

SANTOS - SP

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTOS - SÃO PAULO

Motorista

EDITAL Nº 73/2026 – SEPLA-RH

CÓD: SL-148JL-26
7901183003235

Língua Portuguesa

1. Leitura, compreensão e interpretação de textos verbais	9
2. Identificação do tema, assunto, finalidade, informações explícitas e informações implícitas.....	12
3. Sentido de palavras e expressões no texto; sinônimos e antônimos.....	16
4. Relações de causa, consequência, comparação, oposição, finalidade, tempo e condição	19
5. Coesão e coerência textual	23
6. Emprego de conectivos; referenciação por pronomes e expressões substitutivas.....	27
7. Gêneros textuais de uso cotidiano, administrativo, institucional e operacional: avisos, comunicados, bilhetes, e-mails, formulários, orientações, mensagens, instruções, placas informativas, ordens de serviço, registros de ocorrência, roteiros, relatórios simples e textos informativos.....	31
8. Ortografia oficial	36
9. Acentuação gráfica.....	40
10. Pontuação	41
11. Uso de letras maiúsculas e minúsculas.....	48
12. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção	50
13. Flexão nominal e verbal	60
14. Concordância verbal e nominal	62
15. Frase, oração e período; ordem direta da frase.....	66
16. Reescrita de frases simples com manutenção do sentido e da correção gramatical; adequação vocabular; linguagem formal; clareza, objetividade, cordialidade e correção na comunicação com passageiros, usuários, servidores e público em geral.	70

Matemática

1. Sistema de numeração decimal; leitura, escrita, comparação e ordenação.....	79
2. Números naturais, inteiros, racionais e decimais; operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão; propriedades das operações.....	81
3. Expressões numéricas simples.....	90
4. Múltiplos e divisores	91
5. Frações; comparação, simplificação e operações com frações; números decimais; operações com números decimais	93
6. Porcentagem; acréscimos e descontos simples	98
7. Razão e proporção	100
8. Regra de três simples	101
9. Resolução de problemas envolvendo situações de transporte, consumo de combustível, quilometragem, distâncias, horários, tempo de percurso, carga, passageiros, custos, abastecimento, manutenção e rotas.....	102
10. Sistema monetário brasileiro	103
11. Medidas de comprimento, massa, capacidade, tempo, área e volume; conversão de unidades usuais.....	105
12. Leitura e interpretação de tabelas, gráficos, mapas, roteiros e quadros de horários; organização de dados numéricos ...	110
13. Média aritmética simples	117
14. Noções de lógica, sequências e padrões.....	118

Noções de Informática, Comunicação e Registros Operacionais

1. Noções básicas de uso de computador, dispositivos móveis e sistemas eletrônicos utilizados em rotinas de trabalho; acesso a arquivos, pastas, documentos, formulários e registros digitais.....	129
2. Uso básico de editor de textos e planilhas para preenchimento, consulta, conferência e organização de informações simples.....	134
3. Internet e correio eletrônico; envio, recebimento, resposta e encaminhamento de mensagens; anexos; pesquisa em sites oficiais; cuidados com links, anexos e mensagens suspeitas.....	138
4. Segurança da informação; senhas; autenticação; vírus; malware; phishing; proteção de dados pessoais; uso seguro de sistemas, arquivos, mensagens e dispositivos.....	146
5. Comunicação e registros operacionais: comunicação com chefias, passageiros, usuários, servidores e equipes; recebimento e transmissão de recados; registro e encaminhamento de solicitações.....	150
6. Preenchimento de formulários, planilhas, cadastros, relatórios simples, registros de ocorrência, controle de viagens, controle de abastecimento, controle de quilometragem, controle de manutenção, itinerários, horários e demais informações de rotina.....	153

Conhecimentos Específicos Motorista

1. Código de Trânsito Brasileiro, Lei nº 9.503/1997: normas gerais de circulação e conduta; condutores; pedestres; passageiros; veículos; documentação obrigatória.....	161
2. Carteira Nacional de Habilitação; categorias de habilitação; licenciamento; registro; equipamentos obrigatórios; sinalização de trânsito; velocidade; ultrapassagem; preferência de passagem; estacionamento; parada; transporte de passageiros; transporte de cargas; infrações; penalidades; medidas administrativas; crimes de trânsito.....	211
3. Resoluções do CONTRAN pertinentes aos temas expressamente previstos neste conteúdo: habilitação, documentação, equipamentos obrigatórios, transporte de passageiros, transporte de cargas, acessibilidade, sinalização e segurança no trânsito.....	214
4. Direção defensiva e segurança viária: direção preventiva; condições adversas de luz, tempo, via, trânsito, veículo e condutor; distância de segurança; tempo de reação; frenagem; aquaplanagem; prevenção de acidentes; condução em áreas escolares, cruzamentos, curvas, aclives, declives e vias urbanas; respeito à sinalização, pedestres, ciclistas, motociclistas, passageiros e demais usuários da via.....	215
5. Atribuições do Motorista: condução de automóveis, ônibus, caminhões, caminhonetes, furgões e veículos semelhantes utilizados no transporte de passageiros e de cargas; condução de veículos oficiais; transporte seguro de passageiros, servidores, usuários, materiais, documentos, equipamentos e cargas; conferência de itinerários, horários, destinos, autorizações e ordens de serviço.....	217
6. Verificação das condições do veículo antes, durante e após o uso; pneus; freios; luzes; faróis; limpadores; buzina; retrovisores; cintos de segurança; nível de combustível; óleo; água; bateria; estepe; equipamentos obrigatórios; limpeza, conservação, higiene e organização do veículo.....	220
7. Noções de manutenção preventiva e mecânica básica: motor; sistema elétrico; sistema de arrefecimento; sistema de lubrificação; transmissão; direção; suspensão; freios; pneus; rodas; painel de instrumentos; identificação e comunicação de defeitos, avarias, danos, ruídos, vazamentos e necessidade de manutenção.....	223
8. Transporte de passageiros: embarque e desembarque seguro; atendimento cordial e respeitoso; atenção a pessoas com deficiência, mobilidade reduzida, pessoas idosas, crianças, gestantes e demais usuários que necessitem de atendimento prioritário; sigilo e discrição sobre informações de passageiros, servidores e usuários.....	226
9. Transporte de cargas: acondicionamento, organização, conferência, proteção e segurança de cargas; cuidados com peso, volume, amarração, estabilidade, limpeza e prevenção de danos, extravio ou avarias.....	229

1. Rotinas operacionais do motorista: preenchimento de registros de viagem, quilometragem, abastecimento, manutenção, ocorrências, itinerários, horários, passageiros e cargas; guarda de documentos do veículo e do condutor; comunicação com chefias, equipes e servidores; identificação e comunicação de ocorrências, acidentes, avarias, atrasos e situações imprevistas; postura profissional; assiduidade; pontualidade; responsabilidade; discricão; ética no serviço público; trabalho em equipe; hierarquia; disciplina; cumprimento de normas internas; zelo pelo veículo e por documentos e bens públicos	232
---	-----

Material Digital

Conhecimentos Básicos de Legislação Municipal, Serviço Público e Atendimento ao Usuário

1. Lei Orgânica do Município de Santos: organização do Município; competências municipais; administração pública municipal; servidores públicos municipais; serviços públicos; bens municipais; transporte; mobilidade urbana; patrimônio público; princípios da Administração Pública.....	241
2. Lei nº 4.623/1984: Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Santos; provimento; posse; exercício; direitos; deveres; responsabilidades; proibições; regime disciplinar; penalidades; assiduidade; pontualidade; zelo no desempenho das atribuições; urbanidade; obediência às normas internas; responsabilidade pelo uso, guarda e conservação de documentos, informações, materiais, equipamentos, veículos e bens públicos	272
3. Lei Complementar Municipal nº 1.253/2024: organização da Administração Pública direta e indireta do Município de Santos; órgãos e entidades municipais; competências administrativas; estrutura organizacional; serviços e atividades da Administração Pública Municipal.....	291
4. Lei nº 13.460/2017: direitos básicos do usuário de serviços públicos; atendimento adequado; urbanidade; respeito; acessibilidade; obtenção de informações; manifestações dos usuários; reclamações; sugestões; elogios; ouvidoria; carta de serviços ao usuário	301
5. Lei nº 10.048/2000: atendimento prioritário; pessoas com deficiência; pessoas idosas; gestantes; lactantes; pessoas com criança de colo; pessoas obesas; atendimento diferenciado e imediato nas repartições públicas	304
6. Lei nº 13.146/2015: acessibilidade; atendimento à pessoa com deficiência; eliminação de barreiras; comunicação acessível; inclusão e atendimento adequado	305
7. Lei nº 12.527/2011: acesso à informação; publicidade como regra; sigilo como exceção; proteção de informações pessoais; dever de orientação ao cidadão.....	324
8. Lei nº 13.709/2018: proteção de dados pessoais; dados pessoais; dados pessoais sensíveis; tratamento de dados; finalidade; necessidade; segurança; sigilo; cuidado no registro, guarda, acesso, compartilhamento e transmissão de informações de usuários, passageiros, servidores e terceiros.....	331
9. Lei nº 14.129/2021: governo digital; serviços públicos digitais; atendimento ao usuário; uso de meios eletrônicos. Conduta do servidor público municipal: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, responsabilidade, sigilo funcional, respeito ao usuário, zelo pelo patrimônio público, comunicação adequada, hierarquia, disciplina, trabalho em equipe e cumprimento de normas internas	345

LÍNGUA PORTUGUESA

LEITURA, COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS VERBAIS

A compreensão e a interpretação de textos são habilidades essenciais para que a comunicação alcance seu objetivo de forma eficaz. Em diversos contextos, como na leitura de livros, artigos, propagandas ou imagens, é necessário que o leitor seja capaz de entender o conteúdo proposto e, além disso, atribuir significados mais amplos ao que foi lido ou visto.

Para isso, é importante distinguir os conceitos de compreensão e interpretação, bem como reconhecer que um texto pode ser verbal (composto por palavras) ou não-verbal (constituído por imagens, símbolos ou outros elementos visuais).

Compreender um texto implica decodificar sua mensagem explícita, ou seja, captar o que está diretamente apresentado. Já a interpretação vai além da compreensão, exigindo que o leitor utilize seu repertório pessoal e conhecimentos prévios para gerar um sentido mais profundo do texto. Dessa forma, dominar esses dois processos é essencial não apenas para a leitura cotidiana, mas também para o desempenho em provas e concursos, onde a análise de textos e imagens é frequentemente exigida.

Essa distinção entre compreensão e interpretação é crucial, pois permite ao leitor ir além do que está explícito, alcançando uma leitura mais crítica e reflexiva.

O PROCESSO DE LEITURA

A leitura é uma atividade que vai além da decodificação de palavras. Ela envolve a interação entre o leitor, o texto e o contexto. O leitor, ao entrar em contato com o texto, traz consigo um repertório prévio que inclui conhecimentos linguísticos, culturais e experiências pessoais, elementos que influenciam diretamente sua capacidade de interpretar. O texto, por sua vez, apresenta informações organizadas em uma estrutura lógica, que podem ser explícitas ou implícitas. Já o contexto refere-se ao ambiente ou situação em que a leitura ocorre, o que também impacta a interpretação.

Um bom leitor é aquele que consegue relacionar esses três elementos, identificando não apenas o significado literal das palavras e frases, mas também os sentidos implícitos, as intenções do autor e os elementos subjacentes que complementam a mensagem textual.

► A Importância da Leitura Crítica

Além da compreensão literal, a leitura crítica envolve questionar o texto, identificar possíveis vieses, entender o ponto de vista do autor e considerar as implicações das informações apresentadas. Um leitor crítico não apenas entende o texto, mas também reflete sobre ele, formando opiniões fundamentadas.

A leitura e a interpretação de textos são habilidades essenciais que envolvem a identificação precisa de palavras, expressões, frases e parágrafos. Esses elementos, quando bem compreendidos, permitem ao leitor não apenas captar o significado do texto, mas também interagir com ele de forma reflexiva e crítica. Desenvolver essas competências exige prática constante e um olhar atento para as nuances da linguagem, tornando o ato de ler uma experiência enriquecedora e transformadora.

CONCEITO DE COMPREENSÃO

A compreensão de um texto é o ponto de partida para qualquer análise textual. Ela representa o processo de decodificação da mensagem explícita, ou seja, a habilidade de extrair informações diretamente do conteúdo apresentado pelo autor, sem a necessidade de agregar inferências ou significados subjetivos. Quando compreendemos um texto, estamos simplesmente absorvendo o que está dito de maneira clara, reconhecendo os elementos essenciais da comunicação, como o tema, os fatos e os argumentos centrais.

► A Compreensão em Textos Verbais

Nos textos verbais, que utilizam a linguagem escrita ou falada como principal meio de comunicação, a compreensão passa pela habilidade de ler com atenção e reconhecer as estruturas linguísticas. Isso inclui:

- **Vocabulário** : O entendimento das palavras usadas no texto é fundamental. Palavras desconhecidas podem comprometer a compreensão, tornando necessário o uso de dicionários ou ferramentas de pesquisa para esclarecer o significado.
- **Sintaxe**: A maneira como as palavras estão organizadas em frases e parágrafos também influencia o processo de compreensão. Sentenças complexas, inversões sintáticas ou o uso de conectores como conjunções e preposições requerem atenção redobrada para garantir que o leitor compreenda as relações entre as ideias.
- **Coesão e coerência**: são dois pilares essenciais da compreensão. Um texto coeso é aquele cujas ideias estão bem conectadas, e a coerência se refere à lógica interna do texto, onde as ideias se articulam de maneira fluida e compreensível.

Ao realizar a leitura de um texto verbal, a compreensão exige a decodificação de todas essas estruturas. É a partir dessa leitura atenta e detalhada que o leitor poderá garantir que absorveu o conteúdo proposto pelo autor de forma plena.

► A Compreensão em Textos Não-Verbais

Além dos textos verbais, a compreensão se estende aos textos não-verbais, que utilizam símbolos, imagens, gráficos ou outras representações visuais para transmitir uma mensagem. Exemplos de textos não-verbais incluem obras de arte, fotografias, infográficos e até gestos em uma linguagem de sinais.

A compreensão desses textos exige uma leitura visual aguçada, na qual o observador decodifica os elementos presentes, como:

- **Cores:** As cores desempenham um papel comunicativo importante em muitos contextos, evocando emoções ou sugerindo informações adicionais. Por exemplo, em um gráfico, cores diferentes podem representar categorias distintas de dados.
- **Formas e símbolos:** Cada forma ou símbolo em um texto visual pode carregar um significado próprio, como sinais de trânsito ou logotipos de marcas. A correta interpretação desses elementos depende do conhecimento prévio do leitor sobre seu uso.
- **Gestos e expressões:** Em um contexto de comunicação corporal, como na linguagem de sinais ou em uma apresentação oral acompanhada de gestos, a compreensão se dá ao identificar e entender as nuances de cada movimento.

► Fatores que Influenciam a Compreensão

A compreensão, seja de textos verbais ou não-verbais, pode ser afetada por diversos fatores, entre eles:

- **Conhecimento prévio:** Quanto mais familiarizado o leitor estiver com o tema abordado, maior será sua capacidade de compreender o texto. Por exemplo, um leitor que já conhece o contexto histórico de um fato poderá compreender melhor uma notícia sobre ele.
- **Contexto:** O ambiente ou a situação em que o texto é apresentado também influencia a compreensão. Um texto jornalístico, por exemplo, traz uma mensagem diferente dependendo de seu contexto histórico ou social.
- **Objetivos da leitura:** O propósito com o qual o leitor aborda o texto impacta a profundidade da compreensão. Se a leitura for para estudo, o leitor provavelmente será mais minucioso do que em uma leitura por lazer.

► Compreensão como Base para a Interpretação

A compreensão é o primeiro passo no processo de leitura e análise de qualquer texto. Sem uma compreensão clara e objetiva, não é possível seguir para uma etapa mais profunda, que envolve a interpretação e a formulação de inferências. Somente após a decodificação do que está explicitamente presente no texto, o leitor poderá avançar para uma análise mais subjetiva e crítica, onde ele começará a trazer suas próprias ideias e reflexões sobre o que foi lido.

A compreensão textual é um processo que envolve a decodificação de elementos verbais e não-verbais, permitindo ao leitor captar a mensagem essencial do conteúdo. Ela exige atenção, familiaridade com as estruturas linguísticas ou visuais e, muitas vezes, o uso de recursos complementares, como dicionários. Ao dominar a compreensão, o leitor cria uma base sólida para interpretar textos de maneira mais profunda e crítica.

TEXTOS VERBAIS E NÃO-VERBAIS

Na comunicação, os textos podem ser classificados em duas categorias principais: verbais e não-verbais. Cada tipo de texto utiliza diferentes recursos e linguagens para transmitir suas mensagens, sendo fundamental que o leitor ou observador saiba identificar e interpretar corretamente as especificidades de cada um.

► Textos Verbais

Os textos verbais são aqueles constituídos pela linguagem escrita ou falada, onde as palavras são o principal meio de comunicação. Eles estão presentes em inúmeros formatos, como livros, artigos, notícias, discursos, entre outros. A linguagem verbal se apoia em uma estrutura gramatical, com regras que organizam as palavras e frases para transmitir a mensagem de forma coesa e compreensível.

Características dos Textos Verbais:

- **Estrutura Sintática:** As frases seguem uma ordem gramatical que facilita a decodificação da mensagem.
- **Uso de Palavras:** As palavras são escolhidas com base em seu significado e função dentro do texto, permitindo ao leitor captar as ideias expressas.
- **Coesão e Coerência:** A conexão entre frases, parágrafos e ideias deve ser clara, para que o leitor compreenda a linha de raciocínio do autor.

Exemplos de textos verbais incluem:

- **Livros e artigos:** Onde há um desenvolvimento contínuo de ideias, apoiado em argumentos e explicações detalhadas.
- **Diálogos e conversas:** Que utilizam a oralidade para interações mais diretas e dinâmicas.
- **Panfletos e propagandas:** Usam a linguagem verbal de forma concisa e direta para transmitir uma mensagem específica.

A compreensão de um texto verbal envolve a decodificação de palavras e a análise de como elas se conectam para construir significado. É essencial que o leitor identifique o tema, os argumentos centrais e as intenções do autor, além de perceber possíveis figuras de linguagem ou ambiguidades.

► Textos Não-Verbais

Os textos não-verbais utilizam elementos visuais para se comunicar, como imagens, símbolos, gestos, cores e formas. Embora não usem palavras diretamente, esses textos transmitem mensagens completas e são amplamente utilizados em contextos visuais, como artes visuais, placas de sinalização, fotografias, entre outros.

MATEMÁTICA

SISTEMA DE NUMERAÇÃO DECIMAL; LEITURA, ESCRITA, COMPARAÇÃO E ORDENAÇÃO

SISTEMA DE NUMERAÇÃO DECIMAL

O sistema de numeração decimal é de base 10, ou seja utiliza 10 algarismos (símbolos) diferentes para representar todos os números.

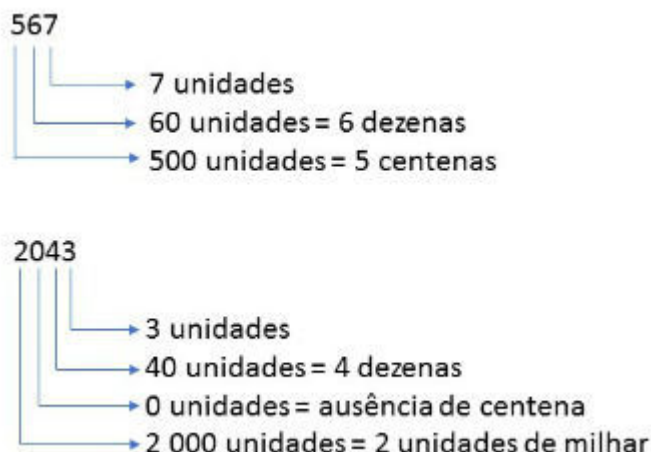
Formado pelos algarismos 0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, é um sistema posicional, ou seja, a posição do algarismo no número modifica o seu valor. É o sistema de numeração que nós usamos. Ele foi concebido pelos hindus e divulgado no ocidente pelos árabes, por isso, é também chamado de sistema de numeração indo-arábico.

HINDU 300 a.C	-	=	≡	५	८	६	७	५	७	
HINDU 500 d.C	७	७	३	४	५	(	७	^	७	0
ÁRABE 900 d.C	1	٢	٣	٤	٥	٦	٧	٨	٩	0
ÁRABE (ESPANHOLA) 1000 d.C	1	٢	٣	٤	٥	٦	٧	٨	٩	0
ITALIANO 1400 d.C	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0
ATUAL	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0

► Características

- Possui símbolos diferentes para representar quantidades de 1 a 9 e um símbolo para representar a ausência de quantidade (zero).
- Como é um sistema posicional, mesmo tendo poucos símbolos, é possível representar todos os números.
- As quantidades são agrupadas de 10 em 10, e recebem as seguintes denominações:
 - 10 unidades = 1 dezena
 - 10 dezenas = 1 centena
 - 10 centenas = 1 unidade de milhar, e assim por diante

Exemplos:



► Ordens e Classes

No sistema de numeração decimal cada algarismo representa uma ordem, começando da direita para a esquerda e a cada três ordens temos uma classe.

CLASSE DOS BILHÕES			CLASSE DOS MILHÕES			CLASSE DOS MILHARES			CLASSE DAS UNIDADES		
12 ^ª ORDEM	11 ^ª ORDEM	10 ^ª ORDEM	9 ^ª ORDEM	8 ^ª ORDEM	7 ^ª ORDEM	6 ^ª ORDEM	5 ^ª ORDEM	4 ^ª ORDEM	3 ^ª ORDEM	2 ^ª ORDEM	1 ^ª ORDEM
CENTENAS DE BILHÃO	DEZENAS DE BILHÃO	UNIDADES DE BILHÃO	CENTENAS DE MILHÃO	DEZENAS DE MILHÃO	UNIDADES DE MILHÃO	CENTENAS DE MILHAR	DEZENAS DE MILHAR	UNIDADES DE MILHAS	CENTENAS	DEZENAS	UNIDADES

► Leitura de números

Para fazer a leitura de números muito grandes, dividimos os algarismos do número em classes (blocos de 3 ordens), colocando um ponto para separar as classes, começando da direita para a esquerda.

Exemplo 1: Realize a leitura do número 57283

Primeiro, separamos os blocos de 3 algarismos da direita para a esquerda e colocamos um ponto para separar o número: 57. 283.

No quadro acima vemos que 57 pertence a classe dos milhares e 283 a classe das unidades simples. Assim, o número será lido como: cinquenta e sete mil, duzentos e oitenta e três.

Exemplo 2: Realize a leitura do número 12839696

Separando os blocos de 3 algarismos temos: 12.839.696

O número então será lido como: doze milhões, oitocentos e trinta e nove mil, seiscentos e noventa e seis.

► Escrita de números

A escrita dos números pode ser feita com algarismos ou por extenso.

Exemplos:

- 4.325: quatro mil, trezentos e vinte e cinco.
- 18.040: dezoito mil e quarenta.
- 2.006.105: dois milhões, seis mil, cento e cinco.

Para escrever um número apresentado por extenso, identificamos suas classes e ordens.

Ex.: Setenta e dois mil, trezentos e oito = 72.308.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA, COMUNICAÇÃO E REGISTROS OPERACIONAIS

NOÇÕES BÁSICAS DE USO DE COMPUTADOR, DISPOSITIVOS MÓVEIS E SISTEMAS ELETRÔNICOS UTILIZADOS EM ROTINAS DE TRABALHO; ACESSO A ARQUIVOS, PASTAS, DOCUMENTOS, FORMULÁRIOS E REGISTROS DIGITAIS

FUNDAMENTOS DO USO DE EQUIPAMENTOS DIGITAIS NO TRABALHO

► Computador como ferramenta de trabalho

O computador é um equipamento utilizado para receber, processar, armazenar e apresentar informações. Nas rotinas profissionais, ele permite consultar documentos, preencher registros, acessar sistemas institucionais, organizar arquivos e acompanhar atividades. Seu funcionamento depende da integração entre componentes físicos, programas e ações do usuário.

Entre os componentes mais visíveis estão a unidade principal, o monitor, o teclado e o mouse. O monitor apresenta textos, imagens, formulários, menus e mensagens. O teclado permite inserir letras, números, símbolos e comandos. O mouse possibilita apontar, selecionar, abrir e movimentar elementos exibidos na tela. Em computadores portáteis, o painel sensível ao toque, conhecido como touchpad, pode substituir o mouse.

A unidade principal contém os componentes responsáveis pelo processamento e pelo armazenamento. Para o usuário, o mais importante é compreender que as operações realizadas na tela dependem do funcionamento desse conjunto. Quando um programa demora a responder, por exemplo, isso pode estar relacionado ao processamento, à conexão com a rede ou ao próprio sistema acessado.

A inicialização deve ser realizada de forma normal, utilizando o botão apropriado e aguardando o carregamento completo. Durante esse processo, o sistema prepara os recursos necessários para o uso. Desligar o equipamento abruptamente, retirando-o da tomada ou mantendo o botão pressionado sem necessidade, pode interromper operações e causar perda de informações.

O encerramento também deve seguir a opção disponibilizada pelo sistema. Antes de desligar, é necessário fechar documentos, salvar alterações e encerrar os programas. Essa sequência reduz o risco de perda de conteúdo e evita que arquivos permaneçam em estado incompleto.

► Dispositivos móveis

Smartphones e tablets também são utilizados em rotinas profissionais. Eles permitem acessar aplicativos, consultar registros, visualizar documentos, coletar informações e executar tarefas fora de uma estação fixa.

A principal forma de interação nesses dispositivos é a tela sensível ao toque. Um toque seleciona um item, enquanto um toque prolongado pode abrir opções adicionais. O movimento de deslizar permite percorrer páginas, listas e documentos. O gesto de afastar ou aproximar dois dedos costuma ampliar ou reduzir a visualização.

O teclado virtual aparece quando o usuário toca em um campo de texto. Ele permite inserir letras, números e símbolos, mas exige atenção porque a tela menor aumenta a possibilidade de erros. Recursos de correção automática podem ajudar, mas também podem substituir palavras de maneira inadequada. Por isso, o conteúdo precisa ser conferido antes da confirmação.

Aplicativos profissionais podem apresentar menus, abas, botões e campos semelhantes aos encontrados em computadores. Entretanto, a disposição dos elementos pode variar devido ao tamanho da tela. Em alguns casos, determinadas funções aparecem agrupadas em menus representados por três pontos ou três linhas.

► Sistemas eletrônicos de trabalho

Sistemas eletrônicos são aplicações utilizadas para cadastrar, consultar, atualizar e acompanhar informações. Eles podem funcionar em computadores, smartphones, tablets ou terminais específicos.

Um sistema institucional costuma ser organizado em módulos. Cada módulo reúne funções relacionadas, como consulta, cadastro, controle, acompanhamento ou emissão de informações. O acesso de cada usuário pode variar conforme sua função.

A interface é a parte visível do sistema. Ela inclui menus, botões, campos, listas e mensagens. Embora diferentes sistemas apresentem aparências distintas, muitos utilizam princípios semelhantes: selecionar uma função, localizar um registro, inserir ou consultar dados e confirmar a operação.

O usuário não precisa conhecer os detalhes técnicos internos do sistema para utilizá-lo corretamente. Contudo, deve compreender a lógica básica da navegação, a finalidade dos campos e o efeito dos comandos executados.

► Operações básicas de interação

O clique simples costuma selecionar um item. O duplo clique geralmente abre arquivos, pastas ou programas. O clique com o botão direito do mouse apresenta opções relacionadas ao elemento selecionado.

A seleção pode ocorrer por clique, toque ou uso do teclado. Em listas, um item selecionado costuma mudar de cor ou apresentar marca de destaque. Antes de executar qualquer comando, é necessário verificar qual item está ativo.

A rolagem permite visualizar conteúdos que não cabem na tela. Ela pode ser feita pela roda do mouse, pela barra lateral ou pelo gesto de deslizar em dispositivos móveis.

A navegação entre campos pode ser feita com o mouse, com o toque ou por teclas específicas. Em formulários extensos, avançar de maneira ordenada reduz o risco de omissões.

► **Cuidados durante o uso**

Mensagens exibidas pelo sistema devem ser lidas antes da confirmação. Elas podem informar erro, perda de dados, substituição de arquivo ou conclusão da operação.

Ações acidentais costumam ocorrer quando o usuário clica rapidamente sem verificar o item selecionado. Excluir, substituir ou fechar um documento exige atenção especial.

Ao terminar uma atividade, as telas devem ser encerradas corretamente. Em sistemas compartilhados, também é importante sair da conta utilizada, evitando que outra pessoa continue a operação indevidamente.

O uso responsável depende menos de velocidade e mais de atenção, compreensão e conferência. Operar de forma cuidadosa reduz falhas e aumenta a confiabilidade das informações.

ORGANIZAÇÃO E ACESSO A ARQUIVOS E PASTAS

► **Conceito de arquivo digital**

Arquivo digital é uma unidade de informação armazenada em um equipamento ou sistema. Ele pode conter texto, imagem, tabela, formulário, relatório ou outro tipo de conteúdo.

Cada arquivo possui um nome. Esse nome deve facilitar sua identificação. Arquivos chamados apenas de “documento”, “novo” ou “arquivo1” são difíceis de localizar e distinguir.

Além do nome, muitos arquivos possuem uma extensão. A extensão indica o tipo do arquivo e costuma aparecer após um ponto, como em “relatorio.pdf” ou “controle.xlsx”. Ela ajuda o sistema a identificar qual programa deve ser utilizado para abrir o conteúdo.

A data de criação informa quando o arquivo foi produzido. A data de modificação mostra quando ele foi alterado pela última vez. Essas informações são úteis para distinguir versões e localizar documentos recentes.

O tamanho do arquivo indica a quantidade de espaço ocupada. Arquivos com muitas imagens ou páginas digitalizadas costumam ser maiores. O tamanho pode influenciar o tempo de abertura ou envio.

► **Conceito de pasta**

Pasta é uma estrutura utilizada para organizar arquivos. Ela funciona como um agrupador digital, permitindo separar conteúdos por assunto, data, unidade ou atividade.

Uma pasta pode conter arquivos e também outras pastas, chamadas subpastas. Essa organização forma uma hierarquia. Por exemplo, uma pasta chamada “Relatórios” pode conter subpastas organizadas por ano e mês.

O caminho de localização representa a sequência de pastas percorrida até chegar ao arquivo. Quanto mais organizada for essa estrutura, mais fácil será recuperar o conteúdo.

A pasta não altera o conteúdo do arquivo. Ela apenas define onde ele está armazenado. Um mesmo tipo de arquivo pode existir em diferentes pastas, conforme sua finalidade.

A organização deve seguir o padrão adotado pela instituição. Criar estruturas paralelas sem necessidade pode dificultar o trabalho coletivo, principalmente quando várias pessoas utilizam o mesmo local de armazenamento.

► **Acesso a arquivos**

Para acessar um arquivo, primeiro é necessário localizar a pasta ou o sistema onde ele está guardado. Em seguida, o usuário seleciona o item e executa o comando de abertura.

O arquivo costuma ser aberto pelo programa associado ao seu tipo. Um documento portátil pode abrir em um visualizador; uma imagem, em um aplicativo de fotos; uma planilha, em programa apropriado.

Quando o sistema não reconhece o formato, pode solicitar que o usuário escolha um programa. Essa escolha deve ser feita com cautela, pois nem todo aplicativo consegue interpretar corretamente todos os arquivos.

Alguns arquivos podem estar indisponíveis porque foram movidos, excluídos ou porque o usuário não possui permissão. Outros podem apresentar incompatibilidade com o programa instalado.

Antes de concluir que um arquivo foi perdido, convém verificar se ele foi salvo em outro local, se mudou de nome ou se existe uma cópia em armazenamento compartilhado.

► **Pesquisa e localização**

A pesquisa permite localizar arquivos sem percorrer manualmente todas as pastas. Ela pode ser realizada pelo nome completo ou por parte do nome.

Palavras-chave ajudam quando o usuário não se lembra do título exato. Pesquisar “manutenção”, por exemplo, pode exibir todos os arquivos que contenham esse termo no nome.

Filtros por data, tipo ou tamanho também facilitam a localização. Quando o usuário sabe que o documento foi criado recentemente, pode ordenar os arquivos pela data de modificação.

É importante conferir o local do resultado. Dois arquivos com nomes semelhantes podem estar em pastas diferentes e servir a finalidades distintas.

A pesquisa eficiente depende de nomes claros e padronizados. Quanto mais desorganizados forem os títulos, maior será a dificuldade de localizar o conteúdo correto.

► **Cuidados com a organização**

Arquivos devem receber nomes objetivos. Um nome adequado pode incluir assunto, período e versão, desde que não fique excessivamente longo.

Duplicidades devem ser evitadas. Várias cópias com pequenas diferenças podem gerar dúvida sobre qual delas é a mais atual.

Quando for necessário manter versões, convém utilizar uma identificação consistente, como data ou número sequencial. Expressões vagas, como “final”, “final2” e “agora vai”, não ajudam a distinguir os documentos.

A separação por assunto ou atividade facilita o uso coletivo. Documentos de naturezas diferentes não devem ser armazenados aleatoriamente na mesma pasta.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

CÓDIGO DE TRÂNSITO BRASILEIRO, LEI Nº 9.503/1997: NORMAS GERAIS DE CIRCULAÇÃO E CONDUTA; CONDUTORES; PEDESTRES; PASSAGEIROS; VEÍCULOS; DOCUMENTAÇÃO OBRIGATÓRIA

LEI Nº 9.503, DE 23 DE SETEMBRO DE 1997

Institui o Código de Trânsito Brasileiro.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA Faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º O trânsito de qualquer natureza nas vias terrestres do território nacional, abertas à circulação, rege-se por este Código.

§ 1º Considera-se trânsito a utilização das vias por pessoas, veículos e animais, isolados ou em grupos, conduzidos ou não, para fins de circulação, parada, estacionamento e operação de carga ou descarga.

§ 2º O trânsito, em condições seguras, é um direito de todos e dever dos órgãos e entidades componentes do Sistema Nacional de Trânsito, a estes cabendo, no âmbito das respectivas competências, adotar as medidas destinadas a assegurar esse direito.

§ 3º Os órgãos e entidades componentes do Sistema Nacional de Trânsito respondem, no âmbito das respectivas competências, objetivamente, por danos causados aos cidadãos em virtude de ação, omissão ou erro na execução e manutenção de programas, projetos e serviços que garantam o exercício do direito do trânsito seguro.

§ 4º (VETADO)

§ 5º Os órgãos e entidades de trânsito pertencentes ao Sistema Nacional de Trânsito darão prioridade em suas ações à defesa da vida, nela incluída a preservação da saúde e do meio-ambiente.

Art. 2º São vias terrestres urbanas e rurais as ruas, as avenidas, os logradouros, os caminhos, as passagens, as estradas e as rodovias, que terão seu uso regulamentado pelo órgão ou entidade com circunscrição sobre elas, de acordo com as peculiaridades locais e as circunstâncias especiais.

Parágrafo único. Para os efeitos deste Código, são consideradas vias terrestres as praias abertas à circulação pública, as vias internas pertencentes aos condomínios constituídos por

unidades autônomas e as vias e áreas de estacionamento de estabelecimentos privados de uso coletivo. (Redação dada pela Lei nº 13.146, de 2015) (Vigência)

Art. 3º As disposições deste Código são aplicáveis a qualquer veículo, bem como aos proprietários, condutores dos veículos nacionais ou estrangeiros e às pessoas nele expressamente mencionadas.

Art. 4º Os conceitos e definições estabelecidos para os efeitos deste Código são os constantes do Anexo I.

CAPÍTULO II DO SISTEMA NACIONAL DE TRÂNSITO

SEÇÃO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 5º O Sistema Nacional de Trânsito é o conjunto de órgãos e entidades da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios que tem por finalidade o exercício das atividades de planejamento, administração, normatização, pesquisa, registro e licenciamento de veículos, formação, habilitação e reciclagem de condutores, educação, engenharia, operação do sistema viário, policiamento, fiscalização, julgamento de infrações e de recursos e aplicação de penalidades.

Art. 6º São objetivos básicos do Sistema Nacional de Trânsito:

I - estabelecer diretrizes da Política Nacional de Trânsito, com vistas à segurança, à fluidez, ao conforto, à defesa ambiental e à educação para o trânsito, e fiscalizar seu cumprimento;

II - fixar, mediante normas e procedimentos, a padronização de critérios técnicos, financeiros e administrativos para a execução das atividades de trânsito;

III - estabelecer a sistemática de fluxos permanentes de informações entre os seus diversos órgãos e entidades, a fim de facilitar o processo decisório e a integração do Sistema.

SEÇÃO II DA COMPOSIÇÃO E DA COMPETÊNCIA DO SISTEMA NACIONAL DE TRÂNSITO

Art. 7º Compõem o Sistema Nacional de Trânsito os seguintes órgãos e entidades:

I - o Conselho Nacional de Trânsito - CONTRAN, coordenador do Sistema e órgão máximo normativo e consultivo;

II - os Conselhos Estaduais de Trânsito - CETRAN e o Conselho de Trânsito do Distrito Federal - CONTRANDIFE, órgãos normativos, consultivos e coordenadores;

III - os órgãos e entidades executivos de trânsito da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;

IV - os órgãos e entidades executivos rodoviários da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;

V - a Polícia Rodoviária Federal;

VI - as Polícias Militares dos Estados e do Distrito Federal; e

VII - as Juntas Administrativas de Recursos de Infrações - JARI.

Art. 7º-A. A autoridade portuária ou a entidade concessionária de porto organizado poderá celebrar convênios com os órgãos previstos no art. 7º, com a interveniência dos Municípios e Estados, juridicamente interessados, para o fim específico de facilitar a atuação por descumprimento da legislação de trânsito. (Incluído pela Lei nº 12.058, de 2009)

§ 1º O convênio valerá para toda a área física do porto organizado, inclusive, nas áreas dos terminais alfandegados, nas estações de transbordo, nas instalações portuárias públicas de pequeno porte e nos respectivos estacionamentos ou vias de trânsito internas. (Incluído pela Lei nº 12.058, de 2009)

§ 2º (VETADO) (Incluído pela Lei nº 12.058, de 2009)

§ 3º (VETADO) (Incluído pela Lei nº 12.058, de 2009)

Art. 8º Os Estados, o Distrito Federal e os Municípios organizarão os respectivos órgãos e entidades executivos de trânsito e executivos rodoviários, estabelecendo os limites circunscricionais de suas atuações.

Art. 9º O Presidente da República designará o ministério ou órgão da Presidência responsável pela coordenação máxima do Sistema Nacional de Trânsito, ao qual estará vinculado o CONTRAN e subordinado o órgão máximo executivo de trânsito da União.

Art. 10. O Contran, com sede no Distrito Federal, é composto dos Ministros de Estado responsáveis pelas seguintes áreas de competência: (Redação dada pela Lei nº 14.599, de 2023)

I - (VETADO)

II - (VETADO)

II-A - (revogado); (Redação dada pela Lei nº 14.599, de 2023)

III - ciência, tecnologia e inovações; (Redação dada pela Lei nº 14.599, de 2023)

IV - educação; (Redação dada pela Lei nº 14.599, de 2023)

V - defesa; (Redação dada pela Lei nº 14.599, de 2023)

VI - meio ambiente; (Redação dada pela Lei nº 14.599, de 2023)

VII - (revogado); (Redação dada pela Lei nº 14.071, de 2020) (Vigência)

VIII - (VETADO)

IX - (VETADO)

X - (VETADO)

XI - (VETADO)

XII - (VETADO)

XIII - (VETADO)

XIV - (VETADO)

XV - (VETADO)

XVI - (VETADO)

XVII - (VETADO)

XVIII - (VETADO)

XIX - (VETADO)

XX - (revogado); (Redação dada pela Lei nº 14.071, de 2020) (Vigência)

XXI - (VETADO)

XXII - saúde; (Redação dada pela Lei nº 14.599, de 2023)

XXIII - justiça; (Redação dada pela Lei nº 14.599, de 2023)

XXIV - relações exteriores; (Redação dada pela Lei nº 14.599, de 2023)

XXV - (revogado); (Redação dada pela Lei nº 14.071, de 2020) (Vigência)

XXVI - indústria e comércio; (Redação dada pela Lei nº 14.599, de 2023)

XXVII - agropecuária; (Redação dada pela Lei nº 14.599, de 2023)

XXVIII - transportes terrestres; (Incluído pela Lei nº 14.599, de 2023)

XXIX - segurança pública; (Incluído pela Lei nº 14.599, de 2023)

XXX - mobilidade urbana. (Incluído pela Lei nº 14.599, de 2023)

§ 1º (VETADO)

§ 2º (VETADO)

§ 3º (VETADO)

§ 3º-A. O Contran será presidido pelo Ministro de Estado ao qual estiver subordinado o órgão máximo executivo de trânsito da União. (Incluído pela Lei nº 14.599, de 2023)

§ 4º Os Ministros de Estado poderão fazer-se representar por servidores de nível hierárquico igual ou superior ao Cargo Comissionado Executivo (CCE) nível 17, ou por oficial-general, na hipótese de tratar-se de militar. (Redação dada pela Lei nº 14.599, de 2023)

§ 5º Compete ao dirigente do órgão máximo executivo de trânsito da União atuar como Secretário-Executivo do Contran. (Redação dada pela Lei nº 14.071, de 2020) (Vigência)

§ 6º O quórum de votação e de aprovação no Contran é o de maioria absoluta. (Redação dada pela Lei nº 14.071, de 2020) (Vigência)

Art. 10-A. Poderão ser convidados a participar de reuniões do Contran, sem direito a voto, representantes de órgãos e entidades setoriais responsáveis ou impactados pelas propostas ou matérias em exame. (Redação dada pela Lei nº 14.071, de 2020) (Vigência)

Art. 11. (VETADO)

Art. 12. Compete ao CONTRAN:

I - estabelecer as normas regulamentares referidas neste Código e as diretrizes da Política Nacional de Trânsito;

II - coordenar os órgãos do Sistema Nacional de Trânsito, objetivando a integração de suas atividades;

III - (VETADO)

IV - criar Câmaras Temáticas;

V - estabelecer seu regimento interno e as diretrizes para o funcionamento dos CETRAN e CONTRANDIFE;

VI - estabelecer as diretrizes do regimento das JARI;

VII - zelar pela uniformidade e cumprimento das normas contidas neste Código e nas resoluções complementares;

VIII - estabelecer e normatizar os procedimentos para o enquadramento das condutas expressamente referidas neste Código, para a fiscalização e a aplicação das medidas administrativas e das penalidades por infrações e para a arrecadação das multas aplicadas e o repasse dos valores arrecadados; (Redação dada pela Lei nº 14.071, de 2020) (Vigência)

IX - responder às consultas que lhe forem formuladas, relativas à aplicação da legislação de trânsito;

CONHECIMENTOS BÁSICOS DE LEGISLAÇÃO MUNICIPAL, SERVIÇO PÚBLICO E ATENDIMENTO AO USUÁRIO

LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE SANTOS: ORGANIZAÇÃO DO MUNICÍPIO; COMPETÊNCIAS MUNICIPAIS; ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL; SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS; SERVIÇOS PÚBLICOS; BENS MUNICIPAIS; TRANSPORTE; MOBILIDADE URBANA; PATRIMÔNIO PÚBLICO; PRINCÍPIOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

LEI ORGÂNICA Nº 1, DE 05 DE ABRIL DE 1990.

LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE SANTOS/SP.

Sob a proteção de Deus, o Grande Arquiteto do Universo, e em homenagem aos que fizeram a nossa história, aos que fazem o nosso tempo e aos que acreditam no futuro, os Vereadores Constituintes, reafirmando a divisa gravada no brasão do Município: "PATRIAM CHARITATEM ET LIBERTATEM DOCUI", que lembra: "À PÁTRIA ENSINEI A CARIDADE E A LIBERDADE", promulgam a LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE SANTOS

TÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I DA ORGANIZAÇÃO DO MUNICÍPIO

SEÇÃO I DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

Art. 1º O Município de Santos, em união indissolúvel ao Estado de São Paulo e à República Federativa do Brasil, constituído, dentro do Estado Democrático de Direito em esfera de governo local, no pleno uso de sua autonomia política, administrativa e financeira, reger-se-á por esta Lei Orgânica, votada e aprovada pela Câmara Municipal, nos termos assegurados pelas Constituições Federal e Estadual.

§ 1º A ação municipal desenvolve-se em todo seu território, sem privilégios de distritos e bairros, eliminando as desigualdades regionais e sociais, promovendo o bem-estar de seus habitantes, sem preconceitos de origem, raça, sexo, cor, idade e quaisquer outras formas de discriminação.

§ 2º A soberania popular manifesta-se quando a todos são asseguradas condições dignas de existência e será exercida:

I - pelo sufrágio universal e pelo voto direto e secreto com valor igual para todos;

II - pelo plebiscito, a respeito de questões relevantes, quando pelo menos um por cento do eleitorado do Município o requerer ao Tribunal Regional Eleitoral, ouvida a Câmara;

III - pelo referendo, quando ao menos um por cento do eleitorado do Município o requerer à Câmara;

IV - pelo veto;

V - pela iniciativa popular, no processo legislativo;

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

VII - pela ação fiscalizadora sobre a Administração Pública.

§ 3º São princípios administrativos do Município, presentes em todos os seus atos:

I - transferência e publicidade de atos e ações; (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 13/1993)

II - moralidade;

III - participação popular;

IV - descentralização administrativa.

Art. 2º São poderes do Município, independentes e harmônicos entre si, o Legislativo e o Executivo.

Art. 3º São símbolos do Município: o brasão de armas, a bandeira e o hino.

SEÇÃO II DA ORGANIZAÇÃO POLÍTICO-ADMINISTRATIVA.

Art. 4º O Município de Santos, unidade territorial do Estado de São Paulo, é pessoa de direito público interno, com sede no distrito de Santos.

§ 1º . (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 28/1995)

Parágrafo único. Qualquer alteração territorial do Município só poderá ser feita na forma da lei complementar estadual, preservando a continuidade da unidade histórico-cultural do ambiente urbano, e dependerá de consulta prévia, mediante plebiscito, às populações diretamente interessadas. (Renumerado pela Emenda à Lei Orgânica nº 28/1995)

SEÇÃO III DOS BENS

Art. 5º São bens do Município:

I - todas as coisas móveis e imóveis, direitos e ações que, a qualquer título, pertençam ao Município;

II - as terras devolutas situadas em seu território.

SEÇÃO IV DA COMPETÊNCIA PRIVATIVA

Art. 6º Compete ao Município:

I - legislar sobre assuntos de interesse local;

II - instituir e arrecadar os tributos de sua competência;

III - aplicar suas rendas, prestando contas e publicando balancetes, nos prazos fixados em lei;

IV - criar, organizar e suprimir distritos, observada a legislação estadual;

V - organizar e prestar, diretamente ou sob regime de concessão ou permissão, os serviços públicos de interesse local, incluído o de transporte coletivo, que tem caráter essencial;

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

VII - prestar, com a cooperação técnica e financeira da União e do Estado, serviços de atendimento à saúde da população;

VIII - promover, no que couber, adequado ordenamento territorial, mediante planejamento e controle do uso, do parcelamento e da ocupação do solo urbano;

IX - promover a proteção do patrimônio histórico e cultural, observadas a legislação e a ação fiscalizadora federal e estadual;

X - elaborar e executar a política de desenvolvimento urbano, com o objetivo de ordenar as funções sociais das áreas habitadas no Município, e garantir o bem-estar de seus habitantes;

XI - elaborar e executar o plano diretor, como instrumento básico da política de desenvolvimento e de expansão urbana;

XII - constituir a Guarda Civil Municipal, destinada à proteção de seus bens, serviços e instalações, além de proteção e fiscalização ao meio ambiente, ao patrimônio histórico, cultural, ecológico, paisagístico e às posturas do município, conforme dispuser a lei; (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 72/2016)

XIII - planejar e promover a defesa permanente contra as calamidades públicas;

XIV - legislar sobre licitação e contratação, em todas as modalidades, para a administração pública municipal, direta e indireta, inclusive as fundações públicas municipais e empresas sob seu controle, observadas as normas gerais da legislação federal.

SEÇÃO V DA COMPETÊNCIA COMUM

Art. 7º É da competência do Município, concorrentemente com a União e o Estado:

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, os monumentos, as paisagens naturais notáveis e os sítios arqueológicos;

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

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

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

VII - preservar as florestas, a fauna, a flora, as praias, os mananciais e os costões;

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 a política de educação para a segurança do trânsito.

Parágrafo único. A cooperação do Município com a União e o Estado, tendo em vista o equilíbrio do desenvolvimento e do bem-estar na sua área territorial, será feita na conformidade de lei complementar federal fixadora dessas normas.

SEÇÃO VI DA COMPETÊNCIA SUPLEMENTAR

Art. 8º Ao Município compete suplementar as legislações federal e estadual no que couber e naquilo que disser respeito ao seu peculiar interesse, visando a adaptá-las à realidade local.

CAPÍTULO II DAS VEDAÇÕES

Art. 9º É vedado ao Município:

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.

TÍTULO II DO PODER LEGISLATIVO

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 10. O Poder Legislativo do Município é exercido pela Câmara Municipal.

Parágrafo único. O Presidente da Câmara representa o Poder Legislativo.

SEÇÃO I DA CÂMARA MUNICIPAL

Art. 11. A Câmara Municipal é composta de Vereadores eleitos pelo sistema proporcional, com mandato de quatro anos.

Parágrafo único. Cada legislatura terá a duração de quatro anos, compreendendo, cada ano, uma sessão legislativa.

Art. 12. As sessões, deliberações e votações da Câmara e de suas Comissões serão públicas e tomadas por maioria de votos, presente a maioria absoluta de seus membros, salvo disposições em contrário, expressamente previstas nesta Lei Orgânica.

Parágrafo único. Dependem do voto favorável de dois terços dos membros da Câmara:

I - As leis concernentes a:

a) aprovação e alteração do Plano Diretor de Desenvolvimento e Expansão Urbana;

b) zoneamento urbano;

c) concessão de serviços públicos;

d) concessão de direito real de uso;

e) alienação de bens imóveis;