



SME ALÉM PARAÍBA - MG

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE ALÉM
PARAÍBA - MINAS GERAIS

Secretário Escolar

EDITAL Nº 01, DE 24 DE ABRIL DE 2024

CÓD: SL-110MA-24
7908433255130

Língua Portuguesa

1. Fonologia: conceito; encontros vocálicos; dígrafos; divisão silábica.....	7
2. Ortoépia; prosódia.....	7
3. Acentuação.....	8
4. Ortografia.....	9
5. Morfologia: estrutura e formação das palavras.....	10
6. Classes de palavras.....	12
7. Sintaxe: termos da oração; período composto; conceito e classificação das orações.....	23
8. Concordância verbal e nominal.....	26
9. Regência verbal e nominal.....	27
10. Crase.....	30
11. Pontuação.....	31
12. Semântica: a significação das palavras no texto.....	33
13. Interpretação de texto.....	33

Raciocínio Lógico Matemático

1. Sequências lógicas envolvendo números, letras e figuras.....	45
2. Geometria básica.....	46
3. Conjuntos numéricos.....	52
4. Equações do 1º e 2º grau.....	63
5. Sistemas de equações.....	66
6. Criptografia.....	68
7. Conjuntos: as relações de pertinência, inclusão e igualdade; operações entre conjuntos, união, interseção e diferença.....	69
8. Comparações.....	72
9. Numeração.....	73
10. Razão e proporção.....	75
11. Regra de três.....	76
12. Porcentagem.....	77
13. Probabilidade.....	78

Legislação Municipal

1. Lei Orgânica do Município de Além Paraíba.....	85
2. Lei Municipal nº 1.519, de 30 de dezembro de 1993 – Dispõe sobre o Estatuto e o Quadro de Pessoal do Magistério da Prefeitura Municipal de Além Paraíba.....	115
3. Lei Complementar nº 3, de 25 de agosto de 1993 - Dispõe sobre o regime jurídico único dos servidores públicos da administração direta, das autarquias e das fundações do município de Além Paraíba.....	123

Conhecimentos Específicos Secretário Escolar

1. Conhecimento de arquivo; redação administrativa; carta comercial; requerimento; circular; memorando; ofícios; Conhecimento das rotinas de expedição de correspondência	143
2. Noções de organização escolar: currículo; avaliação; e, planejamento.....	179
3. Noções de estratégias de trabalhos em equipe interdisciplinar e multidisciplinar.....	180
4. Conhecimentos gerais das rotinas administrativas	181
5. Noções de segurança do trabalho	181
6. Noções básicas de informática: Editor de textos Microsoft Word; criar, editar, formatar e imprimir documentos; criar e manipular tabelas; inserir e formatar gráficos e figuras; Interação entre aplicativos; Planilha eletrônica Microsoft Excel; criar, editar, formatar e imprimir planilhas; utilizar fórmulas e funções; gerar gráficos; importar e exportar dados; classificar e organizar dados.....	182
7. Ética Profissional	208

LÍNGUA PORTUGUESA

FONOLOGIA: CONCEITO; ENCONTROS VOCÁLICOS; DÍGRAFOS; DIVISÃO SILÁBICA

Fonologia

A fonologia também é um ramo de estudo da Linguística, mas ela se preocupa em analisar a organização e a classificação dos sons, separando-os em unidades significativas. É responsabilidade da fonologia, também, cuidar de aspectos relativos à divisão silábica, à acentuação de palavras, à ortografia e à pronúncia.

Sintetizando: a fonologia estuda os sons, preocupando-se com o significado de cada um e não só com sua estrutura física.

Bom, agora que sabemos que fonética e fonologia são coisas diferentes, precisamos de entender o que é fonema e letra.

Fonema: os fonemas são as menores unidades sonoras da fala. Atenção: estamos falando de menores unidades de som, não de sílabas. Observe a diferença: na palavra pato a primeira sílaba é pa-. Porém, o primeiro som é pê (P) e o segundo som é a (A).

Letra: as letras são as menores unidades gráficas de uma palavra.

Sintetizando: na palavra pato, pa- é a primeira sílaba; pê é o primeiro som; e P é a primeira letra.

Agora que já sabemos todas essas diferenciações, vamos entender melhor o que é e como se compõe uma sílaba.

Sílaba: A sílaba é um fonema ou conjunto de fonemas que emitido em um só impulso de voz e que tem como base uma vogal.

A sílabas são classificadas de dois modos:

Classificação quanto ao número de sílabas:

As palavras podem ser:

– **Monossílabas**: as que têm uma só sílaba (pé, pá, mão, boi, luz, é...)

– **Dissílabas**: as que têm duas sílabas (café, leite, noites, caí, bota, água...)

– **Trissílabas**: as que têm três sílabas (caneta, cabeça, saúde, circuito, boneca...)

– **Polissílabas**: as que têm quatro ou mais sílabas (casamento, jesuíta, irresponsabilidade, paralelepípedo...)

Classificação quanto à tonicidade

As palavras podem ser:

– **Oxítonas**: quando a sílaba tônica é a última (ca-fé, ma-ra-cu-já, ra-paz, u-ru-bu...)

– **Paroxítonas**: quando a sílaba tônica é a penúltima (me-sa, sa-bo-ne-te, ré-gua...)

– **Proparoxítonas**: quando a sílaba tônica é a antepenúltima (sá-ba-do, tô-ni-ca, his-tó-ri-co...)

Lembre-se que:

Tônica: a sílaba mais forte da palavra, que tem autonomia fonética.

Átona: a sílaba mais fraca da palavra, que não tem autonomia fonética.

Na palavra *telefone*: te-, le-, ne- são sílabas átonas, pois são mais fracas, enquanto que fo- é a sílaba tônica, já que é a pronunciada com mais força.

Agora que já sabemos essas classificações básicas, precisamos entender melhor como se dá a divisão silábica das palavras.

Divisão silábica

A divisão silábica é feita pela silabação das palavras, ou seja, pela pronúncia. Sempre que for escrever, use o hífen para separar uma sílaba da outra. Algumas regras devem ser seguidas neste processo:

Não se separa:

• **Ditongo**: encontro de uma vogal e uma semivogal na mesma sílaba (cau-le, gai-o-la, ba-lei-a...)

• **Tritongo**: encontro de uma semivogal, uma vogal e uma semivogal na mesma sílaba (Pa-ra-guai, quais-quer, a-ve-ri-guou...)

• **Dígrafo**: quando duas letras emitem um único som na palavra. Não separamos os dígrafos ch, lh, nh, gu e qu (fa-cha-da, co-lhei-ta, fro-nha, pe-guei...)

• **Encontros consonantais inseparáveis**: re-cla-mar, psi-có-lo-go, pa-trão...)

Deve-se separar:

• **Hiatos**: vogais que se encontram, mas estão em sílabas vizinhas (sa-ú-de, Sa-a-ra, ví-a-mos...)

• Os **dígrafos** rr, ss, sc, e xc (car-ro, pás-sa-ro, pis-ci-na, ex-ce-ção...)

• **Encontros consonantais separáveis**: in-fec-ção, mag-nó-lia, rit-mo...)

ORTOÉPIA; PROSÓDIA

Ligando-se diretamente à correta produção dos fonemas e à perfeita colocação do acento tônico nas palavras, existem duas partes da gramática que se preocupam com a pronúncia-padrão do português. São elas a ortoépia e a prosódia.

Ortoéпия

É a correta articulação e pronúncia dos grupos fônicos, está relacionada com a perfeita emissão das vogais, a correta articulação das consoantes e a ligação de vocábulos dentro de contextos.

Os erros de ortoéпия caracterizam a linguagem popular, ao articular uma palavra, os falantes normalmente obedecem à lei do menor esforço. Dessa forma, são comuns casos como: “róba” em vez de rouba, “alejar” em vez de aleijar, “adivogado” em vez de advogado.

Erros cometidos contra a ortoéпия são chamados de **cacoéпия**. Alguns exemplos:

- **pronunciar erradamente vogais quanto ao timbre** - pronúncia correta, timbre fechado (ê, ô): omelete, alcova, crosta; pronúncia errada, timbre aberto (é, ó): omelete, alcova, crosta.

- **omitir fonemas** - cantar/cantá, trabalhar/trabalhá, amor/amô, abóbora/abóbra, prostrar/prostar, reivindicar/revindicar.

- **acréscimo de fonemas** - pneu/peneu, freada/freitada, bandeja/bandeija.

- **substituição de fonemas** - cutia/cotia, cabeçalho/cabeçário, boeiro/boeiro.

- **troca de posição de um ou mais fonemas** - caderneta/cardeneta, bicarbonato/bicabornato, muçulmano/mulçumano.

- **nasalização de vogais** - sobrançelha/sombrancelha, mendigo/mendingo, bugiganga/bungiganga ou buginganga.

- **pronunciar a crase** - A aula iria acabar às cinco horas. / A aula iria acabar as cinco horas.

- **ligar as palavras na frase de forma incorreta** - A/ aula iria acabar/ as/ cinco horas. Forma correta: A aula/ iria acabar/ às cinco horas.

Prosódia

Está relacionada com a correta acentuação e entonação das palavras tomando como padrão a língua considerada culta. Sua principal preocupação é o conhecimento da sílaba tônica de uma palavra.

Cometer um erro de prosódia, por exemplo, é transformar uma palavra paroxítona (como **rubrica**) em proparoxítona (**rúbrica**). Tais erros são chamados de **silabadas**.

Abaixo estão relacionados alguns exemplos de vocábulos que frequentemente geram dúvidas quanto à prosódia:

- **oxítonas** - Ex.: cateter, cister, condor, hangar, mister, negus, Nobel, novel, recém, refém, ruim, sutil, ureter.

- **paroxítonas** - Ex.: avaro, avito, barbárie, caracteres, cartomancia, ciclope, erudito, ibero, gratuito, ônix, poliglota, pudico, rubrica, tulipa.

- **proparoxítonas** - Ex.: aeródromo, alcoólatra, álbi, âmago, antídoto, elétrodo, lêvedo, protótipo, quadrúmano, vermífugo, zéfiro.

Há algumas palavras cujo acento prosódico é incerto, oscilante, mesmo na língua culta. Exemplos: acróbata/acrobata, Oceânia/Oceania, xerox/xérox e outras. Outras assumem significados diferentes, de acordo com a acentuação. Ex.: valido/válido, vivido/vívido.

ACENTUAÇÃO**— Definição**

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

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

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

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

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

— Monossílabas Tônicas e Átonas

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

“Sinto grande dó ao vê-la sofrer.”

“Finalmente encontrei a chave do carro.”

Recebem acento gráfico:

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

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

Não recebem acento gráfico:

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

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

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

Acentuação das palavras Oxítonas

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

Acentuação das palavras Paroxítonas

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

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

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

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

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

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

– Terminadas em -um e -uns. Ex.: álbum, albuns, fórum, fóruns, quórum, quóruns.

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

Acentuação das palavras Proparoxítonas

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

Ditongos e Hiatos

Acentuam-se:

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

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

Não se acentuam:

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

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

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

O Novo Acordo Ortográfico

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

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

Exemplos: enjão – enjoo; magão – magoo; perdão – perdoos; vôo – voo; zão – zoo.

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

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

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

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

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

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

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

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

Atualmente, nenhuma delas recebe acentuação. Assim:

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

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

ORTOGRAFIA**– Definições**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Porque, Por que, Porquê ou Por quê?

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

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

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

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

Parônimos e homônimos

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

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

MORFOLOGIA: ESTRUTURA E FORMAÇÃO DAS PALAVRAS

As palavras são formadas por estruturas menores, com significados próprios. Para isso, há vários processos que contribuem para a formação das palavras.

Estrutura das palavras

As palavras podem ser subdivididas em estruturas significativas menores - os morfemas, também chamados de elementos mórficos:

- radical e raiz;
- vogal temática;
- tema;
- desinências;
- afixos;
- vogais e consoantes de ligação.

Radical: Elemento que contém a base de significação do vocábulo.

Exemplos

VENDer, *PARTir*, *ALUNo*, *MAR*.

Desinências: Elementos que indicam as flexões dos vocábulos.

Dividem-se em:

Nominais

Indicam flexões de gênero e número nos substantivos.

Exemplos

pequenO, *pequenA*, *alunO*, *aluna*.

pequenoS, *pequenaS*, *alunoS*, *alunas*.

Verbais

Indicam flexões de modo, tempo, pessoa e número nos verbos

Exemplos

vendêSSEmos, *entregáRAMos*. (modo e tempo)

vendesteS, *entregásseIS*. (pessoa e número)

Indica, nos verbos, a conjugação a que pertencem.

Exemplos

1ª conjugação: – A – *cantAr*

2ª conjugação: – E – *fazEr*

3ª conjugação: – I – *sumIr*

Observação

Nos substantivos ocorre vogal temática quando ela não indica oposição masculino/feminino.

Exemplos

livrO, *dentE*, *paletó*.

Tema: União do radical e a vogal temática.

Exemplos

CANTAr, *CORREr*, *CONSUMIr*.

Vogal e consoante de ligação: São os elementos que se interpoem aos vocábulos por necessidade de eufonia.

Exemplos

chaLeira, *cafeZal*.

RACIOCÍNIO LÓGICO MATEMÁTICO

SEQUÊNCIAS LÓGICAS ENVOLVENDO NÚMEROS, LETRAS E FIGURAS

A lógica *sequencial* envolve a percepção e interpretação de objetos que induzem a uma sequência, buscando reconhecer essa sequência e estabelecer sucessores a este objeto.

Muitas vezes essas questões vêm atreladas com aspectos aritméticos (sequências numéricas) ou geometria (construção de certas figuras).

Não há como sistematizar este assunto, então iremos ver alguns exemplos para nos *inspirar* para que busquemos resolver demais questões.

Exemplos:

1 – A sequência de números a seguir foi construída com um padrão lógico e é uma sequência ilimitada:

0, 1, 2, 3, 4, 5, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 40, ...

A partir dessas informações, identifique o termo da posição 74 e o termo da posição 95. Qual a soma destes dois termos?

Vamos analisar esta sequência dada:

1ª) Vemos que a sequência vai de 6 em 6 termos e pula para a dezena seguinte

Os primeiros 6 termos vão de 0 a 5

Do 7º termo ao 12º termo: 10 a 15

13º termo ao 18º termo: 20 a 25

2ª) Vemos que o padrão segue a tabuada do 6

$6 \times 1 = 6$ (0 até 5)

$6 \times 2 = 12$ (10 até 15)

$6 \times 3 = 18$ (20 até 25)

3ª) O número que está multiplicando o 6 menos uma unidade representa a dezena que estamos começando a contar:

$6 \times 1 \rightarrow 1 - 1 = 0$ (0 até 5)

$6 \times 2 \rightarrow 2 - 1 = 1$ (10 até 15)

$6 \times 3 \rightarrow 3 - 1 = 2$ (20 até 25)

4ª) Se dividirmos 74 por 6 e 95 por 6 descobriremos seus valores

$74 : 6 = 12$ (sobra 2)

$95 : 6 = 15$ (sobra 5)

5ª) O termo 74 então está dois termos após 6×12

$6 \times 12 \rightarrow 12 - 1 = 11$ (110 até 115)

Então o termo 74 está no intervalo entre 120 até 125

O 74º termo é o número 121

6º) Da mesma forma, 95 está 5 após 6×15

$$6 \times 15 \rightarrow 15 - 1 = 14 \text{ (140 até 145)}$$

O termo 95 está no intervalo entre 150 até 155

O 95º termo é o número 154

7º) Somando $121 + 154 = 275$

2. Analise a sequência a seguir:

4; 7; 13; 25; 49

Admitindo-se que a regularidade dessa sequência permaneça a mesma para os números seguintes, é correto afirmar que o sétimo termo será igual a?

1º) Do primeiro termo para o segundo, estamos somando 3.

2º) Do segundo termo para o terceiro, estamos somando 6.

3º) Do terceiro termo para o quarto, estamos somando 12.

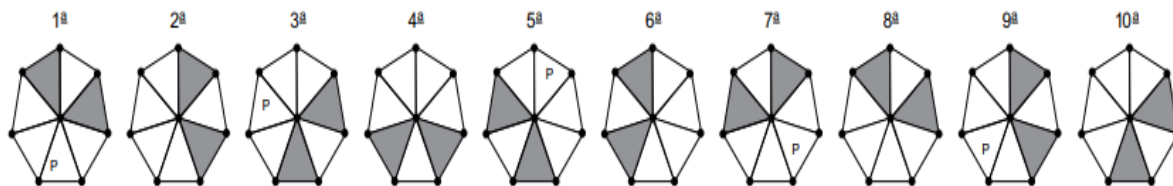
4º) Do quarto termo para o quinto, estamos somando 24.

5º) Podemos estabelecer o padrão que estamos multiplicando a soma anterior por 2.

6º) Assim, do quinto termo para o sexto, estaríamos somando 48. E do sexto para o sétimo estaríamos somando 96

7º) Dessa forma, basta somarmos 49 com 48 e 96: $49 + 48 + 96 = 193$

3 – Observe a sequência:



O padrão de formação dessa sequência permanece para as figuras seguintes. Desse modo, a figura que deve ocupar a 131ª posição na sequência é idêntica à qual figura?

1º) Vemos que o padrão retorna para a origem a cada 7 termos.

2º) Os termos 14, 21, 28, 35, ..., irão ser os mesmos que o padrão da 7ª figura.

3º) Os termos 8, 15, 22, 29, 36, ..., irão ser os mesmos que o padrão da 1ª figura.

4º) Vamos então dividir 131 por 7 para descobrir essa equivalência.

$$131 : 7 = 18 \text{ (sobra 5)}$$

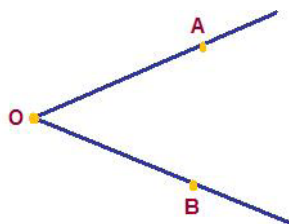
5º) Justamente essa sobra, 5, será a posição equivalente.

Assim, a figura da 131ª posição é idêntica a figura da 5ª posição.

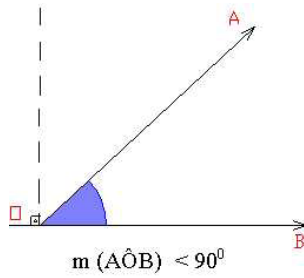
GEOMETRIA BÁSICA

ÂNGULOS

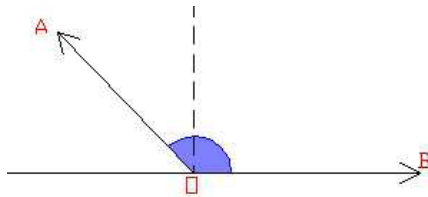
Denominamos ângulo a região do plano limitada por duas semirretas de mesma origem. As semirretas recebem o nome de lados do ângulo e a origem delas, de vértice do ângulo.



Ângulo Agudo: É o ângulo, cuja medida é menor do que 90° .

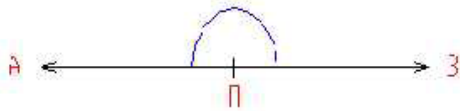


Ângulo Obtuso: É o ângulo cuja medida é maior do que 90° .



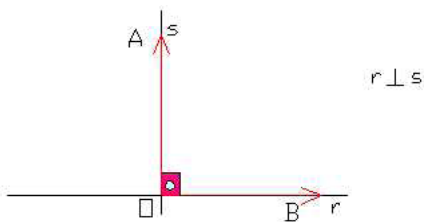
Ângulo Raso:

- É o ângulo cuja medida é 180° ;
- É aquele, cujos lados são semi-retas opostas.



Ângulo Reto:

- É o ângulo cuja medida é 90° ;
- É aquele cujos lados se apoiam em retas perpendiculares.



TRIÂNGULOS

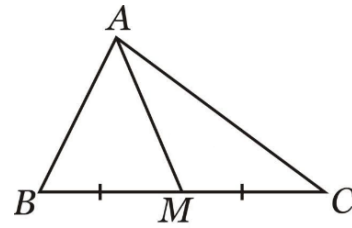
- Elementos

Mediana

Mediana de um triângulo é um **segmento** de reta que liga um vértice ao ponto médio do lado oposto.

Na figura, \overline{AM} é uma mediana do $\triangle ABC$.

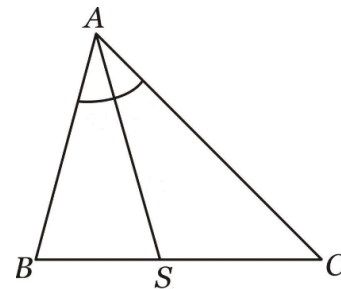
Um triângulo tem três medianas.



A **bissetriz de um ângulo interno** de um triângulo intercepta o lado oposto

Bissetriz interna de um triângulo é o **segmento** da bissetriz de um ângulo do triângulo que liga um vértice a um ponto do lado oposto.

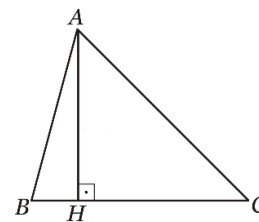
Na figura, \overline{AS} é uma bissetriz interna do $\triangle ABC$.
Um triângulo tem três bissetrizes internas.



Altura de um triângulo é o **segmento** que liga um vértice a um ponto da reta suporte do lado oposto e é perpendicular a esse lado.

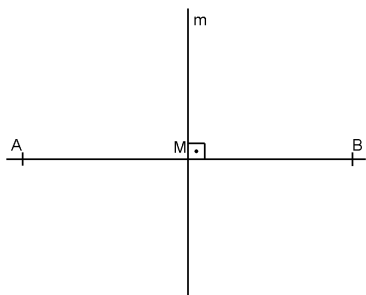
Na figura, \overline{AH} é uma altura do $\triangle ABC$.

Um triângulo tem três alturas.



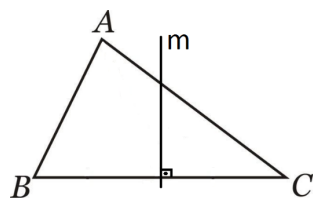
Mediatriz de um segmento de reta é a **reta perpendicular** a esse segmento pelo seu ponto médio.

Na figura, a reta m é a mediatriz de \overline{AB} .



Mediatriz de um triângulo é uma reta do plano do triângulo que é **mediatriz** de um dos lados desse triângulo.

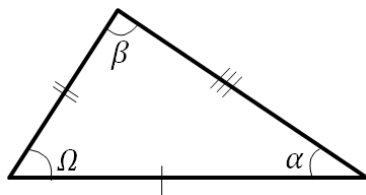
Na figura, a reta m é a mediatriz do lado \overline{BC} do $\triangle ABC$. Um triângulo tem três mediatrizes.



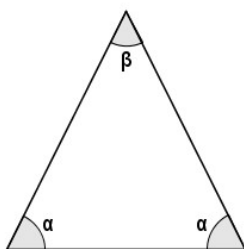
- Classificação

Quanto aos lados

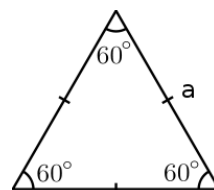
Triângulo escaleno: três lados desiguais.



Triângulo isósceles: Pelo menos dois lados iguais.

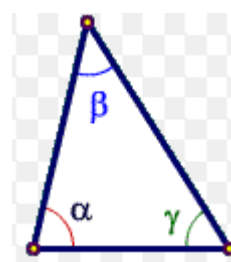


Triângulo equilátero: três lados iguais.



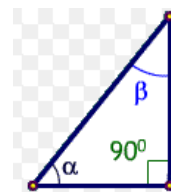
Quanto aos ângulos

Triângulo acutângulo: tem os três ângulos agudos

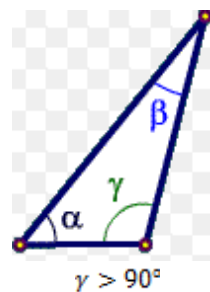


$$\alpha < 90^\circ, \beta < 90^\circ, \gamma < 90^\circ$$

Triângulo retângulo: tem um ângulo reto



Triângulo obtusângulo: tem um ângulo obtuso



Desigualdade entre Lados e ângulos dos triângulos

Num triângulo o comprimento de qualquer lado é menor que a soma dos outros dois. Em qualquer triângulo, ao maior ângulo opõe-se o maior lado, e vice-versa.

QUADRILÁTEROS

Quadrilátero é todo polígono com as seguintes propriedades:

- Tem 4 lados.
- Tem 2 diagonais.
- A soma dos ângulos internos $S_i = 360^\circ$
- A soma dos ângulos externos $S_e = 360^\circ$

LEGISLAÇÃO MUNICIPAL

LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE ALÉM PARAÍBA

LEI ORGÂNICA

DISPÕE SOBRE A LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE ALÉM PARAÍBA - MG.

TÍTULO I DA ORGANIZAÇÃO MUNICIPAL

CAPÍTULO I DO MUNICÍPIO

SEÇÃO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º O Município de Além Paraíba, integrado ao Estado de Minas Gerais, pessoa jurídica de direito público interno, no pleno uso de sua autonomia política, administrativa e financeira, reger-se-á por esta Lei Orgânica votada e aprovada por sua Câmara Municipal e demais leis que adotar, e os princípios estabelecidos nas Constituições Federal e Estadual.

Art. 2º São poderes do Município, o Legislativo e o Executivo, que trabalharão de formas independentes e harmônicas entre si.

§ 1º São símbolos do Município, a sua Bandeira, o seu Brasão e o seu Hino, que representam a sua cultura e história.

§ 2º Ressalvados os casos previstos nesta Lei Orgânica, é vedado a qualquer dos poderes delegar atribuição e, a quem for investido na função de um deles, exercer a de outro.

Art. 3º Todas as coisas móveis e imóveis, direitos e ações que a qualquer título pertençam ao Município, constituem os seus bens.

Art. 4º A sede do Município de Além Paraíba dá-lhe o nome e tem a categoria de Cidade.

SEÇÃO II DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO

Art. 5º Após consulta por plebiscito à população diretamente interessada, o Município, para fins administrativos, poderá por lei, criar, organizar, suprimir ou fundir Distritos, observada a legislação estadual e o Artigo 6º desta Lei Orgânica.

Parágrafo único. Os Distritos têm a função de descentralizar os serviços da Administração Municipal, possibilitando maior eficiência e controle por parte da população beneficiada.

Art. 6º A Lei disporá sobre os requisitos para a criação de Distrito.

Art. 7º Na fixação das divisas distritais serão observadas as seguintes normas:

I - tanto quanto possível serão evitadas formas assimétricas, estrangulamentos e alongamentos exagerados;

II - dar-se-á preferência, para a delimitação, às linhas naturais, facilmente identificáveis;

III - na existência de linhas naturais, utilizar-se-á linha reta, cujos extremos, pontos naturais ou não, sejam facilmente identificáveis e tenham condições de fixidez;

IV - é vedada a interrupção de continuidade territorial do Município ou Distrito de origem.

Parágrafo único. As divisas distritais serão descritas trecho a trecho, salvo, para evitar duplicidade, nos trechos que coincidirem com os limites municipais.

Art. 8º Na sede do Distrito, com a presença do Juiz de Direito da Comarca, far-se-á a instalação do Distrito.

Art. 9º Poderão ser criadas, por iniciativa do Prefeito e aprovadas pela Câmara Municipal, administrações regionais ou equivalentes.

SEÇÃO III DOS DIREITOS DO HABITANTE DO MUNICÍPIO

Art. 10 Fica assegurado a todo habitante do Município, nos termos das constituições da República e do Estado e desta Lei Orgânica, o direito à educação, à saúde, ao trabalho, ao lazer, à segurança, a proteção à maternidade e à infância, à assistência ao desamparado, ao transporte, à habitação e ao meio ambiente equilibrado.

Art. 11 Todo poder emana do povo e em seu nome é exercido direta ou indiretamente, por seus representantes legais eleitos.

Parágrafo único. A soberania popular se manifesta quando a todos são assegurados condições dignas de existência, e será exercida:

I - pelo sufrágio universal e pelo voto direto e secreto, com valor unitário;

II - pelo plebiscito;

III - pelo referendo;

IV - pela iniciativa popular no processo legislativo;

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

VI - pela ação fiscalizadora sobre a Administração Pública.

Art. 12 A sociedade alêmparaibana é cultural e historicamente marcada pela presença da comunidade afro-brasileira, posto isto, a prática de racismo constitui crime inafiançável e imprescritível, sujeito a pena de reclusão, nos termos da Constituição Federal.

Art. 13 O Município reconhece o caráter multirracial do povo e da cultura brasileira, implicando isto, nos termos da lei, dentro dos limites de sua competência:

I - repudiar quaisquer formas de discriminação, seja por motivo de raça, credo religioso, convicções políticas, opção sexual ou atividade profissional;

II - garantir o direito à liberdade e à prática de qualquer manifestação cultural ou religiosa, independente de sua origem racial, social ou geográfica;

III - vedar a veiculação de imagens e de mensagens portadoras de quaisquer formas de discriminação.

Art. 14 É inviolável a liberdade de consciência e de crença, sendo assegurado o livre exercício de quaisquer cultos religiosos e sendo garantida a proteção de seus locais e suas liturgias.

CAPÍTULO II DOS BENS MUNICIPAIS

Art. 15 Ao Prefeito Municipal compete a administração dos bens municipais, respeitada a competência da Câmara Municipal na administração dos bens utilizados em seus serviços.

Art. 16 Todos os bens municipais deverão ser cadastrados, com a identificação respectiva, numerando-se os móveis segundo o que for estabelecido em regulamento, os quais ficarão sob a responsabilidade da Secretaria, Diretoria ou Divisão a que forem distribuídos.

Art. 17 Os bens patrimoniais do Município deverão ser classificados:

- I - pela sua natureza;
- II - em relação a cada serviço.

Parágrafo único. Deverá ser feita anualmente a conferência da escrituração patrimonial com os bens existentes e, na prestação de contas de cada exercício, será incluído o inventário de todos os bens municipais.

Art. 18 A alienação de bens municipais, subordinadas à existência de interesse público devidamente justificado, será sempre precedida de avaliação e obedecerá às seguintes normas:

- I - quando imóveis, dependerá de autorização legislativa e concorrência pública, dispensada esta nos casos de doação e permuta;
- II - quando móveis, dependerá de licitação, dispensada esta somente nos seguintes casos:

- a) doação, que é permitida exclusivamente para fins de interesse social;
- b) permuta;
- c) venda de ações, que poderão ser negociadas em bolsa.

Art. 19 O Município, preferentemente à venda ou doação de seus bens imóveis, outorgará concessão de direito real de uso, mediante prévia autorização legislativa e concorrência pública.

§ 1º A concorrência poderá ser dispensada por lei, quando o uso se destinar a concessionária de serviço público, a entidade assistencial, ou quando houver relevante interesse público, devidamente justificado.

§ 2º A venda aos proprietários de imóveis lindeiros de áreas urbanas remanescentes e inaproveitáveis para edificações, resultantes de obras públicas dependerá apenas de prévia avaliação.

Art. 20 A aquisição de bens imóveis, por compra ou permuta, dependerá de prévia avaliação e autorização legislativa.

Art. 21 Fica proibida a doação ou venda de qualquer fração de parque, praças, jardins ou largos públicos, salvo a concessão de uso de pequenos espaços destinados à venda de jornais, revistas, refrigerantes, sorvetes, sanduíches e similares.

Art. 22 O uso de bens municipais, por terceiros, poderá ser feito mediante concessão, ou permissão a título precário, conforme o interesse público o exigir.

§ 1º A concessão de uso dos bens públicos de uso especial e dominiais dependerá de lei e concorrência e será feita mediante contrato, sob pena de nulidade do ato, ressalvada a hipótese do § 1º do Artigo 19 desta Lei Orgânica.

§ 2º A concessão administrativa de bens públicos de uso comum somente poderá ser outorgada para finalidades escolares, de assistência social ou turística, mediante autorização legislativa.

§ 3º A permissão de uso, que poderá incidir sobre qualquer bem público, será feita, a título precário, por ato unilateral do Prefeito, através de Decreto.

Art. 23 Poderão ser cedidos a particulares, para serviços transitórios, máquinas e operadores da Prefeitura, desde que não haja prejuízo para os trabalhos do Município e o interessado recolha, previamente, a remuneração arbitrada e assine termo de responsabilidade pela conservação e devolução dos bens cedidos.

Art. 24 A utilização e a administração dos bens públicos de uso especial, como mercados, matadouros, estações, recintos de espetáculos e campos e quadras de esportes, serão feitas na forma da lei e regulamentos respectivos.

CAPÍTULO III DA COMPETÊNCIA DO MUNICÍPIO

SEÇÃO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 25 O Município como entidade autônoma e básica da Federação, garantirá vida digna aos seus habitantes e será administrado:

- I - com transparência de seus atos e ações;
- II - com moralidade;
- III - com razoabilidade;
- IV - com participação popular nas decisões;
- V - com descentralização administrativa.

SEÇÃO II DA COMPETÊNCIA PRIVATIVA DO MUNICÍPIO

Art. 26 Ao Município compete prover a tudo quanto diga respeito ao seu peculiar interesse e ao bem estar de sua população, cabendo-lhe privativamente, dentre outras, as seguintes atribuições:

- I - legislar sobre assuntos de interesse local;
- II - suplementar a legislação federal e a estadual, no que couber;
- III - elaborar o Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado;
- IV - criar, organizar e suprimir Distrito, observada a legislação estadual;
- V - manter, com a cooperação técnica e financeira da União e do Estado, programas de educação pré-escolar e de ensino fundamental;
- VI - elaborar o orçamento anual, o Plano Plurianual e a lei de diretrizes orçamentárias;
- VII - instituir e arrecadar tributos, bem como aplicar as suas rendas;
- VIII - fixar, fiscalizar e cobrar tarifas ou preços públicos;
- IX - dispor sobre organização, administração e execução dos serviços locais;
- X - dispor sobre administração, utilização e alienação dos bens públicos;
- XI - organizar e estabelecer o quadro e o regime jurídico único dos servidores públicos;

XII - organizar e prestar, diretamente, ou sob regime de concessão ou permissão, os serviços públicos locais;

XIII - planejar o uso e a ocupação do solo em seu território, especialmente em sua zona urbana;

XIV - estabelecer normas de edificações, de loteamento, de arreamento e de zoneamento urbano e rural, bem como as limitações urbanísticas convenientes à ordenação do seu território, observada a lei federal;

XV - conceder e renovar licença para localização e funcionamento de estabelecimentos industriais, comerciais, prestadores de serviços e quaisquer outros;

XVI - cassar a licença que houver concedido ao estabelecimento que se tornar prejudicial à saúde, à higiene, ao sossego, à segurança ou aos bons costumes, fazendo cessar a atividade ou determinando o fechamento do estabelecimento;

XVII - estabelecer servidões administrativas necessárias à realização de seus serviços, inclusive à dos seus concessionários;

XVIII - adquirir bens, inclusive mediante desapropriação;

XIX - regular a disposição, o traçado e as demais condições dos bens públicos de uso comum;

XX - regulamentar a utilização dos logradouros públicos e, especialmente no perímetro urbano, determinar o itinerário e os pontos de parada dos transportes coletivo;

XXI - fixar os locais de estacionamento de táxi e demais veículos;

XXII - conceder, permitir ou autorizar os serviços de transporte coletivo e de táxi, fixando as respectivas tarifas;

XXIII - fixar e sinalizar as zonas de silêncio e de trânsito e tráfego em condições especiais;

XXIV - disciplinar os serviços de carga e descarga e fixar a tonelagem máxima permitida a veículos que circulem em vias públicas municipais;

XXV - tornar obrigatória a utilização da estação rodoviária;

XXVI - sinalizar as vias urbanas e as estradas municipais, bem como regulamentar e fiscalizar sua utilização;

XXVII - prover sobre a limpeza das vias e logradouros públicos, remoção e destino do lixo domiciliar e de outros resíduos de qualquer natureza;

XXVIII - ordenar as atividades urbanas, fixando condições e horários para funcionamento de estabelecimentos industriais, comerciais e de serviços, observadas as normas federais e estaduais pertinentes;

XXIX - dispor sobre os serviços funerários e de cemitérios;

XXX - regulamentar, licenciar, permitir, autorizar e fiscalizar a afixação de cartazes e anúncios, bem como a utilização de quaisquer outros meios de publicidade e propaganda, nos locais sujeitos ao poder de polícia municipal;

XXXI - prestar assistência nas emergências médico-hospitalares de pronto-socorro, por seus próprios serviços ou mediante convênio com instituição especializada;

XXXII - organizar e manter os serviços de fiscalização necessários ao exercício do seu poder de polícia administrativa;

XXXIII - fiscalizar, nos locais de vendas, peso, medidas e condições sanitárias dos gêneros alimentícios;

XXXIV - dispor sobre o depósito e venda de animais e mercadorias apreendidos em decorrência de transgressão da legislação municipal;

XXXV - dispor sobre o registro, vacinação e captura de animais, com a finalidade perspicua de erradicar as moléstias de que possam ser portadores ou transmissores;

XXXVI - estabelecer e impor penalidades por infração de suas leis e regulamentos;

XXXVII - promover os seguintes serviços:

a) mercados, feiras e matadouros;

b) construção e conservação de estradas e caminhos municipais;

c) transportes coletivos estritamente municipais;

d) iluminação pública.

XXXVIII - regulamentar o serviço de carros de aluguel;

XXXIX - assegurar a expedição de certidões requeridas às repartições administrativas municipais, para defesa de direitos e esclarecimento de situações, estabelecendo os prazos de atendimento.

SEÇÃO III

DA COMPETÊNCIA COMUM

Art. 27 É da competência administrativa comum do Município, do Estado e da União, observada a lei complementar federal o exercício das seguintes medidas:

I - zelar pela guarda da Constituição, das leis e das instituições democráticas e conservar o patrimônio público;

II - cuidar da saúde e assistência pública, da proteção e garantia das pessoas portadoras de deficiência;

III - proteger os documentos, as obras e outros bens de valor histórico, artístico e cultural, os monumentos, as paisagens naturais notáveis e os sítios arqueológicos;

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

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

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

VII - preservar as florestas, a fauna e a flora;

VIII - fomentar a produção agropecuária e organizar o abastecimento alimentar;

IX - promover programas de construção de moradias e a melhoria das condições habitacionais e de saneamento básico;

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

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

XII - estabelecer e implantar política de educação para a segurança do trânsito.

SEÇÃO IV

DA COMPETÊNCIA SUPLEMENTAR

Art. 28 Ao Município compete suplementar a legislação federal e a estadual, no que couber, e naquilo que disser respeito ao seu peculiar interesse.

CAPÍTULO IV

DAS VEDAÇÕES DO MUNICÍPIO

Art. 29 Ao Município é vedado:

I - estabelecer cultos religiosos ou igrejas, subvencioná-las, embaraçar-lhes o funcionamento ou manter com eles ou seus representantes, relações de dependência ou aliança, ressalvada, na forma da lei, a colaboração de interesse público;

II - recusar fé aos documentos públicos;
 III - criar distinções entre brasileiros ou preferências entre si;
 IV - subvencionar ou auxiliar, de qualquer modo, com recursos pertencentes aos cofres públicos, quer pela imprensa, rádio, televisão, serviço de alto-falante ou qualquer outro meio de comunicação, propaganda político-partidária ou fins estranhos à administração;

V - manter a publicidade de atos, programas, obras, serviços e campanhas de órgãos públicos que não tenham caráter educativo, informativo ou de orientação social, assim como a publicidade da qual constem nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos;

VI - outorgar isenções e anistias fiscais, ou permitir remissão de dívidas, sem interesse público justificado, sob pena de nulidade do ato;

VII - exigir ou aumentar tributo sem lei que o estabeleça;

VIII - instituir tratamento desigual entre contribuintes que se encontrem em situação equivalente, proibida qualquer distinção em razão de ocupação profissional ou função por eles exercida, independentemente da denominação jurídica dos rendimentos, títulos ou direitos;

IX - estabelecer diferença tributária entre bens e serviços de qualquer natureza, em razão de sua procedência ou destino;

X - cobrar tributos:

a) em relação a fatos geradores ocorridos antes do início da vigência da lei que os houver instituído ou aumentado;

b) no mesmo exercício financeiro em que haja sido publicada a lei que os instituiu ou aumentou;

XI - utilizar tributos com efeito de confisco;

XII - estabelecer limitações ao tráfego de pessoas ou bens, por meio de tributo, ressalvada a cobrança do pedágio pela utilização de vias conservadas pelo Poder Público;

XIII - instituir impostos sobre:

a) patrimônio, renda ou serviços da União, do Estado, e de outros municípios;

b) templos de qualquer culto;

c) patrimônio, renda ou serviços dos partidos políticos, inclusive suas fundações, das entidades sindicais dos trabalhadores, das instituições de educação e de assistência social, sem fins lucrativos, atendidos os requisitos da Lei Federal;

d) livros, jornais, periódicos e o papel destinado à sua impressão.

§ 1º A vedação do Inciso XIII, Alínea "a", é extensiva às autarquias e às fundações instituídas e mantidas pelo Poder Público, no que se refere ao patrimônio, à renda e aos serviços, vinculados às suas finalidades essenciais ou às delas decorrentes.

§ 2º As vedações do Inciso XIII, Alínea "a", e do parágrafo anterior, não se aplicam ao patrimônio, à renda e aos serviços relacionados com exploração de atividades econômicas regidas pelas normas aplicáveis e empreendimentos privados, ou em que haja contraprestação ou pagamento de preços ou tarifas pelo usuário, nem exonera o promitente comprador da obrigação de pagar imposto relativamente ao bem imóvel.

§ 3º As vedações expressas no Inciso XIII, Alíneas "b" e "c", compreendem somente o patrimônio, a renda e os serviços relacionados com as finalidades essenciais das entidades nelas mencionadas.

§ 4º As vedações expressas nos Incisos VII e XIII serão regulamentadas em lei complementar federal.

TÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO DOS PODERES

CAPÍTULO I DO PODER LEGISLATIVO

SEÇÃO I DA CÂMARA MUNICIPAL

Art. 30 O Poder Legislativo é exercido pela Câmara Municipal composta de Vereadores, representantes do povo, eleitos no Município em pleito direto, pelo sistema proporcional, para um mandato de quatro anos.

Art. 31 O número de vereadores no Município será de 13 (treze) conforme a Constituição da República. (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 21/2011)

§ 1º O número de Vereadores no Município será ímpar. (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 21/2011)

§ 2º São condições de elegibilidade para o mandato de Vereador, na forma da Lei Federal.

I - a nacionalidade brasileira;

II - o pleno exercício dos direitos políticos;

III - o alistamento eleitoral;

IV - o domicílio eleitoral na circunscrição;

V - a filiação partidária;

VI - a idade mínima de dezoito anos;

VII - ser alfabetizado. (Parágrafo Único transformado em § 2º pela Emenda à Lei Orgânica nº 3/1992)

Art. 32 Os Vereadores prestarão compromisso, tomarão posse e deverão fazer declaração de seus bens, que deverá constar da ata no dia primeiro de janeiro do primeiro ano de cada legislatura.

Parágrafo único. Ao término do mandato, os Vereadores deverão fazer, novamente, a declaração de seus bens, que ficarão arquivadas na Câmara, junto com a da posse.

Art. 33 As deliberações da Câmara e de suas comissões serão tomadas por maioria de votos, presentes a maioria de seus membros, salvo disposição em contrário nas Constituições Federal ou Estadual e nesta Lei Orgânica, que exijam "quorum" superior qualificado.

Art. 34 Cabe à Câmara Municipal legislar sobre assuntos de interesse local, observadas as determinações e a hierarquia constitucionais, suplementar às Legislações Federal e Estadual e fiscalizar, mediante controle externo, a administração direta ou indireta, e as empresas em que o Município detenha a maioria do capital social com direito a voto.

Parágrafo único. Em defesa do bem comum, a Câmara pronunciará sobre qualquer assunto de interesse público.

Art. 35. A Câmara Municipal reunir-se-á anualmente, em sua sede, de 1º de fevereiro a 16 de dezembro, que compreende a Sessão Legislativa. (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 32/2023)

§ 1º O número de sessões semanais, seu dia e hora serão definidos pelo Regimento Interno, ou por resolução específica, da Câmara Municipal. (Emenda a lei Orgânica nº 027/2021)

§ 2º O primeiro período da Sessão Legislativa compreende o dia 1º de fevereiro até o dia 31 de julho e o segundo período da Sessão Legislativa compreende o dia 1º de agosto até o dia 16 de dezembro. (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 32/2023)

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Secretário Escolar

CONHECIMENTO DE ARQUIVO; REDAÇÃO ADMINISTRATIVA; CARTA COMERCIAL; REQUERIMENTO; CIRCULAR; MEMORANDO; OFÍCIOS; CONHECIMENTO DAS ROTINAS DE EXPEDIÇÃO DE CORRESPONDÊNCIA

A terceira edição do Manual de Redação da Presidência da República foi lançado no final de 2018 e apresenta algumas mudanças quanto ao formato anterior. Para contextualizar, o manual foi criado em 1991 e surgiu de uma necessidade de padronizar os protocolos à moderna administração pública. Assim, ele é referência quando se trata de Redação Oficial em todas as esferas administrativas.

O Decreto de nº 9.758 de 11 de abril de 2019 veio alterar regras importantes, quanto aos substantivos de tratamento. Expressões usadas antes (como: Vossa Excelência ou Excelentíssimo, Vossa Senhoria, Vossa Magnificência, doutor, ilustre ou ilustríssimo, digno ou digníssimo e respeitável) foram retiradas e substituídas apenas por: Senhor (a). Excepciona a nova regra quando o agente público entender que não foi atendido pelo decreto e exigir o tratamento diferenciado.

A redação oficial é

A maneira pela qual o Poder Público redige comunicações oficiais e atos normativos e deve caracterizar-se pela: clareza e precisão, objetividade, concisão, coesão e coerência, impessoalidade, formalidade e padronização e uso da norma padrão da língua portuguesa.

Sinais e abreviaturas empregados	
•	Indica forma (em geral sintática) inaceitável ou agramatical
§	Parágrafo
adj. adv.	Adjunto adverbial
arc.	Arcaico
art.; arts.	Artigo; artigos
cf.	Confronte
CN	Congresso Nacional
Cp.	Compare
EM	Exposição de Motivos
f.v.	Forma verbal
fem.	Feminino
ind.	Indicativo

ICP - Brasil	Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira
masc.	Masculino
obj. dir.	Objeto direto
obj. ind.	Objeto indireto
p.	Página
p. us.	Pouco usado
pess.	Pessoa
pl.	Plural
pref.	Prefixo
pres.	Presente
Res.	Resolução do Congresso Nacional
RICD	Regimento Interno da Câmara dos Deputados
RISF	Regimento Interno do Senado Federal
s.	Substantivo
s.f.	Substantivo feminino
s.m.	Substantivo masculino
SEI	Sistema Eletrônico de Informações
sing.	Singular
tb.	Também
v.	Ver ou verbo
v.g.	verbi gratia
var. pop.	Variante popular

A finalidade da língua é comunicar, quer pela fala, quer pela escrita. Para que haja comunicação, são necessários:

- alguém que comunique: o serviço público.
- algo a ser comunicado: assunto relativo às atribuições do órgão que comunica.
- alguém que receba essa comunicação: o público, uma instituição privada ou outro órgão ou entidade pública, do Poder Executivo ou dos outros Poderes.

Além disso, deve-se considerar a intenção do emissor e a finalidade do documento, para que o texto esteja adequado à situação comunicativa. Os atos oficiais (atos de caráter normativo) estabele-

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

cem regras para a conduta dos cidadãos, regulam o funcionamento dos órgãos e entidades públicos. Para alcançar tais objetivos, em sua elaboração, precisa ser empregada a linguagem adequada. O mesmo ocorre com os expedientes oficiais, cuja finalidade precípua é a de informar com clareza e objetividade.

Atributos da redação oficial:

- clareza e precisão;
- objetividade;
- concisão;
- coesão e coerência;
- impessoalidade;
- formalidade e padronização; e
- uso da norma padrão da língua portuguesa.

CLAREZA	PRECISÃO
<p style="text-align: center;">Para a obtenção de clareza, sugere-se:</p> <p>a) utilizar palavras e expressões simples, em seu sentido comum, salvo quando o texto versar sobre assunto técnico, hipótese em que se utilizará nomenclatura própria da área;</p> <p>b) usar frases curtas, bem estruturadas; apresentar as orações na ordem direta e evitar intercalações excessivas. Em certas ocasiões, para evitar ambiguidade, sugere-se a adoção da ordem inversa da oração;</p> <p>c) buscar a uniformidade do tempo verbal em todo o texto;</p> <p>d) não utilizar regionalismos e neologismos;</p> <p>e) pontuar adequadamente o texto;</p> <p>f) explicitar o significado da sigla na primeira referência a ela; e</p> <p>g) utilizar palavras e expressões em outro idioma apenas quando indispensáveis, em razão de serem designações ou expressões de uso já consagrado ou de não terem exata tradução. Nesse caso, grafe-as em itálico.</p>	<p>O atributo da precisão complementa a clareza e caracteriza-se por:</p> <p>a) articulação da linguagem comum ou técnica para a perfeita compreensão da ideia veiculada no texto;</p> <p>b) manifestação do pensamento ou da ideia com as mesmas palavras, evitando o emprego de sinonímia com propósito meramente estilístico; e</p> <p>c) escolha de expressão ou palavra que não confira duplo sentido ao texto.</p>

Por sua vez, ser **objetivo** é ir diretamente ao assunto que se deseja abordar, sem voltas e sem redundâncias. Para conseguir isso, é fundamental que o redator saiba de antemão qual é a ideia principal e quais são as secundárias. A objetividade conduz o leitor ao contato mais direto com o assunto e com as informações, sem subterfúgios, sem excessos de palavras e de ideias. É errado supor que a objetividade suprime a delicadeza de expressão ou torna o texto rude e grosseiro.

Conciso é o texto que consegue transmitir o máximo de informações com o mínimo de palavras. Não se deve de forma alguma entendê-la como economia de pensamento, isto é, não se deve eliminar passagens substanciais do texto com o único objetivo de reduzi-lo em tamanho. Trata-se, exclusivamente, de excluir palavras inúteis, redundâncias e passagens que nada acrescentem ao que já foi dito.

É indispensável que o texto tenha coesão e coerência. Tais atributos favorecem a conexão, a ligação, a harmonia entre os elementos de um texto. Percebe-se que o texto tem coesão e coerência quando se lê um texto e se verifica que as palavras, as frases e os parágrafos estão entrelaçados, dando continuidade uns aos outros. Alguns mecanismos que estabelecem a coesão e a coerência de um texto são:

- Referência (termos que se relacionam a outros necessários à sua interpretação);
- Substituição (colocação de um item lexical no lugar de outro ou no lugar de uma oração);
- Elipse (omissão de um termo recuperável pelo contexto);
- Uso de conjunção (estabelecer ligação entre orações, períodos ou parágrafos).

A redação oficial é elaborada **sempre** em nome do serviço público e sempre em atendimento ao interesse geral dos cidadãos. Sendo assim, os assuntos objetos dos expedientes oficiais não devem ser tratados de outra forma que não a estritamente impessoal.

As comunicações administrativas devem ser sempre formais, isto é, obedecer a certas regras de forma. Isso é válido tanto para as comunicações feitas em meio eletrônico, quanto para os eventuais documentos impressos. Recomendações:

- A língua culta é contra a pobreza de expressão e não contra a sua simplicidade;
- O uso do padrão culto não significa empregar a língua de modo rebuscado ou utilizar figuras de linguagem próprias do estilo literário;
- A consulta ao dicionário e à gramática é imperativa na redação de um bom texto.

O único pronome de tratamento utilizado na comunicação com agentes públicos federais é “senhor”, independentemente do nível hierárquico, da natureza do cargo ou da função ou da ocasião.

Obs. O pronome de tratamento é flexionado para o feminino e para o plural.

São formas de tratamento vedadas:

- I - Vossa Excelência ou Excelentíssimo;
- II - Vossa Senhoria;

- III - Vossa Magnificência;
- IV - doutor;
- V - ilustre ou ilustríssimo;
- VI - digno ou digníssimo; e
- VII - respeitável.

Todavia, o agente público federal que exigir o uso dos pronomes de tratamento, mediante invocação de normas especiais referentes ao cargo ou carreira, deverá tratar o interlocutor do mesmo modo. Ademais, é vedado negar a realização de ato administrativo ou admoestar o interlocutor nos autos do expediente caso haja erro na forma de tratamento empregada.

O endereçamento das comunicações dirigidas a agentes públicos federais não conterà pronome de tratamento ou o nome do agente público. Poderão constar o pronome de tratamento e o nome do destinatário nas hipóteses de:

- I – A mera indicação do cargo ou da função e do setor da administração ser insuficiente para a identificação do destinatário; ou
- II - A correspondência ser dirigida à pessoa de agente público específico.

Até a segunda edição deste Manual, havia três tipos de expedientes que se diferenciavam antes pela finalidade do que pela forma: o ofício, o aviso e o memorando. Com o objetivo de uniformizá-los, deve-se adotar nomenclatura e diagramação únicas, que sigam o que chamamos de padrão ofício.

Consistem em partes do documento no padrão ofício:

- Cabeçalho: O cabeçalho é utilizado apenas na primeira página do documento, centralizado na área determinada pela formatação. No cabeçalho deve constar o Brasão de Armas da República no topo da página; nome do órgão principal; nomes dos órgãos secundários, quando necessários, da maior para a menor hierarquia; espaçamento entrelinhas simples (1,0). Os dados do órgão, tais como endereço, telefone, endereço de correspondência eletrônica, sítio eletrônico oficial da instituição, podem ser informados no rodapé do documento, centralizados.

- Identificação do expediente:

- a) nome do documento: tipo de expediente por extenso, com todas as letras maiúsculas;
- b) indicação de numeração: abreviatura da palavra “número”, padronizada como Nº;
- c) informações do documento: número, ano (com quatro dígitos) e siglas usuais do setor que expede o documento, da menor para a maior hierarquia, separados por barra (/);
- d) alinhamento: à margem esquerda da página.

- Local e data:

- a) composição: local e data do documento;
- b) informação de local: nome da cidade onde foi expedido o documento, seguido de vírgula. Não se deve utilizar a sigla da unidade da federação depois do nome da cidade;
- c) dia do mês: em numeração ordinal se for o primeiro dia do mês e em numeração cardinal para os demais dias do mês. Não se deve utilizar zero à esquerda do número que indica o dia do mês;
- d) nome do mês: deve ser escrito com inicial minúscula;
- e) pontuação: coloca-se ponto-final depois da data;
- f) alinhamento: o texto da data deve ser alinhado à margem direita da página.

- Endereçamento: O endereçamento é a parte do documento que informa quem receberá o expediente. Nele deverão constar :

- a) vocativo;
- b) nome: nome do destinatário do expediente;
- c) cargo: cargo do destinatário do expediente;
- d) endereço: endereço postal de quem receberá o expediente, dividido em duas linhas: primeira linha: informação de localidade/logradouro do destinatário ou, no caso de ofício ao mesmo órgão, informação do setor; segunda linha: CEP e cidade/unidade da federação, separados por espaço simples. Na separação entre cidade e unidade da federação pode ser substituída a barra pelo ponto ou pelo travessão. No caso de ofício ao mesmo órgão, não é obrigatória a informação do CEP, podendo ficar apenas a informação da cidade/unidade da federação;
- e) alinhamento: à margem esquerda da página.

- Assunto: O assunto deve dar uma ideia geral do que trata o documento, de forma sucinta. Ele deve ser grafado da seguinte maneira:

- a) título: a palavra Assunto deve anteceder a frase que define o conteúdo do documento, seguida de dois-pontos;
- b) descrição do assunto: a frase que descreve o conteúdo do documento deve ser escrita com inicial maiúscula, não se deve utilizar verbos e sugere-se utilizar de quatro a cinco palavras;
- c) destaque: todo o texto referente ao assunto, inclusive o título, deve ser destacado em negrito;
- d) pontuação: coloca-se ponto-final depois do assunto;

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

e) alinhamento: à margem esquerda da página.

• Texto:

NOS CASOS EM QUE NÃO SEJA USADO PARA ENCAMINHAMENTO DE DOCUMENTOS, O EXPEDIENTE DEVE CONTER A SEGUINTE ESTRUTURA:	QUANDO FOREM USADOS PARA ENCAMINHAMENTO DE DOCUMENTOS, A ESTRUTURA É MODIFICADA:
<p>a) introdução: em que é apresentado o objetivo da comunicação. Evite o uso das formas: Tenho a honra de, Tenho o prazer de, Cumpre-me informar que. Prefira empregar a forma direta: Informo, Solicito, Comunico;</p> <p>b) desenvolvimento: em que o assunto é detalhado; se o texto contiver mais de uma ideia sobre o assunto, elas devem ser tratadas em parágrafos distintos, o que confere maior clareza à exposição; e</p> <p>c) conclusão: em que é afirmada a posição sobre o assunto.</p>	<p>a) introdução: deve iniciar com referência ao expediente que solicitou o encaminhamento. Se a remessa do documento não tiver sido solicitada, deve iniciar com a informação do motivo da comunicação, que é encaminhar, indicando a seguir os dados completos do documento encaminhado (tipo, data, origem ou signatário e assunto de que se trata) e a razão pela qual está sendo encaminhado;</p> <p>b) desenvolvimento: se o autor da comunicação desejar fazer algum comentário a respeito do documento que encaminha, poderá acrescentar parágrafos de desenvolvimento. Caso contrário, não há parágrafos de desenvolvimento em expediente usado para encaminhamento de documentos.</p>

Em qualquer uma das duas estruturas, o texto do documento deve ser formatado da seguinte maneira:

- a) alinhamento: justificado;
- b) espaçamento entre linhas: simples;

c) parágrafos: espaçamento entre parágrafos: de 6 pontos após cada parágrafo; recuo de parágrafo: 2,5 cm de distância da margem esquerda; numeração dos parágrafos: apenas quando o documento tiver três ou mais parágrafos, desde o primeiro parágrafo. Não se numeram o vocativo e o fecho;

d) fonte: Calibri ou Carlito; corpo do texto: tamanho 12 pontos; citações recuadas: tamanho 11 pontos; notas de Rodapé: tamanho 10 pontos.

e) símbolos: para símbolos não existentes nas fontes indicadas, pode-se utilizar as fontes Symbol e Wingdings.

• Fechos para comunicações: O fecho das comunicações oficiais objetiva, além da finalidade óbvia de arrematar o texto, saudar o destinatário.

- a) Para autoridades de hierarquia superior a do remetente, inclusive o Presidente da República: Respeitosamente,
- b) Para autoridades de mesma hierarquia, de hierarquia inferior ou demais casos: Atenciosamente,

• Identificação do signatário: Excluídas as comunicações assinadas pelo Presidente da República, todas as demais comunicações oficiais devem informar o signatário segundo o padrão:

a) nome: nome da autoridade que as expede, grafado em letras maiúsculas, sem negrito. Não se usa linha acima do nome do signatário;

b) cargo: cargo da autoridade que expede o documento, redigido apenas com as iniciais maiúsculas. As preposições que liguem as palavras do cargo devem ser grafadas em minúsculas; e

c) alinhamento: a identificação do signatário deve ser centralizada na página. Para evitar equívocos, recomenda-se não deixar a assinatura em página isolada do expediente. Transfira para essa página ao menos a última frase anterior ao fecho.

• Numeração de páginas: A numeração das páginas é obrigatória apenas a partir da segunda página da comunicação. Ela deve ser centralizada na página e obedecer à seguinte formatação:

- a) posição: no rodapé do documento, ou acima da área de 2 cm da margem inferior; e
- b) fonte: Calibri ou Carlito.

Quanto a formatação e apresentação, os documentos do padrão ofício devem obedecer à seguinte forma:

a) tamanho do papel: A4 (29,7 cm x 21 cm);

b) margem lateral esquerda: no mínimo, 3 cm de largura;

c) margem lateral direita: 1,5 cm;

d) margens superior e inferior: 2 cm;

e) área de cabeçalho: na primeira página, 5 cm a partir da margem superior do papel;

f) área de rodapé: nos 2 cm da margem inferior do documento;

g) impressão: na correspondência oficial, a impressão pode ocorrer em ambas as faces do papel. Nesse caso, as margens esquerda e direita terão as distâncias invertidas nas páginas pares (margem espelho);