



CÓD: SL-005AG-22
7908433225508

PREVIDÊNCIA CUBATÃO-SP

**CAIXA DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS
DE CUBATÃO DO ESTADO DE SÃO PAULO**

Escriturário

EDITAL Nº 01/2022

Língua Portuguesa

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

Matemática

1. Resolução de situações-problema	35
2. Números Inteiros: Operações, Propriedades, Múltiplos e Divisores; Números Racionais: Operações e Propriedades.	36
3. Números e Grandezas Diretamente e Inversamente Proporcionais: Razões e Proporções, Divisão Proporcional.	41
4. Regra de Três Simples e Composta	43
5. Porcentagem	43
6. Juros Simples	44
7. Sistema de Medidas Legais	46
8. Conceitos básicos de geometria: cálculo de área e cálculo de volume	48

Noções de Informática

1. MS-Windows 10* ou superior*: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos.	59
2. MS-Office 2016* ou superior*. MSWord 2016* ou superior*: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto	68
3. MS-Excel 2016* ou superior*: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados	75
4. MS-PowerPoint 2016* ou superior*: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides	82
5. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos	88
6. Internet: Navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.	90
7. Noções Básicas sobre o Linux	93

Conhecimentos Básicos de Legislação Municipal

1. Lei Orgânica do Município de Cubatão atualizada e/ou alterada	101
2. Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Cubatão atualizado e/ou alterado	124

Conhecimentos Específicos Escriturário

1. Comportamento Organizacional: motivação, comunicação, trabalho em equipe, relacionamento interpessoal, poder e autoridade 147	
2. Administração de materiais e patrimônio: dimensionamento e controle de estoques, gestão de almoxarifado e administração de com- pras	151
3. Arquivos: finalidade, classificação, acessórios, fases, técnicas, sistemas e métodos de arquivamento	169
4. Protocolo: finalidade, objetivos e atividades gerais	179

ÍNDICE

- 5. Comunicação oficial: características (formalidade, uniformidade, clareza, precisão, concisão e harmonia). Elaboração de documentos oficiais (relatório, ofício, memorando, carta, ata, despachos, portaria, ordem de serviço, requerimento). Manual de Redação da Presidência da República180
 - 6. Ética no serviço público189
 - 7. Princípios constitucionais da Administração Pública191
 - 8. Serviços públicos.194
 - 9. Ato administrativo: conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies.199
-

Opinião

A opinião é a avaliação que se faz de um fato considerando um juízo de valor. É um julgamento que tem como base a interpretação que fazemos do fato.

Nossas opiniões costumam ser avaliadas pelo grau de coerência que mantêm com a interpretação do fato. É uma interpretação do fato, ou seja, um modo particular de olhar o fato. Esta opinião pode alterar de pessoa para pessoa devido a fatores socioculturais.

Exemplos de opiniões que podem decorrer das interpretações anteriores:

A mãe foi viajar porque considerou importante estudar em outro país. Ela tomou uma decisão acertada.

A mãe foi viajar porque se preocupava mais com sua profissão do que com a filha. Ela foi egoísta.

Muitas vezes, a interpretação já traz implícita uma opinião.

Por exemplo, quando se mencionam com ênfase consequências negativas que podem advir de um fato, se enaltecem previsões positivas ou se faz um comentário irônico na interpretação, já estamos expressando nosso julgamento.

É muito importante saber a diferença entre o fato e opinião, principalmente quando debatemos um tema polêmico ou quando analisamos um texto dissertativo.

Exemplo:

A mãe viajou e deixou a filha só. Nem deve estar se importando com o sofrimento da filha.

ESTRUTURAÇÃO DO TEXTO E DOS PARÁGRAFOS

Uma boa redação é dividida em ideias relacionadas entre si ajustadas a uma ideia central que norteia todo o pensamento do texto. Um dos maiores problemas nas redações é estruturar as ideias para fazer com que o leitor entenda o que foi dito no texto. Fazer uma estrutura no texto para poder guiar o seu pensamento e o do leitor.

Parágrafo

O parágrafo organizado em torno de uma ideia-núcleo, que é desenvolvida por ideias secundárias. O parágrafo pode ser formado por uma ou mais frases, sendo seu tamanho variável. No texto dissertativo-argumentativo, os parágrafos devem estar todos relacionados com a tese ou ideia principal do texto, geralmente apresentada na introdução.

Embora existam diferentes formas de organização de parágrafos, os textos dissertativo-argumentativos e alguns gêneros jornalísticos apresentam uma estrutura-padrão. Essa estrutura consiste em três partes: a ideia-núcleo, as ideias secundárias (que desenvolvem a ideia-núcleo) e a conclusão (que reafirma a ideia-básica). Em parágrafos curtos, é raro haver conclusão.

Introdução: faz uma rápida apresentação do assunto e já traz uma ideia da sua posição no texto, é normalmente aqui que você irá identificar qual o problema do texto, o porque ele está sendo escrito. Normalmente o tema e o problema são dados pela própria prova.

Desenvolvimento: elabora melhor o tema com argumentos e ideias que apoiem o seu posicionamento sobre o assunto. É possível usar argumentos de várias formas, desde dados estatísticos até citações de pessoas que tenham autoridade no assunto.

Conclusão: faz uma retomada breve de tudo que foi abordado e conclui o texto. Esta última parte pode ser feita de várias maneiras diferentes, é possível deixar o assunto ainda aberto

criando uma pergunta reflexiva, ou concluir o assunto com as suas próprias conclusões a partir das ideias e argumentos do desenvolvimento.

Outro aspecto que merece especial atenção são os conectores. São responsáveis pela coesão do texto e tornam a leitura mais fluente, visando estabelecer um encadeamento lógico entre as ideias e servem de ligação entre o parágrafo, ou no interior do período, e o tópico que o antecede.

Saber usá-los com precisão, tanto no interior da frase, quanto ao passar de um enunciado para outro, é uma exigência também para a clareza do texto.

Sem os conectores (pronomes relativos, conjunções, advérbios, preposições, palavras denotativas) as ideias não fluem, muitas vezes o pensamento não se completa, e o texto torna-se obscuro, sem coerência.

Esta estrutura é uma das mais utilizadas em textos argumentativos, e por conta disso é mais fácil para os leitores.

Existem diversas formas de se estruturar cada etapa dessa estrutura de texto, entretanto, apenas segui-la já leva ao pensamento mais direto.

NÍVEIS DE LINGUAGEM**Definição de linguagem**

Linguagem é qualquer meio sistemático de comunicar ideias ou sentimentos através de signos convencionais, sonoros, gráficos, gestuais etc. A linguagem é individual e flexível e varia dependendo da idade, cultura, posição social, profissão etc. A maneira de articular as palavras, organizá-las na frase, no texto, determina nossa linguagem, nosso estilo (forma de expressão pessoal).

As inovações linguísticas, criadas pelo falante, provocam, com o decorrer do tempo, mudanças na estrutura da língua, que só as incorpora muito lentamente, depois de aceitas por todo o grupo social. Muitas novidades criadas na linguagem não vingam na língua e caem em desuso.

Língua escrita e língua falada

A língua escrita não é a simples reprodução gráfica da língua falada, por que os sinais gráficos não conseguem registrar grande parte dos elementos da fala, como o timbre da voz, a entonação, e ainda os gestos e a expressão facial. Na realidade a língua falada é mais descontraída, espontânea e informal, porque se manifesta na conversação diária, na sensibilidade e na liberdade de expressão do falante. Nessas situações informais, muitas regras determinadas pela língua padrão são quebradas em nome da naturalidade, da liberdade de expressão e da sensibilidade estilística do falante.

Linguagem popular e linguagem culta

Podem valer-se tanto da linguagem popular quanto da linguagem culta. Obviamente a linguagem popular é mais usada na fala, nas expressões orais cotidianas. Porém, nada impede que ela esteja presente em poesias (o Movimento Modernista Brasileiro procurou valorizar a linguagem popular), contos, crônicas e romances em que o diálogo é usado para representar a língua falada.

Linguagem Popular ou Coloquial

Usada espontânea e fluentemente pelo povo. Mostra-se quase sempre rebelde à norma gramatical e é carregada de vícios de linguagem (solecismo – erros de regência e concordân-

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

A Linguagem Culta ou Padrão

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

Gíria

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

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

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

Linguagem vulgar

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

Linguagem regional

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

Tipos e gêneros textuais

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

Tipo textual descritivo

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

Características principais:

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

- Há descrição objetiva e subjetiva, normalmente numa enumeração.

- A noção temporal é normalmente estática.

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

- Normalmente aparece dentro de um texto narrativo.

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

Exemplo:

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

TIPO TEXTUAL INJUNTIVO

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

Características principais:

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

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

Exemplo:

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

Tipo textual expositivo

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

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

Características principais:

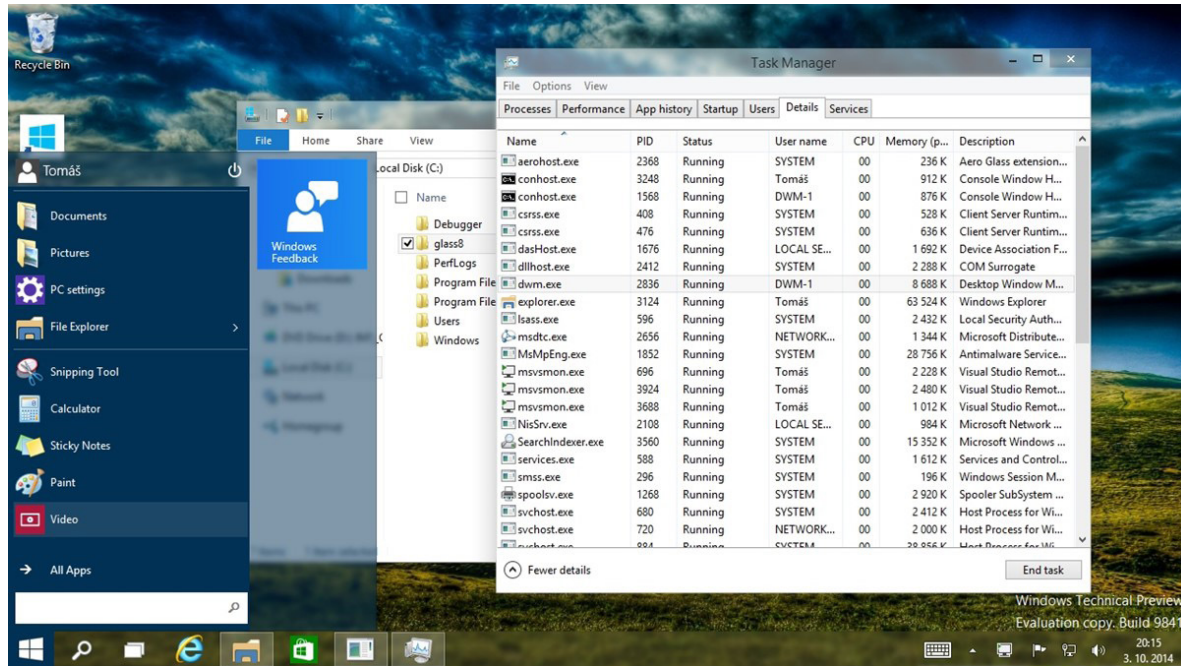
- Apresenta introdução, desenvolvimento e conclusão.

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

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

Aero Glass (Efeito Vidro)

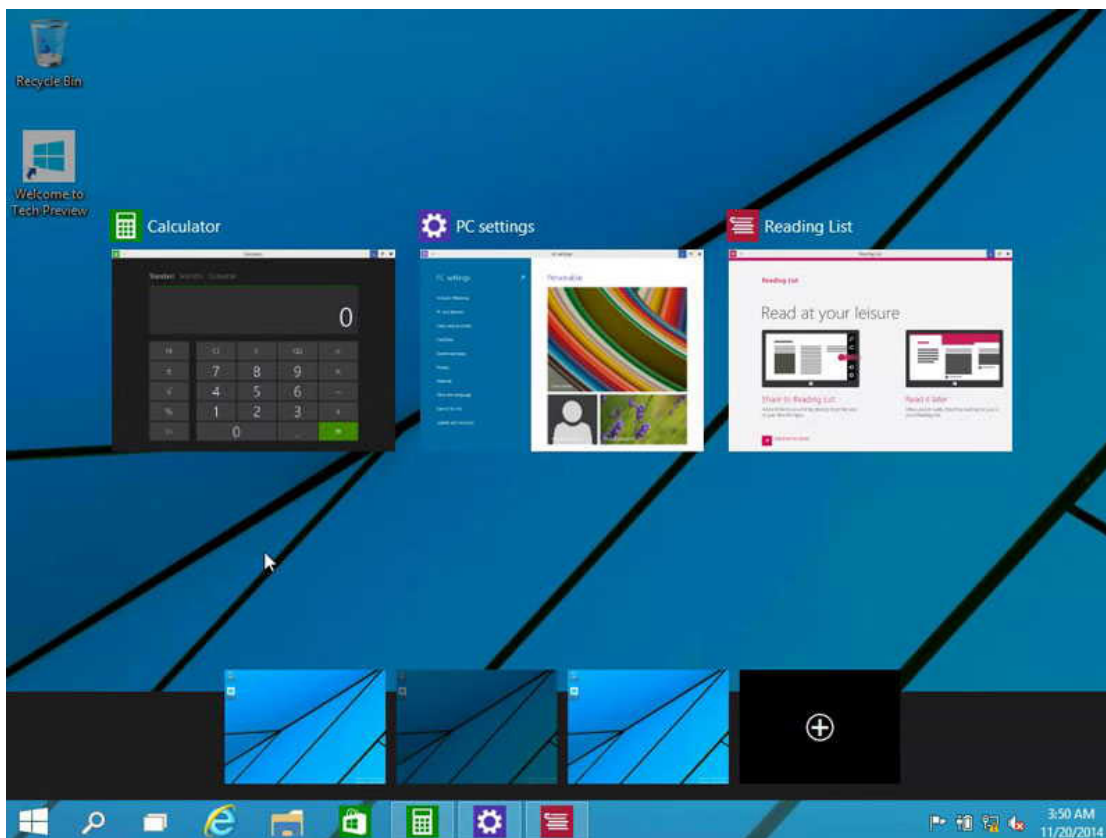
Recurso que deixa janelas, barras e menus transparentes, parecendo um vidro.



Efeito Aero Glass.³

Aero Flip (Alt+Tab)

Permite a alternância das janelas na área de trabalho, organizando-as de acordo com a preferência de uso.

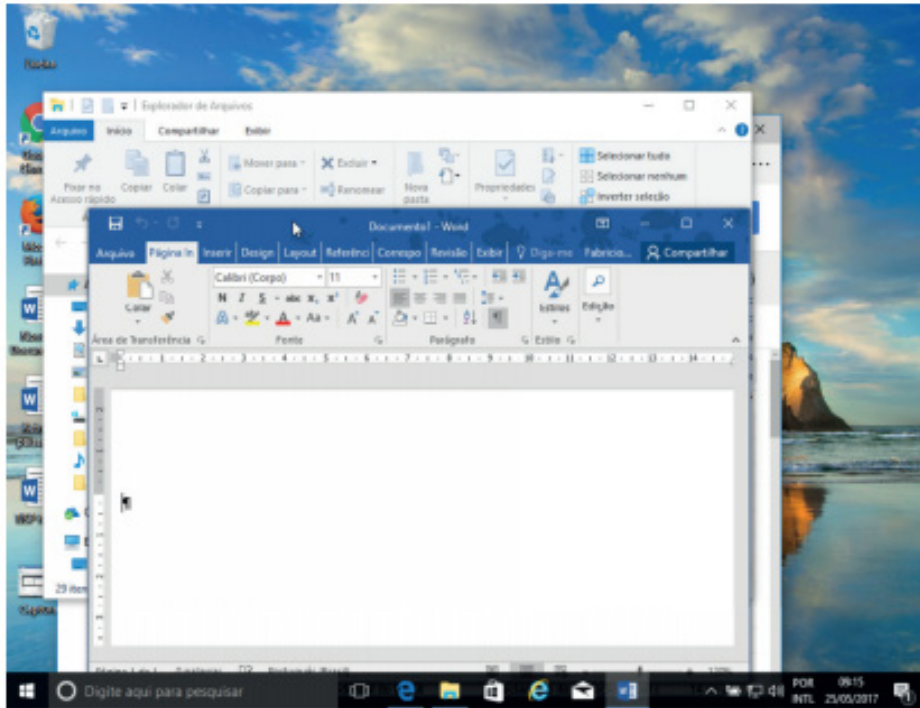


Efeito Aero Flip.

³ <https://www.tecmundo.com.br/windows-10/64159-efeito-aero-glass-lancado-mod-windows-10.htm>

Aero Shake (Win+Home)

Ferramenta útil para quem usa o computador com multitarefas. Ao trabalhar com várias janelas abertas, basta “sacudir” a janela ativa, clicando na sua barra de título, que todas as outras serão minimizadas, poupando tempo e trabalho. E, simplesmente, basta sacudir novamente e todas as janelas serão restauradas.

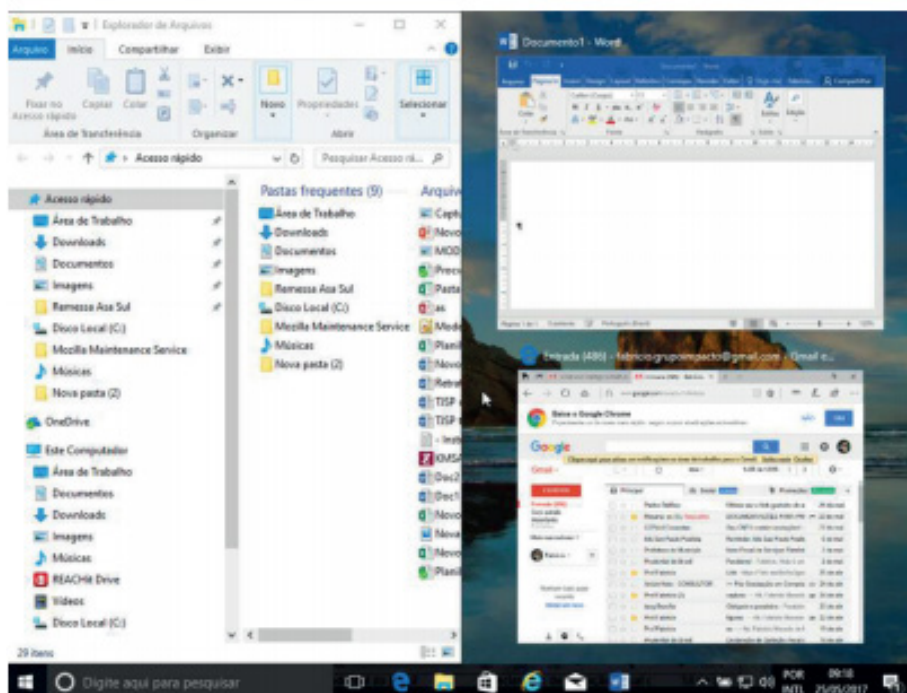


Efeito Aero Shake (Win+Home)

Aero Snap (Win + Setas de direção do teclado)

Recurso que permite melhor gerenciamento e organização das janelas abertas.

Basta arrastar uma janela para o topo da tela e a mesma é maximizada, ou arrastando para uma das laterais a janela é dividida de modo a ocupar metade do monitor.



Efeito Aero Snap. Aero Peek (Win+Vírgula – Transparência / Win+D – Minimizar Tudo)

XX - regulamentar, autorizar e fiscalizar a fixação de cartazes e anúncios, bem como a utilização de quaisquer outros meios de publicidade e propaganda nos locais sujeitos ao Poder de Polícia Municipal;

XXI - dispor sobre o depósito e venda de animais e mercadorias apreendidas em decorrência de transgressão de legislação municipal;

XXII - dispor sobre o registro, vacinação e captura de animais, com a finalidade precípua de erradicação da raiva e outras moléstias de que possam ser portadores ou transmissores;

XXIII - estabelecer e impor penalidades por infração de suas leis e regulamentos, observadas as normas federais e estaduais pertinentes; e

XXIV - conceder licença ou autorização para abertura e funcionamento de estabelecimentos industriais, comerciais e similares, conforme a lei de zoneamento.

Art. 7º Ao Município compete, concorrentemente com a União e o Estado:

I - prover a proteção do Patrimônio Histórico Cultural, observada a legislação e a ação fiscalizadora federal e estadual, através de legislação própria e criação de organismo de fiscalização e controle;

II - promover e estimular a proteção do Meio Ambiente, observada a legislação e a ação fiscalizadora federal e estadual;

III - promover e executar programas de construção de moradias, bem como garantir condições habitacionais, saneamento básico e acesso ao transporte, em nível compatível com a dignidade da pessoa humana;

IV - promover a educação, a cultura e assistência social;

V - zelar pela saúde, higiene e segurança;

VI - fiscalizar, nos locais de venda direta ou indireta ao consumidor, a adequação das condições sanitárias aos gêneros alimentícios;

VII - fazer cessar, no exercício do Poder de Polícia Administrativa, as atividades que violarem as normas de saúde, sossego, higiene, segurança, funcionalidade, estética, moralidade e outras de interesse da coletividade;

VIII - conceder licença, autorização ou permissão e respectiva renovação ou prorrogação para exploração de jazidas naturais, desde que apresentados laudos ou parecer técnico dos órgãos competentes;

IX - assegurar o cumprimento e o acesso à defesa dos direitos da pessoa humana e aos valores democráticos;

X - assegurar, na forma da lei, aos portadores de deficiências, acesso físico à educação, à saúde, ao trabalho, ao transporte e ao lazer, devendo o poder público, para tanto, prover seus órgãos da administração direta e indireta de condições necessárias, e exigir dos particulares meios adequados para garantia deste acesso;

XI - assegurar, na forma da lei, a criação de mecanismos em defesa do consumidor, que possam coibir abusos de preços, na comercialização de bens, mercadorias e prestação de serviços, no teor de suas qualidades e, ou, quantidades previstas ou anunciadas;

XII - estabelecer mecanismos para coibir a violência doméstica, criando serviços de apoio às mulheres e crianças; e

XIII - assegurar à família os meios necessários de acesso à educação, saúde e creche.

Art. 8º Ao Município é vedado:

I - permitir, utilizar, subvencionar ou auxiliar, de qualquer modo, com recursos pertencentes aos cofres públicos, quer pela imprensa, rádio, televisão, anúncios por alto-falantes, ou qualquer outro meio de comunicação, inclusive os de sua propriedade, serviços com fins de propaganda político-partidária, projeção pessoal ou outros estranhos à administração;

II - outorgar isenções e anistias fiscais ou permitir a remissão de dívidas, sem interesse público justificado, sob pena de nulidade do ato, salvo os casos previstos em lei específica.

CAPÍTULO III DOS DIREITOS DOS HABITANTES DO MUNICÍPIO

Art. 9º Todo Poder emana do povo, que o exerce direta ou indiretamente por seus representantes eleitos.

Art. 10. É assegurado ao habitante do Município, nos termos da Constituição Federal, Estadual e desta Lei Orgânica, o direito à educação, à saúde, ao trabalho, ao lazer, à segurança, à previdência social, à proteção à maternidade e à infância, à assistência aos desamparados, ao transporte, à habitação, ao meio ambiente equilibrado e ao livre acesso a informações em processos administrativos.

Parágrafo único. Assegurar-se-á o serviço funerário gratuito ao habitante do Município, nos termos a serem fixados em lei.

Art. 11. A soberania popular se manifesta pela existência de condições dignas e será exercida:

I - pelo sufrágio universal e pelo voto direto e secreto;

II - pelo plebiscito;

III - pelo referendo;

IV - pela iniciativa popular em processo legislativo;

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

VI - pela ação fiscalizadora sobre a administração pública;

VII - através da tribuna livre no anfiteatro da Câmara Municipal. (Incluído pela Emenda à Lei Orgânica nº 16, de 2007)

Parágrafo único. As normas atinentes à regulamentação do funcionamento da "Tribuna Livre", visando, sobretudo, a preservação da participação popular e de entidades representativas da comunidade, serão editadas pela Mesa da Câmara. (Incluído pela Emenda à Lei Orgânica nº 16, de 2007)

CAPÍTULO IV DA SEGURANÇA DO MUNICÍPIO

Art. 12. A Segurança do Município será exercida, supletivamente, pela Defesa Civil, nos termos da lei.

Art. 13. Cabe ao Município nos termos da Legislação Federal e Estadual, criar e organizar sua Guarda Municipal, destinada à proteção de seus bens, serviços e instalações.

Parágrafo único. É vedada a utilização da Guarda Municipal para reprimir manifestação popular.

Art. 14. As indústrias sediadas no Município, deverão fornecer ao Poder Executivo, na forma da lei, o mapeamento de seus dutos e linhas instalados no Município, bem como a análise de risco dos processos industriais, identificando o tipo de fluido, pressão, vazão e frequência operacional.

Art. 15. As indústrias ou empresas que manipulam material radioativo deverão encaminhar ao Poder Público, sempre que solicitado, os relatórios periódicos elaborados pelos responsáveis, bem como o plano de radioproteção previsto nas normas da Comissão Nacional de Energia Nuclear.

Parágrafo único. As indústrias ou empresas que estiverem operando em desacordo com as normas da Comissão Nacional de Energia Nuclear, após notificados, terão prazo de 30 (trinta) dias para se adequarem às mesmas, sob pena de interdição pelo órgão competente da área de operação do material radioativo.

Art. 16. As normas de segurança concernentes às edificações no Município, deverão obedecer às exigências do Código de Obras Municipal, às Normas Técnicas da ABNT- Associação Brasileira de Normas e Técnicas ao que dispõe o MTB - Ministério do Trabalho, quanto à parte trabalhista, e ao que determina o Corpo de Bombeiros quanto às exigências de prevenção e combate à incêndios.

**TÍTULO II
DO PODER LEGISLATIVO**

**CAPÍTULO I
DA FUNÇÃO LEGISLATIVA**

Art. 17. O Poder Legislativo é exercido pela Câmara Municipal, composta de Vereadores eleitos através de sistema proporcional, nos termos da Constituição Federal.

§ 1º Cada legislatura terá duração prevista em lei.

§ 2º A Câmara Municipal de Cubatão terá 15 (quinze) vereadores, observados os limites estabelecidos na Constituição Federal. (Redação dada pela Emenda à lei orgânica nº 23, de 2015)

**SEÇÃO I
DAS ATRIBUIÇÕES DA CÂMARA**

Art. 18. Cabe à Câmara, com a sanção do Prefeito, dispor sobre as matérias de competência do Município e especialmente:

I - legislar sobre assuntos de interesse local, inclusive suplementando a legislação federal e estadual;

II - legislar sobre tributos municipais, bem como autorizar isenções e anistias fiscais e remissão de dívidas;

III - votar o orçamento anual e o plurianual de investimentos, além de diretrizes orçamentárias, assim como autorizar a abertura de créditos suplementares e especiais;

IV - deliberar sobre obtenção e concessão de empréstimos e operações de crédito, como também sobre a forma e os meios de pagamento;

V - autorizar a concessão de auxílios e subvenções;

VI - autorizar a concessão de serviços públicos;

VII - autorizar a concessão de direito real de uso de bens municipais;

VIII - autorizar a concessão administrativa de uso de bens municipais;

IX - autorizar ou permitir o uso de bens imóveis municipais por terceiros;

X - autorizar a alienação de bens imóveis;

XI - autorizar a aquisição de bens imóveis, salvo quando se tratar de doação sem encargo;

XII - dispor sobre a criação, organização e supressão de distritos, mediante prévia consulta plebiscitária, nos termos da legislação estadual;

XIII - criar, transformar e extinguir cargos, empregos e funções na administração direta, indireta, autárquica, fundações e empresas públicas, assim como fixar os respectivos vencimentos, observados os parâmetros da lei de diretrizes orçamentárias;

XIV - aprovar o Plano Diretor;

XV - autorizar convênios que acarretem aumento de despesa não prevista na lei orçamentária com entidades públicas ou particulares e consórcios com outros municípios. (Redação dada pela Emenda À Lei Orgânica nº 31, de 2021)

XVI - delimitar o perímetro urbano;

XVII - dar denominação a próprios, vias e logradouros públicos e autorizar sua alteração; e

XVIII - legislar sobre o regime jurídico dos servidores municipais.

Art. 19. À Câmara compete privativamente:

I - eleger sua Mesa, bem como destituí-la na forma regimental;

II - elaborar o Regimento Interno;

III - dispor sobre a organização de sua Secretaria, funcionamento, criação, transformação ou extinção dos cargos, empregos e funções de seus serviços, como também fixação de sua respectiva remuneração, observados os parâmetros estabelecidos na Lei de Diretrizes Orçamentárias;

IV - dar posse ao Prefeito e ao Vice-Prefeito, conhecer de suas renúncias e afastá-los definitivamente do exercício dos cargos;

V - conceder licença ao Prefeito, ao Vice-Prefeito e aos Vereadores para afastamento do cargo;

VI - autorizar o Prefeito, por necessidade de serviço, ausentar-se do Município por mais de 15 (quinze) dias;

VII - fixar, até 30 (trinta) dias do pleito eleitoral, os subsídios e a verba de representação do Prefeito, Vice-Prefeito e dos Vereadores;

VIII - criar Comissões Especiais de Inquérito, sobre fato determinado, que se inclua na competência municipal, sempre que o requerer, pelo menos, um terço de seus membros;

IX - solicitar informações ao Prefeito sobre assuntos referentes à administração;

X - convocar os Secretários Municipais para prestarem informações sobre matéria de sua competência;

XI - autorizar referendo e plebiscito;

XII - julgar o Prefeito, o Vice-Prefeito e os Vereadores, nos casos previstos em lei;

XIII - decidir sobre a perda do mandato de Vereador, por voto secreto e maioria absoluta, nas hipóteses previstas nos incisos I e IV, mediante convocação da Mesa Diretora ou de Partido Político representado na Câmara;

XIV - conceder Título de Cidadão Honorário a pessoas que reconhecidamente, tenham prestado serviços ao Município, mediante Decreto Legislativo, aprovado pelo voto de, no mínimo, dois terços de seus membros, em Sessão Secreta;

XV - solicitar ao Prefeito para, no prazo de 15 (quinze) dias, prorrogável por igual período, desde que solicitado e devidamente justificado, prestar informações sobre atos de sua competência privativa;

XVI - requisitar informações aos Secretários Municipais e aos responsáveis pelos órgãos da administração direta e indireta, sobre assuntos previamente determinados, os quais, juntamente com os documentos requisitados deverão ser atendidos no prazo de 15 (quinze) dias, prorrogável por igual período, desde que solicitado e devidamente justificado;

XVII - tomar e julgar, anualmente, as contas prestadas pela Mesa da Câmara Municipal, pelo Prefeito, pelos demais órgãos da administração e apreciar o relatório sobre a execução dos planos de governo; e

XVIII - promulgar as Emendas à Lei Orgânica.

§ 1º A Câmara Municipal delibera, mediante Resolução sobre assuntos de sua economia interna, e nos demais casos de sua competência privativa, por meio de Decreto Legislativo.

§ 2º O não atendimento aos prazos estipulados nos incisos XV e XVI faculta ao Presidente da Câmara solicitar, de conformidade com a legislação federal, a intervenção do Poder Judiciário para fazer cumprir a legislação.

**SEÇÃO II
DOS VEREADORES**

Art. 20. No primeiro ano de cada Legislatura, no dia 1º de janeiro, às 18:00 horas, em Sessão Solene de Instalação, independente do número, sob a Presidência do Vereador mais votado dentre os presentes, os Vereadores prestarão compromisso e tomarão posse. (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 12, de 2000)

§ 1º O Vereador que não tomar posse na Sessão prevista neste artigo, deverá fazê-lo no prazo de 15 (quinze) dias, salvo motivo justo aceito pela Câmara.

§ 2º No ato da posse o Vereador deverá se desincompatibilizar nos termos da lei, e, na mesma ocasião, e anualmente até o término do mandato, deverá fazer declaração de bens, que será transcrita em livro próprio, constando da ata seu resumo, bem

Referências

- <http://metodologiacientifica-rosilda.blogspot.com/2008/12/servidor-e-opinio-pblica.html>
<https://artia.com/blog/5-vantagens-do-trabalho-em-equipe/>
<https://www.ibccoaching.com.br/portal/rh-gestao-pessoas/conheca-os-beneficios-do-trabalho-em-equipe/>
<http://metodologiacientifica-rosilda.blogspot.com/2010/04/comportamento-receptivo-e-defensivo.html>
<https://www.idj.com.br/fique-sabendo/308-voce-sabe-o-que-e-postura-profissional#:~:text=A%20postura%20profissional%20%C3%A9%20o,%2C%20conhecimentos%2C%20comportamentos%20e%20atitudes.>
<https://www.edools.com/comunicacao-no-ambiente-de-trabalho/#:~:text=A%20comunica%C3%A7%C3%A3o%20%C3%A9%20respons%C3%A1vel%20por,aprimorar%20a%20rotina%20de%20trabalho.&text=De%20maneira%20geral%2C%20melhorar%20a,de%20maneira%20clara%20e%20objetiva.>
<https://www.idj.com.br/fique-sabendo/308-voce-sabe-o-que-e-postura-profissional#:~:text=A%20postura%20profissional%20%C3%A9%20o,%2C%20conhecimentos%2C%20comportamentos%20e%20atitudes>

Dentro de uma corporação, a postura profissional é a combinação entre as características particulares de um indivíduo e suas atitudes dentro do ambiente de trabalho. A postura de um indivíduo é formada por sua conduta, valores, ética, crenças, hábitos, conhecimentos e, principalmente, suas atitudes.

Existe uma postura adequada para cada tipo de trabalho, mas de maneira geral, algumas práticas contribuem para que o colaborador seja visto com um verdadeiro profissional em todos os ambientes.

- As relações interpessoais, a forma como o indivíduo se relaciona com os demais stakeholders e colaboradores de uma empresa, compõem conexões fundamentais para passar uma boa imagem profissional;
- Uma boa postura física também envia a mensagem ao outro de autoconfiança e, portanto, confiança em seu próprio trabalho, o que também é crucial para uma boa postura profissional;
- As vestimentas são um aspecto não-verbal que influenciam a forma como as pessoas enxergarão o indivíduo dentro de determinado ambiente de trabalho; ela age, muitas vezes, como um cartão de visita e, se feita de forma adequada aos padrões profissionais, transmite profissionalismo em qualquer situação, mesmo andando na rua, em um ambiente fora do próprio trabalho;
- Tratar das próprias questões durante o período de trabalho é um exemplo do que não fazer, um colaborador com postura profissional não responde e-mails, mensagens ou realiza telefonemas de cunho pessoal durante o expediente; os aparelhos celulares podem ser grandes inimigos da produtividade e tem potencial para desviar o foco dos que desejam ter um bom desempenho e serem bem vistos no trabalho.
- Fofocas, rumores e qualquer tipo de propagação de informação desnecessária sobre colegas de trabalho podem atrapalhar o andamento de equipes inteiras, além de denunciar uma gritante falta de profissionalismo, pois quanto mais homogêneas e orgânicas são as relações entre os membros de uma empresa, maiores são as chances desta ser bem sucedida e obter melhores resultados; este tipo maléfico de conversa, no entanto, pode contaminar o ambiente e torná-lo tóxico.

Estas dicas e observações sobre postura profissional e relações interpessoais, apesar de úteis, configuram apenas uma pequena parte da discussão deste tema. Mas devem ser levadas em consideração de maneira geral, apesar de cada empresa possuir seus próprios valores e códigos de conduta — que são excelentes formas de adquirir uma postura mais profissional e adequada para seu ambiente de trabalho, mas que devem vir acompanhadas do bom senso e da ética em toda e qualquer situação.

ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS E PATRIMÔNIO: DIMENSIONAMENTO E CONTROLE DE ESTOQUES, GESTÃO DE ALMOXARIFADO E ADMINISTRAÇÃO DE COMPRAS

ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS

Recurso – Conceito = É aquele que gera, potencialmente ou de forma efetiva, riqueza.

Administração de Recursos - Conceitos - Atividade que planeja, executa e controla, nas condições mais eficientes e econômicas, o fluxo de material, partindo das especificações dos artigos e comprar até a entrega do produto terminado para o cliente.

É um sistema integrado com a finalidade de prover à administração, de forma contínua, recursos, equipamentos e informações essenciais para a execução de todas as atividades da Organização.

Evolução da Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais

A evolução da Administração de Materiais processou-se em várias fases:

- A Atividade exercida diretamente pelo proprietário da empresa, pois comprar era a essência do negócio;
- Atividades de compras como apoio às atividades produtivas se, portanto, integradas à área de produção;
- Condenação dos serviços envolvendo materiais, começando com o planejamento das matérias-primas e a entrega de produtos acabados, em uma organização independente da área produtiva;
- Agregação à área logística das atividades de suporte à área de marketing.

Com a mecanização, racionalização e automação, o excedente de produção se torna cada vez menos necessário, e nesse caso a Administração de Materiais é uma ferramenta fundamental para manter o equilíbrio dos estoques, para que não falte a matéria-prima, porém não haja excedentes.

Essa evolução da Administração de Materiais ao longo dessas fases produtivas baseou-se principalmente, pela necessidade de produzir mais, com custos mais baixos. Atualmente a Administração de Materiais tem como função principal o controle de produção e estoque, como também a distribuição dos mesmos.

As Três Fases da Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais

- 1 – Aumentar a produtividade. Busca pela **eficiência**.
- 2 – Aumentar a qualidade sem preocupação em prejudicar outras áreas da Organização. Busca pela **eficácia**.
- 3 – Gerar a quantidade certa, no momento certo para atender bem o cliente, sem desperdício. Busca pela **efetividade**.

Visão Operacional e Visão Estratégica

Na visão operacional busca-se a melhoria relacionada a atividades específicas. Melhorar algo que já existe.

Na visão estratégica busca-se o diferencial. Fazer as coisas de um modo novo. Aqui se preocupa em garantir a alta performance de maneira sistêmica. Ou seja, envolvendo toda a organização de maneira interrelacional.

Com relação à Fábula de La Fontaine, a preocupação do autor era, conforme sua época, garantir a melhoria quantitativa das ações dos empregados. Aqueles que mantêm uma padronização de são recompensados pela Organização. Na moderna interpretação da Fábula a autora passa a idéia de que precisamos além de trabalhar

investir no nosso talento de maneira diferencial. Assim, poderemos não só garantir a sustentabilidade da Organização para os diversos invernos como, também, fazê-los em Paris.

Historicamente, a administração de recursos materiais e patrimoniais tem seu foco na eficiência de processos – visão operacional. Hoje em dia, a administração de materiais passa a ser chamada de área de logística dentro das Organizações devido à ênfase na melhor maneira de facilitar o fluxo de produtos entre produtores e consumidores, de forma a obter o melhor nível de rentabilidade para a organização e maior satisfação dos clientes.

A Administração de Materiais possui hoje uma **Visão Estratégica**. Ou seja, foco em ser a melhor por meio da INOVAÇÃO e não baseado na melhor no que já existe. A partir da visão estratégica a Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais passa ser conhecida por LOGÍSTICA.

Sendo assim:

VISÃO OPERACIONAL	VISÃO ESTRATÉGICA
EFICIENCIA	EFETIVIDADE
ESPECIFICA	SISTEMICA
QUANTITATIVA	QUANTITATIVA E QUALITATIVA
MELHORAR O QUE JÁ EXISTE	INOVAÇÃO
QUANTO	QUANDO

Princípios da Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais

- Qualidade do material;
- Quantidade necessária;
- Prazo de entrega
- Preço;
- Condições de pagamento.

Qualidade do Material

O material deverá apresentar qualidade tal que possibilite sua aceitação dentro e fora da empresa (mercado).

Quantidade

Deverá ser estritamente suficiente para suprir as necessidades da produção e estoque, evitando a falta de material para o abastecimento geral da empresa bem como o excesso em estoque.

Prazo de Entrega

Deverá ser o menor possível, a fim de levar um melhor atendimento aos consumidores e evitar falta do material.

Menor Preço

O preço do produto deverá ser tal que possa situá-lo em posição da concorrência no mercado, proporcionando à empresa um lucro maior.

Condições de pagamento

Deverão ser as melhores possíveis para que a empresa tenha maior flexibilidade na transformação ou venda do produto.

Diferença Básica entre Administração de Materiais e Administração Patrimonial

A diferença básica entre Administração de Materiais e Administração Patrimonial é que a primeira se tem por produto final a distribuição ao consumidor externo e a área patrimonial é responsável, apenas, pela parte interna da logística. Seu produto final é a conservação e manutenção de bens.

A Administração de Materiais é, portanto um conjunto de atividades desenvolvidas dentro de uma empresa, de forma centralizada ou não, destinadas a suprir as diversas unidades, com os materiais necessários ao desempenho normal das respectivas atribuições. Tais atividades abrangem desde o circuito de reaprovisionamento, inclusive compras, o recebimento, a armazenagem dos materiais, o fornecimento dos mesmos aos órgãos requisitantes, até as operações gerais de controle de estoques etc.

A Administração de Materiais destina-se a dotar a administração dos meios necessários ao suprimento de materiais imprescindíveis ao funcionamento da organização, **no tempo oportuno, na quantidade necessária, na qualidade requerida e pelo menor custo.**

A oportunidade, no momento certo para o suprimento de materiais, influi no tamanho dos estoques. Assim, suprir antes do momento oportuno acarretará, em regra, estoques altos, acima das necessidades imediatas da organização. Por outro lado, a providência do suprimento após esse momento poderá levar a falta do material necessário ao atendimento de determinada necessidade da administração.

São tarefas da Administração de Materiais:

- Controle da produção;
- Controle de estoque;
- Compras;
- Recepção;
- Inspeção das entradas;
- Armazenamento;
- Movimentação;
- Inspeção de saída
- Distribuição.

Sem o estoque de certas quantidades de materiais que atendam regularmente às necessidades dos vários setores da organização, não se pode garantir um bom funcionamento e um padrão de atendimento desejável. Estes materiais, necessários à manutenção, aos serviços administrativos e à produção de bens e serviços, formam grupos ou classes que comumente constituem a **classificação de materiais**. Estes grupos recebem denominação de acordo com o serviço a que se destinam (manutenção, limpeza, etc.), ou à natureza dos materiais que neles são relacionados (tintas, ferragens, etc.), ou do tipo de demanda, estocagem, etc.

Classificação de Materiais

Classificar um material então é agrupá-lo segundo sua forma, dimensão, peso, tipo, uso etc. A classificação não deve gerar confusão, ou seja, um produto não poderá ser classificado de modo que seja confundido com outro, mesmo sendo semelhante. A classificação, ainda, deve ser feita de maneira que cada gênero de material ocupe seu respectivo local. Por exemplo: produtos químicos poderão estragar produtos alimentícios se estiverem próximos entre si. Classificar material, em outras palavras, significa ordená-lo segundo critérios adotados, agrupando-o de acordo com a semelhança, sem, contudo, causar confusão ou dispersão no espaço e alteração na qualidade.

O objetivo da classificação de materiais é definir uma catalogação, simplificação, especificação, normalização, padronização e codificação de todos os materiais componentes do estoque da empresa.

O sistema de classificação é primordial para qualquer Departamento de Materiais, pois sem ele não poderia existir um controle eficiente dos estoques, armazenagem adequada e funcionamento correto do almoxarifado.