



SANTANA DA VARGEM

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA
DA VARGEM - MG

Assistente
Administrativo

**EDITAL Nº 1,
DE 14 DE FEVEREIRO DE 2023**

CÓD: SL-039MR-23
7908433234562

Língua Portuguesa

1. Fonologia: conceito, encontros vocálicos, dígrafos, ortoépica, divisão silábica, prosódia.....	7
2. acentuação.....	8
3. ortografia	9
4. Morfologia: estrutura e formação das palavras.....	10
5. classes de palavras.....	11
6. Sintaxe: termos da oração, período composto, conceito e classificação das orações	19
7. concordância verbal e nominal.....	22
8. regência verbal e nominal.....	23
9. crase.....	25
10. pontuação.....	26
11. Semântica: a significação das palavras no texto	28
12. Interpretação de texto	29

Raciocínio Lógico

1. Princípio da Regressão ou Reversão	37
2. Lógica Dedutiva, Argumentativa e Quantitativa	39
3. Lógica Matemática Qualitativa. Sequências Lógicas envolvendo Números, Letras e Figuras.	46
4. Regra de três simples e compostas. Razões Especiais.	49
5. Análise Combinatória e Probabilidade.....	51
6. Progressões Aritmética e Geométrica.	54
7. Conjuntos: as relações de pertinência, inclusão e igualdade; operações entre conjuntos, união, interseção e diferença.	56
8. Geometria plana e espacial.	57
9. Trigonometria.	60
10. Conjuntos numéricos.....	63
11. Equações de 1º e 2º graus. Inequações de 1º e 2º graus.	66
12. Funções de 1º e 2º graus.....	71
13. Geometria analítica.....	74
14. Matrizes determinantes e sistemas lineares.....	79
15. Polinômios.	85

Legislação

1. Lei Orgânica do Município de Santana da Vargem/MG	91
2. Lei Complementar Municipal nº 22, de 31 de março de 2022	113
3. Constituição Federal (arts. 1º a 11; 29 e 30).....	144

Conhecimentos específicos Assistente Administrativo

1. Conceito de Internet e Intranet	155
2. Pacote LibreOffice.....	156
3. Principais navegadores para Internet	160
4. Correio eletrônico/Webmail	165
5. Procedimento para a realização de cópia de segurança	168
6. Conceitos de organização de arquivos e métodos de acesso	169
7. Redação Oficial	171
8. Conceito de Contabilidade Pública/Regimes Contábeis, conceito, princípios, regime de caixa e regime de competência.....	181
9. Orçamento Público, Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei de Orçamentos Anuais. Princípios Orçamentários (programação, unidade, universalidade, anuidade, exclusividade, clareza e equilíbrio) / Despesa Pública, conceito, classificação (despesa orçamentária e despesa extra-orçamentária)	185
10. Licitação (objetivo básico e modalidade de licitação), das dispensas e inexigibilidades de licitação	210
11. Empenho: ordinário ou normal, por estimativa e global; liquidação e pagamento.....	221
12. Fundamentos básicos de administração: conceitos, características e finalidade	222
13. Funções administrativas: planejamento, organização, controle e direção. Estrutura organizacional.....	229
14. Comportamento organizacional	235
15. Rotinas administrativas: técnicas de arquivo e protocolo.....	235
16. Racionalização do trabalho	245
17. Higiene e segurança do trabalho: conceito, importância, condições do trabalho	246
18. Técnicas administrativas e organizacionais	251
19. Delegação de poderes; centralização e descentralização	251
20. Liderança	259
21. Motivação	263
22. Comunicação.....	264
23. Redação oficial e técnica	266
24. Etiqueta no trabalho	266
25. Ética.....	267
26. Relações humanas.....	268
27. trabalho em equipe.....	271
28. comunicação interpessoal.....	272
29. atendimento ao público. Qualidade no atendimento	272
30. Qualidade de vida no trabalho.	277
31. Legislação: Constituição da República Federativa do Brasil: dos Princípios Fundamentais	278
32. dos Direitos e Garantias Fundamentais (dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos).....	278
33. da Administração Pública (Disposições Gerais; dos Servidores Públicos)	278
34. Ética profissional	284

ACENTUAÇÃO

— Definição

A acentuação gráfica consiste no emprego do acento nas palavras grafadas com a finalidade de estabelecer, com base nas regras da língua, a intensidade e/ou a sonoridade das palavras. Isso quer dizer que os acentos gráficos servem para indicar a sílaba tônica de uma palavra ou a pronúncia de uma vogal. De acordo com as regras gramaticais vigentes, são quatro os acentos existentes na língua portuguesa:

– **Acento agudo:** Indica que a sílaba tônica da palavra tem som aberto. Ex.: *área, relógio, pássaro.*

– **Acento circunflexo:** Empregado acima das vogais “a” e “o” para indicar sílaba tônica em vogal fechada. Ex.: *acadêmico, âncora, avô.*

– **Acento grave/crase:** Indica a junção da preposição “a” com o artigo “a”. Ex.: *“Chegamos à casa”.* Esse acento não indica sílaba tônica!

– **Til:** Sobre as vogais “a” e “o”, indica que a vogal de determinada palavra tem som nasal, e *nem sempre* recai sobre a sílaba tônica. Exemplo: a palavra *órfã* tem um acento agudo, que indica que a sílaba forte é “o” (ou seja, é acento tônico), e um til (˜), que indica que a pronúncia da vogal “a” é nasal, não oral. Outro exemplo semelhante é a palavra *bênção*.

— Monossílabas Tônicas e Átonas

Mesmo as palavras com apenas uma sílaba podem sofrer alteração de intensidade de voz na sua pronúncia. Exemplo: observe o substantivo masculino “dó” e a preposição “do” (contração da preposição “de” + artigo “o”). Ao comparar esses termos, percebermos que o primeiro soa mais forte que o segundo, ou seja, temos uma monossílaba tônica e uma átona, respectivamente. Diante de palavras monossílabas, a dica para identificar se é *tônica* (forte) ou *fraca átona* (fraca) é pronunciá-las em uma frase, como abaixo:

*“Sinto grande dó ao vê-la sofrer.”
“Finalmente encontrei a chave do carro.”*

Recebem acento gráfico:

– As monossílabas tônicas terminadas em: -a(s) → pá(s), má(s); -e(s) → pé(s), vê(s); -o(s) → só(s), pôs.

– As monossílabas tônicas formados por ditongos abertos -éis, -éu, -ói. Ex.: réis, véu, dói.

Não recebem acento gráfico:

– As monossílabas tônicas: par, nus, vez, tu, noz, quis.

– As formas verbais monossilábicas terminadas em “-ê”, nas quais a 3ª pessoa do plural termina em “-eem”. Antes do novo acordo ortográfico, esses verbos era acentuados. Ex.: *Ele lê* → *Eles lêem* *leem*.

Exceção! O mesmo não ocorre com os verbos monossilábicos terminados em “-em”, já que a terceira pessoa termina em “-êm”. Nesses caso, a acentuação permanece acentuada. Ex.: *Ele tem* → *Eles têm*; *Ele vem* → *Eles vêm*.

Acentuação das palavras Oxítonas

As palavras cuja última sílaba é tônica devem ser acentuadas as oxítonas com sílaba tônica terminada em vogal tônica -a, -e e -o, sucedidas ou não por -s. Ex.: *aliás, após, crachá, mocotó, pajé, vocês.* Logo, não se acentuam as oxítonas terminadas em “-i” e “-u”. Ex.: *caqui, urubu.*

Acentuação das palavras Paroxítonas

São classificadas dessa forma as palavras cuja penúltima sílaba é tônica. De acordo com a regra geral, não se acentuam as palavras paroxítonas, a não ser nos casos específicos relacionados abaixo. Observe as exceções:

– Terminadas em -ei e -eis. Ex.: *amásseis, cantásseis, fizésseis, hóquei, jóquei, pônei, saudáveis.*

– Terminadas em -r, -l, -n, -x e -ps. Ex.: *bíceps, caráter, córtex, esfínter, fórceps, fóssil, líquen, lúmen, réptil, tórax.*

– Terminadas em -i e -is. Ex.: *beribéri, bílis, biquíni, cáqui, cútis, grátis, júri, lápis, oásis, táxi.*

– Terminadas em -us. Ex.: *bônus, húmus, ônus, Vênus, vírus, tônus.*

– Terminadas em -om e -ons. Ex.: *elétrons, nêutrons, prótons.*

– Terminadas em -um e -uns. Ex.: *álbum, álbuns, fórum, fóruns, quórum, quórums.*

– Terminadas em -ã e -ão. Ex.: *bênção, bênçãos, ímã, ímãs, órfã, órfãs, órgão, órgãos, sótão, sótãos.*

Acentuação das palavras Proparoxítonas

Classificam-se assim as palavras cuja antepenúltima sílaba é tônica, e todas recebem acento, sem exceções. Ex.: *ácaro, árvore, bárbaro, cáldia, exército, fétido, lâmpada, líquido, médico, pássaro, tática, trânsito.*

Ditongos e Hiatos

Acentuam-se:

– Oxítonas com sílaba tônica terminada em abertos “_éu”, “_éi” ou “_ói”, sucedidos ou não por “_s”. Ex.: *anéis, fiéis, herói, mausoléu, sóis, véus.*

– As letras “_i” e “_u” quando forem a segunda vogal tônica de um hiato e estejam isoladas ou sucedidas por “_s” na sílaba. Ex.: *caí (ca-í), país (pa-ís), baú (ba-ú).*

Não se acentuam:

– A letra “_i”, sempre que for sucedida por de “_nh”. Ex.: *moinho, rainha, bainha.*

– As letras “_i” e o “_u” sempre que aparecerem repetidas. Ex.: *juuna, xiita. xiita.*

– Hiatos compostos por “_ee” e “_oo”. Ex.: *creem, deem, leem, enjoo, magoo.*

O Novo Acordo Ortográfico

Confira as regras que levaram algumas palavras a perderem acentuação em razão do Acordo Ortográfico de 1990, que entrou em vigor em 2009:

1 – Vogal tônica fechada -o de -oo em paroxítonas.

Exemplos: *enjoo* – enjoo; *magôo* – magoo; *perdôo* – perdo; *vôo* – voo; *zôo* – zoo.

2 – Ditongos abertos -oi e -ei em palavras paroxítonas.

Exemplos: *alcalóide* – alcaloide; *andróide* – androide; *alcalóide* – alcaloide; *assembléia* – assembleia; *asteróide* – asteroide; *européia* – europeia.

3 – Vogais -i e -u precedidas de ditongo em paroxítonas.

Exemplos: feiúra – feiura; maoísta – maoista; taoísmo – taoismo.

4 – Palavras paroxítonas cuja terminação é -em, e que possuem -e tônico em hiato.

Isso ocorre com a 3ª pessoa do plural do presente do indicativo ou do subjuntivo. Exemplos: deem; lêem – leem; relêem – relem; revêem.

5 – Palavras com trema: somente para palavras da língua portuguesa. Exemplos: bilíngüe – bilíngue; enxágüe – enxáguê; lingüiça – linguíça.

6 – Paroxítonas homógrafas: são palavras que têm a mesma grafia, mas apresentam significados diferentes. Exemplo: o verbo **PARAR:** pára – para. Antes do Acordo Ortográfico, a flexão do verbo “parar” era acentuada para que fosse diferenciada da preposição “para”.

Atualmente, nenhuma delas recebe acentuação. Assim:

Antes: Ela sempre pára para ver a banda passar. [verbo / preposição]

Hoje: Ela sempre para para ver a banda passar. [verbo / preposição]

ORTOGRAFIA**– Definições**

Com origem no idioma grego, no qual *orto* significa “direito”, “exato”, e *grafia* quer dizer “ação de escrever”, ortografia é o nome dado ao sistema de regras definido pela gramática normativa que indica a escrita correta das palavras. Já a Ortografia Oficial se refere às práticas ortográficas que são consideradas oficialmente como adequadas no Brasil. Os principais tópicos abordados pela ortografia são: o emprego de acentos gráficos que sinalizam vogais tônicas, abertas ou fechadas; os processos fonológicos (crase/acento grave); os sinais de pontuação elucidativos de funções sintáticas da língua e decorrentes dessas funções, entre outros.

Os acentos: esses sinais modificam o som da letra sobre a qual recaem, para que palavras com grafia similar possam ter leituras diferentes, e, por conseguinte, tenham significados distintos. Resumidamente, os acentos são agudo (deixa o som da vogal mais aberto), circunflexo (deixa o som fechado), til (que faz com que o som fique nasalado) e acento grave (para indicar crase).

O alfabeto: é a base de qualquer língua. Nele, estão estabelecidos os sinais gráficos e os sons representados por cada um dos sinais; os sinais, por sua vez, são as vogais e as consoantes.

As letras K, Y e W: antes consideradas estrangeiras, essas letras foram integradas oficialmente ao alfabeto do idioma português brasileiro em 2009, com a instauração do Novo Acordo Ortográfico. As possibilidades da vogal Y e das consoantes K e W são, basicamente, para nomes próprios e abreviaturas, como abaixo:

– Para grafar símbolos internacionais e abreviações, como *Km* (quilômetro), *W* (watt) e *Kg* (quilograma).

– Para transcrever nomes próprios estrangeiros ou seus derivados na língua portuguesa, como Britney, Washington, Nova York.

Relação som X grafia: confira abaixo os casos mais complexos do emprego da ortografia correta das palavras e suas principais regras:

«ch” ou “x”?: deve-se empregar o X nos seguintes casos:

– Em palavras de origem africana ou indígena. Exemplo: *oxum*, *abacaxi*.

– Após ditongos. Exemplo: *abaixar*, *faixa*.

– Após a sílaba inicial “en”. Exemplo: *enxada*, *enxergar*.

– Após a sílaba inicial “me”. Exemplo: *mexilhão*, *mexer*, *mexerica*.

“s” ou “x”?: utiliza-se o S nos seguintes casos:

– Nos sufixos “ese”, “isa”, “ose”. Exemplo: *síntese*, *avisa*, *verminose*.

– Nos sufixos “ense”, “osa” e “oso”, quando formarem adjetivos. Exemplo: *amazonense*, *formosa*, *jocoso*.

– Nos sufixos “ês” e “esa”, quando designarem origem, título ou nacionalidade. Exemplo: *marquês/marquesa*, *holandês/holandesa*, *burguês/burguesa*.

– Nas palavras derivadas de outras cujo radical já apresenta “s”. Exemplo: *casa* – *casinha* – *casarão*; *análise* – *analisar*.

Porque, Por que, Porquê ou Por quê?

– *Porque* (junto e sem acento): é conjunção explicativa, ou seja, indica *motivo/razão*, podendo substituir o termo *pois*. Portanto, toda vez que essa substituição for possível, não haverá dúvidas de que o emprego do *porque* estará correto. Exemplo: Não choveu, *porque/pois* nada está molhado.

– *Por que* (separado e sem acento): esse formato é empregado para introduzir uma pergunta ou no lugar de “o motivo pelo qual”, para estabelecer uma relação com o termo anterior da oração. Exemplos: *Por que* ela está chorando? / Ele explicou *por que* do cancelamento do show.

– *Porquê* (junto e com acento): trata-se de um substantivo e, por isso, pode estar acompanhado por artigo, adjetivo, pronome ou numeral. Exemplo: Não ficou claro o *porquê* do cancelamento do show.

– *Por quê* (separado e com acento): deve ser empregado ao fim de frases interrogativas. Exemplo: Ela foi embora novamente. *Por quê?*

Parônimos e homônimos

– **Parônimos:** são palavras que se assemelham na grafia e na pronúncia, mas se divergem no significado. Exemplos: *absolver* (perdoar) e *absorver* (aspirar); *aprender* (tomar conhecimento) e *apreender* (capturar).

– **Homônimos:** são palavras com significados diferentes, mas que divergem na pronúncia. Exemplos: “gosto” (substantivo) e “gosto” (verbo gostar) / “este” (ponto cardeal) e “este” (pronome demonstrativo).

Outros métodos:

2- Tabela verdade e equivalência lógica, negação e validade de um argumento.

3- Regras de Inferência

4- Diagramas de Euler-Venn

O candidato deve ficar atento, após o entendimento da tabela verdade, este deve saber aplicar as regras de inferência, diagramas de Venn, equivalência e negação, assim ele verificará que não existe lógica pelas frases ou suas interpretações, veja o modelo abaixo (caso 1 e 2).

Caso 1: validade de um argumento

Um argumento é válido caso satisfaça duas condições:

I – A proposição 1, a proposição 2 e a conclusão (p_1, p_2, C), têm pelo menos uma linha verdadeira quando construída a sua tabela-verdade.

II – $(p_1 p_2) \rightarrow C$ é tautológica, caso contrário, temos um **sofisma**.

Nota: argumento possui 3 premissas no mínimo e uma conclusão e silogismo 2 premissas e uma conclusão, assim de início chamarei o silogismo de argumento sem o rigor da definição, pois a preocupação é quanto a validade, e percebe que não há correlação com o português, mas sim com a estrutura.

Exemplo:

Verifique se o argumento (silogismo) abaixo é válido:

Premissa 1 (P_1): $p \vee q$

Premissa 2 (P_2): $\sim q$

Conclusão (C): p

Condição I: P_1, P_2 e C devem ter pelo menos uma linha da tabela-verdade toda verdadeira.

$P_1: p \vee q$	$P_2: \sim q$	C: p
V	F	V
V	V	V
V	F	F
F	V	F

Condição II: $(p_1 p_2) \rightarrow C$ deve ser tautológica

$(p \vee q) \sim q$	\rightarrow	p
F	V	V
V	V	V
F	V	F
F	V	F

Resposta: O argumento é válido, pois satisfaz as duas condições.

1) Verifique se os argumentos abaixo são válidos:

p_1 : hoje é sábado ou domingo.

p_2 : hoje não é sábado.

C: hoje é domingo.

Solução:

Construindo a tabela, temos:

$p_1: p \vee q$	$p_2: \sim p$	C: q
V	F	V
V	F	F
V	V	V
F	V	F

De acordo com a tabela, podemos garantir que o argumento é válido, pois existe pelo menos uma linha toda verdadeira (V, V, V) e a verdade das premissas (V, V) garante a verdade da conclusão (V).

Gabarito: V, pois o argumento é válido.

2) É correto o raciocínio lógico dado pela sequência de proposições seguintes:

Se Célia tiver um bom currículo, então ela conseguirá um bom emprego.

Ela conseguiu um bom emprego.

Portanto, Célia tem um bom currículo.

Solução:

$p_1: p \rightarrow q$	$p_2: q$	C: p
V	V	V
F	F	V
V	V	F
V	F	F

Neste caso, a primeira condição é satisfeita, ou seja, temos uma linha toda verdadeira (V, V, V). No entanto, a verdade das premissas, além de garantir a verdade da conclusão, também garantiu a sua falsidade, havendo assim uma contradição (também conhecido como princípio do terceiro excluído).

Exemplo:

p_1	p_2	C
V	V	V
V	V	F

A conclusão não pode ser verdadeira e falsa ao mesmo tempo, logo o argumento não é válido.

Gabarito: F

Caso 2

- DIAGRAMAS DE VENN- EULER - EXPRESSÕES CATEGÓRICAS

As expressões categóricas são:

TUDO

ALGUM

NENHUM

NOTA: Deve ficar claro que a negação destas expressões não tem nenhuma relação com a gramática, língua Portuguesa ou relação com o seu antônimo como todo, nenhum ou coisa do gênero, na verdade a negação destas expressões tem relação direta com a cisão topológica do diagrama, podendo ainda ser associada à mecânica dos fluidos no que se refere a volume de controle, para não entramos no contexto da física será feito apenas uma abordagem topológica da estrutura.

Caso 1: Negação da expressão Nenhum

Qual a negação da proposição: "Nenhum rondoniense é casado"

i) deve ficar claro que a negação de nenhum não é todo ou pelo menos um ou qualquer associação que se faça com o português, a topologia da estrutura nos fornecerá várias respostas, vejamos:

Possíveis negações: Negar a frase é na verdade verificar os possíveis deslocamentos dos círculos.

I) pelo menos 1 rondoniense é casado

II) algum rondoniense é casado

III) existe rondoniense casado

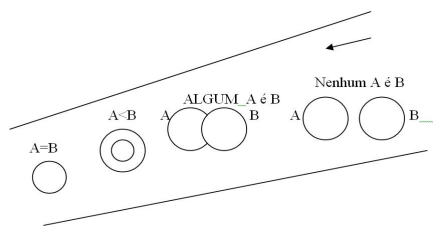
IV) Todo rondoniense é casado

V) Todo casado é rondoniense

Definir:

A = Rondoniense

B = Casado



CONCLUSÃO: Topologicamente o pelo menos 1 é a condição mínima de existência; algum e existe estão no mesmo nível de importância e o todo é a última figura sendo assim topologicamente possível mas a última, em termos de importância.

LÓGICA DEDUTIVA, ARGUMENTATIVA E QUANTITATIVA

A argumentação é a forma como utilizamos o raciocínio para convencer alguém de alguma coisa. A argumentação faz uso de vários tipos de raciocínio que são baseados em normas sólidas e argumentos aceitáveis.

A lógica de argumentação é também conhecida como dedução formal e é a principal ferramenta para o raciocínio válido de um argumento. Ela avalia conclusões que a argumentação pode tomar e avalia quais dessas conclusões são válidas e quais são inválidas (falaciosas). O estudo das formas válidas de inferências de uma linguagem proposicional também faz parte da Teoria da argumentação.

Conceitos

Premissas (proposições): são afirmações que podem ser verdadeiras ou falsas. Com base nelas que os argumentos são compostos, ou melhor, elas possibilitam que o argumento seja aceito.

Inferência: é o processo a partir de uma ou mais premissas se chegar a novas proposições. Quando a inferência é dada como válida, significa que a nova proposição foi aceita, podendo ela ser utilizada em outras inferências.

Conclusão: é a proposição que contém o resultado final da inferência e que está alicerçada nas premissas. Para separar as premissas das conclusões utilizam-se expressões como “logo, ...”, “portanto, ...”, “por isso, ...”, entre outras.

Sofisma: é um raciocínio falso com aspecto de verdadeiro.

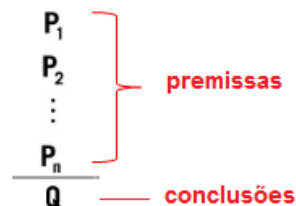
Falácia: é um argumento inválido, sem fundamento ou tecnicamente falho na capacidade de provar aquilo que enuncia.

Silogismo: é um raciocínio composto de três proposições, dispostas de tal maneira que a conclusão é verdadeira e deriva logicamente das duas primeiras premissas, ou seja, a conclusão é a terceira premissa.

Argumento: é um conjunto finito de premissas – proposições –, sendo uma delas a consequência das demais. O argumento pode ser dedutivo (aquele que confere validade lógica à conclusão com base nas premissas que o antecedem) ou indutivo (aquele quando

as premissas de um argumento se baseiam na conclusão, mas não implicam nela)

O argumento é uma fórmula constituída de premissas e conclusões (dois elementos fundamentais da argumentação).



Alguns exemplos de argumentos:

1)
 Todo homem é mortal Premissas
 João é homem
 Logo, João é mortal Conclusão

2)
 Todo brasileiro é mortal Premissas
 Todo paulista é brasileiro
 Logo, todo paulista é mortal Conclusão

3)
 Se eu passar no concurso, então irei viajar Premissas
 Passei no concurso
 Logo, irei viajar Conclusão

Todas as PREMISSAS têm uma CONCLUSÃO. Os exemplos acima são considerados silogismos.

Um argumento de premissas P1, P2, ..., Pn e de conclusão Q, indica-se por:

$$P_1, P_2, \dots, P_n \mid \text{----} Q$$

Argumentos Válidos

Um argumento é **VÁLIDO** (ou bem construído ou legítimo) quando a conclusão é **VERDADEIRA (V)**, sempre que as premissas forem todas verdadeiras (V). Dizemos, também, que um argumento é válido quando a conclusão é uma consequência obrigatória das verdades de suas premissas. Ou seja:

A verdade das premissas é incompatível com a falsidade da conclusão.

Um argumento válido é denominado tautologia quando assumir, somente, valorações verdadeiras, independentemente dos valores assumidos por suas estruturas lógicas.

Argumentos Inválidos

Um argumento é dito **INVÁLIDO** (ou falácia, ou ilegítimo ou mal construído), quando as verdades das premissas são insuficientes para sustentar a verdade da conclusão.

Caso a conclusão seja falsa, decorrente das insuficiências geradas pelas verdades de suas premissas, tem-se como conclusão uma contradição (F).

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

XXI – Regulamentar e fixar os locais de estacionamento de táxis e demais veículos;

XXII – Conceder ou autorizar os serviços de transporte coletivo e de táxis, fixando as respectivas tarifas;

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

XXIV – Disciplinar os serviços de carga e descarga e fixar a tonelagem máxima permitida a veículo que circulem em vias públicas;

XXV – Sinalizar as vias urbanas e as estradas municipais, bem como regulamentar e fiscalizar sua utilização;

XXVI – Prover à limpeza das vias e logradouros públicos, remoção e destino do lixo domiciliar e de outros resíduos de qualquer natureza;

XXVII – Fixar condições e horários para funcionamento de estabelecimentos industriais, comerciais e de serviços;

XXVIII – Regulamentar, licenciar, permitir, autorizar e fiscalizar a fixação de cartazes e anúncios, bem como a utilização de quaisquer outros meios de publicidade e propaganda;

XXIX – Prestar assistência nas emergências médico-hospitalares de prontocorro, por seus próprios serviços ou mediante convênio com instituição especializada;

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

XXXI – Fiscalizar nos locais de vendas, peso, medidas e condições sanitárias dos gêneros alimentícios;

XXXII – Dispor sobre a guarda e a venda de mercadorias e animais apreendidos em decorrência de transgressão da Legislação;

XXXIII – Dispor sobre registro, vacinação e captura de animais;

XXXIV – Estabelecer e impor penalidade por infração às suas Leis e regulamentos;

XXXV – Promover os seguintes serviços:

a) – mercados, feiras e matadouros;

b) – transportes coletivos estritamente municipais;

c) – Construção e conservação de estradas e caminhos municipais;

d) – Iluminação pública;

e) – Serviços funerários e cemitério.

XXXVI – Expedir certidões requeridas às repartições para defesa de direitos e esclarecimentos de situação, estabelecendo os prazos de atendimento.

SEÇÃO II DA COMPETÊNCIA COMUM

Art. 6º - É da competência administrativa comum do Município da União e do Estado, observada a Legislação, o exercício das seguintes medidas:

I – Zelar pela guarda da Constituição, das 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, as paisagens naturais notáveis e os sítios arqueológicos;

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

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

VI – Proteger o meio ambiente e combater a poluição em quaisquer de suas formas;

VII – Preservar as florestas, a fauna e a flora;

VIII – Fomentar a produção agropecuária e organizar o abastecimento alimentar;

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

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

XI – Registrar, acompanhar e fiscalizar as concessões de direitos de pesquisa e exploração de recursos hídricos e minerais em seu território;

XII – Estabelecer e implantar política de educação para a segurança de trânsito.

SEÇÃO III DA COMPETÊNCIA SUPLEMENTAR

Art. 7º - (Suprimido pela emenda nº 001 de 19 de agosto de 2014).

CAPÍTULO III DAS VEDAÇÕES

Art. 8º - Ao Município é vedado:

I – Estabelecer cultos religiosos ou igrejas, subvencioná-los, 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 – Criar distinções entre brasileiros ou preferências entre si;

IV – assumir, ainda que eventualmente, despesas com moradia, aluguel, alimentação, transporte, combustíveis e outras que possam ocorrer em virtude de terceiros no Município, exceto as que possuam lei específica, solenidades, representações ou convênios” (Redação dada pela Emenda nº: 18 de 30 de abril de 2021).

V – Subvencionar ou auxiliar, com recursos pertencentes aos cofres públicos, por qualquer meio, propaganda político-partidária ou fins estranhos à administração.

TÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO DOS PODERES

CAPÍTULO I DO PODER LEGISLATIVO

SEÇÃO I DA CÂMARA MUNICIPAL

Art. 9º - O poder Legislativo do Município é exercido pela Câmara.

§ 1º - Cada Legislatura terá a duração de quatro anos, correspondendo cada ano a uma Sessão Legislativa;

§ 2º - O prazo de duração de cada Legislatura somente será alterado através de Lei Federal;

§ 3º - A Sessão Legislativa é o conjunto dos períodos de reunião em cada ano;

§ 4º - A Câmara Municipal de Santana da Vargem, reunir-se-á Ordinariamente de 1º de fevereiro a 30 de junho e de 1º de agosto a 20 de dezembro, exceto para a primeira Sessão Legislativa onde o início ocorrerá em 1º de janeiro;

§ 5º - As reuniões marcadas para essas datas serão transferidas para o primeiro dia útil imediatamente subsequente, quando recaírem em sábados, domingos, feriados e pontos facultativos;

§ 6º - Os períodos de 1º a 31 de julho e de 21 de dezembro a 31 de janeiro são considerados de recesso Legislativo; (Redação dada pela Emenda nº: 15 de 28 de dezembro de 1999)

Art. 10 – A Câmara é composta de 09 (nove) Vereadores eleitos pelo sistema proporcional como representantes do povo, para um mandato de quatro anos.

Parágrafo Único – A composição da Câmara somente poderá ser alterada mediante Lei Federal. (Redação dada pela Emenda nº: 15 de 28 de dezembro de 1999)

Art. 11 – A Câmara reunir-se-á na sede do Município, em dias úteis e horários definidos pelo Regimento Interno.

§ 1º - No primeiro ano de cada Legislatura, os trabalhos iniciam-se em 1º de janeiro;

§ 2º - As reuniões da Câmara serão Ordinárias, extraordinárias ou solenes, conforme dispuser o Regimento Interno;

§ 3º - A convocação extraordinária da Câmara far-se-á:

I – Pelo Prefeito ou pelo Presidente da Câmara;

II – Pelo Presidente, para o compromisso e a posse do Prefeito e Vice-Prefeito;

III – Pela maioria da Câmara;

IV – Pela Comissão de Representativa da Câmara durante os períodos de recesso;

V – Por qualquer das Comissões Permanentes.

§ 4º - Na reunião extraordinária a Câmara somente deliberará sobre matéria para qual foi convocada.

Art. 12 – As deliberações da Câmara, salvo disposições em contrário da Constituição Federal e desta Lei, serão tomadas por maioria dos votos, presente a maioria absoluta dos seus membros.

Art. 13 – A Sessão Legislativa Ordinária não será interrompida sem a deliberação sobre o Projeto de Lei Orçamentária.

Art. 14 – As reuniões da Câmara serão realizadas em recinto destinado ao seu funcionamento ou, mediante requerimento de um terço dos membros da casa, em outro local.

Parágrafo Único – Quando houver mudança do local e data de reunião dar-se-á ampla divulgação do fato, com antecedência necessária para se preservar a publicidade, a moralidade e os objetivos da mudança.

Art. 15 – As reuniões serão públicas, salvo deliberação em contrário de dois terços dos Vereadores, em razão de motivo relevante.

Art. 16 – A Câmara reservará na primeira parte de suas reuniões, tempo não superior a sessenta nem inferior a trinta minutos, sob o título de Tribuna Livre, para manifestação popular obedecidas as seguintes exigências:

I – Inscrição prévia do orador na Secretaria da Câmara;

II – Definição do assunto de participação;

III – Obediência ao disposto no regimento interno, sob pena de cassação da palavra.

Art. 17 – As reuniões da Câmara somente poderão ser abertas com a presença da maioria de seus membros.

Parágrafo Único – Considerar-se-á presente o Vereador que assinar o livro de presença até a leitura e assinatura da ata da reunião anterior e participar dos trabalhos do plenário e das votações.

SEÇÃO II

DA INSTALAÇÃO E DO FUNCIONAMENTO DA CÂMARA

Art. 18 – A primeira reunião, denominada preparatória, que independe de convocação e se destina à posse dos Vereadores será realizada no dia 1º de janeiro do ano subsequente à eleição às 10:00 horas.

§ 1º - A posse ocorrerá em reunião solene, que se realizará em 1º de janeiro do ano subsequente à eleição, independente de número e sob a presidência do Vereador mais votado dentre os presentes.

§ 2º - O Vereador que não tomar posse na reunião prevista no parágrafo anterior, deverá fazê-lo no prazo de quinze dias do início do funcionamento normal da Câmara, sob pena de perda do mandato, salvo motivo justo, aceito pela maioria absoluta da Câmara.

§ 3º - Imediatamente após a posse, os Vereadores reunir-se-ão sob a presidência do mais votado dentre os presentes e, havendo maioria absoluta, elegerão os componentes da Mesa que será automaticamente empossada.

§ 4º - Inexistindo número legal, o Vereador mais votado dentre os presentes permanecerá na Presidência e convocará reuniões diárias até que seja eleita a mesa. (Redação dada pela Emenda nº: 15 de 28 de dezembro de 1999)

Art. 19 – No ato da posse, o Vereador deverá apresentar declaração de seus bens, a qual será transcrita em livro próprio, constando de ata o seu resumo, tudo sob pena de nulidade, de pleno direito, do ato de posse.

Parágrafo Único – Ao término do mandato deverá ser atualizada a declaração, sob pena de impedimento para o exercício de qualquer outro cargo no Município e sob pena de responsabilidade. (Modificações já inseridas no texto, efetuadas pela Emenda nº: 11 de 16 de novembro de 1993).

Art. 20 – O mandato da mesa será de um ano, vedado à recondução para o mesmo cargo na eleição imediatamente subsequente.

§ 1º - Se ocorrer vaga em cargo da Mesa, cujo preenchimento implique em recondução de quem ocupou o mesmo cargo no período anterior, proceder-se-á a eleição para o cargo vago.

§ 2º - A eleição da mesa far-se-á no primeiro dia útil do mês de janeiro de cada ano considerando-se automaticamente empossados os eleitos;

§ 3º - Qualquer componente da mesa poderá dela ser destituído pelo voto de dois terços dos membros da Câmara, quando omissos ou ineficientes no desempenho de suas atribuições regimentais, elegendo-se outros para completar o mandato. (Modificações efetuadas pela Emenda nº: 04 de 03 de junho de 1992)

Art. 21 – Omitido na edição original.

Art. 22 – A Câmara terá comissões permanentes e temporárias.

§ 1º - As Comissões permanentes em razão de matéria de sua competência caberá:

I – Discutir e votar Projetos de Leis que na forma do Regimento dispensar a competência do plenário, salvo se houver recurso de um terço da Câmara.

II – Realizar audiências públicas com entidades da sociedade;

III – Convocar chefes de órgãos e departamento municipais para prestar informações sobre assuntos inerentes às suas atribuições;

• Sites

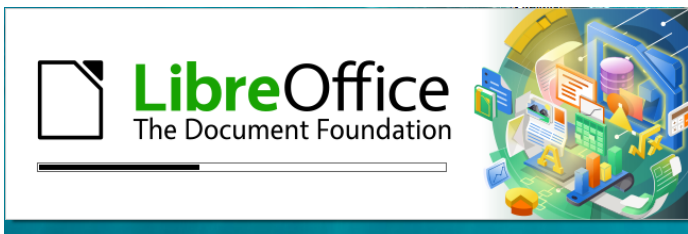
Uma coleção de páginas associadas a um endereço *www*. é chamada *web site*. Através de navegadores, conseguimos acessar web sites para operações diversas.

• Links

O link nada mais é que uma referência a um documento, onde o usuário pode clicar. No caso da internet, o Link geralmente aponta para uma determinada página, pode apontar para um documento qualquer para se fazer o download ou simplesmente abrir.

Dentro deste contexto vamos relatar funcionalidades de alguns dos principais navegadores de internet: Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox e Google Chrome.

PACOTE LIBREOFFICE



LibreOffice é uma suíte de aplicativos voltados para atividades de escritório semelhantes aos do Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint ...). Vamos verificar então os aplicativos do LibreOffice: Writer, Calc e o Impress).

O LibreOffice está disponível para Windows, Unix, Solaris, Linux e Mac OS X, mas é amplamente utilizado por usuários não Windows, visto a sua concorrência com o OFFICE.

Abaixo detalharemos seus aplicativos:

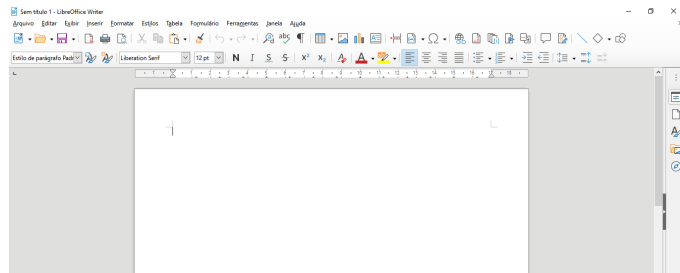
LibreOffice Writer

O Writer é um editor de texto semelhante ao Word embutido na suíte LibreOffice, com ele podemos redigir cartas, livros, apostilas e comunicações em geral.

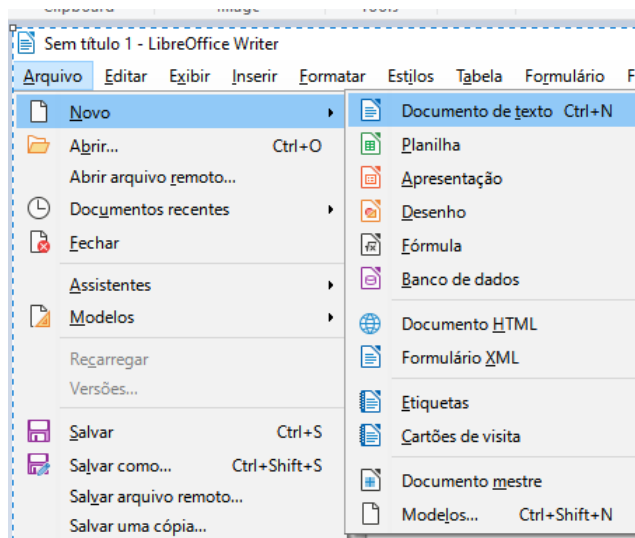
Vamos então detalhar as principais funcionalidades.

Área de trabalho do Writer

Nesta área podemos digitar nosso texto e formatá-lo de acordo com a necessidade. Suas configurações são bastante semelhantes às do conhecido Word, e é nessa área de trabalho que criaremos nossos documentos.



Iniciando um novo documento



Conhecendo a Barra de Ferramentas

Alinhamentos

Ao digitar um texto frequentemente temos que alinhá-lo para atender as necessidades do documento em que estamos trabalhando, vamos tratar um pouco disso a seguir:



GUIA PÁGINA INICIAL	ALINHAMENTO	TECLA DE ATALHO
	Alinhamento a esquerda	Control + L
	Centralizar o texto	Control + E
	Alinhamento a direita	Control + R
	Justificar (isto é arruma os dois lados, direita e esquerda de acordo com as margens).	Control + J

Formatação de letras (Tipos e Tamanho)



GUIA PÁGINA INICIAL	FUNÇÃO
	Tipo de letra
	Tamanho da letra
	Aumenta / diminui tamanho
	Itálico
	Sublinhado
	Taxado
	Sobrescrito
	Subescrito

Marcadores e listas numeradas

Muitas vezes queremos organizar um texto em tópicos da seguinte forma:

<ul style="list-style-type: none"> • ITEM 1 • ITEM 2 • ITEM 3 	ou	<ol style="list-style-type: none"> 1) ITEM 1 2) ITEM 2 3) ITEM 3
--	----	---

Nesse caso podemos utilizar marcadores ou a lista numerada na barra de ferramentas, escolhendo um ou outro, segundo a nossa necessidade e estilo que ser aplicado no documento.



Outros Recursos interessantes:

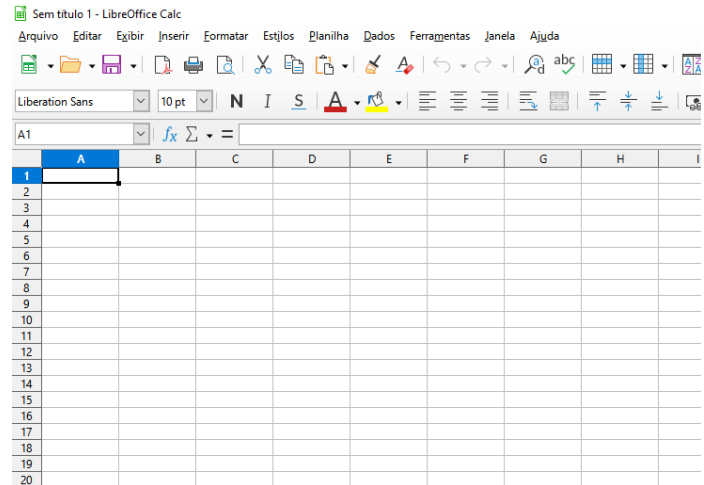
ÍCONE	FUNÇÃO
	Mudar cor de Fundo Mudar cor do texto
	Inserir Tabelas Inserir Imagens Inserir Gráficos Inserir Caixa de Texto
	Verificação e correção ortográfica
	Salvar

LibreOffice Calc

O Calc é um editor de planilhas semelhante ao Excel embutido na suíte LibreOffice, e com ele podemos redigir tabelas para cálculos, gráficos e estabelecer planilhas para os mais diversos fins.

Área de trabalho do CALC

Nesta área podemos digitar nossos dados e formatá-los de acordo com a necessidade, utilizando ferramentas bastante semelhantes às já conhecidas do Office.



Vamos à algumas funcionalidades

— Formatação de letras (Tipos e Tamanho)



GUIA PÁGINA INICIAL	FUNÇÃO
	Tipo de letra
	Tamanho da letra
	Aumenta / diminui tamanho
	Itálico
	Cor da Fonte
	Cor Plano de Fundo