



CÓD: OP-085JL-21  
7908403508136

# VILA VELHA

*CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO*

Assistente Legislativo

***A APOSTILA PREPARATÓRIA É ELABORADA  
ANTES DA PUBLICAÇÃO DO EDITAL OFICIAL COM BASE NO EDITAL  
ANTERIOR, PARA QUE O ALUNO ANTECIPE SEUS ESTUDOS.***

## ***Língua Portuguesa***

1. Interpretação De Texto. Argumentação. Pressupostos E Subentendidos .....	01
2. Níveis De Linguagem .....	10
3. Ortografia E Acentuação .....	12
4. Articulação Do Texto: Coesão E Coerência .....	13
5. Classes De Palavras .....	14
6. Sintaxe. Termos Da Oração. Processos De Coordenação E Subordinação .....	21
7. Discurso Direto E Indireto .....	23
8. Tempos, Modos E Vozes Verbais. Flexão Nominal E Verbal .....	26
9. Concordância Nominal E Verbal .....	26
10. Regência Nominal E Verbal .....	28
11. Ocorrência De Crase .....	29
12. Pontuação .....	29
13. Equivalência E Transformação De Estruturas .....	30

## ***Noções de Informática***

1. Conceitos Básicos De Informática, Componentes Funcionais De Computadores (Hardware E Software), Periféricos E Dispositivos De Entrada, Saída E Armazenamento De Dados .....	01
2. Conceitos Básicos De Sistemas Operacionais, Características Dos Principais Sistemas Operacionais Do Mercado (Windows E Linux)01	
3. Conceitos E Funções De Aplicativos De Editores De Texto, Planilhas Eletrônicas, Apresentações E Gerenciadores De Banco De Dados .....	10
4. Conceitos De Organização E De Gerenciamento De Arquivos E Pastas .....	20
5. Conceitos Básicos De Segurança Da Informação, Sistemas Antivírus .....	22
6. Sistemas De Backup .....	25
7. Criptografia, Assinatura Digital E Autenticação .....	26
8. Intranet E Internet: Conceitos Básicos E Utilização De Tecnologias, Ferramentas E Aplicativos Associados À Internet; Navegação, Correio Eletrônico, Busca E Pesquisa .....	27
9. Grupos De Discussão .....	38
10. Gestão Da Informação E Do Conhecimento: Conceitos Básicos De Dados, Informação, Conhecimento, Sistemas De Informação ..	40
11. Data Warehouse, Extração De Conhecimento Utilizando Análise De Base De Dados .....	40

## ***Legislação***

1. Lei Orgânica do Município de Vila Velha-ES (Lei nº 01, de 25 de outubro de 1990) .....	01
2. Resolução nº 459, de 23 de março de 1995 – Dispõe sobre o Regimento Interno da Câmara Municipal de Vereadores de Vila Velha-ES e dá outras providências .....	34
3. Resolução nº 651, de 17 de dezembro de 2008 – Dispõe sobre a estrutura organizacional e administrativa da Câmara Municipal de Vila Velha-ES .....	67
4. Lei Complementar nº 6, de 03 de setembro de 2002 – Dispõe sobre o estatuto dos servidores públicos do Município de Vila Velha-ES e dá outras providências .....	77

---

## **Conhecimentos Específicos**

### **Assistente Legislativo**

1. Redação Oficial – Padrão de Ofícios, conforme Manual de Redação da Presidência da República, 3ª edição, 2017. Noções de elaboração de projetos de lei, decretos, resoluções, portarias, atas, certidão, editais e ofícios. . . . .	01
2. Conhecimentos sobre arquivologia: planejamento e organização de arquivos, aspectos conceituais, aspectos de formação e desenvolvimento de fundos documentais, política e descrição documental, ciclo vital dos documentos, tipologia documental em arquivista, tabela de temporalidade, sistemas e métodos de arquivamento, memória e patrimônio documental, gerenciamento eletrônico de documentos. . . . .	10
3. Conhecimentos básicos de Administração Geral: conceitos, objetivos, níveis hierárquicos e competências gerenciais, planejamento estratégico. . . . .	21
4. Noções de Direito Administrativo. Fontes do Direito Administrativo. . . . .	31
5. Administração Pública. . . . .	34
6. Poderes Administrativos. . . . .	36
7. Regime Jurídico Administrativo. . . . .	42
8. Atos Administrativos. . . . .	51
9. Contrato Administrativo. . . . .	62
10. Licitação. Lei nº 8666/93 e suas alterações. Lei nº 10.520/2000. . . . .	70
11. Administração Indireta. Órgãos Públicos. . . . .	80
12. Servidores Públicos. . . . .	84
13. Processo Administrativo. . . . .	94
14. Responsabilidade civil do Estado. . . . .	101
15. Bens Públicos. . . . .	105
16. Competências dos entes públicos e características do processo legislativo segundo a CF/88. . . . .	108
17. Contabilidade Pública: Fundamentos legais e técnicos de Contabilidade Pública: conceito, objetivos, princípios; . . . . .	125
18. Planejamento: Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e Lei Orçamentária Anual - LOA; Ciclo Orçamentário; Créditos Adicionais: classificação; Princípios Orçamentários; Sistemas Contábeis aplicados ao setor público e o plano de contas; Classificações Orçamentárias: classificação legal da receita e classificação legal da despesa - classificação institucional, funcional-programática e econômica; Receita e Despesa extraorçamentárias; Execução Orçamentária: fases da receita - previsão, lançamento, arrecadação e recolhimento. Realização e fases da despesa - programação, licitação, empenho, liquidação e pagamento; Restos a pagar. . . . .	146
19. Escrituração; . . . . .	179
20. Demonstrações Contábeis de que trata a Lei Federal nº 4.320/64 e suas alterações posteriores; . . . . .	179

---

---

## LÍNGUA PORTUGUESA

---

1. Interpretação De Texto. Argumentação. Pressupostos E Subentendidos .....	01
2. Níveis De Linguagem .....	10
3. Ortografia E Acentuação .....	12
4. Articulação Do Texto: Coesão E Coerência .....	13
5. Classes De Palavras.....	14
6. Sintaxe. Termos Da Oração. Processos De Coordenação E Subordinação .....	21
7. Discurso Direto E Indireto .....	23
8. Tempos, Modos E Vozes Verbais. Flexão Nominal E Verbal.....	26
9. Concordância Nominal E Verbal .....	26
10. Regência Nominal E Verbal .....	28
11. Ocorrência De Crase.....	29
12. Pontuação .....	29
13. Equivalência E Transformação De Estruturas .....	30

## INTERPRETAÇÃO DE TEXTO. ARGUMENTAÇÃO. PRES- SUPOSTOS E SUBENTENDIDOS

Compreender e interpretar textos é essencial para que o objetivo de comunicação seja alcançado satisfatoriamente. Com isso, é importante saber diferenciar os dois conceitos. Vale lembrar que o texto pode ser verbal ou não-verbal, desde que tenha um sentido completo.

A **compreensão** se relaciona ao entendimento de um texto e de sua proposta comunicativa, decodificando a mensagem explícita. Só depois de compreender o texto que é possível fazer a sua interpretação.

A **interpretação** são as conclusões que chegamos a partir do conteúdo do texto, isto é, ela se encontra para além daquilo que está escrito ou mostrado. Assim, podemos dizer que a interpretação é subjetiva, contando com o conhecimento prévio e do repertório do leitor.

Dessa maneira, para compreender e interpretar bem um texto, é necessário fazer a decodificação de códigos linguísticos e/ou visuais, isto é, identificar figuras de linguagem, reconhecer o sentido de conjunções e preposições, por exemplo, bem como identificar expressões, gestos e cores quando se trata de imagens.

### Dicas práticas

1. Faça um resumo (pode ser uma palavra, uma frase, um conceito) sobre o assunto e os argumentos apresentados em cada parágrafo, tentando traçar a linha de raciocínio do texto. Se possível, adicione também pensamentos e inferências próprias às anotações.

2. Tenha sempre um dicionário ou uma ferramenta de busca por perto, para poder procurar o significado de palavras desconhecidas.

3. Fique atento aos detalhes oferecidos pelo texto: dados, fonte de referências e datas.

4. Sublinhe as informações importantes, separando fatos de opiniões.

5. Perceba o enunciado das questões. De um modo geral, questões que esperam **compreensão do texto** aparecem com as seguintes expressões: *o autor afirma/sugere que...; segundo o texto...; de acordo com o autor...* Já as questões que esperam **interpretação do texto** aparecem com as seguintes expressões: *conclui-se do texto que...; o texto permite deduzir que...; qual é a intenção do autor quando afirma que...*

### Tipologia Textual

A partir da estrutura linguística, da função social e da finalidade de um texto, é possível identificar a qual tipo e gênero ele pertence. Antes, é preciso entender a diferença entre essas duas classificações.

### Tipos textuais

A tipologia textual se classifica a partir da estrutura e da finalidade do texto, ou seja, está relacionada ao modo como o texto se apresenta. A partir de sua função, é possível estabelecer um padrão específico para se fazer a enunciação.

Veja, no quadro abaixo, os principais tipos e suas características:

<b>TEXTO NARRATIVO</b>	Apresenta um enredo, com ações e relações entre personagens, que ocorre em determinados espaço e tempo. É contado por um narrador, e se estrutura da seguinte maneira: apresentação > desenvolvimento > clímax > desfecho
<b>TEXTO DISSERTATIVO ARGUMENTATIVO</b>	Tem o objetivo de defender determinado ponto de vista, persuadindo o leitor a partir do uso de argumentos sólidos. Sua estrutura comum é: introdução > desenvolvimento > conclusão.
<b>TEXTO EXPOSITIVO</b>	Procura expor ideias, sem a necessidade de defender algum ponto de vista. Para isso, usa-se comparações, informações, definições, conceitualizações etc. A estrutura segue a do texto dissertativo-argumentativo.
<b>TEXTO DESCRITIVO</b>	Expõe acontecimentos, lugares, pessoas, de modo que sua finalidade é descrever, ou seja, caracterizar algo ou alguém. Com isso, é um texto rico em adjetivos e em verbos de ligação.
<b>TEXTO INJUNTIVO</b>	Oferece instruções, com o objetivo de orientar o leitor. Sua maior característica são os verbos no modo imperativo.

### Gêneros textuais

A classificação dos gêneros textuais se dá a partir do reconhecimento de certos padrões estruturais que se constituem a partir da função social do texto. No entanto, sua estrutura e seu estilo não são tão limitados e definidos como ocorre na tipologia textual, podendo se apresentar com uma grande diversidade. Além disso, o padrão também pode sofrer modificações ao longo do tempo, assim como a própria língua e a comunicação, no geral.

Alguns exemplos de gêneros textuais:

- Artigo
- Bilhete
- Bula
- Carta
- Conto
- Crônica
- E-mail
- Lista
- Manual
- Notícia
- Poema
- Propaganda
- Receita culinária
- Resenha
- Seminário

Vale lembrar que é comum enquadrar os gêneros textuais em determinados tipos textuais. No entanto, nada impede que um texto literário seja feito com a estruturação de uma receita culinária, por exemplo. Então, fique atento quanto às características, à finalidade e à função social de cada texto analisado.

## ARGUMENTAÇÃO

O ato de comunicação não visa apenas transmitir uma informação a alguém. Quem comunica pretende criar uma imagem positiva de si mesmo (por exemplo, a de um sujeito educado, ou inteligente, ou culto), quer ser aceito, deseja que o que diz seja admitido como verdadeiro. Em síntese, tem a intenção de convencer, ou seja, tem o desejo de que o ouvinte creia no que o texto diz e faça o que ele propõe.

Se essa é a finalidade última de todo ato de comunicação, todo texto contém um componente argumentativo. A argumentação é o conjunto de recursos de natureza linguística destinados a persuadir a pessoa a quem a comunicação se destina. Está presente em todo tipo de texto e visa a promover adesão às teses e aos pontos de vista defendidos.

As pessoas costumam pensar que o argumento seja apenas uma prova de verdade ou uma razão indiscutível para comprovar a veracidade de um fato. O argumento é mais que isso: como se disse acima, é um recurso de linguagem utilizado para levar o interlocutor a crer naquilo que está sendo dito, a aceitar como verdadeiro o que está sendo transmitido. A argumentação pertence ao domínio da retórica, arte de persuadir as pessoas mediante o uso de recursos de linguagem.

Para compreender claramente o que é um argumento, é bom voltar ao que diz Aristóteles, filósofo grego do século IV a.C., numa obra intitulada *“Tópicos: os argumentos são úteis quando se tem de escolher entre duas ou mais coisas”*.

Se tivermos de escolher entre uma coisa vantajosa e uma desvantajosa, como a saúde e a doença, não precisamos argumentar. Suponhamos, no entanto, que tenhamos de escolher entre duas coisas igualmente vantajosas, a riqueza e a saúde. Nesse caso, precisamos argumentar sobre qual das duas é mais desejável. O argumento pode então ser definido como qualquer recurso que torna uma coisa mais desejável que outra. Isso significa que ele atua no domínio do preferível. Ele é utilizado para fazer o interlocutor crer que, entre duas teses, uma é mais provável que a outra, mais possível que a outra, mais desejável que a outra, é preferível à outra.

O objetivo da argumentação não é demonstrar a verdade de um fato, mas levar o ouvinte a admitir como verdadeiro o que o enunciador está propondo.

Há uma diferença entre o raciocínio lógico e a argumentação. O primeiro opera no domínio do necessário, ou seja, pretende demonstrar que uma conclusão deriva necessariamente das premissas propostas, que se deduz obrigatoriamente dos postulados admitidos. No raciocínio lógico, as conclusões não dependem de crenças, de uma maneira de ver o mundo, mas apenas do encadeamento de premissas e conclusões.

Por exemplo, um raciocínio lógico é o seguinte encadeamento:

*A é igual a B.  
A é igual a C.  
Então: C é igual a A.*

Admitidos os dois postulados, a conclusão é, obrigatoriamente, que C é igual a A.

Outro exemplo:

*Todo ruminante é um mamífero.  
A vaca é um ruminante.  
Logo, a vaca é um mamífero.*

Admitidas como verdadeiras as duas premissas, a conclusão também será verdadeira.

No domínio da argumentação, as coisas são diferentes. Nele, a conclusão não é necessária, não é obrigatória. Por isso, deve-se mostrar que ela é a mais desejável, a mais provável, a mais plausível. Se o Banco do Brasil fizer uma propaganda dizendo-se mais confiável do que os concorrentes porque existe desde a chegada da família real portuguesa ao Brasil, ele estará dizendo-nos que um banco com quase dois séculos de existência é sólido e, por isso, confiável. Embora não haja relação necessária entre a solidez de uma instituição bancária e sua antiguidade, esta tem peso argumentativo na afirmação da confiabilidade de um banco. Portanto é provável que se creia que um banco mais antigo seja mais confiável do que outro fundado há dois ou três anos.

Enumerar todos os tipos de argumentos é uma tarefa quase impossível, tantas são as formas de que nos valem para fazer as pessoas preferirem uma coisa a outra. Por isso, é importante entender bem como eles funcionam.

Já vimos diversas características dos argumentos. É preciso acrescentar mais uma: o convencimento do interlocutor, o **auditório**, que pode ser individual ou coletivo, será tanto mais fácil quanto mais os argumentos estiverem de acordo com suas crenças, suas expectativas, seus valores. Não se pode convencer um auditório pertencente a uma dada cultura enfatizando coisas que ele abomina. Será mais fácil convencê-lo valorizando coisas que ele considera positivas. No Brasil, a publicidade da cerveja vem com frequência associada ao futebol, ao gol, à paixão nacional. Nos Estados Unidos, essa associação certamente não surtiria efeito, porque lá o futebol não é valorizado da mesma forma que no Brasil. O poder persuasivo de um argumento está vinculado ao que é valorizado ou desvalorizado numa dada cultura.

**Tipos de Argumento**

Já verificamos que qualquer recurso linguístico destinado a fazer o interlocutor dar preferência à tese do enunciador é um argumento. Exemplo:

**Argumento de Autoridade**

É a citação, no texto, de afirmações de pessoas reconhecidas pelo auditório como autoridades em certo domínio do saber, para servir de apoio àquilo que o enunciador está propondo. Esse recurso produz dois efeitos distintos: revela o conhecimento do produtor do texto a respeito do assunto de que está tratando; dá ao texto a garantia do autor citado. É preciso, no entanto, não fazer do texto um amontoado de citações. A citação precisa ser pertinente e verdadeira. Exemplo:

*“A imaginação é mais importante do que o conhecimento.”*

*Quem disse a frase aí de cima não fui eu... Foi Einstein. Para ele, uma coisa vem antes da outra: sem imaginação, não há conhecimento. Nunca o inverso.*

**Alex José Periscinoto.**

**In: Folha de S. Paulo, 30/8/1993, p. 5-2**

A tese defendida nesse texto é que a imaginação é mais importante do que o conhecimento. Para levar o auditório a aderir a ela, o enunciador cita um dos mais célebres cientistas do mundo. Se um físico de renome mundial disse isso, então as pessoas devem acreditar que é verdade.

**Argumento de Quantidade**

É aquele que valoriza mais o que é apreciado pelo maior número de pessoas, o que existe em maior número, o que tem maior duração, o que tem maior número de adeptos, etc. O fundamento desse tipo de argumento é que mais = melhor. A publicidade faz largo uso do argumento de quantidade.

**Argumento do Consenso**

É uma variante do argumento de quantidade. Fundamenta-se em afirmações que, numa determinada época, são aceitas como verdadeiras e, portanto, dispensam comprovações, a menos que o objetivo do texto seja comprovar alguma delas. Parte da ideia de que o consenso, mesmo que equivocado, corresponde ao indiscutível, ao verdadeiro e, portanto, é melhor do que aquilo que não desfruta dele. Em nossa época, são consensuais, por exemplo, as afirmações de que o meio ambiente precisa ser protegido e de que as condições de vida são piores nos países subdesenvolvidos. Ao confiar no consenso, porém, corre-se o risco de passar dos argumentos válidos para os lugares comuns, os preconceitos e as frases carentes de qualquer base científica.

**Argumento de Existência**

É aquele que se fundamenta no fato de que é mais fácil aceitar aquilo que comprovadamente existe do que aquilo que é apenas provável, que é apenas possível. A sabedoria popular enuncia o argumento de existência no provérbio *“Mais vale um pássaro na mão do que dois voando”*.

Nesse tipo de argumento, incluem-se as provas documentais (fotos, estatísticas, depoimentos, gravações, etc.) ou provas concretas, que tornam mais aceitável uma afirmação genérica. Durante a invasão do Iraque, por exemplo, os jornais diziam que o exército americano era muito mais poderoso do que o iraquiano. Essa afirmação, sem ser acompanhada de provas concretas, poderia ser vista como propagandística. No entanto, quando documentada pela comparação do número de canhões, de carros de combate, de navios, etc., ganhava credibilidade.

**Argumento quase lógico**

É aquele que opera com base nas relações lógicas, como causa e efeito, analogia, implicação, identidade, etc. Esses raciocínios são chamados quase lógicos porque, diversamente dos raciocínios lógicos, eles não pretendem estabelecer relações necessárias entre os elementos, mas sim instituir relações prováveis, possíveis, plausíveis. Por exemplo, quando se diz *“A é igual a B”, “B é igual a C”, “então A é igual a C”*, estabelece-se uma relação de identidade lógica. Entretanto, quando se afirma *“Amigo de amigo meu é meu amigo”* não se institui uma identidade lógica, mas uma identidade provável.

Um texto coerente do ponto de vista lógico é mais facilmente aceito do que um texto incoerente. Vários são os defeitos que concorrem para desqualificar o texto do ponto de vista lógico: fugir do tema proposto, cair em contradição, tirar conclusões que não se fundamentam nos dados apresentados, ilustrar afirmações gerais com fatos inadequados, narrar um fato e dele extrair generalizações indevidas.

**Argumento do Atributo**

É aquele que considera melhor o que tem propriedades típicas daquilo que é mais valorizado socialmente, por exemplo, o mais raro é melhor que o comum, o que é mais refinado é melhor que o que é mais grosseiro, etc.

Por esse motivo, a publicidade usa, com muita frequência, celebridades recomendando prédios residenciais, produtos de beleza, alimentos estéticos, etc., com base no fato de que o consumidor tende a associar o produto anunciado com atributos da celebridade.

Uma variante do argumento de atributo é o argumento da competência linguística. A utilização da variante culta e formal da língua que o produtor do texto conhece a norma linguística socialmente mais valorizada e, por conseguinte, deve produzir um texto em que se pode confiar. Nesse sentido é que se diz que o modo de dizer dá confiabilidade ao que se diz.

Imagine-se que um médico deva falar sobre o estado de saúde de uma personalidade pública. Ele poderia fazê-lo das duas maneiras indicadas abaixo, mas a primeira seria infinitamente mais adequada para a persuasão do que a segunda, pois esta produziria certa estranheza e não criaria uma imagem de competência do médico:

*- Para aumentar a confiabilidade do diagnóstico e levando em conta o caráter invasivo de alguns exames, a equipe médica houve por bem determinar o internamento do governador pelo período de três dias, a partir de hoje, 4 de fevereiro de 2001.*

*- Para conseguir fazer exames com mais cuidado e porque alguns deles são barrapésada, a gente botou o governador no hospital por três dias.*

Como dissemos antes, todo texto tem uma função argumentativa, porque ninguém fala para não ser levado a sério, para ser ridicularizado, para ser desmentido: em todo ato de comunicação deseja-se influenciar alguém. Por mais neutro que pretenda ser, um texto tem sempre uma orientação argumentativa.

A orientação argumentativa é uma certa direção que o falante traça para seu texto. Por exemplo, um jornalista, ao falar de um homem público, pode ter a intenção de criticá-lo, de ridicularizá-lo ou, ao contrário, de mostrar sua grandeza.

O enunciador cria a orientação argumentativa de seu texto dando destaque a uns fatos e não a outros, omitindo certos episódios e revelando outros, escolhendo determinadas palavras e não outras, etc. Veja:

*“O clima da festa era tão pacífico que até sogras e noras trocavam abraços afetuosos.”*

O enunciador aí pretende ressaltar a ideia geral de que noras e sogras não se toleram. Não fosse assim, não teria escolhido esse fato para ilustrar o clima da festa nem teria utilizado o termo até, que serve para incluir no argumento alguma coisa inesperada.

Além dos defeitos de argumentação mencionados quando tratamos de alguns tipos de argumentação, vamos citar outros:

- Uso sem delimitação adequada de palavra de sentido tão amplo, que serve de argumento para um ponto de vista e seu contrário. São noções confusas, como paz, que, paradoxalmente, pode ser usada pelo agressor e pelo agredido. Essas palavras podem ter valor positivo (paz, justiça, honestidade, democracia) ou vir carregadas de valor negativo (autoritarismo, degradação do meio ambiente, injustiça, corrupção).

- Uso de afirmações tão amplas, que podem ser derrubadas por um único contra exemplo. Quando se diz “*Todos os políticos são ladrões*”, basta um único exemplo de político honesto para destruir o argumento.

- Emprego de noções científicas sem nenhum rigor, fora do contexto adequado, sem o significado apropriado, vulgarizando-as e atribuindo-lhes uma significação subjetiva e grosseira. É o caso, por exemplo, da frase “*O imperialismo de certas indústrias não permite que outras cresçam*”, em que o termo imperialismo é descabido, uma vez que, a rigor, significa “*ação de um Estado visando a reduzir outros à sua dependência política e econômica*”.

A boa argumentação é aquela que está de acordo com a situação concreta do texto, que leva em conta os componentes envolvidos na discussão (o tipo de pessoa a quem se dirige a comunicação, o assunto, etc).

Convém ainda alertar que não se convence ninguém com manifestações de sinceridade do autor (como eu, que não costumo mentir...) ou com declarações de certeza expressas em fórmulas feitas (como estou certo, creio firmemente, é claro, é óbvio, é evidente, afirmo com toda a certeza, etc). Em vez de prometer, em seu texto, sinceridade e certeza, autenticidade e verdade, o enunciador deve construir um texto que revele isso. Em outros termos, essas qualidades não se prometem, manifestam-se na ação.

A argumentação é a exploração de recursos para fazer parecer verdadeiro aquilo que se diz num texto e, com isso, levar a pessoa a que texto é endereçado a crer naquilo que ele diz.

Um texto dissertativo tem um assunto ou tema e expressa um ponto de vista, acompanhado de certa fundamentação, que inclui a argumentação, questionamento, com o objetivo de persuadir. Argumentar é o processo pelo qual se estabelecem relações para chegar à conclusão, com base em premissas. Persuadir é um processo de convencimento, por meio da argumentação, no qual procura-se convencer os outros, de modo a influenciar seu pensamento e seu comportamento.

A persuasão pode ser válida e não válida. Na persuasão válida, expõem-se com clareza os fundamentos de uma ideia ou proposição, e o interlocutor pode questionar cada passo do raciocínio empregado na argumentação. A persuasão não válida apoia-se em argumentos subjetivos, apelos subliminares, chantagens sentimentais, com o emprego de “*apelações*”, como a inflexão de voz, a mímica e até o choro.

Alguns autores classificam a dissertação em duas modalidades, expositiva e argumentativa. Esta, exige argumentação, razões a favor e contra uma ideia, ao passo que a outra é informativa, apresenta dados sem a intenção de convencer. Na verdade, a escolha dos dados levantados, a maneira de expô-los no texto já revelam uma “*tomada de posição*”, a adoção de um ponto de vista na dissertação, ainda que sem a apresentação explícita de argumentos. Desse ponto de vista, a dissertação pode ser definida como discussão, debate, questionamento, o que implica a liberdade de pensamento, a possibilidade de discordar ou concordar parcialmente. A liberdade de questionar é fundamental, mas não é suficiente para organizar um texto dissertativo. É necessária também a exposição dos fundamentos, os motivos, os porquês da defesa de um ponto de vista.

Pode-se dizer que o homem vive em permanente atitude argumentativa. A argumentação está presente em qualquer tipo de discurso, porém, é no texto dissertativo que ela melhor se evidencia.

Para discutir um tema, para confrontar argumentos e posições, é necessária a capacidade de conhecer outros pontos de vista e seus respectivos argumentos. Uma discussão impõe, muitas vezes, a análise de argumentos opostos, antagônicos. Como sempre, essa capacidade aprende-se com a prática. Um bom exercício para aprender a argumentar e contra-argumentar consiste em desenvolver as seguintes habilidades:

- **argumentação**: anotar todos os argumentos a favor de uma ideia ou fato; imaginar um interlocutor que adote a posição totalmente contrária;

- **contra-argumentação**: imaginar um diálogo-debate e quais os argumentos que essa pessoa imaginária possivelmente apresentaria contra a argumentação proposta;

- **refutação**: argumentos e razões contra a argumentação oposta.

A argumentação tem a finalidade de persuadir, portanto, argumentar consiste em estabelecer relações para tirar conclusões válidas, como se procede no método dialético. O método dialético não envolve apenas questões ideológicas, geradoras de polêmicas. Trata-se de um método de investigação da realidade pelo estudo de sua ação recíproca, da contradição inerente ao fenômeno em questão e da mudança dialética que ocorre na natureza e na sociedade.

Descartes (1596-1650), filósofo e pensador francês, criou o método de raciocínio silogístico, baseado na dedução, que parte do simples para o complexo. Para ele, verdade e evidência são a mesma coisa, e pelo raciocínio torna-se possível chegar a conclusões verdadeiras, desde que o assunto seja pesquisado em partes, começando-se pelas proposições mais simples até alcançar, por meio de deduções, a conclusão final. Para a linha de raciocínio cartesiana, é fundamental determinar o problema, dividi-lo em partes, ordenar os conceitos, simplificando-os, enumerar todos os seus elementos e determinar o lugar de cada um no conjunto da dedução.

A lógica cartesiana, até os nossos dias, é fundamental para a argumentação dos trabalhos acadêmicos. Descartes propôs quatro regras básicas que constituem um conjunto de reflexos vitais, uma série de movimentos sucessivos e contínuos do espírito em busca da verdade:

- evidência;
- divisão ou análise;
- ordem ou dedução;
- enumeração.

A enumeração pode apresentar dois tipos de falhas: a omissão e a incompreensão. Qualquer erro na enumeração pode quebrar o encadeamento das ideias, indispensável para o processo dedutivo.

A forma de argumentação mais empregada na redação acadêmica é o *silogismo*, raciocínio baseado nas regras cartesianas, que contém três proposições: *duas premissas*, maior e menor, e *a conclusão*. As três proposições são encadeadas de tal forma, que a conclusão é deduzida da maior por intermédio da menor. A premissa maior deve ser universal, emprega *todo*, *nenhum*, *pois alguns* não caracteriza a universalidade. Há dois métodos fundamentais de raciocínio: a *dedução* (silogística), que parte do geral para o particular, e a *indução*, que vai do particular para o geral. A expressão formal do método dedutivo é o silogismo. A dedução é o caminho das consequências, baseia-se em uma conexão descendente (do geral para o particular) que leva à conclusão. Segundo esse método, partindo-se de teorias gerais, de



verdades universais, pode-se chegar à previsão ou determinação de fenômenos particulares. O percurso do raciocínio vai da causa para o efeito. Exemplo:

Todo homem é mortal (premissa maior = geral, universal)  
 Fulano é homem (premissa menor = particular)  
 Logo, Fulano é mortal (conclusão)

A indução percorre o caminho inverso ao da dedução, baseia-se em uma conexão ascendente, do particular para o geral. Nesse caso, as constatações particulares levam às leis gerais, ou seja, parte de fatos particulares conhecidos para os fatos gerais, desconhecidos. O percurso do raciocínio se faz do *efeito* para a *causa*. Exemplo:

O calor dilata o ferro (particular)  
 O calor dilata o bronze (particular)  
 O calor dilata o cobre (particular)  
 O ferro, o bronze, o cobre são metais  
 Logo, o calor dilata metais (geral, universal)

Quanto a seus aspectos formais, o silogismo pode ser válido e verdadeiro; a conclusão será verdadeira se as duas premissas também o forem. Se há erro ou equívoco na apreciação dos fatos, pode-se partir de premissas verdadeiras para chegar a uma conclusão falsa. Tem-se, desse modo, o **sofisma**. Uma definição inexata, uma divisão incompleta, a ignorância da causa, a falsa analogia são algumas causas do sofisma. O sofisma pressupõe má fé, intenção deliberada de enganar ou levar ao erro; quando o sofisma não tem essas intenções propositais, costuma-se chamar esse processo de argumentação de **paralogismo**. Encontra-se um exemplo simples de sofisma no seguinte diálogo:

- Você concorda que possui uma coisa que não perdeu?
- Lógico, concordo.
- Você perdeu um brilhante de 40 quilates?
- Claro que não!
- Então você possui um brilhante de 40 quilates...

Exemplos de sofismas:

#### **Dedução**

Todo professor tem um diploma (geral, universal)  
 Fulano tem um diploma (particular)  
 Logo, fulano é professor (geral – conclusão falsa)

#### **Indução**

O Rio de Janeiro tem uma estátua do Cristo Redentor. (particular) Taubaté (SP) tem uma estátua do Cristo Redentor. (particular) Rio de Janeiro e Taubaté são cidades.

Logo, toda cidade tem uma estátua do Cristo Redentor. (geral – conclusão falsa)

Nota-se que as premissas são verdadeiras, mas a conclusão pode ser falsa. Nem todas as pessoas que têm diploma são professores; nem todas as cidades têm uma estátua do Cristo Redentor. Comete-se erro quando se faz generalizações apresadas ou infundadas. A “simples inspeção” é a ausência de análise ou análise superficial dos fatos, que leva a pronunciamentos subjetivos, baseados nos sentimentos não ditados pela razão.

Tem-se, ainda, outros métodos, subsidiários ou não fundamentais, que contribuem para a descoberta ou comprovação da verdade: análise, síntese, classificação e definição. Além desses, existem outros métodos particulares de algumas ciências, que

adaptam os processos de dedução e indução à natureza de uma realidade particular. Pode-se afirmar que cada ciência tem seu método próprio demonstrativo, comparativo, histórico etc. A análise, a síntese, a classificação a definição são chamadas métodos sistemáticos, porque pela organização e ordenação das ideias visam sistematizar a pesquisa.

**Análise e síntese** são dois processos opostos, mas interligados; a análise parte do todo para as partes, a síntese, das partes para o todo. A análise precede a síntese, porém, de certo modo, uma depende da outra. A análise decompõe o todo em partes, enquanto a síntese recompõe o todo pela reunião das partes. Sabe-se, porém, que o todo não é uma simples justaposição das partes. Se alguém reunisse todas as peças de um relógio, não significa que reconstruiu o relógio, pois fez apenas um amontoado de partes. Só reconstruiria todo se as partes estivessem organizadas, devidamente combinadas, seguida uma ordem de relações necessárias, funcionais, então, o relógio estaria reconstruído.

Síntese, portanto, é o processo de reconstrução do todo por meio da integração das partes, reunidas e relacionadas num conjunto. Toda síntese, por ser uma reconstrução, pressupõe a análise, que é a decomposição. A análise, no entanto, exige uma decomposição organizada, é preciso saber como dividir o todo em partes. As operações que se realizam na análise e na síntese podem ser assim relacionadas:

Análise: penetrar, decompor, separar, dividir.  
 Síntese: integrar, recompor, juntar, reunir.

A análise tem importância vital no processo de coleta de ideias a respeito do tema proposto, de seu desdobramento e da criação de abordagens possíveis. A síntese também é importante na escolha dos elementos que farão parte do texto.

Segundo Garcia (1973, p.300), a análise pode ser *formal ou informal*. A análise formal pode ser científica ou experimental; é característica das ciências matemáticas, físico-naturais e experimentais. A análise informal é racional ou total, consiste em “discernir” por vários atos distintos da atenção os elementos constitutivos de um todo, os diferentes caracteres de um objeto ou fenômeno.

A análise decompõe o todo em partes, a classificação estabelece as necessárias relações de dependência e hierarquia entre as partes. Análise e classificação ligam-se intimamente, a ponto de se confundir uma com a outra, contudo são procedimentos diversos: análise é decomposição e classificação é hierarquização.

Nas ciências naturais, classificam-se os seres, fatos e fenômenos por suas diferenças e semelhanças; fora das ciências naturais, a classificação pode-se efetuar por meio de um processo mais ou menos arbitrário, em que os caracteres comuns e diferenciadores são empregados de modo mais ou menos convencional. A classificação, no reino animal, em ramos, classes, ordens, subordens, gêneros e espécies, é um exemplo de classificação natural, pelas características comuns e diferenciadoras. A classificação dos variados itens integrantes de uma lista mais ou menos caótica é artificial.

Exemplo: aquecedor, automóvel, barbeador, batata, caminhão, canário, jipe, leite, ônibus, pão, pardal, pintassilgo, queijo, relógio, sabiá, torradeira.

**Aves:** Canário, Pardal, Pintassilgo, Sabiá.

**Alimentos:** Batata, Leite, Pão, Queijo.

**Mecanismos:** Aquecedor, Barbeador, Relógio, Torradeira.

**Veículos:** Automóvel, Caminhão, Jipe, Ônibus.

---

## NOÇÕES DE INFORMÁTICA

---

1. Conceitos Básicos De Informática, Componentes Funcionais De Computadores (Hardware E Software), Periféricos E Dispositivos De Entrada, Saída E Armazenamento De Dados .....	01
2. Conceitos Básicos De Sistemas Operacionais, Características Dos Principais Sistemas Operacionais Do Mercado (Windows E Linux)01	
3. Conceitos E Funções De Aplicativos De Editores De Texto, Planilhas Eletrônicas, Apresentações E Gerenciadores De Banco De Dados .....	10
4. Conceitos De Organização E De Gerenciamento De Arquivos E Pastas .....	20
5. Conceitos Básicos De Segurança Da Informação, Sistemas Antivírus .....	22
6. Sistemas De Backup .....	25
7. Criptografia, Assinatura Digital E Autenticação .....	26
8. Intranet E Internet: Conceitos Básicos E Utilização De Tecnologias, Ferramentas E Aplicativos Associados À Internet; Navegação, Correio Eletrônico, Busca E Pesquisa .....	27
9. Grupos De Discussão .....	38
10. Gestão Da Informação E Do Conhecimento: Conceitos Básicos De Dados, Informação, Conhecimento, Sistemas De Informação ..	40
11. Data Warehouse, Extração De Conhecimento Utilizando Análise De Base De Dados .....	40

**CONCEITOS BÁSICOS DE INFORMÁTICA, COMPONENTES FUNCIONAIS DE COMPUTADORES (HARDWARE E SOFTWARE), PERIFÉRICOS E DISPOSITIVOS DE ENTRADA, SAÍDA E ARMAZENAMENTO DE DADOS**

**Hardware**

Hardware refere-se a parte física do computador, isto é, são os dispositivos eletrônicos que necessitamos para usarmos o computador. Exemplos de hardware são: CPU, teclado, mouse, disco rígido, monitor, scanner, etc.

**Software**

Software, na verdade, são os programas usados para fazer tarefas e para fazer o hardware funcionar. As instruções de software são programadas em uma linguagem de computador, traduzidas em linguagem de máquina e executadas por computador.

O software pode ser categorizado em dois tipos:

- Software de sistema operacional
- Software de aplicativos em geral

• **Software de sistema operacional**

O software de sistema é o responsável pelo funcionamento do computador, é a plataforma de execução do usuário. Exemplos de software do sistema incluem sistemas operacionais como Windows, Linux, Unix, Solaris etc.

• **Software de aplicação**

O software de aplicação é aquele utilizado pelos usuários para execução de tarefas específicas. Exemplos de software de aplicativos incluem Microsoft Word, Excel, PowerPoint, Access, etc.

Para não esquecer:

<b>HARDWARE</b>	É a parte física do computador
<b>SOFTWARE</b>	São os programas no computador (de funcionamento e tarefas)

**Periféricos**

Periféricos são os dispositivos externos para serem utilizados no computador, ou mesmo para aprimora-lo nas suas funcionalidades. Os dispositivos podem ser essenciais, como o teclado, ou aqueles que podem melhorar a experiência do usuário e até mesmo melhorar o desempenho do computador, tais como design, qualidade de som, alto falantes, etc.

Tipos:

<b>PERIFÉRICOS DE ENTRADA</b>	Utilizados para a entrada de dados;
<b>PERIFÉRICOS DE SAÍDA</b>	Utilizados para saída/visualização de dados

• **Periféricos de entrada mais comuns.**

- O teclado é o dispositivo de entrada mais popular e é um item essencial. Hoje em dia temos vários tipos de teclados ergonômicos para ajudar na digitação e evitar problemas de saúde muscular;

- Na mesma categoria temos o scanner, que digitaliza dados para uso no computador;

- O mouse também é um dispositivo importante, pois com ele podemos apontar para um item desejado, facilitando o uso do computador.

• **Periféricos de saída populares mais comuns**

- Monitores, que mostra dados e informações ao usuário;

- Impressoras, que permite a impressão de dados para material físico;

- Alto-falantes, que permitem a saída de áudio do computador;

**Sistema Operacional**

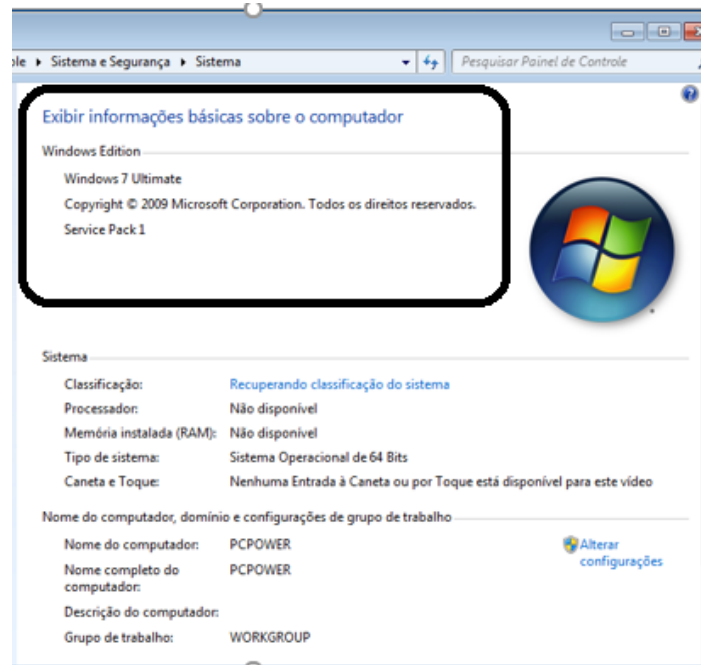
O software de sistema operacional é o responsável pelo funcionamento do computador. É a plataforma de execução do usuário. Exemplos de software do sistema incluem sistemas operacionais como Windows, Linux, Unix, Solaris etc.

• **Aplicativos e Ferramentas**

São softwares utilizados pelos usuários para execução de tarefas específicas. Exemplos: Microsoft Word, Excel, PowerPoint, Access, além de ferramentas construídas para fins específicos.

**CONCEITOS BÁSICOS DE SISTEMAS OPERACIONAIS, CARACTERÍSTICAS DOS PRINCIPAIS SISTEMAS OPERACIONAIS DO MERCADO (WINDOWS E LINUX)**

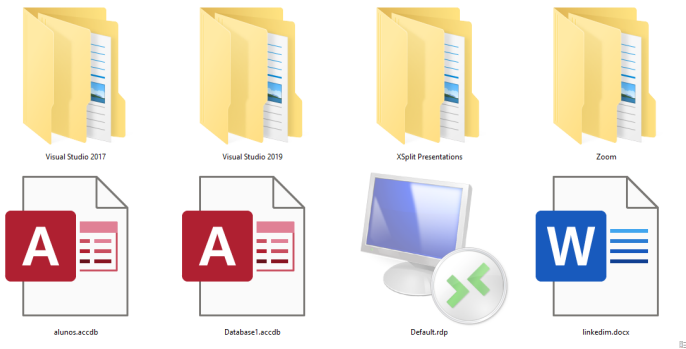
**WINDOWS 7**



**Conceito de pastas e diretórios**

Pasta algumas vezes é chamada de diretório, mas o nome "pasta" ilustra melhor o conceito. Pastas servem para organizar, armazenar e organizar os arquivos. Estes arquivos podem ser documentos de forma geral (textos, fotos, vídeos, aplicativos diversos).

Lembrando sempre que o Windows possui uma pasta com o nome do usuário onde são armazenados dados pessoais. Dentro deste contexto temos uma hierarquia de pastas.

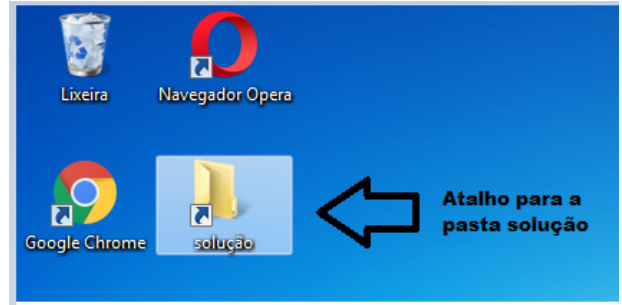
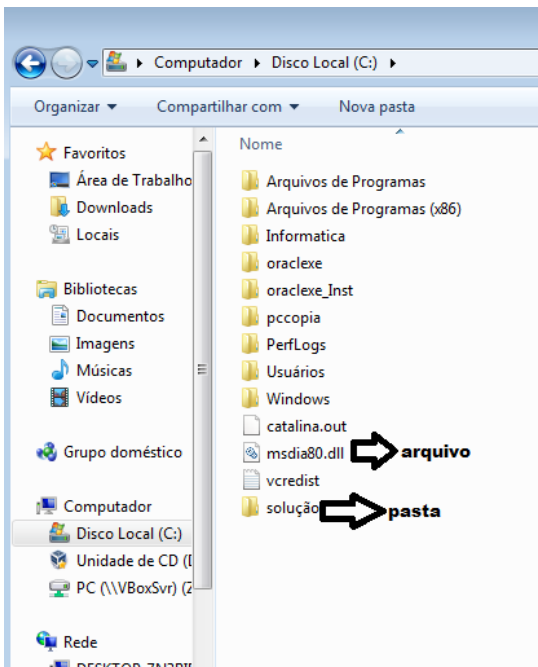


No caso da figura acima, temos quatro pastas e quatro arquivos.

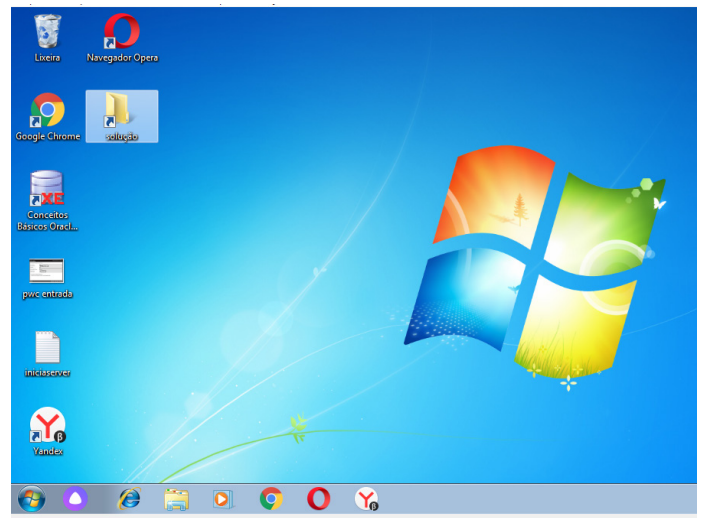
**Arquivos e atalhos**

Como vimos anteriormente: pastas servem para organização, vimos que uma pasta pode conter outras pastas, arquivos e atalhos.

- **Arquivo** é um item único que contém um determinado dado. Estes arquivos podem ser documentos de forma geral (textos, fotos, vídeos e etc..), aplicativos diversos, etc.
- **Atalho** é um item que permite fácil acesso a uma determinada pasta ou arquivo propriamente dito.



Área de trabalho do Windows 7



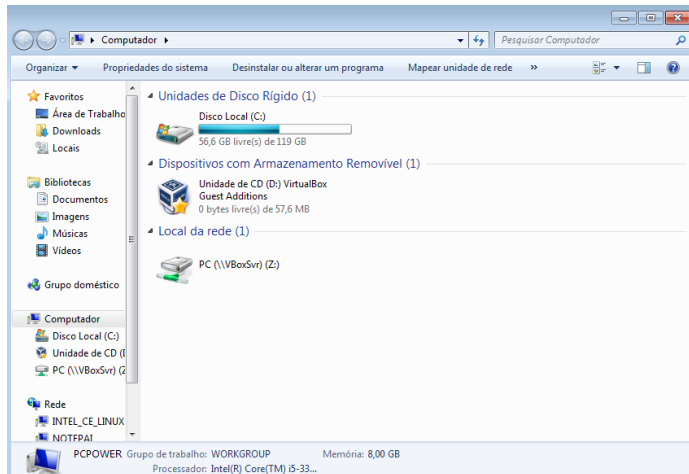
**Área de transferência**

A área de transferência é muito importante e funciona em segundo plano. Ela funciona de forma temporária guardando vários tipos de itens, tais como arquivos, informações etc.

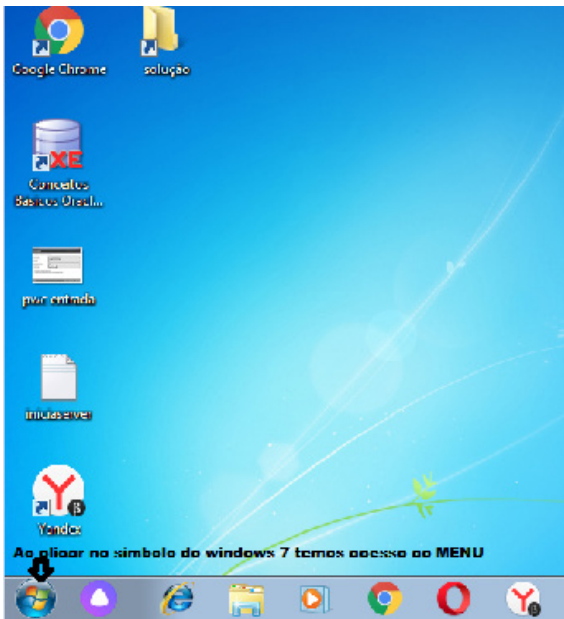
- Quando executamos comandos como “Copiar” ou “Ctrl + C”, estamos copiando dados para esta área intermediária.
- Quando executamos comandos como “Colar” ou “Ctrl + V”, estamos colando, isto é, estamos pegando o que está gravado na área de transferência.

**Manipulação de arquivos e pastas**

A caminho mais rápido para acessar e manipular arquivos e pastas e outros objetos é através do “Meu Computador”. Podemos executar tarefas tais como: copiar, colar, mover arquivos, criar pastas, criar atalhos etc.



**Uso dos menus**



**Programas e aplicativos**

- Media Player
- Media Center
- Limpeza de disco
- Desfragmentador de disco
- Os jogos do Windows.
- Ferramenta de captura
- Backup e Restore

**Interação com o conjunto de aplicativos**

Vamos separar esta interação do usuário por categoria para entendermos melhor as funções categorizadas.

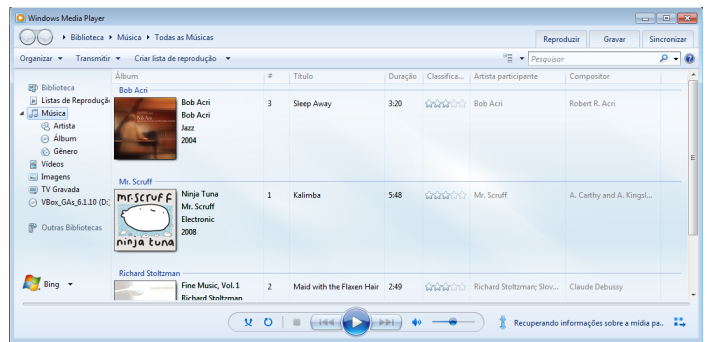
**Facilidades**



O Windows possui um recurso muito interessante que é o Capturador de Tela, simplesmente podemos, com o mouse, recortar a parte desejada e colar em outro lugar.

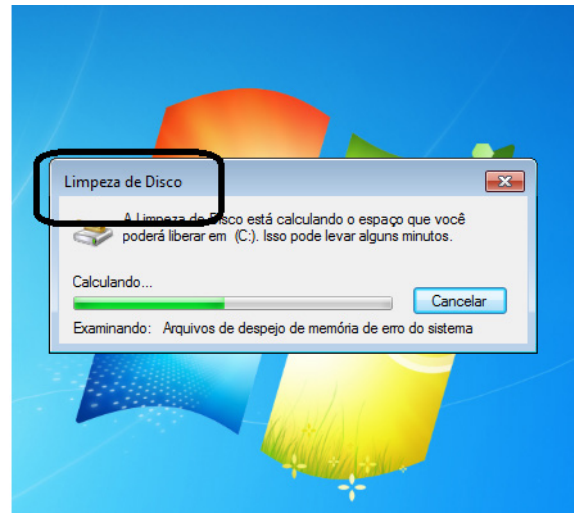
**Música e Vídeo**

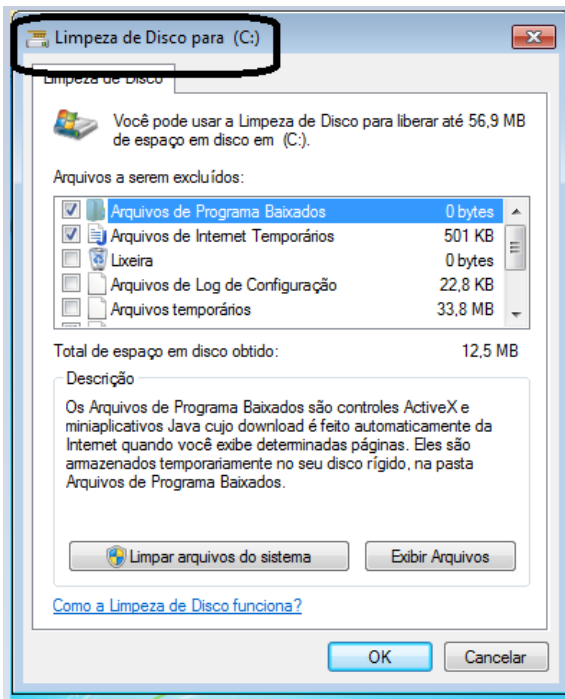
Temos o Media Player como player nativo para ouvir músicas e assistir vídeos. O Windows Media Player é uma excelente experiência de entretenimento, nele pode-se administrar bibliotecas de música, fotografia, vídeos no seu computador, copiar CDs, criar playlists e etc., isso também é válido para o media center.



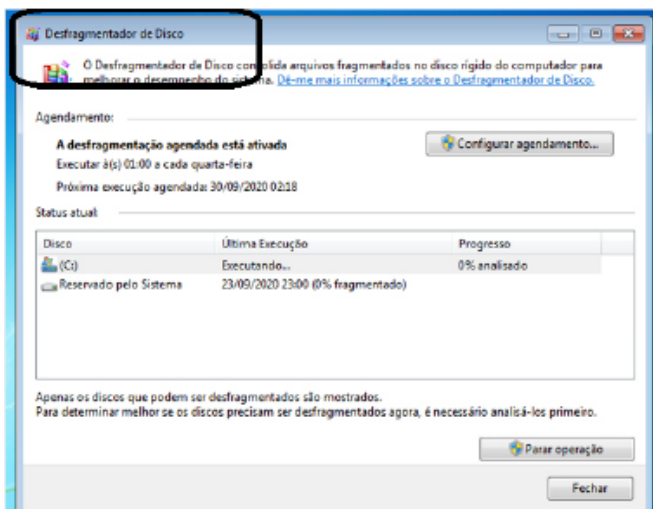
**Ferramentas do sistema**

• A limpeza de disco é uma ferramenta importante, pois o próprio Windows sugere arquivos inúteis e podemos simplesmente confirmar sua exclusão.

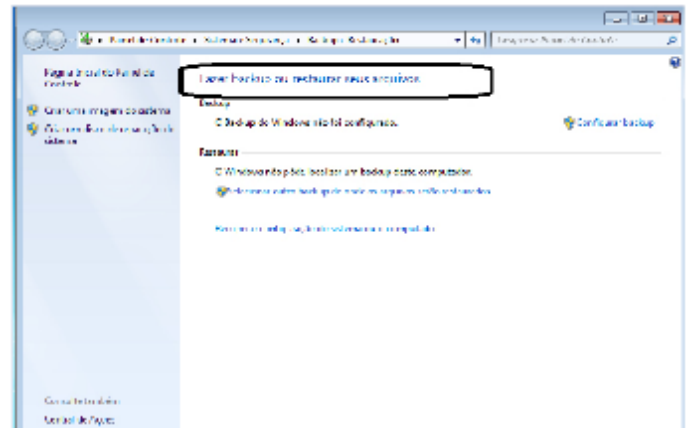




• O **desfragmentador de disco** é uma ferramenta muito importante, pois conforme vamos utilizando o computador os arquivos ficam internamente desorganizados, isto faz que o computador fique lento. Utilizando o desfragmentador o Windows se reorganiza internamente tornando o computador mais rápido e fazendo com que o Windows acesse os arquivos com maior rapidez.



• O **recurso de backup e restauração** do Windows é muito importante pois pode ajudar na recuperação do sistema, ou até mesmo escolher seus arquivos para serem salvos, tendo assim uma cópia de segurança.



**WINDOWS 8**

Exibir informações básicas sobre o computador

Edição do Windows

Avaliação do Windows 8 Enterprise  
 © 2012 Microsoft Corporation.  
 Todos os direitos reservados.



Sistema

Classificação:	Classificação do sistema indisponível
Processador:	Intel(R) Core(TM) i5-3337U CPU @ 1.80GHz 1.80 GHz
Memória instalada (RAM):	3,50 GB
Tipo de sistema:	Sistema Operacional de 32 bits, processador com base em x64
Caneta e Toque:	Nenhuma Entrada à Caneta ou por Toque está disponível para este vídeo

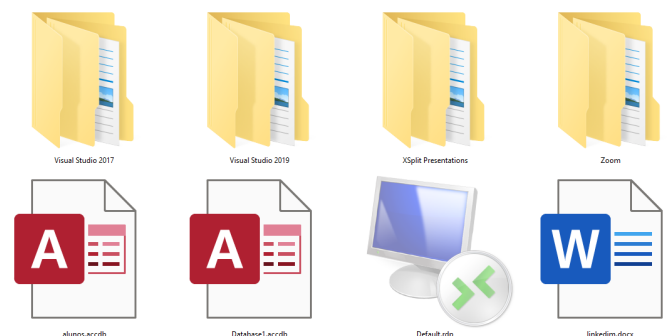
Nome do computador, domínio e configurações de grupo de trabalho

Nome do computador:	SOLUCAOW8	<a href="#">Alterar configurações</a>
Nome completo do computador:	SOLUCAOW8	
Descrição do computador:		
Grupo de trabalho:	WORKGROUP	

**Conceito de pastas e diretórios**

Pasta algumas vezes é chamada de diretório, mas o nome "pasta" ilustra melhor o conceito. Pastas servem para organizar, armazenar e organizar os arquivos. Estes arquivos podem ser documentos de forma geral (textos, fotos, vídeos, aplicativos diversos).

Lembrando sempre que o Windows possui uma pasta com o nome do usuário onde são armazenados dados pessoais. Dentro deste contexto temos uma hierarquia de pastas.

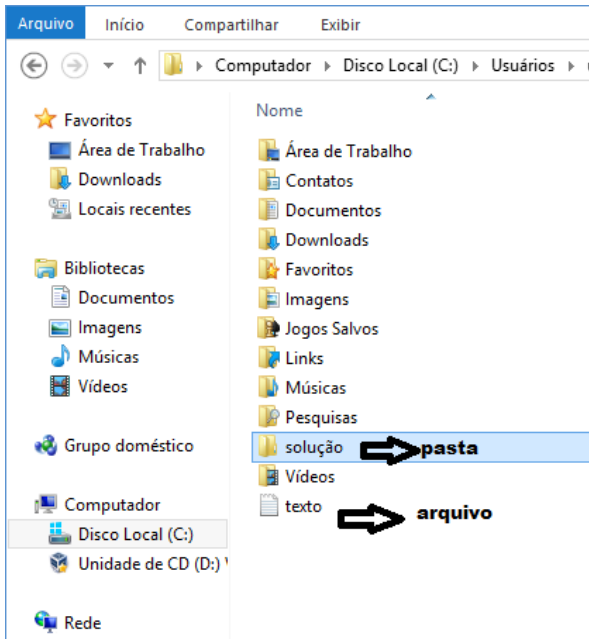


No caso da figura acima temos quatro pastas e quatro arquivos.

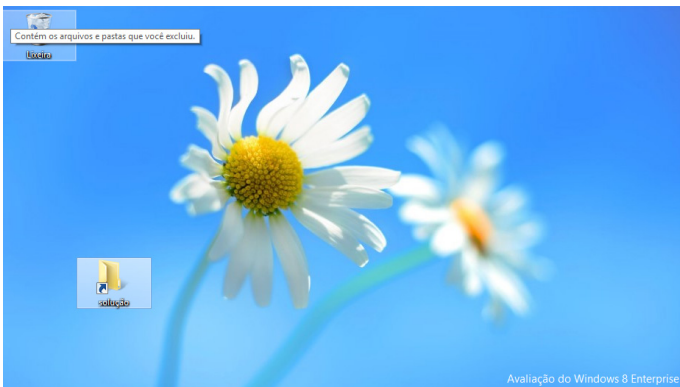
**Arquivos e atalhos**

Como vimos anteriormente: pastas servem para organização, vimos que uma pasta pode conter outras pastas, arquivos e atalhos.

- Arquivo é um item único que contém um determinado dado. Estes arquivos podem ser documentos de forma geral (textos, fotos, vídeos e etc..), aplicativos diversos, etc.
- Atalho é um item que permite fácil acesso a uma determinada pasta ou arquivo propriamente dito.



**Área de trabalho do Windows 8**



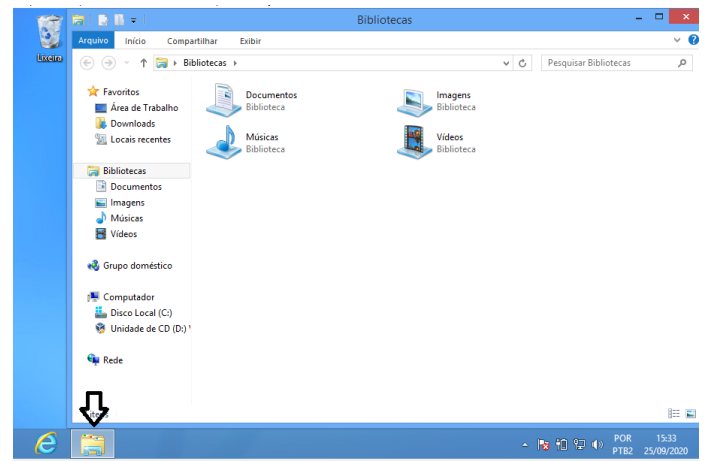
**Área de transferência**

A área de transferência é muito importante e funciona em segundo plano. Ela funciona de forma temporária guardando vários tipos de itens, tais como arquivos, informações etc.

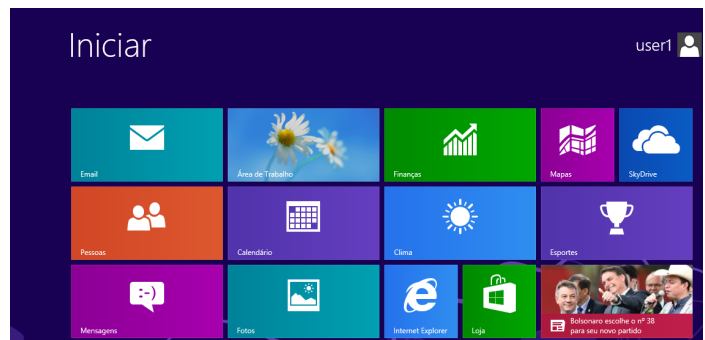
- Quando executamos comandos como “Copiar” ou “Ctrl + C”, estamos copiando dados para esta área intermediária.
- Quando executamos comandos como “Colar” ou “Ctrl + V”, estamos colando, isto é, estamos pegando o que está gravado na área de transferência.

**Manipulação de arquivos e pastas**

A caminho mais rápido para acessar e manipular arquivos e pastas e outros objetos é através do “Meu Computador”. Podemos executar tarefas tais como: copiar, colar, mover arquivos, criar pastas, criar atalhos etc.



**Uso dos menus**



**Programas e aplicativos**



---

## LEGISLAÇÃO

---

1. Lei Orgânica do Município de Vila Velha-ES (Lei nº 01, de 25 de outubro de 1990) . . . . . 01
2. Resolução nº 459, de 23 de março de 1995 – Dispõe sobre o Regimento Interno da Câmara Municipal de Vereadores de Vila Velha-ES e dá outras providências . . . . . 34
3. Resolução nº 651, de 17 de dezembro de 2008 – Dispõe sobre a estrutura organizacional e administrativa da Câmara Municipal de Vila Velha-ES. . . . . 67
4. Lei Complementar nº 6, de 03 de setembro de 2002 – Dispõe sobre o estatuto dos servidores públicos do Município de Vila Velha-ES e dá outras providências . . . . . 77



**LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE VILA VELHA-ES (LEI Nº 01, DE 25 DE OUTUBRO DE 1990)**

**LEI ORGÂNICA Nº 01, DE 25 DE OUTUBRO DE 1990.**

**TÍTULO I  
DO MUNICÍPIO**

**CAPÍTULO I  
DA AUTONOMIA DO MUNICÍPIO**

Art. 1º O Município de Vila Velha, pessoa jurídica de direito público interno, é unidade territorial que integra a organização político-administrativa da República Federativa do Brasil e do Espírito Santo, dotado de autonomia política, administrativa, financeira legislativa, nos termos assegurados nas Constituições Federal e Estadual e por esta Lei Orgânica.

§ 1º O Município de Vila Velha tem os limites que lhe são assegurados pela lei, tradição, documentos históricos e julgados não podendo ser alterados, ressalvados os casos previstos nas Constituições Federal e Estadual.

§ 2º A sede do Município terá a categoria de cidade e os seus bairros situam-se em distritos

§ 3º A sede do Município é a cidade de Vila Velha.

§ 4º São símbolos do Município o brasão, a bandeira e o hino, representativos de sua cultura e sua história.

§ 5º O Município garantirá vida digna a seus habitantes, atendidos os princípios constitucionais e os seguintes preceitos:

I - todo poder é naturalmente privativo do povo, que o exerce diretamente ou indiretamente, por seus representantes eleitos nos termos desta Lei Orgânica, das Constituições Federal e Estadual;

II - soberania popular exercida mediante:

a) sufrágio universal e voto direto e secreto com igual valor para todos;

b) plebiscito;

c) referendo;

d) participação popular nas decisões do Município e no aperfeiçoamento democrático de suas instituições; Alíneas "b", "c" e "d", regulamentadas pela Lei Complementar nº 4/2001

e) iniciativa popular no processo legislativo;

f) ação fiscalizadora sobre a administração pública.

III - tratamento sem privilégios de distritos ou bairros, redução das desigualdades regionais e sociais e promoção do bem-estar de todos, sem preconceitos de origem, raça, sexo, cor, idade e quaisquer outras formas de discriminação.

Art. 2º O Município, objetivando integrar a organização, planejamento e a execução de funções públicas de interesse comum, poderá celebrar convênios com a União, Estado e outros Municípios.

**CAPÍTULO II  
DA COMPETÊNCIA**

Art. 3º Ao Município compete:

I - suplementar a legislação federal e estadual no que couber e legislar sobre assuntos de interesse local. (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 46/2013)

II - elaborar o orçamento, prevendo a receita e fixando a despesa, com base em planejamento adequado;

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

IV - organizar e prestar, prioritariamente, por administração direta, ou através de concessão, permissão ou autorização, os serviços públicos de interesse local, inclusive o de transporte coletivo, que tem caráter essencial;

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

VI - organizar o quadro dos seus servidores e estabelecer o seu regime jurídico;

VII - dispor sobre a administração, utilização e alienação de seus bens;

VIII - adquirir bens, inclusive mediante desapropriação por necessidade, por utilidade pública e interesse social;

IX - elaborar o Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado

X - estabelecer normas de edificação de loteamento, de armarmento e de zoneamento urbano, bem como de limitações urbanísticas convenientes à ordenação de seu território;

XI - estabelecer servidões necessárias aos seus serviços;

XII - promover adequado ordenamento territorial, mediante planejamento, controle de uso, parcelamento e ocupação do solo urbano, visando, em especial, a manutenção da sustentabilidade urbana e ambiental; (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº. 41/2010)

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

XIV - participar de entidades que congreguem outros municípios integrados à mesma região metropolitana, aglomeração urbana ou microrregião, na forma estabelecida em lei;

XV - integrar consórcio com outros municípios para solução de problemas comuns;

XVI - regulamentar e fiscalizar a utilização dos logradouros públicos, especialmente, a segurança viária, exercida para a preservação da ordem pública e da incolumidade das pessoas e de seu patrimônio nas vias públicas. (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº. 52/2016)

a) determinando o itinerário e os pontos de parada dos transportes coletivos;

b) fixando os locais de estacionamento de táxis e demais veículos;

c) concedendo, permitindo ou autorizando serviços de transporte coletivo e de táxis, e fixando suas respectivas tarifas;

d) fixando e sinalizando os limites das zonas de silêncio, de trânsito e de tráfego em condições especiais;

e) disciplinando os serviços de cargas e descargas, e fixando a tonelagem máxima permitida a veículos que circulam em vias públicas municipais;

f) compreendendo a educação, engenharia, fiscalização e operação de trânsito, além de outras atividades que assegurem ao cidadão o direito à mobilidade urbana eficiente, conforme a lei dispuser; (Dispositivo incluído pela Emenda à Lei Orgânica nº. 52/2016)

g) organizar as entidades e órgão executivos de trânsito e executivos rodoviários, estabelecendo os limites circunscricionais das atuações de seus agentes da guarda municipal, estruturados em carreira, na forma da lei. (Dispositivo incluído pela Emenda à Lei Orgânica nº. 52/2016)

XVII - promover a limpeza das vias e dos logradouros públicos, a remoção e destino do lixo domiciliar, hospitalar e de resíduos de qualquer natureza;

XVIII - ordenar as atividades urbanas, dentre outros modos, fixando condições e horários para o funcionamento de estabelecimentos industriais, comerciais, de prestação de serviços e similares, inclusive os hospitalares, observadas, no que couber, as normas federais e estaduais pertinentes; (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº. 41/2010)

XIX - dispor sobre os serviços funerários e de cemitérios, encarregando-se da administração dos que forem públicos e fiscalizando os pertencentes a entidades privadas

XX - regulamentar, 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:

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

XXII - dispor sobre proteção, registro, vacinação e captura de animais;

XXIII - dispor sobre depósito e venda de animais e mercadorias apreendidas em decorrência de transgressão à legislação vigente;

XXIV - criar, organizar e manter a Guarda Municipal, destinada à proteção dos bens de uso comum, de uso especial e dominiais, dos serviços, dos logradouros públicos municipais e instalações do Município, inclusive, ações de operações e fiscalizações de trânsito, da proteção da fiscalização dos órgãos municipais, no exercício de polícia administrativa, na forma que dispuser a lei. (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº. 52/2016)

a) fica delegada competência de Autoridade de Trânsito à Secretária Municipal de Prevenção, Combate à Violência e Trânsito. (Dispositivo incluído pela Emenda à Lei Orgânica nº. 52/2016)

XXV - organizar sistemas integrados de Defesa Civil e de Segurança urbana e definir Plano de Contingência, em coordenação com a União e o Estado, sujeito ao controle social por meio do Conselho Municipal de Segurança Pública, conforme dispuser a lei, observadas as disposições do art. 144, § 5º, da Constituição da República e art. 130, da Constituição do Estado. (Dispositivo incluído pela Emenda à Lei Orgânica nº. 52/2016)

Art. 4º Além das competências previstas no artigo anterior, o Município atuará em cooperação com a União e o Estado para o exercício das competências enumeradas no artigo 23 da Constituição Federal, entre outras ações, mediante: (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 46/2013)

I - concessão de licença ou de autorização para abertura e funcionamento de estabelecimentos industriais, comerciais e similares;

II - fiscalização, nos locais de venda direta ao consumidor, das condições sanitárias dos gêneros alimentícios;

III - cessação das atividades que violem as normas de saúde, sossego, higiene, segurança, funcionalidade, estética, moralidade e outras de interesse da coletividade, mediante o exercício de seu poder de polícia;

IV - concessão de licença, autorização ou permissão, por meio de licitação, bem como a sua renovação ou prorrogação, para exploração de portos de areia, desde que apresentados e aprovados laudos e pareceres técnicos dos órgãos competentes.

V - defesa dos direitos dos consumidores e dos usuários de serviços públicos conforme inciso XXXII do art. 5º da Constituição Federal; (Incluído pela Emenda à Lei Orgânica nº 46/2013)

VI - prestação de assistência técnica e/ou jurídica gratuita a projetos de iniciativa popular ou de entidades organizadas da sociedade civil, que regularmente registradas e sediadas no Município, relativamente às diversas áreas de atuação da Administração Municipal para as quais essa disponha de quadro de pessoal especializado. (Incluído pela Emenda à Lei Orgânica nº 46/2013)

## TÍTULO II DOS DIREITOS DO HABITANTE DO MUNICÍPIO

Art. 5º É assegurado a todo habitante do Município de Vila Velha o direito à educação, à saúde, à alimentação, ao trabalho, à moradia, ao lazer, à segurança, à previdência social, à proteção à maternidade e à infância, à assistência quando desamparado, ao

meio ambiente equilibrado, e ao seu desenvolvimento pleno, além dos demais direitos garantidos na Constituição Federal, na Constituição Estadual e nesta Lei Orgânica. (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 46/2013)

## TÍTULO III DO GOVERNO MUNICIPAL

### CAPÍTULO I DO PODER LEGISLATIVO

#### SEÇÃO I DA CÂMARA MUNICIPAL

Art. 6º O Poder Legislativo é exercido pela Câmara Municipal, composta de Vereadores, representantes do povo, eleitos no Município em pleito direto e secreto pelo sistema proporcional, para mandato de quatro anos.

Art. 7º O número de Vereadores será proporcional à população do Município, sendo fixado pela Câmara Municipal antes de cada legislatura, observados os limites constitucionais.

Art. 8º Os Vereadores prestarão compromisso e tomarão posse no dia primeiro de janeiro do primeiro ano de cada legislatura, apresentando declaração de seus bens, registrada no Cartório de Títulos e Documentos, que constará da ata e deverá ser renovada no final do mandato.

Art. 9º As deliberações da Câmara Municipal e de suas comissões serão tomadas por maioria de votos, presente a maioria absoluta de seus membros, salvo disposições em contrário estabelecidas nesta Lei Orgânica, que exijam quorum superior.

Art. 9º-A. O total de despesa do Poder Legislativo, incluídos os subsídios dos Vereadores e excluídos os gastos com inativos, não poderá ultrapassar os limites dados pela Constituição Federal.

Parágrafo único. A Câmara Municipal não gastará mais de setenta por cento de sua receita anual com folha de pagamento, incluído o gasto com os subsídios dos Vereadores. (Incluído pela Emenda à Lei Orgânica nº 46/2013)

#### SEÇÃO II DAS ATRIBUIÇÕES DA CÂMARA MUNICIPAL

Art. 10 Cabe à Câmara Municipal legislar sobre assuntos de interesse local, observadas as determinações e a hierarquia constitucionais, suplementar a legislação federal e estadual, e fiscalizar diante controle externo, a administração direta, indireta ou funcional.

§ 1º O processo legislativo, exceto casos especiais dispostos nesta Lei Orgânica, somente se completa com a sanção do Prefeito Municipal.

§ 2º Em defesa do bem comum a Câmara se pronunciará sobre qualquer assunto de interesse público.

Art. 11 Os assuntos de competência do Município sobre os quais cabe à Câmara dispor, com a sanção do Prefeito, são especialmente:

I - sistema tributário, arrecadação, distribuição de rendas, isenções, anistias fiscais e de débitos;

II - matéria orçamentária, plano plurianual, diretrizes orçamentárias, orçamento anual, operações de crédito e dívida pública.

III - planejamento urbano, plano Diretor, estabelecendo, especialmente sobre planejamento e controle do parcelamento, uso e ocupação do solo;

IV - organização do território municipal, delimitação do perímetro urbano e distritos, observada a legislação estadual e as disposições desta Lei;

V - bens imóveis municipais, concessão de uso, alienação, aquisição, salvo quando se tratar de doação ao Município sem encargo;

VI - concessão de serviços públicos;

VII - normas gerais para permissão de bens e serviços públicos;

VIII - auxílios ou subvenções a terceiros;

IX - (Revogado pela Emenda a Lei orgânica nº. 42/2011)

XI - denominação de próprios municipais, vias e demais logradouros públicos. (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº. 41/2010)

Art. 12 É de competência exclusiva da Câmara Municipal:

I - dar posse ao Prefeito, ao Vice-Prefeito e aos Vereadores, conhecer suas renúncias e afastá-los definitivamente do cargo; (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº. 41/2010)

II - conceder licença ao Prefeito, Vice-Prefeito e Vereadores;

III - autorizar o Prefeito, Vice-Prefeito e Vereadores a se ausentarem do Município, do Estado ou do País, nas hipóteses previstas nesta Lei, quando a ausência exceder a quinze dias; (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 47/2013)

IV - zelar pela preservação de sua competência, sustando os atos normativos do Poder Executivo que exorbitem do poder regulamentar e/ou dos limites de delegação legislativa. (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 46/2013)

V - sustar, por Decreto Legislativo, as iniciativas do Poder Executivo que repercutam desfavoravelmente sobre o meio ambiente e a qualidade de vida da população; (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº. 41/2010)

VI - julgar anualmente as contas prestadas pelo Prefeito. (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº. 41/2010)

VII - apreciar os relatórios anuais do Prefeito sobre execução orçamentária, operações de crédito, dívida pública, aplicação das eis relativas ao planejamento, à concessão ou permissão de serviços públicos, ao desenvolvimento dos convênios, à situação dos bens Imóveis do Município, ao número de servidores públicos e ao preenchimento de cargos, empregos e funções, bem como à política salarial, e os relatórios anuais da Mesa da Câmara, mediante parecer prévio a ser elaborado em até noventa dias, a contar do seu recebimento, podendo ser prorrogado com autorização do Plenário;

VIII - fiscalizar e controlar diretamente os atos da administração direta, indireta ou fundacional;

IX - solicitar informações ao Prefeito sobre assuntos referentes à administração, ressalvados os casos previstos nesta Lei;

X - autorizar referendo e convocar plebiscito;

XI - convocar o Prefeito ou Secretários Municipais, se for o caso, e os responsáveis pela administração direta, indireta ou fundacional, para prestarem informações sobre matéria de sua competência;

XII - criar comissões especiais de inquérito;

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

XIV - conceder títulos de cidadão honorário do Município;

XV - fixar, até o final de cada legislatura, os subsídios dos Vereadores, Prefeito, Vice-Prefeito e Secretários Municipais para a legislatura seguinte.

XVI - dispor, através de resolução, sobre sua organização, funcionamento, política, criação e transformação de cargos, funções e fixação da respectiva remuneração, observando os parâmetros legais, especialmente a lei de diretrizes orçamentárias;

XVII - elaborar o seu regimento interno;

XVIII - eleger sua Mesa, bem como destitui-la;

XIX - acompanhar a execução do orçamento e fiscalizar a aplicação dos créditos orçamentários e extra orçamentários com o auxílio do Tribunal de Contas e da Assembléia Municipal do Orçamento;

XX - administrar e aplicar os recursos provenientes de sua doação orçamentária em bancos oficiais, sem prejuízo da obrigatoriedade de prestar contas e publicar balancetes nos prazos fixados em lei.

Parágrafo Único. A Câmara Municipal, encarregada do controle externo da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, empenhar-se-á para que o Tribunal de Contas do Estado, dentre suas competências, atue, prioritariamente, no que tange a:

a) julgar as contas dos administradores e demais responsáveis por dinheiro, bens e valores públicos da administração direta, indireta ou fundacional, e as que derem causa a perda, extravio ou outra irregularidade de que resulte prejuízo ao erário, exceto as previstas no artigo 29 parágrafo 2º, da Constituição Estadual;

b) apreciar, para fins de registro, a legalidade dos atos de admissão de pessoal a qualquer título, na administração direta, indireta ou fundacional, excetuadas as nomeações para cargos de provimento em comissão, bem como as aposentadorias, pensões e demais melhorias posteriores que não alterem o fundamento legal do ato concessório;

c) realizar, por iniciativa da Câmara Municipal, de comissão técnica ou de inquérito, inspeções e auditorias de natureza contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial nas atividades dos poderes Executivo e Legislativo e demais entidades referidas da alínea a', deste parágrafo único.

XXI - sustar, por Decreto Legislativo, as iniciativas do Poder Executivo que atentem contra os princípios da Administração Pública elencados no artigo 37 da Constituição Federal de 1988. (Incluído pela Emenda nº 53/2017)

Art. 13 Cabe à Câmara Municipal julgar as contas anuais do Prefeito no prazo de até 90 (noventa) dias contados da data de recebimento do parecer prévio do Tribunal de Contas do Estado, garantido ao interessado responsável pela prestação de contas, exercendo ou não mandato eletivo, o direito a prévia e ampla defesa, na forma da lei. Redação Dada pela Emenda nº. 37/2009

§ 1º Recebido do Tribunal de Contas o processo de prestação de contas do Prefeito, com o respectivo parecer prévio, o Presidente da Câmara determinará sua publicação de imediato, independentemente da leitura em Plenário, distribuindo cópias em avulso aos Vereadores e à Secretaria da Câmara; e, ato contínuo:

I - encaminhará o mesmo parecer prévio à Comissão de Finanças, Orçamento e Tomada de Contas, para que esta manifeste sua opinião; e

II - se o parecer prévio for pela rejeição, invocará o responsável pela prestação de contas para que esse apresente defesa prévia, por escrito, no prazo máximo de 15 (quinze) dias.

§ 2º A Comissão de Finanças, Orçamento e Tomada de Contas terá o prazo máximo de 45 (quarenta e cinco) dias, contados do recebimento do processo de prestação de contas do Prefeito, para emitir seu parecer.

§ 3º Se ao final do prazo estabelecido no parágrafo anterior a Comissão de Finanças, Orçamento e Tomada de Contas não tiver exarado seu parecer, deverá a Mesa Diretora, no dia seguinte, designar um relator especial para fazê-lo no prazo improrrogável de 15 (quinze) dias.

§ 4º A Comissão de Finanças, Orçamento e Tomada de Contas ou o relator especial, se for o caso, elaborará projeto de Decreto Legislativo declarando, em conformidade com o respectivo parecer, o resultado proposto para o julgamento das contas do Prefeito, e o entregará à Mesa, que determinará sua inclusão na pauta da Ordem do Dia para 1ª discussão, oportunidade que poderá o responsável pelas Contas apresentar defesa oral pelo prazo de 15 minutos. (NR) (Redação dada pela Emenda a Lei orgânica nº. 43/2011)

§ 5º O projeto de Decreto Legislativo referido no parágrafo anterior somente poderá receber emendas durante a sua 1ª discussão. (Redação dada pela Emenda a Lei orgânica nº. 43/2011)

I - ao início da discussão deverá ser concedida a palavra ao membro relator da Comissão de Finanças, Orçamento e Tomada de Contas ou ao relator especial designado pela Mesa, e ao interessado responsável pela prestação de contas em julgamento ou a seu representante legalmente constituído, para que assim, sucessiva e respectivamente, pelo tempo máximo de 15 (quinze) minutos, façam uso da tribuna para a defesa de suas teses. (Redação dada pela Emenda a Lei orgânica nº. 43/2011)

II - encerrada a discussão do projeto e das emendas, se houverem, retornará o mesmo à Comissão de Finanças para proceder o devido entrosamento do texto, encaminhando em seguida ao Presidente da Câmara para inclusão em pauta para 2ª discussão e votação no prazo de até 30 dias. (Redação dada pela Emenda a Lei orgânica nº. 43/2011)

III - concluída a votação do projeto, a Mesa determinará de imediato a elaboração do respectivo Decreto Legislativo e/ou Resolução, conforme o caso, bem como a sua publicação no Diário Oficial do Estado do Espírito Santo. (Redação dada pela Emenda a Lei orgânica nº. 43/2011)

§ 6º Somente por decisão de 2/3 (dois terços) dos membros da Câmara, deixará de prevalecer o parecer prévio emitido pelo Tribunal de Contas do Estado. (Redação dada pela Emenda a Lei orgânica nº. 43/2011)

§ 7º Decorrido o prazo estabelecido no caput deste artigo sem que ocorra deliberação por parte da Câmara Municipal, as contas do Prefeito deverão ser declaradas aprovadas ou rejeitadas, conforme manifestação contida no parecer prévio do Tribunal de Contas do Estado. (Redação dada pela Emenda a Lei orgânica nº. 43/2011)

§ 8º Uma vez declaradas rejeitadas as contas do Prefeito, o respectivo processo deverá ser imediatamente encaminhado ao Ministério Público para os devidos fins. (Redação dada pela Emenda a Lei orgânica nº. 43/2011)

Art. 14 A fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do Município e das entidades da administração direta, indireta ou fundacional, quanto à legalidade, legitimidade e economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas, será exercida pela Câmara Municipal, mediante controle externo e pelo sistema de controle interno de cada Poder. (Redação dada pela Emenda a Lei orgânica nº. 43/2011)

Parágrafo Único. Prestará contas qualquer pessoa física, jurídica ou entidade pública que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiro, bens e valores públicos ou pelos qual o Município responda, ou que em nome deste assuma obrigações de natureza pecuniária. (Redação dada pela Emenda a Lei orgânica nº. 43/2011)

### SEÇÃO III DO VEREADOR

Art. 15 Os Vereadores são invioláveis por suas opiniões, palavras e votos, no exercício do mandato e na circunscrição do Município.

Parágrafo Único. Os Vereadores não serão obrigados a testemunhar sobre informações recebidas ou prestadas em razão do exercício do mandato, nem sobre as pessoas que lhes confiaram ou deles receberam informações.

Art. 16 Os Vereadores não poderão:

I - desde a expedição do diploma:

a) firmar ou manter contrato com pessoa jurídica de direito público, autarquia, empresa pública, sociedade de economia mista ou empresa concessionária de serviço público no âmbito e em operações no Município, salvo quando o contrato obedecer a cláusulas uniformes;

b) exercer cargo, função ou emprego remunerado nas entidades constantes da alínea anterior, salvo por admissão em concurso público ou se já se encontrava antes da diplomação e houver, em ambos os casos, compatibilidade entre o horário normal destas entidades e as atividades no exercício do mandato;

II - desde a posse:

a) ser proprietário, controlador ou Diretor de empresa que goze de favor decorrente de contrato com pessoas jurídicas de direito público no Município ou nela exercer função remunerada;

b) ocupar cargo ou função em que sejam demissíveis ad nutum nas entidades referidas no inciso I, a;

c) patrocinar causa em que seja interessada qualquer das entidades a que se refere o inciso I, a;

d) ser titular de mais de um cargo ou mandato público eletivo.

Art. 17 Perderá o mandato o Vereador:

I - que infringir qualquer das proibições estabelecidas no artigo anterior;

II - cujo procedimento for declarado incompatível com o decoro parlamentar;

III - que deixar de comparecer, em cada sessão legislativa, à terça parte das sessões ordinárias, salvo licença ou missão autorizada pela Câmara;

IV - que perder ou tiver suspensos os direitos políticos;

V - quando o decretar a Justiça Eleitoral, nos casos previstos em lei;

VI - que sofrer condenação criminal de sentença transitada em julgado;

VII - que fixar residência fora do Município.

VIII - que ocupando o cargo de Presidente da Câmara ou substituindo a esse, deixar de dar procedimento ao disposto do artigo 13 e dos incisos XII e XVI do artigo 27 desta Lei Orgânica. Inciso incluído pela Emenda à Lei Orgânica nº. 37/2009

§ 1º Os casos incompatíveis com o decoro parlamentar serão definidos no Regimento Interno da Câmara Municipal, em similitude com o disposto nos regimentos internos da Assembléia Legislativa do Estado e da Câmara Federal, e consoante legislação em vigor, especialmente naquilo que referente ao abuso das prerrogativas de Vereador ou percepção de vantagens indevidas. Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº. 37/2009

§ 2º Nos casos dos incisos I, II, VI, VII e VIII, a perda de mandato será decidida pelos votos favoráveis de 2/3 (dois terços) dos membros da Câmara, atendendo provocação da Mesa ou de partido político representado na Casa, assegurada a ampla defesa. Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº. 37/2009

§ 3º Nos casos dos incisos III, IV e V, a perda do mandato será declarada pela Mesa, de ofício, mediante provocação de qualquer de seus membros, ou de partido político representado na Casa, assegurada ampla defesa.

§ 4º O processo de perda de mandato será definido em Regimento Interno, em conformidade com o Decreto Lei nº 201/1967 e em consonância com os regimentos internos da Assembléia Legislativa do Estado e da Câmara Federal. (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº. 41/2010)

Art. 18 Não perderá o mandato o Vereador;

I - Investido no cargo de Secretário Municipal, de Sub-Secretário Municipal ou equivalentes no âmbito Estadual e Federal, ou para ocupar cargos de direção na administração indireta, autárquica, economia mista ou fundacional, quando poderá optar pela remuneração do mandato, desde que o órgão cessionário arque com as despesas decorrentes, reembolsando à Câmara a remuneração, bem como de toda ou qualquer outra vantagem pecuniária paga ao Edil; Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº. 29/2007

II - licenciado por motivo de doença, devidamente comprovada, com direito a remuneração;

III - licenciado para tratar de interesses particulares, sem remuneração, por período nunca inferior a trinta dias ou superior a cento e vinte dias por sessão legislativa;

IV - em licença gestante, com direito a remuneração.

§ 1º O suplente será convocado nos casos de vaga do inciso I deste artigo; do artigo 17; quando a licença for igual ou superior a sessenta dias e por vacância no caso de morte.

§ 2º Ocorrendo vaga e não havendo suplente, far-se-á eleição para preenchê-la se faltarem mais de quinze meses para o término do mandato.

Art. 19 É assegurado ao Vereador livre acesso, verificação e consulta a todos os documentos oficiais, em qualquer órgão da administração direta, indireta ou fundacional.

#### SEÇÃO IV DAS REUNIÕES

Art. 20 A Câmara Municipal reunir-se-á, em sua sede ou qualquer outro local de caráter público, em Sessão Legislativa Ordinária, com número de sessões semanais definido em seu Regimento Interno: Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 34/2009

I - no primeiro ano de cada legislatura, de 2 de janeiro a 30 de junho e de 1º de agosto a 31 de dezembro; (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº. 41/2010)

II - nos demais anos da legislatura, de 1º de fevereiro a 10 de julho e de 1º de agosto a 31 de dezembro. (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº. 41/2010)

§ 1º As reuniões serão transferidas para o primeiro dia útil subsequente quando recaírem em sábados, domingos e feriados.

§ 2º Além dos casos previstos nesta Lei, a Câmara Municipal reunir-se-á:

I - em sessão solene, no primeiro dia do mês de janeiro subsequente à eleição, para dar posse aos Vereadores eleitos e receber o compromisso de posse do Prefeito e do Vice-Prefeito;

II - no primeiro dia útil do mês de fevereiro dos segundo, terceiro e quarto anos seguintes, para instalação das sessões legislativas ordinárias.

§ 3º Para eleger a Mesa Diretora para mandato de 02 (dois) anos, a Câmara Municipal reunir-se-á: (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 55/2017)

I - em sessão solene preparatória, no dia primeiro de janeiro do primeiro ano da Legislatura, sob a presidência do Vereador mais votado dentre seus pares, com posse imediata; (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 51/2016)

II - na primeira sessão ordinária do mês de junho do segundo ano, com posse no primeiro dia útil do mês de janeiro do terceiro ano da legislatura. (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 49/2013)

Art. 21 As sessões da Câmara serão públicas e nelas os presentes poderão manifestar-se, desde que não ponham obstáculos ao seu desenvolvimento.

Art. 22 O regimento interno deverá disciplinar a palavra de representantes populares na tribuna da Câmara durante as sessões e assegurará o acesso imediato a representante autorizado de entidade legalmente registrada a qualquer documento legislativo ou administrativo protocolado na Câmara Municipal.

Art. 23 A convocação extraordinária da Câmara Municipal far-se-á:

I - pelo seu Presidente, nos períodos estabelecidos no artigo 20;

II - no recesso, pelo Prefeito Municipal, ou a requerimento da maioria absoluta dos membros da Câmara, em caso de urgência ou interesse público relevante.

Parágrafo Único. Nas convocações extraordinárias a Câmara somente deliberará sobre as matérias para as quais foi convocada, devendo os Vereadores serem notificados com antecedência numa de vinte e quatro horas.

#### SEÇÃO V DA MESA

Art. 24 As reuniões da Câmara serão dirigidas por uma Mesa Diretora eleita a cada dois anos por maioria simples de votos, permitida a recondução para o mesmo cargo nas eleições subsequentes. (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 39/2010)

§ 1º A Mesa será composta por 03 (três) Vereadores, sendo um deles o Presidente e os demais os 1º e 2º Secretários.

§ 2º Juntamente com os membros da Mesa serão eleitos os 1º e 2º Vice-Presidentes e o 3º Secretário.

Art. 25 Qualquer componente da Mesa poderá ser destituído justificadamente, quando faltoso, praticar irregularidades, ou for omisso ou ineficiente no desempenho de suas atribuições regimentais. (Redação dada pela Emenda a Lei Orgânica nº. 43/2011)

Parágrafo Único. O regimento interno regulamentará o que dispõe o caput deste artigo, bem como as substituições para completar o mandato.

Art. 26 Compete exclusivamente à Mesa, dentre outras atribuições, com aprovação da maioria de seus membros. (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº. 41/2010)

I - propor projetos de Leis que criem, extingam, alterem cargos dos serviços da Câmara e fixem os respectivos vencimentos e vantagens, observadas as determinações legais ;Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº. 17/2001 e Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº. 08/1993

II - propor projetos de Resolução e de Lei dispondo, respectivamente, sobre a fixação ou atualização da remuneração dos Vereadores e do Prefeito, do Vice-Prefeito e dos Secretários Municipais; (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº. 41/2010)

III - propor projetos de Decreto Legislativo dispondo sobre: Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº. 17/2001 e Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº. 08/1993

a) licença do Prefeito para afastamento do cargo;Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº. 17/2001 e Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº. 08/1993

b) autorização ao Prefeito para ausentar-se do Município por mais de 15 (quinze) dias; Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº. 17/2001 e Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº. 08/1993

c) (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº. 41/2010) Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº. 17/2001 e Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº. 08/1993

d) julgamento das contas do Prefeito; Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº. 17/2001 e Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº. 08/1993

e) criação de Comissões Especiais de Inquérito, na forma prevista no Regimento Interno; Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº. 17/2001 e Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº. 08/1993

IV - apresentar projetos de Resolução dispondo sobre a abertura de créditos suplementares ou especiais, com recursos indicados pelo Executivo ou através de anulação parcial ou total da dotação da Câmara; Inciso incluído pela Emenda à Lei Orgânica nº. 17/2001

V - elaborar ou expedir, mediante ato, a discriminação analítica das dotações orçamentárias da Câmara, bem como alterá-la, quando necessário, através da anulação total ou parcial de suas dotações orçamentárias; Inciso incluído pela Emenda à Lei Orgânica nº. 17/2001

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS  
ASSISTENTE LEGISLATIVO

---

1. Redação Oficial – Padrão de Ofícios, conforme Manual de Redação da Presidência da República, 3ª edição, 2017. Noções de elaboração de projetos de lei, decretos, resoluções, portarias, atas, certidão, editais e ofícios. . . . .	01
2. Conhecimentos sobre arquivologia: planejamento e organização de arquivos, aspectos conceituais, aspectos de formação e desenvolvimento de fundos documentais, política e descrição documental, ciclo vital dos documentos, tipologia documental em arquivista, tabela de temporalidade, sistemas e métodos de arquivamento, memória e patrimônio documental, gerenciamento eletrônico de documentos. . . . .	10
3. Conhecimentos básicos de Administração Geral: conceitos, objetivos, níveis hierárquicos e competências gerenciais, planejamento estratégico. . . . .	21
4. Noções de Direito Administrativo. Fontes do Direito Administrativo. . . . .	31
5. Administração Pública. . . . .	34
6. Poderes Administrativos. . . . .	36
7. Regime Jurídico Administrativo. . . . .	42
8. Atos Administrativos. . . . .	51
9. Contrato Administrativo. . . . .	62
10. Licitação. Lei nº 8666/93 e suas alterações. Lei nº 10.520/2000. . . . .	70
11. Administração Indireta. Órgãos Públicos. . . . .	80
12. Servidores Públicos. . . . .	84
13. Processo Administrativo. . . . .	94
14. Responsabilidade civil do Estado. . . . .	101
15. Bens Públicos. . . . .	105
16. Competências dos entes públicos e características do processo legislativo segundo a CF/88. . . . .	108
17. Contabilidade Pública: Fundamentos legais e técnicos de Contabilidade Pública: conceito, objetivos, princípios; . . . . .	125
18. Planejamento: Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e Lei Orçamentária Anual - LOA; Ciclo Orçamentário; Créditos Adicionais: classificação; Princípios Orçamentários; Sistemas Contábeis aplicados ao setor público e o plano de contas; Classificações Orçamentárias: classificação legal da receita e classificação legal da despesa - classificação institucional, funcional-programática e econômica; Receita e Despesa extraorçamentárias; Execução Orçamentária: fases da receita - previsão, lançamento, arrecadação e recolhimento. Realização e fases da despesa - programação, licitação, empenho, liquidação e pagamento; Restos a pagar. . . . .	146
19. Escrituração; . . . . .	179
20. Demonstrações Contábeis de que trata a Lei Federal nº 4.320/64 e suas alterações posteriores; . . . . .	179

---

**REDAÇÃO OFICIAL – PADRÃO DE OFÍCIOS, CONFORME MANUAL DE REDAÇÃO DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA, 3ª EDIÇÃO, 2017. NOÇÕES DE ELABORAÇÃO DE PROJETOS DE LEI, DECRETOS, RESOLUÇÕES, PORTARIAS, ATAS, CERTIDÃO, EDITAIS E OFÍCIOS**

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:

a) alguém que comunique: o serviço público.

b) algo a ser comunicado: assunto relativo às atribuições do órgão que comunica.

c) 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 públicas. 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 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 N<sup>o</sup>;
- 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:

<b>NOS CASOS EM QUE NÃO SEJA USADO PARA ENCAMINHAMENTO DE DOCUMENTOS, O EXPEDIENTE DEVE CONTER A SEGUINTE ESTRUTURA:</b>	<b>QUANDO FOREM USADOS PARA ENCAMINHAMENTO DE DOCUMENTOS, A ESTRUTURA É MODIFICADA:</b>
--	---

<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.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS ASSISTENTE LEGISLATIVO

• 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.

O diagrama mostra a formatação de um documento oficial. No topo, há o brasão de Armas do Brasil, seguido pelo texto: "Presidência da República", "Casa Civil", "Subchefia para Assuntos Jurídicos". Abaixo, o número do ofício: "OFÍCIO Nº 197/2018/SAJ/CC". À direita, a data: "Brasília, 8 de agosto de 2018.". O destinatário é: "Ao Senhor [Nome], Chefe de Gabinete, Ministério dos Transportes, Esplanada dos Ministérios, Bloco R, 70044-902 Brasília, DF". O assunto é: "Assunto: Apresentação de novas funcionalidades do Sidof – Módulo I.". O conteúdo do documento é dirigido ao "Senhor Chefe de Gabinete," e contém três parágrafos numerados. O primeiro parágrafo descreve a atualização do sistema Sidof. O segundo parágrafo convida servidores para uma apresentação em 10 de setembro de 2018. O terceiro parágrafo solicita a indicação de servidores para o sistema até 28 de agosto de 2018, com uma lista de requisitos (a) a (d). No rodapé, há o tamanho do papel: "(29,7 cm x 21 cm)".

O diagrama mostra a formatação de um documento oficial. No topo, há o brasão de Armas do Brasil, seguido pelo texto: "Presidência da República", "Casa Civil", "Subchefia para Assuntos Jurídicos". Abaixo, o número do ofício: "OFÍCIO Nº 197/2018/SAJ/CC". À direita, a data: "Brasília, 8 de agosto de 2018.". O destinatário é: "Ao Senhor [Nome], Chefe de Gabinete, Ministério dos Transportes, Esplanada dos Ministérios, Bloco R, 70044-902 Brasília, DF". O assunto é: "Assunto: Apresentação de novas funcionalidades do Sidof – Módulo I.". O conteúdo do documento é dirigido ao "Senhor Chefe de Gabinete," e contém três parágrafos numerados. O primeiro parágrafo descreve a atualização do sistema Sidof. O segundo parágrafo convida servidores para uma apresentação em 10 de setembro de 2018. O terceiro parágrafo solicita a indicação de servidores para o sistema até 28 de agosto de 2018, com uma lista de requisitos (a) a (d). No rodapé, há o tamanho do papel: "(29,7 cm x 21 cm)".

Os documentos oficiais podem ser identificados de acordo com algumas possíveis variações:

- a) [NOME DO EXPEDIENTE] + CIRCULAR: Quando um órgão envia o mesmo expediente para mais de um órgão receptor. A sigla na epígrafe será apenas do órgão remetente.
- b) [NOME DO EXPEDIENTE] + CONJUNTO: Quando mais de um órgão envia, conjuntamente, o mesmo expediente para um único órgão receptor. As siglas dos órgãos remetentes constarão na epígrafe.

c) [NOME DO EXPEDIENTE] + CONJUNTO CIRCULAR: Quando mais de um órgão envia, conjuntamente, o mesmo expediente para mais de um órgão receptor. As siglas dos órgãos remetentes constarão na epígrafe.

Nos expedientes circulares, por haver mais de um receptor, o órgão remetente poderá inserir no rodapé as siglas ou nomes dos órgãos que receberão o expediente.

#### **Exposição de motivos (EM)**

É o expediente dirigido ao Presidente da República ou ao Vice-Presidente para:

- propor alguma medida;
- submeter projeto de ato normativo à sua consideração; ou
- informa-lo de determinado assunto.

A exposição de motivos é dirigida ao Presidente da República por um Ministro de Estado. Nos casos em que o assunto tratado envolva mais de um ministério, a exposição de motivos será assinada por todos os ministros envolvidos, sendo, por essa razão, chamada de interministerial. Independentemente de ser uma EM com apenas um autor ou uma EM interministerial, a sequência numérica das exposições de motivos é única. A numeração começa e termina dentro de um mesmo ano civil.

A exposição de motivos é a principal modalidade de comunicação dirigida ao Presidente da República pelos ministros. Além disso, pode, em certos casos, ser encaminhada cópia ao Congresso Nacional ou ao Poder Judiciário.

O **Sistema de Geração e Tramitação de Documentos Oficiais (Sidof)** é a ferramenta eletrônica utilizada para a elaboração, a redação, a alteração, o controle, a tramitação, a administração e a gerência das exposições de motivos com as propostas de atos a serem encaminhadas pelos Ministérios à Presidência da República.

Ao se utilizar o Sidof, a assinatura, o nome e o cargo do signatário são substituídos pela assinatura eletrônica que informa o nome do ministro que assinou a exposição de motivos e do consultor jurídico que assinou o parecer jurídico da Pasta.

A Mensagem é o instrumento de comunicação oficial entre os Chefes dos Poderes Públicos, notadamente as mensagens enviadas pelo Chefe do Poder Executivo ao Poder Legislativo para informar sobre fato da administração pública; para expor o plano de governo por ocasião da abertura de sessão legislativa; para submeter ao Congresso Nacional matérias que dependem de deliberação de suas Casas; para apresentar veto; enfim, fazer comunicações do que seja de interesse dos Poderes Públicos e da Nação.

Minuta de mensagem pode ser encaminhada pelos ministérios à Presidência da República, a cujas assessorias caberá a redação final. As mensagens mais usuais do Poder Executivo ao Congresso Nacional têm as seguintes finalidades:

- Encaminhamento de proposta de emenda constitucional, de projeto de lei ordinária, de projeto de lei complementar e os que compreendem plano plurianual, diretrizes orçamentárias, orçamentos anuais e créditos adicionais.
- Encaminhamento de medida provisória.
- Indicação de autoridades.
- Pedido de autorização para o Presidente ou o Vice-Presidente da República se ausentarem do país por mais de 15 dias.
- Encaminhamento de atos de concessão e de renovação de concessão de emissoras de rádio e TV.
- Encaminhamento das contas referentes ao exercício anterior.
- Mensagem de abertura da sessão legislativa.
- Comunicação de sanção (com restituição de autógrafos).
- Comunicação de veto.

j) Outras mensagens remetidas ao Legislativo, ex. Apreciação de intervenção federal.

As mensagens contêm:

- brasão: timbre em relevo branco;
- identificação do expediente: MENSAGEM Nº, alinhada à margem esquerda, no início do texto;
- vocativo: alinhado à margem esquerda, de acordo com o pronome de tratamento e o cargo do destinatário, com o recuo de parágrafo dado ao texto;
- texto: iniciado a 2 cm do vocativo;
- local e data: posicionados a 2 cm do final do texto, alinhados à margem direita. A mensagem, como os demais atos assinados pelo Presidente da República, não traz identificação de seu signatário.

A utilização do e-mail para a comunicação tornou-se prática comum, não só em âmbito privado, mas também na administração pública. O termo e-mail pode ser empregado com três sentidos. Dependendo do contexto, pode significar gênero textual, endereço eletrônico ou sistema de transmissão de mensagem eletrônica. Como gênero textual, o e-mail pode ser considerado um documento oficial, assim como o ofício. Portanto, deve-se evitar o uso de linguagem incompatível com uma comunicação oficial. Como endereço eletrônico utilizado pelos servidores públicos, o e-mail deve ser oficial, utilizando-se a extensão “.gov.br”, por exemplo. Como sistema de transmissão de mensagens eletrônicas, por seu baixo custo e celeridade, transformou-se na principal forma de envio e recebimento de documentos na administração pública.

Nos termos da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, para que o e-mail tenha valor documental, isto é, para que possa ser aceito como documento original, é necessário existir certificação digital que ateste a identidade do remetente, segundo os parâmetros de integridade, autenticidade e validade jurídica da **Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP-Brasil**.

O destinatário poderá reconhecer como válido o e-mail sem certificação digital ou com certificação digital fora ICP-Brasil; contudo, caso haja questionamento, será obrigatório a repetição do ato por meio documento físico assinado ou por meio eletrônico reconhecido pela ICP-Brasil. Salvo lei específica, não é dado ao ente público impor a aceitação de documento eletrônico que não atenda os parâmetros da ICP-Brasil.

Um dos atrativos de comunicação por correio eletrônico é sua flexibilidade. Assim, não interessa definir padronização da mensagem comunicada. O assunto deve ser o mais claro e específico possível, relacionado ao conteúdo global da mensagem. Assim, quem irá receber a mensagem identificará rapidamente do que se trata; quem a envia poderá, posteriormente, localizar a mensagem na caixa do correio eletrônico.

O texto dos correios eletrônicos deve ser iniciado por uma saudação. Quando endereçado para outras instituições, para receptores desconhecidos ou para particulares, deve-se utilizar o vocativo conforme os demais documentos oficiais, ou seja, “Senhor” ou “Senhora”, seguido do cargo respectivo, ou “Prezado Senhor”, “Prezada Senhora”.

Atenciosamente é o fecho padrão em comunicações oficiais. Com o uso do e-mail, popularizou-se o uso de abreviações como “Att.”, e de outros fechos, como “Abraços”, “Saudações”, que, apesar de amplamente usados, não são fechos oficiais e, portanto, não devem ser utilizados em e-mails profissionais.

Sugere-se que todas as instituições da administração pública adotem um padrão de texto de assinatura. A assinatura do e-mail deve conter o nome completo, o cargo, a unidade, o órgão e o telefone do remetente.