



# FRANCISCO MORATO - SP

PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO  
MORATO - SÃO PAULO

## Agente de Fiscalização

**EDITAL Nº 01/2025**

CÓD: SL-083AB-25  
7908433274186

## Língua Portuguesa

1. Interpretação de texto .....	7
2. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentido próprio e figurado das palavras.....	7
3. Ortografia Oficial.....	10
4. Pontuação.....	15
5. Acentuação .....	17
6. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações).....	19
7. Concordância verbal e nominal .....	27
8. Regência verbal e nominal.....	29
9. Crase .....	31
10. Colocação pronominal .....	32

## Raciocínio Lógico

1. Estruturas lógicas. Lógica sentencial (proposicional): proposições simples e compostas; tabelas verdade; equivalências; leis de Morgan.....	41
2. Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões.....	45
3. Diagramas lógicos .....	48
4. Lógica de primeira ordem .....	49
5. Princípios de contagem e probabilidades .....	50
6. Raciocínio lógico envolvendo problemas.....	55

## Conhecimentos Básicos de Legislação Municipal

1. Lei Orgânica do Município de Francisco Morato (atualizada e/ou alterada) .....	61
2. Regime Jurídico dos Funcionários Públicos do Município de Francisco Morato (Lei Municipal n.º 1.527/1994 atualizada e/ou alterada) .....	61

## Conhecimentos Específicos Agente de Fiscalização

1. Código de Posturas Municipal.....	89
2. Legislações que disponham sobre a Política Estadual do Meio Ambiente.....	111
3. Legislação Ambiental do Município de Francisco Morato.....	117
4. Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar n.º 101/2000) .....	120
5. Estatuto das Cidades (Lei n.º 10.257/2001).....	136
6. Noções de Segurança do Trabalho .....	144
7. Noções sobre o Código de Defesa do Consumidor .....	146
8. Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei n.º 13.709/2018).....	161

## 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 seletas e organizadas, através dos parágrafos que é composto pela ideia central, argumentação e/ou desenvolvimento e a conclusão do texto.

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

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

## SIGNIFICAÇÃO DAS PALAVRAS: SINÔNIMOS, ANTÔNIMOS, SENTIDO PRÓPRIO E FIGURADO DAS PALAVRAS

### — Introdução

A significação das palavras é um aspecto fundamental da comunicação, sendo responsável por garantir que a mensagem transmitida seja compreendida da maneira correta pelo interlocutor. Dentro da Gramática Normativa, esse estudo é abordado pela área da Semântica, que se dedica a investigar os diferentes sentidos que as palavras podem assumir em diversos contextos.

Ao utilizarmos a língua portuguesa, as palavras não possuem um único significado; sua interpretação pode variar conforme o contexto em que são inseridas, o tom do discurso ou até mesmo a intenção do emissor. Por isso, compreender a significação das palavras é essencial para aprimorar a clareza e a precisão na comunicação, especialmente em situações formais, como em provas de concursos públicos ou na redação de documentos oficiais.

### — Antônimo e Sinônimo

A compreensão de antônimos e sinônimos é fundamental para enriquecer o vocabulário e tornar a comunicação mais variada e expressiva. Esses conceitos desempenham um papel cru-

cial na produção textual e na interpretação de textos, ajudando a evitar repetições indesejadas e a construir discursos mais coesos e precisos.

#### **Antônimo: Palavras de Sentidos Opostos**

Antônimos são palavras que possuem significados opostos ou contrários entre si. Eles são utilizados para criar contrastes e realçar diferenças em um texto, contribuindo para a clareza e a força do discurso. A habilidade de identificar e usar antônimos corretamente é uma ferramenta valiosa para quem deseja aprimorar a expressão escrita e oral.

#### **Exemplos de Antônimos:**

– **Felicidade vs. Tristeza:** A felicidade representa um estado de contentamento e alegria, enquanto a tristeza denota um estado de desânimo ou infelicidade.

– **Homem vs. Mulher:** Aqui, temos a oposição entre os gêneros, onde o homem representa o masculino e a mulher, o feminino.

– **Claro vs. Escuro:** Estes termos indicam a presença ou ausência de luz, respectivamente.

Os antônimos também podem ser úteis na elaboração de comparações e na construção de argumentos. Por exemplo, ao escrever uma redação, ao mostrar um ponto de vista negativo e depois contrastá-lo com um ponto de vista positivo, a ideia é reforçada e o texto ganha em riqueza argumentativa.

#### **— Sinônimo: Palavras de Sentidos Semelhantes**

Sinônimos são palavras que possuem significados iguais ou muito parecidos e que, portanto, podem substituir uma à outra em diferentes contextos sem alterar o sentido da frase. O uso de sinônimos é especialmente útil na produção de textos mais sofisticados, pois permite evitar a repetição excessiva de palavras, tornando a escrita mais fluida e interessante.

#### **Exemplos de Sinônimos:**

– **Felicidade:** alegria, contentamento, júbilo.

– **Homem:** varão, macho, cavaleiro.

– **Inteligente:** sábio, esperto, perspicaz.

O uso adequado de sinônimos demonstra um domínio amplo do vocabulário e a capacidade de adaptar a linguagem a diferentes contextos, o que é especialmente importante em redações de concursos públicos e exames, nos quais a repetição excessiva de termos pode ser vista como uma limitação do repertório linguístico do candidato.

#### **A Importância dos Antônimos e Sinônimos na Produção Textual**

O emprego de antônimos e sinônimos na construção de textos é um recurso estilístico que permite ao autor variar a linguagem, evitar monotonia e enriquecer a mensagem. Um texto repleto de repetições tende a se tornar cansativo e pouco envolvente para o leitor, ao passo que a alternância de termos similares e o uso de palavras opostas conferem dinamismo e elegância à escrita.

Por exemplo, ao escrever uma redação, em vez de repetir a palavra “importante” diversas vezes, o autor pode substituí-la por termos como “relevante”, “significativo” ou “fundamental”, demonstrando, assim, um maior domínio da língua e capacidade de expressão.

Além disso, a compreensão de antônimos é útil para a elaboração de argumentos. Em uma dissertação argumentativa, por exemplo, o uso de termos opostos pode reforçar ideias ao contrastar pontos positivos e negativos, facilitando a defesa de um ponto de vista.

#### **Dicas para o Uso Eficiente de Antônimos e Sinônimos:**

– **Contexto é fundamental:** Nem sempre uma palavra pode ser substituída por um sinônimo sem alterar o sentido original da frase. É essencial considerar o contexto em que a palavra está inserida antes de optar por um sinônimo.

– **Varie o vocabulário:** Ao redigir um texto, evite a repetição excessiva de palavras. Utilize sinônimos para enriquecer a linguagem e tornar o texto mais envolvente.

– **Cuidado com os antônimos parciais:** Nem sempre os antônimos possuem um sentido totalmente oposto. Por exemplo, “quente” e “frio” são opostos, mas há outros graus de temperatura entre eles, como “morno” e “gelado”.

– **Considere o nível de formalidade:** Nem todos os sinônimos são adequados para todos os contextos. Em textos formais, como redações de concursos públicos, prefira sinônimos mais formais e evite gírias ou expressões coloquiais.

O uso consciente e estratégico de antônimos e sinônimos aprimora a qualidade da comunicação, tornando-a mais eficaz, rica e adaptada ao propósito do discurso. Esses recursos, quando bem aplicados, refletem um domínio aprofundado da língua portuguesa, contribuindo para uma expressão clara, precisa e impactante.

#### **— Hipônimos e Hiperônimos**

Os conceitos de hipônimos e hiperônimos são essenciais para compreender as relações de sentido e hierarquia entre palavras na língua portuguesa. Essas relações semânticas ajudam a organizar o vocabulário de forma mais lógica e estruturada, permitindo uma comunicação mais clara e precisa.

#### **Hipônimos: Palavras de Sentido Específico**

Os hipônimos são palavras que apresentam um sentido mais específico dentro de um campo semântico. Em outras palavras, elas representam elementos que pertencem a uma categoria maior e que compartilham características em comum com outros elementos dessa mesma categoria. Os hipônimos ajudam a detalhar e a especificar a comunicação, tornando-a mais precisa.

#### **Exemplos de Hipônimos:**

– **Rosa, margarida e tulipa** são hipônimos da categoria “flores”.

– **Cachorro, gato e hamster** são hipônimos de “animais domésticos”.

– **Carro, moto e ônibus** são hipônimos de “veículos”.

Os hipônimos permitem que a comunicação seja detalhada e enriquecida, possibilitando que o falante ou escritor seja mais específico e preciso em suas colocações. Por exemplo, ao falar “Eu gosto de flores”, estamos sendo genéricos, mas ao afirmar “Eu gosto de rosas”, o sentido torna-se mais específico e claro.

#### **Hiperônimos: Palavras de Sentido Genérico**

Os hiperônimos, por outro lado, são palavras de sentido mais amplo e abrangente que englobam diversas outras palavras que compartilham características em comum. Eles representam categorias gerais nas quais os hipônimos se encaixam. Os hiperônimos permitem generalizar e agrupar informações, sendo muito úteis para resumir ideias e conceitos.

#### **Exemplos de Hiperônimos:**

- **Flores** é o hiperônimo que abrange rosa, margarida e tulipa.
- **Animais domésticos** é o hiperônimo que inclui cachorro, gato e hamster.
- **Veículos** é o hiperônimo que abrange carro, moto e ônibus.

Ao utilizar hiperônimos, é possível simplificar a comunicação e evitar repetições desnecessárias, especialmente quando queremos referir-nos a um grupo de itens ou conceitos de forma mais geral.

#### **Diferença entre Hipônimos e Hiperônimos**

A principal diferença entre hipônimos e hiperônimos reside no grau de especificidade. Os hipônimos são mais específicos e detalhados, enquanto os hiperônimos são mais genéricos e abrangentes. A relação entre hipônimos e hiperônimos é hierárquica, pois o hiperônimo está sempre em um nível superior ao dos hipônimos na cadeia de significados.

Essa relação é semelhante à ideia de uma “árvore” semântica: o hiperônimo seria o “tronco” que dá origem a vários “galhos”, que são os hipônimos. Essa analogia ajuda a entender como as palavras se conectam e organizam em campos de sentido.

#### **Diferença entre Hiperônimos e Substantivos Coletivos**

É importante não confundir hiperônimos com substantivos coletivos, pois, embora ambos indiquem uma ideia de conjunto, eles desempenham papéis diferentes na língua.

– **Substantivo Coletivo:** refere-se a um grupo ou conjunto de elementos de uma mesma natureza, como “cardume” (grupo de peixes) ou “alcateia” (grupo de lobos).

– **Hiperônimo:** é uma palavra de sentido mais amplo que engloba outras palavras com sentidos mais específicos, sem necessariamente representar um conjunto.

Por exemplo, “fruta” é um hiperônimo que abrange maçã, banana e laranja, mas não se trata de um substantivo coletivo, pois não indica um grupo de frutas. Já o termo “pomar” é um substantivo coletivo, pois se refere a um conjunto de árvores frutíferas.

#### **A Importância de Hipônimos e Hiperônimos na Comunicação**

A compreensão e o uso adequado de hipônimos e hiperônimos são essenciais para enriquecer a produção textual e a interpretação de textos. Ao empregar esses conceitos de maneira

consciente, é possível variar o nível de generalidade ou especificidade da linguagem, adaptando-se ao contexto e ao objetivo da comunicação.

Na redação de textos, especialmente em concursos públicos, o uso desses termos pode demonstrar domínio da língua e capacidade de estruturar ideias de forma clara e lógica. Por exemplo, ao escrever um texto sobre “animais domésticos”, o uso de hipônimos (cachorro, gato, papagaio) permite que o texto seja mais rico em detalhes e informativo. Por outro lado, o uso de hiperônimos pode ajudar a resumir ideias e a evitar repetições, mantendo a coesão e a fluidez do texto.

#### **Dicas para o Uso de Hipônimos e Hiperônimos:**

– **Escolha o nível de especificidade adequado:** Em textos formais ou informativos, os hipônimos ajudam a fornecer detalhes importantes. Já em textos mais genéricos ou de caráter introdutório, os hiperônimos são mais apropriados.

– **Utilize hiperônimos para evitar repetições:** Quando precisar mencionar um grupo de palavras várias vezes em um texto, use o hiperônimo para evitar a repetição e tornar a escrita mais fluida.

– **Seja claro ao usar hipônimos:** Quando desejar especificar algo, opte por hipônimos para garantir que a mensagem seja precisa e clara.

– **Pratique a identificação dessas relações:** Para aprimorar sua compreensão, tente identificar hipônimos e hiperônimos em textos que você lê. Isso reforçará sua habilidade de reconhecer e aplicar essas relações em suas próprias produções.

O domínio dos conceitos de hipônimos e hiperônimos contribui para uma comunicação mais efetiva, enriquecendo a capacidade de expressão e compreensão. Ao compreender as nuances de sentido entre palavras mais específicas e mais gerais, o estudante desenvolve um repertório mais amplo e uma maior habilidade em adaptar seu discurso a diferentes contextos e propósitos comunicativos.

#### **Conotação e Denotação**

A distinção entre conotação e denotação é um dos aspectos mais importantes da Semântica, pois revela como as palavras podem assumir diferentes significados dependendo do contexto em que são empregadas. Esses dois conceitos são essenciais para entender a linguagem de maneira mais aprofundada e para interpretar corretamente o sentido de textos, especialmente em exames de concursos públicos, onde a análise semântica é bastante exigida.

#### **Denotação: O Sentido Literal**

A denotação refere-se ao sentido literal, objetivo e dicionarizado de uma palavra. É a interpretação mais comum e imediata que um termo possui, sendo usada de forma precisa e desprovida de qualquer ambiguidade ou subjetividade. Na linguagem denotativa, as palavras mantêm o significado que consta nos dicionários, sem alteração ou variação de sentido.

#### **Exemplo de Denotação:**

- “O gato subiu no telhado.”
- Aqui, a palavra “gato” é usada em seu sentido literal, referindo-se ao animal felino que subiu no telhado. Não há nenhuma interpretação além do que a palavra originalmente representa.

A linguagem denotativa é mais comum em textos técnicos, científicos, jornalísticos e informativos, onde a clareza e a objetividade são fundamentais. Nesses tipos de textos, o emprego da denotação garante que a mensagem seja compreendida de forma precisa, sem margem para interpretações dúbias.

### Conotação: O Sentido Figurativo

A conotação, por outro lado, é o uso da palavra em sentido figurado ou simbólico, indo além do significado literal. Na linguagem conotativa, o significado das palavras depende do contexto em que estão inseridas, podendo assumir diferentes nuances, interpretações e associações de ideias.

A conotação é bastante comum em textos literários, poéticos, propagandas e expressões do cotidiano, onde a intenção é provocar emoções, impressões ou transmitir ideias de forma mais subjetiva e criativa.

#### Exemplo de Conotação:

– “João está com um pepino para resolver.”

– Aqui, a palavra “pepino” não está sendo usada no sentido literal de vegetal, mas sim no sentido figurado de “problema” ou “dificuldade”, indicando que João enfrenta uma situação complicada.

Outro exemplo seria a frase “Ela tem um coração de ouro”, que não significa que a pessoa tem um órgão feito de metal precioso, mas sim que ela é bondosa e generosa.

### A Importância do Contexto na Diferenciação entre Conotação e Denotação

A distinção entre conotação e denotação só é possível a partir do contexto em que a palavra é utilizada. Uma mesma palavra pode ter significados totalmente distintos dependendo da situação, e é o contexto que define qual sentido deve ser atribuído. Por isso, a habilidade de identificar e interpretar o contexto é crucial para compreender o uso da linguagem e a intenção do autor.

#### Exemplo Comparativo:

– **Denotativo:** “A criança pegou o peixe no rio.” Aqui, “peixe” refere-se literalmente ao animal aquático.

– **Conotativo:** “Ele ficou como um peixe fora d’água na reunião.” Neste caso, “peixe fora d’água” é uma expressão que significa que a pessoa se sentiu desconfortável ou deslocada, sendo usada no sentido figurado.

Nos textos literários, a conotação é um recurso expressivo que permite a criação de imagens poéticas e metafóricas, enriquecendo a narrativa e possibilitando múltiplas interpretações. Já nos textos informativos ou científicos, a linguagem denotativa é preferida para garantir que a mensagem seja objetiva e direta.

### — Aplicações Práticas de Conotação e Denotação em Provas de Concurso

Nas questões de interpretação de texto em concursos públicos, é comum encontrar perguntas que exigem do candidato a habilidade de identificar se a palavra ou expressão está sendo utilizada de forma denotativa ou conotativa. É importante prestar atenção nas pistas contextuais e no estilo do texto para distinguir o tipo de linguagem que está sendo empregado.

Por exemplo, em uma questão que apresenta uma frase como “O projeto enfrentou diversas pedras no caminho”, o candidato precisa perceber que “pedras no caminho” não se refere a pedras reais, mas sim a obstáculos ou dificuldades, caracterizando um uso conotativo.

### Dicas para Identificar Conotação e Denotação:

– **Análise o contexto:** Sempre observe as palavras ao redor e a situação em que a palavra ou expressão está inserida. O contexto é o principal guia para identificar se a palavra está em sentido literal ou figurado.

– **Considere o estilo do texto:** Se o texto for literário, poético ou publicitário, há uma maior probabilidade de o uso ser conotativo. Em textos técnicos, científicos ou jornalísticos, a tendência é o uso denotativo.

– **Atente-se a expressões idiomáticas:** Muitas vezes, as expressões idiomáticas (como “matar dois coelhos com uma cajadada só” ou “ter uma carta na manga”) utilizam a conotação, pois possuem significados que vão além das palavras em si.

– **Observe se há elementos de comparação ou metáfora:** A presença de figuras de linguagem é um forte indício de que a palavra está sendo usada no sentido conotativo. Palavras que sugerem comparações, metáforas, hipérboles, entre outras, costumam carregar significados figurados.

### A Relevância da Conotação e Denotação na Comunicação

O conhecimento sobre conotação e denotação é essencial para evitar mal-entendidos e ambiguidades na comunicação. Em situações formais, como em redações de concursos ou documentos oficiais, o uso da denotação é mais apropriado para garantir clareza e precisão. Por outro lado, a conotação é um recurso valioso em textos literários, propagandas e discursos persuasivos, onde a intenção é emocionar, inspirar ou convencer o leitor.

Ao dominar a diferença entre conotação e denotação, o estudante amplia sua capacidade de interpretar textos de maneira mais completa e se torna apto a identificar as intenções do autor, seja ao utilizar o sentido literal ou figurado das palavras.

Com isso, conclui-se que a compreensão da conotação e da denotação é uma habilidade indispensável para quem deseja aprimorar a interpretação e a produção textual, seja em exames, concursos ou na comunicação cotidiana.

## ORTOGRAFIA OFICIAL

A ortografia oficial da língua portuguesa trata das regras que orientam a escrita correta das palavras, garantindo a padronização e a clareza na comunicação. Essas normas são fundamentais para a uniformidade da língua escrita, tanto em contextos formais quanto informais. Ao longo do tempo, o português passou por diversas reformas ortográficas, sendo a mais recente o Novo Acordo Ortográfico, que trouxe algumas mudanças na grafia de palavras e na inclusão de certas letras no alfabeto oficial.

Aprender a ortografia correta de uma língua exige prática, e a leitura é uma das ferramentas mais eficazes para alcançar esse objetivo. A leitura regular não apenas amplia o vocabulário, mas também auxilia na memorização das grafias, uma vez que expõe

# RACIOCÍNIO LÓGICO

## ESTRUTURAS LÓGICAS. LÓGICA SENTENCIAL (PROPOSICIONAL): PROPOSIÇÕES SIMPLES E COMPOSTAS; TABELAS VERDADE; EQUIVALÊNCIAS; LEIS DE MORGAN

Uma proposição é um conjunto de palavras ou símbolos que expressa um pensamento ou uma ideia completa, transmitindo um juízo sobre algo. Uma proposição afirma fatos ou ideias que podemos classificar como verdadeiros ou falsos. Esse é o ponto central do estudo lógico, onde analisamos e manipulamos proposições para extrair conclusões.

### VALORES LÓGICOS

Os valores lógicos possíveis para uma proposição são:

- **Verdadeiro (V)**, caso a proposição seja verdadeira.
- **Falso (F)**, caso a proposição seja falsa.

Os valores lógicos seguem três axiomas fundamentais:

– **Princípio da Identidade:** uma proposição é idêntica a si mesma. Em termos simples:  $p \equiv p$

Exemplo: “Hoje é segunda-feira” é a mesma proposição em qualquer contexto lógico.

– **Princípio da Não Contradição:** uma proposição não pode ser verdadeira e falsa ao mesmo tempo.

Exemplo: “O céu é azul e não azul” é uma contradição.

– **Princípio do Terceiro Excluído:** toda proposição é ou verdadeira ou falsa, não existindo um terceiro caso possível. Ou seja: “Toda proposição tem um, e somente um, dos valores lógicos: V ou F.”

Exemplo: “Está chovendo ou não está chovendo” é sempre verdadeiro, sem meio-termo.

### Classificação das Proposições

Para entender melhor as proposições, é útil classificá-las em dois tipos principais:

#### • Sentenças Abertas

São sentenças para as quais não se pode atribuir um valor lógico verdadeiro ou falso, pois elas não exprimem um fato completo ou específico. São exemplos de sentenças abertas:

- Frases interrogativas: “Quando será a prova?”
- Frases exclamativas: “Que maravilhoso!”
- Frases imperativas: “Desligue a televisão.”
- Frases sem sentido lógico: “Esta frase é falsa.”

#### • Sentenças Fechadas

Quando a proposição admite um único valor lógico, verdadeiro ou falso, ela é chamada de sentença fechada. Exemplos:

- Sentença fechada e verdadeira: “ $2 + 2 = 4$ ”
- Sentença fechada e falsa: “O Brasil é uma ilha”

### PROPOSIÇÕES SIMPLES E COMPOSTAS

As proposições podem ainda ser classificadas em simples e compostas, dependendo da estrutura e do número de ideias que expressam:

#### • Proposições Simples (ou Atômicas)

São proposições que não contêm outras proposições como parte integrante de si mesmas. São representadas por letras minúsculas, como p, q, r, etc.

Exemplos:

p: “João é engenheiro.”

q: “Maria é professora.”

#### • Proposições Compostas (ou Moleculares)

Formadas pela combinação de duas ou mais proposições simples. São representadas por letras maiúsculas, como P, Q, R, etc., e usam conectivos lógicos para relacionar as proposições simples.

Exemplo:

P: “João é engenheiro e Maria é professora.”

### Classificação de Frases

Ao classificarmos frases pela possibilidade de atribuir-lhes um valor lógico (verdadeiro ou falso), conseguimos distinguir entre aquelas que podem ser usadas em raciocínios lógicos e as que não podem. Vamos ver alguns exemplos e suas classificações.

“O céu é azul.” – Proposição lógica (podemos dizer se é verdadeiro ou falso).

“Quantos anos você tem?” – Sentença aberta (é uma pergunta, sem valor lógico).

“João é alto.” – Proposição lógica (podemos afirmar ou negar).

“Seja bem-vindo!” – Não é proposição lógica (é uma saudação, sem valor lógico).

“ $2 + 2 = 4$ .” – Sentença fechada (podemos atribuir valor lógico, é uma afirmação objetiva).

“Ele é muito bom.” – Sentença aberta (não se sabe quem é “ele” e o que significa “bom”).

“Choveu ontem.” – Proposição lógica (podemos dizer se é verdadeiro ou falso).

“Esta frase é falsa.” – Não é proposição lógica (é um paradoxo, sem valor lógico).

“Abra a janela, por favor.” – Não é proposição lógica (é uma instrução, sem valor lógico).

“O número x é maior que 10.” – Sentença aberta (não se sabe o valor de x)

Agora veremos um exemplo retirado de uma prova:

**1. (CESPE)** Na lista de frases apresentadas a seguir:

- “A frase dentro destas aspas é uma mentira.”
- A expressão  $x + y$  é positiva.

- O valor de  $\sqrt{4 + 3} = 7$ .
  - Pelé marcou dez gols para a seleção brasileira.
  - O que é isto?
- Há exatamente:
- (A) uma proposição;
  - (B) duas proposições;
  - (C) três proposições;
  - (D) quatro proposições;
  - (E) todas são proposições.

**Resolução:**

Analisemos cada alternativa:

- (A) A frase é um paradoxo, então não podemos dizer se é verdadeira ou falsa. Não é uma proposição lógica.
- (B) Não sabemos os valores de x e y, então não podemos dizer se é verdadeira ou falsa. É uma sentença aberta e não é uma proposição lógica.
- (C) Podemos verificar se é verdadeira ou falsa. É uma proposição lógica.
- (D) Podemos verificar se é verdadeira ou falsa, independente do número exato. É uma proposição lógica.
- (E) É uma pergunta, então não podemos dizer se é verdadeira ou falsa. Não é uma proposição lógica.

**Resposta: B.**

**CONNECTIVOS LÓGICOS**

Para formar proposições compostas a partir de proposições simples, utilizamos conectivos lógicos. Esses conectivos estabelecem relações entre as proposições, criando novas sentenças com significados mais complexos. São eles:

Operação	Conectivo	Estrutura Lógica	Exemplos		
			p	q	Resultado
Negação	$\sim$ ou $-$	Não p	"Hoje é domingo"	-	$\sim p$ : "Hoje não é domingo"
Conjunção	$\wedge$	p e q	"Estudei"	"Passei na prova"	$p \wedge q$ : "Estudei e passei na prova"
Disjunção Inclusiva	$\vee$	p ou q	"Vou ao cinema"	"Vou ao teatro"	$p \vee q$ : "Vou ao cinema ou vou ao teatro"
Disjunção Exclusiva	$\oplus$	Ou p ou q	"Ganhei na loteria"	"Recebi uma herança"	$p \oplus q$ : "Ou ganhei na loteria ou recebi uma herança"
Condicional	$\rightarrow$	Se p então q	"Está chovendo"	"Levarei o guarda-chuva"	$p \rightarrow q$ : "Se está chovendo, então levarei o guarda-chuva"
Bicondicional	$\leftrightarrow$	p se e somente se q	"O número é par"	"O número é divisível por 2"	$p \leftrightarrow q$ : "O número é par se e somente se é divisível por 2"

Exemplo:

**2. (VUNESP)** Os conectivos ou operadores lógicos são palavras (da linguagem comum) ou símbolos (da linguagem formal) utilizados para conectar proposições de acordo com regras formais preestabelecidas. Assinale a alternativa que apresenta exemplos de conjunção, negação e implicação, respectivamente.

- (A)  $\sim p$ ,  $p \vee q$ ,  $p \wedge q$
- (B)  $p \wedge q$ ,  $\sim p$ ,  $p \rightarrow q$
- (C)  $p \rightarrow q$ ,  $p \vee q$ ,  $\sim p$
- (D)  $p \vee p$ ,  $p \rightarrow q$ ,  $\sim q$
- (E)  $p \vee q$ ,  $\sim q$ ,  $p \vee q$

**Resolução:**

Precisamos identificar cada conectivo solicitado na ordem correta. A conjunção é o conectivo  $\wedge$ , como em  $p \wedge q$ . A negação é representada pelo símbolo  $\sim$ , como em  $\sim p$ . A implicação é representada pelo símbolo  $\rightarrow$ , como em  $p \rightarrow q$ .

**Resposta: B.**

**TABELA VERDADE**

A tabela verdade é uma ferramenta para analisar o valor lógico de proposições compostas. O número de linhas em uma tabela depende da quantidade de proposições simples (n):

Número de Linhas =  $2^n$

Vamos agora ver as tabelas verdade para cada conectivo lógico:

p	q	$\sim p$	$p \wedge q$	$p \vee q$	$p \oplus q$	$p \rightarrow q$	$p \leftrightarrow q$
V	V	F	V	V	F	V	V
V	F	F	F	V	V	F	F
F	V	V	F	V	V	V	F
F	F	V	F	F	F	V	V

Exemplo:

3. (CESPE/UNB) Se “A”, “B”, “C” e “D” forem proposições simples e distintas, então o número de linhas da tabela-verdade da proposição  $(A \rightarrow B) \leftrightarrow (C \rightarrow D)$  será igual a:

- (A) 2;
- (B) 4;
- (C) 8;
- (D) 16;
- (E) 32.

**Resolução:**

Temos 4 proposições simples (A, B, C e D), então aplicamos na fórmula  $2^n$ , onde n é o número de proposições. Assim,  $2^4 = 16$  linhas.

**Resposta D.**

**TAUTOLOGIA, CONTRADIÇÃO E CONTINGÊNCIA**

As proposições compostas podem ser classificadas de acordo com o seu valor lógico final, considerando todas as possíveis combinações de valores lógicos das proposições simples que as compõem. Essa classificação é fundamental para entender a validade de argumentos lógicos:

**– Tautologia**

Uma tautologia é uma proposição composta cujo valor lógico final é sempre verdadeiro, independentemente dos valores das proposições simples que a compõem. Em outras palavras, não importa se as proposições simples são verdadeiras ou falsas; a proposição composta será sempre verdadeira. Tautologias ajudam a validar raciocínios. Se uma proposição complexa é tautológica, então o argumento que a utiliza é logicamente consistente e sempre válido.

**Exemplo:** A proposição “p ou não-p” (ou  $p \vee \sim p$ ) é uma tautologia porque, seja qual for o valor de p (verdadeiro ou falso), a proposição composta sempre terá um resultado verdadeiro. Isso reflete o Princípio do Terceiro Excluído, onde algo deve ser verdadeiro ou falso, sem meio-termo.

**– Contradição**

Uma contradição é uma proposição composta que tem seu valor lógico final sempre falso, independentemente dos valores lógicos das proposições que a compõem. Assim, qualquer que seja o valor das proposições simples, o resultado será falso. Identificar contradições em um argumento é essencial para determinar inconsistências lógicas. Quando uma proposição leva a uma contradição, isso significa que o argumento em questão não pode ser verdadeiro.

**Exemplo:** A proposição “p e não-p” (ou  $p \wedge \sim p$ ) é uma contradição, pois uma proposição não pode ser verdadeira e falsa ao mesmo tempo. Esse exemplo reflete o Princípio da Não Contradição, que diz que uma proposição não pode ser simultaneamente verdadeira e falsa.

**– Contingência**

Uma contingência é uma proposição composta cujo valor lógico final pode ser tanto verdadeiro quanto falso, dependendo dos valores das proposições simples que a compõem. Diferentemente das tautologias e contradições, que são invariavelmente verdadeiras ou falsas, as contingências refletem casos em que o valor lógico não é absoluto e depende das circunstâncias. Identificar contradições em um argumento é essencial para determinar inconsistências lógicas. Quando uma proposição leva a uma contradição, isso significa que o argumento em questão não pode ser verdadeiro.

**Exemplo:** A proposição “se p então q” (ou  $p \rightarrow q$ ) é uma contingência, pois pode ser verdadeira ou falsa dependendo dos valores de p e q. Caso p seja verdadeiro e q seja falso, a proposição composta será falsa. Em qualquer outra combinação, a proposição será verdadeira.

Exemplo:

4. (CESPE) Um estudante de direito, com o objetivo de sistematizar o seu estudo, criou sua própria legenda, na qual identificava, por letras, algumas afirmações relevantes quanto à disciplina estudada e as vinculava por meio de sentenças (proposições). No seu vocabulário particular constava, por exemplo:

- P: Cometeu o crime A.
- Q: Cometeu o crime B.

R: Será punido, obrigatoriamente, com a pena de reclusão no regime fechado.

S: Poderá optar pelo pagamento de fiança.

Ao revisar seus escritos, o estudante, apesar de não recordar qual era o crime B, lembrou que ele era inafiançável. Tendo como referência essa situação hipotética, julgue o item que se segue.

A sentença  $(P \rightarrow Q) \leftrightarrow ((\sim Q) \rightarrow (\sim P))$  será sempre verdadeira, independentemente das valorações de P e Q como verdadeiras ou falsas.

- ( ) CERTO
- ( ) ERRADO

**Resolução:**

Temos a sentença  $(P \rightarrow Q) \leftrightarrow ((\sim Q) \rightarrow (\sim P))$ .

Sabemos que  $(\sim Q) \rightarrow (\sim P)$  é equivalente a  $P \rightarrow Q$ , então podemos substituir:

$P \rightarrow Q \leftrightarrow P \rightarrow Q$

Considerando  $P \rightarrow Q = A$ , temos:

$A \leftrightarrow A$

Uma bicondicional ( $\leftrightarrow$ ) é verdadeira quando ambos os lados têm o mesmo valor lógico.

Como ambos os lados são A, eles sempre terão o mesmo valor.

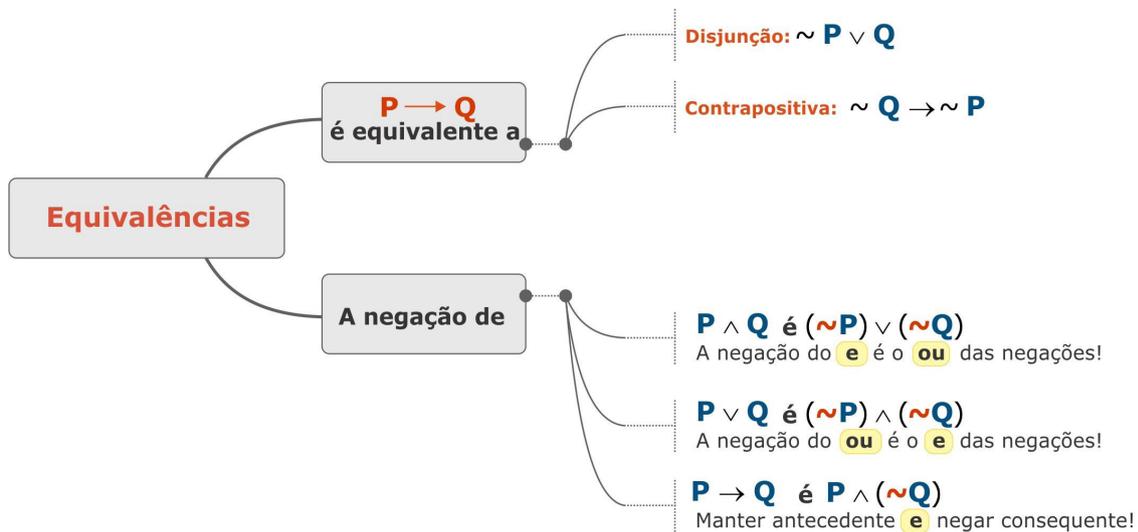
Logo a sentença é sempre verdadeira, independentemente dos valores de P e Q.

**Resposta: Certo.**

**EQUIVALÊNCIAS**

Duas ou mais proposições compostas são equivalentes, quando mesmo possuindo estruturas lógicas diferentes, apresentam a mesma solução em suas respectivas tabelas verdade.

Se as proposições  $P(p,q,r,\dots)$  e  $Q(p,q,r,\dots)$  são ambas TAUTOLOGIAS, ou então, são CONTRADIÇÕES, então são EQUIVALENTES.



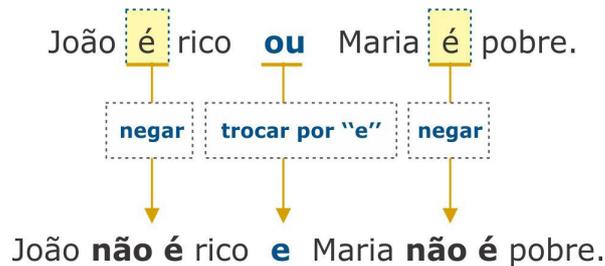
**Exemplo:**

5. (VUNESP/TJSP) Uma negação lógica para a afirmação “João é rico, ou Maria é pobre” é:

- (A) Se João é rico, então Maria é pobre.
- (B) João não é rico, e Maria não é pobre.
- (C) João é rico, e Maria não é pobre.
- (D) Se João não é rico, então Maria não é pobre.
- (E) João não é rico, ou Maria não é pobre.

**Resolução:**

Nesta questão, a proposição a ser negada trata-se da disjunção de duas proposições lógicas simples. Para tal, trocamos o conectivo por “e” e negamos as proposições “João é rico” e “Maria é pobre”. Vejam como fica:



**Resposta: B.**

**Leis de Morgan**

Com elas:

- Negamos que duas dadas proposições são ao mesmo tempo verdadeiras equivalendo a afirmar que pelo menos uma é falsa
- Negamos que uma pelo menos de duas proposições é verdadeira equivalendo a afirmar que ambas são falsas.

ATENÇÃO	
As Leis de Morgan exprimem que NEGAÇÃO transforma:	CONJUNÇÃO em DISJUNÇÃO
	DISJUNÇÃO em CONJUNÇÃO

# CONHECIMENTOS BÁSICOS DE LEGISLAÇÃO MUNICIPAL

## LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE FRANCISCO MORATO (ATUALIZADA E/OU ALTERADA)

Prezado(a), informamos que a Editora teve acesso à referida lei apenas na versão em imagem, podendo haver atualizações posteriores ainda não contempladas. Caso uma nova versão seja disponibilizada, o conteúdo será atualizado e a apostila devidamente retificada.

Portanto, a fim de atender na íntegra o conteúdo do edital, este tópico será disponibilizado na Área do Aluno em nosso site.

Essa área é reservada para a inclusão de materiais que complementam a apostila, sejam esses, legislações, documentos oficiais ou textos relacionados a este material, e que, devido a seu formato ou tamanho, não cabem na estrutura de nossas apostilas.

Ou se melhor preferir segue o link do acesso ao site: <https://www.legislacaodigital.com.br/FranciscoMorato-SP/EmendasLeiOrganica/1/Arquivos/1>

## REGIME JURÍDICO DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE FRANCISCO MORATO (LEI MUNICIPAL N.º 1.527/1994 ATUALIZADA E/OU ALTERADA)

### LEI N.º 1.527, DE 10 DE NOVEMBRO DE 1994

*Regime Jurídico dos Funcionários Públicos do Município de Francisco Morato, das autarquias e fundações municipais e dá outras providências.*

Dr. Silvério José Pelizari Pinto, Prefeito do Município de Francisco Morato, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

#### TÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

##### CAPÍTULO ÚNICO

Art. 1º Esta Lei institui o Regime Jurídico dos Funcionários Públicos do Município de Francisco Morato, das autarquias e Fundações Municipais.

Parágrafo único. É de natureza estatutária o Regime Jurídico do Funcionário, face a Administração.

Art. 2º Para os efeitos desta Lei, funcionário é a pessoa legalmente investida em cargo público.

Art. 3º Cargo público, como unidade básica da organização funcional, é o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um funcionário.

Parágrafo único. Os cargos públicos, acessíveis a todos os brasileiros, são criados por lei ou resolução, conforme o caso, com denominação própria e remuneração paga pelos cofres públicos, com número certo e representados por referências numéricas ou símbolos, para provimento em caráter efetivo ou em comissão.

Art. 4º Função é a atribuição ou conjunto de atribuições que a Administração confere a cada categoria profissional ou comete, individualmente, a determinados servidores para a execução de serviços eventuais.

Art. 5º Os cargos de provimento efetivo da Administração Direta, Autarquias e Fundações Municipais, serão organizados e providos em carreiras, salvo os isolados.

§ 1º São cargos de carreira os que integram as classes.

§ 2º São cargos isolados os que não se podem integrar em classes e correspondem a certa e determinada função.

Art. 6º Classe é a divisão básica da carreira agrupando os cargos da mesma denominação, segundo o nível ou conjunto de atribuições, responsabilidade e complexidade.

Art. 7º Carreira é a série de classes escalenadas, segundo o grau de atribuições, responsabilidade e complexidade, de cargos do mesmo grupo funcional, reunidos em segmentos distintos e de acordo com a escolaridade para ingresso nos níveis básico, médio e superior.

Art. 8º Quadro é o conjunto de cargos de carreira, isolados e em comissão, integrantes das estruturas dos órgãos da Administração, Autarquias e Fundações Municipais.

Art. 9º É vedado atribuir ao funcionário encargos ou serviços diversos dos de sua carreira ou cargo, exceto as funções de chefia e as em comissões.

Parágrafo único. Excepcionalmente, por absoluta necessidade de serviço, poderão ser atribuídas funções assemelhadas, por tempo determinado, desde que não haja prejuízo a carreira ou cargo.

Art. 10. Não haverá equivalência entre as diversas carreiras, quanto às atribuições específicas funcionais.

Art.11. Os cargos de carreira serão de provimento efetivo. Os isolados, serão de provimento efetivo ou em comissão, segundo a Lei que assim os determinar.

Art 12. É proibida a prestação de serviços gratuitos, salvo os casos previstos em Lei.

**TITULO II  
DO PROVIMENTO E DA VACÂNCIA**

**CAPITULO I  
DO PROVIMENTO**

**SEÇÃO I  
DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art 13. São requisitos básicos para ingresso no serviço Público: (Vide Lei Complementar n° 298, de 2015)

- I - a nacionalidade brasileira;
- II - idade mínima de dezoito anos;
- III - estar no gozo dos direitos políticos;
- IV - quitação com as obrigações militares e eleitorais;
- V - gozar de boa saúde física e mental, comprovada em exame médico, salvo os casos previstos em Lei;
- VI - ter boa conduta;
- VII - possuir aptidão e habilitação para o exercício do cargo ou função;
- VIII - ter-se habilitado previamente em concurso,ressalvadas as exceções previstas em Lei.

§ 1° As atribuições do cargo podem justificar a exigência de outros requisitos estabelecidos em Lei.

§ 2° As pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscreverem em concurso público, para o provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, para as quais serão reservadas até cinco por cento das vagas oferecidas no concurso.

**SEÇÃO II  
DO PROVIMENTO**

Art 14. São formas:

- I - nomeação;
- II - promoção;
- III - acesso;
- IV - transferência;
- V - reintegração;
- VI - readmissão;
- VII - aproveitamento;
- VIII - reversão;
- IX - readaptação;
- X - recondução;
- XI - substituição.

Art. 15. O provimento dos cargos públicos far-se-á por ato da autoridade competente de cada Poder, do dirigente superior de Autarquia ou de Fundação Pública.

Paragrafo único. O ato administrativo de provimento deverá conter as seguintes indicações:

- I - o nome do provido e sua qualificação e o cargo vago, com todos os elementos de identificação;

II - o fundamento legal, bem como a indicação do nível de vencimento do cargo;

III - o caráter da investidura;

IV - a indicação de que o exercício do cargo se fará acumulativamente com outro municipal, quando for o caso.

Art. 16. A investidura em cargo público ocorrerá com a posse.

Art. 17. A nomeação é a forma de provimento inicial do funcionário em cargo público e far-se-ás

I - em caráter efetivo, quando se tratar de cargo de carreira ou isolado;

II - em comissão, quando se tratar de cargo isolado, que em virtude de Lei assim deva ser provido;

III - em substituição, no impedimento temporária de ocupante de cargo de direção ou chefia em caráter efetiva ou em comissão. (Redação dada pela Lei n° 1.574, de 1995)

Parágrafo único. Somente poderá ser nomeado em substituição aquele que já for ocupante de cargo municipal, exceto quando se tratar de cargo em comissão.

Art 18. A designação por acesso para função de chefia, assessoramento e assistência, recairá, preferentemente, em funcionário de carreira, satisfeitos os requisitos de que trata o art. 19.

Art. 19. A nomeação para cargo de classe inicial de carreira ou isolado depende de prévia habilitação em concurso de provas e títulos, obedecidos a ordem de classificação e o prazo de sua validade.

Parágrafo único. Os demais requisitos para o ingresso e o desenvolvimento do funcionário na carreira, mediante progressão, serão estabelecidos pela Lei que fixar as diretrizes do sistema de carreira na Administração Pública e seus regulamentos.

**SEÇÃO III  
DA NOMEAÇÃO**

Art. 20. Não poderá ser nomeado para cargo público municipal, quem houver sido condenado por crimes contra o patrimônio ou crime praticado contra a Administração Pública.

**SEÇÃO IV  
DO CONCURSO**

Art. 21. - Concurso é o processo de seleção exigido para o ingresso no funcionalismo público e será de provas ou de provas e títulos, realizado em etapas, conforme dispuser a Lei.

§ 1° A primeira investidura em cargo de provimento efetivo, efetuar-se-á mediante concurso público.

§ 2° Os cargos de provimento em Comissão, independem de concurso e são de livre nomeação e exoneração.

§ 3° O concurso terá validade de até dois anos, podendo ser prorrogado por uma única vez, por igual período.

§ 4° O prazo de validade do concurso e as condições de sua realização, serão fixados em edital, o qual será tornado público conforme a praxe e publicado em jornal de circulação no município.

Art. 22. A aprovação em concurso não cria direito á nomeação, mas esta, quando se der, respeitará a ordem de classificação dos candidatos habilitados.

§ 1º - (Revogado pela Lei nº 3.328, de 15 de março de 2023)

§ 2º Se ocorrer empate entre candidatos, decidir-se-á em favor do mais idoso. (Redação dada pela Lei nº 3.328, de 2023)

Art. 23. Incumbirá a uma comissão composta de três membros, especialmente designada para realização de cada concurso, a qual deverá obedecer, dentre outros, os seguintes aspectos:

I - não se publicará edital para concurso de provimento de qualquer cargo, enquanto não se extinguir o período de validade do concurso anterior, havendo candidato aprovado e não convocado para a investidura;

II - independará de limite de idade a inscrição em concurso público;

III - os editais deverão conter todas as exigências ou condições que possibilite a comprovação da qualificação do candidato e dos requisitos característicos da especificação dos cargos. O aviso relativo a realização do concurso pode ser publicado resumidamente;

IV - aos candidatos assegurar-se-ão meios amplos de recursos, nas fases de homologação das inscrições, publicação do resultados, homologação do concurso e nomeação, consoante o edital ou regulamento;

V - a comissão designada expedirá as normas gerais e instruções especiais para a realização do concurso.

#### SEÇÃO V DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 24. Ao entrar em exercício, o funcionário nomeado para o cargo de provimento efetivo, ficará sujeito a estágio probatório pelo período de dois anos, durante o qual sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo, observados os seguintes requisitos:

I - idoneidade moral;

II - assiduidade;

III - disciplina;

IV - dedicação ao serviço;

V - eficiência ou produtividade.

§ 1º A autoridade competente de cada Poder e os dirigentes superiores de autarquia ou de fundação pública, por seus órgãos competentes, tendo em vista os requisitos enumerados no caput deste artigo, prestarão informações ao órgão de pessoal, a fim de que sejam anotadas em ficha própria a avaliação dos funcionários sujeitos ao estágio probatório.

§ 2º O órgão de pessoal, sessenta dias antes de decorrido o prazo de estágio probatório fornecerá às autoridades mencionadas no parágrafo anterior, as informações sobre a conveniência ou não da confirmação das nomeações.

§ 3º Das informações, se contrárias, será dada vista ao estagiário pelo prazo de cinco dias, podendo o mesmo oferecer defesa.

§ 4º A autoridade competente julgará as informações ou parecer e a defesa, e se aconselhável a exoneração do estagiário, baixará os atos necessários.

§ 5º Se a autoridade decidir pela permanência do funcionário, ratificará o ato de nomeação.

§ 6º A apuração dos requisitos de que trata o caput deste artigo deverá processar-se de modo que a exoneração do estagiário seja efetivada antes de findo o período de estágio probatório.

§ 7º Ficará dispensado do novo estágio probatório o funcionário que, já tendo adquirido estabilidade for nomeado para outro cargo municipal, salvo se, no exercício deste cargo durante o período de um ano, ficar comprovada sua inaptidão e inadequação para o exercício do mesmo, hipótese está que resultará na recondução do cargo anterior ocupado, nos termos desta Lei.

#### SEÇÃO VI DA POSSE

Art. 25. Posse é o ato de investidura do cidadão em cargo público, constituindo-se na aceitação expressa das atribuições, deveres e responsabilidades inerentes ao cargo, com o compromisso de bem servir, formalizada com a assinatura do "termo de posse" pela autoridade competente e pelo empossado.

Parágrafo único. No ato da posse deverá ser apresentada, obrigatoriamente, declaração de bens e valores que constitui o patrimônio do funcionário empossado.

Art. 26. A posse ocorrerá no prazo de 15 dias da notificação para tanto. (Redação dada pela Lei nº 3.290, de 2022)

Parágrafo único. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, desde que o interessado o requeira antes do término do prazo fixado no caput do artigo.

Art. 27. Em se tratando de funcionário em licença ou qualquer outro afastamento legal, o prazo será o do término do impedimento.

Art. 28. Decorrido o prazo de posse e não tendo o nomeado requerido a prorrogação, perde direito ao lugar, podendo ser declarada sem efeito a nomeação.

II - independará de limite de idade a inscrição em concurso público;

III - os editais deverão conter todas as exigências ou condições que possibilite a comprovação da qualificação do candidato e dos requisitos característicos da especificação dos cargos. O aviso relativo a realização do concurso pode ser publicado resumidamente;

IV - aos candidatos assegurar-se-ão meios amplos de recursos, nas fases de homologação das inscrições, publicação do resultados, homologação do concurso e nomeação, consoante o edital ou regulamento;

V - a comissão designada expedirá as normas gerais e instruções especiais para a realização do concurso.

#### SEÇÃO V DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 24. Ao entrar em exercício, o funcionário nomeado para o cargo de provimento efetivo, ficará sujeito a estágio probatório pelo período de dois anos, durante o qual sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo, observados os seguintes requisitos:

I - idoneidade moral;

II - assiduidade;

III - disciplina;

- IV - dedicação ao serviço;
- V - eficiência ou produtividade.

§ 1º A autoridade competente de cada Poder e os dirigentes superiores de autarquia ou de fundação pública, por seus órgãos competentes, tendo em vista os requisitos enumerados no caput deste artigo, prestarão informações ao órgão de pessoal, a fim de que sejam anotadas em ficha própria a avaliação dos funcionários sujeitos ao estágio probatório.

§ 2º O órgão de pessoal, sessenta dias antes de decorrido o prazo de estágio probatório fornecerá às autoridades mencionadas no parágrafo anterior, as informações sobre a conveniência ou não da confirmação das nomeações.

§ 3º Das informações, se contrárias, será dada vista ao estagiário pelo prazo de cinco dias, podendo o mesmo oferecer defesa.

### SEÇÃO VII DA FIANÇA

Art. 29. Fiança é a garantia dada pelo Funcionário que tenha dinheiro ou valores públicos sob sua guarda e responsabilidade.

Art. 30. O nomeado para cargo de provimento dependente de prestação de fiança, não poderá entrar em exercício sem a prévia satisfação dessa exigência.

§ 1º A fiança poderá ser oferecidas

I - em dinheiro;

II - em títulos da dívida pública;

III - em apólices de seguro fidelidade funcional, emitidas por instituto oficial ou empresa legalmente autorizada.

§ 2º Não se admitirá o levantamento da fiança antes de tomadas as contas do funcionário.

§ 3º O responsável por alcance ou desvio de material responderá por ação administrativa, civil e criminal que couber, ainda que o valor da fiança seja superior ao prejuízo verificado.

### SEÇÃO VIII DO EXERCÍCIO

Art. 31. Exercício é o efetivo desempenho das atribuições e funções do cargo.

§ 1º O início, a interrupção e o reinício serão registrados no assentamento individual do funcionário, assim como todas as alterações ocorridas serão comunicadas ao órgão de pessoal para registro.

§ 2º Ao entrar em exercício o funcionário apresentará ao órgão competente os elementos necessários ao assentamento individual, cujo exercício será registrado e reconhecido pelos superiores competentes.

§ 3º O exercício do cargo terá início no prazo de cinco dias, contados da data da posse, o qual poderá ser prorrogado até o limite de trinta dias por solicitação do interessado e a juízo da autoridade competente.

§ 4º O prazo inicial para o funcionário em férias ou licenciado será contado da data em que voltar o serviço.

§ 5º Somente em caso excepcional e devidamente justificado o funcionário poderá exercer suas funções em serviço ou órgão diferente daquele em que estiver lotado.

§ 6º O exercício na hipótese do artigo anterior, deverá ter a expressa e prévia autorização da autoridade competente, indicando-se o fim determinado e por prazo certo.

Art. 32. O funcionário somente poderá ausentar-se do País para estudo ou missão oficial, com autorização da autoridade competente.

§ 1º A ausência não excederá de dois anos e, finda a missão ou estudo, somente decorrido igual período, será permitida nova ausência, salvo circunstância absolutamente excepcional.

§ 2º Ao funcionário beneficiado pelo disposto neste artigo não serpa concedida exoneração ou licença para tratar de interesse particular, antes de decorrido período igual ao do afastamento, ressalva a hipótese do ressarcimento das despesas havidas neste artigo.

Art. 33. A promoção ou ascensão não interrompem o tempo de exercício, que é contado no novo posicionamento na carreira, a partir da data do ato que ocorrer qualquer das hipóteses previstas neste artigo.

Art. 34. O funcionário que não entrar em exercício, dentro do prazo, será exonerado, salvo hipótese prevista no § 1º do art. 32.

Parágrafo único. Incumbe ao chefe do órgão em que for lotado o funcionário, comunicar ao órgão de administração de pessoal o não cumprimento do disposto no caput deste artigo, para que seja decidida a exoneração do funcionário.

Art. 35. O funcionário preso em flagrante ou preventivamente, pronunciado por crime comum ou denunciado por funcional, ou ainda condenado por crime inafiançável, será considerado afastado do exercício do cargo até condenação ou absolvição transitada em julgado.

Art. 36. Lotação é o número de servidores que devem ter exercício em cada repartição ou órgão.

### SEÇÃO IX DA ESTABILIDADE

Art. 37. Será considerado estável, após três anos de efetivo exercício, os servidores nomeados para cargo de provimento efetivo, em virtude de concurso público. (Redação dada pela Lei Municipal nº 2.171, de 2005)

§ 1º Como condição para aquisição da estabilidade, é obrigatória a avaliação especial de desempenho por comissão instituída para esta finalidade. (Redação dada pela Lei Municipal nº 2.171, de 2005)

§ 2º O servidor público estável só perderá o cargo: (Redação dada pela Lei Municipal nº 2.171, de 2005)

I - em virtude de sentença judicial transitada em julgado; (Redação dada pela Lei Municipal nº 2.171, de 2005)

II - mediante processo administrativo em que lhe seja assegurada ampla defesa; (Redação dada pela Lei Municipal nº 2.171, de 2005)

III - mediante procedimento de avaliação periódica de desempenho, assegurada ampla defesa. (Redação dada pela Lei Municipal nº 2.171, de 2005)

# CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

## Agente de Fiscalização

### CÓDIGO DE POSTURAS MUNICIPAL

#### LEI MUNICIPAL Nº 630, DE 30 DE DEZEMBRO DE 1983

Instituição de Código de Posturas Municipais e dá outras providências.

#### TÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

##### CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Este Código contém medidas de polícia administrativa a cargo do Município em matéria de higiene, segurança, ordem e costumes públicos, institui normas disciplinadoras do funcionamento dos estabelecimentos industriais, comerciais e prestadores de serviços, estatui as necessárias relações jurídicas entre o Poder Público e os munícipes, visando a disciplinar o uso e o gozo dos direitos individuais e do bem estar geral.

Art. 2º Todas as funções referentes à execução deste Código, bem como à aplicação das sanções nele previstas, serão exercidas por órgão da Prefeitura, cuja competência para tanto estiver definida em leis, regulamentos e regimentos.

Art. 3º Os casos omissos ou as dúvidas suscitadas, serão resolvidas pelo Prefeito, considerados-os despachos dos dirigentes dos órgãos administrativos da Prefeitura.

##### CAPÍTULO II DAS INFORMAÇÕES E DAS PENAS

Art. 4º Constitui infração toda ação ou emissão contrária às disposições deste Código ou de outras leis.

Art. 5º Será considerado infrator todo aquele que cometer, mandar constranger ou auxiliar alguém a praticar infração e, ainda, os encarregados da execução das leis que, tendo conhecimento da infração/deixarem de autuar o infrator.

Art. 6º A pena, além de impor a obrigação de fazer ou desfazer, será pecuniária e consistirá e multa, observados os limites máximos estabelecidos neste Código.

Art. 7º A penalidade pecuniária será judicialmente executada-se, imposta de forma regular e pelos meios hábeis, o infrator se recusar a satisfazê-la no prazo legal.

§ 1º A multa não paga no prazo regulamentar será inscrita em dívida ativa.

§ 2º Os infratores que estiverem em débito de multa, não poderão receber quaisquer quantias ou créditos que tiverem com a Prefeitura, participar de licitações, celebrar contratos ou termos de qualquer natureza ou transacionar a qualquer título com a administração municipal.

Art. 8º As multas serão impostas em grau mínimo, médio ou máximo, cuja graduação será fixada por Decreto pelo Chefe do Executivo que a regulamentará.

Parágrafo único. Na imposição da multa, e para graduá-la, ter-se-á em vista:

- I - a maior ou menor gravidade da infração;
- II - as suas circunstâncias atenuantes e agravantes;
- III - os antecedentes do infrator, com relação às disposições deste Código.

Art. 9º Nas reincidências, as multas serão cominadas em dobro.

Parágrafo único. Reincidente é o que violar preceito deste Código por cuja infração já tiver sido autuado e punido.

Art. 10. As penalidades a que se refere este Código não isentam o infrator da obrigação de reparar o dano resultante da infração, na forma do art. 159 do Código Civil.

Parágrafo único. Aplicada a multa, não fica o infrator desobrigado do cumprimento da exigência que a houver determinado.

Art. 11. Os débitos decorrentes de multas não pagas nos prazos estabelecidos, serão atualizados nos seus valores monetários, na base dos coeficientes de correção monetária que estiverem na vigor na data de liquidação das importâncias devidas.

Art. 12. As multas serão arbitradas pelas autoridades da Prefeitura que tiverem essa competência definida no Regimento Interno, observados os limites mínimos e máximos estabelecidos neste Código.

**CAPÍTULO III  
DA APREENSÃO DE BENS**

Art. 13. A apreensão consiste na tonada dos objetos que constituírem prova material de infração aos dispositivos estabelecidos neste Código, lei ou regulamento.

Art. 14. Nos casos de apreensão, as coisas apreendidas serão recolhidas ao depósito da Prefeitura.

§ 1º Quando as coisas apreendidas não puderem ser recolhidas ao depósito da Prefeitura ou quando a apreensão se realizar fora da cidade, poderão ser depositadas em mãos de terceiros, se idôneos.

§ 2º A devolução da coisa apreendida só se fará depois de pagas as multas que tiverem sido aplicadas e de indenizada a Prefeitura das despesas que tiverem sido feitas com a apreensão, o transporte e o depósito.

Art. 15. No caso de não serem reclamadas e retiradas dentro de 10 (dez) dias, as coisas apreendidas serão vendidas em hasta pública pela Prefeitura.

§ 1º A importância apurada na venda em hasta pública das coisas apreendidas, será aplicada na indenização das multas e despesas de que trata o artigo anterior e entregue o saldo ao proprietário, que será notificado para o prazo de 15 (quinze) dias receber o excedente, se já não houver comparecido para fazê-lo.

§ 2º Prescreve em 15 (quinze) dias o direito de retirar o saldo da coisa vendida em hasta pública, depois desse prazo, ficará ele em depósito para ser distribuído, á critério do Prefeito, ás instituições de assistência social.

§ 3º No caso do material ou mercadoria perecível, o prazo para reclamação ou retirada será de 24 (vinte e quatro) horas.

§ 4º As mercadorias não retiradas no prazo estabelecido no parágrafo anterior, se próprias para o consumo humano, poderão ser doadas ás instituições de assistência social, caso estejam deterioradas de verão se inutilizadas.

Art. 16. Da apreensão lavrar-se-á auto que conterà a descrição das coisas e a indicação do lugar onde ficarão depositadas.

**CAPÍTULO IV  
DAS RESPONSABILIDADES PELAS PENAS**

Art. 17. Não são diretamente passíveis da aplicação das penas definidas neste Código:

- I - os incapazes na forma da lei;
- II - os que for em coagidos a cometerem a infração.

Art. 18. Sempre que a infração for praticada por qualquer dos agentes a que se refere o artigo anterior, a pena recairá:

- I - sobre os pais, tutores ou pessoas sob cuja guarda estiver o menor;
- II - sobre o curador ou pessoa sob cuja guarda estiver o indivíduo;
- III - sobre aquele que der causa á contravenção forçada.

Art. 19. Quando o infrator incorrer simultaneamente, em mais de uma penalidade, constante de diferentes dispositivos legais, aplicar-se-á a pena maior aumentada de 2/3 (dois terços).

**TÍTULO II  
DO PROCESSO DE EXECUÇÃO DAS PENALIDADES**

**CAPÍTULO I  
DA NOTIFICAÇÃO PRELIMINAR**

Art. 20. Verificando-se infração a este Código, lei ou regulamento de posturas, será expedida contra o infrator, notificação preliminar para que, no prazo máximo de 15 (quinze) dias, regularize a situação.

Parágrafo único. O prazo para a regularização da situação será arbitrado pelo agente fiscal, no ato da notificação, respeitado o limite fixado neste artigo.

Art. 21. A notificação preliminar será feita em formulário destacada de talonário, no qual ficará cópia a carbono, com o "ciente" do notificado, e conterà o s seguintes elementos:

- I - nome do notificado ou denominação que o identifique;
- II - dia, mês, ano, hora e lugar de lavratura da notificação preliminar;
- III - prazo para regularização da situação;
- IV - descrição do fato que o motivou e indicação do dispositivo legal infringido;
- V - a multa ou pena a ser aplicada;
- VI - assinatura do notificante.

§ 1º Recusando-se o notificado a dar o "ciente" será tal recusa declarada na notificação preliminar pela autoridade que a lavrar.

§ 2º Ao infrator dar-se-á cópia da notificação preliminar.

§ 3º A recusa do recebimento, que será declarada pela autoridade fiscal não favorece o infrator, nem o prejudica.

Art. 22. Não caberá notificação preliminar, devendo o infrator ser imediatamente autuado:

- I - quando pilhado em flagrante;
- II - nas infrações capituladas no título;
- III - higiene publica.

Art. 23. Os infratores analfabetos ou impossibilitados de assinar o documento de fiscalização e os incapazes na forma da lei, não estão obrigados a fazê-lo.

Parágrafo único. O agente fiscal competente indicará o fato no documento de fiscalização, com dias testemunhas.

Art. 24. Esgotado o prazo de que trata o art. 22, sem que o infrator tenha regularizado a situação perante a repartição competente, lavrar-se-á auro de infração.

**CAPÍTULO II  
DA REPRESENTAÇÃO**

Art. 25. Quando incompetente para notificar preliminarmente ou para autuar, o agente fiscal deve, e qualquer pessoa do povo pode representar contrato da ação ou e omissão contrária às disposições deste código ou de outras leis e regulamentos de posturas.

Art. 26. A representação far-se-á em petição assinada e mencionará, em letra legível, o nome, a profissão e o endereço do seu autor, será acompanhada de provas ou indicará os elementos desta e mencionará os meios ou as circunstâncias em razão dos quais se tomou conhecida a infração.

Parágrafo único. Não se admitirá feita por quem haja sido, diretor preposto ou empregado do infrator, quando relativa a fatos anteriores a data em que tenha perdido essa qualidade.

Art. 27. Recebida a representação, a autoridade competente providenciará imediatamente as diligências para verificar a respectiva veracidade e, conforme houver, notificará preliminarmente o infrator, autuá-lo ou arquivará a representação.

### CAPÍTULO III DO AUTO DE INFRAÇÃO

Art. 28. Auto de infração e o instrumento no qual é lavrada a constatação de ocorrência que, por sua natureza, característica e demais aspectos peculiares, denotem ter a pessoa física ou jurídica contra o qual é lavrado, infringido ou tentado infringir dispositivos da legislação de posturas municipais.

Art. 29. O auto de infração, lavrado com precisão e clareza, sem entrelinhas, emendas ou rasuras, deverá:

I - mencionar o local, dia, mês, ano e hora da lavratura;

II - referir ao nome do infrator ou denominação que o identifique e testemunhas se houver;

III - descrever o fato que constitui a infração e as circunstâncias pertinentes, indicar o dispositivo legal ou regulamento violado e fazer referência a notificação preliminar que consignou a infração, quando for o caso;

IV - conter a intimação ou infrator para pagar, as multas devidas ou apresentar defesa e provas aos prazos previstos;

V - assinatura de quem lavrou o auto de infração.

§ 1º As omissões do auto não acarretarão nulidade, quando o processo constarem elementos suficientes para determinação da infração e do infrator.

§ 2º A assinatura não constitui formalidade essencial à validade do auto, não implica em confissão, nem a recusa agravará a pena.

§ 3º Se o infrator, ou quando represente, não puder ou não quiser assinar o auto, far-se-á menção dessa circunstância.

Art. 30. O auto de infração poderá ser lavrado cumulativamente com o de apreensão, e então conterá também, os elementos deste.

### CAPÍTULO IV DA DEFESA

Art. 31. O infrator terá o prazo de 15 (quinze) dias para apresentar defesa contra a ação dos agentes fiscais, contados da lavratura do auto de infração.

Art. 32. A defesa far-se-á por petição, facultada a juntada de documentos.

Art. 33. A defesa contra a ação dos agentes fiscais, terá efeito suspensivo da cobrança de multas ou da aplicação de penalidades.

### CAPÍTULO V DA DECISÃO EM PRIMEIRA INSTÂNCIA

Art. 34. A defesa contra a ação dos agentes fiscais será decidida pela autoridade julgadora definida como tal na Legislação Municipal, que proferirá decisão no prazo de 15 (quinze) dias.

§ 1º Se entender necessário, a autoridade poderá no prazo deste artigo, a requerimento da parte ou de ofício, dar vista, sucessivamente, ao atuado e ao atuante, ou ao reclamante e ao impugnante, por 5 (cinco) dias a cada um para alegações finais.

§ 2º Verificada a hipótese do parágrafo anterior a autoridade terá novo prazo de 10 (dez) dias para proferir a decisão.

§ 3º A autoridade não fica adstrita às alegações das partes, devendo julgar de acordo com sua convicção, em face provas produzidas.

Art. 35. A decisão, redigida com simplicidade e clareza, concluirá pela procedência do auto de infração ou da reclamação, definido expressamente os seus efeitos, num e outro caso.

Art. 36. Não sendo proferida decisão no prazo legal, nem convertido o julgamento em diligência, poderá parte interpor recurso voluntário, como se for procedente o auto de infração ou improcedente a reclamação, cessando, com a interposição do recurso, a jurisdição da autoridade da primeira instância.

### CAPÍTULO VI DO RECURSO

Art. 37. Da decisão de primeira instância caberá recurso voluntário à autoridade da Prefeitura que tiver competência para decidirem segunda instância, definida como tal no Regimento Interno.

Parágrafo único. O recurso de que trata, este artigo deverá ser interposto no prazo de 15 (quinze) dias contados da data de ciência da decisão em primeira instância, pelo atuado ou reclamante ou atuante.

Art. 38. O atuado será notificado da decisão, de primeira, instância:

I - sempre que possível, pessoalmente mediante entrega de cópia de decisão proferida, contra recibo;

II - por edital, se desconhecido o domicílio do infrator;

III - por carta, acompanhada de cópia da decisão com aviso de recebimento datado e firma do pelo destinatário ou alguém de seu domicílio.

Art. 39. O recurso far-se-á petição, facultada e juntada de documentos.

Parágrafo único. É vedado reunir em uma só petição, recursos referentes a mais de um a decisão, ainda que versarem sobre o mesmo assunto e alcancem o mesmo atuado ou reclamante, salvo quando proferidas em um único processo.

Art. 40. A autoridade competente para proferir decisão em segunda instância deverá fazê-lo no prazo de 5 (cinco) dias contados da data de interposição do recurso.

Art. 41. Nenhum recurso voluntário interposto pelo autuado será encaminhado, sem o prévio depósito de metade de quantia exigida como pagamento de multa, extinguindo-se o direito do recorrente que não efetuar o depósito no prazo de 15 (quinze) dias contados da data de ciência da decisão em primeira instância.

### CAPÍTULO VII DA EXECUÇÃO DAS DECISÕES

Art. 42. As decisões definitivas serão cumpridas:

I - pela notificação, do infrator para, no prazo de 15 (quinze) dias, satisfazer ao pagamento do valor da multa e, em consequência receber a quantia depositada em garantia;

II - pela notificação do autuado para vir receber importância recolhida indevidamente como multa, cuja restituição será atualizada na base dos coeficientes de correção monetária que estiverem em vigor na data do recebimento pelo contribuinte;

III - pela notificação do infrator para vir receber ou, quando for o caso, pagar no prazo de 15 (quinze) dias, a diferença entre o valor da multa e a importância em garantia;

IV - pela notificação do infrator para vir receber, no prazo de 15 (quinze) dias, o saldo de que trata o § 1º do art. 17 deste Código;

V - pela liberação das coisas apreendidas;

VI - pela imediata inscrição, como dívida ativa, e remessa de certidão à cobrança executiva dos débitos a que se referem os números I e III.

### TÍTULO III DA HIGIENE PÚBLICA

#### CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 43. É dever da Prefeitura Municipal de Francisco Morato, zelar pela higiene pública em todo o território do Município, de acordo com a disposição deste Código e as normas estabelecidas pelo estado e pela União.

Art. 44. A fiscalização das condições de higiene, objetiva proteger a saúde, da comunidade e compreende basicamente:

I - higiene em vias públicas;

II - higiene das habitações;

III - controle da água e do sistema de eliminação de dejetos;

IV - controle da poluição ambiental;

V - higiene dos estabelecimentos comerciais;

VI - controle do lixo;

VII - higiene nos hospitais, casas de saúde e maternidades;

VIII - higiene das piscinas de natação;

IX - limpeza e desobstrução dos cursos de água e das valas.

Art. 45. Em cada inspeção em que for verificada irregularidade, apresentará o agente fiscal, um relatório circunstanciado, sugerindo medidas ou solicitando providências a bem da higiene pública.

Parágrafo único. Os órgãos competentes da Prefeitura tomarão as providências cabíveis no caso, quando o mesmo for da alçada do Governo Municipal, ou remeterão cópia do relatório às autoridades federais ou estaduais competentes, quando as providências forem de alçada das mesmas.

### CAPÍTULO II DA HIGIENE DAS VIAS PÚBLICAS

Art. 46. Para preservar a estativa e a higiene pública é proibido:

I - manter terrenos com vegetação ou água estagnada;

II - consentir o escoamento de águas servidas das residências ou dos estabelecimentos para a rua;

III - conduzir, sem as precauções devidas, quaisquer materiais ou produtos que possam comprometer o asseio das vias públicas;

IV - queimar, mesmo nos quintais, lixo ou quaisquer detritos ou objetos em quantidade capaz de molestar a vizinhança e produzir odor ou fumaça nociva à saúde;

V - aterrar vias públicas, quintais e terrenos baldios com lixo, materiais velhos ou quaisquer detritos;

VI - fazer varredura de lixo do interior das residências estabelecimentos, terrenos ou veículos para as vias públicas;

VII - lavar veículos nas vias ou logradouros públicos;

VIII - abrir engradados ou caixas nas vias públicas;

IX - conduzir doentes portadores de moléstias contagiosas ou repugnantes pelas vias públicas, salvo com as necessárias precauções de higiene e para fins de tratamento e internação;

X - sacudir ou bater tapetes, capachos ou quaisquer outras peças nas janelas ou portas que dão as vias públicas;

XI - a tirar ovos ou animais mortos, lixo, detritos, papéis velhos e outras impurezas através de janelas, portas e abertura para vias públicas;

XII - conduzir doentes portadores de moléstias infecto-contagiosas pelas vias públicas, à título de passeio ou esmolamente;

XIII - colocar nas janelas das habitações ou estabelecimentos vasos e outros objetos que possam cair nas vias públicas;

XIV - reformar, pintar ou consertar veículos nas vias públicas;

XV - derramar óleo, cal e outros corpos capazes de afetarem a estética e a higiene das vias públicas.

Parágrafo único. Por necessidade ou interesse público relevante, poderá o Poder Executivo adotar todas as medidas necessárias para restabelecer a estética e a higiene pública, promovendo posteriormente, a cobrança judicial ou extrajudicial dos gastos comprovadamente efetuados, tudo sem prejuízo da aplicação da pena pecuniária respectiva. (Incluído pela Lei Complementar nº 5, de 1993)

Art. 47. É absolutamente proibido em qualquer caso varrer lixo ou detritos sólidos de qualquer natureza para os ralos dos logradouros públicos.

Art. 48. A ninguém é lícito, sob qualquer pretexto, impedir ou dificultar o livre escoamento das águas, pelos canos, valas, em sarjetas ou canais das vias públicas, danificando ou destruindo tais servidões.