



CÓD: OP-120FV-22
7908403518814

IBIRITÉ

**CÂMARA MUNICIPAL DE IBIRITÉ
ESTADO DE MINAS GERAIS – MG**

Ensino Médio:
Agente Administrativo I, II e Agente Legislativo I

EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2022

Língua Portuguesa

1. Compreensão e interpretação de textos. Tipos e gêneros textuais	01
2. Coerência e coesão textual.	10
3. Texto e discurso.	10
4. Variedades linguísticas: linguagem informal X linguagem formal.	13
5. Significação de palavras. Sinonímia, antonímia, polissemia e ambiguidade.	15
6. Emprego dos sinais de pontuação e seus efeitos de sentido.	16
7. Morfologia: emprego, formação e classificação das palavras.	17
8. Concordância verbal e concordância nominal.	24
9. Regência verbal e regência nominal.	26
10. Sintaxe: estrutura da oração e do período composto.	27

Matemática

1. Conjunto dos números naturais: operações, divisibilidade, decomposição de um número natural nos seus fatores primos, múltiplos e divisores, máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum de dois ou mais números naturais. Conjunto dos números inteiros: operações. Conjunto dos números racionais: propriedades, operações, valor absoluto de um número, potenciação e radiciação. O conjunto dos números reais: números irracionais, a reta real, intervalos.	01
2. Unidades de medidas: comprimento, área, volume, massa, tempo e velocidade.	11
3. Sistema Monetário Brasileiro. Razões, proporções, grandezas direta e inversamente proporcionais	13
4. Regra de três simples e composta.	14
5. Porcentagem	15
6. Juros.	17
7. Equações de 1º grau, sistema de equações.	19
8. Cálculo de área e perímetro de figuras planas.	23
9. Leitura e identificação de dados apresentados em gráficos e tabela.	35
10. Análise combinatória e probabilidade.	39

Legislação

1. Conhecimento da legislação no que se refere ao Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Ibitié	01
2. Estatuto do Servidor Público de Ibitié	06
3. Regimento Interno da Câmara Municipal de Ibitié.	22
4. Regime Próprio de Previdência Social de Ibitié.	34
5. Lei Orgânica Municipal	52
6. Crimes contra a Administração Pública.	76

COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS. TIPOS E GÊNEROS TEXTUAIS

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 B.

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).

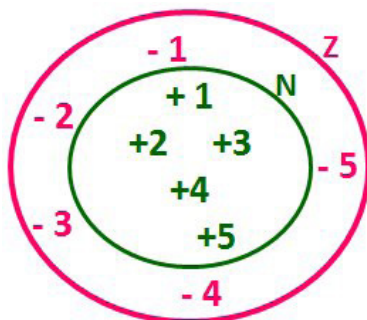
- Uso de afirmações tão amplas, que podem ser derrubadas por um único contra exemplo. Quando se diz “Todos os políticos são ladrões”, basta um único exemplo de político honesto para destruir o argumento.

- 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”.

CONJUNTO DOS NÚMEROS NATURAIS: OPERAÇÕES, DIVISIBILIDADE, DECOMPOSIÇÃO DE UM NÚMERO NATURAL NOS SEUS FATORES PRIMOS, MÚLTIPLOS E DIVISORES, MÁXIMO DIVISOR COMUM E MÍNIMO MÚLTIPLO COMUM DE DOIS OU MAIS NÚMEROS NATURAIS. CONJUNTO DOS NÚMEROS INTEIROS: OPERAÇÕES. CONJUNTO DOS NÚMEROS RACIONAIS: PROPRIEDADES, OPERAÇÕES, VALOR ABSOLUTO DE UM NÚMERO, POTENCIAÇÃO E RADICIAÇÃO. O CONJUNTO DOS NÚMEROS REAIS: NÚMEROS IRRACIONAIS, A RETA REAL, INTERVALOS

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.



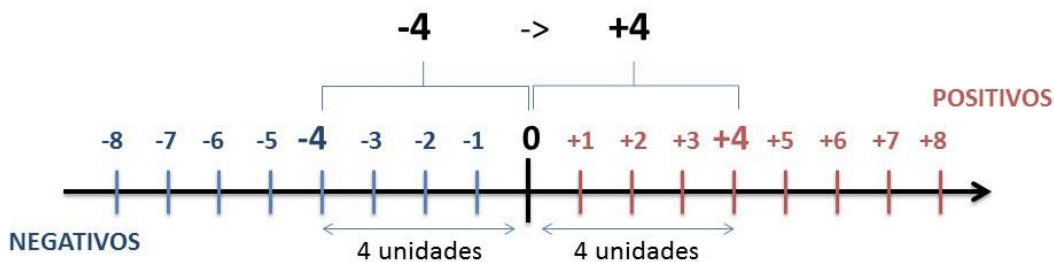
$N \subset Z$ (N está contido em Z)

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 $| \cdot |$. 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 como 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:

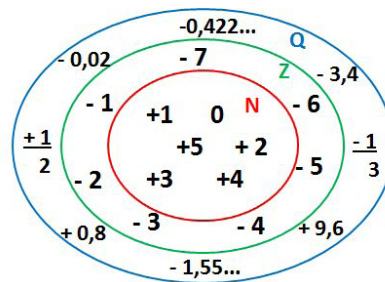
- Toda potência de **base positiva** é um número **inteiro positivo**.
- Toda potência de **base negativa** e **expoente par** é um número **inteiro positivo**.
- Toda potência de **base negativa** e **expoente ímpar** é um número **inteiro negativo**.

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:

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

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.:

$$0,035 = 35/1000$$

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

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

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

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.

$$0,58\overline{333}... = \frac{583 - 58}{900} = \frac{525}{900} = \frac{525 : 75}{900 : 75} = \frac{7}{12}$$

Simplificando

Parte não periódica com 2 algarismos: 58
Período com 1 algarismo: 3
1 algarismo 9: 9
2 algarismos zeros: 00

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.

**CONHECIMENTO DA LEGISLAÇÃO NO QUE SE REFERE
AO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS
DOS SERVIDORES PÚBLICOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE
IBIRITÉ**

LEI COMPLEMENTAR Nº 150 DE 25 DE MAIO DE 2017.

ALTERA A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E O PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE IBIRITÉ; REVOGA AS LEIS nº 44/2003, 46/2003, 97/2011 E OS ARTIGOS 5º e 6º DA LEI COMPLEMENTAR 98/2011, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

**CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

Art. 1º - A organização administrativa e o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal de Ibirité ficam alterados na forma desta Lei.

Art. 2º - A Mesa Diretora é gestora legal dos serviços administrativos da Câmara, auxiliada pelos seguintes órgãos:

1. Procuradoria Geral do Legislativo
 - 1.1. Assessoria Consultiva Jurídica
 - 1.2. Assessoria Jurídica
2. Gabinete da Presidência
3. Secretaria Geral
 - 3.1. Diretoria Legislativa
 - 3.1.1. Assessoria Jurídica
 - 3.1.2. Divisão de Comunicação
 - 3.1.3. Divisão de Publicações
 - 3.1.4. Divisão de Arquivo e Protocolo
 - 3.1.5. Divisão de Apoio Parlamentar
 - 3.2. Diretoria Administrativa
 - 3.2.1. Divisão de Recursos Humanos
 - 3.2.2. Divisão de Licitações e Compras
 - 3.2.3. Divisão de Contratos
 - 3.2.4. Divisão de Patrimônio
 - 3.2.5. Divisão de Serviços Gerais
 - 3.3. Diretoria Financeira
 - 3.3.1. Divisão de Contabilidade
 - 3.3.2. Divisão de Tesouraria
 - 3.4. Controladoria Geral
 - 3.5. Assessoria Jurídica
 - 3.6. PROCON Câmara
 - 3.6.1. Assessoria Jurídica

Parágrafo único. A organização administrativa da Câmara fica hierarquicamente estruturada de acordo com o disposto no organograma constante do Anexo I, que é parte integrante desta Lei.

Art. 3º - Compete ao Gabinete da Presidência assessorar o Presidente da Câmara em assuntos relacionados à Mesa Diretora, aos vereadores, às demais unidades organizacionais da Câmara, aos municípios, outros entes ou órgãos públicos e privados; recepcionar o público externo e preparar os despachos do Presidente da Câmara nos processos e expedientes de sua competência.

Art. 4º - À Procuradoria do Legislativo compete as ações de planejamento, controle e execução de atividades da área jurídica de responsabilidade da Mesa Diretora e das Comissões Permanentes e Especiais do Legislativo, assim como defender em juízo ou fora dele os interesses do Poder Legislativo Municipal.

§1º - A Procuradoria do Legislativo contará com Assessoria Consultiva Jurídica prestada por empresa ou profissional liberal com notória especialização na área.

§2º - A Assessoria Jurídica lotada na Procuradoria Geral será prestada por servidor efetivo com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil e ficará responsável por acompanhar em juízo ou extrajudicialmente os processos que envolvam interesses da Câmara Municipal.

Art. 5º - À Secretaria Geral, auxiliada por Assessor Jurídico, compete as ações de coordenação dos setores das áreas legislativa, administrativa e financeira, com especial atenção para o controle interno.

Art. 6º - À Diretoria Legislativa compete as ações de planejamento, direção e controle do processo legislativo, assim como a coordenação das atividades dos servidores lotados no setor e distribuição equivalente da tarefa.

I. Compete ao Assessor Jurídico lotado na Diretoria Legislativa:

- a. Assistência aos trabalhos da Mesa Diretora durante reuniões plenárias e em seus despachos internos;
- b. Elaboração de atos oficiais relativos à sua área de atuação: ofícios, projetos de lei, de emenda, moções, indicações, requerimentos, recursos, representações e outras atividades correlatas;
- c. Controle do processo legislativo na tramitação de projetos de leis, resoluções, de emendas à Lei Orgânica, com registro das etapas da tramitação, finalização das providências como anotações de prazos e demais aspectos legais de apreciação (sanção, veto, promulgação e publicação);
- d. Assistência à Procuradoria do Legislativo;
- e. Outras atividades afins.

II. Compete à Divisão de Comunicação:

- a. Informação quanto à situação de matérias em tramite no legislativo sob ordem expressa da Mesa Diretora;
- b. Coordenar e planejar a organização de cerimoniais, palestras, seminários, reuniões, exposições, recepções, eventos, programas de visita e programas congêneres;
- c. Cadastro de autoridades e órgãos públicos;
- d. Programar e controlar atividades que visem à divulgação dos trabalhos da Câmara Municipal, através dos diversos meios de comunicação e divulgação;
- e. Apreciar, após confecção, as matérias a serem divulgadas pelos diversos meios de comunicação e divulgação, quando a Presidência da Câmara assim determinar;
- f. Acompanhar e informar os órgãos da Câmara Municipal sobre notícias de seu interesse;
- g. Manter arquivo de informações e matérias encaminhadas para divulgação e/ou divulgadas;
- h. Fotografar e filmar situações e fatos de interesse da Câmara Municipal e do Município;
- i. Executar outras tarefas correlatas determinadas pela Presidência da Câmara.

III. Compete à Divisão de Publicações:

- a. Publicar as matérias e os atos do Poder Legislativo Municipal;
- b. Organizar, controlar e providenciar as medidas necessárias à manutenção e ao bom funcionamento dos serviços e equipamentos de informática da Câmara Municipal, inclusive a realização de backups dos sistemas informatizados utilizados, buscando manter a segurança dos respectivos bancos de dados;
- c. Coordenar a manutenção e atualização do site oficial da Câmara Municipal, executando as publicações previstas pela legislação vigente assim como a título de informação legislativa;
- d. Executar outras atividades correlatas determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal.

IV. Compete à Divisão de Arquivo e Protocolo:

- a. Selecionar, preparar e registrar documentos em arquivo e, bem assim, a manutenção desse serviço, com índices e registros de sua localização física em estantes ou arquivos e digitalizada;

b. Pesquisar e arquivar matéria jornalística de interesse do legislativo;

c. Realizar os serviços de reprodução de cópias xerográficas;

d. Realizar os serviços de digitação de documentos;

e. Numerar e controlar a expedição das correspondências oficiais;

f. Receber, protocolar e encaminhar às unidades correspondentes os documentos e correspondências que devem tramitar pela Câmara;

g. Manter organizado o sistema de arquivos necessários à pronta consulta de documentos em tramitação pelas diversas unidades;

h. Atender às solicitações de retiradas de processos e/ou documentos do arquivo corrente e permanente, mediante pedido das unidades interessadas, controlando a sua saída, permanência e devolução;

i. Realizar pesquisas de documentos para atender aos demais setores da Câmara, bem como aos vereadores e cidadãos;

j. Executar outras atividades afins.

V. Compete à Divisão de Apoio Parlamentar:

a. Estabelecer contato com os vereadores no intuito de prestar informações, esclarecimentos e apresentar documentos, dentre outras atividades afins de interesse daquele;

b. Desenvolvimento das atividades de apoio à comunidade e ao município;

c. Confeccionar e preparar os atos e atas das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, e transcrevê-los em registros próprios;

d. Expedir convocações;

e. Lavar os termos de posse do prefeito, vice-prefeito, vereadores, bem como os de extinção dos respectivos mandatos, quando for o caso;

f. Transcrever e arquivar as declarações de bens do prefeito, viceprefeito e vereadores, nas ocasiões previstas em lei;

g. Manter, separadamente, os papéis, documentos e processos destinados à pauta dos trabalhos;

h. Verificar e controlar os prazos e demais aspectos legais de apreciação, sanção, rejeição de veto, promulgação e publicação de projetos de leis, resoluções, decretos legislativos e demais atos da Câmara;

i. Assistir às comissões, prestando a cooperação de que necessitam os relatores e demais componentes;

j. Promover a aquisição de livros e periódicos de natureza jurídica, técnica e legislativa para auxiliar na realização dos serviços administrativos;

k. Conferir a redação de projetos de leis, decretos legislativos, resoluções, emendas, contratos e atos da Presidência e da Mesa;

l. Proceder a estudos e pesquisas de interesse ou destinados a subsídios à elaboração de matérias legislativas, solicitadas pelo Presidente, pelos vereadores e pelas comissões;

m. Conferir o texto das leis aprovadas e publicadas com os respectivos autógrafos, corrigindo as incoerências observadas;

n. Promover a revisão gramatical e legal dos atos das sessões legislativas

e reuniões das comissões;

o. Controlar os prazos das comissões e dos relatores para fins de emissão de pareceres, mantendo seus membros e respectivos presidentes devidamente informados, e prestando a cooperação de que necessitarem;

p. Executar outras atividades afins.

Art. 7º - À Diretoria Administrativa compete as ações de planejamento, direção e controle das atividades de sua área de atuação, assim como a coordenação das atividades dos servidores lotados no setor e distribuição equivalente da tarefa.

I. Compete à Divisão de Recursos Humanos:

a. Organizar, em arquivos próprios, os atos de criação de cargos, nomeação e exoneração de servidores;

b. Manter o cadastro e o prontuário do pessoal devidamente atualizados;

c. Preparar e registrar os atos relativos à vida funcional dos servidores;

d. Registrar e controlar a frequência diária dos servidores;

e. Controlar o tempo de serviço para os efeitos legais e fornecer certidões, quando solicitadas pelos interessados;

f. Anotar as alterações de dados pessoais e funcionais dos servidores nos documentos e registros respectivos;

g. Elaborar e programar o quadro de férias de pessoal;

h. Fornecer informações relativas à vida funcional do servidor;

i. Tomar providências para a realização de avaliação funcional periódica de servidores em período de estágio probatório e para fins de progressão e promoção;

j. Planejar o recrutamento, a seleção e o treinamento de servidores para o quadro de pessoal da Câmara Municipal;

k. Elaborar e confeccionar folha de pagamento mensal dos servidores, calculando os respectivos encargos, descontos legais e consignados;

l. Executar outras atividades afins.

II. Compete à Divisão de Licitações e Compras:

a. Realizar os processos licitatórios, bem como, realizar a preparação e controle do cadastro de fornecedores;

b. Realizar as compras de materiais, de bens móveis e imóveis e contratação de obras e serviços, ou propor a realização de licitações para fazê-los, quando necessário;

c. Manter sistema de controle de compras e elaborar os atos que compõem os respectivos processos de acordo com a legislação vigente, juntamente com a Comissão de Licitações;

d. Manter cadastro de fornecedores ou utilizar-se de outros órgãos municipais, estaduais ou federais;

e. Preparar, em conjunto com as demais unidades, a previsão de consumo anual e mensal dos materiais de uso corrente;

f. Analisar a composição de estoques com o objetivo de verificar a sua correspondência às necessidades efetivas;

g. Preparar a relação de materiais à reposição de estoques;

h. Realizar balanços anuais de materiais em estoque;

i. Elaborar e promover a publicação de relações mensais de compras realizadas e dos materiais existentes em estoque;

j. Executar outras atividades afins.

III. Compete à Divisão de Contratos:

a. Arquivar e acompanhar a execução dos contratos firmados com a Câmara Municipal, bem como, promover os aditivos e ratificações quando necessários;

b. Receber as faturas, duplicatas e notas fiscais, conferindo o material recebido e os comprovantes de recepção e aceitação;

c. Efetuar a entrega dos materiais contratados;

d. Manter atualizados os registros necessários à elaboração dos balancetes mensais e inventários de materiais;

e. Executar outras atividades afins.

IV. Compete à Divisão de Patrimônio:

a. Controlar o recebimento, registro e cadastro dos bens móveis e imóveis da Câmara Municipal;

b. Controlar a carga e a movimentação dos bens patrimoniais;

c. Providenciar a recuperação dos bens danificados e realizar, quando autorizado, a alienação dos bens considerados inservíveis;

d. Manter registro atualizado e ter sob sua guarda e responsabilidade os títulos e valores relativos ao patrimônio;

e. Elaborar, anualmente, o inventário dos bens da Câmara, verificando a sua localização e utilização;

f. Promover a reavaliação periódica dos bens da Câmara;

- g.
- h. Executar outras atividades afins.

V. Compete à Divisão de Serviços Gerais:

- a. Providenciar a limpeza, conservação e vigilância das áreas internas e externas do prédio da Câmara, bem como dos móveis e instalações, promovendo a guarda do material utilizado;
- b. Providenciar a abertura e fechamento do prédio ou das dependências, nos horários regulamentares e o hasteamento do pavilhão nacional;
- c. Verificar, periodicamente, as instalações elétricas e hidráulicas do prédio e dependências da Câmara, solicitando os reparos necessários ao seu perfeito funcionamento;
- d. Promover a execução dos serviços de copa;
- e. Promover a execução dos serviços relativos a expedientes a serem realizados fora da estrutura física da Câmara Municipal;
- f. Executar outras atividades afins.

Art. 8º - À Diretoria Financeira compete as ações de planejamento, direção e controle das atividades de sua área de atuação, assim como a coordenação das atividades dos servidores lotados no setor e distribuição equivalente da tarefa.

I. À Divisão de Contabilidade compete:

- a. Escriturar de forma sintética e analítica a contabilidade orçamentária, financeira, patrimonial e econômica da Câmara, de acordo com a legislação vigente;
- b. Classificar os documentos e preparar os elementos necessários aos registros contábeis e respectivos controles;
- c. Elaborar, mensalmente, o balancete da receita e da despesa para fins de publicação, prestação de contas e arquivo;
- d. Promover o fechamento anual da movimentação contábil e confeccionar os balancetes anuais obrigatórios pela legislação pertinente, com os respectivos quadros demonstrativos e demais elementos necessários;
- e. Confeccionar e encaminhar o processo de prestação de contas anual e os balancetes para conhecimento do Presidente da Câmara;
- f. Elaborar, anualmente, a proposta de orçamento da Câmara, para o exercício seguinte, de acordo com os elementos fornecidos pelos seus órgãos, e encaminhá-la à Presidência para posterior consolidação junto ao projeto de lei orçamentária do Município;
- g. Elaborar, anualmente, as diretrizes e metas da Câmara Municipal para a elaboração do orçamento do Poder Legislativo para o exercício seguinte, de acordo com os elementos fornecidos pelos seus órgãos, e encaminhá-la à Presidência para posterior consolidação junto ao projeto de lei de diretrizes orçamentárias do Município;

h. Elaborar, no primeiro ano de cada mandato, as metas físicas e financeiras da Câmara Municipal para a elaboração do plano plurianual do Poder Legislativo para o quadriênio seguinte, de acordo com os elementos fornecidos pelos seus órgãos, e encaminhá-las à Presidência para posterior consolidação junto ao projeto de plano plurianual do Município;

- i. Coordenar e controlar a execução do orçamento em todas as suas fases nos termos da legislação vigente;
- j. Promover o empenho e a liquidação das despesas, bem como a conferência dos documentos nos respectivos processos;
- k. Realizar o controle dos créditos adicionais e das transferências de verbas, destinados à Câmara Municipal;

l. Empenhar e Liquidar a folha de pagamento dos agentes políticos, servidores e prestadores de serviços, inclusive pagamentos de férias, décimo terceiro salário e indenizações trabalhistas;

m. Elaborar as prestações de contas da Câmara e encaminhá-las ao Tribunal de Contas e aos demais órgãos de fiscalização da União ou do Estado, nos termos da legislação vigente;

n. Analisar, de forma gerencial, as contas públicas, emitindo recomendações, pareceres e comunicações que se fizerem necessários à tomada de providências;

o. Coordenar, organizar e supervisionar os serviços de Contabilidade em geral, valendo-se de sistemas manuais e/ou computadorizados para fazer cumprir as exigências legais e administrativas;

p. Assumir responsabilidade técnica contábil pela movimentação da contabilidade, assim como pela documentação pertinente ao setor;

q. Gerenciar as publicações relacionadas às informações contábeis e financeiras, coordenando o encaminhamento das mesmas para divulgação no site da Câmara Municipal ou em jornal impresso, em atendimento à legislação vigente;

r. Executar outras atividades correlatas.

II. Compete à Divisão de Tesouraria:

a. Receber e controlar os recursos transferidos pela Prefeitura, assim como outras fontes de recursos orçamentários e/ou extra orçamentários;

b. Efetuar, depois de autorizado, o pagamento das despesas, em conformidade com os recursos disponíveis;

c. Requisitar os talões de cheques necessários à movimentação das contas correntes da Câmara em estabelecimentos bancários;

d. Manter controle diário dos saldos das contas correntes da Câmara nos estabelecimentos bancários, promovendo as respectivas conciliações bancárias;

e. Movimentar, após autorização do Presidente, o numerário existente nos estabelecimentos bancários, promovendo os depósitos e aplicações financeiras, de acordo com as normas vigentes;

f. Manter controle, através de sistema informatizado, de fluxo de caixa dos recursos do Poder Legislativo, para fins de planejamento e acompanhamento financeiro anual e periódico;

g. Coordenar, organizar e supervisionar os serviços de Tesouraria em geral, valendo-se de sistemas manuais e/ou computadorizados para fazer cumprir as exigências legais e administrativas;

h. Realizar backups dos sistemas informatizados utilizados pelo setor, buscando manter a segurança dos respectivos bancos de dados;

i. Solicitar e conferir as assinaturas devidas para promover o arquivamento e controle da documentação do setor de acordo com a legislação vigente;

j. Executar outras atividades correlatas determinadas pela Presidência da Câmara Municipal.

Art. 9º - Ao Controle Interno compete as atribuições da Controladoria Interna Legislativa e, em especial:

I. Controle do repasse orçamentário pelo Executivo;

II. Limitações à realização dos gastos pelo Legislativo;

III. Acompanhamento dos gastos com folha de pagamento;

IV. Controle sobre a limitação do subsídio dos vereadores;

V. Controle das despesas de custeio da Câmara Municipal;

VI. Controle para os processos de aquisição de bens ou para prestação de serviços, com atenção especial na realização de licitações e formalização dos contratos de fornecimento;

VII. Manutenção e adequação de normas e requisitos para concessão de adiantamentos e pagamento de diárias, bem como para reembolso de despesas apresentadas pelos vereadores referentes a verba indenizatória;

VIII. Manutenção e adequação de normas e requisitos para utilização de veículos próprios e/ou para controle na locação de veículos;

IX. Elaboração, revisão e divulgação dos Relatórios de Gestão Fiscal do Poder Legislativo, bem como controle de sua remessa ao TCEMG, nos prazos legais.