



CÓD: OP-122FV-22  
7908403518838

# **IBIRITÉ**

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

**Comum aos Cargos de Ensino Superior:**  
Agente Administrativo IV e V e Agente Legislativo IV e V

**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/Raciocínio Lógico**

1. Números e operações: Conjuntos Numéricos e Operações: Naturais, Inteiros, Racionais e Irracionais, Reais e Complexos. Cálculo Aritmético. . . . .	01
2. Matemática Financeira. . . . .	10
3. Razões e Proporções: Razões e proporções. . . . .	11
4. Regras de três simples e compostas. . . . .	12
5. Porcentagens. . . . .	14
6. Grandezas e Medidas: Sistema Monetário. . . . .	15
7. Medidas de Comprimento. Medidas de Massa. Medidas de Tempo. Medidas de Áreas e Volumes. Medidas de Ângulos. Medidas de Temperatura. . . . .	18
8. Medidas da Informática. . . . .	20
9. Medidas de Velocidade e Aceleração. . . . .	21
10. Medidas de Energia. . . . .	22
11. Álgebra e Funções: Polinômios e equações polinomiais Equações e inequações: polinomiais. . . . .	25
12. Gráfico cartesiano. Domínio, contradomínio e imagem de uma função. Imagem de um elemento. Raiz ou zero de uma função. Domínio de uma função. Função inversa. Função composta. Funções polinomiais de 1º e 2º grau. Função exponencial. Função logarítmica. . . . .	29
13. Progressões: progressão aritmética e progressão geométrica. . . . .	43
14. Análise Combinatória: Princípio fundamental da contagem. Fatorial. Arranjos simples e com repetição. Permutações simples e com repetição. Combinações simples. Probabilidade: Experimentos aleatórios, espaço amostrais e eventos. Probabilidade. União de eventos. Probabilidade condicional, eventos dependentes e independentes. Eventos sucessivos. . . . .	47
15. Geometria plana: Ângulos internos e externos de figuras planas. Semelhança. Áreas e perímetros de figuras geométricas planas. Geometria sólida: Poliedros: arestas, vértices e faces; áreas e volumes. Áreas e volumes de Cilindros, Cones e Esferas. . . . .	53
16. Tratamento da informação: População e amostra. Gráficos de barras, setores, segmentos e histogramas. Tabelas. Medidas de tendência central. Medidas de dispersão. . . . .	64
17. Raciocínio Lógico-matemático: Associações Lógicas. Correlacionamento. Sequências Lógicas. Verdades e mentiras. Proposições simples e compostas: conceito, negação, conectivos lógicos, tabela-verdade e equivalências lógicas. . . . .	68

## **Atualidades**

1. Atualidades e conhecimentos gerais do Município de Ibirité, do Estado de Minas Gerais, e do Brasil, estabelecendo conexões com acontecimentos mundiais. . . . .	01
2. Conhecimentos relativos a aspectos históricos, geográficos, políticos, econômicos, culturais e sociais do Município de Ibirité, do Estado de Minas Gerais, e do Brasil. . . . .	01

## **Legislação**

1. Conhecimento da legislação no que se refere ao Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Ibirité . . . . .	01
2. Estatuto do Servidor Público de Ibirité . . . . .	06
3. Regimento Interno da Câmara Municipal de Ibirité. . . . .	22
4. Regime Próprio de Previdência Social de Ibirité. . . . .	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:

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

### Gêneros textuais

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

Alguns exemplos de gêneros textuais:

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

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

### ARGUMENTAÇÃO

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

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

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

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

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

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

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

Por exemplo, um raciocínio lógico é o seguinte encadeamento:

A é igual a B.

A é igual a C.

Então: C é igual a 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).

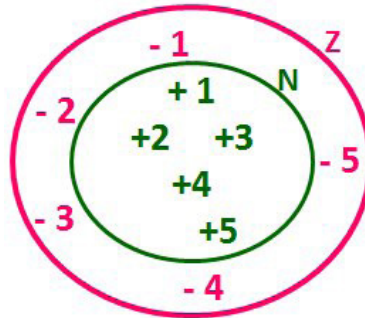
- Uso de afirmações tão amplas, que podem ser derrubadas por um único contra exemplo. Quando se diz “Todos os políticos são ladrões”, basta um único exemplo de político honesto para destruir o argumento.

- 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”.

**NÚMEROS E OPERAÇÕES: CONJUNTOS NUMÉRICOS E OPERAÇÕES: NATURAIS, INTEIROS, RACIONAIS E IRRACIONAIS, REAIS E COMPLEXOS. CÁLCULO ARITMÉTICO**

**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.



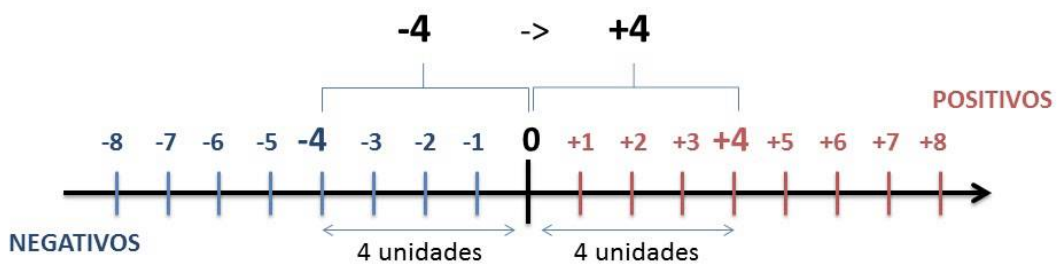
$N \subset Z$  (N está contido em Z)

Subconjuntos:

SÍMBOLO	REPRESENTAÇÃO	DESCRIÇÃO
*	$Z^*$	Conjunto dos números inteiros <b>não nulos</b>
+	$Z_+$	Conjunto dos números inteiros <b>não negativos</b>
* e +	$Z^*_+$	Conjunto dos números inteiros <b>positivos</b>
-	$Z_-$	Conjunto dos números inteiros <b>não positivos</b>
* e -	$Z^*_-$	Conjunto dos números inteiros <b>negativos</b>

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

$20 \cdot 4 = 80$

$30 \cdot (-1) = -30$

$80 - 30 = 50$

**Resposta: A**

• **Multiplicação:** é uma adição de números/ fatores repetidos. Na multiplicação o produto dos números  $a$  e  $b$ , pode ser indicado por  $a \times b$ ,  $a \cdot b$  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 <b>positivo</b> .
Sinais diferentes (+) (-); (-) (+) = resultado sempre <b>negativo</b> .

**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*.  $a^n = a \times a \times a \times a \times \dots \times a$ ,  $a$  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.  $(-a)^8 : (-a)^6 = (-a)^{8-6} = (-a)^2$

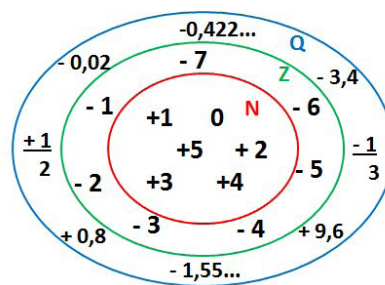
3) Potência de Potência: Conserva-se a base e multiplicam-se os expoentes.  $[(-a)^5]^2 = (-a)^{5 \cdot 2} = (-a)^{10}$

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 <b>não nulos</b>
+	$Q_+$	Conjunto dos números racionais <b>não negativos</b>
* e +	$Q^*_+$	Conjunto dos números racionais <b>positivos</b>
-	$Q_-$	Conjunto dos números racionais <b>não positivos</b>
* e -	$Q^*_-$	Conjunto dos números racionais <b>negativos</b>

**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  
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.



## ATUALIDADES E CONHECIMENTOS GERAIS DO MUNICÍPIO DE IBIRITÉ, DO ESTADO DE MINAS GERAIS, E DO BRASIL, ESTABELECENDO CONEXÕES COM ACONTECIMENTOS MUNDIAIS

### A importância do estudo de atualidades

Dentre todas as disciplinas com as quais concurseiros e estudantes de todo o país se preocupam, a de atualidades tem se tornado cada vez mais relevante. Quando pensamos em matemática, língua portuguesa, biologia, entre outras disciplinas, inevitavelmente as colocamos em um patamar mais elevado que outras que nos parecem menos importantes, pois de algum modo nos é ensinado a hierarquizar a relevância de certos conhecimentos desde os tempos de escola.

No, entanto, atualidades é o único tema que insere o indivíduo no estudo do momento presente, seus acontecimentos, eventos e transformações. O conhecimento do mundo em que se vive de modo algum deve ser visto como irrelevante no estudo para concursos, pois permite que o indivíduo vá além do conhecimento técnico e explore novas perspectivas quanto à conhecimento de mundo.

Em sua grande maioria, as questões de atualidades em concursos são sobre fatos e acontecimentos de interesse público, mas podem também apresentar conhecimentos específicos do meio político, social ou econômico, sejam eles sobre música, arte, política, economia, figuras públicas, leis etc. Seja qual for a área, as questões de atualidades auxiliam as bancas a peneirarem os candidatos e selecionarem os melhores preparados não apenas de modo técnico.

Sendo assim, estudar atualidades é o ato de se manter constantemente informado. Os temas de atualidades em concursos são sempre relevantes. É certo que nem todas as notícias que você vê na televisão ou ouve no rádio aparecem nas questões, manter-se informado, porém, sobre as principais notícias de relevância nacional e internacional em pauta é o caminho, pois são debates de extrema recorrência na mídia.

O grande desafio, nos tempos atuais, é separar o joio do trigo. Com o grande fluxo de informações que recebemos diariamente, é preciso filtrar com sabedoria o que de fato se está consumindo. Por diversas vezes, os meios de comunicação (TV, internet, rádio etc.) adaptam o formato jornalístico ou informacional para transmitirem outros tipos de informação, como fofocas, vidas de celebridades, futebol, acontecimentos de novelas, que não devem de modo algum serem inseridos como parte do estudo de atualidades. Os interesses pessoais em assuntos deste cunho não são condenáveis de modo algum, mas são triviais quanto ao estudo.

Ainda assim, mesmo que tentemos nos manter atualizados através de revistas e jornais, o fluxo interminável e ininterrupto de informações veiculados impede que saibamos de fato como estudar. Apostilas e livros de concursos impressos também se tornam rapidamente desatualizados e obsoletos, pois atualidades é uma disciplina que se renova a cada instante.

O mundo da informação está cada vez mais virtual e tecnológico, as sociedades se informam pela internet e as compartilham em velocidades incalculáveis. Pensando nisso, a editora prepara mensalmente o material de atualidades de mais diversos campos do conhecimento (tecnologia, Brasil, política, ética, meio ambiente, jurisdição etc.) na “*área do cliente*”.

Lá, o concurseiro encontrará um material completo com ilustrações e imagens, notícias de fontes verificadas e confiáveis, tudo preparado com muito carinho para seu melhor aproveitamento. Com o material disponibilizado online, você poderá conferir e checar os fatos e fontes de imediato através dos veículos de comunicação virtuais, tornando a ponte entre o estudo desta disciplina tão fluida e a veracidade das informações um caminho certo.

Acesse: <https://www.apostilasopcao.com.br/errata-retificacao>  
Bons estudos!

## CONHECIMENTOS RELATIVOS A ASPECTOS HISTÓRICOS, GEOGRÁFICOS, POLÍTICOS, ECONÔMICOS, CULTURAIS E SOCIAIS DO MUNICÍPIO DE IBIRITÉ, DO ESTADO DE MINAS GERAIS, E DO BRASIL

### IBIRITÉ

#### História

O povoamento da área correspondente ao município de Ibirité remonta aos séculos XVII e XVIII quando se iniciou as primeiras entradas e bandeiras nas áreas centrais da capitania das Minas Gerais com o intuito de descobrir ouro. A corrida do ouro ocasionou o surgimento de várias cidades como Vila Rica, Mariana, Sabará, Caeté e Congonhas das Minas do Ouro cidade conhecida atualmente como Nova Lima que foi palco de grande especulação aurífera onde se empregava grande contingente de mão de obra escrava. Conseqüentemente os escravos e as pessoas que se deslocaram para estas paragens precisavam de uma provisão de víveres para se manterem, evidenciando o surgimento de fazendas especializadas no cultivo de gêneros alimentícios e criação de gado. Com o sortimento, a proliferação das fazendas surgiu os povoados, como o de Ibirité.

As terras de Ibirité foram concedidas pelo imperador através da política sesmeira desencadeada por D. José I. As cartas de sesmaria eram concedidas aos cidadãos por meio de petição requerida ao governador da capitania. As cartas de sesmaria concedidas começaram no passado, ainda nos tempos do I Império, quando o alferes português Antônio José de Freitas recebeu de D. Pedro I uma carta de sesmaria, abrangendo do alto da serra do Rola Moça à Fazenda do Pintado e do Barreiro à cachoeira de Santa Rosa, incluindo a serra da Boa Esperança, região de Vargem do Pantana. Em 02 de junho de 1890, o povoado foi elevado a distrito de Sabará, criando-se então o primeiro Conselho Distrital de Vargem do Pantana (entidade com certa autonomia de governo para administrar os distritos), presidido por José Pedro de Souza Campos e formado pelo alferes Antônio José de Freitas e por Hilário Ferreira de Freitas. Este Conselho conseguiu fundar a primeira escola da Vila e adquiriu seis alqueires de terra para servir de logradouro público, lugar onde se podiam construir moradias com licença do Conselho.

Cinco famílias deram origem a Ibirité: Ferreira, Diniz, Pinheiro, Freitas e Campos. Em 1880, foi criado o povoado da Vargem do Pantana, na freguesia de Contagem, Município de Sabará.

- Em 1890, passa a categoria de Vila, ainda pertencendo a Sabará.
- Em 1897, passou a pertencer ao Município de Santa Quitéria (Esmeraldas).
- Em 1911, passa para o Município de Contagem.
- Em 1923, tem sua denominação mudada para Ibirité, palavra indígena que significa “Terra Firme”, “Chão Duro”.

- Em 1938, passa a figurar com o nome atual de Ibirité (Decreto Lei nº 148) e como Distrito, passa para o município de Betim.

- Em 30/12/62 passa a categoria de Município (Lei nº 2764) com os distritos Sede e Sarzedo.

- Em 01/03/63, o Governador do Estado “Magalhães Pinto” nomeia um intendente municipal o Sr. Chaffir Ferreira.

- Em 30 de junho de 1963, ocorre a 1ª eleição para Prefeito, sendo eleito o Sr. José Wanderlei Cabral de Barros; nos períodos seguintes foram eleitos os Prefeitos:

- 1967/71 - Antônio Pinheiro Diniz
- 1971/72 - Euler Caetano de Lima
- 1973/76 - José Wanderley Cabral de Barros
- 1977/82 - Euler Caetano de Lima
- 1983/88 - Paulo Telles da Silva
- 1989/92 - Antônio Pinheiro Júnior
- 1993/96 - Paulo Telles da Silva
- 1997/00 - Márcio Flávio Baumgratz Grossi
- 2001/04 - Antônio Pinheiro Júnior
- 2005/08 - Antônio Pinheiro Júnior

No ano de 1976 é criado o Distrito de Duval de Barros e em 1985 o Distrito de Mário Campos.

Em 04/01/88 através da Lei Estadual nº 9.548/88 Ibirité, passa à categoria de Comarca.

Em 1º de junho de 1990 dá-se a implantação da Comarca.

Em 21/12/95 através da Lei Estadual nº 12.030 dá-se a emancipação dos Distritos de Sarzedo e Mário Campos.

O povoamento inicial de Ibirité ocorreu ao longo do ribeirão do Pantana, às margens da futura MG - 040 e da Estrada de Ferro Central do Brasil – EFCB. O funcionamento da EFCB e a inauguração da estrada de rodagem (que ligava a Capital ao sul de Minas e a São Paulo, canal de movimentação de pessoas e produção agrícola) promoveram o enriquecimento de Ibirité. Trouxeram novas famílias que trabalhavam em empreendimentos diretamente ligados a essas vias de transporte e acabavam por residir na região com seus descendentes.

Nas últimas décadas, Ibirité passou por grandes modificações. O município sofreu um crescimento urbano acelerado. A produção agrícola absorveu parte da mão-de-obra, mas não contribui para gerar recursos públicos municipais, por ser uma atividade praticamente isenta de impostos. Com a instalação do Distrito Industrial em 1996, o município caminha para uma diversificação da economia, fortalecendo principalmente o Setor de Serviços.

#### ASPECTOS GERAIS DO MUNICÍPIO

O Município de Ibirité localiza-se na Zona Metalúrgica, fazendo parte da Microregião 182 (Belo Horizonte). Limita-se com os municípios de Belo Horizonte pelo leste e nordeste, Contagem e Betim pelo norte, Sarzedo pelo oeste e Brumadinho pelo sul. Sua área é de 73,83 km<sup>2</sup>. A sede do município, a 882 metros de altitude, tem a sua posição determinada pelas coordenadas geográficas de 20º 01'15" de latitude sul e 40º 03'52" de longitude oeste ( Estação Ferroviária).

De acordo com a classificação de hierarquia urbana adotada pela Fundação João Pinheiro para o Estado de Minas Gerais, em 1988, Ibirité foi identificada como centro local de 9º nível, integrando a região polarizada por Belo Horizonte.

#### HIDROGRAFIA E RELEVO

O Município de Ibirité tem ao norte e ao leste o divisor de águas entre as bacias hidrográficas do Rio Paraopeba e do Rio das Velhas através da contribuição direta no ribeirão Arrudas.

Situado na bacia do Paraopeba, o município tem sua sede cortada pelo Ribeirão Ibirité e seus afluentes, entre estes, os Córregos Urubu, Rola Moça, Bálsamo, Taboões e Serrinha, todos pela margem esquerda. A bacia hidrográfica do Ribeirão Ibirité possui uma área de 64 km<sup>2</sup> a montante da represa da Petrobrás, com uma extensão de 10,25 km em seu talvegue principal e uma declividade da ordem de 1,8%.

As bacias dos Córregos Taboões, Bálsamo e Rola-moça são protegidas por decreto de preservação ambiental por representarem mananciais dos sistemas de abastecimento de água operados pela COPASA /MG na RMBH.

Os outros córregos mais importantes afluentes do ribeirão Ibirité ficam na margem direita e são os córregos do Pelado e Pintado. Ambos recebem uma expressiva carga poluente, pois em suas nascentes localizam-se diversos bairros desprovidos da infra - estrutura e em intenso processo de ocupação. Todos esses córregos contribuem para a formação da Represa de Ibirité, que, com cerca de 2,7 km<sup>2</sup>, está contida em território dos municípios de Ibirité e Sarzedo. Os córregos Terra do Feijão e Sumidouro, afluentes do Ribeirão Ibirité pela margem esquerda, completam os mananciais que formam a represa.

O município de Ibirité possui um relevo bastante movimentado, cujo aspecto predominante é a formação, pelo Sul, do maciço denominado Serra Três Irmãos, com as denominações locais de Serra da Jangada e Serra do Rola - Moça. Essa formação limita o município de Ibirité ao sul com Brumadinho e atinge altitudes que superam 1.400m. No sentido de leste para oeste essa serra vai decrescendo até constituir a formação característica de garganta conhecida como Fecho do Funil, por onde passa o rio Paraopeba que a atravessa no sentido sul - norte.

#### USO DO SOLO

O Município de Ibirité apresenta elevado grau de urbanização - 98%. Até 1970 menos de 20% da população vivia em área urbana e as atividades ligadas ao setor primário eram a principal ocupação do município.

Coincidindo com o grande crescimento demográfico da década de 70, observado na R.M.B.H., Ibirité passou por um processo intenso de urbanização quando a população urbana passou de 20% para 68%.

Na verdade, o município de Ibirité refletiu de maneira intensa, nos últimos anos, o processo de ocupação da Região Metropolitana de Belo Horizonte - RMBH. O vetor oeste, que constitui um dos pólos com maior capacidade de atração de novos assentamentos, tem em Ibirité o espaço onde se instalou grande parte da população demandatária da R.M.B.H.

As regiões industriais de Belo Horizonte e Contagem exercem um forte poder de polarização capaz de atrair novos moradores. As regiões do Barreiro em Belo Horizonte e do Riacho em Contagem estão conurbadas com o noroeste do município de Ibirité.

## ATUALIDADES

### DADOS DO IBGE

#### POPULAÇÃO

População estimada [2021]	184.030 pessoas
População no último censo [2010]	158.954 pessoas
Densidade demográfica [2010]	2.190,26 hab/km <sup>2</sup>

#### TRABALHO E RENDIMENTO

Em 2019, o salário médio mensal era de 2.0 salários mínimos. A proporção de pessoas ocupadas em relação à população total era de 10.5%. Na comparação com os outros municípios do estado, ocupava as posições 127 de 853 e 582 de 853, respectivamente. Já na comparação com cidades do país todo, ficava na posição 2034 de 5570 e 3351 de 5570, respectivamente. Considerando domicílios com rendimentos mensais de até meio salário mínimo por pessoa, tinha 34% da população nessas condições, o que o colocava na posição 579 de 853 dentre as cidades do estado e na posição 3770 de 5570 dentre as cidades do Brasil.

Salário médio mensal dos trabalhadores formais [2019]	2,0 salários mínimos
Pessoal ocupado [2019]	18.939 pessoas
População ocupada [2019]	10,5 %
Percentual da população com rendimento nominal mensal per capita de até 1/2 salário mínimo [2010]	34 %

#### EDUCAÇÃO

Taxa de escolarização de 6 a 14 anos de idade [2010]	97,5 %
IDEB – Anos iniciais do ensino fundamental (Rede pública) [2019]	6,1
IDEB – Anos finais do ensino fundamental (Rede pública) [2019]	4,5
Matrículas no ensino fundamental [2020]	21.131 matrículas
Matrículas no ensino médio [2020]	5.497 matrículas
Docentes no ensino fundamental [2020]	1.224 docentes
Docentes no ensino médio [2020]	421 docentes
Número de estabelecimentos de ensino fundamental [2020]	52 escolas
Número de estabelecimentos de ensino médio [2020]	15 escolas

### ECONOMIA

PIB per capita [2019]	14.084,20 R\$
Percentual das receitas oriundas de fontes externas [2015]	70,5 %
Índice de Desenvolvimento Humano Municipal (IDHM) [2010]	0,704
Total de receitas realizadas [2017]	351.055,16 R\$ (×1000)
Total de despesas empenhadas [2017]	287.441,69 R\$ (×1000)

### SAÚDE

A taxa de mortalidade infantil média na cidade é de 11.62 para 1.000 nascidos vivos. As internações devido a diarreias são de 0.3 para cada 1.000 habitantes. Comparado com todos os municípios do estado, fica nas posições 399 de 853 e 491 de 853, respectivamente. Quando comparado a cidades do Brasil todo, essas posições são de 2699 de 5570 e 3907 de 5570, respectivamente.

Mortalidade Infantil [2019]	11,62 óbitos por mil nascidos vivos
Internações por diarreia [2016]	0,3 internações por mil habitantes
Estabelecimentos de Saúde SUS [2009]	28 estabelecimentos

### TERRITÓRIO E AMBIENTE

Apresenta 83.6% de domicílios com esgotamento sanitário adequado, 38.5% de domicílios urbanos em vias públicas com arborização e 15.5% de domicílios urbanos em vias públicas com urbanização adequada (presença de bueiro, calçada, pavimentação e meio-fio). Quando comparado com os outros municípios do estado, fica na posição 166 de 853, 650 de 853 e 507 de 853, respectivamente. Já quando comparado a outras cidades do Brasil, sua posição é 778 de 5570, 4575 de 5570 e 2240 de 5570, respectivamente.

Área da unidade territorial [2020]	72,395 km <sup>2</sup>
Esgotamento sanitário adequado [2010]	83,6 %
Arborização de vias públicas [2010]	38,5 %
Urbanização de vias públicas [2010]	15,5 %
Bioma [2019]	Mata Atlântica
Sistema Costeiro-Marinho [2019]	Não pertence
Hierarquia urbana [2018]	Metrópole (1C) - Município integrante do Arranjo Populacional de Belo Horizonte/MG
Região de Influência [2018]	Arranjo Populacional de Belo Horizonte/MG - Metrópole (1C)

**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.