



CARIACICA - ES

**CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA
- ESPIRITO SANTO**

Auxiliar de Serviços Administrativos
e Legislativos

**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO
Nº 001/2024**

CÓD: SL-210MA-24
7908433255093

Língua Portuguesa

1. Compreensão e interpretação de texto	7
2. Tipologia e gêneros textuais	11
3. Figuras de linguagem	17
4. Significação de palavras e expressões. Relações de sinonímia e de antonímia	20
5. Ortografia	20
6. Acentuação gráfica	21
7. Uso da crase	23
8. Morfologia: classes de palavras variáveis e invariáveis e seus empregos no texto	24
9. Locuções verbais (perífrases verbais)	35
10. Funções do “que” e do “se”	36
11. Elementos de comunicação	37
12. Funções da linguagem	38
13. Domínio dos mecanismos de coesão textual. Emprego de elementos de referência, substituição e repetição, de conectores e de outros elementos de sequenciação textual	39
14. Emprego de tempos e modos verbais	41
15. Domínio dos mecanismos de coerência textual	42
16. Reescrita de frases e parágrafos do texto: substituição de palavras ou de trechos de texto; reorganização da estrutura de orações e de períodos do texto; reescrita de textos de diferentes gêneros e níveis de formalidade	42
17. Significação das palavras	43
18. Sintaxe: relações sintático-semânticas estabelecidas na oração e entre orações, períodos ou parágrafos (período simples e período composto por coordenação e subordinação)	43
19. Concordância verbal e nominal	45
20. Regência verbal e nominal	47
21. Colocação pronominal	49
22. Emprego dos sinais de pontuação e sua função no texto	50
23. Função textual dos vocábulos	52
24. Variação linguística	53

Raciocínio Lógico - Matemática

1. Resolução de problemas envolvendo frações, conjuntos, porcentagens, sequências (com números, com figuras, de palavras)	61
2. Raciocínio lógico-matemático: proposições, conectivos, equivalência e implicação lógica, argumentos válidos	71

Legislação

1. Lei Orgânica do Município de Cariacica	83
2. Regimento Interno da Câmara de Cariacica	113
3. Lei Complementar nº 137, de 03 de maio de 2023	135

Conhecimentos Específicos

Auxiliar de Serviços Administrativos e Legislativos

1. As comunicações oficiais: aspectos gerais da redação oficial; a redação dos atos normativos e comunicações; aplicação de princípios da ortografia e de elementos da gramática à redação oficial - Conforme Manual de Redação da Presidência da República, 3ª edição, revista, atualizada e ampliada, 2018	161
2. Arquivologia: gestão, classificação e avaliação de documentos; organização, planejamento, sistemas e métodos de arquivamento; arquivística e informática; legislação arquivística	171
3. Comportamento organizacional	183
4. As pessoas, os grupos e a dinâmica organizacional	183
5. Comunicação	183
6. Liderança e poder	185
7. Conflito e negociação.....	186
8. Ética geral e profissional: conceitos e fundamentos.....	186
9. Relações de trabalho.....	187
10. A responsabilidade social das empresas.....	187
11. Assédio.....	187
12. Atendimento ao público: excelência e atendimento de qualidade na recepção e ao telefone. Qualidade no atendimento. Tipos de público/clientes e como atender cada um	188
13. Comunicação verbal e não verbal no atendimento ao público.....	189
14. Resolução de conflitos com o público.....	193
15. Introdução à Administração: conceito de administração; habilidades, competências e papéis do administrador e os processos administrativos	193
16. Administração de pessoas: conceito, processos e subprocessos da gestão de pessoas.....	208
17. Administração de recursos materiais, patrimoniais e logística: compras e estoques.....	210
18. Componentes da logística.....	230
19. Administração financeira: objetivos econômicos e financeiros	231
20. funções do gestor financeiro	233
21. a demonstração do resultado, fluxo de caixa e o balanço patrimonial.....	233
22. Gestão de curto prazo e gestão de longo prazo.....	234
23. Redação empresarial: tipos de correspondências;	234
24. estruturas e formas de tratamento.....	235
25. Legislação: Regime jurídico-administrativo: Conceito; Supremacia do interesse público sobre o privado e indisponibilidade; pela Administração; dos interesses públicos	236
26. Organização administrativa: Centralização; descentralização, concentração e desconcentração. Administração direta. Administração indireta	245
27. Atos administrativos: Conceito; Fatos da administração; atos da administração e atos administrativos; requisitos ou elementos; Atributos; Classificação; Atos administrativos em espécie. Extinção dos atos administrativos: revogação; anulação e cassação; Atos administrativos nulos; anuláveis e inexistentes ; Decadência administrativa.....	249
28. Processo administrativo: Lei nº 9.784/1999; Disposições doutrinárias aplicáveis.....	260
29. Poderes e deveres da administração pública; Poder regulamentar; Poder hierárquico; Poder disciplinar; Poder de polícia; Dever de agir; Dever de eficiência; Dever de probidade; Dever de prestação de contas; Uso e abuso do poder.....	266
30. Licitações e Contratos Administrativos: Lei nº 14.133/2021.....	273

LÍNGUA PORTUGUESA

COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO DE TEXTO

Definição Geral

Embora correlacionados, esses conceitos se distinguem, pois sempre que compreendemos adequadamente um texto e o objetivo de sua mensagem, chegamos à interpretação, que nada mais é do que as conclusões específicas. Exemplificando, sempre que nos é exigida a compreensão de uma questão em uma avaliação, a resposta será localizada no próprio no texto, posteriormente, ocorre a interpretação, que é a leitura e a conclusão fundamentada em nossos conhecimentos prévios.

Compreensão de Textos

Resumidamente, a compreensão textual consiste na análise do que está explícito no texto, ou seja, na identificação da mensagem. É assimilar (uma devida coisa) intelectualmente, fazendo uso da capacidade de entender, atinar, perceber, compreender. Compreender um texto é apreender de forma objetiva a mensagem transmitida por ele. Portanto, a compreensão textual envolve a decodificação da mensagem que é feita pelo leitor. Por exemplo, ao ouvirmos uma notícia, automaticamente compreendemos a mensagem transmitida por ela, assim como o seu propósito comunicativo, que é informar o ouvinte sobre um determinado evento.

Interpretação de Textos

É o entendimento relacionado ao conteúdo, ou melhor, os resultados aos quais chegamos por meio da associação das ideias e, em razão disso, sobressai ao texto. Resumidamente, interpretar é decodificar o sentido de um texto por indução.

A interpretação de textos compreende a habilidade de se chegar a conclusões específicas após a leitura de algum tipo de texto, seja ele escrito, oral ou visual.

Grande parte da bagagem interpretativa do leitor é resultado da leitura, integrando um conhecimento que foi sendo assimilado ao longo da vida. Dessa forma, a interpretação de texto é subjetiva, podendo ser diferente entre leitores.

Exemplo de compreensão e interpretação de textos

Para compreender melhor a compreensão e interpretação de textos, analise a questão abaixo, que aborda os dois conceitos em um texto misto (verbal e visual):

FGV > SEDUC/PE > Agente de Apoio ao Desenvolvimento Escolar Especial > 2015

Português > Compreensão e interpretação de textos

A imagem a seguir ilustra uma campanha pela inclusão social.



“A Constituição garante o direito à educação para todos e a inclusão surge para garantir esse direito também aos alunos com deficiências de toda ordem, permanentes ou temporárias, mais ou menos severas.”

A partir do fragmento acima, assinale a afirmativa **incorreta**.

- (A) A inclusão social é garantida pela Constituição Federal de 1988.
- (B) As leis que garantem direitos podem ser mais ou menos severas.
- (C) O direito à educação abrange todas as pessoas, deficientes ou não.
- (D) Os deficientes temporários ou permanentes devem ser incluídos socialmente.
- (E) “Educação para todos” inclui também os deficientes.

Comentário da questão:

Em “A” o texto é sobre direito à educação, incluindo as pessoas com deficiência, ou seja, inclusão de pessoas na sociedade. = afirmativa correta.

Em “B” o complemento “mais ou menos severas” se refere à “deficiências de toda ordem”, não às leis. = afirmativa incorreta.

Em “C” o advérbio “também”, nesse caso, indica a inclusão/adição das pessoas portadoras de deficiência ao direito à educação, além das que não apresentam essas condições. = afirmativa correta.

Em “D” além de mencionar “deficiências de toda ordem”, o texto destaca que podem ser “permanentemente ou temporárias”. = afirmativa correta.

Em “E” este é o tema do texto, a inclusão dos deficientes. = afirmativa correta.

Resposta: Logo, a Letra B é a resposta Certa para essa questão, visto que é a única que contém uma afirmativa incorreta sobre o texto.

IDENTIFICANDO O TEMA DE UM TEXTO

O tema é a ideia principal do texto. É com base nessa ideia principal que o texto será desenvolvido. Para que você consiga identificar o tema de um texto, é necessário relacionar as diferentes informações de forma a construir o seu sentido global, ou seja, você precisa relacionar as múltiplas partes que compõem um todo significativo, que é o texto.

Em muitas situações, por exemplo, você foi estimulado a ler um texto por sentir-se atraído pela temática resumida no título. Pois o título cumpre uma função importante: antecipar informações sobre o assunto que será tratado no texto.

Em outras situações, você pode ter abandonado a leitura porque achou o título pouco atraente ou, ao contrário, sentiu-se atraído pelo título de um livro ou de um filme, por exemplo. É muito comum as pessoas se interessarem por temáticas diferentes, dependendo do sexo, da idade, escolaridade, profissão, preferências pessoais e experiência de mundo, entre outros fatores.

Mas, sobre que tema você gosta de ler? Esportes, namoro, sexualidade, tecnologia, ciências, jogos, novelas, moda, cuidados com o corpo? Perceba, portanto, que as temáticas são praticamente infinitas e saber reconhecer o tema de um texto é condição essencial para se tornar um leitor hábil. Vamos, então, começar nossos estudos?

Propomos, inicialmente, que você acompanhe um exercício bem simples, que, intuitivamente, todo leitor faz ao ler um texto: reconhecer o seu tema. Vamos ler o texto a seguir?

CACHORROS

Os zoólogos acreditam que o cachorro se originou de uma espécie de lobo que vivia na Ásia. Depois os cães se juntaram aos seres humanos e se espalharam por quase todo o mundo. Essa amizade começou há uns 12 mil anos, no tempo em que as pessoas precisavam caçar para se alimentar. Os cachorros perceberam que, se não atacassem os humanos, podiam ficar perto deles e comer a comida que sobrava. Já os homens descobriram que os cachorros podiam ajudar a caçar, a cuidar de rebanhos e a tomar conta da casa, além de serem ótimos companheiros. Um colaborava com o outro e a parceria deu certo.

Ao ler apenas o título “Cachorros”, você deduziu sobre o possível assunto abordado no texto. Embora você imagine que o texto vai falar sobre cães, você ainda não sabia exatamente o que ele falaria sobre cães. Repare que temos várias informações ao longo do texto: a hipótese dos zoólogos sobre a origem dos cães, a associação entre eles e os seres humanos, a disseminação dos cães pelo mundo, as vantagens da convivência entre cães e homens.

As informações que se relacionam com o tema chamamos de subtemas (ou ideias secundárias). Essas informações se integram, ou seja, todas elas caminham no sentido de estabelecer uma unidade de sentido. Portanto, pense: sobre o que exatamente esse texto fala? Qual seu assunto, qual seu tema? Certamente você chegou à conclusão de que o texto fala sobre a relação entre homens e cães. Se foi isso que você pensou, parabéns! Isso significa que você foi capaz de identificar o tema do texto!

Fonte: <https://portuguesrapido.com/tema-ideia-central-e-ideias-secundarias/>

IDENTIFICAÇÃO DE EFEITOS DE IRONIA OU HUMOR EM TEXTOS VARIADOS**Ironia**

Ironia é o recurso pelo qual o emissor diz o contrário do que está pensando ou sentindo (ou por pudor em relação a si próprio ou com intenção depreciativa e sarcástica em relação a outrem).

A ironia consiste na utilização de determinada palavra ou expressão que, em um outro contexto diferente do usual, ganha um novo sentido, gerando um efeito de humor.

Exemplo:



Na construção de um texto, ela pode aparecer em três modos: ironia verbal, ironia de situação e ironia dramática (ou satírica).

Ironia verbal

Ocorre quando se diz algo pretendendo expressar outro significado, normalmente oposto ao sentido literal. A expressão e a intenção são diferentes.

Exemplo: Você foi tão bem na prova! Tirou um zero incrível!

Ironia de situação

A intenção e resultado da ação não estão alinhados, ou seja, o resultado é contrário ao que se espera ou que se planeja.

Exemplo: Quando num texto literário uma personagem planeja uma ação, mas os resultados não saem como o esperado. No livro “Memórias Póstumas de Brás Cubas”, de Machado de Assis, a personagem título tem obsessão por ficar conhecida. Ao longo da vida, tenta de muitas maneiras alcançar a notoriedade sem sucesso. Após a morte, a personagem se torna conhecida. A ironia é que planejou ficar famoso antes de morrer e se tornou famoso após a morte.

Ironia dramática (ou satírica)

A ironia dramática é um efeito de sentido que ocorre nos textos literários quando o leitor, a audiência, tem mais informações do que tem um personagem sobre os eventos da narrativa e sobre intenções de outros personagens. É um recurso usado para aprofundar os significados ocultos em diálogos e ações e que, quando captado pelo leitor, gera um clima de suspense, tragédia ou mesmo comédia, visto que um personagem é posto em situações que geram conflitos e mal-entendidos porque ele mesmo não tem ciência do todo da narrativa.

Exemplo: Em livros com narrador onisciente, que sabe tudo o que se passa na história com todas as personagens, é mais fácil aparecer esse tipo de ironia. A peça como Romeu e Julieta, por exemplo, se inicia com a fala que relata que os protagonistas da história irão morrer em decorrência do seu amor. As personagens agem ao longo da peça esperando conseguir atingir seus objetivos, mas a plateia já sabe que eles não serão bem-sucedidos.

Humor

Nesse caso, é muito comum a utilização de situações que pareçam cômicas ou surpreendentes para provocar o efeito de humor.

Situações cômicas ou potencialmente humorísticas compartilham da característica do efeito surpresa. O humor reside em ocorrer algo fora do esperado numa situação.

Há diversas situações em que o humor pode aparecer. Há as tirinhas e charges, que aliam texto e imagem para criar efeito cômico; há anedotas ou pequenos contos; e há as crônicas, frequentemente acessadas como forma de gerar o riso.

Os textos com finalidade humorística podem ser divididos em quatro categorias: anedotas, cartuns, tiras e charges.

Exemplo:



ANÁLISE E A INTERPRETAÇÃO DO TEXTO SEGUNDO O GÊNERO EM QUE SE INSCREVE

Compreender um texto trata da análise e decodificação do que de fato está escrito, seja das frases ou das ideias presentes. Interpretar um texto, está ligado às conclusões que se pode chegar ao conectar as ideias do texto com a realidade. Interpretação trabalha com a subjetividade, com o que se entendeu sobre o texto.

Interpretar um texto permite a compreensão de todo e qualquer texto ou discurso e se amplia no entendimento da sua ideia principal. Compreender relações semânticas é uma competência imprescindível no mercado de trabalho e nos estudos.

Quando não se sabe interpretar corretamente um texto pode-se criar vários problemas, afetando não só o desenvolvimento profissional, mas também o desenvolvimento pessoal.

Busca de sentidos

Para a busca de sentidos do texto, pode-se retirar do mesmo os **tópicos frasais** presentes em cada parágrafo. Isso auxiliará na apreensão do conteúdo exposto.

Isso porque é ali que se fazem necessários, estabelecem uma relação hierárquica do pensamento defendido, retomando ideias já citadas ou apresentando novos conceitos.

Por fim, concentre-se nas ideias que realmente foram explicitadas pelo autor. Textos argumentativos não costumam conceder espaço para divagações ou hipóteses, supostamente contidas nas entrelinhas. Deve-se ater às ideias do autor, o que não quer dizer que o leitor precise ficar preso na superfície do texto, mas é fundamental que não sejam criadas suposições vagas e inespecíficas.

Importância da interpretação

A prática da leitura, seja por prazer, para estudar ou para se informar, aprimora o vocabulário e dinamiza o raciocínio e a interpretação. A leitura, além de favorecer o aprendizado de conteúdos específicos, aprimora a escrita.

Uma interpretação de texto assertiva depende de inúmeros fatores. Muitas vezes, apressados, descuidamo-nos dos detalhes presentes em um texto, achamos que apenas uma leitura já se faz suficiente. Interpretar exige paciência e, por isso, sempre releia o texto, pois a segunda leitura pode apresentar aspectos surpreendentes que não foram observados previamente. Para auxiliar na busca de sentidos do texto, pode-se também retirar dele os **tópicos frasais** presentes em cada parágrafo, isso certamente auxiliará na apreensão do conteúdo exposto. Lembre-se de que os parágrafos não estão organizados, pelo menos em um bom texto, de maneira aleatória, se estão no lugar que estão, é porque ali se fazem necessários, estabelecendo uma relação hierárquica do pensamento defendido, retomando ideias já citadas ou apresentando novos conceitos.

Concentre-se nas ideias que de fato foram explicitadas pelo autor: os textos argumentativos não costumam conceder espaço para divagações ou hipóteses, supostamente contidas nas entrelinhas. Devemos nos ater às ideias do autor, isso não quer dizer que você precise ficar preso na superfície do texto, mas é fundamental que não criemos, à revelia do autor, suposições vagas e inespecíficas. Ler com atenção é um exercício que deve ser praticado à exaustão, assim como uma técnica, que fará de nós leitores proficientes.

Diferença entre compreensão e interpretação

A compreensão de um texto é fazer uma análise objetiva do texto e verificar o que realmente está escrito nele. Já a interpretação imagina o que as ideias do texto têm a ver com a realidade. O leitor tira conclusões subjetivas do texto.

Gêneros Discursivos

Romance: descrição longa de ações e sentimentos de personagens fictícios, podendo ser de comparação com a realidade ou totalmente irreal. A diferença principal entre um romance e uma novela é a extensão do texto, ou seja, o romance é mais longo. No romance nós temos uma história central e várias histórias secundárias.

Conto: obra de ficção onde é criado seres e locais totalmente imaginário. Com linguagem linear e curta, envolve poucas personagens, que geralmente se movimentam em torno de uma única ação, dada em um só espaço, eixo temático e conflito. Suas ações encaminham-se diretamente para um desfecho.

Novela: muito parecida com o conto e o romance, diferencia-se por sua extensão. Ela fica entre o conto e o romance, e tem a história principal, mas também tem várias histórias secundárias. O tempo na novela é baseada no calendário. O tempo e local são de-

finidos pelas histórias dos personagens. A história (enredo) tem um ritmo mais acelerado do que a do romance por ter um texto mais curto.

Crônica: texto que narra o cotidiano das pessoas, situações que nós mesmos já vivemos e normalmente é utilizado a ironia para mostrar um outro lado da mesma história. Na crônica o tempo não é relevante e quando é citado, geralmente são pequenos intervalos como horas ou mesmo minutos.

Poesia: apresenta um trabalho voltado para o estudo da linguagem, fazendo-o de maneira particular, refletindo o momento, a vida dos homens através de figuras que possibilitam a criação de imagens.

Editorial: texto dissertativo argumentativo onde expressa a opinião do editor através de argumentos e fatos sobre um assunto que está sendo muito comentado (polêmico). Sua intenção é convencer o leitor a concordar com ele.

Entrevista: texto expositivo e é marcado pela conversa de um entrevistador e um entrevistado para a obtenção de informações. Tem como principal característica transmitir a opinião de pessoas de destaque sobre algum assunto de interesse.

Cantiga de roda: gênero empírico, que na escola se materializa em uma concretude da realidade. A cantiga de roda permite as crianças terem mais sentido em relação a leitura e escrita, ajudando os professores a identificar o nível de alfabetização delas.

Receita: texto instrucional e injuntivo que tem como objetivo de informar, aconselhar, ou seja, recomendam dando uma certa liberdade para quem recebe a informação.

DISTINÇÃO DE FATO E OPINIÃO SOBRE ESSE FATO

Fato

O fato é algo que aconteceu ou está acontecendo. A existência do fato pode ser constatada de modo indiscutível. O fato é uma coisa que aconteceu e pode ser comprovado de alguma maneira, através de algum documento, números, vídeo ou registro.

Exemplo de fato:

A mãe foi viajar.

Interpretação

É o ato de dar sentido ao fato, de entendê-lo. Interpretamos quando relacionamos fatos, os comparamos, buscamos suas causas, previmos suas consequências.

Entre o fato e sua interpretação há uma relação lógica: se apon-tamos uma causa ou consequência, é necessário que seja plausível. Se comparamos fatos, é preciso que suas semelhanças ou diferenças sejam detectáveis.

Exemplos de interpretação:

A mãe foi viajar porque considerou importante estudar em outro país.

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

Raciocínio Lógico - Matemática

RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS ENVOLVENDO FRAÇÕES, CONJUNTOS, PORCENTAGENS, SEQUÊNCIAS (COM NÚMEROS, COM FIGURAS, DE PALAVRAS)

FRAÇÕES E OPERAÇÕES COM FRAÇÕES

Uma fração é um número que pode ser representado na forma a/b , onde "a" é o numerador e "b" é o denominador, com a condição de que "b" seja diferente de zero. Ela representa uma divisão em partes iguais. Veja a figura:



O numerador representa a quantidade de partes que foram tomadas do total da unidade dividida.

O denominador representa a quantidade de partes iguais em que a unidade foi dividida. Lê-se: um quarto.

Fique Ligado:

– **Frações com denominadores de 1 a 10:** meias, terças, quartas, quintas, sextas, sétimas, oitavas, nonas e décimas.

– **Frações com denominadores potências de 10:** décimas, centésimas, milésimas, décimas de milésimas, centésimas de milésimas, etc.

– **Denominadores diferentes dos mencionados anteriormente:** Indica-se o numerador e, em seguida, o denominador seguido da palavra "avos".

Tipos de frações

– **Frações Próprias:** numerador é menor que o denominador. Ex.: $7/15$

– **Frações Impróprias:** numerador é maior ou igual ao denominador. Ex.: $9/7$

– **Frações aparentes:** numerador é múltiplo do denominador. Elas pertencem também ao grupo das frações impróprias. Ex.: $6/3$

– **Frações mistas:** números compostos de uma parte inteira e outra fracionária. Podemos transformar uma fração imprópria na forma mista e vice e versa. Ex.: $1 \frac{1}{12}$ (um inteiro e um doze avos)

– **Frações equivalentes:** Duas ou mais frações que apresentam a mesma parte da unidade. Ex.: $4/8 = 1/2$

– **Frações irredutíveis:** Frações onde o numerador e o denominador são primos entre si. Ex.: $7/13$;

Operações com frações

– Adição e Subtração

Com mesmo denominador: conserva-se o denominador e soma-se ou subtrai-se os numeradores.

$$\frac{2}{3} + \frac{4}{3} = \frac{2+4}{3} = \frac{6}{3} = 2$$

Com denominadores diferentes: é necessário reduzir ao mesmo denominador através do mmc entre os denominadores. Usamos tanto na adição quanto na subtração.

$$\frac{9}{3} - \frac{5}{2} = \frac{18 - 15}{6} = \frac{3}{6} = \frac{1}{2}$$

O mmc entre os denominadores (3,2) = 6

– Multiplicação e Divisão

Multiplicação: é produto dos numeradores pelos denominadores dados. Ex.:

$$\frac{4}{5} \cdot \frac{1}{8} \cdot \frac{2}{3} = \frac{4 \cdot 1 \cdot 2}{5 \cdot 8 \cdot 3} = \frac{8}{120} = \frac{1}{15}$$

↑
simplificando por 8

Divisão: é igual a primeira fração multiplicada pelo inverso da segunda fração. Ex.:

$$\frac{2}{3} \div \frac{4}{5} = \frac{2}{3} \cdot \frac{5}{4} = \frac{10}{12}$$

Obs.: sempre que possível podemos simplificar o resultado da fração resultante de forma a torna-la irredutível.

Representação decimal

Podemos representar um número racional, escrito na forma de fração, em número decimal. Para isso temos duas maneiras possíveis:

1º) O numeral decimal obtido possui, após a vírgula, um número finito de algarismos. Decimais Exatos:

$$\frac{2}{5} = 0,4$$

2º) O numeral decimal obtido possui, após a vírgula, infinitos algarismos (nem todos nulos), repetindo-se periodicamente Decimais Periódicos ou Dízimas Periódicas:

$$\frac{1}{3} = 0,333\dots$$

Representação Fracionária

É a operação inversa da anterior. Aqui temos duas maneiras possíveis:

1) Transformando o número decimal em uma fração numerador é o número decimal sem a vírgula e o denominador é composto pelo numeral 1, seguido de tantos zeros quantos forem as casas decimais do número decimal dado. Ex.:

$$0,035 = 35/1000$$

2) Através da fração geratriz, temos o caso das dízimas periódicas que podem ser simples ou compostas.

Simples: o seu período é composto por um mesmo número ou conjunto de números que se repete infinitamente. Exemplos:

<p>* 0,444... Período: 4 (1 algarismo)</p> $0,444\dots = \frac{4}{9}$	<p>* 0,313131... Período: 31 (2 algarismos)</p> $0,313131\dots = \frac{31}{99}$	<p>* 0,278278278... Período: 278 (3 algarismos)</p> $0,278278278\dots = \frac{278}{999}$
---	---	--

Procedimento: para transformarmos uma dízima periódica simples em fração basta utilizarmos o dígito 9 no denominador para cada quantos dígitos tiver o período da dízima.

Composta: quando a mesma apresenta um ante período que não se repete.

a)

Parte não periódica com o período da dízima menos a parte não periódica.

$$0,58333\dots = \frac{583 - 58}{900} = \frac{525}{900} = \frac{525 : 75}{900 : 75} = \frac{7}{12}$$

Simplificando

Parte não periódica com 2 algarismos

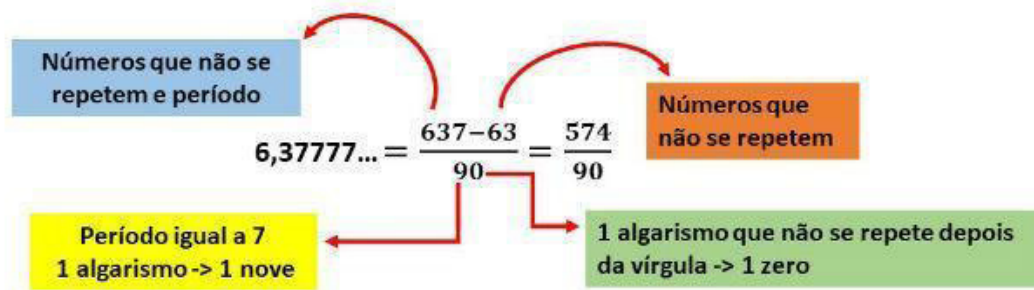
Período com 1 algarismo

2 algarismos zeros

1 algarismo 9

Procedimento: para cada algarismo do período ainda se coloca um algarismo 9 no denominador. Mas, agora, para cada algarismo do antiperíodo se coloca um algarismo zero, também no denominador.

b)



$$6\frac{34}{90} \rightarrow \text{temos uma fração mista, transformando } -a \rightarrow (6 \cdot 90 + 34) = 574, \text{ logo: } \frac{574}{90}$$

Procedimento: é o mesmo aplicado ao item “a”, acrescido na frente da parte inteira (fração mista), ao qual transformamos e obtemos a fração geratriz.

CONJUNTOS

Um conjunto é uma reunião ou agrupamento de pessoas, seres, objetos, classes, ou qualquer entidade que compartilhe uma característica comum, dando a ideia de uma coleção.

Noções Primitivas

Na teoria dos conjuntos, há três conceitos fundamentais que são aceitos sem a necessidade de definição:

- Conjunto;
- Elemento;
- Pertinência entre um elemento e um conjunto.

Podemos encontrar exemplos de conjuntos em situações como um cacho de bananas, um cardume de peixes ou uma pilha de livros. Os conjuntos, conforme geralmente concebidos, consistem em elementos, sendo que um elemento de um conjunto pode ser uma banana, um peixe ou um livro, por exemplo. Importante notar que um conjunto também pode ser considerado como um elemento pertencente a outro conjunto.

Para representar conjuntos, costumamos usar letras maiúsculas como A, B, C, ..., X, e para os elementos, letras minúsculas como a, b, c, ..., x, y, ..., embora essa convenção não seja estritamente obrigatória. A relação de pertinência estabelece a conexão entre um elemento e um conjunto, indicando se um elemento faz parte ou não desse conjunto.

Se x é um elemento de um conjunto A, escreveremos $x \in A$.

Lê-se: x é elemento de A ou x pertence a A.

Se x não é um elemento de um conjunto A, escreveremos $x \notin A$.

Lê-se x não é elemento de A ou x não pertence a A.

Como representar um conjunto

1) Pela designação de seus elementos:

Escrevemos os elementos entre chaves, separando os por vírgula.

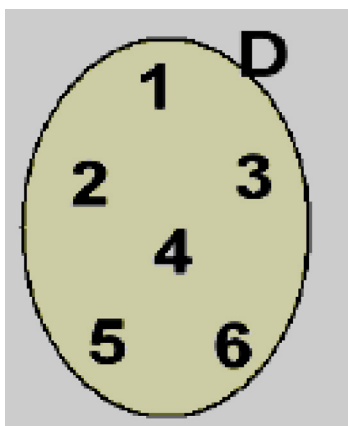
2) Pela sua característica

Escrevemos o conjunto enunciando uma propriedade ou característica comum de seus elementos. Assim sendo, o conjunto dos elementos x que possuem a propriedade P é indicado por:

$\{x, \mid (\text{tal que}) x \text{ tem a propriedade } P\}$

3) Pelo diagrama de Venn-Euler

Os elementos do conjunto são colocados dentro de uma figura em forma de elipse, chamada diagrama de Venn.



Igualdade de Conjuntos

Dois conjuntos $A = B$ são ditos iguais (ou idênticos) se todos os seus elementos são iguais, e escrevemos $A = B$. Caso haja algum que não o seja dizemos que estes conjuntos são distintos e escrevemos $A \neq B$.

Tipos de Conjuntos

- **Conjunto Universo:** reunião de todos os conjuntos que estamos trabalhando.
- **Conjunto Vazio:** conjunto vazio é aquele que não possui elementos. Representa-se por \emptyset ou, simplesmente $\{ \}$.
- **Conjunto Unitário:** conjunto caracterizado por possuir apenas um único elemento.
- **Conjunto Finito:** quando podemos enumerar todos os seus elementos.
- **Conjunto Infinito:** contrário do finito.

Relação de Pertinência

A pertinência é representada pelo símbolo \in (pertence) ou \notin não pertence). Ele relaciona elemento com conjunto.

Subconjuntos

Quando todos os elementos de um conjunto A também pertencem ao conjunto B, caracterizamos A como um subconjunto de B. Pode-se também descrever um subconjunto como uma coleção menor de elementos que compartilham as mesmas características de um conjunto maior.

Atenção:

- Todo conjunto A é, por definição, um subconjunto dele próprio.
 - O conjunto vazio, por convenção, é considerado subconjunto de qualquer conjunto.
 - O conjunto das partes, representado por $P(A)$, é formado pela reunião de todos os subconjuntos de A.
- Por exemplo, considerando o conjunto B mencionado anteriormente, temos o conjunto das partes de B:
- $$B = \{ \{ \}, \{2\}, \{4\}, B \}$$

Com base nessa propriedade, podemos concluir que se B possui n elementos, então ele possui 2^n subconjuntos, incluindo o conjunto vazio e ele próprio.

Se desejamos determinar quantos subconjuntos o conjunto A (como no exemplo anterior) possui, podemos utilizar a fórmula:

Números de elementos(n)= 5 $\rightarrow 2^n = 2^5 = 32$ subconjuntos, incluindo o vazio e ele próprio.

Relação de inclusão

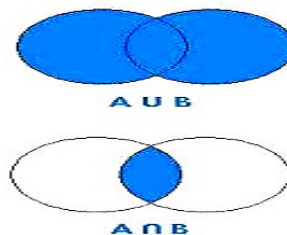
Essa notação é empregada para estabelecer relações entre conjuntos, a fim de determinar se um conjunto está contido ou não em outro. Essas relações de inclusão são representadas por meio dos seguintes símbolos:

\subset Está contido	\supset Contém
$\not\subset$ Não está contido	$\not\supset$ Não contém

Operações com Conjuntos

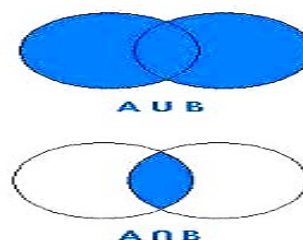
- **União de conjuntos:** a união, também conhecida como reunião, dos conjuntos A e B é o conjunto composto por todos os elementos que estão em A ou em B. Representa-se por $A \cup B$.

Simbolicamente: $A \cup B = \{x \mid x \in A \text{ ou } x \in B\}$



- **Intersecção de conjuntos:** a intersecção entre os conjuntos A e B consiste no conjunto composto por todos os elementos que são comuns a ambos os conjuntos, ou seja, pertencem simultaneamente a A e a B. Representa-se por $A \cap B$.

Simbolicamente: $A \cap B = \{x \mid x \in A \text{ e } x \in B\}$



LEGISLAÇÃO

LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE CARIACICA

MUNICÍPIO DE CARIACICA ESTADO DO ESPÍRITO SANTO 1990

LEI ORGÂNICA

PREÂMBULO

O POVO DO MUNICÍPIO DE CARIACICA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, por intermédio de seus representantes na Câmara Municipal, no exercício dos poderes conferidos pela Constituição Federal, com o propósito de assegurar o exercício dos direitos sociais e individuais, a liberdade, a segurança, o bem-estar, o desenvolvimento, a igualdade e a justiça como valores supremos da sociedade fraterna, pluralista e sem preconceito, fundada na harmonia social, decora e promulga, sob a proteção de Deus, a seguinte Lei Orgânica:

TÍTULO I DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

Art. 1º O Município de Cariacica integra, com autonomia política, legislativa, administrativa e financeira, a República Federativa e o Estado do Espírito Santo, nos termos da Constituição Federal e da Constituição do Estado.

§ 1º Todo o poder do Município emana do povo, que o exerce por meio de representantes eleitos ou diretamente, nos termos da Constituição Federal e desta Lei Orgânica.

§ 2º Dá-se o exercício direto do poder pelo povo do Município, na forma desta Lei Orgânica, mediante;

- I – plebiscito;
- II – referendo;
- III – iniciativa popular no processo legislativo;
- IV – participação em decisão da administração pública;
- V – ação fiscalizadora sobre a administração pública.

§ 3º Dá-se o exercício indireto do poder pelo povo do Município por representantes eleitos pelo sufrágio universal e pelo voto direto e secreto, com igual valor para todos, na forma da legislação federal, e por representantes indicados pela comunidade, nos termos desta Lei Orgânica.

Art. 2º O Município de Cariacica organiza-se e rege-se por esta Lei Orgânica e leis conexas, observados os princípios da Constituição Federal.

Art. 3º São poderes do Município, independente e harmônicos entre si, o Legislativo e o Executivo.

Parágrafo único. O Prefeito, o Vice-Prefeito e os Vereadores serão eleitos para mandato daqueles que devem suceder na forma estatuída na Constituição Federal.

Art. 4º Constituem objetivos fundamentais do Município de Cariacica:

I – colaborar com o Governo Federal e o Estadual na constituição de uma sociedade livre, justa e solidária;

II – garantir, no âmbito de sua competência, a efetividade dos direitos fundamentais da pessoa humana, promovendo o bem-estar de todos, sem preconceitos de origem, raça, sexo, cor, idade e quaisquer outras formas de discriminação;

III – erradicar a pobreza, a marginalização, reduzir as desigualdades sociais e regionais e promover o desenvolvimento da comunidade local;

IV – promover o adequado ordenamento territorial, de modo a assegurar a ideal qualidade de vida de sua população.

TÍTULO II DO MUNICÍPIO

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 5º Os limites do território do Município só podem ser alterados na forma estabelecida na Constituição Federal.

§ 1º A sede do Município tem categoria de cidade, e a do distrito de vila.

§ 2º A criação, organização e supressão de distritos compete ao Município, observada a legislação estadual.

Art. 6º São símbolos do Município, representativos de sua cultura e história, a Bandeira e o Hino, instituídos em lei.

Parágrafo único. No dia 24 de junho de cada ano se comemorará o DIA DO MUNICÍPIO, função histórica de sua emancipação político-administrativa.

Art. 7º É vedado ao Município estabelecer cultos religiosos ou igrejas, subvencioná-los, embaraçar-lhes o funcionamento ou manter com eles ou seus representantes relações de aliança ou dependência de caráter estritamente confessional.

Art. 8º É franqueado às instituições religiosas, de qualquer credo, o direito de realizarem cultos nos logradouros públicos, desde que não frustem outra reunião anteriormente programada para o mesmo local, e respeitada a liberdade de ir e vir de outrem.

CAPÍTULO II DA COMPETÊNCIA

Art. 9º Compete ao Município: (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 14/2008)

I - Legislar sobre assuntos de interesse local, cabendo-lhe, entre outras, as seguintes atribuições: (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 14/2008)

a) elaborar o plano plurianual, as diretrizes orçamentárias e os orçamentos anuais, nos termos da Seção II, do Capítulo II, do Título VI, da Constituição Federal; (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 14/2008)

b) instituir e arrecadar os tributos de sua competência, bem como aplicar suas rendas, se prejuízo da obrigatoriedade de prestar contas e publicar balancetes nos prazos fixados em Lei; (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 14/2008)

c) arrecadar e aplicar as rendas que lhe pertencem, na forma da Lei; (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 14/2008)

d) organizar e prestar, diretamente ou sob regime de concessão ou permissão, neste último caso dependentemente de licitação, entre outros, os seguintes serviços públicos: (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 14/2008)

1. transporte coletivo urbano e intramunicipal, que assume caráter essencial, sob fixação de itinerário, pontos de parada e respectivas tarifas; (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 14/2008)

2. transporte individual de passageiros, mediante fixação de limite de frota de veículos, de locais de estacionamento e das tarifas respectivas; (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 14/2008)

3. abastecimento d'água; (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 14/2008)

4. esgotos sanitários; (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 14/2008)

5. iluminação pública; (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 14/2008)

6. construção, conservação e manutenção de ruas, praças, jardins, hortos florestais e estradas municipais; (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 14/2008)

7. cemitério e serviço funerário; (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 14/2008)

8. mercado, feira e matadouro; (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 14/2008)

9. drenagem pluvial; (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 14/2008)

10. proteção contra incêndio e acidentes naturais, como atividade de defesa civil;

11. limpeza pública, remoção e destino do lixo domiciliar e hospitalar, bem como de outros resíduos de qualquer natureza; (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 14/2008)

12. edificação e conservação de prédios públicos municipais; (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 14/2008)

e) dispor sobre administração, utilização e alienação dos seus bens; (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 14/2008)

f) adquirir bens, inclusive através de desapropriação por necessidade, utilidade pública ou por interesse social; (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 14/2008)

g) elaborar o seu Plano Diretor Urbano; (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 14/2008)

h) promover o adequado ordenamento territorial, mediante planejamento e controle do uso, do parcelamento e da ocupação do solo urbano, com regras nítidas sobre edificação, loteamento, arruamento e zoneamento urbano e rural; (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 14/2008)

i) estabelecer as servidões administrativas necessárias aos seus serviços e aos de seus concessionários ou permissionários; (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 14/2008)

j) regulamentar a utilização dos logradouros públicos e, especialmente, no perímetro urbano: (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 14/2008)

1. fixar e sinalizar os locais de estacionamento de veículos, os limites das "zonas de silêncio", e de trânsito e tráfego em condições especiais; (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 14/2008)

2. disciplinar os serviços de carga e descarga fixar a tonelage máxima permitida a veículos que circulem em vias públicas municipais; (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 14/2008)

3. disciplinar a execução dos serviços e atividades neles, logradouros públicos, desenvolvidas; (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 14/2008)

k) sinalizar as vias urbanas e as estradas municipais, bem como regulamentar e fiscalizar a sua utilização; (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 14/2008)

l) ordenar as atividades urbanas, fixando condições e horários para funcionamento de estabelecimentos industriais, comerciais e similares, observadas as normas federais pertinentes; (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 14/2008)

m) prestar assistência, inclusive emergencial, à saúde da população, por seus próprios serviços ou mediante convênio, com a cooperação técnica e financeira da União e do Estado; (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 14/2008)

n) manter programas de educação pré-escolar e de ensino fundamental, com a cooperação técnica e financeira da União e do Estado; (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 14/2008)

o) realizar programas de alfabetização; (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 14/2008)

p) realizar programas de apoio às atividades desportivas e ao lazer; (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 14/2008)

q) regulamentar, autorizar e fiscalizar a afixação de cartazes e anúncios, bem como a utilização de quaisquer outros meios de publicidade e propaganda, nos locais sujeito ao seu poder de polícia; (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 14/2008)

r) dispor sobre depósito e destino de animais e mercadorias apreendidos em decorrência de transgressão da legislação municipal; (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 14/2008)

s) dispor sobre registro, vacinação e captura de animais, com a finalidade precípua de erradicação da raiva e outras moléstias de que possam ser portadores ou transmissores; (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 14/2008)

t) instituir regime jurídico único e planos de carreira para os seus servidores; (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 14/2008)

u) constituir Guarda Municipal destinada à proteção das instalações, bens e serviços municipais, conforme dispuser a Lei; (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 14/2008)

v) promover a proteção do patrimônio histórico-cultural local, observada a legislação e a ação fiscalizadora federal e estadual; (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 14/2008)

w) promover e incentivar o turismo local, como fato de desenvolvimento social e econômico; (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 14/2008)

x) autorizar a realização de espetáculos ou divertimento público, observadas as prescrições legais; (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 14/2008)

y) quanto aos estabelecimentos industriais, comerciais, prestadores de serviços e similares: (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 14/2008)

1. conceder ou renovar licença para instalação, localização e funcionamento; (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 14/2008)

2. revogar a licença daqueles cujas atividades se tornarem prejudiciais à saúde, à higiene, ao bem-estar, à recreação, ao sossego público ou aos bons costumes; (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 14/2008)

3. promover, via poder de polícia, o fechamento daqueles que funcionarem sem licença ou em desacordo com a Lei; (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 14/2008)

z) estabelecer e impor penalidades por infração de suas leis e regulamentos; (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 14/2008)

II – suplementar a legislação federal e a estadual, no que couber. (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 14/2008)

Art. 10 Ao Município compete, ainda, sem prejuízo da competência da União, e do Estado, eventualmente, observando normas de cooperação estabelecidas por lei complementar federal:

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

II – cuidar da saúde e assistência social, 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 e as paisagens naturais notáveis e os sítios arqueológicos, observadas a legislação e a ação fiscalizadora federal e estadual;

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 – exercer fiscalização sanitária;

VIII – preservar as florestas, a fauna, a flora e, por extensão, os mananciais hídricos e os manguezais;

IX – fomentar a produção agropecuária e demais atividades econômicas, inclusive a artesanal, e organizar o abastecimento alimentar;

X – promover programas de construção de moradias e a melhoria das condições habitacionais e de saneamento básico;

XI – combater as causas da pobreza e os fatores de marginalização, promovendo a integração dos setores desfavorecidos;

XII – registrar, acompanhar e fiscalizar as concessões de direito de pesquisa e exploração de recursos hídricos e minerais em seu território;

XIII – estabelecer e implantar política de educação para a segurança do trânsito.

Parágrafo único. As normas de loteamento e arruamento, a que se refere a alínea “h” do inciso I do artigo 9º, implicarão reserva de espaços físicos destinados a: (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 14/2008)

I - áreas verdes; (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 14/2008)

II - áreas comuns para construção de praças e equipamentos comunitários; (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 14/2008)

III - vias de tráfego, abrangentes a ciclovias, passagens de canalização pública de esgotos, de redes elétrica e telefônica, e de águas pluviais. (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 14/2008)

TÍTULO III DA ORGANIZAÇÃO DOS PODERES MUNICIPAIS

CAPÍTULO I DO GOVERNO MUNICIPAL

Art. 11 O Governo Municipal é constituído pelos Poderes Legislativo e Executivo, independentes e harmônicos entre si, como dispõe o art. 3º.

Parágrafo único. É vedada aos Poderes Municipais a delegação recíproca de atribuições, salvo nos casos previstos nesta Lei Orgânica.

CAPÍTULO II DO PODER LEGISLATIVO

SEÇÃO I DA CÂMARA MUNICIPAL

Art. 12 O Poder Legislativo é exercido pela Câmara Municipal, composta de Vereadores eleitos através de sistema proporcional, para cada legislatura, dentre cidadãos maiores de dezoito anos no exercício dos direitos políticos, pelo voto direto e secreto.

§ 1º Cada legislatura terá a duração de quatro anos, compreendendo, cada ano, uma sessão legislativa.

§ 2º Cada sessão legislativa é compreendida por dois períodos legislativos, que são distinguidos pelo recesso parlamentar recaindo na metade do ano.

§ 3º O número de Vereadores será, quando for o caso, fixado em até o último ano de cada legislatura para vigorar na subsequente, com base na população do ano anterior, observado o limite máximo de: (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 16/2011)

I - até 15.000 (quinze mil) habitantes, 09 (nove) Vereadores; (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 16/2011)

II - de 15.001 (quinze mil e um) até 30.000 (trinta mil) habitantes até 11 (onze) vereadores; (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 16/2011)

III - de 30.001 (trinta mil e um) habitantes, até 50.000 (cinquenta mil) habitantes, até 13 (treze) Vereadores; (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 16/2011)

IV - de 50.001 (cinquenta mil e um) até 80.000 (oitenta mil) habitantes, até 17 vereadores; (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 16/2011)

V - de 80.001 (oitenta mil e um) até 100.000 (cem mil) habitantes, até 15 (quinze) vereadores; (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 16/2011)

VI - de 100.001 (cem mil e um) habitantes até 160.000 (cento e sessenta mil) habitantes, até 19 (dezenove) vereadores; (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 16/2011)

VII - de 160.001 (cento e sessenta mil e um) habitantes até 300.000 (trezentos mil) habitantes, até 21 (vinte e um) Vereadores; (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 16/2011)

(Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 14/2008)

VIII - de 300.001 (trezentos mil e um) habitantes até 450.000 (quatrocentos e cinquenta mil) habitantes, até 23 (vinte e três) vereadores; (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 16/2011)

IX - de 450.001 (quatrocentos e cinquenta mil e um) habitantes até 600.000 (seiscentos mil) habitantes, até 25 (vinte e cinco) vereadores; (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 16/2011)

(Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 14/2008)

X – de 600.001 (seiscentos mil e um) habitantes até 750.000 (setecentos e cinquenta mil) habitantes, até 27 (vinte e sete) vereadores; (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 16/2011)

XI – de 750.001 (setecentos e cinquenta mil e um) habitantes até 900.000 (novecentos mil) habitantes, até 29 (vinte e nove) vereadores; (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 16/2011)

XII – de 900.001 (novecentos mil e um) habitantes até 1.050.000 um milhão e cinquenta mil habitantes, até 31 (trinta e um) vereadores. (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 16/2011)

§ 4º Em cada legislatura poderá ser automaticamente alterado o número de vereadores, na conformidade de escalonamento objeto do § 3º, tendo como base o total de habitantes expresso em certidão, a ser fornecida pelo IBGE. (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 16/2011)

§ 5º A Câmara Municipal enviará, ao Juízo Eleitoral da jurisdição, cópia do Decreto Legislativo que verse do redimensionamento do seu quadro de Vereadores.

§ 6º A Câmara Municipal prestará conta de suas atividades no mês de janeiro de cada ano, através de relatório alusivo ao exercício imediatamente anterior, do qual afixará cópia em seu “quadro de avisos” para conhecimento da população.

SEÇÃO II DAS ATRIBUIÇÕES DA CÂMARA MUNICIPAL

Art. 13 Cabe à Câmara Municipal, com a sanção do Prefeito, dispor sobre as matérias de competência constitucional do Município, especialmente:

I – legislar sobre assuntos de interesse local, inclusive suplementando a legislação federal e estadual, notadamente no que concerne:

a) à saúde, à assistência social e à proteção e garantia das pessoas portadoras de deficiência;

b) à proteção de documentos, obras e outros bens de valor histórico, artístico e cultural, como os monumentos, as paisagens notáveis e os sítios arqueológicos do Município, bem como impedir-lhe a evasão, destruição e descaracterização;

c) à abertura de meios de acesso à cultura, à educação e à ciência;

d) à proteção ao meio ambiente e ao combate à poluição;

e) ao incentivo à indústria e ao comércio;

f) à criação de distritos industriais;

g) ao fomento da produção agropecuária e à organização do abastecimento alimentar;

h) à promoção de programas de construção de moradias, melhorando as condições habitacionais e de saneamento básico;

i) ao combate às causas da pobreza e aos fatores de marginalização, promovendo a integração social dos setores desfavorecidos;

j) ao registro, ao acompanhamento e à fiscalização das concessões de pesquisa e exploração dos recursos hídricos e minerais em seu território;

l) ao estabelecimento e à implantação da política de educação para o trânsito;

m) à cooperação com a União e o Estado, tendo em vista o equilíbrio do desenvolvimento e do bem-estar, atendidas as normas fixadas em lei complementar federal;

n) ao uso e ao armazenamento dos agrotóxicos, seus componentes e fins;

o) às políticas públicas do Município;

II – legislar sobre tributos municipais, bem como autorizar isenções e anistias fiscais e a remissão da dívida;

III – votar o orçamento anual e plurianual de investimento, a lei de diretrizes orçamentárias, bem como autorizar a abertura de créditos suplementares e especiais;

IV – deliberar sobre obtenção e concessão de empréstimos e operação de crédito, bem como a forma e o meio de pagamento respectivos;

V – autorizar a concessão de auxílios e subvenções;

VI – autorizar a concessão e permissão 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 a alienação de bens imóveis;

X – autorizar a aquisição de bens imóveis, salvo quando se tratar de doação sem encargo;

XI – dispor sobre a criação, organização e supressão de distritos, mediante prévia consulta plebiscitária e observada a legislação estadual;

XII – criar, alterar e extinguir cargos públicos e fixar os respectivos vencimentos;

XIII – aprovar o Plano Diretor Urbano;

XIV – autorizar consórcios com outros municípios;

XV – delimitar o perímetro urbano;

XVI – autorizar a alteração da denominação de próprios, vias e logradouros públicos;

XVII – dispor sobre a instituição de Guarda Municipal destinada a proteger bens, serviços e instalações públicas municipais;

XVIII – dispor sobre ordenamento, parcelamento, uso e ocupação do solo urbano;

XIX – dispor sobre organização e prestação de serviços públicos;

Art. 14 À Câmara, compete, privativamente, as seguintes atribuições dentre outras:

I – dar posse ao Prefeito, ao Vice-Prefeito e aos Vereadores, conhecer a sua renúncia e afastá-los, provisória ou definitivamente do cargo, nos termos previstos em lei;

II – eleger sua Mesa Diretora, bem como destituí-la na forma regimental;

III – elaborar o seu Regimento Interno;

IV – dispor sobre sua organização, funcionamento, polícia, criação, transformação ou extinção dos cargos e funções de seus serviços e fixação do respectivo subsídio, observados os parâmetros estabelecidos na lei de diretrizes orçamentárias;

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

VI – autorizar o Prefeito, por necessidade do serviço, a se ausentar do Município por mais de quinze dias;

VII – fixar a remuneração o subsídio do Prefeito, do Vice-Prefeito e dos Vereadores, observado o disposto no inciso V do artigo 29 da Constituição Federal e o estabelecimento nesta Lei Orgânica;

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 ou ocupantes de cargos da mesma natureza para prestar informações sobre matérias de sua competência;

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Auxiliar de Serviços Administrativos e Legislativos

AS COMUNICAÇÕES OFICIAIS: ASPECTOS GERAIS DA REDAÇÃO OFICIAL; A REDAÇÃO DOS ATOS NORMATIVOS E COMUNICAÇÕES; APLICAÇÃO DE PRINCÍPIOS DA ORTOGRAFIA E DE ELEMENTOS DA GRAMÁTICA À REDAÇÃO OFICIAL - CONFORME MANUAL DE REDAÇÃO DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA, 3ª EDIÇÃO, REVISTA, ATUALIZADA E AMPLIADA, 2018

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) estabelecem 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>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 buscado 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.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

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;
- 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.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

• 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);
- h) cores: os textos devem ser impressos na cor preta em papel branco, reservando-se, se necessário, a impressão colorida para gráficos e ilustrações;
- i) destaques: para destaques deve-se utilizar, sem abuso, o negrito. Deve-se evitar destaques com uso de itálico, sublinhado, letras maiúsculas, sombreado, sombra, relevo, bordas ou qualquer outra forma de formatação que afete a sobriedade e a padronização do documento;
- j) palavras estrangeiras: palavras estrangeiras devem ser grafadas em itálico;
- k) arquivamento: dentro do possível, todos os documentos elaborados devem ter o arquivo de texto preservado para consulta posterior ou aproveitamento de trechos para casos análogos. Deve ser utilizado, preferencialmente, formato de arquivo que possa ser lido e editado pela maioria dos editores de texto utilizados no serviço público, tais como DOCX, ODT ou RTF.
- l) nome do arquivo: para facilitar a localização, os nomes dos arquivos devem ser formados da seguinte maneira: tipo do documento + número do documento + ano do documento (com 4 dígitos) + palavras-chaves do conteúdo.