



CÓD: SL-090JN-22
7908433216346

CARMO

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CARMO
DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO**

Assistente Administrativo

EDITAL Nº 001/2022

Língua Portuguesa

1. Leitura e interpretação de texto	01
2. Sistema ortográfico vigente	14
3. Divisão silábica	15
4. Acentuação gráfica. Sinais gráficos	16
5. Pontuação	16
6. Palavras sinônimas, antônimas, parônimas e homônimas. O significado das palavras. Denotação e conotação	17
7. Emprego de algumas palavras (porque / por que / porquê / por quê - senão / se não - há / a - mau / mal - afim / a fim)	19
8. Classificação das palavras - substantivo, artigo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, contração, conjunção e interjeição. Pronomes pessoais, demonstrativos e possessivos. Coletivos. Aumentativos e diminutivos. Graus do substantivo e do adjetivo. Locuções. Emprego de algumas classes de palavras	21
9. Estrutura das palavras - elementos mórficos. Processo de formação das palavras	25
10. Frase, oração e período. Termos da oração. Termos essenciais da oração: sujeito e predicado. Termos acessórios da oração. Vocativo. Período composto - coordenação, subordinação, orações reduzidas, orações intercaladas ou interferentes.	27
11. Vozes do verbo: voz ativa, passiva e reflexiva.	30
12. Regência verbal e nominal. Sintaxe de regência	30
13. Sintaxe de concordância.	31
14. Sintaxe de colocação.	31
15. Fonema. Sílabas. Acento tônico. Encontro vocálico. Encontro consonantal. Produção de sons da fala. Alfabeto fonológico	32
16. Crase	33
17. Figuras de linguagem	33
18. Vícios de linguagem	36
19. Funções da linguagem	37

Matemática

1. Aritmética	01
2. Conjuntos	02
3. Conjuntos numéricos. Cálculo numérico e algébrico.	06
4. Relações e funções, gráficos de funções; função do 1º grau; função do 2º grau; função modular; função exponencial; logaritmos; função logarítmica; função trigonométrica	14
5. Progressões	18
6. Geometria plana	20
7. Geometria de posição espacial; geometria métrica espacial	23
8. Geometria analítica	26
9. Trigonometria	31
10. Matrizes; determinantes; sistemas lineares	33
11. Análise combinatória	42
12. Probabilidade	44
13. Números complexos	45
14. Polinômios. Equações polinomiais ou algébricas	46
15. Noções de estatísticas. Gráficos e tabelas	51
16. Problemas envolvendo raciocínio lógico. Sequências lógicas envolvendo números, letras e figuras	53
17. Regra de três simples e compostas	75
18. Proporcionalidade.	76
19. Equação do 1º grau, equação do 2º grau, inequação do 1º grau, inequação do 2º grau	77
20. Juros simples e juros compostos	81

Noções Básicas de Informática

1. Ms office-2010 - ferramentas básicas: word: estrutura dos documentos, edição e formatação de textos e imagens, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores, simbólicos e numéricos, manipulações e formatações de tabelas, opções de impressão, controle de quebra e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto 01
2. Powerpoint 2010: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides 04
3. Excel 2010: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação e filtro de dados 10
4. Internet: conceitos e serviços relacionados à internet, correio eletrônico e browsers (navegadores de internet) 16

Conhecimentos Específicos Assistente Administrativo

1. Lei Orgânica do Município de Carmo/RJ 01
 2. Constituição Federal - CF - 1988 - CAPÍTULO VII - Da Administração Pública (artigos 37, 38, 39, 40 e 41). 26
 3. Fundamentos básicos de administração: conceitos, características e finalidade. 33
 4. Funções administrativas: planejamento, organização, controle e direção. 40
 5. Qualidade no atendimento ao público interno e externo, pessoalmente ou através do telefone; recebimento, orientação e encaminhamento das pessoas ao setor específico. 43
 6. Documentos oficiais utilizados pelas instituições públicas brasileiras (Ata, Atestado, Circular, Certidão, Edital, Memorando, Ofício, etc.). Redação oficial e técnica. Técnicas de agendamento. Formas de tratamento. Abreviações de tratamento de personalidades. 58
 7. Noções de técnicas de secretariado; uso da internet e outros recursos tecnológicos. 117
 8. Comunicações Oficiais. 119
 9. Noções de protocolo e arquivo: organização, alfabetização, métodos de arquivamento. 119
 10. Comportamento organizacional (motivação, liderança, comunicação, trabalho em equipe, relacionamento interpessoal). 130
 11. Zelo pelo patrimônio público. 168
 12. Ética no serviço público. 169
 13. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. 171
-

LEITURA E INTERPRETAÇÃO DE TEXTO

Compreensão e interpretação de textos

Chegamos, agora, em um ponto muito importante para todo o seu estudo: a interpretação de textos. Desenvolver essa habilidade é essencial e pode ser um diferencial para a realização de uma boa prova de qualquer área do conhecimento.

Mas você sabe a diferença entre compreensão e interpretação?

A **compreensão** é quando você entende o que o texto diz de forma explícita, aquilo que está na superfície do texto.

Quando Jorge fumava, ele era infeliz.

Por meio dessa frase, podemos entender que houve um tempo que Jorge era infeliz, devido ao cigarro.

A **interpretação** é quando você entende o que está implícito, nas entrelinhas, aquilo que está de modo mais profundo no texto ou que faça com que você realize inferências.

Quando Jorge fumava, ele era infeliz.

Já compreendemos que Jorge era infeliz quando fumava, mas podemos interpretar que Jorge parou de fumar e que agora é feliz.

Percebeu a diferença?

Tipos de Linguagem

Existem três tipos de linguagem que precisamos saber para que facilite a interpretação de textos.

• **Linguagem Verbal** é aquela que utiliza somente palavras. Ela pode ser escrita ou oral.



• **Linguagem não-verbal** é aquela que utiliza somente imagens, fotos, gestos... não há presença de nenhuma palavra.



• **Linguagem Mista (ou híbrida)** é aquele que utiliza tanto as palavras quanto as imagens. Ou seja, é a junção da linguagem verbal com a não-verbal.



PROIBIDO FUMAR

Além de saber desses conceitos, é importante sabermos identificar quando um texto é baseado em outro. O nome que damos a este processo é intertextualidade.

Interpretação de Texto

Interpretar um texto quer dizer dar sentido, inferir, chegar a uma conclusão do que se lê. A interpretação é muito ligada ao subentendido. Sendo assim, ela trabalha com o que se pode deduzir de um texto.

A interpretação implica a mobilização dos conhecimentos prévios que cada pessoa possui antes da leitura de um determinado texto, pressupõe que a aquisição do novo conteúdo lido estabeleça uma relação com a informação já possuída, o que leva ao crescimento do conhecimento do leitor, e espera que haja uma apreciação pessoal e crítica sobre a análise do novo conteúdo lido, afetando de alguma forma o leitor.

Sendo assim, podemos dizer que existem diferentes tipos de leitura: uma leitura prévia, uma leitura seletiva, uma leitura analítica e, por fim, uma leitura interpretativa.

É muito importante que você:

- Assista os mais diferenciados jornais sobre a sua cidade, estado, país e mundo;
- Se possível, procure por jornais escritos para saber de notícias (e também da estrutura das palavras para dar opiniões);
- Leia livros sobre diversos temas para sugar informações ortográficas, gramaticais e interpretativas;
- Procure estar sempre informado sobre os assuntos mais polêmicos;
- Procure debater ou conversar com diversas pessoas sobre qualquer tema para presenciar opiniões diversas das suas.

Dicas para interpretar um texto:

– Leia lentamente o texto todo.

No primeiro contato com o texto, o mais importante é tentar compreender o sentido global do texto e identificar o seu objetivo.

– Releia o texto quantas vezes forem necessárias.

Assim, será mais fácil identificar as ideias principais de cada parágrafo e compreender o desenvolvimento do texto.

– Sublinhe as ideias mais importantes.

Sublinhar apenas quando já se tiver uma boa noção da ideia principal e das ideias secundárias do texto.

– Separe fatos de opiniões.

O leitor precisa separar o que é um fato (verdadeiro, objetivo e comprovável) do que é uma opinião (pessoal, tendenciosa e mutável).

– Retorne ao texto sempre que necessário.

Além disso, é importante entender com cuidado e atenção os enunciados das questões.

– Reescreva o conteúdo lido.

Para uma melhor compreensão, podem ser feitos resumos, tópicos ou esquemas.

Além dessas dicas importantes, você também pode grifar palavras novas, e procurar seu significado para aumentar seu vocabulário, fazer atividades como caça-palavras, ou cruzadinhas são uma distração, mas também um aprendizado.

Não se esqueça, além da prática da leitura aprimorar a compreensão do texto e ajudar a aprovação, ela também estimula nossa imaginação, distrai, relaxa, informa, educa, atualiza, melhora nosso foco, cria perspectivas, nos torna reflexivos, pensantes, além de melhorar nossa habilidade de fala, de escrita e de memória.

Um texto para ser compreendido deve apresentar ideias selas e organizadas, através dos parágrafos que é composto pela ideia central, argumentação e/ou desenvolvimento e a conclusão do texto.

O primeiro objetivo de uma interpretação de um texto é a identificação de sua ideia principal. A partir daí, localizam-se as ideias secundárias, ou fundamentações, as argumentações, ou explicações, que levem ao esclarecimento das questões apresentadas na prova.

Compreendido tudo isso, interpretar significa extrair um significado. Ou seja, a ideia está lá, às vezes escondida, e por isso o candidato só precisa entendê-la – e não a complementar com algum valor individual. Portanto, apegue-se tão somente ao texto, e nunca extrapole a visão dele.

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/>

IDENTIFICAÇÃO DE EFEITOS DE IRONIA OU HUMOR EM TEXTOS VARIADOS

Ironia

Ironia é o recurso pelo qual o emissor diz o contrário do que está pensando ou sentindo (ou por pudor em relação a si próprio ou com intenção depreciativa e sarcástica em relação a outrem).

A ironia consiste na utilização de determinada palavra ou expressão que, em um outro contexto diferente do usual, ganha um novo sentido, gerando um efeito de humor.

Exemplo:





Na construção de um texto, ela pode aparecer em três modos: ironia verbal, ironia de situação e ironia dramática (ou satírica).

Ironia verbal

Ocorre quando se diz algo pretendendo expressar outro significado, normalmente oposto ao sentido literal. A expressão e a intenção são diferentes.

Exemplo: Você foi tão bem na prova! Tirou um zero incrível!

Ironia de situação

A intenção e resultado da ação não estão alinhados, ou seja, o resultado é contrário ao que se espera ou que se planeja.

Exemplo: Quando num texto literário uma personagem planeja uma ação, mas os resultados não saem como o esperado. No livro "Memórias Póstumas de Brás Cubas", de Machado de Assis, a personagem título tem obsessão por ficar conhecida. Ao longo da vida, tenta de muitas maneiras alcançar a notoriedade sem sucesso. Após a morte, a personagem se torna conhecida. A ironia é que planejou ficar famoso antes de morrer e se tornou famoso após a morte.

Ironia dramática (ou satírica)

A ironia dramática é um efeito de sentido que ocorre nos textos literários quando o leitor, a audiência, tem mais informações do que tem um personagem sobre os eventos da narrativa e sobre intenções de outros personagens. É um recurso usado para aprofundar os significados ocultos em diálogos e ações e que, quando captado pelo leitor, gera um clima de suspense, tragédia ou mesmo comédia, visto que um personagem é posto em situações que geram conflitos e mal-entendidos porque ele mesmo não tem ciência do todo da narrativa.

Exemplo: Em livros com narrador onisciente, que sabe tudo o que se passa na história com todas as personagens, é mais fácil aparecer esse tipo de ironia. A peça como Romeu e Julieta, por exemplo, se inicia com a fala que relata que os protagonistas da história irão morrer em decorrência do seu amor. As personagens agem ao longo da peça esperando conseguir atingir seus objetivos, mas a plateia já sabe que eles não serão bem-sucedidos.

Humor

Nesse caso, é muito comum a utilização de situações que pareçam cômicas ou surpreendentes para provocar o efeito de humor.

Situações cômicas ou potencialmente humorísticas compartilham da característica do efeito surpresa. O humor reside em ocorrer algo fora do esperado numa situação.

Há diversas situações em que o humor pode aparecer. Há as tirinhas e charges, que aliam texto e imagem para criar efeito cômico; há anedotas ou pequenos contos; e há as crônicas, frequentemente acessadas como forma de gerar o riso.

Os textos com finalidade humorística podem ser divididos em quatro categorias: anedotas, cartuns, tiras e charges.

Exemplo:



ANÁLISE E A INTERPRETAÇÃO DO TEXTO SEGUNDO O GÊNERO EM QUE SE INSCREVE

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.

ARITMÉTICA

Média aritmética de um conjunto de números é o valor que se obtém dividindo a soma dos elementos pelo número de elementos do conjunto.

Representemos a média aritmética por $\bar{x}$.

A média pode ser calculada apenas se a variável envolvida na pesquisa for quantitativa. Não faz sentido calcular a média aritmética para variáveis qualitativas.

Na realização de uma mesma pesquisa estatística entre diferentes grupos, se for possível calcular a média, ficará mais fácil estabelecer uma comparação entre esses grupos e perceber tendências.

Considerando uma equipe de basquete, a soma das alturas dos jogadores é:

$$1,85 + 1,85 + 1,95 + 1,98 + 1,98 + 1,98 + 2,01 + 2,01 + 2,07 + 2,07 + 2,07 + 2,10 + 2,13 + 2,18 = 30,0$$

Se dividirmos esse valor pelo número total de jogadores, obteremos a **média aritmética** das alturas:

$$\text{média} = \frac{30,0}{15} = 2,02$$

A média aritmética das alturas dos jogadores é 2,02m.

Média Ponderada

A média dos elementos do conjunto numérico A relativa à adição e na qual cada elemento tem um "determinado peso" é chamada média aritmética ponderada.

$$x = \frac{P_1x_1 + P_2x_2 + P_3x_3 + \dots + P_nx_n}{P_1 + P_2 + P_3 + \dots + P_n}$$

Mediana (Md)

Sejam os valores escritos em rol: $x_1, x_2, x_3, \dots, x_n$

Sendo n ímpar, chama-se **mediana** o termo x_i tal que o número de termos da sequência que precedem x_i é igual ao número de termos que o sucedem, isto é, x_i é termo médio da sequência (x_n) em rol.

Sendo n par, chama-se **mediana** o valor obtido pela média aritmética entre os termos x_j e x_{j+1} , tais que o número de termos que precedem x_j é igual ao número de termos que sucedem x_{j+1} , isto é, a mediana é a média aritmética entre os termos centrais da sequência (x_n) em rol.

Exemplo 1:

Determinar a mediana do conjunto de dados: {12, 3, 7, 10, 21, 18, 23}

Solução:

Escrevendo os elementos do conjunto em rol, tem-se: (3, 7, 10, 12, 18, 21, 23). A mediana é o termo médio desse rol. Logo: Md=12

Resposta: Md=12.

Exemplo 2:

Determinar a mediana do conjunto de dados: {10, 12, 3, 7, 18, 23, 21, 25}.

Solução:

Escrevendo-se os elementos do conjunto em rol, tem-se: (3, 7, 10, 12, 18, 21, 23, 25). A mediana é a média aritmética entre os dois termos centrais do rol.

$$\text{Logo: } Md = \frac{12 + 18}{2} = 15$$

Resposta: Md=15

Moda (Mo)

Num conjunto de números: $x_1, x_2, x_3, \dots, x_n$, chama-se moda aquele valor que ocorre com maior frequência.

Observação:

A moda pode não existir e, se existir, pode não ser única.

Exemplo 1:

O conjunto de dados 3, 3, 8, 8, 8, 6, 9, 31 tem moda igual a 8, isto é, Mo=8.

Exemplo 2:

O conjunto de dados 1, 2, 9, 6, 3, 5 não tem moda.

Medidas de dispersão

Duas distribuições de frequência com medidas de tendência central semelhantes podem apresentar características diversas. Necessita-se de outros índices numéricos que informem sobre o grau de dispersão ou variação dos dados em torno da média ou de qualquer outro valor de concentração. Esses índices são chamados **medidas de dispersão**.

Variância

Há um índice que mede a "dispersão" dos elementos de um conjunto de números em relação à sua média aritmética, e que é chamado de **variância**. Esse índice é assim definido:

Seja o conjunto de números $x_1, x_2, x_3, \dots, x_n$, tal que $\bar{x}$ é sua média aritmética. Chama-se **variância** desse conjunto, e indica-se por σ^2 , o número:

$$\sigma^2 = \frac{\sum_{i=1}^n (x_i - \bar{x})^2}{n}$$

Isto é:

$$\sigma^2 = \frac{(x_1 - \bar{x})^2 + (x_2 - \bar{x})^2 + (x_3 - \bar{x})^2 + \dots + (x_n - \bar{x})^2}{n}$$

E para amostra

$$\sigma^2 = \frac{(x_1 - \bar{x})^2 + (x_2 - \bar{x})^2 + (x_3 - \bar{x})^2 + \dots + (x_n - \bar{x})^2}{n - 1}$$

Exemplo 1:

Em oito jogos, o jogador A, de bola ao cesto, apresentou o seguinte desempenho, descrito na tabela abaixo:

JOGO	NÚMERO DE PONTOS
1	22
2	18
3	13
4	24
5	26
6	20
7	19
8	18

- a) Qual a média de pontos por jogo?
b) Qual a variância do conjunto de pontos?

Solução:

- a) A média de pontos por jogo é:

$$\bar{x} = \frac{22 + 18 + 13 + 24 + 26 + 20 + 19 + 18}{8}$$

$$\therefore \bar{x} = 20$$

- b) A variância é:

$$\sigma^2 = \frac{(22 - 20)^2 + (18 - 20)^2 + (13 - 20)^2 + (24 - 20)^2 + (26 - 20)^2 + (20 - 20)^2 + (19 - 20)^2 + (18 - 20)^2}{8}$$

$$\therefore \sigma^2 = 14,25$$

Desvio médio**Definição**

Medida da dispersão dos dados em relação à média de uma sequência. Esta medida representa a média das distâncias entre cada elemento da amostra e seu valor médio.

$$DM = \frac{|x_i - \bar{x}|}{n}$$

Desvio padrão**Definição**

Seja o conjunto de números $x_1, x_2, x_3, \dots, x_n$, tal que $\bar{x}$ é sua média aritmética. Chama-se desvio padrão desse conjunto, e indica-se por σ , o número:

$$\sigma = \sqrt{\frac{\sum_{i=1}^n (x_i - \bar{x})^2}{n}}$$

Isto é:

$$\sigma = \sqrt{\frac{(x_1 - \bar{x})^2 + (x_2 - \bar{x})^2 + (x_3 - \bar{x})^2 + \dots + (x_n - \bar{x})^2}{n}}$$

Exemplo:

As estaturas dos jogadores de uma equipe de basquetebol são: 2,00 m; 1,95 m; 2,10 m; 1,90 m e 2,05 m. Calcular:

- a) A estatura média desses jogadores.
b) O desvio padrão desse conjunto de estaturas.

Solução:

Seja $\bar{x}$ a estatura média, temos:

$$\bar{x} = \frac{2,00 + 1,95 + 2,10 + 1,90 + 2,05}{5}$$

$$\therefore \bar{x} = 2,00 \text{ m}$$

Seja σ o desvio padrão, tem-se:

$$\sigma = \sqrt{\frac{(2,00 - 2,00)^2 + (1,95 - 2,00)^2 + (2,10 - 2,00)^2 + (1,90 - 2,00)^2 + (2,05 - 2,00)^2}{5}}$$

$$\sigma = \sqrt{0,005 \text{ m}} \approx 0,07 \text{ m}$$

CONJUNTOS

Conjunto está presente em muitos aspectos da vida, sejam eles cotidianos, culturais ou científicos. Por exemplo, formamos conjuntos ao organizar a lista de amigos para uma festa agrupar os dias da semana ou simplesmente fazer grupos.

Os componentes de um conjunto são chamados de elementos.

Para enumerar um conjunto usamos geralmente uma letra maiúscula.

Representações

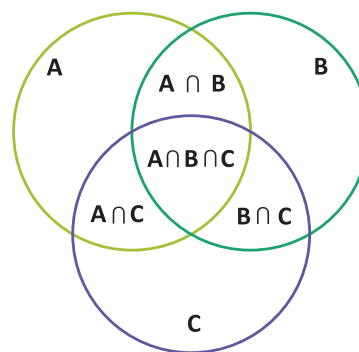
Pode ser definido por:

-Enumerando todos os elementos do conjunto: $S = \{1, 3, 5, 7, 9\}$

-Simbolicamente: $B = \{x \in \mathbb{N} \mid x < 8\}$, enumerando esses elementos temos:

$$B = \{0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7\}$$

- Diagrama de Venn



Há também um conjunto que não contém elemento e é representado da seguinte forma: $S = \{\}$ ou $S = \{\}$.

Quando todos os elementos de um conjunto A pertencem também a outro conjunto B, dizemos que:

A é subconjunto de B
Ou A é parte de B
A está contido em B escrevemos: $A \subset B$

Se existir pelo menos um elemento de A que não pertence a B: $A \not\subset B$

Símbolos

$\in$: pertence
 $\notin$: não pertence
 $\subset$: está contido
 $\not\subset$: não está contido
 $\supset$: contém
 $\not\supset$: não contém
 $/$: tal que
 $\Rightarrow$: implica que
 $\Leftrightarrow$: se, e somente se
 $\exists$: existe
 $\nexists$: não existe
 $\forall$: para todo(ou qualquer que seja)
 $\emptyset$: conjunto vazio
 $\mathbb{N}$: conjunto dos números naturais
 $\mathbb{Z}$: conjunto dos números inteiros
 $\mathbb{Q}$: conjunto dos números racionais
 $\mathbb{Q}' = \mathbb{I}$: conjunto dos números irracionais
 $\mathbb{R}$: conjunto dos números reais

Igualdade

Propriedades básicas da igualdade

Para todos os conjuntos A, B e C, para todos os objetos $x \in U$, temos que:

- (1) $A = A$.
 - (2) Se $A = B$, então $B = A$.
 - (3) Se $A = B$ e $B = C$, então $A = C$.
 - (4) Se $A = B$ e $x \in A$, então $x \in B$.
- Se $A = B$ e $A \in C$, então $B \in C$.

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

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

Não importa ordem:
 $A = \{1, 2, 3\}$ e $B = \{2, 1, 3\}$

Não importa se há repetição:
 $A = \{1, 2, 2, 3\}$ e $B = \{1, 2, 3\}$

Classificação

Definição

Chama-se cardinal de um conjunto, e representa-se por #, ao número de elementos que ele possui.

Exemplo

Por exemplo, se $A = \{45, 65, 85, 95\}$ então $\#A = 4$.

Definições

Dois conjuntos dizem-se equipotentes se têm o mesmo cardinal.

Um conjunto diz-se

- a) infinito quando não é possível enumerar todos os seus elementos
- b) finito quando é possível enumerar todos os seus elementos

- c) singular quando é formado por um único elemento
- d) vazio quando não tem elementos

Exemplos

$\mathbb{N}$ é um conjunto infinito (O cardinal do conjunto $\mathbb{N}$ ($\#\mathbb{N}$) é infinito (∞));

$A = \{\frac{1}{2}, 1\}$ é um conjunto finito ($\#A = 2$);

$B = \{\text{Lua}\}$ é um conjunto singular ($\#B = 1$)

$\{\}$ ou $\emptyset$ é o conjunto vazio ($\#\emptyset = 0$)

Pertinência

O conceito básico da teoria dos conjuntos é a relação de pertinência representada pelo símbolo $\in$. As letras minúsculas designam os elementos de um conjunto e as maiúsculas, os conjuntos. Assim, o conjunto das vogais (V) é:

$V = \{a, e, i, o, u\}$

A relação de pertinência é expressa por: $a \in V$

A relação de não-pertinência é expressa por: $b \notin V$, pois o elemento b não pertence ao conjunto V.

Inclusão

A Relação de inclusão possui 3 propriedades:

Propriedade reflexiva: $A \subset A$, isto é, um conjunto sempre é subconjunto dele mesmo.

Propriedade antissimétrica: se $A \subset B$ e $B \subset A$, então $A = B$

Propriedade transitiva: se $A \subset B$ e $B \subset C$, então, $A \subset C$.

Operações

União

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

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

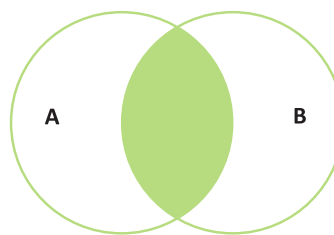
Exemplo:

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

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

Interseção

A interseção dos conjuntos A e B é o conjunto formado pelos elementos que são ao mesmo tempo de A e de B, e é representada por: $A \cap B$. Simbolicamente: $A \cap B = \{x | x \in A \text{ e } x \in B\}$



Exemplo:

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

$A \cap B = \{d, e\}$

Diferença

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

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

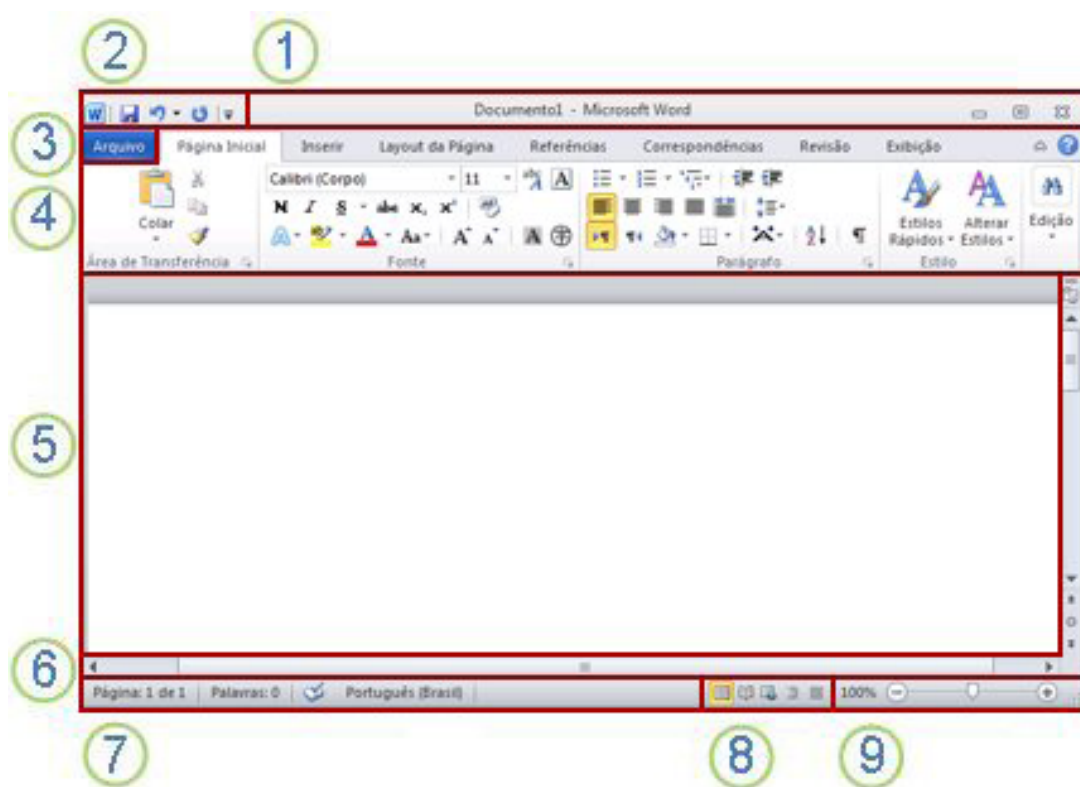
MS OFFICE-2010 - FERRAMENTAS BÁSICAS: WORD: ESTRUTURA DOS DOCUMENTOS, EDIÇÃO E FORMATAÇÃO DE TEXTOS E IMAGENS, CABEÇALHOS, PARÁGRAFOS, FONTES, COLUNAS, MARCADORES, SIMBÓLICOS E NUMÉRICOS, MANIPULAÇÕES E FORMATAÇÕES DE TABELAS, OPÇÕES DE IMPRESSÃO, CONTROLE DE QUEBRA E NUMERAÇÃO DE PÁGINAS, LEGENDAS, ÍNDICES, INSERÇÃO DE OBJETOS, CAMPOS PREDEFINIDOS, CAIXAS DE TEXTO

O Word faz parte da suíte de aplicativos Office, e é considerado um dos principais produtos da Microsoft sendo a suíte que domina o mercado de suítes de escritório.

Word é um processador de textos versátil com recursos avançados de editoração eletrônica capaz de criar textos, elementos gráficos, cartas, relatórios, páginas da Internet e e-mail¹.

A versão 2010 trouxe muitos novos recursos úteis para o programa, junto com alterações importantes na interface do usuário que foi projetada para aprimorar o acesso a toda a ampla variedade de recursos do Word.

A interface do Word 2010 é bem diferente da versão 2003 e bem parecida com o Word 2007. Dentre as vantagens oferecidas pelo aplicativo, podemos destacar: efeitos de formatação como preenchimentos de gradiente e reflexos, diretamente no texto do documento, aplicar ao texto e às formas, muitos dos mesmos efeitos que talvez já use para imagens, gráficos e elementos gráficos SmartArt, uso do Painel de Navegação que facilita a pesquisa e até a reorganização do conteúdo do documento em poucos cliques, além de ferramentas para trabalhos em rede.



Interface do Word 2010.

1. Barra de título: exibe o nome de arquivo do documento que está sendo editado e o nome do software que você está usando². Ele também inclui a minimizar padrão, restauração, botões e fechar.

2. Ferramentas de acesso rápido: comandos que costumam ser usados, como Salvar, Desfazer, e Refazer estão localizados aqui. No final da barra de ferramentas de acesso rápido é um menu suspenso onde você pode adicionar outros comumente usados ou necessários comumente comandos.

3. Guia de arquivo: clique neste botão para localizar comandos que atuam no documento, em vez do conteúdo do documento, como o Novo, Abrir, Salvar como, Imprimir e Fechar.

4. A faixa de opções: comandos necessários para o seu trabalho estão localizados aqui. A aparência da faixa de opções será alterada dependendo do tamanho do seu monitor. O Word irá compactar a faixa de opções alterando a organização dos controles para acomodar monitores menores.

5. Janela de editar: mostra o conteúdo do documento que você está editando.

¹ Monteiro, E. Microsoft Word 2007.

² https://support.microsoft.com/pt-br/office/word-para-novos-usu%C3%A1rios-cace0fd8-eed9-4aa2-b3c6-07d39895886c#ID0EAABAAA=Office_2010

6. Barra de rolagem: permite a você alterar a posição de exibição do documento que você está editando.

7. Barra de status: exibe informações sobre o documento que você está editando.

8. Botões de exibição: permite a você alterar o modo de exibição do documento que você está editando para atender às suas necessidades.

9. Controle de slide de zoom: permite que você altere as configurações de zoom do documento que você está editando.

Salvar e abrir um documento

No Word, você deve salvar seu documento para que você pode sair do programa sem perder seu trabalho. Quando você salva o documento, ele é armazenado como um arquivo em seu computador. Posteriormente, você pode abrir o arquivo, alterá-lo e imprimi-lo.

Para salvar um documento, faça o seguinte:

1. Clique no botão Salvar na barra de ferramentas de acesso rápido.

2. Especifique o local onde deseja salvar o documento na caixa Salvar em. Na primeira vez em que você salvar o documento, a primeira linha de texto no documento é previamente preenchida como nome do arquivo na caixa nome do arquivo. Para alterar o nome do arquivo, digite um novo nome de arquivo.

3. Clique em Salvar.

4. O documento é salvo como um arquivo. O nome do arquivo na barra de título é alterado para refletir o nome de arquivo salvo.

É possível abrir um documento do Word para continuar seu trabalho. Para abrir um documento, faça o seguinte:

1. Clique no botão Iniciar e, em seguida, clique em documentos.

2. Navegue até o local onde você armazenou o arquivo e clique duas vezes no arquivo. Aparece a tela de inicialização do Word e, em seguida, o documento é exibido.

É possível também abrir um documento a partir do Word clicando na guia arquivo e, em seguida, clicando em Abrir. Para abrir um documento que salvo recentemente, clique em recentes.

Criando documentos no Word

O texto padrão criado no Word é chamado de documento, quando salvos no computador, este documento recebe o nome definido pelo usuário e a extensão .DOCX (ponto DOCX).

Ao salvar um documento do Word, você também poderá criar seus próprios modelos no Word. Bastando para isso informar que o arquivo será salvo no formato Modelo de documento, na janela do comando Arquivo/Salvar como...

Neste caso, a extensão adotada pelo arquivo será .DOTX e serão gravados em uma pasta específica, ao invés da extensão para documentos comuns .DOCX. Também é possível usar o comando Arquivo/Salvar como para salvar seu documento em diferentes formatos como .HTM, .PDF, .ODT e .DOC utilizado pelas versões mais antigas do Word.

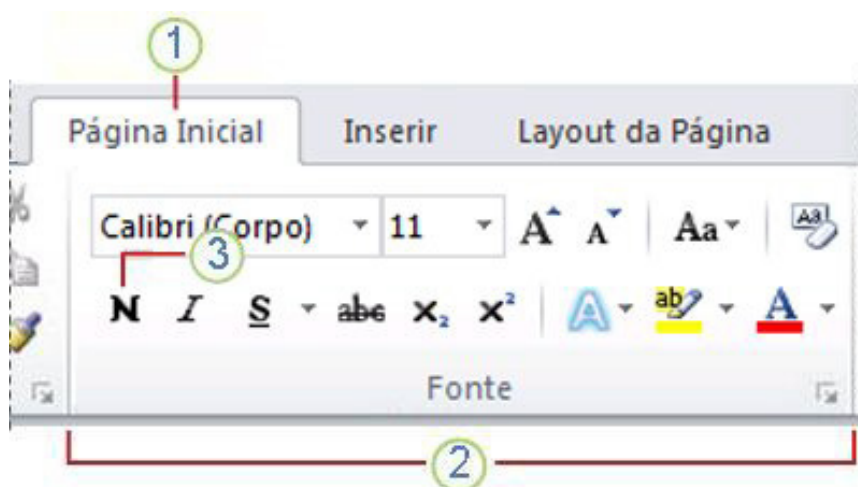
Editar e formatar texto

Antes de editar ou formatar texto, primeiro selecione o texto. Siga as etapas abaixo para selecionar o texto.

1. Coloque o cursor no início do texto que você gostaria de editar ou formatar e, em seguida, pressione o botão esquerdo do mouse.

2. Ao manter pressionado o botão esquerdo do mouse, movê-la para a direita (chamada de “arrastar”) para selecionar o texto. Uma cor de plano de fundo é adicionada no local do texto selecionado para indicar que o intervalo de seleção.

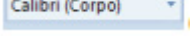
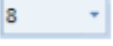
A maioria das ferramentas de formatação de texto são encontrados clicando na guia página inicial e, em seguida, escolhendo no grupo fonte.



1. Esta é a guia página inicial.
2. Este é o grupo fonte na guia página inicial.
3. Este é o botão negrito. Consulte a tabela abaixo para os nomes e funções de todos os botões no grupo fonte.

Ícones e teclas de atalho

	Novo (Ctrl + O): exibe um novo documento em branco.
	Ctrl + A (Abrir): abre documentos anteriormente salvos.
	Ctrl + B (Salvar): grava o arquivo.
	Ctrl + P (Imprimir): imprime o documento.
	Visualizar a impressão.
	Verificar Ortografia e Gramática F7
	Ctrl+U (Substituir): permite substituir um texto no documento.
	Ctrl + X (Copiar): copia dados para a Área de Transferência sem deixar de exibir a imagem na tela.
	Ctrl + C (Copiar): copia dados para a Área de Transferência sem deixar de exibir a imagem na tela.
	Ctrl + V (Colar): recupera dados enviados para a Área de Transferência.
	Ctrl+Shift+C e Ctrl+Shift+V (Pincel): copia e cola formatações de texto.
	Ctrl + Z (Desfazer): desfazer a última ação.
	Ctrl + R (Refazer): retorno ao estado antes de ter acionado o Desfazer.
	F4 (Repetir): repete a última ação.
	Ctrl + K (Inserir Hiperlink): insere links de parágrafos, arquivos ou Web.
	Desenhar Tabela: permite ao usuário inserir uma tabela, desenhando linhas.
	Colunas: formata o texto em colunas.
	Desenho: exibe ou oculta a Barra de Ferramentas Desenho.
	Ctrl + *: exibe ou oculta caracteres não imprimíveis.

	Efeito de Texto: atribui um efeito visual (brilho, sombra ou reflexo) ao texto selecionado.
	Shift + F3 (Maiúsculas e Minúsculas): alterna a capitalização do texto.
	F1: Ajuda do Word
	Alterar Estilos: exibe o painel de formatação de estilo.
	Ctrl+Shift+F (Fonte): apresenta uma lista de opções para modificar a tipografia da fonte (letra).
	Ctrl+Shift+P (Tamanho da Fonte): apresenta uma lista de opções para modificar o tamanho da fonte.
	Ctrl+> ou Ctrl+] : aumentar fonte.
	Ctrl+< ou Ctrl+[: diminuir fonte.
	Limpar Formatação.
	Ctrl+N: negrito.
	Ctrl+I: itálico.
	Ctrl+S: sublinhado.
	Tachado.
	Texto Subscrito.
	Ctrl+Shift++: texto sobrescrito.
	Shift+F3: alternar entre maiúsculas e minúsculas.
	Funciona como uma caneta marca-texto.
	Cor-da-fonte.
	Marcadores: aplica marcadores aos parágrafos selecionados.
	Numeração: formata como lista numerada os parágrafos selecionados.
	Tab (para descer um nível) e Shift+Tab (para subir um nível): numeração de Vários Níveis: formata os parágrafos com lista numerada em vários níveis.

LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE CARMO/RJ

LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE CARMO

PREÂMBULO

Nós, representantes do povo de Carmo, investidos pelas constituições da República Estadual, na atribuição de elaborar a Lei Magna da Ordem Municipal Autônoma e Democrática, que, fundada na participação direta da sociedade civil, instrumentalize a descentralização e a desconcentração do poder político, como forma de assegurar ao cidadão o controle do seu exercício, o acesso de todos à cidadania plena e à convivência em uma sociedade fraterna, pluralista e sem preconceitos, sob o império da justiça social e a proteção de Deus, promulgamos a seguinte Lei Orgânica do Município de Carmo, Estado do Rio de Janeiro.

**TÍTULO I
DO MUNICÍPIO**

**CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1 – O Município de Carmo é parte integrante do Estado do Rio de Janeiro, constituindo parte da união indissolúvel do Estado Democrático de Direito que forma a República Federativa do Brasil, conforme previsto no art. 1º da Constituição Federal.

Parágrafo Único – O Município de Carmo rege-se por esta Lei Orgânica e pelas leis que adotar, observados os princípios constitucionais da República Federativa do Brasil.

Art. 2 – São Poderes do Município, o Legislativo e o Executivo, que trabalharão de forma independente e harmônica entre si.

§ 1º – São símbolos do Município a sua Bandeira, seu Hino e o seu Brasão, que representam a sua cultura e história, ficando vedado o uso de qualquer outro simbolismo com esta finalidade.

§ 2º – É vedado a qualquer dos Poderes delegar atribuições ao outro, ressalvados os casos previstos nesta Lei Orgânica.

Art. 3 – Todas as coisas móveis e imóveis, direitos e ações que a qualquer título pertençam ao Município, constituem os seus bens.

Art. 4 – A Sede do Município de Carmo dá-lhe o nome e tem a categoria de cidade.

**CAPÍTULO II
DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO**

Art. 5 – Após consulta por plebiscito à população diretamente interessada, o Município, para fins administrativos, poderá, por lei, criar, organizar, suprimir ou fundir Distritos, observada a legislação estadual e o artigo 6º desta Lei Orgânica.

§ 1º – Os Distritos têm a função de descentralizar os serviços da Administração Municipal, possibilitando maior eficiência e controle por parte da população beneficiária.

Art. 6 – A lei disporá sobre os requisitos para a criação de Distritos.

Art. 7 – Na fixação das divisas distritais serão observadas as seguintes normas:

I – tanto quanto possível, serão evitadas formas assimétricas, estrangulamentos e alongamentos exagerados;

II – dar-se-á preferência, para a delimitação, às linhas naturais, facilmente identificáveis;

III – na inexistência de linhas naturais, utilizar-se-á a linha reta, cujos extremos, pontos naturais, ou não, sejam facilmente identificáveis e tenham condições de fixidez;

IV – é vedada a interrupção de continuidade territorial do Município ou Distrito de origem.

Parágrafo Único – As divisas distritais serão descritas trecho a trecho, salvo para evitar duplicidade, nos trechos que coincidirem com os limites municipais.

Art. 8 – Na sede do Distrito, com a presença do juiz de Direito da Comarca, far-se-á a instalação do Distrito.

**CAPÍTULO III
DOS DIREITOS DO HABITANTE**

Art. 9 – Fica assegurado a todo habitante do Município, nos termos da Constituição da República e do Estado e da Lei Orgânica, o direito à educação, à saúde, ao trabalho, ao lazer, à segurança, à assistência social, à proteção, à maternidade e à infância, à assistência aos desempregados, ao transporte, à habitação e ao meio ambiente equilibrado.

Art. 10 – Todo poder é naturalmente privativo do povo, que o exerce direta ou indiretamente, por seus representantes legais eleitos.

Parágrafo Único – A soberania popular se manifesta quando a todos são assegurados condições dignas de existência, e será exercida:

I – pelo sufrágio Universal e pelo voto direto e secreto com valor unitário;

II – pelo plebiscito;

III – pelo referendo;

IV – pelo voto;

V – pela indicativa popular no processo legislativo;

VI – pela participação popular nas decisões do Município e no aperfeiçoamento democrático de suas instituições;

VII – pela ação fiscalizadora sobre a Administração Pública.

**CAPÍTULO IV
DOS BENS MUNICIPAIS**

Art. 11 – Ao Prefeito Municipal compete a administração dos bens municipais, respeitada a competência da Câmara Municipal, quando aqueles utilizados em seus serviços.

Art. 12 – Todos os bens municipais deverão ser cadastrados, com a identificação respectiva, numerando-se os móveis, segundo o que for estabelecido em regulamento, os quais ficarão sob a responsabilidade da Secretaria, Diretoria ou Divisão a que forem distribuídos.

Art. 13 – Os Bens patrimoniais do Município deverão ser classificados:

I – pela sua natureza;

II – em relação a cada serviço.

Parágrafo Único – Deverá ser feita anualmente, a conferência da escrituração patrimonial com os bens existentes, e, na prestação de contas de cada exercício, será incluído o inventário de todos os bens municipais.

Art. 14 – A alienação de bens municipais, subordinada à existência de interesse público devidamente justificado, será sempre precedida de avaliação e obedecerá as seguintes normas:

I – quando imóveis, dependerá de autorização legislativa e concorrência pública, dispensada esta nos casos de doação e permuta;

II – quando móveis, dependerá de concorrência pública, dispensada esta nos casos de doação, que será permitida exclusivamente para fins assistências ou quando houver interesse público relativamente justificado pelo Executivo.

Art. 15 – O Município, preferencialmente a venda ou doação de seus bens imóveis, outorgará concessão de direito real de uso, mediante prévia autorização legislativa e concorrência pública.

§ 1º – A concorrência poderá ser dispensada, por lei, quando o uso se destinar a concessionário de serviço público, à entidade assistencial ou quando houver relevante interesse público, devidamente justificado.

§ 2º – A venda aos proprietários de imóveis lindeiros de áreas urbanas remanescentes e inaproveitáveis para edificações, resultantes de obras públicas, dependerá apenas da licitação. As áreas resultantes de modificações de alinhamento serão alienadas nas mesmas condições, quer sejam aproveitáveis ou não.

Art. 16 – A aquisição de bens imóveis, por compra ou permuta, dependerá de prévia avaliação e autorização legislativa.

Art. 17 – Fica proibida a doação, venda ou concessão de uso, em caráter permanente, de qualquer fração de parques, praças, jardins ou lagos públicos, salvo a concessão de uso de pequenos espaços destinados a vendas de jornais e revistas. Outras concessões de uso para instalação de Outras concessões de uso para instalação de trailers e barracas para venda de refrigerantes, sorvetes e sanduíches, somente serão permitidos por ocasiões de festividades.

Art. 18 – O uso de bens municipais, por terceiros, poderá ser feito mediante concessão, ou permissão a título precário, conforme o interesse público o exigir.

§ 1º – A concessão de uso dos bens públicos de uso especial e dominiais dependerá de lei e concorrência e será feita mediante contrato, sob pena de nulidade do ato, ressalvada a hipótese do parágrafo 1º do artigo 15 desta Lei Orgânica

§ 2º – A concessão administrativa de bens públicos de uso comum somente poderá ser outorgada para finalidades escolares, de assistência social ou turística, mediante autorização legislativa.

§ 3º – A permissão de uso, que poderá incidir sobre qualquer bem público, será feita, a título precário, por ato unilateral do Prefeito, respeitando o disposto no art. 175 da Constituição Federal.

Art. 19 – Poderão ser cedidos a particulares, para serviços transitórios, máquinas e operadores da Prefeitura, desde que não haja prejuízo para os trabalhos do Município, e o interessado recolha previamente a remuneração arbitrada.

Art. 20 – A utilização e a administração dos bens públicos de uso especial, como mercados, matadouros, estações, recintos de espetáculos, de campos e quadras de esportes serão feitas na forma da lei e regulamentos respectivos.

TÍTULO I

DA COMPETÊNCIA DO MUNICÍPIO

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 21 – O município como entidade autônoma e básica da Federação, garantirá vida digna aos seus habitantes e será administrado:

- I – com transparência de seus atos e ações;
- II – com moralidade;
- III – com razoabilidade;
- IV – com participação popular nas decisões;
- V – com descentralização administrativa.

CAPÍTULO II

DA COMPETÊNCIA PRIVATIVA DO MUNICÍPIO

Art. 22 – Ao município compete prover a tudo quando diga respeito ao seu peculiar interesse e ao bem-estar de sua população, cabendo-lhe privativamente, dentre outras, as seguintes atribuições:

- I – legislar sobre assuntos de interesse local;
- II – suplementar a legislação federal e a estadual, no que couber;

III – elaborar o Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado;

IV – criar, organizar e suprimir Distritos, observada a legislação estadual;

V – manter, com cooperação técnica e financeira da União e do Estado, programas de educação pré-escolar e ensino fundamental;

VI – elaborar o orçamento anual e plurianual de investimento;

VII – instituir e arrecadar tributos, bem como aplicar as suas rendas;

VIII – fixar, fiscalizar e cobrar tarifas ou preços públicos;

IX – dispor sobre organização, administração e execução dos serviços locais;

X – dispor sobre a administração, utilização e alienação dos bens públicos;

XI – organizar o quadro e estabelecer o regime jurídico único dos servidores públicos;

XII – organizar e prestar, diretamente, ou sobre regime de concessão ou permissão, os serviços públicos locais;

XIII – planejar o uso e a ocupação do solo em seu território, especialmente em sua zona urbana;

XIV – estabelecer normas de edificação, de loteamento, de aruamento e zoneamento urbano, bem como as limitações urbanísticas convenientes à ordenação do seu território, observando a lei federal;

XV – conceder e renovar licença para a localização e funcionamento de estabelecimentos industriais, comerciais, prestadores de serviços e quaisquer outros;

XVI – cassar a licença que houver concedido ao estabelecimento que se tornar prejudicial à saúde, à higiene, ao sossego, à segurança ou aos bons costumes, fazendo cessar a atividade ou determinando o seu fechamento;

XVII – estabelecer servidões administrativas necessárias à realização de seus serviços, inclusive a de seus concessionários;

XVIII – adquirir bens, inclusive mediante desapropriação;

XIX – regular a disposição, o traçado a as demais condições dos bens públicos de uso comum;

XX – regulamentar a utilização dos logradouros públicos e, especialmente no perímetro urbano, determinar o itinerário e os pontos de parada dos transportes coletivos;

XXI – fixar os locais de estacionamento de taxis de demais veículos;

XXII – conceder, permitir ou autorizar os serviços de transportes coletivos e de táxis, fixando as respectivas tarifas;

XXIII – fixar e sinalizar as zonas de silêncio, de trânsito e tráfego em condições especiais;

XXIV – disciplinar os serviços de carga e descarga, fixando a tonelagem máxima permitida a veículos que circulem em vias públicas municipais;

XXV – tornar obrigatória a utilização de estação rodoviária, quando houver;

XXVI – sinalizar as vias urbanas e as estradas municipais, bem como regulamentar e fiscalizar sua utilização;

XXVII – prover sobre a limpeza das vias e logradouros públicos, remoção e destino do lixo domiciliar e de outros resíduos de qualquer natureza;

XXVIII – ordenar as atividades urbanas, fixando condições e horários para o funcionamento de estabelecimento industriais, comerciais e de serviços, observadas as normas federais pertinentes;

XXIX – dispor sobre os serviços funerários e de cemitérios;

XXX – regulamentar, licenciar, permitir, autorizar e fiscalizar a fixação de cartazes e anúncios, bem como a utilização de quaisquer outros meios de publicidade e propaganda, nos locais sujeitos ao poder da polícia municipal;

XXXI – prestar assistência nas emergências médico-hospitalares de pronto-socorro, por seus próprios serviços mediante convênio com instituição especializada;

XXXII – organizar e manter os serviços de fiscalização necessários ao exercício do seu poder de polícia administrativa;

XXXIII – fiscalizar, nos locais de vendas, pesos, medidas e condições sanitárias dos gêneros alimentícios;

XXXIV – dispor sobre o registro, vacinação e captura de animais, com a finalidade precípua de erradicar as moléstias de que possam ser portadores ou transmissores;

XXXV – dispor sobre o depósito e venda de animais e mercadorias apreendidos em decorrência de transgressão da legislação municipal;

XXXVI – estabelecer e impor penalidades por infração de suas leis e regulamentos;

XXXVII – promover os seguintes serviços:

a) mercados, feiras e matadouros;

b) construção e conservação de estradas e caminhos municipais;

c) transportes coletivos dentro do Município

d) iluminação pública;

XXXVIII – regulamentar o serviço de carros de aluguel, inclusive o uso de taxímetro;

XXXIX – assegurar a expedição de certidões requeridas às repartições administrativas municipais, para defesa de direitos e esclarecimentos de situações, estabelecendo os prazos de atendimento;

XL – exigir reserva de áreas nos loteamentos e arruamentos do Município, destinadas a:

a) zonas verdes e demais logradouros públicos;

b) vias de tráfego e de passagem de canalização pública de esgotos e de águas pluviais nos fundos dos vales;

c) passagem de canalizações públicas de esgotos e águas pluviais com largura mínima de dois metros nos fundos de lotes cujo desnível seja superior a um metro de frente ao fundo.

Parágrafo Único – A lei complementar de criação da guarda municipal estabelecerá a organização e competência dessa força auxiliar na proteção dos bens, serviços e instalações municipais.

CAPÍTULO III DA COMPETÊNCIA COMUM

Art. 23 – É da competência administrativa comum do Município, do Estado e da União, observando a lei complementar federal, o exercício das seguintes medidas:

I – zelar pela guarda desta Lei Orgânica, das demais leis e das instituições democráticas, e conservar o patrimônio público;

II – cuidar da saúde e assistência pública, da proteção e garantia das pessoas portadoras de deficiência;

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

IV – impedir a evasão, a destruição e a descaracterização de obras de arte e de outros bens de valor histórico, artístico e cultural;

V – proporcionar os meios de acesso à cultura, à educação e à ciência;

VI – proteger o meio ambiente e combater a poluição em qualquer de suas formas;

VII – fomentar a produção agropecuária e organizar o abastecimento alimentar;

VIII – preservar as florestas, a fauna e a flora;

IX – promover programas de construção de moradias e a melhoria das condições habitacionais e de saneamento básico;

X – combater as causas de pobreza e os fatores de marginalização, promovendo a integração social dos setores desfavorecidos;

XI – registrar, acompanhar e fiscalizar as concessões de direito de pesquisas e exploração de recursos hídricos e minerais em seu território;

XII – estabelecer e implantar política de educação para segurança de trânsito;

XIII – promover de forma atual e competente os marcos e rumos de seu território e confrontações, recorrendo até à via judicial para recuperação de seu território, que por ventura tiver seus limites alterados;

XIV – promover, junto às autoridades competentes, como Município progressista, os meios de ligação e acesso deste Município com os demais.

CAPÍTULO IV DA COMPETÊNCIA SUPLEMENTAR

Art. 24 – Ao Município compete suplementar a legislação federal e estadual no que couber e naquilo que disser respeito ao seu peculiar interesse.

Parágrafo Único – A competência prevista neste artigo será exercido em relação às legislações federal e estadual no que digam respeito ao peculiar interesse municipal, visando adaptá-la à realidade local.

TÍTULO III DAS VEDAÇÕES DO MUNICÍPIO

Art. 25 – Ao Município é vedado:

I – estabelecer cultos religiosos ou igrejas, subvencioná-los ou embaraçar-lhes o funcionamento, ou manter com eles ou seus representantes, relações de dependência ou aliança, ressalvada, na forma da lei, a colaboração de interesse público.

II – recusar fé aos documentos públicos;

III – 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 com fins estranhos à administração;

IV – manter a publicidade de atos, programas, obras, serviços e campanhas de órgãos públicos que não tenham caráter educativo, informativo ou de orientação social, assim como a publicidade da qual constem em nomes, símbolos ou imagens que caracterizam promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos;

V – outorgar isenções e anistias fiscais, ou permitir remissão de dívida, sem interesse público justificável, sob pena de nulidade do ato;

VI – instituir tratamento desigual entre contribuintes que se encontrem em situação equivalente, proibida qualquer distinção em razão de ocupação profissional ou função por eles exercida, independentemente da denominação jurídica dos rendimentos, títulos ou direitos;

VII – exigir ou aumentar tributos sem lei que o estabeleça;

VIII – estabelecer diferença tributária entre bens e serviços de qualquer natureza, em razão de sua procedência ou destino;

IX – cobrar tributos:

a) em relação a fatos geradores ocorridos antes do início da vigência da lei que os houver instituído ou aumentado;

b) no mesmo exercício financeiro em que haja sido publicada a lei que os institui ou aumentou;

X – utilizar tributos com efeito de confisco;

XI – estabelecer limitações ao tráfego de pessoas ou bens, por meio de tributos, ressalvada a cobrança de pedágio pela utilização de vias conservadas pelo Poder Público;