

CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIRAL

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Assistente Administrativo

SL-001JH-20
CÓD: 7891122032337

EDITAL Nº 001/2020

Língua Portuguesa

1. Organização textual: interpretação dos sentidos construídos nos textos verbais e não verbais; características de textos descritivos, narrativos e dissertativos gêneros e tipos textuais; discursos direto e indireto; elementos de coesão e coerência 01
2. Aspectos semânticos e estilísticos: sentido e emprego dos vocábulos; tempos, modos e aspectos do verbo; uso dos pronomes; metáfora, metonímia, antítese, eufemismo, ironia. 12
3. Aspectos morfológicos: reconhecimento, emprego e sentido das classes gramaticais em textos; processos de formação de palavras; mecanismos de flexão dos nomes e dos verbos 20
4. Processos de constituição dos enunciados: coordenação, subordinação; concordâncias verbal e nominal; regências verbal e nominal; colocação e ordem de palavras na frase 34
5. Sistema gráfico: ortografia; regras de acentuação; uso dos sinais de pontuação. 44

Informática

1. Ambientes Windows XP/7/8/10 BR e Linux: conceitos, características, Área de Trabalho, significados e uso das teclas, ícones, atalhos de teclado, gerenciador de pastas e arquivos, interface gráfica, formatos de arquivos, utilização de recursos. 01
2. Redes de Computadores: conceitos, características, tecnologias, topologias, padrões, meios de transmissão, cabos e conectores RJ45. 22
3. MS Office 2016/2019 BR (Word, Excel, Powerpoint) X Suíte LibreOffice versão 6.3 (Writer, Calc, Impress) em português: conceitos, características, ícones, atalhos de teclado, uso dos recursos. 24
4. Google Docs: conceitos, características, uso dos recursos. 70
5. Internet X Web: Conceitos, características, sites de pesquisa, browsers Edge, Internet Explorer 11 BR, Firefox Mozilla e Google Chrome nas versões atuais de 32 e 64 bits. Correio Eletrônico. Thunderbird Mozilla, nas versões atuais de 32 e 64 bits. WebMail. Redes Sociais. Computação em nuvem. 82
6. Segurança: Conceitos, características, proteção de equipamentos, de sistemas, em redes e na internet. Vírus. Firewall. Backup.94

Lom, RI e Estatuto dos Servidores

- Legislação atualizada: Lei Orgânica do Município Município de Pinheiral: autonomia e competências do Município. Poderes municipais. Prefeito Municipal: funções, posse, atribuições, auxiliares diretos, deveres e responsabilidades, atos privativos e suas finalidades, substituição e autorização para se ausentar do Município. Prestação de contas. Prazos da Prefeitura e Câmara para o fornecimento de certidões aos interessados. Orçamento Municipal e seus principais instrumentos. Tributos Municipais. 01
- Regimento Interno da Câmara Municipal Câmara Municipal: funções, membros. Instalação e funcionamento da Câmara segundo seu Regimento Interno: Organização e atribuições de seus dirigentes. Conceitos sobre Mesa Diretora, Plenário, bancada, lideranças, recesso. Sessões da Câmara: tipos, características e finalidades. Comissões: modalidades, finalidades e forma de atuação. Proposições: conceitos, modalidades e competência para sua formulação. Elaboração legislativa especial e procedimentos de controle. Conceitos sobre Questão de Ordem e Precedentes regimentais. Convocação do Prefeito e Secretários Municipais. 14
- Estatuto dos Servidores Públicos de Pinheiral Regime jurídico dos servidores municipais, conforme o Estatuto dos Servidores de Pinheiral: conceitos sobre provimento, vacância, disponibilidade, aproveitamento, substituição. Direitos e vantagens, licenças, férias, concessões, direito de petição. Regime disciplinar: deveres, proibições, penalidades. Processo administrativo. 38

Conhecimentos Específicos

Assistente Administrativo

Arquivos: conceito, finalidade, tipos e técnicas de arquivamento, terminologia arquivística. Classificação de documentos e correspondência. Planejamento e organização de arquivos. Procedimentos e rotinas de recebimento, registro, expedição, movimentação e arquivamento. Processos: Conceitos básicos sobre tramitação, autuação, movimentação, juntada, desentranhamento, despacho, paginação, acautelamento, encerramento, arquivamento, reativação.	01
Gestão de materiais e estoques: Conceitos, finalidade, atribuições. Procedimentos de recebimento, aceite, registro. guarda e movimentação de materiais. Normatização e padronização de materiais, identificação, classificação e codificação. Métodos de controle de estoques e previsão de compras. Instalações, equipamentos e códigos de segurança das áreas de armazenamento. Avaliação do Sistema de Material.	18
Noções básicas sobre licitações: princípios, responsáveis, fases e modalidades..	37

Como passar em um concurso público?

Todos nós sabemos que é um grande desafio ser aprovado em concurso público, dessa maneira é muito importante o concurseiro estar focado e determinado em seus estudos e na sua preparação.

É verdade que não existe uma fórmula mágica ou uma regra de como estudar para concursos públicos, é importante cada pessoa encontrar a melhor maneira para estar otimizando sua preparação.

Algumas dicas podem sempre ajudar a elevar o nível dos estudos, criando uma motivação para estudar. Pensando nisso, a Solução preparou esse artigo com algumas dicas que irá fazer toda diferença na sua preparação.

Então mãos à obra!

Separamos algumas dicas para lhe ajudar a passar em concurso público!

- **Esteja focado em seu objetivo:** É de extrema importância você estar focado em seu objetivo, a aprovação no concurso. Você vai ter que colocar em sua mente que sua prioridade é dedicar-se para a realização de seu sonho.

- **Não saia atirando para todos os lados:** Procure dar atenção em um concurso de cada vez, a dificuldade é muito maior quando você tenta focar em vários certames, devido as matérias das diversas áreas serem diferentes. Desta forma, é importante que você defina uma área se especializando nela. Se for possível realize todos os concursos que saírem que englobe a mesma área.

- **Defina um local, dias e horários para estudar:** Uma maneira de organizar seus estudos é transformando isso em um hábito, determinado um local, os horários e dias específicos para estar estudando cada disciplina que irá compor o concurso. O local de estudo não pode ter uma distração com interrupções constantes, é preciso ter concentração total.

- **Organização:** Como dissemos anteriormente, é preciso evitar qualquer distração, suas horas de estudos são inegociáveis, precisa de dedicação. É praticamente impossível passar em um concurso público se você não for uma pessoa organizada, é importante ter uma planilha contendo sua rotina diária de atividades definindo o melhor horário de estudo.

- **Método de estudo:** Um grande aliado para facilitar seus estudos, são os resumos. Isso irá te ajudar na hora da revisão sobre o assunto estudado, é fundamental que você inicie seus estudos antes mesmo de sair o edital, caso o mesmo ainda não esteja publicado, busque editais de concursos anteriores. Busque refazer as provas dos concursos anteriores, isso irá te ajudar na preparação.

- **Invista nos materiais:** É essencial que você tenha um bom material voltado para concursos públicos, completo e atualizado. Esses materiais devem trazer toda a teoria do edital de uma forma didática e esquematizada, contendo muito exercícios. Quando mais exercícios você realizar, melhor será sua preparação para realizar a prova do certame.

- **Cuide de sua preparação:** Não é só os estudos que é importante na sua preparação, evite perder sono, isso te deixará com uma menor energia e um cérebro cansado. É preciso que você tenha uma boa noite de sono. Outro fator importante na sua preparação, é tirar ao menos 1 (um) dia na semana para descanso e lazer, renovando as energias e evitando o estresse.

Se prepare para o concurso público!

O concurseiro preparado não é aquele que passa o dia todo estudando, mas está com a cabeça nas nuvens, e sim aquele que se planeja pesquisando sobre o concurso de interesse, conferindo editais e provas anteriores, participando de grupos com enquetes sobre o mesmo, conversando com pessoas que já foram aprovadas absorvendo as dicas e experiências, analisando a banca examinadora do certame.

O Plano de Estudos é essencial na otimização dos estudos, ele deve ser simples, com fácil compreensão e personalizado com sua rotina, vai ser seu triunfo para aprovação, sendo responsável pelo seu crescimento contínuo.

Além do plano de estudos, é importante ter um Plano de Revisão, será ele que irá te ajudar na memorização dos conteúdos estudados até o dia da realização da prova, evitando a correria para fazer uma revisão de última hora próximo ao dia da prova.

Está em dúvida por qual matéria começar a estudar?! Uma dica, comece pela Língua Portuguesa, é a matéria com maior requisito nos concursos, a base para uma boa interpretação, no qual abrange todas as outras matérias.

Vida Social!

Sabemos que faz parte algumas abdições na vida de quem estuda para concursos públicos, sempre que possível é importante conciliar os estudos com os momentos de lazer e bem-estar. A vida de concurseiro é temporária, quem determina o tempo é você, através da sua dedicação e empenho. Você terá que fazer um esforço para deixar de lado um pouco a vida social intensa, é importante compreender que quando for aprovado, verá que todo o esforço valeu a pena para realização do seu sonho.

Uma boa dica, é fazer exercícios físicos, uma simples corrida por exemplo é capaz de melhorar o funcionamento do Sistema Nervoso Central, um dos fatores que são chaves para produção de neurônios nas regiões associadas à aprendizagem e memória.

Motivação!

A motivação é a chave do sucesso na vida dos concurseiros. Compreendemos que nem sempre é fácil, e as vezes bate aquele desânimo com vários fatores ao nosso redor. Porém a maior garra será focar na sua aprovação no concurso público dos seus sonhos.

É absolutamente normal caso você não seja aprovado de primeira, é primordial que você PERSISTA, com o tempo você irá adquirir conhecimento e experiência.

Então é preciso se motivar diariamente para seguir a busca da aprovação, algumas orientações importantes para conseguir motivação:

- Procure ler frases motivacionais, são ótimas para lembrar dos seus propósitos;
- Leia sempre os depoimentos dos candidatos aprovados nos concursos públicos;
- Procure estar sempre entrando em contato com os aprovados;
- Escreva o porque que você deseja ser aprovado no concurso, quando você sabe seus motivos, isso te dá um ânimo maior para seguir focado, tornando o processo mais prazeroso;
- Saiba o que realmente te impulsiona, o que te motiva. Dessa maneira será mais fácil vencer as adversidades que irá aparecer.
- Procure imaginar você exercendo a função da vaga pleiteada, sentir a emoção da aprovação e ver as pessoas que você gosta, felizes com seu sucesso.

Como dissemos no começo, não existe uma fórmula mágica, um método infalível. O que realmente existe é a sua garra, sua dedicação e motivação para estar realizando o seu grande sonho, de ser aprovado no concurso público. Acredite em você e no seu potencial.

A Solução tem ajudado há mais de 35 anos quem quer vencer a batalha do concurso público. Se você quer aumentar as suas chances de passar, conheça os nossos materiais, acessando o nosso site: www.apostilasolucao.com.br

1. Organização textual: interpretação dos sentidos construídos nos textos verbais e não verbais; características de textos descritivos, narrativos e dissertativos gêneros e tipos textuais; discursos direto e indireto; elementos de coesão e coerência	01
2. Aspectos semânticos e estilísticos: sentido e emprego dos vocábulos; tempos, modos e aspectos do verbo; uso dos pronomes; metáfora, metonímia, antítese, eufemismo, ironia.	12
3. Aspectos morfológicos: reconhecimento, emprego e sentido das classes gramaticais em textos; processos de formação de palavras; mecanismos de flexão dos nomes e dos verbos	20
4. Processos de constituição dos enunciados: coordenação, subordinação; concordâncias verbal e nominal; regências verbal e nominal; colocação e ordem de palavras na frase.	34
5. Sistema gráfico: ortografia; regras de acentuação; uso dos sinais de pontuação	44

1. ORGANIZAÇÃO TEXTUAL: INTERPRETAÇÃO DOS SENTIDOS CONSTRUÍDOS NOS TEXTOS VERBAIS E NÃO VERBAIS; CARACTERÍSTICAS DE TEXTOS DESCRITIVOS, NARRATIVOS E DISSERTATIVOS GÊNEROS E TIPOS TEXTUAIS; DISCURSOS DIRETO E INDIRETO; ELEMENTOS DE COESÃO E COERÊNCIA.

Leitura

A leitura é prática de interação social de linguagem. A leitura, como prática social, exige um leitor crítico que seja capaz de mobilizar seus conhecimentos prévios, quer linguísticos e textuais, quer de mundo, para preencher os vazios do texto, construindo novos significados. Esse leitor parte do já sabido/conhecido, mas, superando esse limite, incorpora, de forma reflexiva, novos significados a seu universo de conhecimento para melhor entender a realidade em que vive.

Compreensão

A compreensão de um texto é a análise e decodificação do que está realmente escrito nele, das frases e ideias ali presentes. A compreensão de texto significa decodificá-lo para entender o que foi dito. É a análise objetiva e a assimilação das palavras e ideias presentes no texto.

Para ler e entender um texto é necessário obter dois níveis de leitura: informativa e de reconhecimento.

Um texto para ser compreendido deve apresentar ideias selecionadas e organizadas, através dos parágrafos que é composto pela ideia central, argumentação/desenvolvimento e a conclusão do texto.

Quando se diz que uma pessoa tem a compreensão de algo, significa que é dotada do perfeito domínio intelectual sobre o assunto.

Para que haja a compreensão de algo, como um texto, por exemplo, é necessária a sua interpretação. Para isso, o indivíduo deve ser capaz de desvendar o significado das construções textuais, com o intuito de compreender o sentido do contexto de uma frase.

Assim, quando não há uma correta interpretação da mensagem, consequentemente não há a correta compreensão da mesma.

Interpretação

Interpretar é a ação ou efeito que estabelece uma relação de percepção da mensagem que se quer transmitir, seja ela simultânea ou consecutiva, entre duas pessoas ou entidades.

A importância dada às questões de interpretação de textos deve-se ao caráter interdisciplinar, o que equivale dizer que a competência de ler texto interfere decididamente no aprendizado em geral, já que boa parte do conhecimento mais importante nos chega por meio da linguagem escrita. A maior herança que a escola pode legar aos seus alunos é a competência de ler com autonomia, isto é, de extrair de um texto os seus significados.

Num texto, cada uma das partes está combinada com as outras, criando um todo que não é mero resultado da soma das partes, mas da sua articulação.

Assim, a apreensão do significado global resulta de várias leituras acompanhadas de várias hipóteses interpretativas, levantadas a partir da compreensão de dados e informações inscritos no texto lido e do nosso conhecimento do mundo.

A interpretação do texto é o que podemos concluir sobre ele, depois de estabelecer conexões entre o que está escrito e a realidade. São as conclusões que podemos tirar com base nas ideias do autor. Essa análise ocorre de modo subjetivo, e são relacionadas com a dedução do leitor.

A interpretação de texto é o elemento-chave para o resultado acadêmico, eficiência na solução de exercícios e mesmo na compreensão de situações do dia-a-dia.

Além de uma leitura mais atenta e conhecimento prévio sobre o assunto, o elemento de fundamental importância para interpretar e compreender corretamente um texto é ter o domínio da língua.

E mesmo dominando a língua é muito importante ter um dicionário por perto. Isso porque ninguém conhece o significado de todas as palavras e é muito difícil interpretar um texto desconhecendo certos termos.

Dicas para uma boa interpretação de texto:

- Leia todo o texto pausadamente
- Releia o texto e marque todas as palavras que não sabe o significado
- Veja o significado de cada uma delas no dicionário e anote
- Separe os parágrafos do texto e releia um a um fazendo o seu resumo
- Elabore uma pergunta para cada parágrafo e responda
- Questione a forma usada para escrever
- Faça um novo texto com as suas palavras, mas siga as ideias do autor.

Lembre-se que para saber compreender e interpretar muito bem qualquer tipo de texto, é essencial que se leia muito. Quanto mais se lê, mais facilidade de interpretar se tem. E isso é fundamental em qualquer coisa que se faça, desde um concurso, vestibular, até a leitura de um anúncio na rua.

Resumindo:

	Compreensão	Interpretação
O que é	É a análise do que está escrito no texto, a compreensão das frases e ideias presentes.	É o que podemos concluir sobre o que está escrito no texto. É o modo como interpretamos o conteúdo.
Informação	A informação está presente no texto.	A informação está fora do texto, mas tem conexão com ele.
Análise	Trabalha com a objetividade, com as frases e palavras que estão escritas no texto.	Trabalha com a subjetividade, com o que você entendeu sobre o texto.

QUESTÕES

01. SP Parcerias - Analista Técnico - 2018 - FCC

Uma compreensão da História

Eu entendo a História num sentido sincrônico, isto é, em que tudo acontece simultaneamente. Por conseguinte, o que procura o romancista - ao menos é o que eu tento fazer - é esboçar um sentido para todo esse caos de fatos gravados na tela do tempo. Sei que esses fatos se deram em tempos distintos, mas procuro encontrar um fio comum entre eles. Não se trata de escapar do presente. Para mim, tudo o que aconteceu está a acontecer. E isto não é novo, já o afirmava o pensador italiano Benedetto Croce, ao escrever: "Toda a História é História contemporânea". Se tivesse que escolher um sinal que marcasse meu norte de vida, seria essa frase de Croce.

(SARAMAGO, José. *As palavras de Saramago*. São Paulo: Companhia das Letras, 2010, p. 256)

José Saramago entende que sua função como romancista é

A) estudar e imaginar a História em seus movimentos sincrônicos predominantes.

B) ignorar a distinção entre os tempos históricos para mantê-los vivos em seu passado.

C) buscar traçar uma linha contínua de sentido entre fatos dispersos em tempos distintos.

D) fazer predominar o sentido do tempo em que se vive sobre o tempo em que se viveu.

E) expressar as diferenças entre os tempos históricos de modo a valorizá-las em si mesmas.

02. Pref. de Chapecó – SC – Engenheiro de Trânsito – 2016 - IOBV

Por Jonas Valente, especial para este blog.*

A Comissão Parlamentar de Inquérito sobre Crimes Cibernéticos da Câmara dos Deputados divulgou seu relatório final. Nele, apresenta proposta de diversos projetos de lei com a justificativa de combater delitos na rede. Mas o conteúdo dessas proposições é explosivo e pode mudar a Internet como a conhecemos hoje no Brasil, criando um ambiente de censura na web, ampliando a repressão ao acesso a filmes, séries e outros conteúdos não oficiais, retirando direitos dos internautas e transformando redes sociais e outros aplicativos em máquinas de vigilância.

Não é de hoje que o discurso da segurança na Internet é usado para tentar atacar o caráter livre, plural e diverso da Internet. Como há dificuldades de se apurar crimes na rede, as soluções buscam criminalizar o máximo possível e transformar a navegação em algo controlado, violando o princípio da presunção da inocência previsto na Constituição Federal. No caso dos crimes contra a honra, a solução adotada pode ter um impacto trágico para o debate democrático nas redes sociais – atualmente tão importante quanto aquele realizado nas ruas e outros locais da vida off line. Além disso, as propostas mutilam o Marco Civil da Internet, lei aprovada depois de amplo debate na sociedade e que é referência internacional.

*(*BLOG DO SAKAMOTO, L. 04/04/2016)*

Após a leitura atenta do texto, analise as afirmações feitas:

I. O jornalista Jonas Valente está fazendo um elogio à visão equilibrada e vanguardista da Comissão Parlamentar que legisla sobre crimes cibernéticos na Câmara dos Deputados.

II. O Marco Civil da Internet é considerado um avanço em todos os sentidos, e a referida Comissão Parlamentar está querendo cercar o direito à plena execução deste marco.

III. Há o temor que o acesso a filmes, séries, informações em geral e o livre modo de se expressar venham a sofrer censura com a nova lei que pode ser aprovada na Câmara dos Deputados.

IV. A navegação na internet, como algo controlado, na visão do jornalista, está longe de se concretizar através das leis a serem votadas no Congresso Nacional.

V. Combater os crimes da internet com a censura, para o jornalista, está longe de ser uma estratégia correta, sendo mesmo inversa e manipuladora.

Assinale a opção que contém **todas** as alternativas corretas.

- A) I, II, III.
- B) II, III, IV.
- C) II, III, V.
- D) II, IV, V.

03. Pref. de São Gonçalo – RJ – Analista de Contabilidade – 2017 - BIO-RIO

Édipo-rei

Diante do palácio de Édipo. Um grupo de crianças está ajoelhado nos degraus da entrada. Cada um tem na mão um ramo de oliveira. De pé, no meio delas, está o sacerdote de Zeus.

(Edipo-Rei, Sófocles, RS: L&PM, 2013)

O texto é a parte introdutória de uma das maiores peças trágicas do teatro grego e exemplifica o modo descritivo de organização discursiva. O elemento abaixo que NÃO está presente nessa descrição é:

- A) a localização da cena descrita.
- B) a identificação dos personagens presentes.
- C) a distribuição espacial dos personagens.
- D) o processo descritivo das partes para o todo.
- E) a descrição de base visual.

04. MPE-RJ – Analista do Ministério Público - Processual – 2016 - FGV

Problemas Sociais Urbanos

Brasil escola

Dentre os problemas sociais urbanos, merece destaque a questão da segregação urbana, fruto da concentração de renda no espaço das cidades e da falta de planejamento público que vise à promoção de políticas de controle ao crescimento desordenado das cidades. A especulação imobiliária favorece o encarecimento dos locais mais próximos dos grandes centros, tornando-os inacessíveis à grande massa populacional. Além disso, à medida que as cidades crescem, áreas que antes eram baratas e de fácil acesso tornam-se mais caras, o que contribui para que a grande maioria da população pobre busque por moradias em regiões ainda mais distantes.

Essas pessoas sofrem com as grandes distâncias dos locais de residência com os centros comerciais e os locais onde trabalham, uma vez que a esmagadora maioria dos habitantes que sofrem com esse processo são trabalhadores com baixos salários. Incluem-se a isso as precárias condições de transporte público e a péssima infraestrutura dessas zonas segregadas, que às vezes não contam com saneamento básico ou asfalto e apresentam elevados índices de violência.

A especulação imobiliária também acentua um problema cada vez maior no espaço das grandes, médias e até pequenas cidades: a questão dos lotes vagos. Esse problema acontece por dois principais motivos: 1) falta de poder aquisitivo da população que possui terrenos, mas que não possui condições de construir neles e 2) a espera pela valorização dos lotes para que esses se tornem mais caros para uma venda posterior. Esses lotes vagos geralmente apresentam problemas como o acúmulo de lixo, mato alto, e acabam tornando-se focos de doenças, como a dengue.

PENA, Rodolfo F. Alves. “Problemas socioambientais urbanos”; Brasil Escola. Disponível em <http://brasilecola.uol.com.br/brasil/problemas-ambientais-sociais-decorrentes-urbanizacao.htm>. Acesso em 14 de abril de 2016.

A estruturação do texto é feita do seguinte modo:

- A) uma introdução definidora dos problemas sociais urbanos e um desenvolvimento com destaque de alguns problemas;
- B) uma abordagem direta dos problemas com seleção e explicação de um deles, visto como o mais importante;
- C) uma apresentação de caráter histórico seguida da explicitação de alguns problemas ligados às grandes cidades;
- D) uma referência imediata a um dos problemas sociais urbanos, sua explicitação, seguida da citação de um segundo problema;
- E) um destaque de um dos problemas urbanos, seguido de sua explicação histórica, motivo de crítica às atuais autoridades.

05. MPE-RJ – Técnico do Ministério Público - Administrativa – 2016 - FGV

O futuro da medicina

O avanço da tecnologia afetou as bases de boa parte das profissões. As vítimas se contam às dezenas e incluem músicos, jornalistas, carteiros etc. Um ofício relativamente poupado até aqui é o de médico. Até aqui. A crer no médico e “geek” Eric Topol, autor de “The Patient Will See You Now” (o paciente vai vê-lo agora), está no forno uma revolução da qual os médicos não escaparão, mas que terá impactos positivos para os pacientes.

Para Topol, o futuro está nos smartphones. O autor nos coloca a par de incríveis tecnologias, já disponíveis ou muito próximas disso, que terão grande impacto sobre a medicina. Já é possível, por exemplo, fotografar pintas suspeitas e enviar as imagens a um algoritmo que as analisa e diz com mais precisão do que um dermatologista se a mancha é inofensiva ou se pode ser um câncer, o que exige medidas adicionais.

Está para chegar ao mercado um apetrecho que transforma o celular num verdadeiro laboratório de análises clínicas, realizando mais de 50 exames a uma fração do custo atual. Também é possível, adquirindo lentes que custam centavos, transformar o smartphone num supermicroscópio que permite fazer diagnósticos ainda mais sofisticados.

Tudo isso aliado à democratização do conhecimento, diz Topol, fará com que as pessoas administrem mais sua própria saúde, recorrendo ao médico em menor número de ocasiões e de preferência por via eletrônica. É o momento, assegura o autor, de ampliar a autonomia do paciente e abandonar o paternalismo que desde Hipócrates assombra a medicina.

Concordando com as linhas gerais do pensamento de Topol, mas acho que, como todo entusiasta da tecnologia, ele provavelmente exagera. Acho improvável, por exemplo, que os hospitais caminhem para uma rápida extinção. Dando algum desconto para as previsões, “The Patient...” é uma excelente leitura para os interessados nas transformações da medicina.

Folha de São Paulo online – Coluna Hélio Schwartzman – 17/01/2016.

Segundo o autor citado no texto, o futuro da medicina:

- A) encontra-se ameaçado pela alta tecnologia;
- B) deverá contar com o apoio positivo da tecnologia;
- C) levará à extinção da profissão de médico;
- D) independerá completamente dos médicos;
- E) estará limitado aos meios eletrônicos.

RESPOSTAS

01	C
02	C
03	D
04	B
05	B

GÊNEROS TEXTUAIS

São textos encontrados no nosso dia-a-dia e apresentam características sócio comunicativas (carta pessoal ou comercial, diários, agendas, e-mail, facebook, lista de compras, cardápio entre outros).

É impossível se comunicar verbalmente a não ser por um texto e obriga-nos a compreender tanto as características estruturais (como ele é feito) como as condições sociais (como ele funciona na sociedade).

Os gêneros são tipos relativamente estáveis de enunciados elaborados pelas mais diversas esferas da atividade humana. Por essa relatividade a que se refere o autor, pode-se entender que o gênero permite certa flexibilidade quanto à sua composição, favorecendo uma categorização no próprio gênero, isto é, a criação de um subgênero.

Os gêneros textuais são fenômenos históricos, profundamente vinculados à vida cultural e social, portanto, são entidades sócio discursivas e formas de ação social em qualquer situação comunicativa. Caracterizam-se como eventos textuais altamente maleáveis e dinâmicos.

Os gêneros textuais caracterizam-se muito mais por suas funções comunicativas; cognitivas e institucionais, do que por suas peculiaridades linguísticas e estruturais.

Os textos, tanto orais quanto escritos, que têm o objetivo de estabelecer algum tipo de comunicação, possuem algumas características básicas que fazem com que possamos saber em qual gênero textual o texto se encaixa. Algumas dessas características são: o tipo de assunto abordado, quem está falando, para quem está falando, qual a finalidade do texto, qual o tipo do texto (narrativo, argumentativo, instrucional, etc.).

É essencial saber distinguir o que é gênero textual, gênero literário e tipo textual. Cada uma dessas classificações é referente aos textos, porém é preciso ter atenção, cada uma possui um significado totalmente diferente da outra.

Gêneros textuais – cada um deles possui o seu próprio estilo de escrita e de estrutura. Desta forma fica mais fácil compreender as diferenças entre cada um deles e poder classifica-los de acordo com suas características.

Gênero Literário – os textos abordados são apenas os literários, diferente do gênero textual, que abrange todo tipo de texto. O gênero literário é classificado de acordo com a sua forma, podendo ser do gênero líricos, dramático, épico, narrativo e etc.

Tipo textual – forma como o texto se apresenta, podendo ser classificado como narrativo, argumentativo, dissertativo, descritivo, informativo ou injuntivo. Cada uma dessas classificações varia de acordo como o texto se apresenta e com a finalidade para o qual foi escrito.

Quando pensamos nos diversos tipos e gêneros textuais, devemos pensar também na linguagem adequada a ser adotada em cada um deles. Por isso existem a linguagem literária e a linguagem não literária. Diferentemente do que acontece com os textos literários, nos quais há uma preocupação com o objeto linguístico e também com o estilo, os textos não literários apresentam características bem delimitadas para que possam cumprir sua principal missão, que é, na maioria das vezes, a de informar.

Quando pensamos em informação, alguns elementos devem ser elencados, como a objetividade, a transparência e o compromisso com uma linguagem não literária, afastando assim possíveis equívocos na interpretação de um texto.

Os gêneros textuais são fenômenos históricos, profundamente vinculados à vida cultural e social, portanto, são entidades sócio discursivas e formas de ação social em qualquer situação comunicativa.

Caracterizam-se como eventos textuais altamente maleáveis e dinâmicos.

Os gêneros textuais caracterizam-se muito mais por suas funções comunicativas; cognitivas e institucionais, do que por suas peculiaridades linguísticas e estruturais.

Tipos de Gêneros Textuais

Existem inúmeros gêneros textuais dentro das categorias tipológicas de texto, e cada texto possui uma linguagem e estrutura. Em outras palavras, gêneros textuais são estruturas textuais peculiares que surgem dos tipos de textos: narrativo, descritivo, dissertativo-argumentativo, expositivo e injuntivo.

Texto Narrativo: apresentam ações de personagens no tempo e no espaço. A estrutura da narração é dividida em: apresentação, desenvolvimento, clímax e desfecho.

Exemplos de gêneros textuais narrativos:

Romance
Novela
Crônica
Contos de Fada
Fábula
Lendas

Texto Descritivo: se ocupam de relatar e expor determinada pessoa, objeto, lugar, acontecimento. São textos cheios de adjetivos, que descrevem ou apresentam imagens a partir das percepções sensoriais do locutor (emissor).

Exemplos de gêneros textuais descritivos:

Diário
Relatos (viagens, históricos, etc.)
Biografia e autobiografia
Notícia
Currículo
Lista de compras
Cardápio
Anúncios de classificados

Texto Dissertativo-Argumentativo: encarregados de expor um tema ou assunto por meio de argumentações. São marcados pela defesa de um ponto de vista, ao mesmo tempo que tentam persuadir o leitor. Sua estrutura textual é dividida em três partes: tese (apresentação), antítese (desenvolvimento), nova tese (conclusão).

Exemplos de gêneros textuais dissertativos:

Editorial Jornalístico
Carta de opinião
Resenha
Artigo
Ensaio
Monografia, dissertação de mestrado e tese de doutorado

Texto Expositivo: possuem a função de expor determinada ideia, por meio de recursos como: definição, conceituação, informação, descrição e comparação.

Exemplos de gêneros textuais expositivos:

Seminários
Palestras
Conferências
Entrevistas
Trabalhos acadêmicos
Enciclopédia
Verbetes de dicionários

Texto Injuntivo: também chamado de texto instrucional, indica uma ordem, de modo que o locutor (emissor) objetiva orientar e persuadir o interlocutor (receptor). Apresentam, na maioria dos casos, verbos no imperativo.

Exemplos de gêneros textuais injuntivos:

Propaganda
Receita culinária
Bula de remédio
Manual de instruções
Regulamento
Textos prescritivos

QUESTÕES

01. SEDUC-CE - Professor - Língua Portuguesa – 2018 - UECE-CEV

Considerando que os gêneros estão agrupados em cinco modalidades retóricas correspondentes aos tipos textuais, assinale a opção em que a correspondência dos exemplos e as respectivas modalidades está correta.

- A) ARGUMENTAR: novela fantástica, texto de opinião, debate regrado.
B) EXPOR: seminário, conferência, entrevista de especialista.
C) NARRAR: fábula, curriculum vitae, lenda.
D) DESCREVER: regulamento, regras de jogo, carta do leitor.

02. SEDUC-CE - Professor - Língua Portuguesa – 2018 - UECE-CEV

Receita do amor

Ingredientes:

- 4 xícaras de carinho
- 2 xícaras de atenção
- 2 colheres de suspiros
- 8 pedaços de saudades
- 3 colheres de respeito
- Amor, sorrisos bobos, pimenta e ciúmes a gosto

Modo de preparo:

– Misture 8 pedaços de saudade com 2 xícaras de atenção em uma panela até virar uma mistura onde qualquer momento seja especial. Acrescente sorrisos bobos até ficar homogêneo;

– Junte todo o carinho na forma e caramelize com suspiros de paixão, ao sentir o cheiro de sonhos se espalhando no ambiente retire do fogo e acrescente uma pitada de pimenta para sentirmos a intensidade dentro de nós sempre que provarmos;

– Misture bem todos os ingredientes anteriores;

– Para não virar rotina, acrescente muito amor e uma colher de ciúmes. Para dar um pequeno sabor de dedicação, adicione 3 colheres de respeito. (Caso erre na medida de ciúmes coloque respeito a gosto).

(...)

1. Ambientes Windows XP/7/8/10 BR e Linux: conceitos, características, Área de Trabalho, significados e uso das teclas, ícones, atalhos de teclado, gerenciador de pastas e arquivos, interface gráfica, formatos de arquivos, utilização de recursos.	01
2. Redes de Computadores: conceitos, características, tecnologias, topologias, padrões, meios de transmissão, cabos e conectores RJ45.....	22
3. MS Office 2016/2019 BR (Word, Excel, Powerpoint) X Suíte LibreOffice versão 6.3 (Writer, Calc, Impress) em português: conceitos, características, ícones, atalhos de teclado, uso dos recursos.	24
4. Google Docs: conceitos, características, uso dos recursos.	70
5. Internet X Web: Conceitos, características, sites de pesquisa, browsers Edge, Internet Explorer 11 BR, Firefox Mozilla e Google Chrome nas versões atuais de 32 e 64 bits. Correio Eletrônico. Thunderbird Mozilla, nas versões atuais de 32 e 64 bits. WebMail. Redes Sociais. Computação em nuvem.	82
6. Segurança: Conceitos, características, proteção de equipamentos, de sistemas, em redes e na internet. Vírus. Firewall. Backup. ...	94

1. AMBIENTES WINDOWS XP/7/8/10 BR E LINUX: CONCEITOS, CARACTERÍSTICAS, ÁREA DE TRABALHO, SIGNIFICADOS E USO DAS TECLAS, ÍCONES, ATALHOS DE TECLADO, GERENCIADOR DE PASTAS E ARQUIVOS, INTERFACE GRÁFICA, FORMATOS DE ARQUIVOS, UTILIZAÇÃO DE RECURSOS.

Windows XP

Provavelmente, você já ouviu falar sobre o Windows: as caixas e as janelas que sempre lhe dão as boas-vindas quando você liga o seu computador. Na verdade, milhões de pessoas em todo o mundo estão tentando entender e interagir com isso enquanto você lê este livro. Quase todos os novos computadores e laptops vendidos atualmente vêm com uma cópia do Windows pré-instalada, pronta para abrir as caixas coloridas na tela.

O que É o Windows e Por Que Você o Está Usando?

Criado e vendido por uma empresa chamada Microsoft, o Windows não é como o seu software usual, que permite que você faça seu imposto de renda ou envie e-mails furiosos para os políticos. Não, o Windows é um sistema operacional, ou seja, ele controla a maneira como você trabalha com o seu computador.

O Windows recebeu esse nome baseado em todas aquelas janelinhas que ele coloca em seu monitor. Cada janela mostra informações, tais como uma imagem, um programa que você esteja executando, ou uma advertência técnica. É possível colocar várias janelas na tela ao mesmo tempo e pular de uma para outra, visitando diversos programas — ou, ampliar uma janela para preencher a tela inteira.

Ao ligar seu computador, o Windows pula para dentro da tela e supervisiona qualquer programa em execução. Quando tudo está indo bem, você nem percebe o Windows funcionando; você simplesmente vê seus programas ou seu trabalho. No entanto, quando as coisas não vão bem, geralmente o Windows deixa você com a pulga atrás da orelha com uma mensagem de erro confusa.

Além de controlar seu computador e dar ordens aos seus programas, o Windows vem com vários programas gratuitos e aplicativos. Esses programas e aplicativos permitem realizar diversas ações, tais como escrever e imprimir cartas, navegar pela internet, escutar música e enviar fotos recentes de sua última refeição para seus amigos.

Lançado em 25 de outubro de 2001, o Windows XP é um sistema operacional desenvolvido e comercializado pela gigante dos softwares, Microsoft. O nome “XP” deriva da palavra “experience”. Antes de seu lançamento, havia a possibilidade do usuário optar pelo Windows ME, que era mais bonito visualmente e mais fácil de trabalhar, ou pelo Windows 2000, mais estável, confiável e seguro. O Windows XP uniu o que havia de melhor nos sistemas anteriores a ele: a beleza de um e a segurança de outro. O sistema operacional possui cerca de 400 milhões de cópias em uso atualmente, é o mais usado em todo o mundo.

Basicamente, existem duas versões para o Windows XP: Home e Professional. A versão Home é destinada a usuários domésticos, contando com recursos voltados para esse público: multimídia, reprodução de DVDs, ferramentas de vídeo, etc. Já a versão Professional, destinada ao uso corporativo, conta com ferramentas e recursos mais avançados. Entre vários outros recursos, o Windows XP Professional oferece a vantagem de trabalhar com dois processadores, permite o controle de pastas e arquivos em partições NTFS, oferece a possibilidade de trabalhar em um computador remoto, etc. Além dessas duas versões, existem outras menos expressivas, como o Windows XP Media Center Edition, Windows XP Embedded, Windows XP Starter Edition, etc.

A versão Starter Edition foi criada pela Microsoft com o fim de combater a pirataria presente em países emergentes, como Rússia, Brasil e México. Realmente, seu preço é bem menor em relação às outras versões, no entanto, possui uma série de limitações, como por exemplo, o fato de só poder abrir três janelas ao mesmo tempo para cada programa.

Área de trabalho

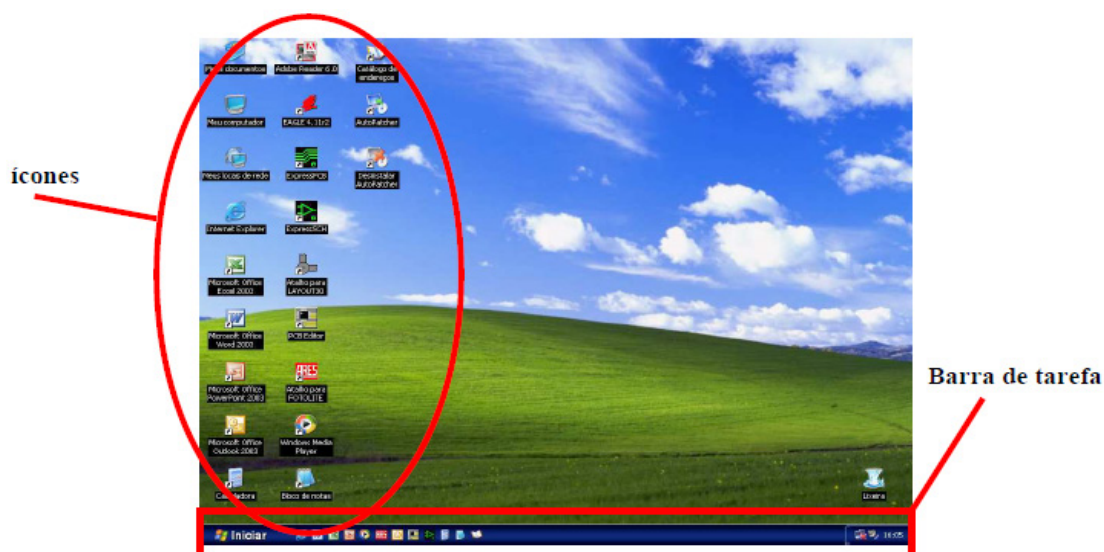


Fig. 2 - Área de trabalho

A área de trabalho é a tela principal do Windows, é o ponto de partida para a realização dos trabalhos, pois, é neste local que geralmente encontram-se os ícones (figuras que representam os programas instalados no computador) e a barra de tarefas.

Barra de tarefas

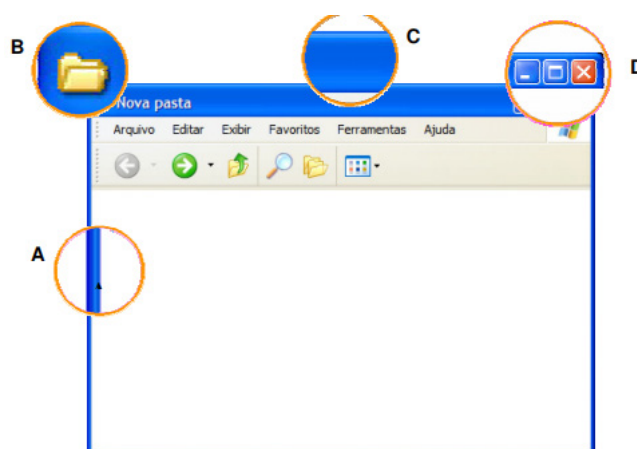


A barra de tarefas normalmente é encontrada na parte inferior da tela, nela estão disponíveis o menu iniciar o relógio, controle de volume e algumas outras funções que dependerão dos tipos de programas disponíveis no computador. Serve também para mostrar quais os programas que se encontram abertos no momento. Quando muitas janelas de documento e programa estiverem abertas, o agrupamento na barra de tarefas disponibilizará mais espaço na barra. Por exemplo, se você tiver dez janelas abertas e três delas forem documentos do Wordpad, os botões da barra de tarefas desses três documentos serão agrupados em um botão denominado Wordpad. Clique nesse botão e, em seguida, clique em um dos documentos para visualizá-lo.

Para melhorar a organização na barra de tarefas, os ícones na área de notificação (ao lado do relógio) ficarão ocultos quando não estiverem em uso por algum tempo. Se algum ícone ficar oculto, clique na seta (⌵) para exibir temporariamente esses ícones. Se você clicar em um deles, ele será exibido novamente.

Janelas

As janelas são os principais elementos ordenadores do Windows®, quase nada acontece sem elas ou fora de seus limites. Elas têm a função de delimitar, organizar o espaço da tela, isto é, conter, agrupar ou separar visualmente elementos distintos da interface ou específicos de um programa. Aplicativos sendo executados permanecem no interior de janelas, que demarcam o espaço de tela utilizado por eles e o separam do desktop ou de outros espaços utilizados por outros programas ou pelo próprio sistema.



Fazem parte de uma janela:

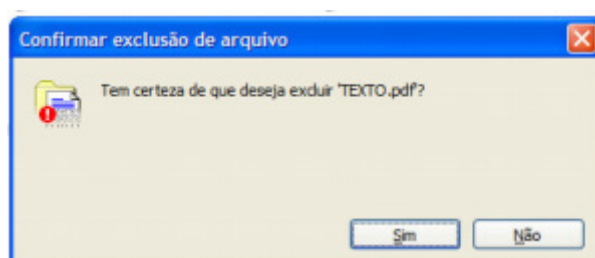
- A. Linha delimitadora
- B. Ícone de identificação.
- C. Barra de título
- D. Botões de Controle

Os botões de controle permitem ao usuário, respectivamente, minimizar, maximizar e fechar a janela; a barra de título normalmente indica o nome e/ou a localização (path) do conteúdo da janela; o ícone de identificação mostra a função da janela e daquilo que ela contém — no caso de um aplicativo, ele exibirá um pequeno logotipo do programa, no caso de uma pasta exibirá um ícone de pasta; a linha delimitadora separa o conteúdo da janela de outras janelas de outros espaços e conteúdos. (Na janela da fig. 4, vêem-se também uma barra de menus e uma barra de ferramentas, que serão tratados em capítulos específicos.)

Janelas especiais, ou secundárias.

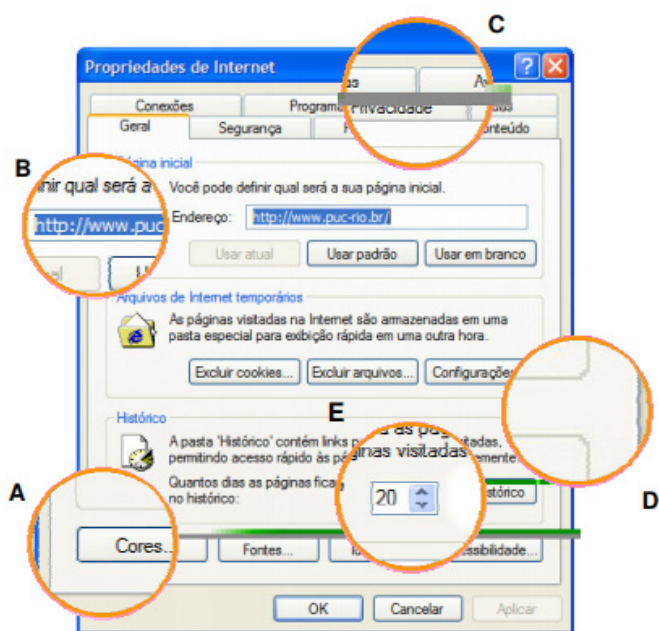
Janelas especiais são todas aquelas que não visam delimitar ou organizar o espaço na tela (não têm função especificamente visual), mas cujo conteúdo visa permitir ao usuário um maior controle da interface, do sistema e de seus dispositivos. Essas janelas podem conter diversos tipos de controles e opções, algumas delas com funções cruciais ao funcionamento do sistema ou à tarefa do usuário, outras apenas com mensagens ou avisos. Seguem-se dois exemplos de “janelas especiais”:

- Caixas de diálogo



Caixas de diálogo são janelas com mensagens em que frequentemente é requisitada a intervenção do usuário, para tomar uma decisão, selecionar entre várias opções, confirmar uma operação, ou simplesmente para tomar conhecimento de algo que tenha acontecido fora do âmbito de sua interação. Ao imprimir um arquivo, por exemplo, o sistema deverá exibir uma janela apresentando todas as opções de impressão que o programa e a própria impressora apresentam, tais como qualidades diferentes de impressão, tipos de papel, orientação da página, quantidade de cópias. Da mesma maneira, se ocorrer algum erro, seja com o computador, seja com o sistema, será exibida uma caixa de diálogo informando ao usuário sobre o ocorrido e, eventualmente, perguntado sobre o que fazer a respeito.

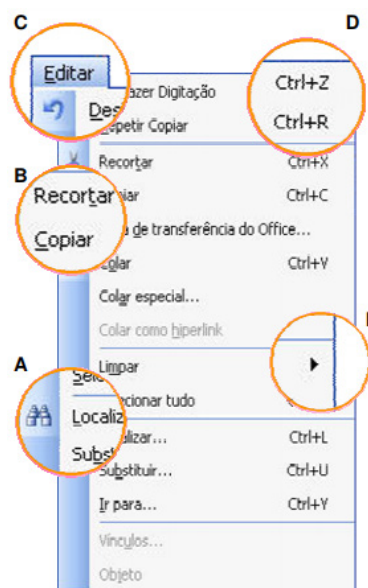
Janelas de configuração



Janelas de configuração são espaços onde se apresentam opções para o ajuste de certa funcionalidade ou dispositivo do sistema. São características dessas janelas os botões (A), as caixas de texto (B), as “abas” (C), as caixas de agrupamento (D) e os spin buttons (E). As “abas” poderiam até ser consideradas um tipo de janela especial, não fosse o fato de existirem também em circunstâncias diferentes das apresentadas acima.

Menus

Menus se desdobram em uma multiplicidade de outros menus, janelas, ferramentas ou controles mesmo. Eles apresentam ao usuário informações e recursos que não são encontrados com facilidade em outro lugar, além de os oferecerem de maneira estruturada, possibilitando uma interação que independe do conhecimento prévio de ícones ou símbolos complicados, ou da compreensão das metáforas envolvidas na significação destes. Nem sempre apenas ler o título de uma das opções de um menu dirime qualquer problema que possa surgir durante a interação, mas pode ser uma valiosa indicação do caminho a seguir.



Menu “Editar” do MS Word.

Ainda que certos menus tenham algumas características específicas, a maioria deles não difere quanto a seus elementos básicos. Eles geralmente exibem ícones que identificam funções correlatas, presentes em barras de ferramentas (A), funções e/ou comandos relativos a alguma funcionalidade do sistema ou de algum programa específico (B), um título indicativo de seu conteúdo (C), informações sobre atalhos de teclado através dos quais é possível executar um comando sem acessar o menu (D), e uma indicação de que certas opções se desdobram.

Os menus podem ser divididos em duas categorias gerais: aqueles associados a tarefas que dizem mais respeito ao sistema, presentes em (quase) todas as aplicações — “Arquivo” e “Editar” são bons exemplos — e aqueles cujas opções são específicas de um software — no caso do Adobe Photoshop®, por exemplo, o menu “Imagem”. Em uma “barra de menus” é comum encontrarmos as duas categorias lado a lado, sem distinção, com uma exceção, a do menu “Iniciar”.



Quando você clica em Iniciar, é exibido um menu que oferece acesso rápido à maioria dos itens mais úteis do computador. Você pode clicar em Ajuda e suporte para aprender a usar o Windows, obter informações sobre a solução de problemas, receber suporte, e muito mais. Quando você clica em Todos os programas, é aberta uma lista dos programas instalados no computador.

A lista de programas no menu Iniciar é dividida em duas partes: os programas exibidos acima da linha separadora (também conhecidos como lista de itens fixos) e os programas exibidos abaixo da linha separadora (também conhecidos como lista dos programas mais usados). Os programas da lista de itens fixos permanecem lá e estão sempre disponíveis para serem iniciados quando clicados. Você pode adicionar itens a essa lista.

Os programas são adicionados à lista dos programas mais usados quando você os usa. O Windows tem um número padrão de programas exibidos na lista dos programas mais usados. Quando esse número é alcançado, os programas que não são abertos há algum tempo são substituídos pelos programas usados mais recentemente.

Você também pode personalizar o menu Iniciar e adicionar uma pasta denominada Meus documentos recentes que conterá os arquivos abertos recentemente. Outra maneira de personalizar o menu Iniciar é definir que os itens sejam abertos quando você mantiver o mouse sobre eles, uma forma simples de visualizar o conteúdo do item.

O menu “Iniciar”, presente desde o Windows 95®, tem características muito particulares, e deve ser considerado à parte dos outros.

Além de ser um menu que contém diversos outros menus, eventualmente chegando a três ou mais colunas, o “Iniciar” dá acesso a todas as funções e programas instalados em um computador com muito poucos cliques do mouse. Visualmente, estruturalmente e funcionalmente distinto dos outros, ele é rico em cores, dégradés e em ícones de diferentes dimensões; apresenta seu conteúdo estruturado em colunas, agrupando de forma diferente os programas e as funções principais do sistema; contém um espaço dedicado a atalhos do usuário, auxilia na navegação realçando itens recém instalados e apresenta menus em cascata sem a necessidade de clicar sobre eles, tendência que se difundiu, posteriormente, a todos os menus.

Ícones

Ícones são representações gráficas de objetos tais como documentos, dispositivos de armazenamento, pastas e aplicações. Na medida do possível, eles devem se assemelhar a suas contrapartes no mundo real, de modo a facilitar seu reconhecimento. Desta forma, eles ajudam a comunicar o propósito ou a função ou o conteúdo de um programa ou arquivo antes que este seja aberto. A maioria das interfaces que adota a “orientação a objetos” apresenta ícones que podem ser selecionados, movidos, copiados, arrastados ou jogados fora. Ao longo do tempo eles evoluíram de pequenas imagens toscas de baixa resolução a representações quase fotográficas. Os ícones podem ser classificados quanto a seu tipo, número de cores, orientação e estilo:

— Tipo: os tipos de ícones se distribuem entre as categorias de objetos da interface. Seguem-se uma classificação geral e alguns exemplos.

	Windows XP®
Arquivos	
Pastas	
Componentes	
Dispositivos (A)	
Dispositivos (B)	
Programas	

Classificação geral dos tipos de ícones

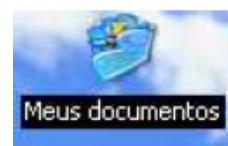
Pastas e Arquivos

Após a criação do arquivo é possível sua organização por meio de pastas. Quando executamos vários trabalhos, cada qual em um programa específico, criamos com isso diferentes tipos de arquivos e para não misturar uns com os outros, o que dificulta na hora de procurar por um deles, colocamos cada um dos tipos em suas respectivas pastas. Ex.: em uma pasta ficariam todos os trabalhos de digitação, em outra todos os arquivos de música e assim por diante. No entanto, pasta é o elemento usado para guardar os arquivos.

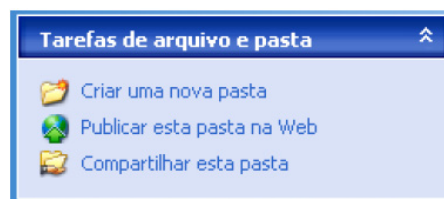
Criação de pastas

Para criar uma nova pasta

1. Abra a pasta Meus documentos.



2. Em Tarefas de arquivo e pasta, clique em Criar uma nova pasta.



Será exibida uma nova pasta com o nome padrão, Nova pasta, selecionado.



3. Digite um nome para a nova pasta e pressione ENTER.

Observações

Para abrir Meus documentos, clique em Iniciar e, em seguida, clique em Meus documentos, caso ele não esteja na área de trabalho.

Você também pode criar uma nova pasta clicando com o botão direito do mouse em uma área em branco na janela da pasta ou na área de trabalho, apontando para Nova e clicando em Pasta.

Para mover um arquivo ou pasta

1. Abra a pasta Meus documentos.

Se a pasta ou o arquivo que você deseja mover não for encontrado nesta pasta ou em suas subpastas, use a opção Pesquisar para localizá-lo. Para abrir Pesquisar, clique em Iniciar e, em seguida, clique em Pesquisar.

2. Clique no arquivo ou pasta que você deseja mover.

3. Em Tarefas de arquivo e pasta, clique em Mover este arquivo ou Mover esta pasta.

Observe que para excluir uma pasta basta clicar em Excluir esta pasta.

4. Em Mover itens, clique no novo local do arquivo ou pasta e, em seguida, clique em Mover.

Legislação atualizada: Lei Orgânica do Município Município de Pinheiral: autonomia e competências do Município. Poderes municipais. Prefeito Municipal: funções, posse, atribuições, auxiliares diretos, deveres e responsabilidades, atos privativos e suas finalidades, substituição e autorização para se ausentar do Município. Prestação de contas. Prazos da Prefeitura e Câmara para o fornecimento de certidões aos interessados. Orçamento Municipal e seus principais instrumentos. Tributos Municipais.	01
Regimento Interno da Câmara Municipal Câmara Municipal: funções, membros. Instalação e funcionamento da Câmara segundo seu Regimento Interno: Organização e atribuições de seus dirigentes. Conceitos sobre Mesa Diretora, Plenário, bancada, lideranças, recesso. Sessões da Câmara: tipos, características e finalidades. Comissões: modalidades, finalidades e forma de atuação. Proposições: conceitos, modalidades e competência para sua formulação. Elaboração legislativa especial e procedimentos de controle. Conceitos sobre Questão de Ordem e Precedentes regimentais. Convocação do Prefeito e Secretários Municipais.	14
Estatuto dos Servidores Públicos de Pinheiral Regime jurídico dos servidores municipais, conforme o Estatuto dos Servidores de Pinheiral: conceitos sobre provimento, vacância, disponibilidade, aproveitamento, substituição. Direitos e vantagens, licenças, férias, concessões, direito de petição. Regime disciplinar: deveres, proibições, penalidades. Processo administrativo.	38

LEGISLAÇÃO ATUALIZADA: LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO. MUNICÍPIO DE PINHEIRAL: AUTONOMIA E COMPETÊNCIAS DO MUNICÍPIO. PODERES MUNICIPAIS. PREFEITO MUNICIPAL: FUNÇÕES, POSSE, ATRIBUIÇÕES, AUXILIARES DIRETOS, DEVERES E RESPONSABILIDADES, ATOS PRIVATIVOS E SUAS FINALIDADES, SUBSTITUIÇÃO E AUTORIZAÇÃO PARA SE AUSENTAR DO MUNICÍPIO. PRESTAÇÃO DE CONTAS. PRAZOS DA PREFEITURA E CÂMARA PARA O FORNECIMENTO DE CERTIDÕES AOS INTERESSADOS. ORÇAMENTO MUNICIPAL E SEUS PRINCIPAIS INSTRUMENTOS. TRIBUTOS MUNICIPAIS.

*Lei Orgânica do Município de Pinheiral Estado do Rio de Janeiro
Promulgada aos 15 de novembro de 1997*

PREÂMBULO

Nós, os representantes do povo de Pinheiral, Estado do Rio de Janeiro, constituídos em Poder Legislativo Orgânico deste Município, reunidos em Câmara Municipal, com as atribuições previstas no artigo 29 da Constituição Federal, sob a proteção de Deus, votamos e promulgamos a seguinte LEI ORGÂNICA:

TÍTULO I DO MUNICÍPIO CAPÍTULO I DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

Art. 1º - O Município de Pinheiral, pessoa Jurídica de Direito Público Interno, integra, com autonomia política, administrativa e financeira, a República Federativa do Brasil e o Estado do Rio de Janeiro, nos termos da Constituição Federal e da Constituição do Estado.

§ 1º - Todo poder do Município emana do seu povo, que o exerce por meio de representantes eleitos, nos termos da Constituição Federal.

§ 2º - O Município de Pinheiral organiza-se e rege-se por esta Lei Orgânica e as leis que adotar, observados os princípios da Constituição Federal.

§ 3º - São símbolos do Município de Pinheiral o brasão, a bandeira, suas cores, e o hino, instituídos através de Lei. (Redação dada pela Emenda a Lei Orgânica Municipal nº 011, de 02.03.2015)

§ 4º - A cidade de Pinheiral é a sede do governo do Município e lhe dá o nome.

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

Art. 3º - São objetivos fundamentais do Município de Pinheiral:

I - garantir, no âmbito de sua competência, a efetividade dos direitos fundamentais da pessoa humana;

II - garantir o desenvolvimento local e contribuir para o desenvolvimento regional, estadual e federal; (Redação dada pela Emenda a Lei Orgânica Municipal nº 011, de 02.03.2015)

III - promover o bem estar e o desenvolvimento da comunidade local;

IV - promover adequado ordenamento territorial, de modo a assegurar a qualidade de vida de sua população e a integração urbanorural.

V - erradicar a pobreza e a marginalização e reduzir as desigualdades sociais na área urbana e na área rural; (Incluído pela Emenda a Lei Orgânica Municipal nº 011, de 02.03.2015)

VI - assegurar a construção de uma sociedade livre, justa e solidária; (Incluído pela Emenda a Lei Orgânica Municipal nº 011, de 02.03.2015)

VII - promover o bem de todos, sem preconceitos de origem, raça, sexo, cor, crença, idade e quaisquer outras formas de discriminação. (Incluído pela Emenda a Lei Orgânica Municipal nº 011, de 02.03.2015)

CAPÍTULO II DA COMPETÊNCIA DO MUNICÍPIO

Art. 4º - Compete ao Município de Pinheiral:

I - legislar sobre assuntos de interesse local;

II - suplementar a legislação federal e a estadual no que couber;

III - instituir e arrecadar os tributos de sua competência, bem como aplicar suas rendas, sem prejuízo da obrigatoriedade de prestar contas e publicar balancetes nos prazos fixados em lei;

IV - criar, organizar e suprimir distritos, por lei municipal, observada a consulta plebiscitária e o disposto nesta Lei Orgânica; (Redação dada pela Emenda a Lei Orgânica Municipal nº 011, de 02.03.2015)

V - organizar e prestar, diretamente ou sob regime de concessão ou permissão, os serviços públicos de interesse local, incluídos 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, o adequado ordenamento territorial, mediante planejamento e controle do uso, do parcelamento e ocupação do solo urbano, garantindo a mobilidade urbana; (Redação dada pela Emenda a Lei Orgânica Municipal nº 011, de 02.03.2015)

IX - ordenar as atividades urbanas, fixando condições e horário para funcionamento de estabelecimentos industriais, comerciais, prestadores de serviços e similares;

X - promover a proteção do patrimônio histórico, cultural, artístico e turístico, observada a legislação e a ação fiscalizadora federal e estadual. (Redação dada pela Emenda a Lei Orgânica Municipal nº 011, de 02.03.2015)

XI - proteger o meio ambiente e combater a poluição em quaisquer de suas formas, preservando as florestas, a fauna e a flora; (Incluído pela Emenda a Lei Orgânica Municipal nº 011, de 02.03.2015)

XII - promover programas de construção de moradia e a melhoria das condições habitacionais e de saneamento básico; (Incluído pela Emenda a Lei Orgânica Municipal nº 011, de 02.03.2015)

XIII - constituir a guarda municipal, destinada à proteção de seus bens, serviços e instalações, conforme disposto em lei; (Incluído pela Emenda a Lei Orgânica Municipal nº 011, de 02.03.2015)

XIV - zelar pela defesa do consumidor. (Incluído pela Emenda a Lei Orgânica Municipal nº 011, de 02.03.2015)

XV - fomentar a produção agropecuária e demais atividades econômicas, inclusive a artesanal; (Incluído pela Emenda a Lei Orgânica Municipal nº 011, de 02.03.2015)

XVI - realizar programas de apoio a práticas esportivas. (Incluído pela Emenda a Lei Orgânica Municipal nº 011, de 02.03.2015)

CAPÍTULO III DOS DISTRITOS

Art. 5º - O território do Município de Pinheiral pode ser dividido em distritos por lei municipal, observado a consulta plebiscitária e o disposto nesta Lei Orgânica. (Redação dada pela Emenda a Lei Orgânica Municipal nº 011, de 02.03.2015)

Parágrafo único - O distrito será designado pelo nome da respectiva sede. (Redação dada pela Emenda a Lei Orgânica Municipal nº 011, de 02.03.2015)

Art. 6º - As condições para que um território se constitua em distrito devem ser fixadas através de lei complementar. (Redação dada pela Emenda a Lei Orgânica Municipal nº 011, de 02.03.2015)

Parágrafo único - A lei prevista no caput deste artigo deve dispor sobre os critérios mínimos de habitantes, moradias, eleitores e distância da sede do Município. (Redação dada pela Emenda a Lei Orgânica Municipal nº 011, de 02.03.2015)

Art. 7º - A lei que criar os distritos deve definir os serviços públicos essenciais à comunidade local, dentre eles, a educação, a saúde, o transporte e o saneamento básico. (Redação dada pela Emenda a Lei Orgânica Municipal nº 011, de 02.03.2015)

TÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO DOS PODERES MUNICIPAIS
CAPÍTULO I
DO PODER LEGISLATIVO
SEÇÃO I
DA CÂMARA MUNICIPAL

Art. 8º - A Câmara Municipal, composta por Vereadores eleitos pelo sistema proporcional em seu território, com mandato de 04 (quatro) anos, observará os seguintes limites: (Redação dada pela Emenda a Lei Orgânica Municipal nº 012, de 28.03.2016)

I - 09 (nove) Vereadores até 30.000 (trinta mil) habitantes; (Redação dada pela Emenda a Lei Orgânica Municipal nº 012, de 28.03.2016)

II - 11 (onze) Vereadores de 30.001 (trinta mil e um) habitantes a 50.000 (cinquenta mil) habitantes; (Redação dada pela Emenda a Lei Orgânica Municipal nº 012, de 28.03.2016)

III - 13 (treze) Vereadores de 50.001 (cinquenta mil e um) habitantes a 80.000 (oitenta mil) habitantes; (Redação dada pela Emenda a Lei Orgânica Municipal nº 012, de 28.03.2016)

IV - 15 (quinze) Vereadores de 80.001 (oitenta mil e um) habitantes a 120.000 (cento e vinte mil) habitantes; (Redação dada pela Emenda a Lei Orgânica Municipal nº 012, de 28.03.2016)

V - 17 (dezessete) Vereadores de 120.001 (cento e vinte mil e um) habitantes a 160.000 (cento e sessenta mil) habitantes; (Redação dada pela Emenda a Lei Orgânica Municipal nº 012, de 28.03.2016)

VI - 19 (dezenove) Vereadores de 160.001 (cento e sessenta mil e um) habitantes a 300.000 (trezentos mil) habitantes; (Redação dada pela Emenda a Lei Orgânica Municipal nº 012, de 28.03.2016)

VII - 21 (vinte e um) Vereadores de 300.001 (trezentos mil e um) habitantes a 450.000 (quatrocentos e cinquenta mil) habitantes; (Redação dada pela Emenda a Lei Orgânica Municipal nº 012, de 28.03.2016)

VIII - 23 (vinte e três) Vereadores de 450.001 (quatrocentos e cinquenta mil e um) habitantes a 600.000 (seiscentos mil) habitantes; (Redação dada pela Emenda a Lei Orgânica Municipal nº 012, de 28.03.2016)

IX - 25 (vinte e cinco) Vereadores de 600.001 (seiscentos mil e um) habitantes a 750.000 (setecentos e cinquenta mil) habitantes; (Redação dada pela Emenda a Lei Orgânica Municipal nº 012, de 28.03.2016)

X - 27 (vinte e sete) Vereadores de 750.001 (setecentos e cinquenta mil e um) habitantes a 900.000 (novecentos mil) habitantes; (Redação dada pela Emenda a Lei Orgânica Municipal nº 012, de 28.03.2016)

XI - 29 (vinte e nove) Vereadores de 900.001 (novecentos mil e um) habitantes a 1.050.000 (um milhão e cinquenta mil) habitantes; (Redação dada pela Emenda a Lei Orgânica Municipal nº 012, de 28.03.2016)

XII - 31 (trinta e um) Vereadores de 1.050.001 (um milhão e cinquenta mil e um) habitantes a 1.200.000 (um milhão e duzentos mil) habitantes; (Redação dada pela Emenda a Lei Orgânica Municipal nº 012, de 28.03.2016)

XIII - 33 (trinta e três) Vereadores de 1.200.001 (um milhão e duzentos mil e um) habitantes a 1.350.000 (um milhão e trezentos e cinquenta mil) habitantes; (Redação dada pela Emenda a Lei Orgânica Municipal nº 012, de 28.03.2016)

XIV - 35 (trinta e cinco) Vereadores de 1.350.001 (um milhão e trezentos e cinquenta mil e um) habitantes a 1.500.000 (um milhão e quinhentos mil) habitantes; (Redação dada pela Emenda a Lei Orgânica Municipal nº 012, de 28.03.2016)

XV - 37 (trinta e sete) Vereadores de 1.500.001 (um milhão e quinhentos mil e um) habitantes a 1.800.000 (um milhão e oitocentos mil) habitantes; (Redação dada pela Emenda a Lei Orgânica Municipal nº 012, de 28.03.2016)

XVI - 39 (trinta e nove) Vereadores de 1.800.001 (um milhão e oitocentos mil e um) habitantes a 2.400.000 (dois milhões e quatrocentos mil) habitantes; (Redação dada pela Emenda a Lei Orgânica Municipal nº 012, de 28.03.2016)

XVII - 41 (quarenta e um) Vereadores de 2.400.001 (dois milhões e quatrocentos mil e um) habitantes a 3.000.000 (três milhões) de habitantes; (Redação dada pela Emenda a Lei Orgânica Municipal nº 012, de 28.03.2016)

XVIII - 43 (quarenta e três) Vereadores de 3.000.001 (três milhões e um) de habitantes a 4.000.000 (quatro milhões) de habitantes; (Redação dada pela Emenda a Lei Orgânica Municipal nº 012, de 28.03.2016)

XIX - 45 (quarenta e cinco) Vereadores de 4.000.001 (quatro milhões e um) de habitantes a 5.000.000 (cinco milhões) de habitantes; (Redação dada pela Emenda a Lei Orgânica Municipal nº 012, de 28.03.2016)

XX - 47 (quarenta e sete) Vereadores de 5.000.001 (cinco milhões e um) de habitantes a 6.000.000 (seis milhões) de habitantes; (Redação dada pela Emenda a Lei Orgânica Municipal nº 012, de 28.03.2016)

XXI - 49 (quarenta e nove) Vereadores de 6.000.001 (seis milhões e um) de habitantes a 7.000.000 (sete milhões) de habitantes; (Redação dada pela Emenda a Lei Orgânica Municipal nº 012, de 28.03.2016)

XXII - 51 (cinquenta e um) Vereadores de 7.000.001 (sete milhões e um) habitantes a 8.000.000 (oito milhões) de habitantes; (Redação dada pela Emenda a Lei Orgânica Municipal nº 012, de 28.03.2016)

XXIII - 53 (cinquenta e três) Vereadores de 8.000.001 (oito milhões e um) habitantes a 9.000.000 (nove milhões) de habitantes; (Redação dada pela Emenda a Lei Orgânica Municipal nº 012, de 28.03.2016)

XXIV - 55 (cinquenta e cinco) Vereadores acima de 9.000.001 (nove milhões e um) de habitantes; (Redação dada pela Emenda a Lei Orgânica Municipal nº 012, de 28.03.2016)

Parágrafo Único – (declarado inconstitucional) O número de Vereadores aumentará em proporção ao aumento da população municipal, mediante certidão fornecida pelo órgão Oficial do Governo Federal responsável pelo censo populacional, acrescendo-se dois Vereadores para cada 10 mil habitantes até o máximo estabelecido no art. 29, IV, da Constituição Federal. (Parágrafo único declarado inconstitucional pela Representação por Inconstitucionalidade nº 2000.007.00095)

Art. 9º - As deliberações da Câmara, salvo disposições em contrário nesta Lei Orgânica, serão tomadas por maioria de votos, presente a maioria absoluta de seus membros.

Parágrafo Único - O Vereador que tiver interesse pessoal na deliberação não poderá votar, sob pena de nulidade da votação, se seu voto for decisivo.

SEÇÃO II
DAS ATIBUIÇÕES DA CÂMARA MUNICIPAL

Art. 10 - Cabe à Câmara, com sanção do Prefeito, dispor sobre as matérias de competência do Município, especialmente sobre:

I - tributos municipais e arrecadação;

II - plano plurianual, diretrizes orçamentárias e orçamento anual da administração local, bem como, autorizar abertura de créditos suplementares, especiais e extraordinários;

III - operações de crédito, forma e os meios de pagamento;

IV - remissão de dívidas, concessão de isenções e anistias fiscais;

V - concessão de empréstimos, auxílios e subvenções;

VI - diretrizes gerais de desenvolvimento urbano, plano diretor, plano de controle de uso, do parcelamento e de ocupação do solo urbano;

VII - regime jurídico de seus servidores;

VIII - alienação de seus bens imóveis;

IX - criação e extinção de cargos, funções e empregos públicos e fixação dos respectivos vencimentos;

X - transferência temporária da sede da administração municipal;

XI - alteração de próprios, vias e logradouros públicos;

XII - critérios para delimitação do perímetro urbano e de expansão urbana;

XIII - com observância das normas gerais federais e suplementares do Estado:

- a) direito urbanístico;
- b) caça, pesca, conservação da natureza, preservação das florestas, da fauna e da flora, defesa do solo e dos recursos naturais;
- c) educação, cultura, ensino e desporto;
- d) proteção e integração social das pessoas portadoras de deficiência;
- e) proteção à infância e à juventude;
- f) proteção do meio ambiente e controle da poluição;
- g) proteção do patrimônio histórico, cultural, artístico, turístico e paisagístico;
- h) responsabilidade por dano ao meio ambiente, ao consumidor, a bens e direitos de valor artístico, estético, histórico, turístico e paisagístico.

Art. 11 - É da competência exclusiva da Câmara, além de outras atribuições previstas nesta Lei Orgânica:

- I - eleger sua Mesa Diretora;
- II - elaborar seu regime interno em que definirá as atribuições da Mesa Diretora e de seus membros;
- III - dispor sobre sua organização, funcionamento, Polícia, criação, transformação ou extinção de cargos, empregos e funções de seus serviços e fixação da respectiva remuneração, observados os parâmetros estabelecidos na lei de diretrizes orçamentárias;
- IV - dar posse ao Prefeito, ao Vice-Prefeito e aos Vereadores;
- V - conhecer da renúncia do Prefeito, Vice-Prefeito e Vereadores;

- VI - conceder licença ao Prefeito, Vice-Prefeito e Vereadores;
- VII - tomar e julgar as contas do Prefeito e de sua Mesa, deliberando sobre o parecer do Tribunal de Contas, no prazo de 30 dias após seu recebimento;

VIII - fixar para vigor na legislatura subsequente, a remuneração dos Vereadores, bem como a remuneração do Prefeito e do Vice-Prefeito, antes de suas eleições, considerando-se mantidas a remuneração vigente na hipótese de não se proceder a respectiva fixação na época própria;

- IX - autorizar a alienação de bens imóveis do Município;
- X - autorizar o Prefeito a ausentar-se do Município por mais de quinze dias;

XI - aprovar contrato de concessão de serviços públicos, na forma da lei;

XII - aprovar contrato de concessão administrativa ou de direito real de uso de bens municipais;

XIII - (declarado inconstitucional) aprovar convênios onerosos com entidades públicas ou particulares e consórcios com outros Municípios; (inciso XIII declarado inconstitucional pela Representação por Inconstitucionalidade nº 2005.007.00131)

XIV - outorgar títulos e honrarias nos termos da lei.

Parágrafo Único - O Prefeito, Vice-Prefeito e os Vereadores terão o mesmo número de vencimentos anuais do servidor público. (Incluído pela Emenda a Lei Orgânica Municipal nº 008, de 29.04.2001)

Art. 12 - Dependem do voto favorável.

I - de 2/3 dos membros da Câmara, a autorização para:

- a) rejeição do parecer prévio do Tribunal de Contas sobre prestação de contas anual do Município;
- b) outorga de títulos e honrarias;

• A Emenda a Lei Orgânica Municipal nº 004, de 05.12.2000 foi declarada inconstitucional pela Representação de Inconstitucionalidade nº 2001.007.00045; a qual alterava os quorum's;

II - da maioria absoluta dos membros da Câmara, a aprovação e alteração do:

- a) Código de Obras e Edificações;
 - b) Código Tributário Municipal;
 - c) Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.
- III - Da maioria simples dos Vereadores:
- a) concessão de serviços públicos;
 - b) concessão de direito real de uso de bens imóveis;
 - c) alienação de bens imóveis;
 - d) aquisição de bens imóveis por doação com encargos;
 - e) contratação de empréstimos com entidades privadas.

Art. 13 - A Câmara Municipal, bem como qualquer de suas Comissões, poderá convocar Secretário Municipal para prestar, pessoalmente, informações sobre assunto previamente determinado, importando crime de responsabilidade a ausência sem justificativa adequada.

§ 1º - Os Secretários Municipais poderão comparecer ao Plenário da Câmara Municipal ou a qualquer de suas Comissões, por sua iniciativa e mediante entendimento com a Mesa Diretora, para expor assunto de relevante interesse das respectivas Secretarias.

§ 2º - A Mesa Diretora da Câmara poderá encaminhar pedidos escritos de informação aos Secretários Municipais importando crime de responsabilidade a recusa, ou o não atendimento no prazo de quinze dias, bem como a prestação de informações falsas.

SEÇÃO III DOS VEREADORES

Art. 14 - Os Vereadores são invioláveis por suas opiniões, palavras e votos no exercício do mandato e na circunscrição do Município.

Art. 15 - Os Vereadores não poderão:

I - desde a expedição do diploma:

- a) firmar ou manter contrato com pessoa jurídica de direito público, autarquia, empresa pública, sociedade de economia mista ou empresa concessionária de serviço do Município, salvo quando o contrato obedecer a cláusulas uniformes;
- b) aceitar cargo, função ou emprego remunerado nas entidades constantes da alínea anterior, ressalvada a posse em virtude de concurso público, observado o disposto no art. 38, I, IV e V, da Constituição Federal, inclusive os de que sejam demissíveis ad nutum, nas entidades constantes da alínea anterior.

II - desde a posse:

- a) ser proprietários, controladores ou diretores de empresa que goze de favor decorrente de contrato com o Município, ou nela exercer função remunerada;
- b) patrocinar causa contra qualquer das entidades referidas no inciso I, "a";
- c) ser titulares de mais de um cargo ou mandato eletivo.

Parágrafo Único - Ao Vereador, que seja servidor público, aplicar-se-ão as seguintes normas:

I - havendo compatibilidade de horário, exercerá cumulativamente seu cargo, função ou emprego, percebendo-lhes as vantagens, sem prejuízo da remuneração da vereança;

II - não havendo compatibilidade de horário, ficará afastado de seu cargo, função ou emprego, sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração e contando-se-lhe o tempo de serviço para todos os efeitos legais, exceto para promoção por merecimento.

Art. 16 - Perderá o mandato, o Vereador:

- I - que infringir qualquer das proibições estabelecidas no artigo anterior;
- II - cujo procedimento for declarado incompatível com o decoro parlamentar;
- III - que sofrer condenação criminal em sentença transitada em julgado;
- IV - que deixar de comparecer, em cada período legislativo, à terça parte das sessões ordinárias da Câmara, salvo licença ou missão por esta autorizada;
- V - residir fora do Município;
- VI - que perder ou tiver suspensos os direitos políticos;

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

VIII - renúncia, considerada também como tal o não comparecimento para a posse no prazo previsto nesta Lei Orgânica.

§ 1º - É incompatível com o decoro parlamentar, além dos casos definidos no regimento interno, o abuso das prerrogativas que lhe são asseguradas ou a percepção de vantagens indevidas.

§ 2º - Nos casos dos incisos I a V, o mandato será cassado por decisão da Câmara, por voto secreto e maioria absoluta, mediante provocação da Mesa Diretora ou de partido político nelas representado ou por denúncia de qualquer cidadão, mediante processo definido no regimento interno, assegurada ampla defesa.

§ 3º - Nos casos dos incisos VI a VIII, o mandato será declarado extinto pela Mesa Diretora, de ofício ou mediante provocação de qualquer de seus membros ou de partido político, assegurada ampla defesa.

Art. 17 - O Vereador poderá licenciar-se:

I - por motivo de saúde, devidamente comprovado por atestado médico, minucioso, que lhe seja conferido;

II - para tratar de interesse particular desde que o período de licença não seja superior a 120 (cento e vinte) dias por período legislativo.

§ 1º - Nos casos dos incisos I e II, não poderá o Vereador reassumir antes que tenha escoado o prazo de sua licença.

§ 2º - Para fins de remuneração, considerar-se-á como em exercício o Vereador licenciado nos termos do inciso I.

§ 3º - O Vereador investido no cargo de Secretário Municipal ou equivalente será considerado automaticamente licenciado, podendo optar pela remuneração da vereança.

§ 4º - O afastamento para o desempenho de missões temporárias de interesse do Município não será considerado como licença, fazendo o Vereador jus a remuneração estabelecida.

SEÇÃO IV DA ORGANIZAÇÃO DA CÂMARA SUBSEÇÃO I DAS REUNIÕES

Art. 18 - A Câmara Municipal reunir-se-á, na sede do Município, em sessão legislativa, de 15 de fevereiro a 30 de junho e de 1º de agosto a 15 de dezembro.

§ 1º - As reuniões marcadas para essas datas serão transferidas para o primeiro dia útil subsequente, quando recaírem em sábados, domingos ou feriados,

§ 2º - A sessão legislativa não será interrompida sem a aprovação do projeto de lei de diretrizes orçamentárias.

Art. 19 - A Câmara reunir-se-á em sessão solene de instalação, no dia 1 de Janeiro, no primeiro ano da legislatura, sob a presidência do Vereador mais votado para a posse de seus membros e eleição da Mesa Diretora. Sendo assegurada, tanto quanto possível, a representação das bancadas ou blocos partidários.

§ 1º - O mandato da Mesa Diretora será de 1 (um) ano, permitida a reeleição para o mesmo cargo na eleição imediatamente subsequente. (Redação dada pela Emenda a Lei Orgânica Municipal nº 001, de 14.12.1999)

§ 2º - No ato da posse, todos de pé, um dos Vereadores, a convite do Presidente proferirá o seguinte compromisso: "Prometo cumprir dignamente o mandato que me foi confiado, respeitar a constituição Federal, a construção do Estado e a lei orgânica Municipal e observar as leis trabalhando pelo engrandecimento do Município e o bem estar de sua população", ao que os demais Vereadores confirmarão, declarando: "Assim prometo".

§ 3º - Não se verificando a posse de Vereador, deverá fazê-lo perante o Presidente da Câmara, no prazo máximo de dez dias, sob pena de ser declarado extinto seu mandato pelo Presidente da Câmara.

Art. 20 - A convocação extraordinária da Câmara Municipal de Pinheiral far-se-á: (Redação dada pela Emenda a Lei Orgânica Municipal nº 007, de 11.12.2001)

I - Pelo Prefeito; (Redação dada pela Emenda a Lei Orgânica Municipal nº 007, de 11.12.2001)

II - Pelo Presidente da Câmara; (Redação dada pela Emenda a Lei Orgânica Municipal nº 007, de 11.12.2001)

III - A requerimento da maioria absoluta dos membros da Câmara, em caso de urgência ou interesse público relevante; (Redação dada pela Emenda a Lei Orgânica Municipal nº 007, de 11.12.2001)

Parágrafo Único - Na sessão legislativa extraordinária, a Câmara Municipal de Pinheiral somente deliberará sobre a matéria para o qual foi convocado, vedado o pagamento de parcela indenizatória em valor superior ao do subsídio mensal. (Redação dada pela Emenda a Lei Orgânica Municipal nº 007, de 11.12.2001)

SUBSEÇÃO II DAS COMISSÕES

Art. 21 - A Câmara terá comissões permanentes e temporárias, constituídas na forma e com as atribuições previstas no seu regimento interno ou no ato de que resultar sua criação, assegurada, tanto quanto possível, a representação proporcional das bancadas ou blocos partidários.

Art. 22 - Às comissões em razão da matéria de sua competência, cabe:

I - realizar audiências públicas com entidades da sociedade civil;

II - convocar Secretários Municipais para prestar informações sobre assuntos inerentes a suas atribuições;

III - receber petições, reclamações, representações, queixas de qualquer pessoa, contra atos ou omissões das autoridades ou entidades públicas;

IV - solicitar depoimento de qualquer autoridade ou cidadão;

V - apreciar programas de obras, planos nacionais, regionais e setoriais de desenvolvimento local e sobre eles emitir parecer.

Art. 23 - Qualquer entidade da sociedade civil poderá solicitar ao Presidente da Câmara que lhe permita emitir conceitos ou opiniões, junto às Comissões Permanentes, sobre projetos que nelas se encontrem para estudo.

Parágrafo Único - O Presidente da Câmara enviará o pedido ao Presidente da Comissão, a quem caberá deferir ou indeferir o requerimento, indicando, se for o caso, dia e hora para o pronunciamento e seu tempo de duração.

Art. 24 - As comissões especiais de inquérito, que terão poderes de investigação próprias das autoridades judiciais, além de outros previstos no regimento interno, serão criadas pela Câmara Municipal, mediante requerimento de um terço de seus membros, para a apuração de fato determinado e por prazo certo, sendo suas conclusões, se for o caso, encaminhadas ao Ministério Público, para que promova a responsabilidade civil ou criminal dos infratores.

SEÇÃO V DO PROCESSO LEGISLATIVO

Art. 25 - O processo legislativo municipal compreende a elaboração de:

I - emendas à Lei Orgânica Municipal;

II - leis complementares;

III - leis ordinárias;

IV - leis delegadas;

V - medidas provisórias;

VI - decretos legislativos;

VII - resoluções.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Arquivos: conceito, finalidade, tipos e técnicas de arquivamento, terminologia arquivística. Classificação de documentos e correspondência. Planejamento e organização de arquivos. Procedimentos e rotinas de recebimento, registro, expedição, movimentação e arquivamento. Processos: Conceitos básicos sobre tramitação, autuação, movimentação, juntada, desentranhamento, despacho, paginação, acautelamento, encerramento, arquivamento, reativação.	01
Gestão de materiais e estoques: Conceitos, finalidade, atribuições. Procedimentos de recebimento, aceite, registro, guarda e movimentação de materiais. Normatização e padronização de materiais, identificação, classificação e codificação. Métodos de controle de estoques e previsão de compras. Instalações, equipamentos e códigos de segurança das áreas de armazenamento. Avaliação do Sistema de Material.	18
Noções básicas sobre licitações: princípios, responsáveis, fases e modalidades..	37

ARQUIVOS: CONCEITO, FINALIDADE, TIPOS E TÉCNICAS DE ARQUIVAMENTO, TERMINOLOGIA ARQUIVÍSTICA. CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS E CORRESPONDÊNCIA. PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO DE ARQUIVOS. PROCEDIMENTOS E ROTINAS DE RECEBIMENTO, REGISTRO, EXPEDIÇÃO, MOVIMENTAÇÃO E ARQUIVAMENTO. PROCESSOS: CONCEITOS BÁSICOS SOBRE TRAMITAÇÃO, AUTUAÇÃO, MOVIMENTAÇÃO, JUNTADA, DESENTRANHAMENTO, DESPACHO, PAGINAÇÃO, ACAUTELAMENTO, ENCERRAMENTO, ARQUIVAMENTO, REATIVAÇÃO.

A arquivística é uma ciência que estuda as funções do arquivo, e também os princípios e técnicas a serem observados durante a atuação de um arquivista sobre os arquivos e, tem por objetivo, gerenciar todas as informações que possam ser registradas em documentos de arquivos.

A Lei nº 8.159/91 (dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e entidades privadas e dá outras providências) nos dá sobre arquivo:

“Consideram-se arquivos, para os fins desta lei, os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos.”

À título de conhecimento segue algumas outras definições de arquivo.

“Designação genérica de um conjunto de documentos produzidos e recebidos por uma pessoa física ou jurídica, pública ou privada, caracterizado pela natureza orgânica de sua acumulação e conservado por essas pessoas ou por seus sucessores, para fins de prova ou informação”, CONARQ.

“É o conjunto de documentos oficialmente produzidos e recebidos por um governo, organização ou firma, no decorrer de suas atividades, arquivados e conservados por si e seus sucessores para efeitos futuros”, Solon Buck (Souza, 1950) (citado por PAES, Marilena Leite, 1986).

“É a acumulação ordenada dos documentos, em sua maioria textuais, criados por uma instituição ou pessoa, no curso de sua atividade, e preservados para a consecução dos seus objetivos, visando à utilidade que poderão oferecer no futuro.” (PAES, Marilena Leite, 1986).

De acordo com uma das acepções existentes para arquivos, esse também pode designar local físico designado para conservar o acervo.

A arquivística está embasada em princípios que a diferencia de outras ciências documentais existentes.

Vejamos:

Princípio da Proveniência	Princípio da Organicidade	Princípio da Unicidade	Princípio da Indivisibilidade ou integridade	Princípio da Cumulatividade
• Fixa a identidade do documento a quem o produziu • são organizados obedecendo a competência e às atividades de sua origem produtora, de forma que não se misture arquivos de origens produtoras diferentes.	• arquivos espelham a estrutura, funções e atividades da entidade produtora/ acumuladora em suas relações internas e externas.	• os documentos de arquivo conservam seu caráter único, em função do contexto em que foram produzidos.	• arquivo deve ser preservado mantendo sua integridade, quem que haja qualquer tipo de alteração nele.	• O arquivo compõe uma formação progressiva, natural e orgânica.

O **princípio de proveniência** nos remete a um conceito muito importante aos arquivistas: o **Fundo de Arquivo**, que se caracteriza como um conjunto de documentos de qualquer natureza – isto é, independentemente da sua idade, suporte, modo de produção, utilização e conteúdo– reunidos automática e organicamente –ou seja, acumulados por um processo natural que decorre da própria atividade da instituição–, criados e/ou acumulados e utilizados por uma pessoa física, jurídica ou por uma família no exercício das suas atividades ou das suas funções.

Esse Fundo de Arquivo possui duas classificações a se destacar.

Fundo Fechado – quando a instituição foi extinta e não produz mais documentos estamos.

Fundo Aberto - quando a instituição continua a produzir documentos que se vão reunindo no seu arquivo.

Temos ainda outros aspectos relevantes ao arquivo, que por alguns autores, podem ser classificados como princípios e por outros, como qualidades ou aspectos simplesmente, mas que, independente da classificação conceitual adotada, são relevantes no estudo da arquivologia. São eles:

- **Territorialidade:** arquivos devem ser conservados o mais próximo possível do local que o gerou ou que influenciou sua produção.

- **Imparcialidade:** Os documentos administrativos são meios de ação e relativos a determinadas funções. Sua imparcialidade explica-se pelo fato de que são relativos a determinadas funções; caso contrário, os procedimentos aos quais os documentos se referem não funcionarão, não terão validade. Os documentos arquivísticos retratam com fidelidade os fatos e atos que atestam.

- **Autenticidade:** Um documento autêntico é aquele que se mantém da mesma forma como foi produzido e, portanto, apresenta o mesmo grau de confiabilidade que tinha no momento de sua produção.

Por finalidade a arquivística visa servir de fonte de consulta, tornando possível a circulação de informação registrada, guardada e preservada sob cuidados da Administração, garantida sua veracidade.

Costumeiramente ocorre uma confusão entre Arquivo e outros dois conceitos relacionados à Ciência da Informação, que são a Biblioteca e o Museu, talvez pelo fato desses também manterem ali conteúdo guardados e conservados, porém, frisa-se que trata-se de conceitos distintos.

O quadro abaixo demonstra bem essas distinções:

	OBJETIVO	FINALIDADE	ORIGEM	CONSTITUIÇÃO
ARQUIVO	provar, testemunhar, informar.	funcional, administrativa, cultural (apenas para o conhecimento da história).	criação e/ou recepção de documentos no curso natural das atividades particulares, organizacionais e familiares.	único exemplar ou limitado número de documentos (na maioria textuais).
BIBLIOTECA	instruir, educar, subsidiar a pesquisa.	cultural, científica.	compra, permuta, doação.	vários exemplares (na maioria impressos).
MUSEU	preservar, conservar, entreter	cultural, didática.	exploração científica, doação, coleção.	peças e objetos históricos, coleções diversas, legado artístico e familiar.

Arquivos Públicos

Segundo a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, art.7º, Capítulo II:

“Os arquivos públicos são os conjuntos de documentos produzidos e recebidos, no exercício de suas atividades, por órgãos públicos de âmbito federal, estadual, do distrito federal e municipal, em decorrência de suas funções administrativas, legislativas e judiciárias”.

Igualmente importante, os dois parágrafos do mesmo artigo diz:

“§ 1º São também públicos os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por instituições de caráter público, por entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos no exercício de suas atividades.

§ 2º A cessação de atividades de instituições públicas e de caráter público implica o recolhimento de sua documentação à instituição arquivística pública ou a sua transferência à instituição sucessora.»

Todos os documentos produzidos e/ou recebidos por órgãos públicos ou entidades privadas (revestidas de caráter público – mediante delegação de serviços públicos) são considerados arquivos públicos, independentemente da esfera de governo.

Arquivos Privados

De acordo com a mesma Lei citada acima:

“Consideram-se arquivos privados os conjuntos de documentos produzidos ou recebidos por pessoas físicas ou jurídicas, em decorrência de suas atividades.”

Para elucidar possíveis dúvidas na definição do referido artigo, a pessoa jurídica a qual o enunciado se refere diz respeito à pessoa jurídica de direito privado, não se confundindo, portanto, com pessoa jurídica de direito público, pois os órgãos que compõem a administração indireta da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, são também pessoas jurídicas, destituídas de poder político e dotadas de personalidade jurídica própria, porém, de direito público.

Exemplos:

- **Institucional:** Igrejas, clubes, associações, etc.
- **Pessoais:** fotos de família, cartas, originais de trabalhos, etc.
- **Comercial:** companhias, empresas, etc.

A arquivística é desenvolvida pelo arquivista, profissional com formação em arquivologia ou experiência reconhecida pelo Estado. Ele pode trabalhar em instituições públicas ou privadas, centros de documentação, arquivos privados ou públicos, instituições culturais etc.

Ao arquivista compete gerenciar a informação, cuidar da gestão documental, conservação, preservação e disseminação da informação contida nos documentos, assim como pela preservação do patrimônio documental de um pessoa (física ou jurídica), instituição e, em última instância, da sociedade como um todo.

Também é função do arquivista recuperar informações ou elaborar instrumentos de pesquisas arquivísticas.¹

GESTÃO DE DOCUMENTOS.

Um documento (do latim documentum, derivado de docere “ensinar, demonstrar”) é qualquer meio, sobretudo gráfico, que comprove a existência de um fato, a exatidão ou a verdade de uma afirmação etc. No meio jurídico, documentos são frequentemente sinônimos de atos, cartas ou escritos que carregam um valor probatório.

Documento arquivístico: Informação registrada, independente da forma ou do suporte, produzida ou recebida no decorrer da atividade de uma instituição ou pessoa e que possui conteúdo, contexto e estrutura suficientes para servir de prova dessa atividade.

Administrar, organizar e gerenciar a informação é uma tarefa de considerável importância para as organizações atuais, sejam essas privadas ou públicas, tarefa essa que encontra suporte na **Tecnologia da Gestão de Documentos, importante ferramenta que auxilia na gestão e no processo decisório.**

A **gestão de documentos** representa um conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para a guarda permanente.

Através da Gestão Documental é possível definir qual a política arquivística adotada, através da qual, se constitui o patrimônio arquivístico. Outro aspecto importante da gestão documental é definir os responsáveis pelo processo arquivístico.

A Gestão de Documentos é ainda responsável pela implantação do programa de gestão, que envolve ações como as de acesso, preservação, conservação de arquivo, entre outras atividades.

Por assegurar que a informação produzida terá gestão adequada, sua confidencialidade garantida e com possibilidade de ser rastreada, a Gestão de Documentos favorece o processo de Acreditação e Certificação ISO, processos esses que para determinadas organizações são de extrema importância ser adquiridos.

Outras vantagens de se adotar a gestão de documentos é a racionalização de espaço para guarda de documentos e o controle deste a produção até arquivamento final dessas informações.

A implantação da **Gestão de Documentos** associada ao uso adequado da microfilmagem e das tecnologias do Gerenciamento Eletrônico de Documentos deve ser efetiva visando à garantia no processo de atualização da documentação, interrupção no processo de deterioração dos documentos e na eliminação do risco de perda do acervo, através de backup ou pela utilização de sistemas que permitam acesso à informação pela internet e intranet.

A Gestão de Documentos no âmbito da administração pública atua na elaboração dos planos de classificação dos documentos, TTD (Tabela Temporalidade Documental) e comissão permanente de avaliação. Desta forma é assegurado o acesso rápido à informação e preservação dos documentos.

Protocolo: recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos.

Esse processo acima descrito de gestão de informação e documentos segue um tramite para que possa ser aplicado de forma eficaz, é o que chamamos de protocolo.

O protocolo é desenvolvido pelos encarregados das funções pertinentes aos documentos, como, recebimento, registro, distribuição e movimentação dos documentos em curso.

A finalidade principal do protocolo é permitir que as informações e documentos sejam administradas e coordenadas de forma concisa, otimizada, evitando acúmulo de dados desnecessários, de forma que mesmo havendo um aumento de produção de documentos sua gestão seja feita com agilidade, rapidez e organização.

Para atender essa finalidade, as organizações adotam um sistema de base de dados, onde os documentos são registrados assim que chegam à organização.

A partir do momento que a informação ou documento chega é adotado uma rotina lógica, evitando o descontrole ou problemas decorrentes por falta de zelo com esses, como podemos perceber:

Recebimento:

Como o próprio nome diz, é onde se recebe os documentos e onde se separa o que é oficial e o que é pessoal.

Os pessoais são encaminhados aos seus destinatários.

Já os oficiais podem ser ostensivos e sigilosos. Os ostensivos são abertos e analisados, anexando mais informações e assim encaminhados aos seus destinos e os sigilosos são enviados diretos para seus destinatários.

Registro:

Todos os documentos recebidos devem ser registrados eletronicamente com seu número, nome do remetente, data, assunto dentre outras informações.

Depois do registro o documento é numerado (autuado) em ordem de chegada.

Depois de analisado o documento ele é **classificado** em uma categoria de assunto para que possam ser achados. Neste momento pode-se até dar um código a ele.

Distribuição:

Também conhecido como movimentação, é a entrega para seus destinatários internos da empresa. Caso fosse para fora da empresa seria feita pela expedição.

Tramitação:

A tramitação são procedimentos formais definidas pela empresa. É o caminho que o documento percorre desde sua entrada na empresa até chegar ao seu destinatário (cumprir sua função). Todas as etapas devem ser seguidas sem erro para que o protocolo consiga localizar o documento. Quando os dados são colocados corretamente, como datas e setores em que o documento caminhou por exemplo, ajudará a agilizar a sua localização.

Expedição de documentos:

A expedição é por onde sai o documento. Deve-se verificar se faltam folhas ou anexos. Também deve numerar e datar a correspondência no original e nas cópias, pois as cópias são o acompanhamento da tramitação do documento na empresa e serão encaminhadas ao arquivo. As originais são expedidas para seus destinatários.

Após cumprirem suas respectivas funções, os documentos devem ter seu destino decidido, seja este a sua eliminação ou

1 Adaptado de George Melo Rodrigues



Sistemas de classificação

O conceito de classificação e o respectivo sistema classificativo a ser adotado, são de uma importância decisiva na elaboração de um plano de classificação que permita um bom funcionamento do arquivo.

Um bom plano de classificação deve possuir as seguintes características:

- Satisfazer as necessidades práticas do serviço, adotando critérios que potenciem a resolução dos problemas. Quanto mais simples forem as regras de classificação adotadas, tanto melhor se efetuará a ordenação da documentação;
- A sua construção deve estar de acordo com as atribuições do organismo (divisão de competências) ou em última análise, focando a estrutura das entidades de onde provém a correspondência;
- Deverá ter em conta a evolução futura das atribuições do serviço deixando espaço livre para novas inclusões;
- Ser revista periodicamente, corrigindo os erros ou classificações mal efetuadas, e promover a sua atualização sempre que se entender conveniente.

A classificação por assuntos é utilizada com o objetivo de agrupar os documentos sob um mesmo tema, como forma de agilizar sua recuperação e facilitar as tarefas arquivísticas relacionadas com a avaliação, seleção, eliminação, transferência, recolhimento e acesso a esses documentos, uma vez que o trabalho arquivístico é realizado com base no conteúdo do documento, o qual reflete a atividade que o gerou e determina o uso da informação nele contida. A classificação define, portanto, a organização física dos documentos arquivados, constituindo-se em referencial básico para sua recuperação.

Na classificação, as funções, atividades, espécies e tipos documentais distribuídos de acordo com as funções e atividades desempenhadas pelo órgão.

A classificação deve ser realizada de acordo com as seguintes características:

De acordo com a entidade criadora

- **PÚBLICO** – arquivo de instituições públicas de âmbito federal ou estadual ou municipal.
- **INSTITUCIONAL** – arquivos pertencentes ou relacionados à instituições educacionais, igrejas, corporações não-lucrativas, sociedades e associações.
- **COMERCIAL** - arquivo de empresas, corporações e companhias.
- **FAMILIAR ou PESSOAL** - arquivo organizado por grupos familiares ou pessoas individualmente.

De acordo com o estágio de evolução (considera-se o tempo de vida de um arquivo)

- **ARQUIVO DE PRIMEIRA IDADE OU CORRENTE** - **guarda** a documentação mais atual e frequentemente consultada. Pode ser mantido em local de fácil acesso para facilitar a consulta.
- **ARQUIVO DE SEGUNDA IDADE OU INTERMEDIÁRIO** - **inclui documentos** que vieram do arquivo corrente, porque deixaram de ser usados com frequência. Mas eles ainda podem ser consultados pelos órgãos que os produziram e os receberam, se surgir uma situação idêntica àquela que os gerou.
- **ARQUIVO DE TERCEIRA IDADE OU PERMANENTE** - nele se encontram os documentos que perderam o valor administrativo e cujo uso deixou de ser frequente, é esporádico. Eles são conservados somente por causa de seu valor histórico, informativo para comprovar algo para fins de pesquisa em geral, permitindo que se conheça como os fatos evoluíram.

De acordo com a extensão da atenção

Os arquivos se dividem em:

- **ARQUIVO SETORIAL** - localizado junto aos órgãos operacionais, cumprindo as funções de um arquivo corrente.
- **ARQUIVO CENTRAL OU GERAL** - destina-se a receber os documentos correntes provenientes dos diversos órgãos que integram a estrutura de uma instituição.

De acordo com a natureza de seus documentos

- **ARQUIVO ESPECIAL** - **guarda** documentos de variadas formas físicas como discos, fitas, disquetes, fotografias, microformas (fichas microfilmadas), slides, filmes, entre outros. Eles merecem tratamento adequado não apenas quanto ao armazenamento das peças, mas também quanto ao registro, acondicionamento, controle e conservação.
- **ARQUIVO ESPECIALIZADO** – também conhecido como arquivo técnico, é responsável pela guarda os documentos de um determinado assunto ou setor/departamento específico.

De acordo com a natureza do assunto

- **OSTENSIVO**: aqueles que ao serem divulgados não prejudicam a administração;
- **SIGILOSO**: em decorrência do assunto, o acesso é limitado, com divulgação restrita.