



CÓD: OP-016ST-21  
7908403511174

# **ALVORADA**

***PREFEITURA MUNICIPAL DE ALVORADA***  
***ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL***

## **Comum aos Cargos de Ensino Superior:**

Professor de Arte e Educação, Professor de Ciências, Professor de Educação Especial: Deficiência Auditiva, Professor de Educação Especial: Deficiência Mental, Professor de Educação Especial: Deficiência Visual, Professor de Educação Física, Professor de Geografia, Professor de História, Professor de Língua Estrangeira: Espanhol, Professor de Língua Estrangeira: Inglês, Professor de Língua Portuguesa, Professor de Matemática e Supervisor Educacional

**CONCURSO PÚBLICO Nº 03/2021**

## ***Língua Portuguesa***

1. Leitura E Compreensão De Textos: Assunto E Estruturação. Ideias Principais E Secundárias. Relação Entre Ideias. Ideia Central E Intenção Comunicativa. Efeitos De Sentido. Recursos De Argumentação. . . . .	01
2. Figuras De Linguagem. . . . .	10
3. Coesão E Coerência Textuais . . . . .	12
4. Léxico: Significação E Substituição De Palavras E Expressões No Texto . . . . .	13
5. Estrutura E Formação De Palavras (Valor Dos Afixos E Dos Radicais) . . . . .	14
6. Fonologia: Conceito De Fonemas. Relações Entre Fonemas E Grafias. Encontros Vocálicos E Consonantais. . . . .	15
7. Ortografia: Sistema Oficial Vigente: Acentuação Gráfica E Acentuação Tônica . . . . .	15
8. Morfologia E Sintaxe: Classes De Palavras: Emprego E Flexões . . . . .	17
9. Período Simples E Período Composto: Colocação De Termos E Orações No Período. Coordenação E Subordinação: Emprego Das Conjunções, Das Locuções Conjuntivas E Dos Pronomes Relativos. Termos Essenciais, Integrantes E Acessórios Da Oração. Relações Morfosintáticas. Orações Reduzidas: classificação E Expansão . . . . .	24
10. Concordância Nominal E Verbal . . . . .	26
11. Regência Nominal E Verbal. Paralelismo De Regência. . . . .	28
12. Vozes Verbais E Sua Conversão. . . . .	29
13. Sintaxe De Colocação . . . . .	29
14. Emprego Dos Modos E Tempos Verbais . . . . .	29
15. Emprego Do Infinitivo. . . . .	29
16. Emprego Do Acento Indicativo De Crase . . . . .	30
17. Sinais De Pontuação . . . . .	30
18. Redação Oficial: Padrão Ofício. . . . .	31

## ***Legislação***

1. Lei Orgânica Do Município E Alterações (Todos Os Artigos) . . . . .	01
2. Regime Jurídico Dos Servidores Municipais E Alterações (Todos Os Artigos) . . . . .	15
3. Constituição Federal/88: (Arts. 1º Ao 19; Arts. 29 A 31º; Arts. 34 A 41. Arts. 44 A 69) . . . . .	33

## ***Conhecimentos de Informática***

1. Conhecimentos do sistema operacional Microsoft Windows 7 e versões superiores: Atalhos de teclado. Área de Trabalho (Exibir, Classificar, Atualizar, Resolução da tela, Gadgets) e Menu Iniciar (Documentos, Imagens, Computador, Painel de Controle, Dispositivos e Impressoras, Programa Padrão, Ajuda e Suporte, Desligar, Todos os exibir, alterar, organizar, classificar, ver as propriedades, identificar, usar e configurar, utilizando menus rápidos ou suspensos, painéis, listas, caixa de pesquisa, menus, ícones, janelas, teclado e/ou mouse). Propriedades da Barra de Tarefas, do Menu Iniciar e do Gerenciador de tarefas: saber trabalhar, exibir, alterar, organizar, identificar, usar, fechar Programa e configurar, utilizando as partes da janela (botões, painéis, listas, caixa de pesquisa, caixas de marcação, menus, ícones e etc.), teclado e/ou mouse. Janelas para facilitar a navegação no Windows e o trabalho com arquivos, pastas e bibliotecas. Painel de Controle e Lixeira: saber exibir, alterar, organizar, identificar, usar e configurar ambientes, componentes da janela, menus, barras de ferramentas e ícones. Usar as funcionalidades das janelas, Programa e aplicativos utilizando as partes da janela (botões, painéis, listas, caixa de pesquisa, caixas de marcação, menus, ícones etc.), teclado e/ou mouse. Realizar ações e operações sobre bibliotecas, arquivos, pastas, ícones e atalhos: localizar, copiar, mover, criar, criar atalhos, criptografar, ocultar, excluir, recortar, colar, renomear, abrir, abrir com, editar, enviar para, propriedades etc. Identificar e utilizar nomes válidos para bibliotecas, arquivos, pastas, ícones e atalhos. Identificar teclas de atalho para qualquer operação. . . . .	01
2. Conhecimentos sobre o programa Microsoft Word 2016: Atalhos de teclado. Saber identificar, caracterizar, usar, alterar, configurar e personalizar o ambiente, componentes da janela, funcionalidades, menus, ícones, barra de ferramentas, guias, grupos e botões, incluindo número de páginas e palavras, erros de revisão, idioma, modos de exibição do documento e zoom. Abrir, fechar, criar, excluir, visualizar, formatar, alterar, salvar, configurar documentos, utilizado as barras de ferramentas, menus, ícones, botões, guias e grupos da Faixa de Opções, teclado e/ou mouse. Identificar e utilizar os botões e ícones das barras de ferramentas das guias e grupos Início, Inserir, Layout da Página, Referências, Correspondências, Revisão e Exibição, para formatar, personalizar, configurar, alterar e reconhecer a formatação de textos e documentos. Saber identificar as configurações e configurar as Opções do Word. Saber usar a Ajuda. Aplicar teclas de atalho para qualquer operação. . . . .	08
3. Navegador Google Chrome: Atalhos de teclado. Como fazer login ou sair. Definir o Google Chrome como navegador padrão. Importar favoritos e configurações. Criar perfil. Personalizar o Chrome com apps, extensões e temas. Navegar com privacidade ou excluir o histórico. Usar guias e sugestões. Pesquisar na Web no Google Chrome. Definir mecanismo de pesquisa padrão. Fazer o download de um arquivo. Usar ou corrigir áudio e vídeo em Flash. Ler páginas mais tarde e off-line. Imprimir a partir do Chrome. Desativar o	

bloqueador de anúncios. Fazer login ou sair do Chrome. Compartilhar o Chrome com outras pessoas. Definir sua página inicial e de inicialização. Criar, ver e editar favoritos. Ver favoritos, senhas e mais em todos os seus dispositivos. Navegar como visitante. Criar e editar usuários supervisionados. Preencher formulários automaticamente. Gerenciar senhas. Gerar uma senha. Compartilhar seu local. Limpar dados de navegação. Limpar, ativar e gerenciar cookies no Chrome. Redefinir as configurações do Chrome para padrão. Navegar com privacidade. Escolher configurações de privacidade. Verificar se a conexão de um site é segura. Gerenciar avisos sobre sites não seguros. Remover softwares e anúncios indesejados. Iniciar ou parar o envio automático de relatórios de erros e falhas. Aumentar a segurança com o isolamento de site. Usar o Chrome com outro dispositivo. Configurações do Google Chrome: alterar tamanho de texto, imagem e vídeo (zoom), ativar e desativar notificações, alterar idiomas e traduzir páginas da Web, usar a câmera e o microfone, alterar permissões do site, redefinir as configurações do Chrome para o padrão e acessibilidade no Chrome. Corrigir problemas: melhorar a execução do Chrome, corrigir problemas com conteúdo da Web e corrigir erros de conexão. . . . . 13

## ***Conhecimentos de Educação***

1. Atribuições do cargo conforme legislação municipal. . . . .	01
2. O desenvolvimento da criança e do adolescente. . . . .	05
3. Projetos pedagógicos e planejamento de aula. . . . .	14
4. Teorias educacionais. Concepções pedagógicas. . . . .	20
5. Mediação da aprendizagem. . . . .	23
6. Avaliação . . . . .	24
7. Currículo . . . . .	25
8. Sexualidade . . . . .	28
9. Drogas . . . . .	30
10. Fracasso escolar . . . . .	32
11. A prática educativa . . . . .	42
12. Formação de professores. . . . .	43
13. Educação de Jovens e Adultos. . . . .	44
14. Mídia e educação . . . . .	50
15. Disciplina e limites . . . . .	55
16. Cidadania. . . . .	56
17. Fundamentos da educação inclusiva. . . . .	57
18. Relacionamento pais e escola, ambiente educacional e familiar, Participação dos pais . . . . .	62
19. Diretrizes Curriculares Nacionais gerais para a Educação Básica . . . . .	63
20. Ensino Fundamental de Nove Anos – Orientações Gerais. . . . .	70
21. Estatuto da Criança e do Adolescente. . . . .	76
22. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional . . . . .	111
23. Lei de improbidade administrativa . . . . .	131
24. Código Penal: crimes contra a Administração Pública . . . . .	137
25. Conteúdos relacionados, com as atribuições do cargo independentemente de referência bibliográfica. . . . .	144

---

## LÍNGUA PORTUGUESA

---

1. Leitura E Compreensão De Textos: Assunto E Estruturação. Ideias Principais E Secundárias. Relação Entre Ideias. Ideia Central E Inten- ção Comunicativa. Efeitos De Sentido. Recursos De Argumentação . . . . .	01
2. Figuras De Linguagem. . . . .	10
3. Coesão E Coerência Textuais . . . . .	12
4. Léxico: Significação E Substituição De Palavras E Expressões No Texto . . . . .	13
5. Estrutura E Formação De Palavras (Valor Dos Afixos E Dos Radicais) . . . . .	14
6. Fonologia: Conceito De Fonemas. Relações Entre Fonemas E Grafias. Encontros Vocálicos E Consonantais. . . . .	15
7. Ortografia: Sistema Oficial Vigente: Acentuação Gráfica E Acentuação Tônica . . . . .	15
8. Morfologia E Sintaxe: Classes De Palavras: Emprego E Flexões . . . . .	17
9. Período Simples E Período Composto: Colocação De Termos E Orações No Período. Coordenação E Subordinação: Emprego Das Con- junções, Das Locuções Conjuntivas E Dos Pronomes Relativos. Termos Essenciais, Integrantes E Acessórios Da Oração. Relações Mor- fossintáticas. Orações Reduzidas: classificação E Expansão . . . . .	24
10. Concordância Nominal E Verbal . . . . .	26
11. Regência Nominal E Verbal. Paralelismo De Regência . . . . .	28
12. Vozes Verbais E Sua Conversão. . . . .	29
13. Sintaxe De Colocação . . . . .	29
14. Emprego Dos Modos E Tempos Verbais . . . . .	29
15. Emprego Do Infinitivo . . . . .	29
16. Emprego Do Acento Indicativo De Crase . . . . .	30
17. Sinais De Pontuação . . . . .	30
18. Redação Oficial: Padrão Ofício. . . . .	31

---

**LEITURA E COMPREENSÃO DE TEXTOS: ASSUNTO E ESTRUTURAÇÃO. IDEIAS PRINCIPAIS E SECUNDÁRIAS. RELAÇÃO ENTRE IDEIAS. IDEIA CENTRAL E INTENÇÃO COMUNICATIVA. EFEITOS DE SENTIDO. RECURSOS DE ARGUMENTAÇÃO**

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 apressadas 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.

---

## LEGISLAÇÃO

---

1. Lei Orgânica Do Município E Alterações (Todos Os Artigos) . . . . .	01
2. Regime Jurídico Dos Servidores Municipais E Alterações (Todos Os Artigos) . . . . .	15
3. Constituição Federal/88: (Arts. 1º Ao 19; Arts. 29 A 31º; Arts. 34 A 41. Arts. 44 A 69) . . . . .	33

## LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO E ALTERAÇÕES (TODOS OS ARTIGOS)

### LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE ALVORADA/RS.

Nós Vereadores, representantes do povo do Município de Alvorada e através deste, afirmando o propósito de assegurar, na plenitude do Estado Democrático, a autonomia municipal e os princípios constitucionais da República Federativa do Brasil e do Estado do Rio Grande do Sul, promulgamos, sob a proteção de Deus, a seguinte LEI ORGÂNICA:

#### TÍTULO I DA ORGANIZAÇÃO MUNICIPAL CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º O Município de Alvorada, parte integrante da República Federativa do Brasil e do Estado do Rio Grande do Sul, organiza-se autônomo em tudo que respeite a lei local, regendo-se por esta Lei Orgânica e demais Leis que adotar, respeitados os princípios estabelecidos nas Constituições Federal e Estadual.

Parágrafo Único - Todo poder emana do Povo, que o exerce por meio de seus representantes, ou diretamente, nos termos previsto nas Constituições Federal, Estadual e nesta Lei Orgânica.

Art. 2º São poderes do Município, independentes, o Legislativo e o Executivo.

§ 1º é vedada a delegação de atribuições entre os Poderes.

§ 2º o cidadão investido na função de um deles não pode exercer a de outro.

Art. 3º É mantido o atual território do Município cujos limites só podem ser alterados nos termos da Legislação Estadual.

Parágrafo Único - A sede do Município dá-lhe o nome e tem categoria de cidade.

Art. 4º São símbolos do Município de Alvorada: a bandeira, o brasão e outros estabelecidos em lei.

Art. 5º A autonomia do Município se expressa:

I - pela eleição direta dos Vereadores, que compõem o Poder Legislativo Municipal,

II - pela eleição direta do Prefeito e Vice-Prefeito, que compõem o Poder Executivo Municipal,

III - pela Administração dos serviços públicos locais,

IV - pela decretação e aplicação de seus tributos e receitas.

Art. 6º É considerada data magna do município de Alvorada, o dia 17 de setembro.

#### CAPÍTULO II DA COMPETÊNCIA

Art. 7º Compete ao Município, no exercício de sua autonomia.

I - organizar-se administrativamente, observadas as legislações Federal e Estadual;

II - decretar suas leis, expedir decretos e atos relativos aos assuntos de interesse local;

III - administrar seus bens, adquiri-los e aliená-los, aceitar doações, legados e heranças e dispor de sua aplicação;

IV - desapropriar, por necessidade ou utilidade pública, ou por interesse social, nos casos previstos em lei;

V - conceder e permitir os serviços públicos locais e os que lhe sejam concernentes;

VI - organizar os quadros e estabelecer o regime jurídico de seus servidores;

VII - elaborar o Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano, estabelecendo normas de edificações, de loteamentos, de condomínios, de zoneamento, bem como diretrizes urbanísticas convenientes à ordenação de seus território;

VIII - estabelecer normas de prevenção e controle de incêndio, de ruído, da poluição do meio ambiente, do espaço aéreo e das águas;

IX - conceder e permitir os serviços de transportes coletivos, táxis e outros, fixando suas tarifas, itinerários, pontos de estacionamento e paradas;

X - regulamentar a utilização dos logradouros públicos e sinalizar as faixas de rolamento e zonas de silêncio;

XI - disciplinar os serviços de carga e descarga e a fixação de tonelagem máxima permitida;

XII - estabelecer servidões administrativas necessárias a realização de seus serviços;

XIII - disciplinar e fiscalizar a limpeza dos logradouros públicos, remover e dar destino final dos resíduos sólidos residenciais, industriais, hospitalares e de laboratórios;

XIV - licenciar estabelecimentos industriais, comerciais, de prestação de serviços e outros; cassar os alvarás de licença ou localização dos que se tornarem nocivos ou inconvenientes à saúde, à higiene, ao bem-estar público e aos bons costumes;

XV - fixar os feriados municipais, bem como o horário de funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais, de prestação de serviços e outros;

XVI - legislar sobre o serviço funcionário e cemitérios, fiscalizando os que pertencem a entidades particulares;

XVII - interditar edificações em ruínas ou em condições de insalubridade e fazer demolir construções que ameacem a segurança coletiva;

XVIII - regulamentar qualquer meio de publicidade e Propaganda; espetáculos e os divertimentos públicos;

XX - legislar sobre apreensão e depósito de semoventes, mercadorias e móveis em geral, no caso transgressão de leis e demais atos municipais, bem como sobre a forma e condições de venda das coisas e bens apreendidos;

XXI - legislar sobre serviços públicos e regulamentar os processos de instalação, distribuição e consumo de água, luz e energia elétrica e todos os demais serviços de caráter e uso coletivo;

Art. 8º O Município pode celebrar convênios com a União, Estado e Municípios, mediante autorização da Câmara Municipal, para execução de suas leis, serviços e decisões, bem como para executar encargos análogos dessas esferas.

§ 1º os convênios podem visar à realização de obras ou à exploração de serviços públicos de interesse comum;

§ 2º pode, ainda, o Município, através de convênios ou consórcios com outros Municípios, criar entidades intermunicipais para a realização de obras, atividades ou serviços específicos de interesse comum, devendo os mesmos serem aprovados por lei dos Municípios que deles participem.

Art. 9º Compete, ainda, ao Município, concorrentemente com a União ou o Estado, ou supletivamente a eles:

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

II - zelar pela saúde, higiene, segurança e assistência públicas;

III - estimular o melhor aproveitamento da terra, bem como as defesas contra as formas de exaustão do solo;

IV - abrir e conservar estradas e caminhos e determinar a execução de serviços públicos;

V - promover a defesa sanitária vegetal e animal, a extinção de insetos e pragas nocivas ao homem e ao meio ambiente;

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

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

VIII - amparar a maternidade, a infância, a velhice e os desvalidos coordenando e orientando os serviços no âmbito do Município;

IX - estimular a educação e a prática desportiva;

X - proteger a juventude contra toda a exploração, bem como contra os fatores que possam conduzi-la ao abandono físico, moral e intelectual;

XI - tomar as medidas necessárias para restringir a mortalidade e a morbidez infantis, bem como medidas que impeçam a propagação de doenças transmissíveis;

XII - incentivar o comércio, a indústria, a agricultura, o turismo e outras atividades que visem o desenvolvimento econômico;

XIII - fiscalizar a produção, a conservação, o comércio e o transporte dos gêneros alimentícios destinados ao abastecimento público;

XIV - regulamentar e exercer outras atribuições não vedadas pelas Constituições Federal e Estadual.

Art. 10 Ao Município compete, suplementarmente: § 1º organizar serviços de previdência municipal;

§ 2º criar e organizar guarda municipal destinada à proteção de seus bens, serviços e instalações.

### CAPÍTULO III DO PODER LEGISLATIVO

Art. 11 O Poder Legislativo do Município é exercido pela Câmara Municipal, composta por vinte e um (21) Vereadores, representantes do povo, eleitos no Município em pleito direto e secreto e funciona de acordo com seu Regimento.

Art. 12 A Câmara Municipal de Vereadores reúne-se, independentemente de convocação, no dia 10 de Março de cada ano para abertura da sessão legislativa, funcionando ordinariamente até 30 de junho e de 15 de julho até 20 de dezembro.

Art. 13 No primeiro ano de cada legislatura, cuja a duração coincidirá com a do mandato dos Vereadores, a Câmara reúne-se no dia 10 de janeiro para dar posse aos Vereadores, Prefeitos e Vice-Prefeito, bem como para eleger sua Mesa, a Comissão Representativa e as Comissões Permanentes, além das Lideranças de Bancada, entrando após, em recesso.

Parágrafo Único - No término de cada sessão Legislativa Ordinária, exceto a última da legislatura, são eleitas as Mesa e as Comissões para sessão subsequente.

Art. 14 A convocação extraordinária da Câmara cabe ao seu Presidente, a um terço de seus membros, à Comissão Representativa ou ao Prefeito.

§ 1º Nas sessões legislativas extraordinárias a Câmara somente pode deliberar sobre a matéria da convocação.

§ 2º Para as reuniões extraordinárias a convocação dos Vereadores será pessoal.

Art. 15 Na composição da Mesa e das Comissões será assegurada tanto quanto possível, apresentação proporcional dos partidos.

Art. 16 A Câmara Municipal funciona com a presença, no mínimo da maioria absoluta de seus membros e as deliberações são tomadas por maioria de votos dos presentes, salvo os casos previstos nesta Lei Orgânica e no Regimento Interno.

§ 1º Quando se tratar de votação de Leis Complementares, o número mínimo prescrito é de dois terços de seus membros.

§ 2º O Presidente da Câmara vota somente quando houver empate, quando a matéria exigir a presença de dois terços e nas votações secretas.

Art. 17 No grande expediente das sessões Plenárias Ordinárias será reservado um espaço e tempo para pronunciamentos populares, através de entidade legitimamente constituída, a ser disciplinado por Resolução.

Art. 18 As sessões da Câmara são públicas e o voto é aberto.

Parágrafo Único - O voto é secreto somente nos casos previstos nesta Lei Orgânica e no Regimento Interno.

Art. 19 A prestação de contas do Município, referente à gestão financeira de cada exercício, será encaminhada ao Tribunal de Contas do Estado até 31 de março do ano seguinte.

Parágrafo Único - As contas do Município ficarão à disposição de qualquer contribuinte, a partir da data da remessa das mesmas ao Tribunal de Contas do Estado, pelo prazo de 60 (sessenta) dias.

Art. 20 Anualmente, dentro de noventa (90) dias do início da sessão legislativa, a Câmara receberá o Prefeito, em sessão especial, que informará, através de relatório, o estado em que se encontram os assuntos municipais.

Parágrafo Único - Sempre que o prefeito manifestar propósito de expor assuntos de interesse público, a Câmara o receberá em sessão previamente designada.

Art. 21 A Câmara Municipal, a requerimento por maioria de seus membros, pode convocar Secretários Municipais, titulares de autarquias ou de instituições de que participe o Município, para comparecerem a fim de prestar informações sobre assunto previamente designado constante da convocação.

§ 1º A falta de comparecimento do Secretário Municipal ou titular equivalente, sem justificativa razoável, será considerada desacato à Câmara, importando crime de responsabilidade a recusa ou o não comparecimento no prazo de trinta (30) dias, bem como a prestação de informação falsa. Se o secretário ou titular for Vereador licenciado, o não comparecimento nas condições mencionadas caracterizará procedimento incompatível com a dignidade da Câmara, para instauração do respectivo inquérito na forma da Lei Federal, e conseqüente cassação de mandato.

§ 2º Três (03) dias úteis antes do comparecimento, deverá ser enviada à Câmara, exposição em torno das informações solicitadas.

§ 3º Independentemente de convocação, quando o Secretário ou titular desejarem prestar esclarecimento ou solicitar providências legislativas a qualquer comissão, esta designará dia e hora para ouvi-lo.

Art. 22 A Câmara pode criar Comissão Parlamentar de Inquérito sobre o fato determinado, nos termos do Regimento Interno, a requerimento de, no mínimo, um terço de seus membros.

Art. 23 Aplicam-se aos Vereadores eleitos na forma da Lei, as regras da Constituição Federal sobre inviolabilidade, imunidade, perda de mandato, licença e impedimento.

Art. 24 É vedado ao Vereador:

I - desde a expedição do diploma:

a) celebrar contrato com pessoa jurídica de direito público, autarquia, empresa pública, sociedade de economia mista ou empresa concessionária de serviço público, salvo quando o contrato obedecer as cláusulas uniformes;

b) aceitar ou exercer cargo, função ou emprego remunerado, inclusive os de que seja demissível “ad nutum” nas entidades referidas na alínea anterior, salvo mediante, aprovação em concurso público

II - desde a posse, ser diretor, proprietário ou sócio de empresa beneficiado com privilégio, isenção ou favor, em virtude de contrato com a administração pública municipal.

Art. 25 Perderá o mandato o Vereador que:

I - infringir qualquer das disposições estabelecidas no artigo anterior;

II - utilizar-se do mandato para a prática de atos de corrupção, improbidade administrativa ou atentatória às instituições vigentes;

III - proceder de modo incompatível com a dignidade da Câmara ou faltar com o decoro na sua conduta pública;

IV - faltar a um décimo das sessões ordinárias e/ou extraordinárias salvo doença comprovada, licença ou missão autorizada pela edilidade;

V - fixar residência fora do município;

VI - perder ou tiver suspenso os direitos políticos;~

VII - nos casos previstos nesta Lei Orgânica, decretar a Justiça Eleitoral;

VIII - sofrer condenação criminal em sentença transitada em julgado.

Parágrafo Único - É objeto de disposições regimentais o rito a ser seguido nos casos deste artigo, respeitada a Legislação Federal.

Art. 26 O Vereador investido no cargo de Secretário Municipal ou Diretoria equivalente não perde o mandato, deste que se afaste do exercício de vereança.

Art. 27 Nos casos do artigo anterior e nos de licença legítimo impedimento e vaga por morte ou renúncia, o Vereador será substituído pelo suplente, convocado nos termos da Lei.

Art. 28 O Vereador poderá licenciar-se:

I - por motivo de doença;

II - para tratar, sem remuneração, de interesse particular, desde que o afastamento não ultrapasse cento e vinte (120) dias por sessão legislativa;

III - para desempenhar missões temporárias, de caráter cultural ou de interesse do município.

§ 1º Ao Vereador licenciados nos termos dos incisos I e II, a Câmara poderá determinar o pagamento, no valor que estabelecer e na forma que especificar, de auxílio-doença ou de auxílio-especial.

§ 2º O auxílio que trata o parágrafo anterior poderá ser cálculo da remuneração dos Vereadores.

§ 3º A licença para tratar de interesse particular não será inferior a trinta (30) dias e o Vereador não poderá reassumir o exercício do mandato antes do término da licença.

§ 4º independentemente de requerimento, considerar-se-á como licença o não comparecimento às reuniões de Vereadores privado de sua liberdade, temporariamente, em virtude de processo criminal em curso.

Art. 29 A remuneração dos Vereadores será fixada antes do pleito de cada legislatura.

Parágrafo Único - Se a remuneração não for fixada no prazo previsto no “caput” deste artigo, o valor da mesma corresponderá à remuneração da legislatura anterior, corrigida monetariamente.

Art. 30 Compete à Câmara Municipal, com a sanção do Prefeito:

I - legislar sobre as matérias da competência do Município;

II - votar:

a) o Plano Plurianual;

b) as diretrizes orçamentárias;

c) os orçamentos anuais;

d) as metas prioritárias;

e) o plano de auxílio e subvenções.

III - decretar Leis;

IV - legislar sobre tributos Municipais, bem como autorizar isenções, anistia fiscais e remissão de dívidas;

V - legislar sobre a criação e extinção de cargos e funções do Município, bem como fixar e alterar vencimentos e outras vantagens pecuniárias;

VI - votar Leis que disponham sobre a aquisição e alienação de bens imóveis;

VII - legislar sobre a concessão e permissão de serviços públicos do Município;

VIII - legislar sobre a concessão e permissão de uso de próprios municipais;

IX - dispor sobre a divisão territorial do Município, respeitada a Legislação Estadual;

X - criar, alterar, reformar ou extinguir órgãos públicos do Município;

XI - deliberar sobre empréstimos e operações de crédito, bem como a forma e os meios de seu pagamento;

XII - transferir, temporária, ou definitivamente, a sede do Município, quando o interesse público o exigir;

XIII - cancelar, nos termos da Lei, a dívida ativa do Município, autorizar a suspensão de sua cobrança e a revelação de ônus e juros;

XIV - delimitar o perímetro urbano, autorizar a alteração de denominação de próprios, vias e logradouros públicos;

XV - votar o Plano Diretor e legislar sobre o planejamento e controle do parcelamento, uso e ocupação do solo.

Art. 31 É da competência exclusiva da Câmara Municipal:

I - eleger sua Mesa, bem como destituí-la na forma regimental, elaborar seu Regimento Interno e dispor sobre assuntos de sua competência privada e de sua economia interna;

II - dar posse ao Prefeito, Vice-Prefeito, conhecer de suas renúncias ou afastá-los definitivamente do cargo;

III - conceder licença ao Prefeito e ao Vice-Prefeito para afastamento do cargo;

IV - autorizar o Prefeito e o Vice-Prefeito a se afastarem do Município, por necessidade, por mais de cinco (05) dias;

V - zelar pela conservação de sua competência, suspendendo os atos normativos do Poder Executivo que exorbitem o poder regulamentador, ou se mostrem contrários ao interesse público;

VI - exercer a fiscalização da administração financeira e orçamentária do Município, com auxílio do Tribunal de Contas do Estado e julgar as contas do Prefeito;

VII - apreciar os relatórios do Prefeito sobre a execução orçamentária, operações de crédito, dívida pública e aplicações das Leis relativas ao planejamento urbano, à concessão ou permissão dos serviços públicos, ao desenvolvimento de convênios, à situação dos bens imóveis do Município, ao número de servidores públicos e ao preenchimento de cargos, empregos e funções bem como a apreciação dos relatórios da Mesa da Câmara;

VIII - emendar a Lei Orgânica ou reforma-la;

IX - representar por dois terços de seus membros, para efeito de intervenção do Município;

X - fixar a remuneração de seus membros e do Prefeito e Vice-Prefeito;

XI - julgar o Prefeito, Vice - Prefeito e Vereadores nos casos previstos em Lei;

XII - solicitar informações por escrito ao Executivo, fiscalizar e controlar diretamente seus atos, incluídos os da administração indireta, fundações, empresas públicas e de economia mista;

XIII - solicitar informações a os órgãos estaduais, nos termos do Art. 12 da Constituição Estadual.

XIV - suspender a execução, no todo ou em parte, de qualquer ato, resolução ou regulamento Municipal, que haja sido, pelo Poder Judiciário, declarado infringente à Constituição, à Lei Orgânica e as Leis;

XV - criar Comissão Parlamentar de Inquérito;

XVI - propor ao Prefeito a execução de qualquer obra ou medida que interessem a coletividade ou ao serviço público;

XVII - conceder título de Cidadão Honorário ou Conferir homenagem a pessoas que, reconhecidamente, tenha prestado relevantes serviços ao Município ou nele se destacado pela atuação exemplar na vida pública e particular.

Art. 32 A comissão representativa funciona no recesso da Câmara, constituída por, no mínimo, um terço ( 1/3) dos Vereadores, e tem suas atribuições previstas no Regimento Interno ou no ato que resultar sua criação.

Art. 33 O processo legislativo compreende a elaboração de:

I - emendas à Lei Orgânica;

II - Leis Complementares;

III - Leis Ordinárias;

IV - Leis Delegadas;

V - decretos legislativos.

Art. 34 A Lei Orgânica pode ser emendada mediante proposta:

I - de Vereadores;

II - do Prefeito;

III - dos eleitores do Município.

§ 1º No caso do item I, a proposta deverá ser subscrita, no mínimo, por um terço dos membros da Câmara Municipal;

§ 2º No caso do item III, a proposta deverá ser subscrita, no mínimo, por cinco por cento dos eleitores do Município.

Art. 35 Em qualquer dos casos do artigo anterior, a proposta será discutida e votada em duas sessões dentro de sessenta (60) dias, a contar de sua apresentação ou recebimento, e ter-se-á por aprovada quando obtiver, em ambas as votações, dois terços dos votos dos membros da Câmara Municipal.

Art. 36 A emenda à Lei Orgânica será promulgada pela Mesa da Câmara e o respectivo número de ordem.

Art. 37 A iniciativa de Leis Municipais, salvo nos casos de competência exclusiva, cabe a qualquer Vereador, ao Prefeito e ao eleitorado, que a exercerá em forma de moção articulada, subscrita, no mínimo, por cinco por cento (5%) do eleitorado do Município.

Art. 38 As leis complementares somente serão aprovadas se obtiverem a maioria absoluta dos votos dos membros da Câmara Municipal, observados os demais termos de votação das leis ordinárias.

Parágrafo Único - Serão leis complementares, dentre de outras previstas nesta Lei Orgânica:

I - Código Tributário do Município;

II - Código de Obras;

III - Plano de Desenvolvimento Urbano Integrado;

IV - Código de Posturas;

V - Lei instituidora do regime jurídico único dos servidores municipais;

VI - Lei Orgânica instituidora da guarda municipal;

VII - Lei de criação de cargos, funções ou empregos públicos;

VIII - Referendo e plebiscito

Art. 39 No início ou em qualquer fase da tramitação de projeto de lei de iniciativa exclusiva do Prefeito, este poderá solicitar à Câmara Municipal que aprecie no prazo de quarenta e cinco (45) dias a contar do pedido, em regime de urgência.

§ 1º Se a Câmara Municipal não se manifestar sobre o projeto, no prazo estabelecido no "caput" deste artigo, será este incluído na Ordem do Dia, sobrestando-se a deliberação sobre os demais assuntos, para que se ultime a votação sob pena de responsabilidade.

§ 2º Os prazos deste artigo e seus parágrafos não correrão nos períodos de recesso da Câmara Municipal.

Art. 40 A requerimento de Vereador, os projetos de lei, decorridos trinta (30) dias de seu recebimento, serão incluídos na Ordem do Dia, mesmo sem parecer.

Parágrafo Único - O projeto somente poderá ser retirado da Ordem do Dia a requerimento do autor, aprovado pelo plenário ou a pedido das Lideranças.

Art. 41 O projeto de lei com parecer contrário de todas às Comissões é tido como rejeitado.

Art. 42 A matéria constante de projeto de lei rejeitado ou não sancionado, assim como a de proposta de emenda à Lei Orgânica, rejeitada ou havida por prejudicada, somente poderá constituir objeto de novo projeto, na mesma sessão legislativa, mediante proposta da maioria absoluta dos membros da Câmara.

Art. 43 Os projetos de lei aprovados pela Câmara Municipal serão enviados ao Prefeito que, aquiescendo, os sancionará.

§ 1º Se o Prefeito julgar o projeto, no todo ou em parte, inconstitucional ou contrário ao interesse público, vetá-lo-á, total ou parcialmente, dentro de quinze (15) dias úteis, contados daquele em que recebeu, comunicando os motivos do veto ao Presidente da Câmara, dentro de 48 horas.

§ 2º Vetado o projeto e devolvido à Câmara, será ele submetido, dentro de trinta (30) dias, contados da data de seu recebimento, com ou sem parecer, à discussão única, considerando-se aprovado se, em votação secreta, obtiver o voto favorável da maioria absoluta da Câmara, caso em que será promulgado e enviado ao Prefeito.

§ 3º O veto parcial somente abrangerá texto integral do artigo, parágrafo, inciso e alínea;

§ 4º O silêncio do Prefeito, decorrido o prazo que trata o parágrafo primeiro, importa em sanção, cabendo ao Presidente da Câmara promulgá-lo.

§ 5º Esgotado, sem deliberação, o prazo estabelecido no parágrafo segundo, o veto será apreciado na forma do § 1º do Art. 39.

§ 6º Não sendo a lei promulgada dentro de quarenta e oito (48) horas pelo Prefeito, nos casos dos § 2º e 4º deste Artigo, o Presidente da Câmara a promulgará em igual prazo.

Art. 44 Nos casos do Art. 33, incisos V e VI, considerar-se-á com a votação da redação final, encerrada a elaboração do Decreto de Resolução, cabendo ao Presidente da Câmara a sua promulgação.

**CAPÍTULO IV  
DO PODER EXECUTIVO**

Art. 45 O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito, auxiliado pelos secretários do Município.

Art. 46 O Prefeito e o Vice-Prefeito tomarão posse na Sessão solene de instalação da Câmara Municipal, após a posse dos Vereadores, e prestarão o compromisso de manter, defender e cumprir a Constituição, observar as leis e administrar o Município, visando ao bem geral dos Municípios.

Parágrafo Único - Se o Prefeito ou Vice-Prefeito não tomar posse, decorridos dez (10) dias da data fixada, salvo motivo de força maior, o cargo será declarado vago.

Art. 47 O Vice-Prefeito substituirá o Prefeito em seus impedimentos e ausências e suceder-lhe-á no caso de vaga.

Parágrafo Único - em caso de impedimento do Prefeito e do Vice-Prefeito, ou vacância dos respectivos cargos, serão sucessivamente chamados ao exercício da Chefia do Executivo Municipal o Presidente, o Vice-Presidente e o Secretário da Câmara Municipal.

Art. 48 Vagando os cargos de Prefeito e Vice-Prefeito, far-se-á eleição noventa (90) dias depois de aberta a última vaga.

Parágrafo Único - Ocorrendo a vacância após cumpridos 3/4 (três quartos) do mandato do Prefeito, a eleição para ambos os cargos será feita trinta (30) dias depois da última vaga, pela Câmara Municipal de Vereadores.

Art. 49 Compete privativamente ao Prefeito:

I - representar o Município em juízo ou fora dele;

II - nomear e exonerar os secretários municipais, os diretores de autarquias e departamentos, além de titulares de instituições de que participe o Município, na forma da lei;

III - iniciar o processo legislativo na forma e nos casos previstos esta lei;

IV - sancionar e fazer publicar leis, bem como expedir decretos e regulamentos para a sua fiel execução;

V - vetar projetos de lei, total ou parcialmente

VI - dispor sobre a organização e o funcionamento da Administração Municipal, na forma da lei;

VII - declarar de utilidade e de necessidade pública, ou o interesse social de bens para fins de desapropriação ou servidão administrativa e promover as respectivas ações desapropriatórias;

VIII - expedir atos próprios de sua atividade administrativa;

IX - ontratar a prestação de serviços e obras, observado o processo licitatório;

X - planejar e promover a execução dos serviços públicos municipais,

XI - prover os cargos públicos e expedir os demais atos referentes à situação funcional dos servidores;

XII - enviar ao Poder Legislativo o plano plurianual, o projeto e lei de diretrizes orçamentárias e as propostas de orçamentos previstos esta Lei;

XIII - prestar, anualmente, ao Poder Legislativo, dentro de sessenta dias (60), após a abertura do ano legislativo, as contas referentes ao exercício anterior e remetê-las, em prazo igual, ao Tribunal de Contas do Estado;

XIV - Prestar à Câmara Municipal, dentro de dez (10) dias, as informações solicitadas, sobre fatos relacionados ao Poder Executivo e obre a matéria legislativa em tramitação na Câmara, ou sujeita fiscalização do Poder Legislativo.

XV - colocar à disposição da Câmara Municipal, dentro de quinze (15) dias de sua requisição, as quantias que devam ser despendidas, de uma só vez, e, até o dia vinte e cinco (25) de cada mês, a parcela correspondente ao duodécimo de sua votação orçamentária;

XVI - resolver sobre requerimentos, reclamações ou representações que lhe forem dirigidos em matéria da competência do Executivo Municipal;

XVII - oficializar, obedecidas as normas urbanísticas aplicáveis, às áreas e logradouros públicos;

XVIII - solicitar o auxílio da Polícia do Estado para a garantia de cumprimento de seus atos;

XIX - aprovar projetos de edificações e planos de loteamento, armamento e zoneamento urbano ou para fins urbanos.

XX - revogar atos administrativos por razões de interesse público e anulá-los por vício de legalidade, observado o devido processo legal;

XXI - administrar os bens e as rendas municipais, promover o lançamento, a fiscalização e a arrecadação de tributos;

XXII - providenciar sobre o ensino público;

XXIII - propor ao Poder Legislativo o arrendamento, o aforamento ou a alienação de próprios municipais, bem como a aquisição de outros;

XXIV - propor a divisão administrativa do Município de acordo com a lei;

XXV - publicar, até trinta (30) dias após o encerramento de cada bimestre, relatório resumido da execução orçamentária.

Art. 50 O Vice-Prefeito, além das atribuições que lhe são próprias, poderá exercer outras estabelecidas em lei.

Art. 51 Importam crimes de responsabilidades os atos do Prefeito ou do Vice-Prefeito que atentem contra a Constituição Federal, Constituição Estadual, a esta Lei Orgânica, e, especialmente, contra:

I - o livre exercício dos poderes constituídos;

II - o exercício dos direitos individuais, políticos e sociais;

III - a probidade na administração;

IV - a Lei Orçamentária;

V - o cumprimento das Leis e das decisões judiciais;

Parágrafo Único - o processo e julgamento do Prefeito e do Vice-Prefeito, obedecerão, no que couber, ao disposto no artigo 86 da Constituição Federal e especialmente o disposto no decreto nº 201 de 27.02.67.

Art. 52 Os Secretários do Município, de livre nomeação e demissão pelo Prefeito, são escolhidos dentre brasileiros, maiores de 18 anos, no gozo dos direitos políticos e estão sujeitos, desde a posse, às mesmas incompatibilidades e proibições estabelecidas para os Vereadores no que couber.

Art. 53 Além, das atribuições fixadas em Lei Ordinária, compete aos Secretários do Município:

I - orientar, coordenar e executar as atividades dos órgãos e entidades da administração municipal, na área de sua competência;

II - referendar os atos e decretos do Prefeito e expedir instruções para a execução das leis, decretos e regulamentos relativos aos assuntos de suas Secretarias;

III - apresentar ao Prefeito relatório anual dos serviços realizados por suas Secretarias;

IV - comparecer à Câmara Municipal nos casos previstos nesta Lei Orgânica;

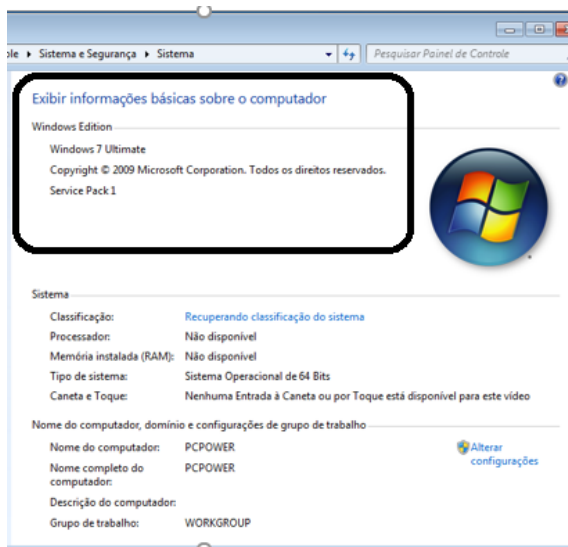
V - praticar os atos pertinentes às atribuições que lhes forem delegadas pelo Prefeito.

1. Conhecimentos do sistema operacional Microsoft Windows 7 e versões superiores: Atalhos de teclado. Área de Trabalho (Exibir, Classificar, Atualizar, Resolução da tela, Gadgets) e Menu Iniciar (Documentos, Imagens, Computador, Painel de Controle, Dispositivos e Impressoras, Programa Padrão, Ajuda e Suporte, Desligar, Todos os exibir, alterar, organizar, classificar, ver as propriedades, identificar, usar e configurar, utilizando menus rápidos ou suspensos, painéis, listas, caixa de pesquisa, menus, ícones, janelas, teclado e/ou mouse). Propriedades da Barra de Tarefas, do Menu Iniciar e do Gerenciador de tarefas: saber trabalhar, exibir, alterar, organizar, identificar, usar, fechar Programa e configurar, utilizando as partes da janela (botões, painéis, listas, caixa de pesquisa, caixas de marcação, menus, ícones e etc.), teclado e/ou mouse. Janelas para facilitar a navegação no Windows e o trabalho com arquivos, pastas e bibliotecas. Painel de Controle e Lixeira: saber exibir, alterar, organizar, identificar, usar e configurar ambientes, componentes da janela, menus, barras de ferramentas e ícones. Usar as funcionalidades das janelas, Programa e aplicativos utilizando as partes da janela (botões, painéis, listas, caixa de pesquisa, caixas de marcação, menus, ícones etc.), teclado e/ou mouse. Realizar ações e operações sobre bibliotecas, arquivos, pastas, ícones e atalhos: localizar, copiar, mover, criar, criar atalhos, criptografar, ocultar, excluir, recortar, colar, renomear, abrir, abrir com, editar, enviar para, propriedades etc. Identificar e utilizar nomes válidos para bibliotecas, arquivos, pastas, ícones e atalhos. Identificar teclas de atalho para qualquer operação. . . . . 01
2. Conhecimentos sobre o programa Microsoft Word 2016: Atalhos de teclado. Saber identificar, caracterizar, usar, alterar, configurar e personalizar o ambiente, componentes da janela, funcionalidades, menus, ícones, barra de ferramentas, guias, grupos e botões, incluindo número de páginas e palavras, erros de revisão, idioma, modos de exibição do documento e zoom. Abrir, fechar, criar, excluir, visualizar, formatar, alterar, salvar, configurar documentos, utilizado as barras de ferramentas, menus, ícones, botões, guias e grupos da Faixa de Opções, teclado e/ou mouse. Identificar e utilizar os botões e ícones das barras de ferramentas das guias e grupos Início, Inserir, Layout da Página, Referências, Correspondências, Revisão e Exibição, para formatar, personalizar, configurar, alterar e reconhecer a formatação de textos e documentos. Saber identificar as configurações e configurar as Opções do Word. Saber usar a Ajuda. Aplicar teclas de atalho para qualquer operação. . . . . 08
3. Navegador Google Chrome: Atalhos de teclado. Como fazer login ou sair. Definir o Google Chrome como navegador padrão. Importar favoritos e configurações. Criar perfil. Personalizar o Chrome com apps, extensões e temas. Navegar com privacidade ou excluir o histórico. Usar guias e sugestões. Pesquisar na Web no Google Chrome. Definir mecanismo de pesquisa padrão. Fazer o download de um arquivo. Usar ou corrigir áudio e vídeo em Flash. Ler páginas mais tarde e off-line. Imprimir a partir do Chrome. Desativar o bloqueador de anúncios. Fazer login ou sair do Chrome. Compartilhar o Chrome com outras pessoas. Definir sua página inicial e de inicialização. Criar, ver e editar favoritos. Ver favoritos, senhas e mais em todos os seus dispositivos. Navegar como visitante. Criar e editar usuários supervisionados. Preencher formulários automaticamente. Gerenciar senhas. Gerar uma senha. Compartilhar seu local. Limpar dados de navegação. Limpar, ativar e gerenciar cookies no Chrome. Redefinir as configurações do Chrome para padrão. Navegar com privacidade. Escolher configurações de privacidade. Verificar se a conexão de um site é segura. Gerenciar avisos sobre sites não seguros. Remover softwares e anúncios indesejados. Iniciar ou parar o envio automático de relatórios de erros e falhas. Aumentar a segurança com o isolamento de site. Usar o Chrome com outro dispositivo. Configurações do Google Chrome: alterar tamanho de texto, imagem e vídeo (zoom), ativar e desativar notificações, alterar idiomas e traduzir páginas da Web, usar a câmera e o microfone, alterar permissões do site, redefinir as configurações do Chrome para o padrão e acessibilidade no Chrome. Corrigir problemas: melhorar a execução do Chrome, corrigir problemas com conteúdo da Web e corrigir erros de conexão. . . . . 13



**CONHECIMENTOS DO SISTEMA OPERACIONAL MICROSOFT WINDOWS 7 E VERSÕES SUPERIORES: ATALHOS DE TECLADO. ÁREA DE TRABALHO (EXIBIR, CLASSIFICAR, ATUALIZAR, RESOLUÇÃO DA TELA, GADGETS) E MENU INICIAR (DOCUMENTOS, IMAGENS, COMPUTADOR, PAINEL DE CONTROLE, DISPOSITIVOS E IMPRESSORAS, PROGRAMA PADRÃO, AJUDA E SUPORTE, DESLIGAR, TODOS OS EXIBIR, ALTERAR, ORGANIZAR, CLASSIFICAR, VER AS PROPRIEDADES, IDENTIFICAR, USAR E CONFIGURAR, UTILIZANDO MENUS RÁPIDOS OU SUSPENSOS, PAINÉIS, LISTAS, CAIXA DE PESQUISA, MENUS, ÍCONES, JANELAS, TECLADO E/OU MOUSE). PROPRIEDADES DA BARRA DE TAREFAS, DO MENU INICIAR E DO GERENCIADOR DE TAREFAS: SABER TRABALHAR, EXIBIR, ALTERAR, ORGANIZAR, IDENTIFICAR, USAR, FECHAR PROGRAMA E CONFIGURAR, UTILIZANDO AS PARTES DA JANELA (BOTÕES, PAINÉIS, LISTAS, CAIXA DE PESQUISA, CAIXAS DE MARCAÇÃO, MENUS, ÍCONES E ETC.), TECLADO E/OU MOUSE. JANELAS PARA FACILITAR A NAVEGAÇÃO NO WINDOWS E O TRABALHO COM ARQUIVOS, PASTAS E BIBLIOTECAS. PAINEL DE CONTROLE E LIXEIRA: SABER EXIBIR, ALTERAR, ORGANIZAR, IDENTIFICAR, USAR E CONFIGURAR AMBIENTES, COMPONENTES DA JANELA, MENUS, BARRAS DE FERRAMENTAS E ÍCONES. USAR AS FUNCIONALIDADES DAS JANELAS, PROGRAMA E APLICATIVOS UTILIZANDO AS PARTES DA JANELA (BOTÕES, PAINÉIS, LISTAS, CAIXA DE PESQUISA, CAIXAS DE MARCAÇÃO, MENUS, ÍCONES ETC.), TECLADO E/OU MOUSE. REALIZAR AÇÕES E OPERAÇÕES SOBRE BIBLIOTECAS, ARQUIVOS, PASTAS, ÍCONES E ATALHOS: LOCALIZAR, COPIAR, MOVER, CRIAR, CRIAR ATALHOS, CRIPTOGRAFAR, OCULTAR, EXCLUIR, RECORTAR, COLAR, RENOMEAR, ABRIR, ABRIR COM, EDITAR, ENVIAR PARA, PROPRIEDADES ETC. IDENTIFICAR E UTILIZAR NOMES VÁLIDOS PARA BIBLIOTECAS, ARQUIVOS, PASTAS, ÍCONES E ATALHOS. IDENTIFICAR TECLAS DE ATALHO PARA QUALQUER OPERAÇÃO**

**WINDOWS 7**

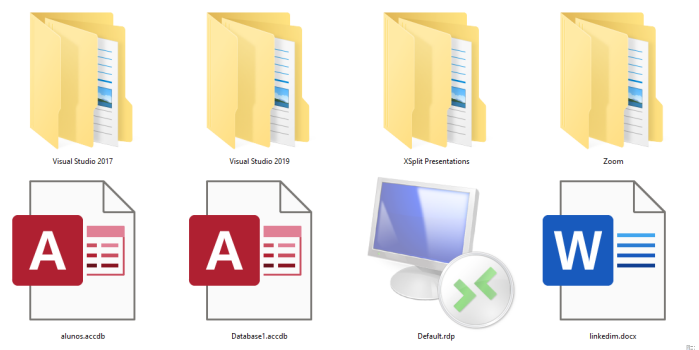


**Conceito de pastas e diretórios**

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.

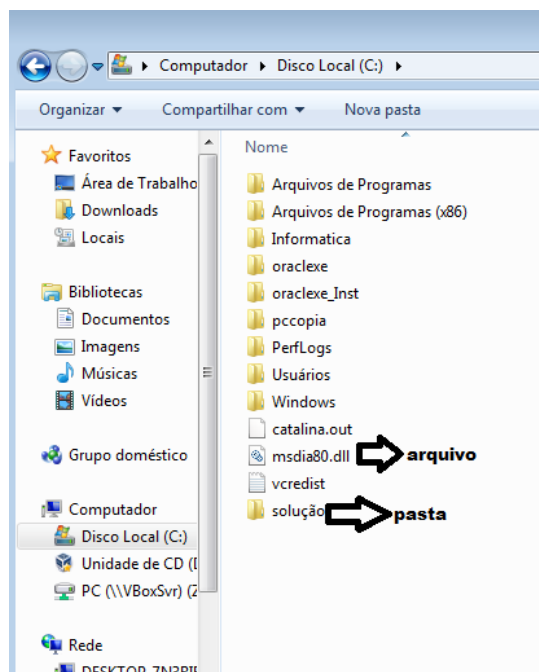


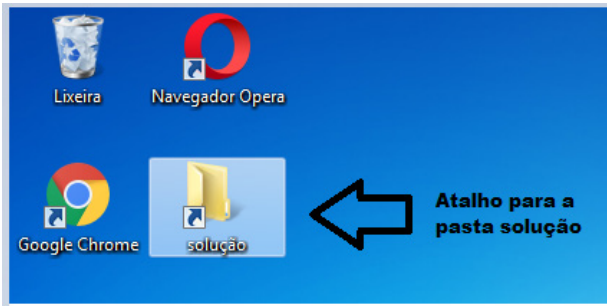
No caso da figura acima, temos quatro pastas e quatro arquivos.

**Arquivos e atalhos**

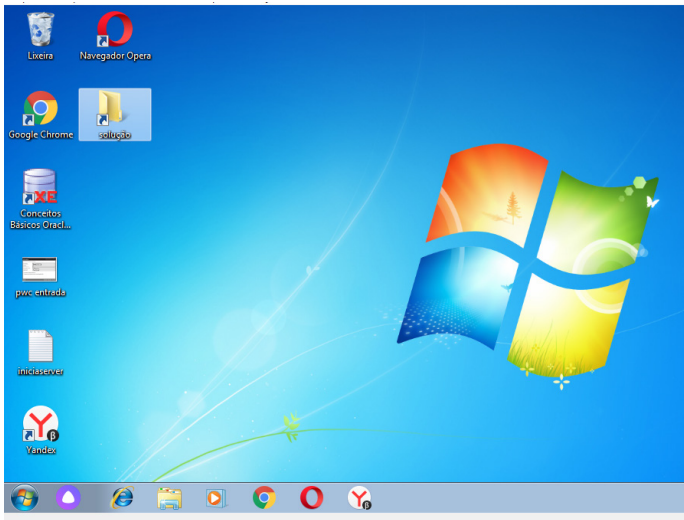
Como vimos anteriormente: pastas servem para organização, vimos que uma pasta pode conter outras pastas, arquivos e atalhos.

- **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**

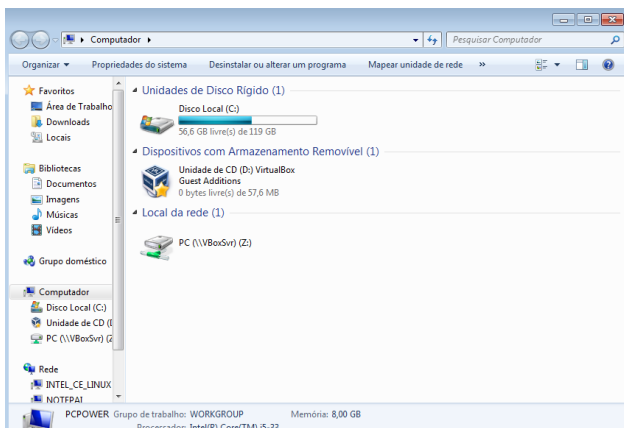
A área de transferência é muito importante e funciona em segundo plano. Ela funciona de forma temporária guardando vários tipos de itens, tais como arquivos, informações etc.

– Quando executamos comandos como “Copiar” ou “Ctrl + C”, estamos copiando dados para esta área intermediária.

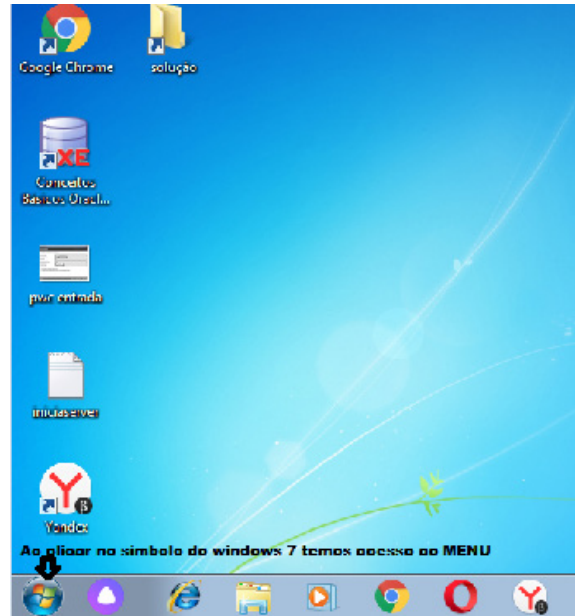
– Quando executamos comandos como “Colar” ou “Ctrl + V”, estamos colando, isto é, estamos pegando o que está gravado na área de transferência.

**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.

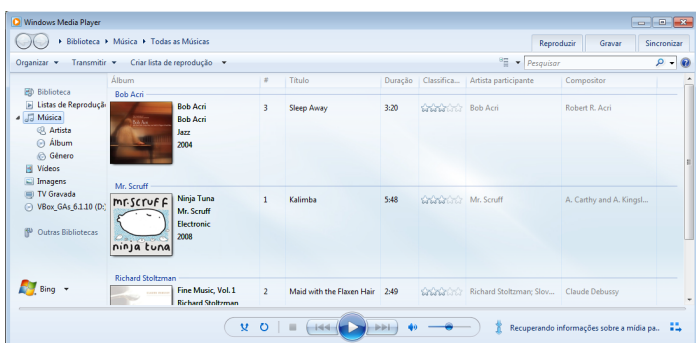
**Facilidades**



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.

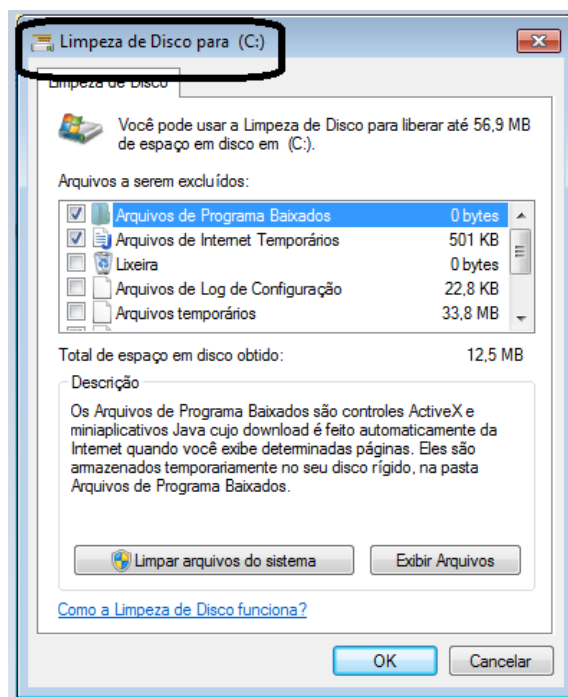
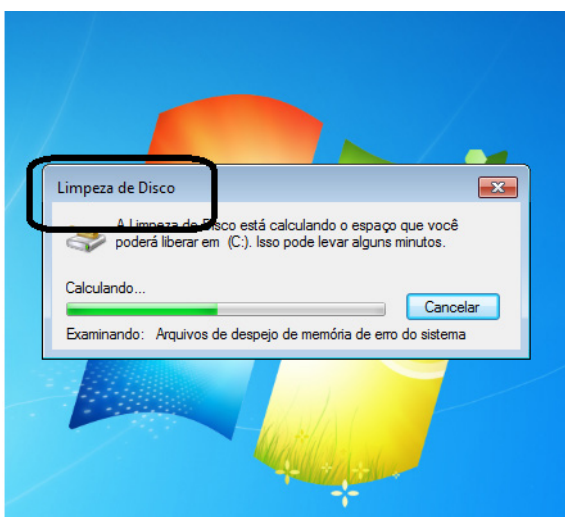
**Música e Vídeo**

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.

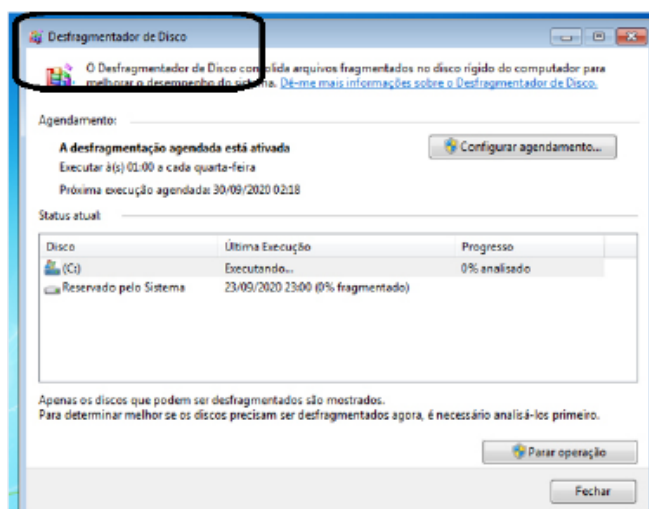


**Ferramentas do sistema**

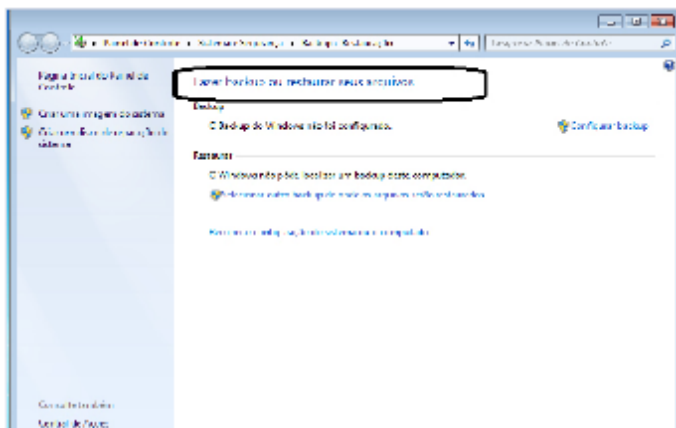
• A limpeza de disco é uma ferramenta importante, pois o próprio Windows sugere arquivos inúteis e podemos simplesmente confirmar sua exclusão.



• 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 [Alterar configurações](#)

Nome completo do computador: SOLUCAOW8

Descrição do computador:

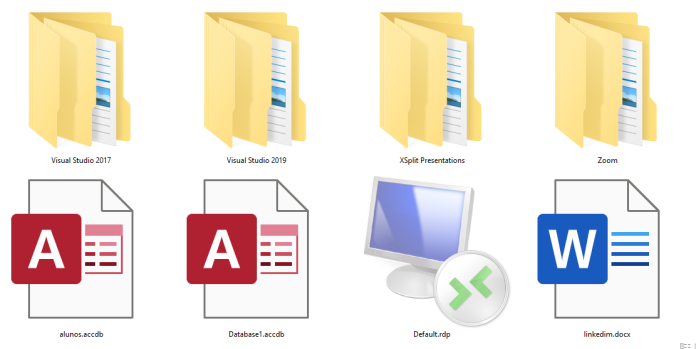
Grupo de trabalho: WORKGROUP

**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.



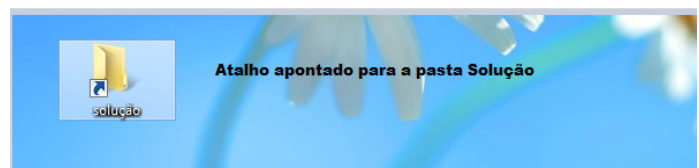
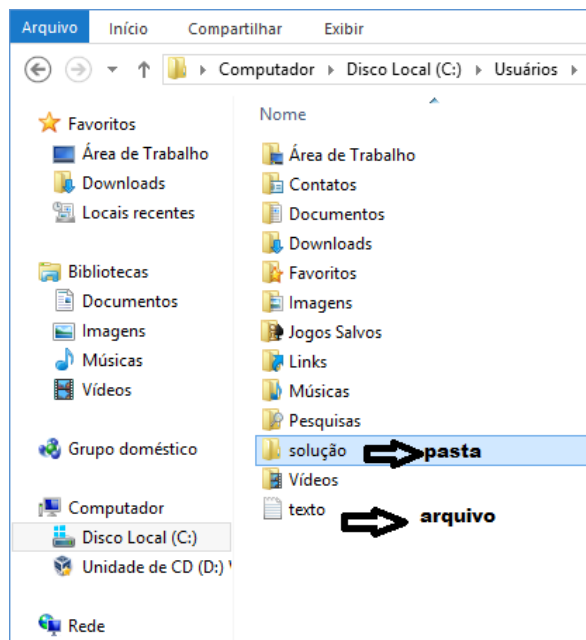
No caso da figura acima temos quatro pastas e quatro arquivos.

**Arquivos e atalhos**

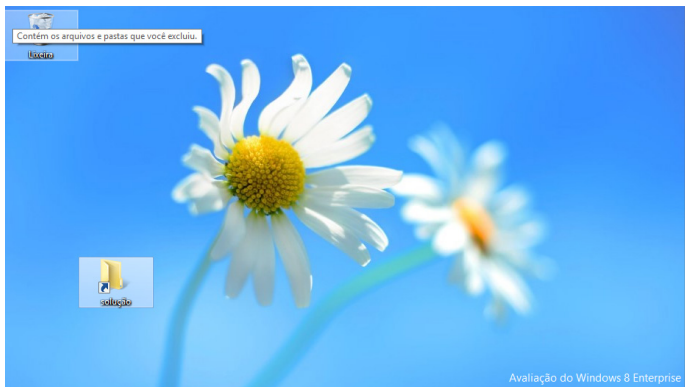
Como vimos anteriormente: pastas servem para organização, vimos que uma pasta pode conter outras pastas, arquivos e atalhos.

• **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

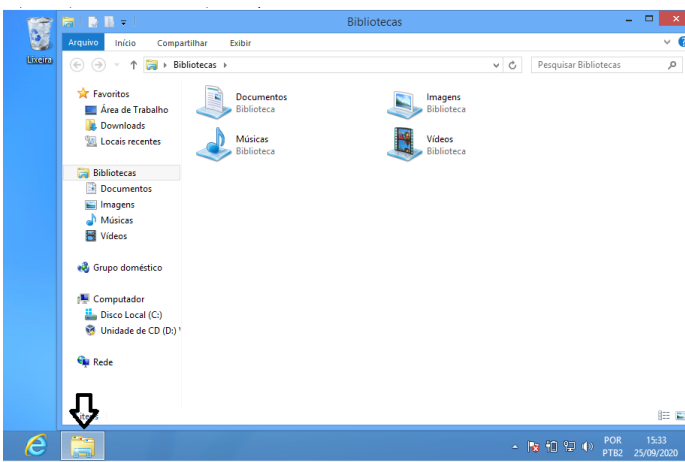
A área de transferência é muito importante e funciona em segundo plano. Ela funciona de forma temporária guardando vários tipos de itens, tais como arquivos, informações etc.

– Quando executamos comandos como “Copiar” ou “Ctrl + C”, estamos copiando dados para esta área intermediária.

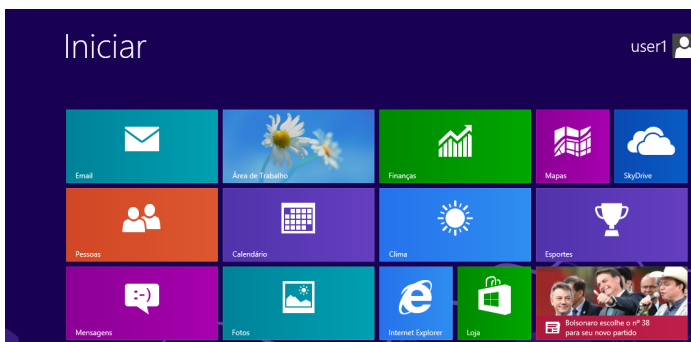
– Quando executamos comandos como “Colar” ou “Ctrl + V”, estamos colando, isto é, estamos pegando o que está gravado na área de transferência.

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



Interação com o conjunto de aplicativos

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

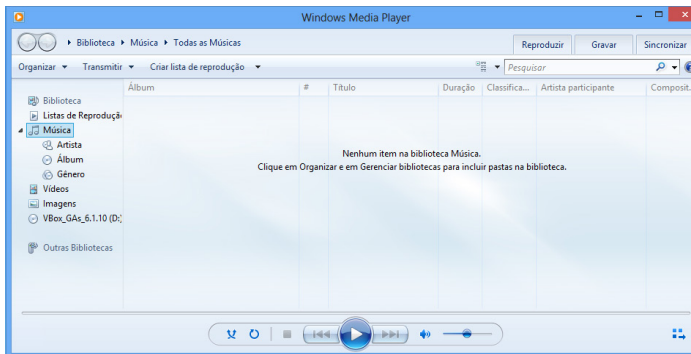
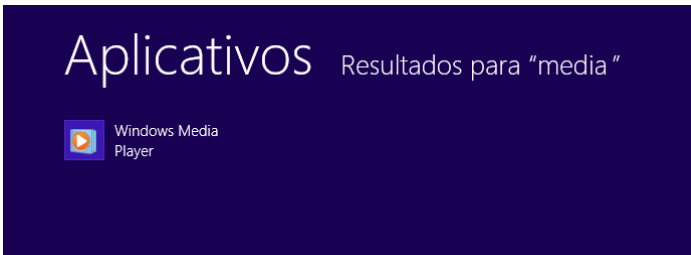
Facilidades



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.



---

## CONHECIMENTOS DE EDUCAÇÃO

---

1. Atribuições do cargo conforme legislação municipal. ....	01
2. O desenvolvimento da criança e do adolescente. ....	05
3. Projetos pedagógicos e planejamento de aula. ....	14
4. Teorias educacionais. Concepções pedagógicas. ....	20
5. Mediação da aprendizagem. ....	23
6. Avaliação. ....	24
7. Currículo. ....	25
8. Sexualidade. ....	28
9. Drogas. ....	30
10. Fracasso escolar. ....	32
11. A prática educativa. ....	42
12. Formação de professores. ....	43
13. Educação de Jovens e Adultos. ....	44
14. Mídia e educação. ....	50
15. Disciplina e limites. ....	55
16. Cidadania. ....	56
17. Fundamentos da educação inclusiva. ....	57
18. Relacionamento pais e escola, ambiente educacional e familiar, Participação dos pais. ....	62
19. Diretrizes Curriculares Nacionais gerais para a Educação Básica. ....	63
20. Ensino Fundamental de Nove Anos – Orientações Gerais. ....	70
21. Estatuto da Criança e do Adolescente. ....	76
22. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. ....	111
23. Lei de improbidade administrativa. ....	131
24. Código Penal: crimes contra a Administração Pública. ....	137
25. Conteúdos relacionados, com as atribuições do cargo independentemente de referência bibliográfica. ....	144

---

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO CONFORME LEGISLAÇÃO MUNICIPAL**

**LEI Nº 2146, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2009**

“DISPÕE O PLANO DE CARREIRA DO MAGISTÉRIO PÚBLICO DO MUNICÍPIO DE ALVORADA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

JOÃO CARLOS BRUM, Prefeito Municipal de Alvorada, no uso de suas atribuições legais, faz saber em cumprimento ao art. 49, inciso IV da Lei Orgânica Municipal que a Câmara Municipal aprovou e é sancionada a seguinte Lei:

**TÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º Esta lei dispõe sobre o Plano de Carreira do Magistério Público do Município de Alvorada, dispõe sobre o regime de trabalho e demais vantagens dos profissionais da educação em consonância com os princípios básicos da Lei Federal nº 9394 de 20 de dezembro de 1996, suas atualizações e demais legislações correlatas.

Art. 2º O Regime Jurídico dos profissionais da educação é o estatutário, em conformidade com o disciplinado na Lei Municipal nº 730/94.

**TÍTULO II  
DA CARREIRA DO MAGISTÉRIO**

**CAPÍTULO I  
DOS PRINCÍPIOS BÁSICOS**

Art. 3º A carreira do Magistério Público do Município tem como princípios básicos:

I - Habilitação Profissional: condição essencial que habilite ao exercício do magistério através da comprovação de titulação específica;

II - Valorização Profissional: condições de trabalho compatíveis com a dignidade da profissão e com o aperfeiçoamento profissional continuado;

III - Vencimento básico definido por lei específica;

IV - Progressão funcional da carreira, mediante promoção baseada no tempo de serviço e qualificação;

V - Período reservado a estudos, planejamento e avaliação, incluído na carga horária de trabalho.

**CAPÍTULO II  
DO ENSINO**

Art. 4º O Município incumbir-se-á de oferecer a educação básica nos níveis de educação infantil em creches e pré-escolas e, com prioridade, o ensino fundamental, permitida a atuação em outros níveis de ensino somente quando estiverem atendidas plenamente as necessidades de sua área de competência e com recursos acima dos percentuais mínimos vinculados pela Constituição Federal à manutenção e desenvolvimento do ensino.

**CAPÍTULO III  
DA ESTRUTURA DA CARREIRA**

**SEÇÃO I  
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 5º A carreira do Magistério Público do Município é constituída pelo conjunto de cargos de professor e pedagogo, estruturada em 8 (oito) classes dispostas gradualmente, com acesso sucessivo

de classe a classe, cada uma compreendendo cinco níveis de habilitação, estabelecidos de acordo com a titulação pessoal do profissional da educação.

Parágrafo Único - Para fins desta lei, considera-se:

I - Magistério Público Municipal: conjunto de professores e pedagogos que, ocupando cargos ou funções gratificadas nas unidades escolares e nos demais órgãos que compõem a estrutura da secretaria municipal de educação, desempenham atividades docentes ou especializadas, com vistas a alcançar os objetivos da educação;

II - Cargo: conjunto de atribuições acometidas ao profissional da educação, mantidas as características de criação por lei, denominação própria, número certo e retribuição pecuniária padronizada;

III - Professor: profissional da educação com habilitação específica para o exercício das funções docentes.

IV - Pedagogo: profissional com formação em nível superior de graduação ou pós-graduação em pedagogia, com habilitação específica para o exercício das funções de apoio técnico-pedagógico à docência, indicadas na Lei de Diretrizes e Bases da educação.

**SEÇÃO II  
DAS CLASSES**

Art. 6º As classes constituem a linha de promoção dos profissionais da educação.

Parágrafo Único - As classes serão designadas pelas letras A, B, C, D, E, F, G e H sendo esta última o final de carreira.

Art. 7º Todo cargo se situa, inicialmente, na classe “A”, correspondendo ao vencimento básico do cargo, e a ela retorna quando vago.

**SEÇÃO III  
DA PROMOÇÃO**

Art. 8º Promoção é a passagem do profissional da educação de uma determinada classe para uma classe superior.

Art. 9º A promoção obedecerá ao critério de tempo mínimo de exercício na classe, no efetivo exercício do magistério ou atividade correlata, conforme segue abaixo:

I - Classe A - De 01 (um) dia até 05 (cinco) anos;

II - Classe B - De 05 (cinco) anos e 01 (um) dia até 10 (dez) anos;

III - Classe C - De 10 (dez) anos e 01 (um) dia até 15 (quinze) anos;

IV - Classe D - De 15 (quinze) anos e 01 (um) dia até 20 (vinte) anos;

V - Classe E - De 20 (vinte) anos e 01 (um) dia até 25 (vinte e cinco) anos;

VI - Classe F - De 25 (vinte e cinco) anos e 01 (um) dia até 30 (trinta) anos;

VII - Classe G - De 30 (trinta) anos e 01 (um) dia até 35 (trinta e cinco) anos;

VIII - Classe H - De 35 (trinta e cinco) anos em diante.

Art. 10. A mudança de classe importará em alteração do vencimento correspondente ao percentual de 5% a cada promoção a partir da classe B, uma vez que a classe A caracteriza o ingresso na carreira do magistério, percebendo o profissional da educação neste caso o básico inicial da categoria.

Art. 11. São requisitos à promoção, além do tempo de serviço estabelecido no art. 9º, não estar o servidor incurso nos demais casos de interrupção e suspensão previstos na Lei Municipal nº 730/94.

Art. 12. O servidor que apresentar faltas injustificadas retardará a concessão da mudança de classe na razão de 90 (noventa) dias para cada falta apresentada.

Art. 13. As promoções de uma classe para outra serão automáticas, independente de requerimento, uma vez satisfeitos os requisitos legais, passando a vigorar a partir do mês seguinte ao que o profissional da educação completar o tempo exigido.

#### SEÇÃO IV DOS NÍVEIS

Art. 14. Os níveis correspondem às titulações e habilitações dos profissionais da educação, nos termos do art. 5º desta lei.

Art. 15. Os níveis serão designados em relação aos profissionais da educação pelos algarismos 1, 2, 3, 4 e 5, seguindo rigorosamente os critérios abaixo definidos:

I - Para os professores:

a) Nível I - Habilitação específica em curso de nível médio, na modalidade normal ou equivalente;

b) Nível II - Habilitação específica com titulação em magistério - ensino médio, com curso de especialização em atividade alusiva ao magistério;

c) Nível III - Habilitação específica em nível superior, em curso de licenciatura de graduação curta;

d) Nível IV - Habilitação em graduação plena, normal superior, curso de pedagogia educação infantil, pedagogia séries iniciais ou formação obtidas através de complementação pedagógica nos termos da Lei de Diretrizes e Bases da Educação e demais normas vigentes;

e) Nível V - Habilitação específica em cursos de pós-graduação de especialização ou aperfeiçoamento, com duração mínima de 360 horas e desde que haja co-relação com a educação;

f) Nível VI - Habilitação específica em cursos de pós-graduação em mestrado, com duração mínima de 360 horas e desde que haja co-relação com a educação;

g) Nível VII - Habilitação específica em cursos de pós-graduação em doutorado, com duração mínima de 360 horas e desde que haja correlação com a educação.

II - Para os pedagogos:

a) Nível I - Formação em ensino superior completo em pedagogia, com habilitação específica em orientação ou supervisão educacional, bem como pós - graduação na referida área.

b) Nível II - Habilitação específica em cursos de pós-graduação de especialização ou aperfeiçoamento, com duração mínima de 360 horas e desde que haja co-relação com a educação.

c) Nível III - Habilitação específica em cursos de pós-graduação de mestrado, com duração mínima de 360 horas e desde que haja co-relação com a educação.

d) Nível IV - Habilitação específica em cursos de pós-graduação de Doutorado, com duração mínima de 360 horas e desde que haja co-relação com a educação.

§ 1º Exceatua-se da alínea "a" do inciso II do art. 15 o curso de pós-graduação quando for habilitação para ingresso do quadro do magistério público municipal, sendo que este não poderá ser requisito para fins de requerimento de promoção de nível.

§ 2º A mudança de nível importará em alteração do vencimento correspondente ao percentual de 6 % a cada promoção a partir do nível 2, uma vez que o nível 1 refere-se aos professores e pedagogos caracteriza o ingresso na carreira do magistério, percebendo o profissional da educação neste caso o vencimento básico do respectivo cargo.

§ 3º As mudanças de nível vigorarão a partir de 1º de janeiro e 1º de julho de cada ano, devendo ser apresentados diplomas da nova habilitação profissional, registrados pelo órgão competente, devidamente protocolizados, até 30 de outubro e 30 de abril, respectivamente.

#### CAPÍTULO IV DO APERFEIÇOAMENTO

Art. 16. Aperfeiçoamento é o conjunto de procedimentos que visam proporcionar a atualização, capacitação e valorização dos profissionais da educação ocupantes de cargo efetivo para melhoria do ensino, desde que seja compatibilizado de maneira a não prejudicar o desenvolvimento das atividades escolares da unidade ou local onde estiverem em exercício.

Parágrafo Único - O aperfeiçoamento de que trata o caput deste artigo, será desenvolvido e oportunizado aos profissionais da educação através de cursos, seminários, encontros, simpósios, palestras ou qualquer outro evento que proporcione aprimoramento educacional, podendo ser custeado pelo município, observado a oportunidade e conveniência.

Art. 17. Poderá ser concedida autorização para aperfeiçoamento nos seguintes casos:

I - freqüentar cursos de aperfeiçoamento e atualização, continuados, relacionados com a função exercida e que atendam ao interesse do ensino público municipal;

II - integrar Comissão Especial ou grupo de trabalho, estudo ou pesquisa ou grupos-base para desenvolvimento de projeto específico do setor educacional municipal;

III - ministrar cursos que atendam à programação do sistema de ensino;

IV - participar de Congressos, Seminários, ou outras promoções similares, em outros Estados, ou até no exterior, desde que referentes especificamente à função exercida e que atendam ao interesse do ensino público municipal.

§ 1º Os atos de autorização de aperfeiçoamento com custas para o Poder Público somente serão concedidos quando a Secretaria Municipal de Educação considerar de real interesse para o ensino público municipal, e quando houver relação entre a atividade justificadora do afastamento e as atribuições de seu cargo, assegurados ao servidor, o vencimento base e as vantagens incorporadas.

§ 2º O aperfeiçoamento de que trata o caput do artigo não será superior a 6 (seis) meses, prorrogáveis por igual período, e deverá ser solicitado com 45 (quarenta e cinco) dias de antecedência, devendo o servidor aguardar o resultado no efetivo exercício do cargo.

§ 3º Os atos de autorização de aperfeiçoamento previstos nos incisos I, II, III e IV deverão ser precedidos de processo administrativo protocolizado no Protocolo Geral da Prefeitura, atestando compromisso expresso do servidor e acompanhado de prévio parecer da Secretaria Municipal de Educação, para posterior apreciação, e se for o caso, autorização do Prefeito Municipal.

§ 4º O servidor, nos casos dos incisos II, III e IV desde artigo, ficará obrigado a prestar serviços à Secretaria Municipal de Educação e/ou às unidades escolares, atendendo à deliberação do Secretário Municipal de Educação, por um período não inferior a 6 (meses) meses, sob pena de ressarcimento aos cofres públicos na totalidade do investimento realizado.

§ 5º Iniciado o período de aperfeiçoamento, o membro do magistério não poderá requerer exoneração, nem ser afastado do cargo, enquanto não decorrer o período de obrigatoriedade de prestação de serviços fixado no parágrafo terceiro, sob pena de ressarcimento aos cofres públicos na totalidade do investimento realizado.

§ 6º O ato de autorização de aperfeiçoamento do membro do magistério somente será concedido após compromisso expresso do interessado, perante a Secretaria responsável, observadas as exigências do Departamento de Pessoal da Prefeitura Municipal de Alvorada.

§ 7º Serão aceitos como comprovante dos cursos de aperfeiçoamentos realizados somente os certificados que contiverem conteúdo programático, carga horária e identificação do órgão expedidor.



**CAPÍTULO V  
DO RECRUTAMENTO E SELEÇÃO**

Art. 18. O recrutamento para os cargos de professor e pedagogos para a educação infantil e ensino fundamental far-se-á para a classe inicial, mediante concurso público de provas e títulos de acordo com as respectivas habilitações e, observadas as normas gerais constantes do regime jurídico dos Servidores Municipais.

Art. 19. Os concursos públicos para o provimento do cargo de professor e pedagogo serão realizados segundo os níveis de ensino da educação básica e habilitações seguintes:

I - Educação Infantil: exigência mínima de formação em curso de nível médio com habilitação para o magistério ou equivalente;

II - Ensino Fundamental de 1º ao 5º ano: exigência mínima de formação em curso de nível médio com habilitação para o magistério ou equivalente;

III - Ensino Fundamental de 6º ao 9º ano: habilitação específica de curso superior em licenciatura curta ou plena para as disciplinas respectivas ou formação superior em área correspondente e complementação pedagógica, nos termos da Lei de Diretrizes e Bases da Educação.

IV - Apoio técnico-pedagógico: formação em nível superior de graduação ou pós-graduação em pedagogia, com habilitação específica para o exercício das funções de apoio técnico-pedagógico à docência.

**TÍTULO III  
DO REGIME DE TRABALHO**

Art. 20. O regime de trabalho dos professores, com atuação na educação infantil e no ensino fundamental, será de 20 horas semanais, sendo que 10% dessa carga horária ficam reservadas para horas atividades, devendo ser cumpridas na própria escola de lotação.

Parágrafo Único - Para fins deste artigo ficam assim definidos:

I - Horas de atividades: são àquelas horas reservadas para estudos, planejamento, avaliação do trabalho didático, e demais atividades relacionadas com a docência;

II - Horas-aula: São àquelas horas em que o profissional da educação está em trabalho direto com seus alunos;

III - Turno de trabalho: É o turno em que o profissional da educação desempenha suas atividades na escola;

IV - Expediente escolar: É a jornada de trabalho durante a qual se realizam as atividades escolares.

Art. 21 O servidor do magistério público municipal poderá ser convocado para trabalhar em regime suplementar de até 20 horas semanais, em conformidade com a necessidade de substituição ou pelo tempo que durar a designação, especificamente nos seguintes casos:

I - substituição temporária de professor legalmente afastado; suprir a falta de professor concursado;

II - suprir a falta de professor concursado;

III - nos casos de designação para o exercício de direção ou vice-direção de escola, automaticamente;

IV - para ocupar cargo técnico-administrativo, quando designado em função de confiança, automaticamente. (Redação dada pela Lei nº 2772/2014)

Art. 22. A convocação de servidores do magistério público municipal para prestação de serviço em Regime Especial de trabalho, dar-se-á da seguinte forma:

I - tempo integral, quando for prestado em 2 turnos diários correspondendo a quarenta horas semanais de trabalho;

II - suplementar quando for acrescida 10h ou 15h à jornada de trabalho nunca ultrapassando 60h semanais.

§ 1º A convocação será de até 2 (dois) anos letivos consecutivos de acordo com o calendário fixado pela SMED desde que observado o interstício mínimo de 6 meses.

§ 2º O ano letivo para fins de convocação será subdividido em 2 semestres, sendo o primeiro até o recesso escolar e o segundo até as férias escolares.

§ 3º No caso do § 2º, se a contagem findar antes da conclusão de cada semestre, se estenderá até as férias ou recesso escolar, desconsiderando essa prorrogação para os fins do interstício.

Art. 23. O servidor convocado para regime especial de trabalho receberá uma gratificação incidente sobre seu vencimento básico nas seguintes condições:

I - 100% para jornada original de 20hs, acrescida de mais 20hs semanais;

II - O equivalente ao salário base para 20hs, ao detentor de 40hs, quando convocado para mais 20hs;

III - 75% para jornada original de 20hs acrescida de 15hs.

IV - 50% para jornada original de 20hs acrescida de 10hs.

Art. 24. A gratificação pela convocação para o Regime Especial de Trabalho incidirá sobre:

I - remuneração de férias, proporcional, na forma prevista na Lei Municipal nº 730/94.

II - gratificação natalina, proporcional, na forma prevista na Lei Municipal nº 730/94.

III - licença gestante, na forma prevista na Lei Municipal nº 730/94.

Art. 25. A convocação para o Regime Especial de Trabalho será feita por Portaria Municipal do Prefeito, mediante solicitação do titular da respectiva Secretaria, submetida previamente à apreciação dos Secretários da Administração e Fazenda, devendo a portaria constar o período em que se dará a convocação.

§ 1º Sempre que houver necessidade de convocação para Regime Especial de Trabalho, o titular da respectiva secretaria, mediante aprovação prévia das autoridades nominadas no caput, deverá abrir edital de inscrição entre seus servidores, devendo haver fixação obrigatória no quadro de publicações da Prefeitura Municipal de Alvorada, na própria Secretaria solicitante, e nos locais onde laborem os servidores.

§ 2º Os critérios a serem obedecidos para a convocação de professores para o Regime Especial de Trabalho serão:

I - Preferência para professores lotados na mesma escola;

II - Não havendo professores lotados na mesma escola, será dada preferência a professores lotados em escolas mais próximas;

III - Não possuir faltas injustificadas, nem licença saúde superior a 90 (noventa) dias no ano letivo anterior, salvo quando decorrente de acidente de trabalho.

IV - Não ter sido penalizado administrativamente ou disciplinarmente no período de até 2 (dois) anos anteriores à convocação.

§ 3º Em caso de mais de um candidato para a mesma vaga na escola, serão critérios de desempate:

I - Antiguidade como professor na escola;

II - Antiguidade como professor no Município;

III - Possuir o maior número de dependentes cadastrados junto ao Município.

§ 4º A seleção dos aprovados para o Regime Especial de Trabalho será feita por uma Comissão, composta por três membros, um indicado pela Secretaria Municipal de Administração, um indicado pela Secretaria Municipal de Educação e um indicado pelo Sindicato dos Servidores Municipais de Alvorada - SIMA.

**TÍTULO IV  
DAS FÉRIAS**

Art. 26. O profissional de educação gozará, anualmente, de 30 (trinta) dias de férias remuneradas na forma prevista na Lei Municipal nº 730/94, e coincidirão com o período de recesso escolar do início do ano letivo.

Parágrafo Único - O número de dias das férias poderá ser reduzido, nos termos da Lei Municipal nº 730/94.

**TÍTULO V  
DEMAIS VANTAGENS**

**CAPÍTULO I  
DAS GRATIFICAÇÕES**

**SEÇÃO I  
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 27. Além das gratificações e vantagens previstas para os servidores em geral do Município, fica mantida a Gratificação por Tempo de Serviço - GTS, no percentual de 3% ao ano, sendo deferidos aos profissionais da educação as seguintes gratificações específicas:

I - gratificação por qualificação;

II - demais gratificações previstas em lei específica.

Parágrafo Único - As gratificações de que trata este artigo serão devidas, somente quando o professor estiver no efetivo exercício das atribuições na escola, e que se enquadrem nos requisitos para percepção dos adicionais de exercício da docência, ou por qualificação, conforme o caso, e durante os afastamentos legais com direito a remuneração integral, nos termos deste artigo, observado o disposto na Lei Municipal nº 1749/06 e sua regulamentação.

**SEÇÃO II  
DA GRATIFICAÇÃO POR QUALIFICAÇÃO**

Art. 28. A gratificação por qualificação será avaliada através da realização pelo profissional da educação de cursos de atualização e aperfeiçoamento profissional, atuando o profissional como palestrante, ministrante ou participante dos eventos, desde que os mesmos estejam relacionados com a área de atuação de cada profissional.

Parágrafo Único - Será assegurado ao profissional da educação, como gratificação por qualificação, o percentual de 5%, calculado sobre o vencimento do básico do cargo.

Art. 29. A gratificação por qualificação será paga aos profissionais da educação a cada 5 (cinco) anos de efetivo exercício, mediante a participação nos cursos previstos no artigo anterior, na razão de no mínimo 200 horas durante o quinquênio.

§ 1º Serão considerados como cursos de atualização e aperfeiçoamento na área de educação todos os cursos, encontros, seminários, congressos e similares, cujos certificados apresentem conteúdo programático, carga horária e identificação do órgão expedidor.

§ 2º Para avaliação dos certificados apresentados, para fins de percepção da gratificação por qualificação, será composta, uma Comissão Especial para Avaliação semestral, de 3 (três) servidores do quadro funcional, assim selecionados:

I - Um membro indicado pela Secretaria Municipal de Educação;

II - Um membro indicado pela Secretaria Municipal de Administração;

III - Um membro indicado pelo Sindicato dos Servidores Públicos Municipais de Alvorada - SIMA.

§ 3º A gratificação por qualificação vigorará a partir de 1º de janeiro e 1º de julho de cada ano, devendo ser apresentados diplomas da nova habilitação profissional, registrados pelo órgão competente, devidamente protocolizados, até 30 de outubro e 30 de abril, respectivamente.

Art. 30. Para fins de percepção da gratificação prevista nesta seção, os servidores em atividade quando da publicação desta lei, terão o início do quinquênio de contagem dos cursos a partir do dia 1º de janeiro de 2010.

**TÍTULO VI  
DA CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO DE NECESSIDADE TEMPORÁRIA**

Art. 31. Consideram-se como de necessidade temporária as contratações que visem a substituir professor legal e temporariamente afastado.

Art. 32. A contratação de que trata o artigo anterior, observará as seguintes normas:

I - será sempre em caráter suplementar e a título precário, mediante verificação prévia de falta de profissionais aprovados em concurso público ou em razão de necessidade excepcional e/ou temporária relacionada ao ensino;

II - a contratação nos termos do inciso anterior obriga o Município a providenciar a abertura de concurso público no prazo máximo de 2 (dois) anos;

III - a contratação será precedida de seleção pública, na forma regulamentada pela Administração Municipal, com 1 (um) representante da categoria profissional e, será por prazo correspondente a um ano letivo, permitido uma única prorrogação;

IV - somente poderão ser contratados professores ou pedagogos que satisfaçam a instrução mínima exigida para atuar em caráter suplementar e a título precário, conforme previsto na legislação federal que fixa as diretrizes e bases da educação nacional.

Art. 33. As contratações serão de natureza administrativa, ficando assegurados os seguintes direitos ao contratado:

I - regime de trabalho de vinte horas semanais para professores e pedagogos;

II - vencimento mensal igual ao valor padrão básico do cargo;

III - gratificação natalina e férias;

IV - gratificação de docência, quando for o caso, nos termos desta lei;

V - inscrição no Regime Geral de Previdência Social;

VI - abono especial.

**TÍTULO VII**

**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

Art. 34. O Município, mediante critérios de possibilidade e conveniência, poderá proporcionar a formação e capacitação de professores e pedagogos, mediante programas de capacitação ou co-participação, para fins de realização de tais atividades.

Art. 35. Fica assegurada, aos professores de curso superior em licenciatura curta, e aos "professores-leigos", a remuneração percebida pelos mesmos, nos termos desta lei, até a extinção de seus cargos.

Art. 36. Permanecerão no quadro em extinção, os servidores amparados pela estabilidade concedida pelo art. 19 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias, da Constituição Federal de 1988.

Art. 37. Aos Servidores do Magistério Público Municipal, abrangidos por esta lei, terão seus vencimentos disciplinados por lei específica.

Art. 38. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 39 Revoga-se a Lei Municipal nº 360/87, assim como a disposições da Lei 1.434/04, alterada pela Lei 1.950/08, no que se refere especificamente aos servidores do quadro do magistério municipal. (Redação dada pela Lei nº 2165/2010)

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ALVORADA, aos quinze dias do mês de dezembro do ano de dois mil e nove.

## O DESENVOLVIMENTO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

**Vamos aqui analisar e compreender como os aspectos psicológicos refletem nas crianças ao longo de seu desenvolvimento.**

### A Infância

A infância é uma fase da vida onde se fazem grandes aprendizagens e se adquirem diversas competências quer ao nível pessoal quer na relação com os outros e com o mundo em redor. Por estas razões, é uma fase muito importante no desenvolvimento de uma pessoa mas também muito sensível.

Acontecimentos traumáticos e perdas significativas, carências afetivas, grandes mudanças, problemas de saúde, são alguns exemplos de situações que podem comprometer o desenvolvimento saudável da criança.

Por vezes, a criança tem dificuldade em manifestar ao adulto aquilo que sente e chorar, gritar e fazer birras são as formas que esta encontra para expressar e exteriorizar os seus pensamentos, sentimentos e desejos.

É importante estar-se atento aos sinais de alerta. Alguns sinais de alerta podem ser: a criança recusar-se a comer, não brincar, não querer ir para a escola, ter dificuldade em dormir ou terrores noturnos, isolar-se das outras crianças, ter uma relação exclusiva com a mãe ou outro membro da família, entre outros.

Quando alguma destas situações está presente, normalmente, a criança está a tentar comunicar-nos algo e é importante que consigamos perceber o seu pedido de ajuda, caso contrário, a problemática poderá agravar-se e persistir durante a adolescência e idade adulta. Por vezes, pode ser necessário um acompanhamento mais específico de forma a ultrapassar com êxito qualquer problemática que possa existir.

### A Adolescência

A adolescência é um período de grandes transformações a nível biológico, psicológico e social. É o período de transição para a vida adulta de consolidação da identidade e comporta vários e novos desafios como a autonomia em relação aos pais, alterações no desenvolvimento sexual, o relacionamento com o grupo de pares e com o sexo oposto, a preparação para uma profissão, entre outras.

É um período de procura, de grandes escolhas, e por isso, também um período de grandes dúvidas. Por estas razões a adolescência é uma altura de grandes conflitos pessoais e interpessoais que terão influência na formação da personalidade do indivíduo.

Por vezes, pelas exigências que este período de vida comporta, os adolescentes podem desenvolver alguns problemas ou dificuldades, tendo uma maior propensão para o desenvolvimento de perturbações do comportamento alimentar, comportamentos disruptivos e/ou delinquentes, abuso de substâncias, depressão, etc. Por esta razão, pode-se agir de forma preventiva, fazendo-se um acompanhamento psicológico de forma a ajudar o adolescente a lidar com os conflitos internos e com as dificuldades que vão surgindo ao longo deste período crucial para a sua formação enquanto pessoa.<sup>1</sup>

<sup>1</sup> Fonte: [www.psicologosassociados.net](http://www.psicologosassociados.net)

### Processo de desenvolvimento

Conhecer a criança e o adolescente implica em identificar o processo do seu desenvolvimento nos vários aspectos de sua evolução: biológicos, psicológicos, sociais. Entender como se dá o crescimento e amadurecimento físico, de que maneira acontece o desenvolvimento cognitivo, mental, de que forma as emoções atuam e dirigem a vida do indivíduo, e como o homem se desenvolve no aspecto social, bem como as formas de interação desses aspectos e forças do desenvolvimento, levando-se em consideração os aspectos herdados e os assimilados são postulados e tratados pela Psicologia do Desenvolvimento.

A criança e o adolescente são seres que estão por vir a ser. Não completaram a sua formação, não atingiram a maturidade dos seus órgãos e nem das suas funções. Necessitam de tempo, de oportunidade e de adequada estimulação para efetivar tais tarefas. Enquanto isso, precisam de proteção, afeição e cuidados especiais.

A Psicologia do Desenvolvimento como ramo da ciência psicológica constitui-se no estado sistemático da personalidade humana, desde a formação do indivíduo, no ato da fecundação até o estágio terminal da vida, ou seja, a velhice.

Como ciência comportamental, a psicologia do desenvolvimento ocupa-se de todos os aspectos do desenvolvimento e estuda o homem como um todo, e não como segmentos isolados de dada realidade biopsicológica. De modo integrado, portanto, a psicologia do desenvolvimento estuda os aspectos cognitivos, emocionais, sociais e morais da evolução da personalidade, bem como os fatores determinantes de todos esses aspectos do comportamento do indivíduo.

Como área de especialização no campo das ciências comportamentais, argumenta Charles Woorth (1972), a psicologia do desenvolvimento se encarrega de salientar o fato de que o comportamento ocorre num contexto histórico, isto é, ela procura demonstrar a integração entre fatores passados e presentes, entre disposições hereditárias incorporadas às estruturas e funções neurofisiológicas, as experiências de aprendizagem do organismo e os estímulos atuais que condicionam e determinam seu comportamento.

### Processos básicos no Desenvolvimento Humano

Muitos autores usam indiferentemente as palavras desenvolvimento e crescimento. Entre estes encontram-se Mouly (1979) e Sawrey e Telford (1971). Outros, porém, como Rosa, Nerval (1985) e Bee (1984-1986), preferem designar como crescimento as mudanças em tamanho, e como desenvolvimento as mudanças em complexidade, ou o plano geral das mudanças do organismo como um todo.

Mussen (1979), associa a palavra desenvolvimento a mudanças resultantes de influências ambientais ou de aprendizagem, e o crescimento às modificações que dependem da maturação.

Diante dos estudos e leituras realizados, torna-se evidente e necessário o estabelecimento de uma diferenciação conceitual desses termos, vez que, constantemente encontramos os estudiosos dessa área referindo-se a um outro termo, de acordo com a situação focalizada. Desta forma, preferimos conceituar o crescimento como sendo o processo responsável pelas mudanças em tamanho e sujeito às modificações que dependem da maturação, e o desenvolvimento como as mudanças em complexidade ou o plano geral das mudanças do organismo como um todo, e que sofrem, além da influência do processo maturacional, a ação maciça das influências ambientais, ou da aprendizagem (experiência, treino).

Através da representação gráfica, que se segue, ilustramos o conceito de crescimento e desenvolvimento, evidenciando a inter-relação dos fatores que o determinam: Hereditariedade, meio ou ambiente, maturação e aprendizagem (experiência, treino).