



CÓD: SL-120FV-22
7908433218234

IBIRITÉ

CÂMARA MUNICIPAL DE IBIRITÉ
ESTADO DE MINAS GERAIS – MG

Ensino Médio:
Agente Administrativo I, II e Agente Legislativo I

Língua Portuguesa

1. Compreensão e interpretação de textos. Tipos e gêneros textuais. Coerência e coesão textual	01
2. Variedades linguísticas: linguagem informal x linguagem formal	17
3. Texto e discurso.	19
4. Significação das palavras. Sinonímia, antonímia, polissemia e ambiguidade homônimas	19
5. Emprego dos sinais de pontuação e seus efeitos de sentido	22
6. Morfologia: emprego e classificação das palavras	23
7. Concordância verbal e concordância nominal	28
8. Regência verbal e regência nominal	29
9. Sintaxe: estrutura da oração e do período composto	29

Matemática

1. Conjunto dos números naturais: operações, divisibilidade, decomposição de um número natural nos seus fatores primos, múltiplos e divisores, máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum de dois ou mais números naturais. Conjunto dos números inteiros: operações. Conjunto dos números racionais: propriedades, operações, valor absoluto de um número, potenciação e radiciação. O conjunto dos números reais: números irracionais, a reta real, intervalos	01
2. Unidades de medidas: comprimento, área, volume, massa, tempo e velocidade	07
3. Sistema monetário brasileiro	09
4. Cálculo de área e perímetro de figuras planas	11
5. Proporcionalidade: grandezas diretamente proporcionais	16
6. Regra de três simples e composta	18
7. Porcentagens	19
8. Juros simples	19
9. Equações do 1º grau, sistemas de equação do 1º grau	20
10. Leitura e identificação de dados apresentados em gráficos de colunas e tabelas	25
11. Análise combinatória	26
12. Probabilidade	28

Legislação

1. Conhecimento da legislação no que se refere ao Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Ibirité	01
2. Estatuto do Servidor Público de Ibirité	06
3. Regimento Interno da Câmara Municipal de Ibirité	22
4. Regime Próprio de Previdência Social de Ibirité	34
5. Lei Orgânica Municipal	52
6. Crimes contra a Administração Pública	76

COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS. TIPOS E GÊNEROS TEXTUAIS. COERÊNCIA E COESÃO TEXTUAL

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 seladas 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 levam 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 ele falaria 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.

CONJUNTO DOS NÚMEROS NATURAIS: OPERAÇÕES, DIVISIBILIDADE, DECOMPOSIÇÃO DE UM NÚMERO NATURAL NOS SEUS FATORES PRIMOS, MÚLTIPLOS E DIVISORES, MÁXIMO DIVISOR COMUM E MÍNIMO MÚLTIPLO COMUM DE DOIS OU MAIS NÚMEROS NATURAIS. CONJUNTO DOS NÚMEROS INTEIROS: OPERAÇÕES. CONJUNTO DOS NÚMEROS RACIONAIS: PROPRIEDADES, OPERAÇÕES, VALOR ABSOLUTO DE UM NÚMERO, POTENCIAÇÃO E RADICIAÇÃO. O CONJUNTO DOS NÚMEROS REAIS: NÚMEROS IRRACIONAIS, A RETA REAL, INTERVALOS

Números Naturais

Os números naturais são o modelo matemático necessário para efetuar uma contagem.

Começando por zero e acrescentando sempre uma unidade, obtemos o conjunto infinito dos números naturais

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

- Todo número natural dado tem um sucessor

- O sucessor de 0 é 1.
- O sucessor de 1000 é 1001.
- O sucessor de 19 é 20.

Usamos o * para indicar o conjunto sem o zero.

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

- Todo número natural dado N, exceto o zero, tem um antecessor (número que vem antes do número dado).

Exemplos: Se m é um número natural finito diferente de zero.

- O antecessor do número m é m-1.
- O antecessor de 2 é 1.
- O antecessor de 56 é 55.
- O antecessor de 10 é 9.

Expressões Numéricas

Nas expressões numéricas aparecem adições, subtrações, multiplicações e divisões. Todas as operações podem acontecer em uma única expressão. Para resolver as expressões numéricas utilizamos alguns procedimentos:

Se em uma expressão numérica aparecer as quatro operações, devemos resolver a multiplicação ou a divisão primeiramente, na ordem em que elas aparecerem e somente depois a adição e a subtração, também na ordem em que aparecerem e os parênteses são resolvidos primeiro.

Exemplo 1

$$10 + 12 - 6 + 7$$

$$22 - 6 + 7$$

$$16 + 7$$

$$23$$

Exemplo 2

$$40 - 9 \times 4 + 23$$

$$40 - 36 + 23$$

$$4 + 23$$

$$27$$

Exemplo 3

$$25 - (50 - 30) + 4 \times 5$$

$$25 - 20 + 20 = 25$$

Números Inteiros

Podemos dizer que este conjunto é composto pelos números naturais, o conjunto dos opostos dos números naturais e o zero. Este conjunto pode ser representado por:

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

Subconjuntos do conjunto \mathbb{Z} :

1) Conjunto dos números inteiros excluindo o zero

$$\mathbb{Z}^* = \{\dots, -2, -1, 1, 2, \dots\}$$

2) Conjuntos dos números inteiros não negativos

$$\mathbb{Z}_+ = \{0, 1, 2, \dots\}$$

3) Conjunto dos números inteiros não positivos

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

Números Racionais

Chama-se de número racional a todo número que pode ser expresso na forma $\frac{a}{b}$, onde a e b são inteiros quaisquer, com $b \neq 0$

São exemplos de números racionais:

$$-12/51$$

$$-3$$

$$-(-3)$$

$$-2,333\dots$$

As dízimas periódicas podem ser representadas por fração, portanto são consideradas números racionais.

Como representar esses números?

Representação Decimal das Frações

Temos 2 possíveis casos para transformar frações em decimais

1º) Decimais exatos: quando dividirmos a fração, o número decimal terá um número finito de algarismos após a vírgula.

$$\frac{1}{2} = 0,5$$

$$\frac{1}{4} = 0,25$$

$$\frac{3}{4} = 0,75$$

2º) Terá um número infinito de algarismos após a vírgula, mas lembrando que a dízima deve ser periódica para ser número racional

OBS: período da dízima são os números que se repetem, se não repetir não é dízima periódica e assim números irracionais, que trataremos mais a frente.

$$\frac{1}{3} = 0,333\dots$$

$$\frac{35}{99} = 0,353535\dots$$

$$\frac{105}{9} = 11,6666\dots$$

Representação Fracionária dos Números Decimais

1º caso) Se for exato, conseguimos sempre transformar com o denominador seguido de zeros.

O número de zeros depende da casa decimal. Para uma casa, um zero (10) para duas casas, dois zeros(100) e assim por diante.

$$0,3 = \frac{3}{10}$$

$$0,03 = \frac{3}{100}$$

$$0,003 = \frac{3}{1000}$$

$$3,3 = \frac{33}{10}$$

2º caso) Se dízima periódica é um número racional, então como podemos transformar em fração?

Exemplo 1

Transforme a dízima 0,333... em fração

Sempre que precisar transformar, vamos chamar a dízima dada de x, ou seja

$$X=0,333\dots$$

Se o período da dízima é de um algarismo, multiplicamos por 10.

$$10x=3,333\dots$$

E então subtraímos:

$$10x-x=3,333\dots-0,333\dots$$

$$9x=3$$

$$X=3/9$$

$$X=1/3$$

Agora, vamos fazer um exemplo com 2 algarismos de período.

Exemplo 2

Seja a dízima 1,1212...

Façamos x = 1,1212...

$$100x = 112,1212\dots$$

Subtraindo:

$$100x-x=112,1212\dots-1,1212\dots$$

$$99x=111$$

$$X=111/99$$

Números Irracionais

Identificação de números irracionais

- Todas as dízimas periódicas são números racionais.
- Todos os números inteiros são racionais.
- Todas as frações ordinárias são números racionais.
- Todas as dízimas não periódicas são números irracionais.
- Todas as raízes inexatas são números irracionais.
- A soma de um número racional com um número irracional é sempre um número irracional.

- A diferença de dois números irracionais, pode ser um número racional.

- Os números irracionais não podem ser expressos na forma $\frac{a}{b}$, com a e b inteiros e b≠0.

Exemplo: $\sqrt{5} - \sqrt{5} = 0$ e 0 é um número racional.

- O quociente de dois números irracionais, pode ser um número racional.

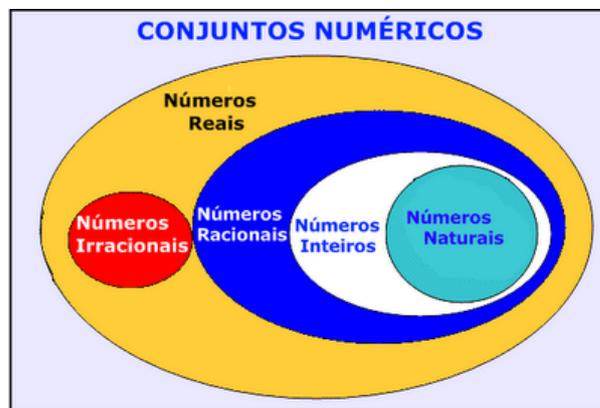
Exemplo: $\sqrt{8} : \sqrt{2} = \sqrt{4} = 2$ e 2 é um número racional.

- O produto de dois números irracionais, pode ser um número racional.

Exemplo: $\sqrt{7} \cdot \sqrt{7} = \sqrt{49} = 7$ é um número racional.

Exemplo: radicais($\sqrt{2}, \sqrt{3}$) a raiz quadrada de um número natural, se não inteira, é irracional.

Números Reais



Fonte: www.estudokids.com.br

Representação na reta



Intervalos limitados

Intervalo fechado – Números reais maiores do que a ou iguais a e menores do que b ou iguais a b.



Intervalo: $[a, b]$
 Conjunto: $\{x \in \mathbb{R} \mid a \leq x \leq b\}$

Intervalo aberto – números reais maiores que a e menores que b.



Intervalo: $]a, b[$
 Conjunto: $\{x \in \mathbb{R} \mid a < x < b\}$

Intervalo fechado à esquerda – números reais maiores que a ou iguais a A e menores do que B.



Intervalo: $\{a, b[$
 Conjunto $\{x \in \mathbb{R} \mid a \leq x < b\}$

Intervalo fechado à direita – números reais maiores que a e menores ou iguais a b.



Intervalo: $]a, b]$
 Conjunto: $\{x \in \mathbb{R} \mid a < x \leq b\}$

Intervalos Ilimitados

Semirreta esquerda, fechada de origem b- números reais menores ou iguais a b.



Intervalo: $]-\infty, b]$
 Conjunto: $\{x \in \mathbb{R} \mid x \leq b\}$

Semirreta esquerda, aberta de origem b – números reais menores que b.



Intervalo: $]-\infty, b[$
 Conjunto: $\{x \in \mathbb{R} \mid x < b\}$

Semirreta direita, fechada de origem a – números reais maiores ou iguais a A.



Intervalo: $[a, +\infty[$
 Conjunto: $\{x \in \mathbb{R} \mid x \geq a\}$

Semirreta direita, aberta, de origem a – números reais maiores que a.



Intervalo: $]a, +\infty[$
 Conjunto: $\{x \in \mathbb{R} \mid x > a\}$

Potenciação

Multiplicação de fatores iguais

$2^3 = 2 \cdot 2 \cdot 2 = 8$

Casos

1) Todo número elevado ao expoente 0 resulta em 1.

$1^0 = 1$

$100000^0 = 1$

2) Todo número elevado ao expoente 1 é o próprio número.

$3^1 = 3$

$4^1 = 4$

3) Todo número negativo, elevado ao expoente par, resulta em um número positivo.

$(-2)^2 = 4$

$(-4)^2 = 16$

4) Todo número negativo, elevado ao expoente ímpar, resulta em um número negativo.

$(-2)^3 = -8$

$(-3)^3 = -27$

5) Se o sinal do expoente for negativo, devemos passar o sinal para positivo e inverter o número que está na base.

$2^{-1} = \frac{1}{2}$

$2^{-2} = \frac{1}{4}$

**CONHECIMENTO DA LEGISLAÇÃO NO QUE SE REFERE
AO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS
DOS SERVIDORES PÚBLICOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE
IBIRITÉ**

LEI COMPLEMENTAR Nº 150 DE 25 DE MAIO DE 2017.

ALTERA A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E O PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE IBIRITÉ; REVOGA AS LEIS nº 44/2003, 46/2003, 97/2011 E OS ARTIGOS 5º e 6º DA LEI COMPLEMENTAR 98/2011, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

**CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

Art. 1º - A organização administrativa e o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal de Ibirité ficam alterados na forma desta Lei.

Art. 2º - A Mesa Diretora é gestora legal dos serviços administrativos da Câmara, auxiliada pelos seguintes órgãos:

1. Procuradoria Geral do Legislativo
 - 1.1. Assessoria Consultiva Jurídica
 - 1.2. Assessoria Jurídica
2. Gabinete da Presidência
3. Secretaria Geral
 - 3.1. Diretoria Legislativa
 - 3.1.1. Assessoria Jurídica
 - 3.1.2. Divisão de Comunicação
 - 3.1.3. Divisão de Publicações
 - 3.1.4. Divisão de Arquivo e Protocolo
 - 3.1.5. Divisão de Apoio Parlamentar
 - 3.2. Diretoria Administrativa
 - 3.2.1. Divisão de Recursos Humanos
 - 3.2.2. Divisão de Licitações e Compras
 - 3.2.3. Divisão de Contratos
 - 3.2.4. Divisão de Patrimônio
 - 3.2.5. Divisão de Serviços Gerais
 - 3.3. Diretoria Financeira
 - 3.3.1. Divisão de Contabilidade
 - 3.3.2. Divisão de Tesouraria
 - 3.4. Controladoria Geral
 - 3.5. Assessoria Jurídica
 - 3.6. PROCON Câmara
 - 3.6.1. Assessoria Jurídica

Parágrafo único. A organização administrativa da Câmara fica hierarquicamente estruturada de acordo com o disposto no organograma constante do Anexo I, que é parte integrante desta Lei.

Art. 3º - Compete ao Gabinete da Presidência assessorar o Presidente da Câmara em assuntos relacionados à Mesa Diretora, aos vereadores, às demais unidades organizacionais da Câmara, aos municípios, outros entes ou órgãos públicos e privados; recepcionar o público externo e preparar os despachos do Presidente da Câmara nos processos e expedientes de sua competência.

Art. 4º - À Procuradoria do Legislativo compete as ações de planejamento, controle e execução de atividades da área jurídica de responsabilidade da Mesa Diretora e das Comissões Permanentes e Especiais do Legislativo, assim como defender em juízo ou fora dele os interesses do Poder Legislativo Municipal.

§1º - A Procuradoria do Legislativo contará com Assessoria Consultiva Jurídica prestada por empresa ou profissional liberal com notória especialização na área.

§2º - A Assessoria Jurídica lotada na Procuradoria Geral será prestada por servidor efetivo com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil e ficará responsável por acompanhar em juízo ou extrajudicialmente os processos que envolvam interesses da Câmara Municipal.

Art. 5º - À Secretaria Geral, auxiliada por Assessor Jurídico, compete as ações de coordenação dos setores das áreas legislativa, administrativa e financeira, com especial atenção para o controle interno.

Art. 6º - À Diretoria Legislativa compete as ações de planejamento, direção e controle do processo legislativo, assim como a coordenação das atividades dos servidores lotados no setor e distribuição equivalente da tarefa.

I. Compete ao Assessor Jurídico lotado na Diretoria Legislativa:

- a. Assistência aos trabalhos da Mesa Diretora durante reuniões plenárias e em seus despachos internos;

- b. Elaboração de atos oficiais relativos à sua área de atuação: ofícios, projetos de lei, de emenda, moções, indicações, requerimentos, recursos, representações e outras atividades correlatas;

- c. Controle do processo legislativo na tramitação de projetos de leis, resoluções, de emendas à Lei Orgânica, com registro das etapas da tramitação, finalização das providências como anotações de prazos e demais aspectos legais de apreciação (sanção, veto, promulgação e publicação);

- d. Assistência à Procuradoria do Legislativo;

- e. Outras atividades afins.

II. Compete à Divisão de Comunicação:

- a. Informação quanto à situação de matérias em tramite no legislativo sob ordem expressa da Mesa Diretora;

- b. Coordenar e planejar a organização de cerimoniais, palestras, seminários, reuniões, exposições, recepções, eventos, programas de visita e programas congêneres;

- c. Cadastro de autoridades e órgãos públicos;

- d. Programar e controlar atividades que visem à divulgação dos trabalhos da Câmara Municipal, através dos diversos meios de comunicação e divulgação;

- e. Apreciar, após confecção, as matérias a serem divulgadas pelos diversos meios de comunicação e divulgação, quando a Presidência da Câmara assim determinar;

- f. Acompanhar e informar os órgãos da Câmara Municipal sobre notícias de seu interesse;

- g. Manter arquivo de informações e matérias encaminhadas para divulgação e/ou divulgadas;

- h. Fotografar e filmar situações e fatos de interesse da Câmara Municipal e do Município;

- i. Executar outras tarefas correlatas determinadas pela Presidência da Câmara.

III. Compete à Divisão de Publicações:

- a. Publicar as matérias e os atos do Poder Legislativo Municipal;

- b. Organizar, controlar e providenciar as medidas necessárias à manutenção e ao bom funcionamento dos serviços e equipamentos de informática da Câmara Municipal, inclusive a realização de backups dos sistemas informatizados utilizados, buscando manter a segurança dos respectivos bancos de dados;

- c. Coordenar a manutenção e atualização do site oficial da Câmara Municipal, executando as publicações previstas pela legislação vigente assim como a título de informação legislativa;

- d. Executar outras atividades correlatas determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal.

IV. Compete à Divisão de Arquivo e Protocolo:

- a. Selecionar, preparar e registrar documentos em arquivo e, bem assim, a manutenção desse serviço, com índices e registros de sua localização física em estantes ou arquivos e digitalizada;

b. Pesquisar e arquivar matéria jornalística de interesse do legislativo;

c. Realizar os serviços de reprodução de cópias xerográficas;

d. Realizar os serviços de digitação de documentos;

e. Numerar e controlar a expedição das correspondências oficiais;

f. Receber, protocolar e encaminhar às unidades correspondentes os documentos e correspondências que devem tramitar pela Câmara;

g. Manter organizado o sistema de arquivos necessários à pronta consulta de documentos em tramitação pelas diversas unidades;

h. Atender às solicitações de retiradas de processos e/ou documentos do arquivo corrente e permanente, mediante pedido das unidades interessadas, controlando a sua saída, permanência e devolução;

i. Realizar pesquisas de documentos para atender aos demais setores da Câmara, bem como aos vereadores e cidadãos;

j. Executar outras atividades afins.

V. Compete à Divisão de Apoio Parlamentar:

a. Estabelecer contato com os vereadores no intuito de prestar informações, esclarecimentos e apresentar documentos, dentre outras atividades afins de interesse daquele;

b. Desenvolvimento das atividades de apoio à comunidade e ao município;

c. Confeccionar e preparar os atos e atas das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, e transcrevê-los em registros próprios;

d. Expedir convocações;

e. Lavar os termos de posse do prefeito, vice-prefeito, vereadores, bem como os de extinção dos respectivos mandatos, quando for o caso;

f. Transcrever e arquivar as declarações de bens do prefeito, viceprefeito e vereadores, nas ocasiões previstas em lei;

g. Manter, separadamente, os papéis, documentos e processos destinados à pauta dos trabalhos;

h. Verificar e controlar os prazos e demais aspectos legais de apreciação, sanção, rejeição de veto, promulgação e publicação de projetos de leis, resoluções, decretos legislativos e demais atos da Câmara;

i. Assistir às comissões, prestando a cooperação de que necessitam os relatores e demais componentes;

j. Promover a aquisição de livros e periódicos de natureza jurídica, técnica e legislativa para auxiliar na realização dos serviços administrativos;

k. Conferir a redação de projetos de leis, decretos legislativos, resoluções, emendas, contratos e atos da Presidência e da Mesa;

l. Proceder a estudos e pesquisas de interesse ou destinados a subsídios à elaboração de matérias legislativas, solicitadas pelo Presidente, pelos vereadores e pelas comissões;

m. Conferir o texto das leis aprovadas e publicadas com os respectivos autógrafos, corrigindo as incoerências observadas;

n. Promover a revisão gramatical e legal dos atos das sessões legislativas

e reuniões das comissões;

o. Controlar os prazos das comissões e dos relatores para fins de emissão de pareceres, mantendo seus membros e respectivos presidentes devidamente informados, e prestando a cooperação de que necessitarem;

p. Executar outras atividades afins.

Art. 7º - À Diretoria Administrativa compete as ações de planejamento, direção e controle das atividades de sua área de atuação, assim como a coordenação das atividades dos servidores lotados no setor e distribuição equivalente da tarefa.

I. Compete à Divisão de Recursos Humanos:

a. Organizar, em arquivos próprios, os atos de criação de cargos, nomeação e exoneração de servidores;

b. Manter o cadastro e o prontuário do pessoal devidamente atualizados;

c. Preparar e registrar os atos relativos à vida funcional dos servidores;

d. Registrar e controlar a frequência diária dos servidores;

e. Controlar o tempo de serviço para os efeitos legais e fornecer certidões, quando solicitadas pelos interessados;

f. Anotar as alterações de dados pessoais e funcionais dos servidores nos documentos e registros respectivos;

g. Elaborar e programar o quadro de férias de pessoal;

h. Fornecer informações relativas à vida funcional do servidor;

i. Tomar providências para a realização de avaliação funcional periódica de servidores em período de estágio probatório e para fins de progressão e promoção;

j. Planejar o recrutamento, a seleção e o treinamento de servidores para o quadro de pessoal da Câmara Municipal;

k. Elaborar e confeccionar folha de pagamento mensal dos servidores, calculando os respectivos encargos, descontos legais e consignados;

l. Executar outras atividades afins.

II. Compete à Divisão de Licitações e Compras:

a. Realizar os processos licitatórios, bem como, realizar a preparação e controle do cadastro de fornecedores;

b. Realizar as compras de materiais, de bens móveis e imóveis e contratação de obras e serviços, ou propor a realização de licitações para fazê-los, quando necessário;

c. Manter sistema de controle de compras e elaborar os atos que compõem os respectivos processos de acordo com a legislação vigente, juntamente com a Comissão de Licitações;

d. Manter cadastro de fornecedores ou utilizar-se de outros órgãos municipais, estaduais ou federais;

e. Preparar, em conjunto com as demais unidades, a previsão de consumo anual e mensal dos materiais de uso corrente;

f. Analisar a composição de estoques com o objetivo de verificar a sua correspondência às necessidades efetivas;

g. Preparar a relação de materiais à reposição de estoques;

h. Realizar balanços anuais de materiais em estoque;

i. Elaborar e promover a publicação de relações mensais de compras realizadas e dos materiais existentes em estoque;

j. Executar outras atividades afins.

III. Compete à Divisão de Contratos:

a. Arquivar e acompanhar a execução dos contratos firmados com a Câmara Municipal, bem como, promover os aditivos e ratificações quando necessários;

b. Receber as faturas, duplicatas e notas fiscais, conferindo o material recebido e os comprovantes de recepção e aceitação;

c. Efetuar a entrega dos materiais contratados;

d. Manter atualizados os registros necessários à elaboração dos balancetes mensais e inventários de materiais;

e. Executar outras atividades afins.

IV. Compete à Divisão de Patrimônio:

a. Controlar o recebimento, registro e cadastro dos bens móveis e imóveis da Câmara Municipal;

b. Controlar a carga e a movimentação dos bens patrimoniais;

c. Providenciar a recuperação dos bens danificados e realizar, quando autorizado, a alienação dos bens considerados inservíveis;

d. Manter registro atualizado e ter sob sua guarda e responsabilidade os títulos e valores relativos ao patrimônio;

e. Elaborar, anualmente, o inventário dos bens da Câmara, verificando a sua localização e utilização;

f. Promover a reavaliação periódica dos bens da Câmara;

- g.
- h. Executar outras atividades afins.

V. Compete à Divisão de Serviços Gerais:

- a. Providenciar a limpeza, conservação e vigilância das áreas internas e externas do prédio da Câmara, bem como dos móveis e instalações, promovendo a guarda do material utilizado;
- b. Providenciar a abertura e fechamento do prédio ou das dependências, nos horários regulamentares e o hasteamento do pavilhão nacional;
- c. Verificar, periodicamente, as instalações elétricas e hidráulicas do prédio e dependências da Câmara, solicitando os reparos necessários ao seu perfeito funcionamento;
- d. Promover a execução dos serviços de copa;
- e. Promover a execução dos serviços relativos a expedientes a serem realizados fora da estrutura física da Câmara Municipal;
- f. Executar outras atividades afins.

Art. 8º - À Diretoria Financeira compete as ações de planejamento, direção e controle das atividades de sua área de atuação, assim como a coordenação das atividades dos servidores lotados no setor e distribuição equivalente da tarefa.

I. À Divisão de Contabilidade compete:

- a. Escriturar de forma sintética e analítica a contabilidade orçamentária, financeira, patrimonial e econômica da Câmara, de acordo com a legislação vigente;
- b. Classificar os documentos e preparar os elementos necessários aos registros contábeis e respectivos controles;
- c. Elaborar, mensalmente, o balancete da receita e da despesa para fins de publicação, prestação de contas e arquivo;
- d. Promover o fechamento anual da movimentação contábil e confeccionar os balancetes anuais obrigatórios pela legislação pertinente, com os respectivos quadros demonstrativos e demais elementos necessários;
- e. Confeccionar e encaminhar o processo de prestação de contas anual e os balancetes para conhecimento do Presidente da Câmara;
- f. Elaborar, anualmente, a proposta de orçamento da Câmara, para o exercício seguinte, de acordo com os elementos fornecidos pelos seus órgãos, e encaminhá-la à Presidência para posterior consolidação junto ao projeto de lei orçamentária do Município;
- g. Elaborar, anualmente, as diretrizes e metas da Câmara Municipal para a elaboração do orçamento do Poder Legislativo para o exercício seguinte, de acordo com os elementos fornecidos pelos seus órgãos, e encaminhá-la à Presidência para posterior consolidação junto ao projeto de lei de diretrizes orçamentárias do Município;

h. Elaborar, no primeiro ano de cada mandato, as metas físicas e financeiras da Câmara Municipal para a elaboração do plano plurianual do Poder Legislativo para o quadriênio seguinte, de acordo com os elementos fornecidos pelos seus órgãos, e encaminhá-las à Presidência para posterior consolidação junto ao projeto de plano plurianual do Município;

- i. Coordenar e controlar a execução do orçamento em todas as suas fases nos termos da legislação vigente;
- j. Promover o empenho e a liquidação das despesas, bem como a conferência dos documentos nos respectivos processos;
- k. Realizar o controle dos créditos adicionais e das transferências de verbas, destinados à Câmara Municipal;

l. Empenhar e Liquidar a folha de pagamento dos agentes políticos, servidores e prestadores de serviços, inclusive pagamentos de férias, décimo terceiro salário e indenizações trabalhistas;

m. Elaborar as prestações de contas da Câmara e encaminhá-las ao Tribunal de Contas e aos demais órgãos de fiscalização da União ou do Estado, nos termos da legislação vigente;

n. Analisar, de forma gerencial, as contas públicas, emitindo recomendações, pareceres e comunicações que se fizerem necessários à tomada de providências;

o. Coordenar, organizar e supervisionar os serviços de Contabilidade em geral, valendo-se de sistemas manuais e/ou computadorizados para fazer cumprir as exigências legais e administrativas;

p. Assumir responsabilidade técnica contábil pela movimentação da contabilidade, assim como pela documentação pertinente ao setor;

q. Gerenciar as publicações relacionadas às informações contábeis e financeiras, coordenando o encaminhamento das mesmas para divulgação no site da Câmara Municipal ou em jornal impresso, em atendimento à legislação vigente;

r. Executar outras atividades correlatas.

II. Compete à Divisão de Tesouraria:

a. Receber e controlar os recursos transferidos pela Prefeitura, assim como outras fontes de recursos orçamentários e/ou extra orçamentários;

b. Efetuar, depois de autorizado, o pagamento das despesas, em conformidade com os recursos disponíveis;

c. Requisitar os talões de cheques necessários à movimentação das contas correntes da Câmara em estabelecimentos bancários;

d. Manter controle diário dos saldos das contas correntes da Câmara nos estabelecimentos bancários, promovendo as respectivas conciliações bancárias;

e. Movimentar, após autorização do Presidente, o numerário existente nos estabelecimentos bancários, promovendo os depósitos e aplicações financeiras, de acordo com as normas vigentes;

f. Manter controle, através de sistema informatizado, de fluxo de caixa dos recursos do Poder Legislativo, para fins de planejamento e acompanhamento financeiro anual e periódico;

g. Coordenar, organizar e supervisionar os serviços de Tesouraria em geral, valendo-se de sistemas manuais e/ou computadorizados para fazer cumprir as exigências legais e administrativas;

h. Realizar backups dos sistemas informatizados utilizados pelo setor, buscando manter a segurança dos respectivos bancos de dados;

i. Solicitar e conferir as assinaturas devidas para promover o arquivamento e controle da documentação do setor de acordo com a legislação vigente;

j. Executar outras atividades correlatas determinadas pela Presidência da Câmara Municipal.

Art. 9º - Ao Controle Interno compete as atribuições da Controladoria Interna Legislativa e, em especial:

I. Controle do repasse orçamentário pelo Executivo;

II. Limitações à realização dos gastos pelo Legislativo;

III. Acompanhamento dos gastos com folha de pagamento;

IV. Controle sobre a limitação do subsídio dos vereadores;

V. Controle das despesas de custeio da Câmara Municipal;

VI. Controle para os processos de aquisição de bens ou para prestação de serviços, com atenção especial na realização de licitações e formalização dos contratos de fornecimento;

VII. Manutenção e adequação de normas e requisitos para concessão de adiantamentos e pagamento de diárias, bem como para reembolso de despesas apresentadas pelos vereadores referentes a verba indenizatória;

VIII. Manutenção e adequação de normas e requisitos para utilização de veículos próprios e/ou para controle na locação de veículos;

IX. Elaboração, revisão e divulgação dos Relatórios de Gestão Fiscal do Poder Legislativo, bem como controle de sua remessa ao TCEMG, nos prazos legais.