo *comprou*, não transmitiria uma informação completa: comprou o quê?)

Os verbos de predicação completa denominam-se **intransitivos** e os de predicação incompleta, **transitivos**. Os verbos transitivos subdividem-se em: **transitivos diretos**, **transitivos indiretos** e **transitivos diretos e indiretos** (bitransitivos).

Além dos verbos transitivos e intransitivos, existem os verbos de **ligação** que entram na formação do predicado nominal, relacionando o predicativo com o sujeito.

- **Transitivos Diretos:** pedem um objeto direto, isto é, um complemento sem preposição. Exemplo: **Comprei** um terreno e **construí** a loja.

- **Transitivos Indiretos:** pedem um complemento regido de preposição, chamado objeto indireto. Exemplo: Não se **perdoa** ao político que rouba aos montes.

- **Transitivos Diretos e Indiretos:** se usam com dois objetos: direto e indireto, concomitantemente. Exemplo: Maria **dava** alimento aos pobres.

- **de Ligação:** ligam ao sujeito uma palavra ou expressão chamada **predicativo**. Esses verbos entram na formação do predicado nominal. Exemplo: A Bahia é quente.

Predicativo: Existe o predicativo do sujeito e o predicativo do objeto.

Predicativo do Sujeito: termo que exprime um atributo, um estado ou modo de ser do sujeito, ao qual se prende por um verbo de ligação, no predicado nominal. Exemplos: A bandeira é o **símbolo da nação**.

Predicativo do Objeto: termo que se refere ao objeto de um verbo transitivo. Exemplo: O juiz declarou o réu **culpado**.

Termos Integrantes da Oração

São os termos que completam a significação transitiva dos verbos e nomes. Integram o sentido da oração, sendo assim indispensável à compreensão do enunciado. São eles:

- *Complemento Verbal* (Objeto Direto e Objeto Indireto);
- *Complemento Nominal*;
- *Agente da Passiva*.

Objeto Direto: complemento dos verbos de predicação incompleta, não regido, normalmente, de preposição. Exemplo: As plantas purificaram **o ar**.

Tem as seguintes características:

- Completa a significação dos verbos transitivos diretos;
- Geralmente, não vem regido de preposição;
- Traduz o ser sobre o qual recai a ação expressa por um verbo ativo.

- Torna-se sujeito da oração na voz passiva.

Objeto Indireto: complemento verbal regido de preposição necessária e sem valor circunstancial. Representa, o ser a que se destina ou se refere à ação verbal. É sempre regido de preposição, expressa ou implícita.

Complemento Nominal: termo complementar reclamado pela significação transitiva, incompleta, de certos substantivos, adjetivos e advérbios. Vem sempre regido de preposição. Exemplo: Assistência às aulas.

Agente da Passiva: complemento de um verbo na voz passiva. Representa o ser que pratica a ação expressa pelo verbo passivo. Vem regido comumente pela preposição *por*, e menos frequentemente pela preposição *de*.

Termos Acessórios da Oração

São os que desempenham na oração uma função secundária, qual seja a de caracterizar um ser, determinar os substantivos, exprimir alguma circunstância. São eles:

Adjunto adnominal: termo que caracteriza ou determina os substantivos. Pode ser expresso: Pelos adjetivos: animal **feroz**; Pelos artigos: **o** mundo; Pelos pronomes adjetivos: **muitos** países.

Adjunto adverbial: termo que exprime uma circunstância (de tempo, lugar, modo, etc.) ou, em outras palavras, que modifica o sentido de um verbo, adjetivo ou advérbio. É expresso: Pelos advérbios: Cheguei **cedo**; Pelas locuções ou expressões adverbiais: Sai **com meu pai**.

Aposto: palavra ou expressão que explica ou esclarece, desenvolve ou resume outro termo da oração. Exemplos: David, que foi um excelente aluno, passou no vestibular.

O núcleo do aposto é um substantivo ou um pronome substantivo: O aposto não pode ser formado por adjetivos. Os apostos, em geral, destacam-se por pausas, indicadas, na escrita, por vírgulas, dois pontos ou travessões.

Vocativo: termo usado para chamar ou interpelar a pessoa, o animal ou a coisa personificada a que nos dirigimos. Exemplo: Vamos à escola, **meus filhos!**

O vocativo não pertence à estrutura da oração, por isso não se anexa ao sujeito nem ao predicado.

Período

O período pode ser caracterizado pela presença de uma ou de mais orações, por isso, pode ser simples ou composto.

Período Simples - apresenta apenas uma oração, a qual é chamada de oração absoluta. Exemplo: Já **chegamos**.

Período Composto - apresenta duas ou mais orações. Exemplo: **Conversamos** quando eu **voltar**. O número de orações depende do número de verbos presentes num enunciado.

Classificação do Período Composto

Período Composto por Coordenação - as orações são independentes entre si, ou seja, cada uma delas têm sentido completo.

Exemplo: **Entrou** na loja e **comprou** vários sapatos.

Período Composto por Subordinação - as orações relacionam-se entre si.

Exemplo: **Espero terminar** meu trabalho antes do meu patrão **voltar** de viagem.

Período Composto por Coordenação e Subordinação - há a presença de orações coordenadas e subordinadas.

Exemplo: Enquanto eles **falarem**, nós vamos **escutar**.

Orações Coordenadas

Podem ser sindéticas ou assindéticas, respectivamente, conforme são utilizadas ou não conjunções. Exemplos: Ora **fala**, ora não **fala**. (oração coordenada sindética, marcada pelo uso da conjunção "ora...ora"). As aulas **começaram**, os deveres **começaram** e a preguiça **deu** lugar à determinação. (orações coordenadas assindéticas: "As aulas começaram, os deveres começaram", oração coordenada sindética: "e a preguiça deu lugar à determinação".)

As orações coordenadas sindéticas podem ser:

- **Aditivas:** quando as orações expressam soma. Exemplo: Gosto de salgado, **mas também** gosto de doce.

- **Adversativas:** quando as orações expressam adversidade. Exemplo: Gostava do moço, **porém** não queria se casar.

- **Alternativas:** quando as orações expressam alternativa. Exemplo: Fica ele **ou** fico eu.

- **Conclusivas:** quando as orações expressam conclusão. Exemplo: Estão de acordo, **então** vamos.

- **Explicativas:** quando as orações expressam explicação. Exemplo: Fizemos a tarefa hoje **porque** tivemos tempo.

Orações Subordinadas

As orações subordinadas podem ser substantivas, adjetivas ou adverbiais, conforme a sua função.

- **Substantivas:** quando as orações têm função de substantivo. Exemplo: Espero que eles consigam.

- **Adjetivas:** quando as orações têm função de adjetivo. Exemplo: Os concorrentes que se preparam mais têm um desempenho melhor.

- **Adverbiais:** quando as orações têm função de advérbio. Exemplo: À medida que crescem, aumentam os gastos.

AUMENTATIVO E DIMINUTIVO

SUBSTANTIVO

Os substantivos nomeiam seres, coisas, ideias. Como palavra variável, apresenta flexões de gênero, número e grau.

Classificação

Substantivo Comum: Designa os seres de uma espécie de forma genérica: **casa, felicidade, mesa, criança**, etc.

Substantivo Próprio: Designa um ser específico, determinado, como: **Recife, Mariana, Brasil**, etc.

Substantivo Concreto: Designa seres propriamente ditos (pessoas, objetos, lugares), independentemente de sua existência real. Assim sendo, são exemplos: **fada, saci, mesa, cinema**, etc.

Substantivo Abstrato: Designa ações, qualidades, ou estados, tomados como seres. Indica coisas que não existem por si, que são resultado de uma abstração. É o caso de **felicidade, pobreza, caridade**, etc..

Formação dos substantivos

Substantivo Primitivo: erve de base para a formação de outros substantivos. Exemplo: **rosa, pedra, gelo**, etc.

Substantivo Derivado: É formado a partir de um substantivo primitivo, como: **roseiral, pedregulho, geleira**, etc.

Substantivo Simples: É formado por um só radical, como: **janela, livro, trem**, etc.

Substantivo Composto: É formado por mais de um radical, como em: **arco-íris, arranha-céu**, etc.

Substantivo Coletivo: É coletivo o substantivo no singular que designa um conjunto de seres da mesma espécie.

- **buquê** – de flores
- **alcateia** – de lobos
- **elenco** – de artistas
- **legião** – de soldados

Gênero

De acordo com o gênero (feminino e masculino) das palavras substantiva, são classificadas em:

Substantivos Biformes: apresentam duas formas, uma para o masculino e outra para o feminino. Exemplo: médico e médica; namorado e namorada.

Substantivos Uniformes: somente um termo especifica os dois gêneros (masculino e feminino), sendo classificadas em:

- **Epícenos:** palavra que apresenta somente um gênero e refere-se aos animais, por exemplo: baleia (macho ou fêmea).
- **Sobrecômum:** palavra que apresenta somente um gênero e refere-se às pessoas, por exemplo: criança (masculino e feminino).
- **Comum de dois gêneros:** termo que se refere aos dois gêneros (masculino e feminino), identificado por meio do artigo que o acompanha, por exemplo: “o dentista” e “a dentista”.

Número

São classificados em:

Singular: palavra que designa uma única coisa, pessoa ou um grupo, por exemplo: cama, homem.

Plural: palavra que designa várias coisas, pessoas ou grupos, por exemplo: camas, homens.

Grau

São classificados em aumentativo e diminutivo:

Aumentativo: Indica o aumento do tamanho de algum ser ou alguma coisa. Divide-se em:

- **Analítico:** substantivo acompanhado de adjetivo que indica grandeza, por exemplo: menino grande.
- **Sintético:** substantivo com acréscimo de um sufixo indicador de aumento, por exemplo: menino.

Diminutivo: Indica a diminuição do tamanho de algum ser ou alguma coisa. Divide-se em:

- **Analítico:** substantivo acompanhado de um adjetivo que indica pequenez, por exemplo: menino pequeno.
- **Sintético:** substantivo com acréscimo de um sufixo indicador de diminuição, por exemplo: menininho.

ORTOGRAFIA OFICIAL**ORTOGRAFIA OFICIAL**

A ortografia oficial diz respeito às regras gramaticais referentes à escrita correta das palavras. Para melhor entendê-las, é preciso analisar caso a caso. Lembre-se de que a melhor maneira de memorizar a ortografia correta de uma língua é por meio da leitura, que também faz aumentar o vocabulário do leitor.

Neste capítulo serão abordadas regras para dúvidas frequentes entre os falantes do português. No entanto, é importante ressaltar que existem inúmeras exceções para essas regras, portanto, fique atento!

Alfabeto

O primeiro passo para compreender a ortografia oficial é conhecer o alfabeto (os sinais gráficos e seus sons). No português, o alfabeto se constitui 26 letras, divididas entre **vogais** (a, e, i, o, u) e **consoantes** (restante das letras).

Com o Novo Acordo Ortográfico, as consoantes **K, W e Y** foram reintroduzidas ao alfabeto oficial da língua portuguesa, de modo que elas são usadas apenas em duas ocorrências: **transcrição de nomes próprios e abreviaturas e símbolos de uso internacional**.

Uso do “X”

Algumas dicas são relevantes para saber o momento de usar o X no lugar do CH:

- Depois das sílabas iniciais “me” e “en” (ex: mexerica; enxergar)
- Depois de ditongos (ex: caixa)
- Palavras de origem indígena ou africana (ex: abacaxi; orixá)

Uso do “S” ou “Z”

Algumas regras do uso do “S” com som de “Z” podem ser observadas:

- Depois de ditongos (ex: coisa)
- Em palavras derivadas cuja palavra primitiva já se usa o “S” (ex: casa > casinha)
- Nos sufixos “ês” e “esa”, ao indicarem nacionalidade, título ou origem. (ex: portuguesa)
- Nos sufixos formadores de adjetivos “ense”, “oso” e “osa” (ex: populoso)

LEGISLAÇÃO

1. Lei Municipal nº 2.717, de 29 de outubro de 1990 e alterações.	01
2. Lei Orgânica do Município de Sant'Ana do Livramento do Estado do Rio Grande do Sul.	02
3. Lei municipal nº 2.620, de 27 de abril de 1990 e alterações.	22
4. Constituição da República Federativa do Brasil. (artigos 37 ao 41)	39

**LEI MUNICIPAL Nº 2.717, DE 29 DE OUTUBRO DE 1990
E ALTERAÇÕES**

LEI Nº 2.717, DE 29 DE OUTUBRO DE 1990

Dispõe sobre os quadros de cargos e funções públicas dos Servidores da Prefeitura Municipal; estabelece o Plano de Carreira e dá outras providências.

GLÊNIO LEMOS, PREFEITO MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO.

FAÇO saber, em cumprimento ao disposto no art. 102, Inciso IV, da Lei Orgânica do Município, que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

**TÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º - O serviço público centralizado do Executivo Municipal é integrado pelos seguintes Quadros:

- I – Quadro dos cargos de Provimento Efetivo;
- II – Quadro dos cargos em Comissão e Funções Gratificadas.

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

I – cargo, o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um servidor público, mantidas as características de criação por lei, denominação própria, número certo e retribuição pecuniária padronizada;

II – categoria funcional, o agrupamento de cargos da mesma denominação, com iguais atribuições e responsabilidades, constituída de padrões e classes;

III – carreira, o conjunto de cargos de provimento efetivo para os quais os servidores poderão ascender através das classes, mediante promoção;

IV – padrão, a identificação numérica do valor do vencimento da categoria funcional;

V – classe, a graduação de retribuição pecuniária dentro da categoria funcional, constituindo a linha de promoção;

VI – promoção, a passagem do servidor de uma determinada classe para a imediatamente superior da mesma categoria funcional.

**CAPÍTULO II
DO QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO SEÇÃO
I
DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS**

Art. 3º - O Quadro dos cargos de Provimento Efetivo é integrado pelas categorias funcionais, com o respectivo números de cargos e padrões de vencimentos, conforme consta do anexo I.

**SEÇÃO II
DAS ESPECIFICAÇÕES DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS**

Art. 4º - Especificações de categorias funcionais, para efeitos desta Lei, é a diferenciação de cada uma relativamente às atribuições, responsabilidades e dificuldades de trabalho, bem como, às qualificações exigíveis para o provimento dos cargos que a integram.

Art. 5º - A especificação de cada categoria funcional deverá conter:

- I – denominação da categoria funcional;
- II – padrão de vencimento;
- III – descrição sintética e analítica das atribuições;

IV – condições de trabalho, incluindo o horário semanal e outras especificações; e

V – requisitos para provimento, abrangendo o nível de instrução, a idade e outros de acordo com as atribuições do cargo;

Art. 6º - As especificações das categorias funcionais criadas pela presente lei são as que constituem o anexo II, que é parte integrante desta Lei.

**SEÇÃO III
DO RECRUTAMENTO DE SERVIDORES**

Art. 7º - O recrutamento para os cargos efetivos far-se-á para a classe inicial de cada categoria funcional, mediante concurso público, nos termos disciplinados no regime jurídico dos servidores do Município.

Art. 8º - O servidor que for força de concurso público for promovido em cargo de outra categoria funcional, será enquadrado na classe "A" da respectiva categoria, iniciando nova contagem de tempo de exercício para fins de promoção.

**SEÇÃO IV
DO TREINAMENTO**

Art. 9º - A Administração Municipal promoverá treinamentos para os seus servidores sempre que verificada a necessidade de melhor capacitá-los para o desempenho de suas funções, visando dinamizar a execução das atividades dos diversos órgãos.

Art. 10 - O treinamento será denominado interno quando desenvolvido pelo próprio Município, atendendo as necessidades verificadas, e externo quando executado por órgão ou entidade especializada.

**SEÇÃO
DA PROMOÇÃO**

Art. 11 - A promoção será realizada dentro da mesma categoria funcional mediante a passagem do servidor de uma determinada classe para a imediatamente superior.

Art. 12 - Cada categoria funcional terá quatro classes, designadas pelas letras A., B, C, e D, sendo esta última a final de carreira.

Art. 13 - Cada cargo se situa dentro da categoria funcional inicialmente na classe "A" e a ela retorna quando vago.

Art. 14 - As promoções obedecerão ao critério de tempo de exercício em cada classe e ao de merecimento.

Art. 15 - O tempo de exercício na classe imediatamente anterior para fins de promoção para a seguinte será no mínimo de:

I – quatro anos para a classe "B"; II – cinco anos para a classe "C"; e III – seis anos para a classe "D".

Art. 16 - Merecimento é a demonstração positiva do servidor no exercício do seu cargo e se evidencia pelo desempenho de forma eficiente, dedicada e leal das atribuições que lhe são cometidas, bem como, pela sua assiduidade, pontualidade e disciplina.

§ 1º - Em princípio, todo servidor tem merecimento para ser promovido de classe.

§ 2º - Fica prejudicado o merecimento, acarretando a interrupção da contagem do tempo de exercício para fins de promoção, sempre que o servidor:

- I – somar duas penalidades de advertência; II – sofrer pena de suspensão disciplinar;
- III – completar três faltas injustificadas ao serviço;
- IV – somar dez atrasos de comparecimento ao serviço e/ou saídas antes do horário marcado para término da jornada.

§ 3º - Sempre que ocorrer qualquer das hipóteses previstas no parágrafo anterior, iniciar-se-á nova contagem para fins do tempo exigido para promoção.

Art. 17 – Suspendem a contagem do tempo para fins de promoção: I – as licenças e afastamentos sem direito à remuneração;

I – as licenças para tratamento de saúde no que excederem de cento e oitenta dias, mesmo quando em prorrogação, exceto as decorrentes de acidente em serviço;

II – as licenças para tratamento de saúde em pessoa da família, quando excedente a trinta dias.

Art. 18 – A promoção terá vigência a partir do mês seguinte àquele em que o servidor completar o tempo de exercício exigido e se dará a pedido do interessado.

CAPÍTULO III

DAS TABELAS DE PAGAMENTO DOS CARGOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 19 – Os vencimentos dos cargos e o valor das funções gratificadas serão obtidos através da multiplicação dos coeficientes respectivos pelo valor atribuído ao padrão referencial fixado no art. 23.

Art. 20 – Os valores decorrentes da multiplicação do coeficiente pelo valor do padrão referencial, serão arredondados para a unidade do cruzeiro seguinte.

CAPÍTULO IV

DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 21 – Ficam extintos todos os cargos, empregos públicos e funções gratificadas existentes na administração centralizada do Executivo Municipal anteriores à vigência desta Lei.

§ 1º - Excetuam-se no disposto deste artigo:

I – os cargos relacionados no “Anexo IV”, declarados excedentes, que ficarão automaticamente extintos no momento em que vagarem;

II – os cargos do Magistério Público Municipal, que terão Quadro Específico.

§ 2º - Os servidores celetistas, não concursados e estáveis nos termos

do art. 19 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias da Constituição de 1988 (CF) e os não estáveis existentes na data da vigência desta Lei, constituirão Quadro Especial em Extinção, excepcionalmente regidos pela CLT, com remuneração e vantagens estabelecidas em Lei específica até o ingresso em cargos sob o regime estatutário.

§ 3º - Os servidores Públicos do município de Sant’Ana do Livramento que por força das Leis nºs 1.951 e 1.958, requereram sua efetivação, cujos processos foram despachados favoravelmente e os decretos não foram sancionados oportunamente, passarão a pertencer ao quadro estatutário a partir da vigência desta Lei, nos cargos correspondentes.

Art. 22 – Os atuais servidores efetivos do Município, ocupantes dos cargos ou empregos públicos extintos pelo art. 21, serão enquadrados em cargos das categorias funcionais criadas por esta Lei, observados as seguintes normas:

I – correspondência entre o cargo ou emprego exercido e a nova categoria funcional, conforme previsto no artigo 3º desta lei.

II – enquadramento em uma das classes da categoria funcional segundo o tempo de serviço prestado ao Município até a data de vigência desta Lei, conforme segue:

a – na classe A, os que contam até sete anos;

b – na classe B, os que contam mais de sete até doze anos; c –

na classe C, os que contam de doze até dezoito anos;

d – na classe D, os que contam mais de dezoito anos;

Art. 23 – O valor do padrão de referência é fixado em URM (Unidade de Referência Municipal).

Art. 24 – Poderão ser mantidos em seus postos até que ocorra novo provimento de cargo, os atuais ocupantes de cargos em comissão que por força desta Lei passarão a ser providos exclusivamente sob a forma de função gratificada.

Art. 25 – As despesas decorrentes desta Lei ocorrerão por conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 26 - Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 27 - Esta Lei entrará em vigor no dia primeiro do mês de Janeiro de 1991.

Sant’Ana do Livramento, 28 de outubro de 1990.

Prezado Candidato, devido a complexibilidade dos anexos, pedimos, por gentileza, que acesse o link a seguir para verificar todas as informações. Agradecemos sua compreensão!

<http://www.sdolivramento.com.br/nonaccs/painel/leis/240.pdf>

LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE SANT’ANA DO LIVRAMENTO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

LEI ORGÂNICA MUNICIPAL

TÍTULO I

Da Organização Municipal

CAPÍTULO I

Art. 1º. Todo poder emana do povo que o exerce através de representantes eleitos ou diretamente, nos termos das Constituições Federal, Estadual e desta Lei Orgânica.

Art. 2º. Constituem objetivos fundamentais do Município, contribuir para:

I - construir uma sociedade livre, justa e solidária;

II- promover o bem comum de todos os municípios;

III - contribuir para erradicar a miséria e a marginalização e reduzir as desigualdades sociais.

Art. 3º. Os direitos e deveres individuais e coletivos consignados na Constituição Federal integram esta Lei Orgânica e devem ser afixados em todas as repartições públicas do Município, nas Escolas, nos Hospitais e nos locais de recreação em local de acesso públicos, para que possam, permanentemente, tomar ciência, exigir o cumprimento por parte das autoridades e cumprir sua parte, o que cabe a cada habitante deste município.

Art. 4º. O Município de Sant’Ana do Livramento, pessoa jurídica de direito público interno, parte integrante da República Federativa do Brasil e do Estado do Rio Grande do Sul, no pleno uso de sua autonomia política, administrativa e financeira e em atendendo ao seu peculiar interesse, reger-se-á por esta Lei Orgânica e demais leis que adotar, respeitando os princípios nas Constituições Federal e Estadual.

Art. 5º. São poderes do Município, independentes e harmônicos entre si, o Legislativo e o Executivo.

§ 1º É vedada a delegação de atribuições entre os poderes, salvo as exceções previstas nesta Lei Orgânica.

§ 2º Quem for investido na função de um deles não poderá exercer a de outro.

Art. 6º. É mantido o atual território do Município, cujos limites só podem ser alterados desde que preservada a continuidade e a unidade histórica-cultural do ambiente urbano, nos termos da legislação estadual.

§ 1º O território do Município fica dividido em distritos, em números de sete, cujo limite deverá ser definido em lei.

§ 2º A cidade de Sant'Ana do Livramento, localizada no 1º Distrito, é a sede do Município.

§ 3º Fica criada a função de subprefeito, em número de sete, sendo um para cada Distrito.

§ 4º A Lei disporá sobre critérios de escolha, função e obrigações dos subprefeitos, bem como fixará uma verba de representação pelo desempenho da função.

Art. 7º. São símbolos do Município de Sant'Ana do Livramento o brasão, a bandeira e outros estabelecidos em lei.

Art. 8º. 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;

III - pela administração própria, no que seja do seu interesse.

CAPÍTULO II
Do Município
SEÇÃO I
Da Competência

Art. 9º. Ao Município compete privativamente:

I - elaborar o orçamento, estimando a receita e fixando a despesa, com base em planejamento adequado;

II - instituir e arrecadar os tributos de sua competência, fixar e cobrar tarifas e preços públicos, bem como aplicar suas rendas em instituições estaduais, sem prejuízo da obrigatoriedade de prestar contas e publicar balancetes nos prazos fixados em lei;

III - organizar e prestar diretamente ou sob alegação, sempre através de licitação, os serviços públicos de interesse local e os que possuem caráter essencial, bem como dispor sobre os mesmos;

IV - licenciar, para funcionamento, os estabelecimentos comerciais, industriais, de serviços similares, mediante alvará de localização;

V - organizar o quadro e estabelecer o regime único para seus servidores;

VI - dispor sobre a administração, utilização e alienação de seus bens, tendo sempre em conta o interesse público;

VII - adquirir bens e serviços, inclusive mediante desapropriação por necessidade pública ou por interesse social;

VIII - elaborar os planos diretores de desenvolvimento urbano, de saneamento básico e de proteção ambiental, com a cooperação das associações representativas;

IX - promover adequado ordenamento territorial, mediante planejamento e controle do uso, do parcelamento e da ocupação do solo urbano;

X - criar, organizar e suprimir distritos e bairros, consultados os municípios e observada a legislação pertinente;

XI - participar de entidade que congregue outros Municípios integrados à região, na forma estabelecida em lei;

XII - sinalizar as vias urbanas e as estradas municipais, regulamentado e fiscalizando a sua utilização, bem como determinando as zonas de silêncio;

XIII - regulamentar a utilização dos logradouros públicos, especialmente no perímetro urbano;

XIV - normatizar, fiscalizar e promover a coleta, o transporte e a destinação final dos resíduos sólidos domiciliares e disciplinar os serviços de limpeza pública;

XV - ordenar as atividades urbanas de estabelecimentos comerciais, industriais, de prestação de serviços e similares, fixando condições e horários para atendimento ao público, observadas as normas federais e estaduais pertinentes;

XVI - dispor sobre serviços funerários e cemitérios, encarregando-se dos que forem públicos e fiscalizando os pertencentes a entidades privadas;

XVII - regulamentar, autorizar e fiscalizar a fixação de cartazes, anúncios publicitários, emblemas ou similares, vedada a utilização, para este fim, dos logradouros públicos;

XVIII - estabelecer e impor penalidades por infração de suas leis e regulamentos;

XIX - implantar, regulamentar, administrar e gerenciar os equipamentos públicos de abastecimento alimentar;

XX - dispor sobre registros, vacinação e captura de animais, sendo vedadas quaisquer práticas de tratamento que lhes imponha dor ou sofrimento;

XXI - dispor sobre o depósito e venda de mercadorias apreendidas em decorrência de transgressão à legislação municipal;

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

XXIII - suspender ou cassar os alvarás de localização dos estabelecimentos que se tornarem nocivos ou inconvenientes à saúde ou à segurança dos cidadãos;

XXIV - prover sobre a defesa da fauna e da flora, sobre o controle da poluição ambiental, assim como dos bens e locais de valor histórico, cultural, turístico ou arqueológicos;

XXV - estabelecer normas de edificação, de loteamento, de arreamento, de zoneamento urbano, bem como as limitações urbanísticas convenientes à organização de seu território;

XXVI - disciplinar os serviços de carga e descarga, a fixação da tonelagem máxima permitida, bem como a localização das empresas de transporte;

XXVII - regulamentar e fiscalizar a instalação e o funcionamento dos elevadores;

XXVIII - fixar os feriados municipais;

XXIX - interditar edificações em ruínas ou em condições de insalubridade e fazer demolir aquelas que ameacem a segurança coletiva;

XXX - legislar sobre serviços públicos, regulamentando os processos de instalação, distribuição e consumo de água, energia elétrica, gás e de todos os serviços de caráter e de uso coletivo.

Art. 10. Compete, ainda, ao Município, concorrentemente com a União ou o Estado, ou supletivamente a eles:

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

II - garantir o ensino fundamental, público, obrigatório, inclusive aos que a ele não tiveram acesso na idade adequada; oferecer ensino noturno regular adequado às condições do educando; manter curso profissionalizantes abertos à comunidade; proporcionar atendimento educacional compatível aos portadores de deficiências e aos superdotados, bem como promover a educação, a cultura e o desporto;

III - estimular o melhor aproveitamento da terra, bem como as formas conservacionistas e a preservação de exatidão do solo;

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

V - promover a defesa sanitária vegetal e animal, o controle de insetos e animais daninhos;

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

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

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

IX - proteger a juventude contra a exploração, bem como contra os fatores que possam conduzi-la ao abandono moral e intelectual, coibindo as causas, sempre que possível, através de lei e fiscalização;

X - tomar as medidas necessárias para restringir a mortalidade e a morbidez infantis, bem como adotar medidas de profilaxia à doença transmissíveis;

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

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

XIII - fomentar o setor primário visando a melhoria de abastecimento;

XIV - regulamentar e exercer outras atribuições não vedadas pela Constituição Federal e Estadual;

XV - compete ao Município através de lei instituir, o Fundo de Habilitação Popular, para financiamento à habitação e urbanização;

XVI - fiscalizar o trânsito de cargas perigosas no perímetro urbano;

XVII - fiscalizar e coibir a devastação predatória da fauna e da flora, bem como dos recursos hídricos do município.

Obs: (Decreto Legislativo nº 2242 de 31.03.06 – torna sem eficácia o artigo 11 e caput.)

“Art. 11. O Município pode celebrar convênios com a União, o Estado e Municípios, mediante autorização da Câmara Municipal, para execução de suas leis, serviços e decisões, bem como para executar encargos análogos dessas esferas.

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

§ 2º Pode, ainda, o município, através de convênios ou consórcios com outros Municípios da mesma comunidade sócio-econômica, criar entidades intermunicipais para a realização de obras, atividades ou serviços específicos de interesse comum, devendo os mesmos ser 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. 12. Ao Município é vedado:

I - estabelecer cultos religiosos, subvencioná-los, embaraçar-lhes o exercício ou manter com eles, ou seus representantes, relações de dependência ou aliança, ressalvadas a colaboração de interesse público na forma e nos limites da Lei Federal, notadamente no setor educacional, no assistencial e no hospitalar;

II - contrair empréstimos externos sem prévia autorização do Senado Federal;

III - instituir ou aumentar tributos sem que a lei estabeleça;

IV - instituir imposto sobre:

a) o patrimônio, a renda ou o serviço dos partidos políticos e de instituições de Educação ou Assistência Social, observados os requisitos da lei;

b) os templos de qualquer natureza;

c) o patrimônio, a renda ou os serviços da União, do Estado ou Município;

d) o livro, o jornal e os periódicos, assim como o papel destinado à sua impressão.

V - outorgar isenções ou anistias fiscais ou permitir a remissão de dívidas sem interesse público justificado, sob pena de nulidade do ato;

VI - criar distinções entre brasileiros ou preferências, em favor de uma pessoa de direito público interno;

VII - subvencionar ou auxiliar, de qualquer modo com recursos pertencentes aos cofres públicos, quer pela imprensa, rádio, televisão, serviço de alto-falante ou qualquer outro meio de comunicação, propaganda político-partidária ou fins estranhos a administração;

VIII - recusar fé aos documentos públicos;

IX - estabelecer diferença entre bens de qualquer natureza, em razão de procedência ou do destino;

X - estabelecer, por meio de tributos, limitações de tráfego de qualquer natureza.

Parágrafo único. O disposto na alínea “a” do inciso IV, é extensivo a autarquias, no que se refere ao patrimônio, a renda e aos serviços vinculados às suas finalidades essenciais ou delas decorrentes, mas não se estende aos serviços públicos concedidos, nem exonera o promitente comprador da obrigação de pagar imposto que incidir sobre o imóvel, objeto de promessa de compra e venda.

SEÇÃO II Dos Bens Municipais

Art. 13. Constituem bens municipais todas as coisas móveis e imóveis, diretos e ações que, a qualquer título, pertençam ao Município.

Art. 14. A administração dos bens municipais é de competência do Prefeito, exceto os que são utilizados nos serviços da Câmara Municipal.

Parágrafo único. Todos os bens municipais deverão ser cadastrados com a identificação respectiva.

Art. 15. A alienação de bens municipais, subordinados à existência de interesse público devidamente justificado, será sempre precedida de avaliação e obedecerá ao seguinte:

I - quando imóveis, dependerá de autorização legislativa e concorrência pública, dispensada esta nos casos de doação, devendo obrigatoriamente constar do contrato os encargos do donatário, o prazo de seu cumprimento, bem como cláusula de retrocessão, sob pena de nulidade;

II - quando móveis, dependerá de licitação, dispensada esta apenas nos casos de permuta.

Art. 16. O Município, preferentemente à venda ou doação de seus bens imóveis, outorgará concessão de direito real de uso mediante prévia autorização legislativa e concorrência.

Parágrafo único. A concorrência poderá ser dispensada por lei, quando o uso se destinar a concessionário de serviço público, às entidades assistenciais ou culturais ou quando houver relevante interesse público, devidamente justificado.

Art. 17. A aquisição de bens imóveis, por compra, permuta, ou desapropriação, dependerá de prévia autorização legislativa.

Art. 18. O uso de bens municipais por terceiros poderá ser feito mediante concessão, permissão ou autorização, resguardado o interesse público, com prévia autorização legislativa.

Parágrafo único. Quando se tratar de bens imóveis localizados na zona urbana serão destinados preferencialmente a promoção de habitação, para a população de baixa renda e assentamento definitivo das populações que já detenham o uso real.

CAPÍTULO III Da Administração Pública SEÇÃO I Disposições Gerais

Art. 19. Administração pública municipal observará os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade e publicidade.