



CÓD:SL-122JL-22  
7908433225485

# **FRANCISCO MORATO**

**CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO DO ESTADO  
DE SÃO PAULO**

**Agente Legislativo – Oficial Administrativo**

**EDITAL Nº 01/2022**

## ***Língua Portuguesa***

|   |    |
|---|----|
| 1. Interpretação de texto . . . . .   | 7  |
| 2. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentido próprio e figurado das palavras. . . . .  | 21 |
| 3. Ortografia oficial . . . . .   | 22 |
| 4. Pontuação . . . . .  | 23 |
| 5. Acentuação . . . . .   | 24 |
| 6. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). . . . . | 25 |
| 7. Concordância verbal e nominal . . . . .  | 30 |
| 8. Regência verbal e nominal . . . . .  | 30 |
| 9. Crase . . . . .  | 31 |
| 10. Colocação pronominal . . . . .  | 31 |

## ***Noções de Informática***

|  |    |
|--|----|
| 1. Ms-windows 10 ou superior: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, Área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, Interação com o conjunto de aplicativos ms-office 2016* ou superior* . . . . .  | 35 |
| 2. Msword 2016 ou superior: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. . . . .                              | 45 |
| 3. Ms-excel 2016 ou superior: 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 de dados . . . . . | 52 |
| 4. Ms-powerpoint 2016 ou superior: 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 . . . . .  | 60 |
| 5. Correio eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos . . . . .   | 66 |
| 6. Internet: navegação na internet, conceitos de url, links, sites, busca e impressão de páginas . . . . .   | 68 |
| 7. Noções básicas sobre o linux. – em sua instalação padrão, no idioma português-brasil. . . . .   | 71 |

## ***Conhecimentos Básicos de Legislação Municipal***

|   |     |
|---|-----|
| 1. Lei Orgânica do Município de Francisco Morato (atualizada e/ou alterada); . . . . .                                | 79  |
| 2. Regimento Interno da Câmara Municipal de Francisco Morato (atualizada e/ou alterada). . . . .                      | 101 |
| 3. Lei Municipal n.º 1.527/1994 (Regime Jurídico dos Funcionários Públicos do Município de Francisco Morato). . . . . | 135 |

## ***Conhecimentos Específicos Agente Legislativo – Oficial Administrativo***

|  |     |
|--|-----|
| 1. Setor de compras: características e gestão. Almoxarifado e estoque: características, controle e gestão . . . . .  | 159 |
| 2. Gestão da qualidade: conceitos e ferramentas . . . . .  | 169 |
| 3. Controle de expedição, recebimento e arquivamento de documentos em geral. Noções sobre arquivo: conceitos básicos e técnicas de arquivamento . . . . .  | 180 |
| 4. Comportamento Organizacional: motivação, comunicação, trabalho em equipe, relacionamento interpessoal, poder e autoridade . . . . .   | 190 |
| 5. Comunicação oficial: características (formalidade, uniformidade, clareza, precisão, concisão e harmonia). Elaboração de documentos oficiais (relatório, ofício, memorando, carta, ata, despachos, portaria, ordem de serviço, requerimento) . . . . . | 192 |
| 6. Atribuições do cargo público . . . . .  | 201 |
| 7. Atendimento telefônico: voz, interesse, calma e sigilo. Atendimento de chamadas: fraseologias adequadas. Normas de qualidade no atendimento ao público interno e externo . . . . .  | 201 |
| 8. Lei de Acesso à Informação n.º 12.527/2011. . . . .   | 212 |

cia; barbarismo – erros de pronúncia, grafia e flexão; ambiguidade; cacofonia; pleonasma), expressões vulgares, gírias e preferência pela coordenação, que ressalta o caráter oral e popular da língua. A linguagem popular está presente nas conversas familiares ou entre amigos, anedotas, irradiação de esportes, programas de TV e audiótório, novelas, na expressão dos estados emocionais etc.

#### A Linguagem Culta ou Padrão

É a ensinada nas escolas e serve de veículo às ciências em que se apresenta com terminologia especial. É usada pelas pessoas instruídas das diferentes classes sociais e caracteriza-se pela obediência às normas gramaticais. Mais comumente usada na linguagem escrita e literária, reflete prestígio social e cultural. É mais artificial, mais estável, menos sujeita a variações. Está presente nas aulas, conferências, sermões, discursos políticos, comunicações científicas, noticiários de TV, programas culturais etc.

#### Gíria

A gíria relaciona-se ao cotidiano de certos grupos sociais como arma de defesa contra as classes dominantes. Esses grupos utilizam a gíria como meio de expressão do cotidiano, para que as mensagens sejam decodificadas apenas por eles mesmos.

Assim a gíria é criada por determinados grupos que divulgam o palavreado para outros grupos até chegar à mídia. Os meios de comunicação de massa, como a televisão e o rádio, propagam os novos vocábulos, às vezes, também inventam alguns. A gíria pode acabar incorporada pela língua oficial, permanecer no vocabulário de pequenos grupos ou cair em desuso.

Ex.: “chutar o pau da barraca”, “viajar na maionese”, “galeira”, “mina”, “tipo assim”.

#### Linguagem vulgar

Existe uma linguagem vulgar relacionada aos que têm pouco ou nenhum contato com centros civilizados. Na linguagem vulgar há estruturas com “**nóis vai, lá**”, “eu **di** um beijo”, “**Ponhei** sal na comida”.

#### Linguagem regional

Regionalismos são variações geográficas do uso da língua padrão, quanto às construções gramaticais e empregos de certas palavras e expressões. Há, no Brasil, por exemplo, os falares amazônico, nordestino, baiano, fluminense, mineiro, sulino.

#### Tipos e gêneros textuais

Os **tipos textuais** configuram-se como modelos fixos e abrangentes que objetivam a distinção e definição da estrutura, bem como aspectos linguísticos de narração, dissertação, descrição e explicação. Eles apresentam estrutura definida e tratam da forma como um texto se apresenta e se organiza. Existem cinco tipos clássicos que aparecem em provas: descritivo, injuntivo, expositivo (ou dissertativo-expositivo) dissertativo e narrativo. Vejamos alguns exemplos e as principais características de cada um deles.

#### Tipo textual descritivo

A descrição é uma modalidade de composição textual cujo objetivo é fazer um retrato por escrito (ou não) de um lugar, uma pessoa, um animal, um pensamento, um sentimento, um objeto, um movimento etc.

Características principais:

- Os recursos formais mais encontrados são os de valor adjetivo (adjetivo, locução adjetiva e oração adjetiva), por sua função caracterizadora.

- Há descrição objetiva e subjetiva, normalmente numa enumeração.

- A noção temporal é normalmente estática.

- Normalmente usam-se verbos de ligação para abrir a definição.

- Normalmente aparece dentro de um texto narrativo.

- Os gêneros descritivos mais comuns são estes: manual, anúncio, propaganda, relatórios, biografia, tutorial.

Exemplo:

Era uma casa muito engraçada  
 Não tinha teto, não tinha nada  
 Ninguém podia entrar nela, não  
 Porque na casa não tinha chão  
 Ninguém podia dormir na rede  
 Porque na casa não tinha parede  
 Ninguém podia fazer pipi  
 Porque penico não tinha ali  
 Mas era feita com muito esmero  
 Na rua dos bobos, número zero  
 (Vinícius de Moraes)

#### TIPO TEXTUAL INJUNTIVO

A injunção indica como realizar uma ação, aconselha, impõe, instrui o interlocutor. Chamado também de texto instrucional, o tipo de texto injuntivo é utilizado para prever acontecimentos e comportamentos, nas leis jurídicas.

Características principais:

- Normalmente apresenta frases curtas e objetivas, com verbos de comando, com tom imperativo; há também o uso do futuro do presente (10 mandamentos bíblicos e leis diversas).

- Marcas de interlocução: vocativo, verbos e pronomes de 2ª pessoa ou 1ª pessoa do plural, perguntas reflexivas etc.

Exemplo:

**Impedidos do Alistamento Eleitoral (art. 5º do Código Eleitoral)** – Não podem alistar-se eleitores: os que não saibam exprimir-se na língua nacional, e os que estejam privados, temporária ou definitivamente dos direitos políticos. Os militares são alistáveis, desde que oficiais, aspirantes a oficiais, guardas-marinha, subtenentes ou suboficiais, sargentos ou alunos das escolas militares de ensino superior para formação de oficiais.

#### Tipo textual expositivo

A dissertação é o ato de apresentar ideias, desenvolver raciocínio, analisar contextos, dados e fatos, por meio de exposição, discussão, argumentação e defesa do que pensamos. A dissertação pode ser expositiva ou argumentativa.

A dissertação-expositiva é caracterizada por esclarecer um assunto de maneira atemporal, com o objetivo de explicá-lo de maneira clara, sem intenção de convencer o leitor ou criar debate.

Características principais:

- Apresenta introdução, desenvolvimento e conclusão.

- O objetivo não é persuadir, mas meramente explicar, informar.

- Normalmente a marca da dissertação é o verbo no presente.

- Amplia-se a ideia central, mas sem subjetividade ou defesa de ponto de vista.
- Apresenta linguagem clara e imparcial.

Exemplo:

*O texto dissertativo consiste na ampliação, na discussão, no questionamento, na reflexão, na polemização, no debate, na expressão de um ponto de vista, na explicação a respeito de um determinado tema.*

*Existem dois tipos de dissertação bem conhecidos: a dissertação expositiva (ou informativa) e a argumentativa (ou opinativa).*

*Portanto, pode-se dissertar simplesmente explicando um assunto, imparcialmente, ou discutindo-o, parcialmente.*

#### Tipo textual dissertativo-argumentativo

Este tipo de texto — muito frequente nas provas de concursos — apresenta posicionamentos pessoais e exposição de ideias apresentadas de forma lógica. Com razoável grau de objetividade, clareza, respeito pelo registro formal da língua e coerência, seu intuito é a defesa de um ponto de vista que convença o interlocutor (leitor ou ouvinte).

Características principais:

- Presença de estrutura básica (introdução, desenvolvimento e conclusão): ideia principal do texto (tese); argumentos (estratégias argumentativas: causa-efeito, dados estatísticos, testemunho de autoridade, citações, confronto, comparação, fato, exemplo, enumeração...); conclusão (síntese dos pontos principais com sugestão/solução).

- Utiliza verbos na 1ª pessoa (normalmente nas argumentações informais) e na 3ª pessoa do presente do indicativo (normalmente nas argumentações formais) para imprimir uma atemporalidade e um caráter de verdade ao que está sendo dito.

- Privilegiam-se as estruturas impessoais, com certas modalidades discursivas (indicando noções de possibilidade, certeza ou probabilidade) em vez de juízos de valor ou sentimentos exaltados.

- Há um cuidado com a progressão temática, isto é, com o desenvolvimento coerente da ideia principal, evitando-se rodeios.

Exemplo:

*A maioria dos problemas existentes em um país em desenvolvimento, como o nosso, podem ser resolvidos com uma eficiente administração política (tese), porque a força governamental certamente se sobrepõe a poderes paralelos, os quais – por negligência de nossos representantes – vêm aterrorizando as grandes metrópoles. Isso ficou claro no confronto entre a força militar do RJ e os traficantes, o que comprovou uma verdade simples: se for do desejo dos políticos uma mudança radical visando o bem-estar da população, isso é plenamente possível (estratégia argumentativa: fato-exemplo). É importante salientar, portanto, que não devemos ficar de mãos atadas à espera de uma atitude do governo só quando o caos se estabelece; o povo tem e sempre terá de colaborar com uma cobrança efetiva (conclusão).*

#### Tipo textual narrativo

O texto narrativo é uma modalidade textual em que se conta um fato, fictício ou não, que ocorreu num determinado tempo e lugar, envolvendo certos personagens. Toda narração tem um enredo, personagens, tempo, espaço e narrador (ou foco narrativo).

Características principais:

- O tempo verbal predominante é o passado.
- Foco narrativo com narrador de 1ª pessoa (participa da história – onipresente) ou de 3ª pessoa (não participa da história – onisciente).

- Normalmente, nos concursos públicos, o texto aparece em prosa, não em verso.

Exemplo:

Solidão

João era solteiro, vivia só e era feliz. Na verdade, a solidão era o que o tornava assim. Conheceu Maria, também solteira, só e feliz. Tão iguais, a afinidade logo se transforma em paixão. Casam-se. Dura poucas semanas. Não havia mesmo como dar certo: ao se unirem, um tirou do outro a essência da felicidade.

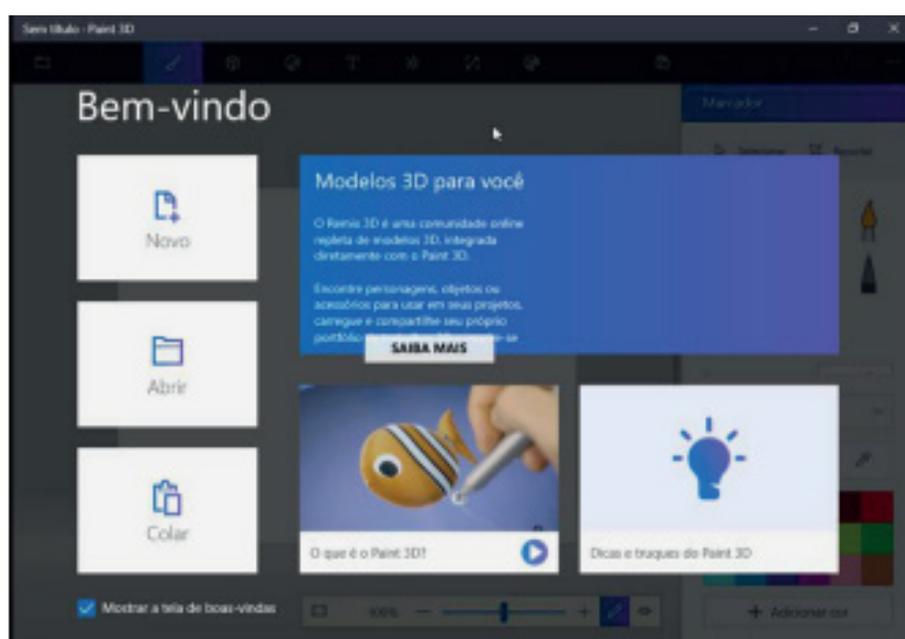
Nelson S. Oliveira

Fonte: <https://www.recantodasletras.com.br/contossurreais/4835684>

#### GÊNEROS TEXTUAIS

Já os **gêneros textuais** (ou discursivos) são formas diferentes de expressão comunicativa. As muitas formas de elaboração de um texto se tornam gêneros, de acordo com a intenção do seu produtor. Logo, os gêneros apresentam maior diversidade e exercem funções sociais específicas, próprias do dia a dia. Ademais, são passíveis de modificações ao longo do tempo, mesmo que preservando características preponderantes. Vejamos, agora, uma tabela que apresenta alguns gêneros textuais classificados com os tipos textuais que neles predominam.

| Tipo Textual Predominante  | Gêneros Textuais  |
|----------------------------|---|
| Descritivo                 | Diário<br>Relatos (viagens, históricos, etc.)<br>Biografia e autobiografia<br>Notícia<br>Currículo<br>Lista de compras<br>Cardápio<br>Anúncios de classificados |
| Injuntivo                  | Receita culinária<br>Bula de remédio<br>Manual de instruções<br>Regulamento<br>Textos prescritivos  |
| Expositivo                 | Seminários<br>Palestras<br>Conferências<br>Entrevistas<br>Trabalhos acadêmicos<br>Enciclopédia<br>Verbetes de dicionários                                       |
| Dissertativo-argumentativo | Editorial Jornalístico<br>Carta de opinião<br>Resenha<br>Artigo<br>Ensaio<br>Monografia, dissertação de mestrado e tese de doutorado                            |
| Narrativo                  | Romance<br>Novela<br>Crônica<br>Contos de Fada<br>Fábula<br>Lendas  |



Paint 3D.

### Cortana

Cortana é um/a assistente virtual inteligente do sistema operacional Windows 10.

Além de estar integrada com o próprio sistema operacional, a Cortana poderá atuar em alguns aplicativos específicos. Esse é o caso do Microsoft Edge, o navegador padrão do Windows 10, que vai trazer a assistente pessoal como uma de suas funcionalidades nativas. O assistente pessoal inteligente que entende quem você é, onde você está e o que está fazendo. O Cortana pode ajudar quando for solicitado, por meio de informações-chave, sugestões e até mesmo executá-las para você com as devidas permissões.

Para abrir a Cortana selecionando a opção  Digite aqui para pesquisar na Barra de Tarefas. Podendo teclar ou falar o tema que deseja.



Cortana no Windows 10.6

### Microsoft Edge

O novo navegador do Windows 10 veio para substituir o Internet Explorer como o browser-padrão do sistema operacional da Microsoft. O programa tem como características a leveza, a rapidez e o layout baseado em padrões da web, além da remoção de suporte a tecnologias antigas, como o ActiveX e o Browser Helper Objects.

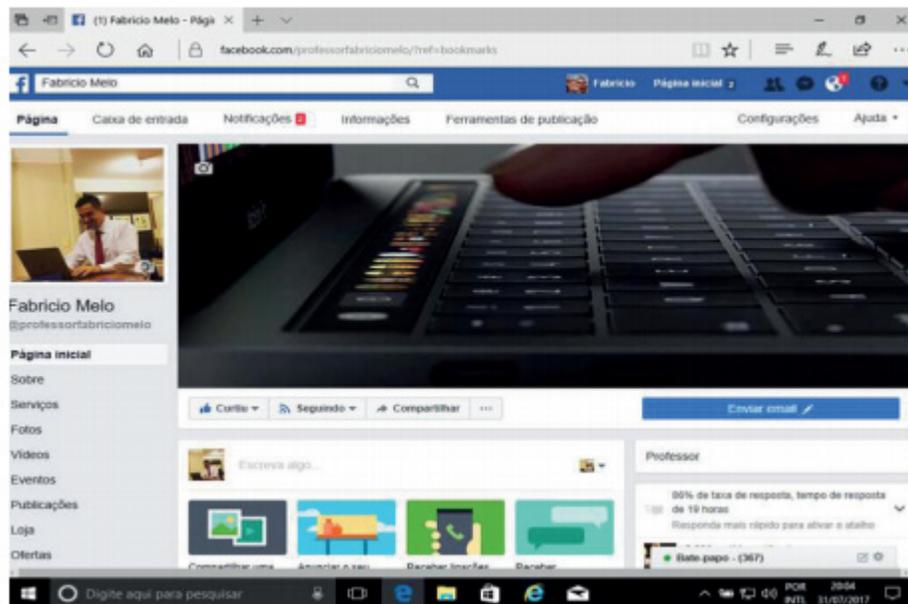
Dos destaques, podemos mencionar a integração com serviços da Microsoft, como a assistente de voz Cortana e o serviço de armazenamento na nuvem OneDrive, além do suporte a ferramentas de anotação e modo de leitura.

O Microsoft Edge é o primeiro navegador que permite fazer anotações, escrever, rabiscar e realçar diretamente em páginas da Web. Use a lista de leitura  para salvar seus artigos favoritos para mais tarde e lê-los no modo de leitura . Focalize guias abertas para visualizá-las e leve seus favoritos e sua lista de leitura com você quando usar o Microsoft Edge em outro dispositivo.

O Internet Explorer 11, ainda vem como acessório do Windows 10. Devendo ser descontinuado nas próximas atualizações.

Para abrir o Edge clique no botão Iniciar , Microsoft Edge  ou clique no ícone na barra de tarefas.

<sup>6</sup> <https://www.tecmundo.com.br/cortana/76638-cortana-ganhar-novo-visual-windows-10-rumor.htm>

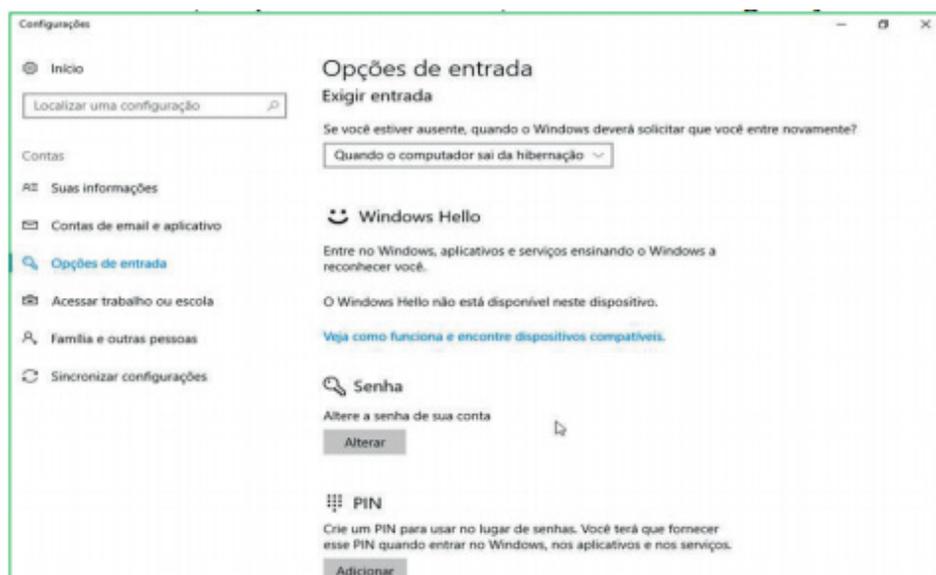


Microsoft Edge no Windows 10.

### Windows Hello

O Windows Hello funciona com uma tecnologia de credencial chamada Microsoft Passport, mais fácil, mais prática e mais segura do que usar uma senha, porque ela usa autenticação biométrica. O usuário faz logon usando face, íris, impressão digital, PIN, bluetooth do celular e senha com imagem.

Para acessar o Windows Hello, clique no botão , selecione Configurações  > Contas > Opções de entrada. Ou procure por Hello ou Configurações de entrada na barra de pesquisa.



Windows Hello.

### Bibliotecas

As Bibliotecas são um recurso do Windows 10 que permite a exibição consolidada de arquivos relacionados em um só local. Você pode pesquisar nas Bibliotecas para localizar os arquivos certos rapidamente, até mesmo quando esses arquivos estão em pastas, unidades ou em sistemas diferentes (quando as pastas são indexadas nos sistemas remotos ou armazenadas em cache localmente com Arquivos Offline).

**SEÇÃO III  
DOS VEREADORES  
SUBSEÇÃO I  
DA POSSE**

Art. 16. No primeiro ano de cada legislatura, no dia 1º de janeiro, em sessão solene de instalação, na sede do Poder Legislativo, independentemente do número, os vereadores, sob a presidência do mais votado dentre os presentes, prestarão compromisso e tomarão posse.

§ 1º. Em caso de empate no número de votos, presidirá a sessão o vereador mais idoso.

§ 2º. O vereador que não tomar posse, na sessão prevista neste artigo, deverá fazê-lo no prazo de 15 (quinze) dias, salvo motivo justo, aceito pela maioria absoluta dos membros da Câmara.

§ 3º. Os vereadores deverão apresentar declarações de bens atualizadas ou cópia das declarações anuais de bens apresentadas à Receita Federal, com as necessárias atualizações, no ato da posse e no final do exercício do mandato.

§ 4º. No ato da posse os vereadores deverão desincompatibilizar-se, quando for o caso.

Art. 17. O Vereador ficará impedido de tomar posse:

I - se não se desincompatibilizar nos termos do que dispõe a Constituição Federal e esta Lei Orgânica;

II - se deixar de apresentar à Presidência, até a sessão de posse, sua declaração de bens.

Art. 18. O Vereador entrará no exercício do mandato imediata e automaticamente após a posse.

**SUBSEÇÃO II  
DAS LICENÇAS**

Art. 19. O Vereador poderá licenciar-se:

I - para desempenhar missão temporária de caráter cultural ou de interesse do Município, desde que indicado pelo Plenário;

II - por motivo de saúde, devidamente comprovado;

III - sem remuneração, para tratar de interesses particulares, desde que o afastamento não ultrapasse 120 (cento e vinte) dias por sessão legislativa;

IV - por tempo indeterminado, para ocupar a função de Secretário Municipal;

V - por licença gestante ou licença adoção, pelo prazo máximo de 120 (cento) dias;

VI - por licença nojo, pelo prazo de 8 (oito) dias, no caso de falecimento de cônjuge, irmão, ascendente e descendente até o 3º (terceiro) grau, madrasta, padrasto, enteado, menor sob a sua guarda ou tutela, genro, nora, sogro e sogra.

VII - por licença gala, pelo prazo de 8 (oito) dias.

§ 1º. O Regimento Interno da Câmara Municipal disciplinará o pedido e a aprovação, pelo Plenário, das licenças previstas nos incisos I e III deste artigo.

§ 2º. As licenças previstas nos incisos II, IV, V e VI, independentemente de requerimento e deliberação do Plenário.

§ 3º. Para fins de remuneração, considerar-se-á como se em exercício estivesse, o Vereador licenciado nos termos do inciso I, desde que devidamente comprovada a presença no evento que motivou a licença.

§ 4º. Considerar-se-á como licenciado, sem remuneração, independente de requerimento, o Vereador que não comparecer às reuniões, por estar privado temporariamente de sua liberdade, em virtude de processo criminal em curso, enquanto não ocorrer o trânsito em julgado, nos termos da legislação federal.

**SUBSEÇÃO III  
DA INVIOABILIDADE**

Art. 20. Os vereadores gozam de inviolabilidade por suas opiniões, palavras e votos no exercício do mandato, na circunscrição do Município.

**SUBSEÇÃO IV  
DO TESTEMUNHO**

Art. 21. Os Vereadores não serão obrigados a testemunhar sobre informações recebidas ou prestadas em razão do exercício do mandato, nem sobre as pessoas que lhes confiaram ou deles receberam informações.

**SUBSEÇÃO V  
DO ACESSO ÀS REPARTIÇÕES PÚBLICAS**

Art. 22. O Vereador, no exercício de seu mandato, terá acesso às repartições públicas municipais, podendo diligenciar pessoalmente junto aos órgãos da administração direta ou indireta, na presença do responsável pelo setor ou órgão, conforme a legislação vigente.

**SUBSEÇÃO VI  
DO SUBSÍDIO**

Art. 23. O subsídio dos vereadores será fixado pela Câmara Municipal, de uma legislatura para outra, 1 (um) ano antes das eleições municipais, vigorando para a legislatura subsequente, observado o disposto na Constituição Federal.

§ 1º. A fixação será veiculada por resolução de iniciativa da Mesa da Câmara proposta no prazo estabelecido no caput deste artigo.

§ 2º. Na sessão legislativa extraordinária é vedado o pagamento de qualquer parcela indenizatória ou remuneratória.

Art. 24. O subsídio dos vereadores será fixado determinando-se o valor em moeda corrente no País, vedada qualquer vinculação, estabelecido em parcela única e atendidos os limites constitucionais.

Parágrafo único. Ao Presidente da Câmara, enquanto representante legal do Poder Legislativo, poderá ser fixado subsídio diferenciado daquele estabelecido para os demais vereadores, passando a constituir o teto para o subsídio destes.

**SUBSEÇÃO VII  
DAS PROIBIÇÕES E INCOMPATIBILIDADES**

Art. 25. Os vereadores não poderão:

I - desde a expedição do diploma:

a) firmar ou manter contrato com o Município, suas autarquias, empresas públicas, sociedades de economia mista ou empresas concessionárias de serviço público municipal, salvo quando o contrato obedecer a cláusulas uniformes;

b) aceitar ou exercer cargos, função ou emprego remunerado, inclusive os de que seja demissível "ad nutum", nas entidades constantes da alínea anterior;

II - desde a posse:

a) ser proprietários, controladores ou diretores de empresa que goze de favor decorrente de contrato com pessoa jurídica de direito público municipal, ou nela exercer função remunerada;

b) patrocinar causa em que figure como interessada qualquer das entidades a que se refere a alínea "a", do inciso I;

c) ser titular de mais de um cargo ou mandato eletivo federal, estadual ou municipal;

d) ocupar cargo ou função de que sejam demissíveis “ad nutum”, nas entidades referidas no inciso I, “a”.

Art. 26. O exercício de vereança por servidor público dar-se-á de acordo com as determinações da Constituição Federal.

#### **SUBSEÇÃO VIII DA PERDA DE MANDATO**

Art. 27. Perderá o mandato o Vereador:

I - que infringir qualquer das proibições estabelecidas no artigo anterior;

II - cujo procedimento seja declarado incompatível com o decoro parlamentar ou atentatório às instituições vigentes;

III - que perder ou tiver suspensos os direitos políticos;

IV - quando o decretar a Justiça Eleitoral, nos casos previstos na Constituição Federal;

V - que sofrer condenação criminal com aplicação de pena privativa de liberdade, em decisão judicial transitada em julgado;

VI - que fixar residência fora do município;

VII - que deixar de tomar posse, sem motivo justificável, dentro do prazo estabelecido nesta lei;

VIII - que deixar de comparecer, em casa sessão legislativa anual, a 4 (quatro) sessões ordinárias consecutivas, ou a 6 (seis) sessões ordinárias intercaladas, ou a 4 (quatro) sessões extraordinárias consecutivas ou intercaladas, salvo doenças comprovada, licença ou missão autorizada pela Câmara;

Parágrafo único. O Vereador investido no cargo de Secretário Municipal ou equivalente não perderá o mandato, considerando-se automaticamente licenciado.

#### **SUBSEÇÃO IX DA CONVOCAÇÃO DOS SUPLENTE**

Art. 28. O Presidente da Câmara deverá convocar imediatamente o suplente do Vereador nos casos de:

I - vacância;

II - licença;

III - impedimentos.

§ 1º. O suplente de Vereador sucederá o titular no caso de vaga e o substituirá nos casos de impedimento.

§ 2º. O suplente convocado deverá tomar posse dentro do prazo de 15 (quinze) dias, salvo motivo justo aceito pela maioria absoluta dos Vereadores.

§ 3º. Se o suplente não tomar posse no prazo referido no parágrafo anterior ou os motivos apresentados não forem aceitos, convocar-se-á o suplente imediato e assim sucessivamente.

§ 4º. Ocorrendo as hipóteses previstas e não havendo suplente, o Presidente da Câmara Municipal comunicará o fato, dentro de 48 (quarenta e oito) horas ao Tribunal Regional Eleitoral.

§ 5º. Enquanto a vaga a que se refere o parágrafo anterior não for preenchida, calcular-se-á o quórum em função dos vereadores remanescentes.

Art. 29. O suplente de Vereador, quando no exercício do mandato tem os mesmos direitos, prerrogativas, deveres e impedimentos do titular e como tal deve ser considerado.

#### **SUBSEÇÃO X DA RESPONSABILIDADE DO VEREADOR**

Art. 30. O Vereador, observado o que estabelece esta Lei Orgânica e a legislação pertinente, pela prática de contravenções penais, crimes comuns e infrações político-administrativas, será processado, julgado e apenado em processos independentes.

Art. 31. Pela prática de contravenções e de crimes serão processados e julgados pela Justiça Comum e pelas infrações político-administrativas, pela Câmara Municipal.

Art. 32. Mediante aprovação de 2/3 (dois terços) de seus membros, a Câmara Municipal poderá afastar por 90 (noventa) dias para apurar eventual incidência de falta de decoro parlamentar, com prejuízos dos subsídios, o Vereador, cujas atitudes, palavras ou atos caracterizem discriminação de sexo, raça, opções religiosas e ideológicas, atentatórias aos direitos e liberdades fundamentais, além dos demais casos previstos em lei.

Parágrafo único. A penalidade prevista neste artigo não exime o Vereador da responsabilidade civil e criminal que, no caso, couber.

#### **SEÇÃO IV DA COMPOSIÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL**

Art. 33. A Câmara Municipal é composta dos seguintes órgãos:

I - Mesa Diretora;

II - Comissões;

III - Plenário.

#### **SEÇÃO V DA MESA DA CÂMARA SUBSEÇÃO I DA ELEIÇÃO**

Art. 34. Após a posse do prefeito, vice-prefeito e vereadores, na sede da Câmara Municipal, os vereadores reunir-se-ão sob a presidência do mais votado no pleito dentre os presentes, e em caso de empate o mais idoso, e, havendo maioria absoluta dos membros da Câmara, elegerão a Mesa Diretora na forma regimental, a qual ficara automaticamente empossada.

§ 1º. Não havendo número legal, o Vereador mais votado dentre os presentes, e em caso de empate o mais idoso, permanecerá investido nas funções de presidente dos trabalhos e convocará sessões diárias, até que haja número legal e seja eleita a Mesa.

Art. 35. Os membros da Mesa serão eleitos para um mandato de dois anos, não se admitindo reeleição.

Parágrafo único. No caso de renúncia de qualquer um dos membros da Mesa, o cargo vago será preenchido com novas eleições.

Art. 36. A eleição de renovação da Mesa para o segundo biênio realizar-se-á, obrigatoriamente, no décimo dia útil do mês de dezembro do segundo ano da legislatura, e os eleitos tomarão posse no primeiro dia útil do terceiro ano da legislatura, em Sessão Solene, especialmente convocada para este fim.

Art. 37. A Mesa da Câmara é composta pelo Presidente, Vice-Presidente, 1º Secretário, 2º Secretário e 3º Secretário, os quais se substituirão, no caso de ausência, nessa ordem de forma interina.

Art. 38. É vedado aos Vereadores licenciados, em razão de terem assumido cargo público de Secretário Municipal ou Diretor Equivalente, concorrerem à eleição para renovação da Mesa Diretora, salvo aqueles que reassumirem seus mandatos até 2 (dois) meses antes da eleição para composição da Mesa.

4. Relatório técnico de inspeção: documento utilizado para definir, sob o aspecto qualitativo, o aceite ou a recusa do material comprado do fornecedor;

5. Requisição de material: documento utilizado para a retirada de materiais do almoxarifado;

6. Devolução de material: documento utilizado para devolver ao estoque do almoxarifado, as quantidades de material, porventura, requisitadas além do necessário.

O profissional escolhido para cuidar das mercadorias e documentos deve possuir alto grau de sentimento de honestidade, lealdade, confiança e disciplina.

#### Funcionamento dos Almoxarifados

O setor de almoxarifado exige o controle do estoque (quantidade, reposição, armazenagem, validade, controle do uso, etc.), mercadorias e produtos (de limpeza, de escritório, serviços, etc.), aquisição (levantamento de preços, pesquisa de fornecedores, registro das compras feitas e a fazer, arquivamento de notas) e outras tarefas afeitas ao almoxarife ou estoquista. Estas funções necessitam observar critérios de racionalização, acondicionamento, localização, precisão, padronização, indicadores e documentação.

Na racionalização do almoxarifado deve-se ter em conta o cálculo das quantidades de produtos que se deve possuir em estoque.

No acondicionamento deve-se buscar a otimização das distâncias entre o local de estocagem e onde será usada, a adequação do espaço de guarda com o melhor uso de sua capacidade volumétrica.

Para a localização deve-se observar a facilidade em se encontrar aquilo que é procurado, através de etiquetagem, por exemplo, a fim de se evitar a entrega errônea de material, o que acarreta problemas no controle, tempo desperdiçado, etc.

Precisão de operação implica na exatidão das informações de controle com a realidade dos bens armazenados. A inexatidão dos dados provoca falhas de contabilidade, fornecimento, dentre outras.

Os materiais do almoxarifado devem ser padronizados, para fins de melhor controle das compras (fornecimento), e evitar falhas como a duplicidade de itens no registro.

O setor deve apresentar os indicadores de suas atividades, como relatórios de eficiência, a fim de proporcionar otimização do gerenciamento, controle do histórico dos itens, etc.

Documentação implica na confecção do manual técnico de almoxarifado, em que se defina de modo preciso as normas de identificação dos produtos, inventário, inclusão de novos itens, entre outros.<sup>1</sup>

#### Recursos Materiais

Recursos Materiais são componentes que uma empresa utiliza nos processos diários para a construção do seu produto final, matéria prima (material direto), material em processo e matéria indireto.

Recursos Patrimoniais resume-se no conjunto de riquezas da empresa, os prédios, equipamentos, instalações, e veículos e podem ser classificados como;

- Tangíveis - são os que podem ser tocados, como por exemplo, máquinas e veículos e,

- Intangíveis - aqueles que não podemos tocar, por exemplo, o logotipo.

O objetivo da administração desses recursos é abastecer o processo com os materiais necessários e indispensáveis para a finalização do produto visando;

- Preços baixos;
- Alto giro de estoques;
- Baixo custo de aquisição e posses;
- Continuidade de suprimento;
- Consistência de qualidade;
- Pouca despesa com pessoal;
- Relações favoráveis com os fornecedores;
- Aperfeiçoamento do pessoal;
- Bons registros.

#### Material de Consumo e Material Permanente

**Material de consumo** - aquele que em razão de seu uso corrente e da definição da Lei nº4.320/1964 perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a dois anos;

**Material permanente** - aquele que em razão de seu uso corrente não perde a sua identidade física, e/ou tem uma durabilidade superior a dois anos.

Além disso, na classificação da despesa com aquisição de material devem ser adotados alguns parâmetros que distinguem o material permanente do material de consumo.

Um material é considerado de consumo caso atenda um, e pelo menos um, dos critérios a seguir:

1. Critério da Durabilidade – Se em uso normal perde ou tem reduzidas as suas condições de funcionamento, no prazo máximo de dois anos;

2. Critério da Fragilidade – Se sua estrutura for quebradiça, deformável ou danificável, caracterizando sua irrecuperabilidade e perda de sua identidade ou funcionalidade;

3. Critério da Perecibilidade – Se está sujeito a modificações (químicas ou físicas) ou se deteriora ou perde sua característica pelo uso normal;

4. Critério da Incorporabilidade – Se está destinado à incorporação a outro bem, e não pode ser retirado sem prejuízo das características físicas e funcionais do principal. Pode ser utilizado para a constituição de novos bens, melhoria ou adições complementares de bens em utilização (sendo classificado como 4.4.90.30), ou para a reposição de peças para manutenção do seu uso normal que contenham a mesma configuração (sendo classificado como 3.3.90.30);

5. Critério da Transformabilidade – Se foi adquirido para fim de transformação.

Observa-se que, embora um bem tenha sido adquirido como permanente, o seu controle patrimonial deverá ser feito baseado na relação custo-benefício desse controle.

Nesse sentido, a Constituição Federal prevê o Princípio da Economicidade (art. 70) que se traduz na relação custo-benefício. Assim, os controles devem ser simplificados quando se apresentam como meramente formais ou cujo custo seja evidentemente superior ao risco.

Desse modo, se um material for adquirido como permanente e ficar comprovado que possui custo de controle superior ao seu benefício, deve ser controlado de forma simplificada, por meio de relação-carga, que mede apenas aspectos qualitativos e quantitativos, não havendo necessidade de controle por meio de número patrimonial. No entanto, esses bens deverão estar registrados contabilmente no patrimônio da entidade.

<sup>1</sup> Fonte: [www.portogente.com.br](http://www.portogente.com.br)

Da mesma forma, se um material de consumo for considerado como de uso duradouro, devido à durabilidade, quantidade utilizada ou valor relevante, também deverá ser controlado por meio de relação-carga, e incorporado ao patrimônio da entidade.

A classificação orçamentária, o controle patrimonial e o reconhecimento do ativo seguem critérios distintos, devendo ser apreciados individualmente. A classificação orçamentária obedecerá aos parâmetros de distinção entre material permanente e de consumo. O controle patrimonial obedecerá ao princípio da racionalização do processo administrativo. Por sua vez, o reconhecimento do ativo compreende os bens e direitos que possam gerar benefícios econômicos ou potencial de serviço.

A seguir são apresentados alguns exemplos de como proceder à análise da despesa, a fim de verificar se a classificação será em material permanente ou em material de consumo:

a) Classificação de peças não incorporáveis a Imóveis (despesas com materiais empregados em imóveis e que possam ser removidos ou recuperados, tais como: biombos, cortinas, divisórias removíveis, estrados, persianas, tapetes e afins):

A despesa com aquisição de peças não incorporáveis a imóveis deve ser classificada observando os critérios acima expostos (Durabilidade, Fragilidade, Perecibilidade, Incorporabilidade e Transformabilidade). Geralmente os itens elencados acima são considerados material permanente, mas não precisam ser tombados.

No caso de despesas realizadas em imóveis alugados, o ente deverá registrar como material permanente e proceder à baixa quando entregar o imóvel, se os mesmos encontrarem-se deteriorados, sem condições de uso.

b) Classificação de despesa com aquisição de placa de memória para substituição em um computador com maior capacidade que a existente e a classificação da despesa com aquisição de uma leitora de CD para ser instalada num Computador sem Unidade Leitora de CD.

Gastos de manutenção e reparos correspondem àqueles incorridos para manter ou recolocar os ativos em condições normais de uso, sem com isso aumentar sua capacidade de produção ou período de vida útil. Por sua vez, uma melhoria ocorre em consequência do aumento de vida útil do bem do ativo, do incremento em sua capacidade produtiva, ou da diminuição do custo operacional. Desse modo, uma melhoria pode envolver uma substituição de partes do bem ou ser resultante de uma reforma significativa. Assim, como regra, aumenta o valor contábil do bem se o custo das novas peças for maior que o valor líquido contábil das peças substituídas. Caso contrário, o valor contábil não será alterado.

Portanto, a despesa orçamentária com a troca da placa de memória de um computador para outra de maior capacidade deve ser classificada na categoria econômica 4 – “despesa de capital”, no grupo de natureza de despesa 4 – “investimentos” e no elemento de despesa 30 – “Material de Consumo”.

Observe que se a troca ocorrer por outro processador de mesma capacidade, havendo apenas a manutenção regular do seu funcionamento, deve ser classificada na categoria econômica 3 – “despesa corrente”, no grupo da natureza da despesa 3 – “outras despesas correntes” e no elemento de despesa 30 – “Material de Consumo”.

As adições complementares, por sua vez, não envolvem substituições, mas aumentam o tamanho físico do ativo por meio de expansão, extensão, etc., são agregadas ao valor contábil do bem.

A inclusão da leitora de CD na unidade também deve ser classificada na categoria econômica 4 – despesa de capital, no grupo de natureza de despesa 4 – “investimentos” e no elemento de despesa 30 – “Material de Consumo”, pois se trata de adição complementar, ou seja, novo componente não registrado no ativo imobilizado.

c) Classificação de despesa com aquisição de material bibliográfico

Os livros e demais materiais bibliográficos apresentam características de material permanente (durabilidade superior a dois anos, não é quebradiço, não é perecível, não é incorporável a outro bem, não se destina a transformação). Porém, o art. 18 da Lei nº 10.753/2003, considera os livros adquiridos para bibliotecas públicas como material de consumo.

“Art. 18. Com a finalidade de controlar os bens patrimoniais das bibliotecas públicas, o livro não é considerado material permanente.”

As demais bibliotecas devem classificar a despesa com aquisição de material bibliográfico como material permanente.

“Art. 2º Considera-se livro, para efeitos desta Lei, a publicação de textos escritos em fichas ou folhas, não periódica, grampeada, colada ou costurada, em volume cartonado, encadernado ou em brochura, em capas avulsas, em qualquer formato e acabamento.

Parágrafo único. São equiparados a livro:

I – fascículos, publicações de qualquer natureza que representem parte de livro;

II – materiais avulsos relacionados com o livro, impressos em papel ou em material similar;

III – roteiros de leitura para controle e estudo de literatura ou de obras didáticas;

IV – álbuns para colorir, pintar, recortar ou armar;

V – atlas geográficos, históricos, anatômicos, mapas e cartogramas;

VI – textos derivados de livro ou originais, produzidos por editores, mediante contrato de edição celebrado com o autor, com a utilização de qualquer suporte;

VII – livros em meio digital, magnético e ótico, para uso exclusivo de pessoas com deficiência visual;

VIII – livros impressos no Sistema Braille.”

“Biblioteca Pública é uma unidade bibliotecária destinada indistintamente a todos os segmentos da comunidade, com acervos de interesse geral, voltados essencialmente à disseminação da leitura e hábitos associados entre um público amplo definido basicamente em termos geográficos, sem confundir com as bibliotecas destinadas a atender um segmento da comunidade com um propósito específico” (Acórdão 111/2006 – 1ª Câmara – Tribunal de Contas da União – TCU).

Assim, as Bibliotecas Públicas devem efetuar o controle patrimonial dos seus livros, adquiridos como material de consumo de modo simplificado, via relação do material (relação-carga), e/ou verificação periódica da quantidade de itens requisitados, não sendo necessária a identificação do número do registro patrimonial.

Essas bibliotecas definirão instruções internas que estabelecerão as regras e procedimentos de controles internos com base na legislação pertinente.

As aquisições que não se destinarem às bibliotecas públicas deverão manter os procedimentos de aquisição e classificação na natureza de despesa 449052 – Material Permanente – incorporando ao patrimônio. Portanto, devem ser registradas em conta de Ativo Imobilizado.

d) Classificação de despesa com serviços de remodelação, restauração, manutenção e outros.

Quando o serviço se destina a manter o bem em condições normais de operação, não resultando em aumento relevante da vida útil do bem, a despesa orçamentária é corrente.