



CÓD: OP-0880T-21
7908403513116

CHUVISCA

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

*Comum aos Cargos de Ensino Superior: Assistente Social,
Contador, Controlador, Engenheiro Civil, Farmacêutico
Bioquímico, Fonoaudiólogo, Médico Clínica Geral Plantonista,
Médico Gineco Obstetra, Médico Pediatra, Procurador Municipal,
Professor de Artes, Professor de Geografia, Professor de
Matemática e Psicopedagogo*

EDITAL Nº 01/2021

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)	13
6. Fonologia: Conceito De Fonemas. Relações Entre Fonemas E Grafias. Encontros Vocálicos E Consonantais	14
7. Ortografia: Sistema Oficial Vigente: Acentuação Gráfica E Acentuação Tônica	16
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 Morfo-sintáticas. 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	29
17. Sinais De Pontuação	30
18. Redação Oficial: Padrão Ofício.	31

Matemática

1. Conjuntos Numéricos: Naturais, Inteiros, Racionais, Irracionais, Reais; Propriedades, Operações, Representação Geométrica, Divisibilidade, Números Primos, Fatoração, Máximo Divisor Comum, Mínimo Múltiplo Comum	01
2. Equações E Inequações: 1º Grau, 2º Grau, Exponencial, Logarítmica	10
3. Funções: Função Polinomial Do 1º Grau, Função Polinomial Do 2º Grau, Função Exponencial, Função Logarítmica, Funções Trigonométricas.	14
4. Trigonometria: Triângulo Retângulo, Triângulos Quaisquer, Ciclo Trigonométrico, Relações Entre Arcos, Equações E Inequações.	28
5. Sequências Numéricas: Progressão Aritmética E Progressão Geométrica.	35
6. Matriz, Determinante E Sistemas Lineares	39
7. Análise Combinatória. Probabilidade	50
8. Estatística.	56
9. Matemática Financeira: Juros Simples E Compostos, Descontos, Taxas Proporcionais	60
10. Razão E Proporção, Regra De Três, Porcentagem, Taxas De Acréscimo E Decréscimos, Taxa De Lucro Ou Margem Sobre O Preço De Custo E Sobre O Preço De Venda.	62
11. Geometria Plana: Ângulos, Polígonos, Triângulos, Quadriláteros, Círculo, Circunferência, Polígonos Regulares Inscritos E Circunscritos. Propriedades, Perímetro E Área. Geometria Espacial: Poliedros, Prismas, Pirâmide, Cilindro, Cone Esfera. Elementos, Classificação, Áreas E Volume. Geometria Analítica: Ponto, Reta E Circunferência. Cônicas: Elipse, Hipérbole, Parábola	66
12. Números Complexos.	78
13. Polinômios E Equações Algébricas. Cálculo E Aplicações	86
14. Raciocínio Lógico.	90

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 15

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 25

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)	13
6. Fonologia: Conceito De Fonemas. Relações Entre Fonemas E Grafias. Encontros Vocálicos E Consonantais.	14
7. Ortografia: Sistema Oficial Vigente: Acentuação Gráfica E Acentuação Tônica	16
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	29
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:

TEXTO NARRATIVO	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
TEXTO DISSERTATIVO ARGUMENTATIVO	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.
TEXTO EXPOSITIVO	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.
TEXTO DESCRITIVO	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.
TEXTO INJUNTIVO	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.

lise, 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.

Os elementos desta lista foram classificados por ordem alfabética e pelas afinidades comuns entre eles. Estabelecer critérios de classificação das ideias e argumentos, pela ordem de impor-

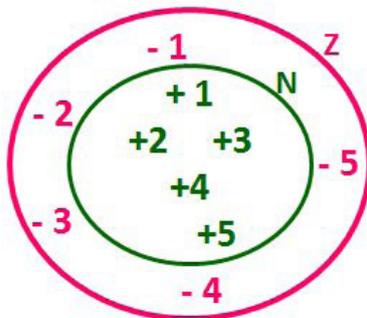
MATEMÁTICA

1. Conjuntos Numéricos: Naturais, Inteiros, Racionais, Irracionais, Reais; Propriedades, Operações, Representação Geométrica, Divisibilidade, Números Primos, Fatoração, Máximo Divisor Comum, Mínimo Múltiplo Comum	01
2. Equações E Inequações: 1º Grau, 2º Grau, Exponencial, Logarítmica	10
3. Funções: Função Polinomial Do 1º Grau, Função Polinomial Do 2º Grau, Função Exponencial, Função Logarítmica, Funções Trigonométricas	14
4. Trigonometria: Triângulo Retângulo, Triângulos Quaisquer, Ciclo Trigonométrico, Relações Entre Arcos, Equações E Inequações	28
5. Sequências Numéricas: Progressão Aritmética E Progressão Geométrica	35
6. Matriz, Determinante E Sistemas Lineares	39
7. Análise Combinatória. Probabilidade	50
8. Estatística	56
9. Matemática Financeira: Juros Simples E Compostos, Descontos, Taxas Proporcionais	60
10. Razão E Proporção, Regra De Três, Porcentagem, Taxas De Acréscimo E Decréscimos, Taxa De Lucro Ou Margem Sobre O Preço De Custo E Sobre O Preço De Venda	62
11. Geometria Plana: Ângulos, Polígonos, Triângulos, Quadriláteros, Círculo, Circunferência, Polígonos Regulares Inscritos E Circunscritos. Propriedades, Perímetro E Área. Geometria Espacial: Poliedros, Prismas, Pirâmide, Cilindro, Cone Esfera. Elementos, Classificação, Áreas E Volume. Geometria Analítica: Ponto, Reta E Circunferência. Cônicas: Elipse, Hipérbole, Parábola	66
12. Números Complexos	78
13. Polinômios E Equações Algébricas. Cálculo E Aplicações	86
14. Raciocínio Lógico	90

CONJUNTOS NUMÉRICOS: NATURAIS, INTEIROS, RACIONAIS, IRRACIONAIS, REAIS; PROPRIEDADES, OPERAÇÕES, REPRESENTAÇÃO GEOMÉTRICA, DIVISIBILIDADE, NÚMEROS PRIMOS, FATORAÇÃO, MÁXIMO DIVISOR COMUM, MÍNIMO MÚLTIPLO COMUM

Conjunto dos números inteiros - z

O conjunto dos números inteiros é a reunião do conjunto dos números naturais $N = \{0, 1, 2, 3, 4, \dots, n, \dots\}$, $(N \subset Z)$; o conjunto dos opostos dos números naturais e o zero. Representamos pela letra Z.



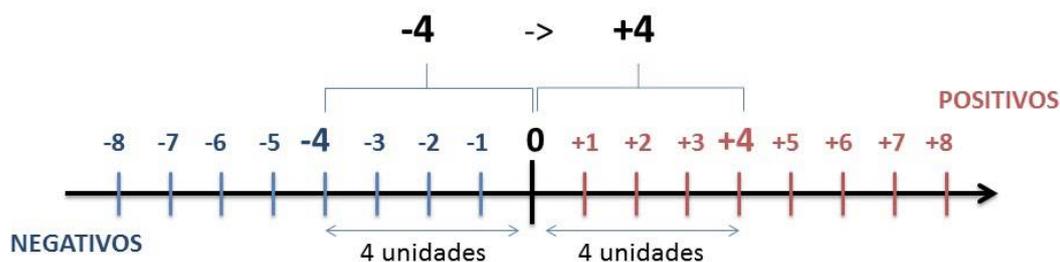
$N \subset Z$ (N está contido em Z)

Subconjuntos:

SÍMBOLO	REPRESENTAÇÃO	DESCRIÇÃO
*	Z^*	Conjunto dos números inteiros não nulos
+	Z_+	Conjunto dos números inteiros não negativos
* e +	Z^*_+	Conjunto dos números inteiros positivos
-	Z_-	Conjunto dos números inteiros não positivos
* e -	Z^*_-	Conjunto dos números inteiros negativos

Observamos nos números inteiros algumas características:

- **Módulo:** distância ou afastamento desse número até o zero, na reta numérica inteira. Representa-se o módulo por $| |$. O módulo de qualquer número inteiro, diferente de zero, é sempre positivo.
- **Números Opostos:** dois números são opostos quando sua soma é zero. Isto significa que eles estão a mesma distância da origem (zero).



Somando-se temos: $(+4) + (-4) = (-4) + (+4) = 0$

Operações

- **Soma ou Adição:** Associamos aos números inteiros positivos a ideia de ganhar e aos números inteiros negativos a ideia de perder.

ATENÇÃO: O sinal (+) antes do número positivo pode ser dispensado, mas o sinal (-) antes do número negativo nunca pode ser dispensado.

- **Subtração:** empregamos quando precisamos tirar uma quantidade de outra quantidade; temos duas quantidades e queremos saber quanto uma delas tem a mais que a outra; temos duas quantidades e queremos saber quanto falta a uma delas para atingir a outra. A subtração é a operação inversa da adição. O sinal sempre será do maior número.

ATENÇÃO: todos parênteses, colchetes, chaves, números, ..., entre outros, precedidos de sinal negativo, tem o seu sinal invertido, ou seja, é dado o seu oposto.

Exemplo:

(FUNDAÇÃO CASA – AGENTE EDUCACIONAL – VUNESP) Para zelar pelos jovens internados e orientá-los a respeito do uso adequado dos materiais em geral e dos recursos utilizados em atividades educativas, bem como da preservação predial, realizou-se uma dinâmica elencando “atitudes positivas” e “atitudes negativas”, no entendimento dos elementos do grupo. Solicitou-se que cada um classificasse suas atitudes como positiva ou negativa, atribuindo (+4) pontos a cada atitude positiva e (-1) a cada atitude negativa. Se um jovem classificou como positiva apenas 20 das 50 atitudes anotadas, o total de pontos atribuídos foi

- (A) 50.
- (B) 45.
- (C) 42.
- (D) 36.
- (E) 32.

Resolução:

50-20=30 atitudes negativas
 20.4=80
 30.(-1)=-30
 80-30=50

Resposta: A

• **Multiplicação:** é uma adição de números/ fatores repetidos. Na multiplicação o produto dos números *a* e *b*, pode ser indicado por ***a x b***, ***a . b*** ou ainda ***ab*** sem nenhum sinal entre as letras.

• **Divisão:** a divisão exata de um número inteiro por outro número inteiro, diferente de zero, dividimos o módulo do dividendo pelo módulo do divisor.

ATENÇÃO:

- 1) No conjunto Z, a divisão não é comutativa, não é associativa e não tem a propriedade da existência do elemento neutro.
- 2) Não existe divisão por zero.
- 3) Zero dividido por qualquer número inteiro, diferente de zero, é zero, pois o produto de qualquer número inteiro por zero é igual a zero.

Na multiplicação e divisão de números inteiros é muito importante a **REGRA DE SINAIS:**

Sinais iguais (+) (+); (-) (-) = resultado sempre positivo .
Sinais diferentes (+) (-); (-) (+) = resultado sempre negativo .

Exemplo:

(PREF.DE NITERÓI) Um estudante empilhou seus livros, obtendo uma única pilha 52cm de altura. Sabendo que 8 desses livros possui uma espessura de 2cm, e que os livros restantes possuem espessura de 3cm, o número de livros na pilha é:

- (A) 10
- (B) 15
- (C) 18
- (D) 20
- (E) 22

Resolução:

São 8 livros de 2 cm: $8 \cdot 2 = 16$ cm

Como eu tenho 52 cm ao todo e os demais livros tem 3 cm, temos:

$52 - 16 = 36$ cm de altura de livros de 3 cm

$36 : 3 = 12$ livros de 3 cm

O total de livros da pilha: $8 + 12 = 20$ livros ao todo.

Resposta: D

• **Potenciação:** A potência a^n do número inteiro *a*, é definida com um produto de *n* fatores iguais. O número *a* é denominado a **base** e o número *n* é o **expoente**. $a^n = a \times a \times a \times \dots \times a$, *a* é multiplicado por *a n* vezes. Tenha em mente que:

– Toda potência de **base positiva** é um número **inteiro positivo**.

– Toda potência de **base negativa e expoente par** é um número **inteiro positivo**.

– Toda potência de **base negativa e expoente ímpar** é um número **inteiro negativo**.

Propriedades da Potenciação

1) Produtos de Potências com bases iguais: Conserva-se a base e somam-se os expoentes. $(-a)^3 \cdot (-a)^6 = (-a)^{3+6} = (-a)^9$

2) Quocientes de Potências com bases iguais: Conserva-se a base e subtraem-se os expoentes. $(-a)^8 : (-a)^6 = (-a)^{8-6} = (-a)^2$

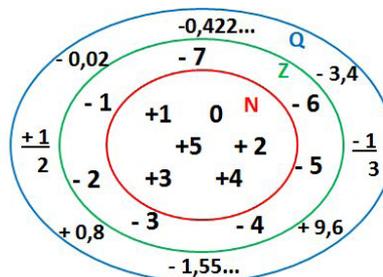
3) Potência de Potência: Conserva-se a base e multiplicam-se os expoentes. $[(-a)^5]^2 = (-a)^{5 \cdot 2} = (-a)^{10}$

4) Potência de expoente 1: É sempre igual à base. $(-a)^1 = -a$ e $(+a)^1 = +a$

5) Potência de expoente zero e base diferente de zero: É igual a 1. $(+a)^0 = 1$ e $(-b)^0 = 1$

Conjunto dos números racionais – Q

Um número racional é o que pode ser escrito na forma $\frac{m}{n}$, onde *m* e *n* são números inteiros, sendo que *n* deve ser diferente de zero. Frequentemente usamos *m/n* para significar a divisão de *m* por *n*.



N C Z C Q (N está contido em Z que está contido em Q)

Subconjuntos:

SÍMBOLO	REPRESENTAÇÃO	DESCRIÇÃO
*	Q^*	Conjunto dos números racionais não nulos
+	Q_+	Conjunto dos números racionais não negativos
* e +	Q^*_+	Conjunto dos números racionais positivos
-	Q_-	Conjunto dos números racionais não positivos
* e -	Q^*_-	Conjunto dos números racionais negativos

Representação decimal

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

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

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

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

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

Representação Fracionária

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

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

$$0,035 = \frac{35}{1000}$$

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

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

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

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

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

a)

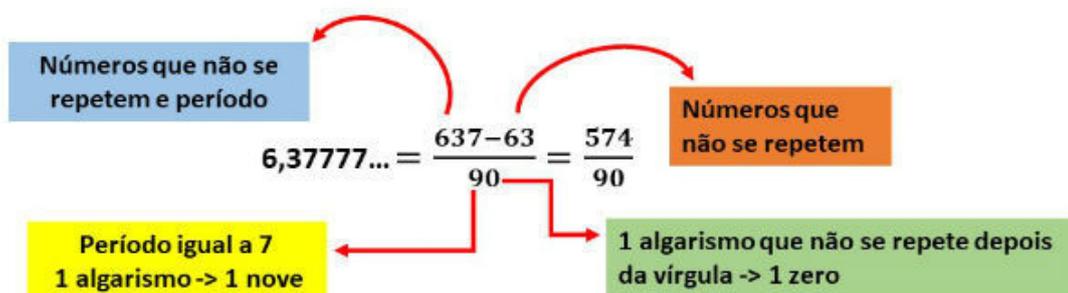
Parte não periódica com o período da dízima menos a parte não periódica.

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

Parte não periódica com 2 algarismos
Período com 1 algarismo
2 algarismos zeros
1 algarismo 9

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

b)



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

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

Exemplo:

(PREF. NITERÓI) Simplificando a expressão abaixo

Obtém-se $\frac{1,3333... + \frac{3}{2}}{1,5 + \frac{4}{3}}$:

- (A) $\frac{1}{2}$
- (B) 1
- (C) $\frac{3}{2}$
- (D) 2
- (E) 3

Resolução:

$1,3333... = \frac{12}{9} = \frac{4}{3}$

$1,5 = \frac{15}{10} = \frac{3}{2}$

$\frac{\frac{4}{3} + \frac{3}{2}}{\frac{3}{2} + \frac{4}{3}} = \frac{\frac{17}{6}}{\frac{17}{6}} = 1$

Resposta: B

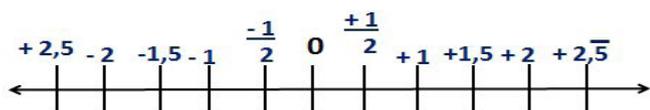
Caraterísticas dos números racionais

O **módulo** e o **número oposto** são as mesmas dos números inteiros.

Inverso: dado um número racional a/b o inverso desse número $(a/b)^{-n}$, é a fração onde o numerador vira denominador e o denominador numerador $(b/a)^n$.

$$\left(\frac{a}{b}\right)^{-n}, a \neq 0 = \left(\frac{b}{a}\right)^n, b \neq 0$$

Representação geométrica



Observa-se que entre dois inteiros consecutivos existem infinitos números racionais.

Operações

• **Soma ou adição:** como todo número racional é uma fração ou pode ser escrito na forma de uma fração, definimos a adição entre os números racionais $\frac{a}{b}$ e $\frac{c}{d}$, da mesma forma que a soma de frações, através de:

$$\frac{a}{b} + \frac{c}{d} = \frac{ad + bc}{bd}$$

• **Subtração:** a subtração de dois números racionais p e q é a própria operação de adição do número p com o oposto de q , isto é: $p - q = p + (-q)$

$$\frac{a}{b} - \frac{c}{d} = \frac{ad - bc}{bd}$$

ATENÇÃO: Na adição/subtração se o denominador for igual, conserva-se os denominadores e efetua-se a operação apresentada.

Exemplo:

(**PREF. JUNDIAI/SP – AGENTE DE SERVIÇOS OPERACIONAIS – MAKIYAMA**) Na escola onde estudo, $\frac{1}{4}$ dos alunos tem a língua portuguesa como disciplina favorita, $\frac{9}{20}$ têm a matemática como favorita e os demais têm ciências como favorita. Sendo assim, qual fração representa os alunos que têm ciências como disciplina favorita?

- (A) $\frac{1}{4}$
- (B) $\frac{3}{10}$
- (C) $\frac{2}{9}$
- (D) $\frac{4}{5}$
- (E) $\frac{3}{2}$

Resolução:

Somando português e matemática:

$$\frac{1}{4} + \frac{9}{20} = \frac{5+9}{20} = \frac{14}{20} = \frac{7}{10}$$

O que resta gosta de ciências:

$$1 - \frac{7}{10} = \frac{3}{10}$$

Resposta: B

• **Multiplicação:** como todo número racional é uma fração ou pode ser escrito na forma de uma fração, definimos o produto de dois números racionais $\frac{a}{b}$ e $\frac{c}{d}$, da mesma forma que o produto de frações, através de:

$$\frac{a}{b} \times \frac{c}{d} = \frac{ac}{bd}$$

• **Divisão:** a divisão de dois números racionais p e q é a própria operação de multiplicação do número p pelo inverso de q , isto é: $p \div q = p \times q^{-1}$

$$\frac{a}{b} \div \frac{c}{d} = \frac{a}{b} \cdot \frac{d}{c}$$

Exemplo:

(**PM/SE – SOLDADO 3ªCLASSE – FUNCAB**) Numa operação policial de rotina, que abordou 800 pessoas, verificou-se que $\frac{3}{4}$ dessas pessoas eram homens e $\frac{1}{5}$ deles foram detidos. Já entre as mulheres abordadas, $\frac{1}{8}$ foram detidas.

Qual o total de pessoas detidas nessa operação policial?

- (A) 145
- (B) 185
- (C) 220
- (D) 260
- (E) 120

Resolução:

$$800 \cdot \frac{3}{4} = 600 \text{ homens}$$

$$600 \cdot \frac{1}{5} = 120 \text{ homens detidos}$$

Como $\frac{3}{4}$ eram homens, $\frac{1}{4}$ eram mulheres

$$800 \cdot \frac{1}{4} = 200 \text{ mulheres ou } 800 - 600 = 200 \text{ mulheres}$$

$$200 \cdot \frac{1}{8} = 25 \text{ mulhers detidas}$$

Total de pessoas detidas: $120 + 25 = 145$

Resposta: A

• **Potenciação:** é válido as propriedades aplicadas aos números inteiros. Aqui destacaremos apenas as que se aplicam aos números racionais.

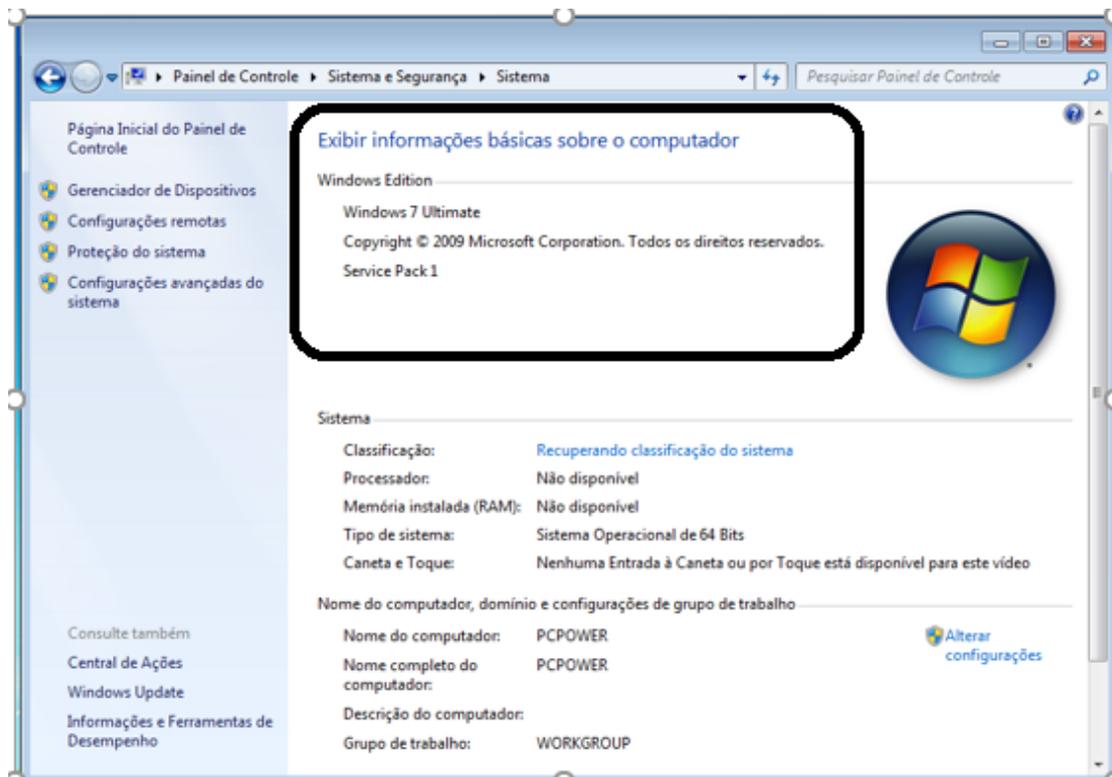
A) Toda potência com expoente negativo de um número racional diferente de zero é igual a outra potência que tem a base igual ao inverso da base anterior e o expoente igual ao oposto do expoente anterior.

$$\left(-\frac{3}{5}\right)^{-2} = \left(-\frac{5}{3}\right)^2 = \frac{25}{9}$$

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 15
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 25

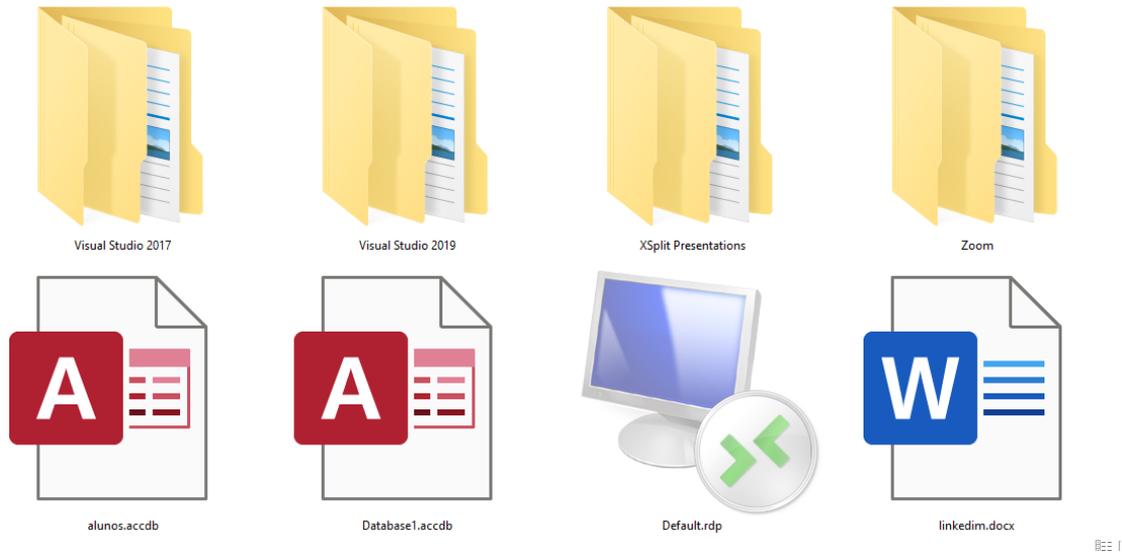
CONHECIMENTOS DO SISTEMA OPERACIONAL MICROSOFT WINDOWS 7 E VERSÕES SUPERIORES: ATALHOS DE TECLADO. ÁREA DE TRABALHO (EXIBIR, CLASSIFICAR, ATUALIZAR, RESOLUÇÃO DA TELA, GADGETS) E MENU INICIAR (DOCUMENTOS, IMAGENS, COMPUTADOR, PAINEL DE CONTROLE, DISPOSITIVOS E IMPRESSORAS, PROGRAMA PADRÃO, AJUDA E SUPORTE, 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.

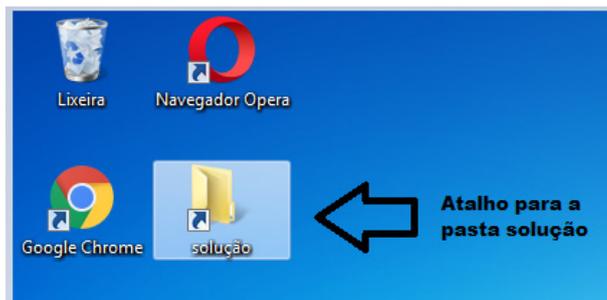
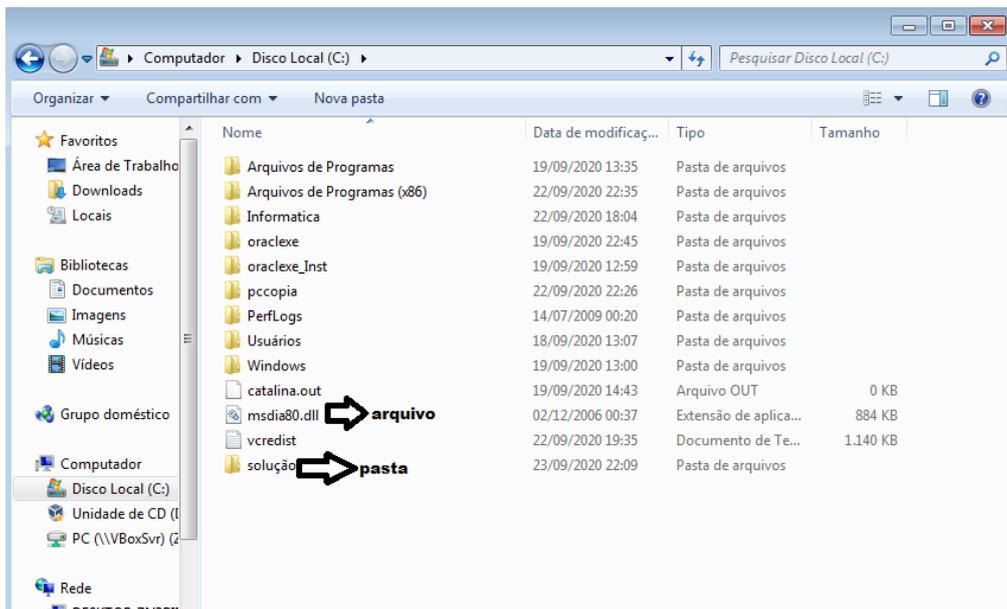


No caso da figura acima, temos quatro pastas e quatro arquivos.

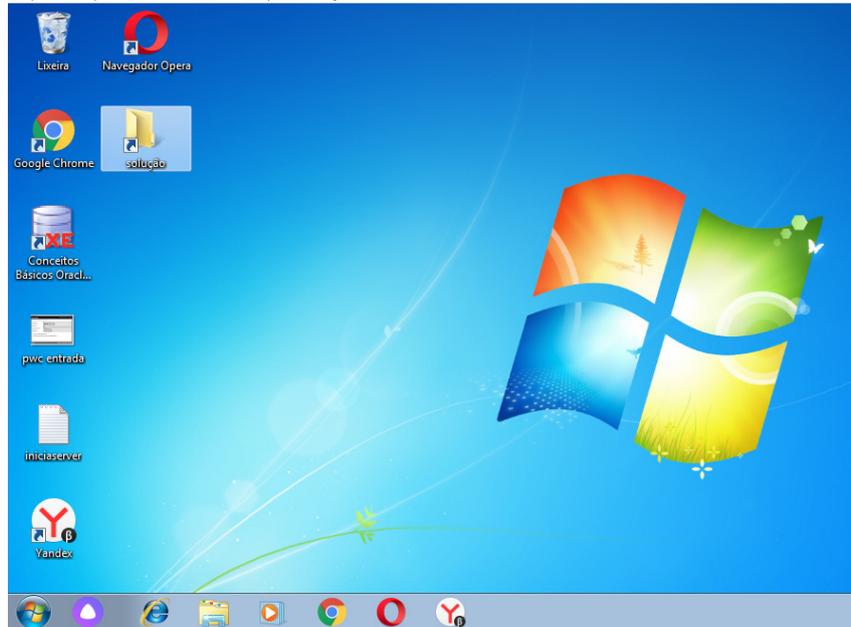
Arquivos e atalhos

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



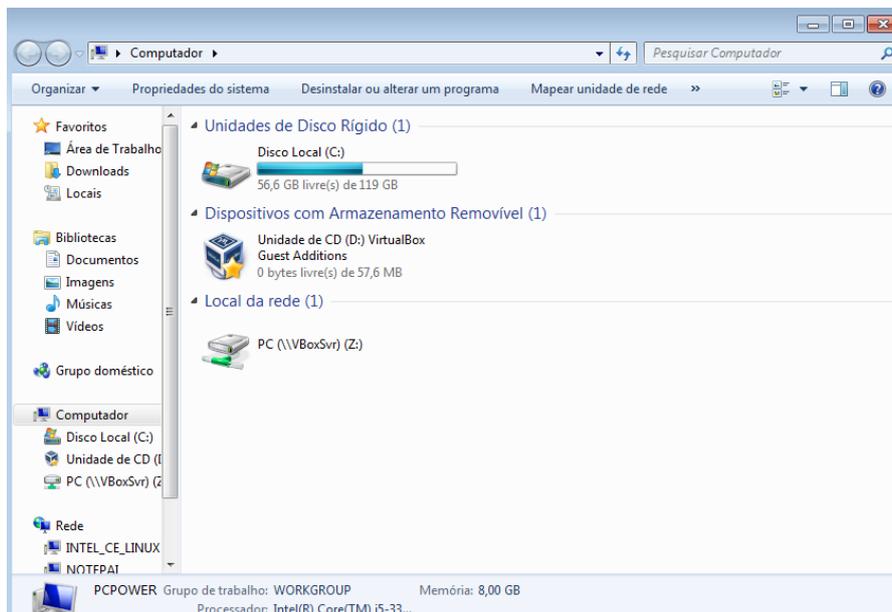
Área de transferência

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.

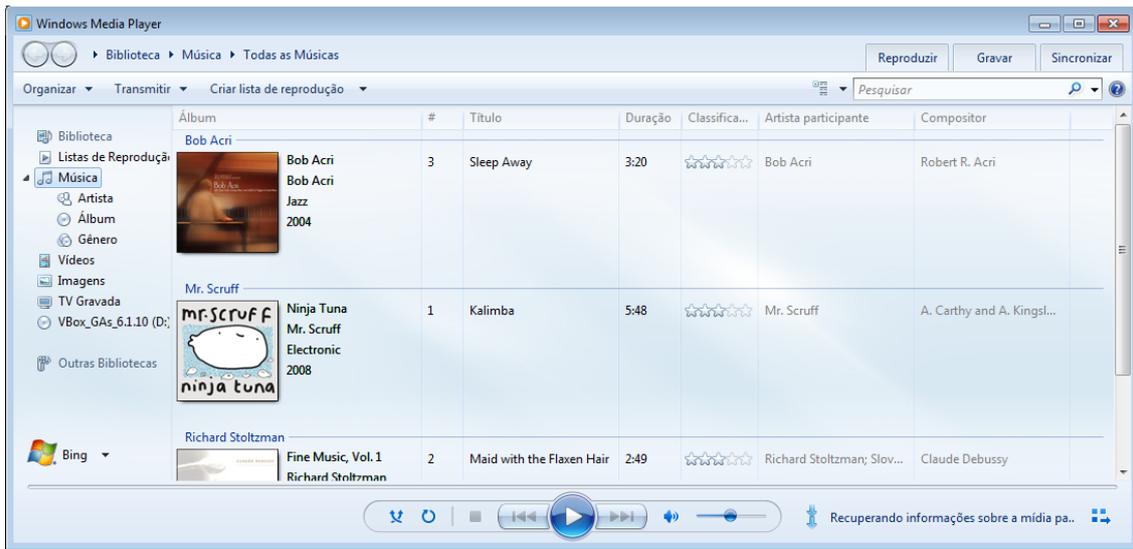
Facilidades



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.

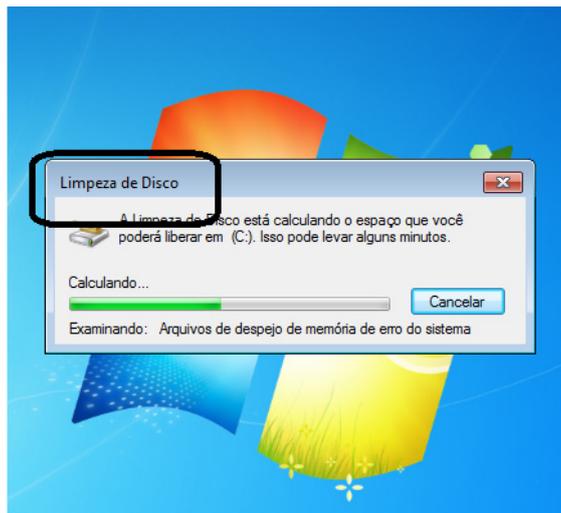
Música e Vídeo

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.



LEGISLAÇÃO

1. Lei Orgânica do Município e alterações (todos os artigos).	01
2. Regime Jurídico dos Servidores Municipais e alterações (todos os artigos).	14
3. Constituição Federal/88: (Arts. 1º ao 19; Arts. 29 a 31; Arts. 34 a 41. Arts. 44 a 69)	31

LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO E ALTERAÇÕES (TODOS OS ARTIGOS)

LEI ORGÂNICA MUNICIPAL, DE 10/03/1998

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

Art. 1º O Município de Chувиска parte integrante da República Federativa do Brasil e do Estado do Rio Grande do Sul, organiza-se, autonomamente em tudo que respeite o seu interesse local e o bem estar de sua população, regendo-se por esta Lei Orgânica e demais leis que adotar, respeitados os princípios estabelecidos nas Constituições Federal e Estadual.

Parágrafo único. Todo o poder emana do povo, que o exerce por meio de representantes eleitos ou diretamente nos termos desta Lei Orgânica.

Art. 2º A soberania popular é exercida por sufrágio universal e pelo voto direto e secreto, com igual valor para todos e, nos termos desta Lei Orgânica mediante:

- I - Plebiscito;
- II - Referendo;
- III - Iniciativa Popular.

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

§ 1º É vedada a delegação de atributos entre os poderes.

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

Art. 4º É mantido o atual território do Município, nos limites fixados por ocasião de sua criação, só podem ser alterados desde que preservada a continuidade e a unidade histórica cultural do ambiente urbano, nos termos da Legislação Estadual.

Art. 5º Os símbolos do Município serão estabelecidos em Lei.

Art. 6º É considerada data magna do Município de Chувиска o dia 28 de dezembro.

**TÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO MUNICIPAL
CAPÍTULO I
DOS BENS MUNICIPAIS**

Art. 7º São bens municipais todas as coisas, móveis e imóveis, direitos e ações que, a qualquer título, pertençam ou venham a pertencer ao Município.

§ 1º A administração dos bens municipais é de competência do Prefeito, exceto os que são utilizados nos serviços da Câmara de Vereadores Municipal, que são de competência de seu presidente.

§ 2º É vedada a doação, venda ou concessão de bens de uso comum.

§ 3º A aquisição de bens imóveis, por compra ou permuta, dependerá de prévia autorização da Câmara Municipal de Vereadores, precedida da avaliação.

§ 4º A alienação de bens imóveis e dominicais é subordinada à existência de interesse Público devidamente justificado, sendo sempre precedida de avaliação e dependente da autorização legislativa.

Art. 8º O uso de bens municipais por terceiros pode ser feito mediante concessão ou permissão e por tempo determinado, conforme o interesse público exigir.

**CAPÍTULO II
DA COMPETÊNCIA DO MUNICÍPIO**

Art. 9º Compete ao Município prover a tudo quanto respeite ao seu interesse local, tendo como objetivo o pleno desenvolvimento de suas funções e garantindo o bem estar de seus habitantes.

Art. 10. Compete ao Município, o exercido de sua autonomia:

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

II - promulgar suas leis, expedir decretos e atos relativos aos assuntos de seu interesse;

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

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 quadros e estabelecer o regime jurídico de seus servidores;

VII - elaborar o Plano Diretor de desenvolvimento Urbano, estabelecendo normas de edificações, de loteamentos, de zoneamento, bem como diretrizes urbanísticas convenientes à ordenação de seu território; (Vide LM 104/1998)

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

IX - explorar, conceder e permitir os serviços de transporte coletivo, 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 tonelage máxima permitida;

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

XIII - regulamentar e fiscalizar a instalação e funcionamento dos elevadores;

XIV - disciplinar as limpezas dos logradouros públicos, a remoção do lixo domiciliar e dispor sobre a prevenção de incêndio;

XV - licenciar estabelecimentos industriais, comerciais, de prestação de serviços e outros, cassar os alvarás de licenças dos que se tornem danosos à saúde, à higiene, ao bem estar público e aos bons costumes;

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

XVII - legislar sobre serviços funerários e cemitérios, fiscalizando os que pertencem a entidades particulares;

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

XIX - regulamentar a fixação de cartazes, anúncios, emblemas e quaisquer outros meios de publicidade de propaganda;

XX - regulamentar e fiscalizar as competições esportivas, os espetáculos e os divertimentos públicos;

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

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

XXIII - Elaborar o orçamento, prevendo a receita e fixando a despesa, com base no planejamento adequado;

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

XXV - promover adequado ordenamento territorial, mediante planejamento e controle de parcelamento e da ocupação do solo urbano;

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

XXVII - dispor sobre registro, vacinação e captura de animais;

XXVIII - estabelecer normas de prevenção e controle de poluição do ar e da água;

XXIX - fiscalizar pesos e medidas e quaisquer instrumentos e aparelhos de pesar ou medir artigos destinados à venda; verificar peso ou medidas escritas em artigos expostos ou destinados à venda.

Art. 11. Compete, ainda, ao município, concorrentemente com a União ou o Estado, ou supletivamente a eles:

I - zelar pela saúde, higiene e segurança e assistência pública;

II - promover o ensino, a educação e a cultura;

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 animais daninhos;

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

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

VIII - amparar a maternidade, a infância 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 infantil, 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 ao desenvolvimento econômico;

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

XIV - regulamentar e exercer outras atribuições não vedadas pela Constituição Federal e Estadual.

Art. 12. Os logradouros, escolas, obras e serviços públicos só podem receber nomes de pessoas falecidas há, pelo menos, um ano.

Parágrafo único. As entidades constituídas no município poderão apresentar no Legislativo Municipal proposta de homenagens e nomes para praças, ruas, monumentos, logradouros públicos e escolas municipais.

Art. 13. O Município através de lei aprovada pela maioria absoluta da Câmara de Vereadores, pode outorgar o título de "Cidadão Honorário" a pessoa que, a par de notória idoneidade, tenha-se destacado na prestação de serviços a comunidade ou por seu trabalho social, cultural e artístico, seja merecedora de gratidão e reconhecimento da sociedade.

Art. 14. Ao Município é vedado:

I - permitir ou fazer uso de estabelecimento gráfico, jornal, estação de rádio, televisão, serviço de alto falante ou qualquer outro meio de comunicação de sua propriedade, para propaganda política-partidária ou fins estranhos à administração;

II - estabelecer cultos religiosos ou igrejas, subvencioná-las, embaraçar-lhes o exercício ou manter com eles, ou seus representantes, relações de dependência ou aliança;

III - contrair empréstimo externo sem prévia autorização do Senado federal;

IV - instituir ou aumentar tributos sem que a lei o estabeleça.

TÍTULO III
DO GOVERNO DO MUNICÍPIO
CAPÍTULO I
SEÇÃO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 15. O Poder Legislativo do Município é exercido pela Câmara Municipal de Vereadores, nos termos desta Lei Orgânica.

Parágrafo único. A legislatura terá a duração de quatro anos.

Art. 16. A Câmara Municipal de Vereadores compõe-se de representantes do povo, eleitos pelo sistema proporcional.

Parágrafo único. O número de Vereadores será proporcional à população do Município, observados os limites estabelecidos pela Constituição Federal.

Art. 17. A Câmara Municipal de Vereadores, reúne-se independente de convocação, no dia 1º de fevereiro de cada ano para abertura da sessão Legislativa, funcionando ordinariamente até 30 de junho e de 1º de agosto até 31 de dezembro.

§ 1º Nos demais meses, a Câmara de Vereadores ficará em recesso.

§ 2º Durante o período legislativo Ordinário, a Câmara realizará, no mínimo, uma sessão por semana.

Art. 18. No primeiro dia do ano de cada legislatura, cuja duração coincide com o mandato do Prefeito e dos Vereadores, a Câmara reúne-se para dar posse aos Vereadores, ao Prefeito e ao Vice-Prefeito e elege sua mesa.

§ 1º É de um ano o mandato da mesa, permitida a reeleição de seus membros na mesma legislatura.

§ 2º A composição da Mesa respeita, dentro do possível os critérios de representação pluripartidária e de proporcionalidade.

§ 3º Os Vereadores prestam compromisso, tomam posse e devem fazer declaração de seus bens na forma da lei.

Art. 19. A convocação extraordinária da Câmara Municipal de Vereadores cabe ao seu Presidente, a um terço de seus membros, ao Prefeito e a Comissão representativa,

§ 1º Nas sessões Legislativas extraordinárias a Câmara Municipal de Vereadores somente pode deliberar sobre matéria de convocação.

§ 2º Para as reuniões extraordinárias, a convocação dos Vereadores será pessoal e feita com antecedência mínima de 48 horas.

Art. 20. A Câmara de Vereadores funciona com a presença, no mínimo da maioria de seus membros, e as deliberações são tomadas por maioria dos votos presentes, salvo os casos previstos na lei Orgânica e no Regimento Interno.

Parágrafo único. O Presidente da Câmara vota somente quando há empate ou quando a matéria exige a aprovação da maioria absoluta de seus Membros e nos casos de Votação secreta.

Art. 21. A Câmara receberá o Prefeito, desde que informe no prazo de 48 horas do início da sessão ordinária ao Presidente, para tratar de assunto de interesse Público.

Art. 22. 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. 23. A Câmara de Vereadores ou suas comissões, a requerimento da maioria de seus Membros, pode convocar Secretários Municipais, Titulares de Autarquia ou de Instituição de que participe o Município, para comparecerem perante eles a fim de prestar informações sobre assuntos previamente designados e constantes da convocação.

Parágrafo único. Independente de convocação, quando o secretário deseja prestar esclarecimento ou solicitar providências legislativas a qualquer comissão, esta designa dia e hora para ouvi-lo.

Art. 24. Cabe a Câmara de Vereadores criar Comissão de Inquérito sobre fato determinado e por prazo certo que se inclua na competência municipal, sempre que a requerimento de, no mínimo, 1/3 de seus Membros.

Parágrafo único. As Comissões Parlamentares de Inquérito terão reconhecidos poderes de investigação próprios das autoridades judiciais, além de outros previstos no Regimento Interno, sendo suas conclusões, se for o caso, encaminhadas ao Ministério Público, para que promova a responsabilização civil ou criminal dos infratores.

SEÇÃO II DAS ATRIBUIÇÕES DA CÂMARA DE VEREADORES

Art. 25. Compete à Câmara de Vereadores, com sanção do Prefeito:

I - legislar sobre todas as matérias atribuídas ao Município pelas Constituições Federal e do Estado e por esta Lei Orgânica.

II - votar:

- a) o Plano Plurianual;
- b) os Projetos de Diretrizes Orçamentárias;
- c) os Projetos de Orçamentos Anuais;
- d) os Pedidos de Informações;
- e) o Plano de Auxílio e Subvenções.

III - promulgar Leis;

IV - legislar sobre tributos de competência Municipal;

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

VI - votar leis que disponham sobre a alienação e aquisição de bens móveis;

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

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

IX - dispor sobre a divisão territorial do Município, respeitadas as Legislações Federal e Estadual;

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

XI - deliberar sobre empréstimo e operações de crédito, bem como as formas e meio de seu pagamento;

XII - transferir, temporariamente ou definitivamente, a sede do Município, quando o interesse público o exige;

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

Art. 26. É de competência exclusiva da Câmara de Vereadores:

I - eleger sua Mesa, elaborar seu regimento interno e dispor sobre sua organização,

II - através de Resolução, criar, alterar e extinguir os cargos e funções de seu quadro de servidores, dispor sobre o provimento dos mesmos, bem como fixar e alterar seus vencimentos e vantagens;

III - emendar à Lei Orgânica;

IV - representar, pela maioria de seus Membros, para efeito de intervenção no Município, nos termos da Legislação Federal e Estadual;

V - exercer a Fiscalização da Administração Financeira e orçamentária do município, com auxílio do Tribunal de Contas do Estado, e julgar as contas do Prefeito;

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

VII - autorizar o Prefeito e Vice-Prefeito a se afastarem do Município por mais de 7 (sete) dias úteis;

VIII - convocar qualquer secretário ou diretor de Instituição de que participe o Município, para prestar, pessoalmente, informações sobre assuntos de sua competência, previamente determinado, importando a ausência injustificada em crime de responsabilidade;

IX - solicitar informações, por escrito, às repartições estaduais sediadas no Município, ao Tribunal de Contas do Estado nos limites traçados no art. 71, i VII da Constituição Federal, e ao Prefeito Municipal sobre projeto de lei em tramitação na Câmara de Vereadores e sobre atos, contratos, convênios e consórcio, no que respeite a receita e despesa pública;

X - mudar, temporária ou definitivamente, sua sede;

XI - dar posse ao Prefeito e Vice-Prefeito, cassar os seus mandatos bem como o dos Vereadores, nos casos previstos nesta Lei Orgânica e na Lei Federal;

XII - receber o compromisso do Prefeito e Vice-Prefeito, dar-lhes posse, conceder-lhes licença, receber renúncia, bem como declarar extinto em seu mandato, nos casos previstos em lei;

XIII - suspender a execução, no todo ou em parte, de qualquer ato, resolução ou regulamento municipal, que tenham sido pelo Poder Judiciário, declarado infringente à Constituição, à Lei Orgânica ou às leis;

XIV - criar Comissão Parlamentar de Inquérito sobre fato determinado;

XV - propor ao Prefeito a execução de qualquer obra ou medida que interesse à coletividade ou ao serviço público;

XVI - fixar o número de Vereadores para a legislatura seguinte, nos termos da Constituição Federal.

§ 1º No caso de não ser fixado o número de Vereadores no prazo previsto neste artigo, será mantida a composição da legislatura em curso.

§ 2º A solicitação das informações ao Prefeito deverá ser encaminhada pelo Presidente da Câmara após a aprovação do pedido pela maioria absoluta dos seus membros.

SEÇÃO III DA COMISSÃO REPRESENTATIVA

Art. 27. A Comissão Representativa funciona no recesso da Câmara Municipal de Vereadores e tem as seguintes atribuições:

I - zelar pelas prerrogativas do Poder Legislativo;

II - zelar pela observância das Constituições, desta Lei Orgânica e demais leis;

III - autorizar o Prefeito e Vice-Prefeito, nos casos exigidos, a se ausentarem do Município e Estado;

IV - convocar extraordinariamente a Câmara Municipal de Vereadores;

V - tomar medidas urgentes de Competência da Câmara Municipal de Vereadores.

Parágrafo único. As normas relativas ao desempenho das atribuições da Comissão Representativa serão estabelecidas no Regime Interno da Câmara.

Art. 28. A Comissão Representativa, constituída por número ímpar de Vereadores, será composta pela Mesa e pelos demais Membros indicados pelas respectivas Bancadas, assegurada a representação de todos os partidos que compõem o Legislativo, perfazendo no seu total a maioria absoluta da Câmara, cabendo à presidência da Comissão ao Presidente da Câmara, cuja substituição é feita na forma regimental.

Art. 29. A Comissão Representativa deverá apresentar relatórios dos trabalhos por ela realizados, quando do reinício do período de funcionamento ordinário da Câmara.

SEÇÃO IV DAS LEIS E DO PROCESSO LEGISLATIVO

Art. 30. O processo legislativo compreende a elaboração de;

- I - emendas à Lei Orgânica;
- II - leis complementares à Lei Orgânica;
- III - leis ordinárias;
- IV - decretos legislativos;
- V - resoluções.

Art. 31. Serão objeto, ainda, de deliberação da Câmara de Vereadores, na Forma do Regimento Interno;

- I - autorizações;
- II - indicações;
- III - requerimentos;
- IV - pedidos de providências;
- V - pedidos de informações.

Art. 32. A Lei Orgânica poderá ser emendada mediante proposta:

- I - de Vereadores;
- II - do Prefeito;
- III - por iniciativa popular.

§ 1º No caso do inciso I, a proposta deverá ser subscrita, no mínimo, por um terço dos membros da Câmara de Vereadores.

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

Art. 33. Em qualquer dos casos do artigo anterior, a proposta será discutida e votada em dois turnos, com o interstício mínimo de 10 (dez) dias, dentro do prazo de 60 (sessenta) dias a contar de sua apresentação em plenário, e ter-se-á como aprovada quando obtiver, em ambos os turnos, votos favoráveis de, no mínimo, dois terços dos membros da Câmara de Vereadores.

Art. 34. A emenda à Lei Orgânica será promulgada e publicada pela Mesa da Câmara de Vereadores, com o respectivo número de ordem.

Art. 35. A iniciativa das leis municipais, salvo os casos de competência I exclusiva, caberá a qualquer Vereador, ao Prefeito e aos eleitores, neste caso, com forma de moção articulada e fundamentada, subscrita, no mínimo, por cinco por cento do eleitorado da cidade ou do distrito.

Art. 36. A requerimento do Vereador, os projetos de Lei em tramitação na Câmara, decorridos 30 (trinta) dias de seu recebimento, serão incluídos na Ordem do Dia, mesmo sem parecer.

Parágrafo único. O projeto somente pode ser retirado da "Ordem do Dia" a requerimento do autor.

Art. 37. São de iniciativa privativa do Prefeito, os projetos de lei que dispõem sobre:

- I - criação, alteração e extinção de cargos, função ou emprego do Poder Executivo e autarquia do Município;
- II - criação de novas vantagens, de qualquer espécie aos servidores públicos do executivo;
- III - aumento de vencimentos, remuneração ou de vantagens dos servidores públicos do Município;

IV - organização administrativa dos serviços do Município e matéria tributária;

V - plano plurianual de diretrizes orçamentárias e orçamento anual;

VI - servidor público municipal e seu regime jurídico.

Art. 38. Nos projetos de Lei de Iniciativa privativa do Prefeito, não será admitida emenda que aumente a despesa prevista.

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

§ 1º Se a Câmara de Vereadores não se manifestar sobre o projeto no prazo estabelecido no caput deste artigo, será esse incluído na ordem do dia das sessões subsequentes, sobrestando-se a deliberação quanto aos demais assuntos até que ultime a votação.

§ 2º O prazo deste artigo não correrá nos períodos de recesso da Câmara de Vereadores.

Art. 40. Os autores de projeto de lei em tramitação na Câmara de Vereadores, inclusive o Prefeito, poderão requerer sua retirada antes de iniciada a votação.

Parágrafo único. A partir do recebimento do pedido de retirada, ficará automaticamente, sustada a tramitação do projeto de lei.

Art. 41. A matéria constante de projeto de lei rejeitada ou não promulgado, assim como a emenda à Lei Orgânica, rejeitada ou havida por prejudicada, somente poderá constituir objeto de novo projeto, no mesmo período legislativo, mediante proposta da maioria absoluta dos membros da Câmara de Vereadores, ressalvadas as disposições de iniciativa do Prefeito.

Art. 42. Os projetos de lei aprovados pela Câmara de Vereadores serão enviados ao Prefeito no prazo de até 48 horas seguintes à aprovação 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 15 (quinze) dias úteis contados daquele em que o receber, apresentando, por escrito, os motivos do veto ao presidente da Câmara de Vereadores.

§ 2º Os motivos do veto poderão ser oferecidos à Câmara de Vereadores até 48 horas após a apresentação do veto.

§ 3º Encaminhado o veto à Câmara de Vereadores, será ele, submetido, dentro de 30 (tinta) dias corridos, contados da data do recebimento, com ou sem parecer, à apreciação única, considerando-se rejeitado o veto se, em votação secreta obtivera quorum da maioria absoluta dos Vereadores.

§ 4º Aceito o veto, o projeto será arquivado.

§ 5º Rejeitado o veto, a decisão será comunicada, por escrito, ao Prefeito, dentro das 48 horas seguintes, com vista à promulgação.

§ 6º O veto parcial somente abrangerá texto integral do artigo, parágrafo inciso ou alínea, cabendo ao Prefeito, no prazo do veto promulgar e publicar como lei os dispositivos não vetados.

§ 7º O silêncio do Prefeito, decorrido o prazo de que trata o § 1º deste artigo importa em sanção tácita, cabendo ao Presidente da Câmara promulgar a lei.

§ 8º Esgotado, sem deliberação, o prazo estabelecido no parágrafo terceiro deste artigo, veto será apreciado na forma do § 5º do artigo 42 desta Lei.

§ 9º Não sendo a lei promulgada pelo Prefeito no prazo de 48 horas após a sanção tácita ou da rejeição de veto, caberá ao Presidente da Câmara fazê-lo em igual prazo, com encaminhamento do projeto ao Prefeito para publicação.

Art. 43. Nos casos do art. 30, incisos III e IV desta Lei Orgânica, com a votação da redação final, considerar-se-á encerrada a elaboração do Decreto Legislativo e da Resolução, cabendo ao Presidente da Câmara de Vereadores a promulgação e publicação.

**SEÇÃO V
DA FISCALIZAÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA**

Art. 44. A fiscalização financeira e orçamentária do Município é exercida mediante controle interno do Executivo Municipal, observada as normas do art. 31 da Constituição Federal.

Art. 45. O controle externo da Câmara de Vereadores, exercido com o auxílio do Tribunal de Contas do Estado, compreende:

I - a tomada e o julgamento das contas do Prefeito, nos termos do artigo seguinte desta Lei Orgânica, compreendido aos dos demais administradores e responsáveis por bens e valores, públicos e municipais, inclusive os da Mesa da Câmara;

II - o acompanhamento das atividades financeiras e orçamentárias do Município.

Art. 46. Os sistemas de controle interno, exercidos pelo Executivo Municipal têm por finalidade, além de outras:

I - criar condições indispensáveis para assegurar a eficácia ao controle externo e regularidade da realização da receita e despesas;

II - acompanhar a execução de programas de trabalho e a aplicação orçamentária;

III - avaliar os resultados alcançados pelos administradores e verificar a execução dos contratos.

**SEÇÃO VI
DOS VEREADORES**

Art. 47. Os direitos, deveres e incompatibilidade dos Vereadores são, no que couber, os fixados na Constituição Federal e Estadual, nesta Lei Orgânica e no Regimento Interno da Câmara.

Art. 48. O vereador é inviolável por suas opiniões, palavras e votos no exercício do mandato na circunscrição do Município, ou quando está fora do âmbito territorial, desde que em representação do Poder Legislativo.

Art. 49. Extingue-se o mandato de vereador e assim será declarado pelo Presidente da Câmara, nos casos de:

I - renúncia escrita;

II - falecimento.

§ 1º Comprovado o ato ou fato extintivo, o Presidente da Câmara, imediatamente, convocará o suplente respectivo e, na primeira sessão seguinte, comunicará, a extinção ao plenário, fazendo constar da ata.

§ 2º Se o Presidente da Câmara omitir-se de tomar as providências do parágrafo anterior, o suplente de Vereador a ser convocado poderá requerer a sua posse, ficando o Presidente da Câmara responsável, pessoalmente, pela remuneração do suplente pelo tempo que mediar entre a extinção e a efetiva posse.

Art. 50. Perderá o mandato o vereador que:

I - incidir nas vedações previstas nas Constituições Federal e Estadual e legislação federal;

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

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

IV - deixar de comparecer, em cada período legislativo, sem motivo justificado e aceito pela Câmara, à terça parte das sessões ordinárias e a cinco sessões extraordinárias.

Art. 51. A Câmara poderá cassar o mandato do vereador que fixar residência fora do Município.

Art. 52. O processo de Cassação do mandato de Vereador é, no que cabe, o estabelecido nesta Lei e Legislação Federal, assegurada defesa plena ao acusado.

Art. 53. Os Vereadores perceberão remuneração fixada pela Câmara de Vereadores numa legislatura para vigorar por toda a legislatura seguinte, observadas as regras pertinentes da Constituição Federal e Estadual.

**CAPÍTULO II
DO PODER EXECUTIVO
SEÇÃO I
DO PREFEITO E VICE-PREFEITO**

Art. 54. O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito, auxiliado pelos Secretários.

Art. 55. O Prefeito e o Vice-Prefeito, serão eleitos para mandato de quatro anos devendo a eleição realizar-se até noventa dias antes do término do mandato daqueles a quem devam suceder.

§ 1º A eleição do Prefeito importará a do Vice-Prefeito com ele registrado.

§ 2º A posse dar-se-á no dia 1º de janeiro de ano subsequente ao da eleição e acontecerá perante a Câmara Municipal de Vereadores, prestando o compromisso de manter, defender e cumprir a Constituição, observar as leis e administrar o Município, visando ao bem geral dos munícipes.

§ 3º Se o Prefeito ou Vice-Prefeito não tomar posse decorrido 10 (dez) dias da data fixada, salvo motivo de força maior, o cargo será declarado vago.

Art. 56. O Vice-Prefeito substituirá o Prefeito quando o mesmo estiver licenciado, impedido ou no gozo de férias regulares e suceder-lhe-á no caso de vaga.

§ 1º Em caso de impedimento do Prefeito e do Vice-Prefeito, caberá ao Presidente da Câmara assumir o Executivo.

§ 2º Havendo impedimento, também do Presidente da Câmara, caberá ao Vice-Presidente da Câmara, ou 1º Secretário, ou 2º Secretário, sucessivamente, até o término de seu mandato ou a cessação do respectivo impedimento.

§ 3º Igual procedimento previsto no parágrafo anterior, poderá ser feita quando o Prefeito se afastar do Município em períodos inferiores aos previstos no art. 26, VII, desta Lei.

Art. 57. Vagando os cargos de Prefeito e Vice-Prefeito, realizar-se-á eleições para os cargos vagos no prazo de 90 (noventa) dias após a ocorrência da última vaga, sendo que os eleitos completarão o mandato dos sucedidos.

Parágrafo único. Ocorrendo a vacância de ambos os cargos após cumpridos 3/4 (três quartos) do mandato do Prefeito, o Presidente da Câmara de Vereadores assumirá o cargo por todo o período restante.

**SEÇÃO II
DAS ATRIBUIÇÕES DO PREFEITO**

Art. 58. Compete exclusivamente ao Prefeito:

I - representar o Município em Juízo ou fora dele;

II - nomear e exonerar as titulares dos cargos e funções do Executivo, bem como, na forma da Lei, nomear os diretores e dirigentes das instituições das quais o Município participe;

III - iniciar o processo legislativo na forma e nos casos previstos nesta Lei Orgânica;

IV - sancionar, promulgar e fazer publicar as leis, bem como expedir regulamentos para a fiel execução das mesmas;

V - vetar projetos de lei, total ou parcial;

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

VII - declarar a utilidade ou necessidade pública, ou interesse social de bens para fins de desapropriação ou servidão administrativa;