



CÓD:OP-129JL-22
7908403525904

OURO PRETO

**SECRETARIAS MUNICIPAIS DE ADMINISTRAÇÃO E SAÚDE
DE OURO PRETO DO ESTADO DE MINAS GERAIS**

Agente Administrativo e
Agente Fazendário Da Receita Municipal

EDITAL Nº 01/2022

Língua Portuguesa

1. Ortografia: uso de S e Z. Emprego de SS, C, Ç, CH, EX, J e G	5
2. Divisão silábica: separação e partição de sílabas. Classificação das palavras quanto ao número de sílabas.	5
3. Acentuação gráfica: princípios básicos (regras), classificação das palavras quanto à posição da sílaba tônica	6
4. Classe de palavras (classes gramaticais). Flexões: gênero, número e grau do substantivo e adjetivo. Tempos e modos do verbo. Pronomes de Tratamento. Vozes do verbo.	7
5. Crase	14
6. Frase e Oração. Tipos de sujeito. Sufixos e Prefixos. Tipos de predicado.	14
7. Sinônimos e antônimos	16
8. Interpretação de texto [informativo ou literário].	17

Matemática

1. Matemática/Raciocínio Lógico: Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Operações com números naturais. Problemas	35
2. Regra de três	44
3. Números primos	45
4. Transformação em dias, horas, minutos e segundos.	45
5. Sistema Monetário Brasileiro.	47
6. Raciocínio lógico: Sequências Lógicas envolvendo números, letras e figuras	49

Noções de Informática

1. Organização de computadores: Sistema de computação. Principais componentes. Conversão de base. Aritmética computacional. Memória principal. Memória cache. Processadores.	53
2. Sistemas operacionais: conhecimentos do ambiente Windows 10: Configurações básicas do Sistema Operacional (painel de controle);	53
3. Organização de pastas e arquivos; Operações de manipulação de pastas e arquivos (criar, copiar, mover, excluir e renomear).	55
4. Editor de texto Microsoft Word 2010: Criação, edição, formatação e impressão; Criação e manipulação de tabelas; Inserção e formatação de gráficos e figuras; Geração de mala direta. Planilha eletrônica Microsoft Excel 2010: Criação, edição, formatação e impressão; Utilização de fórmulas; Geração de gráficos; Classificação e organização de dados.	58
5. Conhecimentos de Internet: Noções básicas; Correio Eletrônico (receber e enviar mensagens; anexos; catálogos de endereço; organização das mensagens). Noções de rede de computadores: conceitos e serviços relacionados à Internet, tecnologias e protocolos da internet, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à internet/intranet.	63
6. Conceitos de segurança da informação: Noções básicas. Riscos. Golpes. Ataques. Códigos maliciosos. Spam. Mecanismos de segurança. Contas e senhas. Uso seguro da internet. Segurança em computadores, redes e dispositivos móveis.	75

Conhecimentos Gerais (Digital)

1. Cultura Geral: Fatos Políticos econômicos e sociais do Brasil e do Mundo ocorridos nos anos de 2017 a 2022 divulgados na mídia nacional e internacional.	81
2. Conhecimentos Gerais e Atualidades: aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do Estado e do Município.	81
3. Noções de cidadania.	144
4. Símbolos nacionais, estaduais e municipais.	145
5. Atualidades nos assuntos relacionados com economia, ecologia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, religião, qualidade de vida, esportes, turismo, georreferenciamento, inovações tecnológicas e científicas, do Município, do Estado, do Brasil e do mundo.	146
6. Ética: conceito, ética na sociedade e ética no trabalho.	146
7. Notícias em geral da atualidade.	151

Atendimento ao Público e Organização do Setor de Trabalho

1. Atendimento ao público, atendimento telefônico 155
2. Identificação e classificação de correspondência, elaboração de correspondências e ofícios. 167
3. Atitudes e comportamentos adequados, práticas de relacionamento interpessoal, práticas e comportamentos higiênicos, de conduta, apresentação pessoal e etiqueta. 177
4. Organização do local de trabalho 181
5. Definição de materiais, controle de estoque e patrimônio. 183
6. Controle de agenda e protocolos 202

Legislação Municipal

1. Lei orgânica do município de 1990 e atualizações. 209
2. Estatuto do servidor público do município (lei complementar municipal nº 02/2000 e alterações) 238
3. Plano diretor do município de ouro preto (lei complementar municipal nº 29/2006 e alterações) 258
4. Plano de cargos e vencimentos da prefeitura municipal de ouro preto (lei complementar municipal nº 21/2006 e alterações) . 270

Noções de Direito Constitucional

1. Constituição da República Federativa do Brasil: Princípios fundamentais. 277
2. Direitos e Deveres individuais e coletivos. O habeas corpus. O mandado de segurança. O direito de petição. O mandado de injunção. A ação popular. A ação civil pública. O habeas data. Direitos sociais. Cidadania plena e participação político-social. Direitos Humanos: Direito à vida, à liberdade, à igualdade, dignidade humana e justiça. Nacionalidade. Direitos políticos 278
3. Organização político-administrativa. O federalismo no Brasil. Repartição de rendas. Repartição de competências. Competências constitucionais: União, Estados, Distrito Federal e Municípios. Intervenção nos estados e municípios 287
4. Administração pública, disposições gerais e servidores públicos civis. 293
5. Separação de poderes. Sistemas de governo. Poder Legislativo, Processo legislativo 299
6. Poder Executivo 308
7. Poder Judiciário 310
8. Ministério Público 314
9. Defesa do Estado e as instituições democráticas. 318
10. Princípios gerais da atividade econômica e financeira 321

Noções de Legislação Tributária Municipal

1. Código Tributário Municipal – Lei Complementar Municipal nº 105/2010 331
 2. ISSQN: Lei Complementar Municipal nº 172/2017 338
 3. IPTU – Lei Municipal nº 535/2009 346
 4. ITBI – Lei Municipal nº 106/1994, Título VI 347
 5. Taxas – Lei Municipal nº 511/2009. 349
 6. Isonções: Lei Municipal nº 70/2010. 352
 7. Dívida Ativa – Decreto Municipal nº 6.091/2021. 353
-

LÍNGUA PORTUGUESA

ORTOGRAFIA: USO DE S E Z. EMPREGO DE SS, C, Ç, CH, EX, J E G

A ortografia oficial diz respeito às regras gramaticais referentes à escrita correta das palavras. Para melhor entendê-las, é preciso analisar caso a caso. Lembre-se de que a melhor maneira de memorizar a ortografia correta de uma língua é por meio da leitura, que também faz aumentar o vocabulário do leitor.

Neste capítulo serão abordadas regras para dúvidas frequentes entre os falantes do português. No entanto, é importante ressaltar que existem inúmeras exceções para essas regras, portanto, fique atento!

Alfabeto

O primeiro passo para compreender a ortografia oficial é conhecer o alfabeto (os sinais gráficos e seus sons). No português, o alfabeto se constitui 26 letras, divididas entre **vogais** (a, e, i, o, u) e **consoantes** (restante das letras).

Com o Novo Acordo Ortográfico, as consoantes **K, W e Y** foram reintroduzidas ao alfabeto oficial da língua portuguesa, de modo que elas são usadas apenas em duas ocorrências: **transcrição de nomes próprios e abreviaturas e símbolos de uso internacional**.

Uso do “X”

Algumas dicas são relevantes para saber o momento de usar o X no lugar do CH:

- Depois das sílabas iniciais “me” e “en” (ex: mexerica; enxergar)
- Depois de ditongos (ex: caixa)
- Palavras de origem indígena ou africana (ex: abacaxi; orixá)

Uso do “S” ou “Z”

Algumas regras do uso do “S” com som de “Z” podem ser observadas:

- Depois de ditongos (ex: coisa)
- Em palavras derivadas cuja palavra primitiva já se usa o “S” (ex: casa > casinha)
- Nos sufixos “ês” e “esa”, ao indicarem nacionalidade, título ou origem. (ex: portuguesa)
- Nos sufixos formadores de adjetivos “ense”, “oso” e “osa” (ex: populoso)

Uso do “S”, “SS”, “Ç”

- “S” costuma aparecer entre uma vogal e uma consoante (ex: diversão)
- “SS” costuma aparecer entre duas vogais (ex: processo)
- “Ç” costuma aparecer em palavras estrangeiras que passaram pelo processo de aporuguesamento (ex: muçarela)

Os diferentes porquês

POR QUE	Usado para fazer perguntas. Pode ser substituído por “por qual motivo”
PORQUE	Usado em respostas e explicações. Pode ser substituído por “pois”
POR QUÊ	O “que” é acentuado quando aparece como a última palavra da frase, antes da pontuação final (interrogação, exclamação, ponto final)
PORQUÊ	É um substantivo, portanto costuma vir acompanhado de um artigo, numeral, adjetivo ou pronome

Parônimos e homônimos

As palavras **parônimas** são aquelas que possuem grafia e pronúncia semelhantes, porém com significados distintos.

Ex: *cumprimento* (saudação) X *comprimento* (extensão); *tráfego* (trânsito) X *tráfico* (comércio ilegal).

Já as palavras **homônimas** são aquelas que possuem a mesma grafia e pronúncia, porém têm significados diferentes. **Ex:** *rio* (verbo “rir”) X *rio* (curso d’água); *manga* (blusa) X *manga* (fruta).

DIVISÃO SILÁBICA: SEPARAÇÃO E PARTIÇÃO DE SÍLABAS. CLASSIFICAÇÃO DAS PALAVRAS QUANTO AO NÚMERO DE SÍLABAS

A **divisão silábica** nada mais é que a separação das sílabas que constituem uma palavra. **Sílabas** são fonemas pronunciados a partir de uma única emissão de voz. Sabendo que a base da sílaba do português é a **vogal**, a maior regra da divisão silábica é a de que deve haver pelo menos uma vogal.

O hífen é o sinal gráfico usado para representar a divisão silábica. A depender da quantidade de sílabas de uma palavra, elas podem se classificar em:

- **Monossílaba:** uma sílaba
- **Dissílaba:** duas sílabas
- **Trissílaba:** três sílabas
- **Polissílaba:** quatro ou mais sílabas

Confira as principais regras para aprender quando separar ou não os vocábulos em uma sílaba:

Separa

- Hiato (encontro de duas vogais): *mo-e-da; na-vi-o; po-e-si-a*
- Ditongo decrescente (vogal + semivogal) + vogal: *prai-a; joi-a; es-tei-o*
- Dígrafo (encontro consoantal) com mesmo som: *guer-ra; nas-cer; ex-ce-ção*
- Encontros consonantais disjuntivos: *ad-vo-ga-do; mag-né-ti-co, ap-ti-dão*
- Vogais idênticas: *Sa-a-ra; em-pre-en-der; vo-o*

Não separa

- Ditongos (duas vogais juntas) e tritongos (três vogais juntas): *des-mai-a-do; U-ru-guai*
- Dígrafos (encontros consonantais): *chu-va; de-se-nho; gui-lho-ti-na; quei-jo; re-gra; pla-no; a-brir; blo-co; cla-ro; pla-ne-tá-rio; cra-*

-var

DICA: há uma exceção para essa regra —> AB-RUP-TO

- Dígrafos iniciais: *pneu-mo-ni-a; mne-mô-ni-co; psi-có-lo-ga*
- Consoantes finais: *lu-tar; lá-pis; i-gual.*

ACENTUAÇÃO GRÁFICA: PRINCÍPIOS BÁSICOS (REGRAS), CLASSIFICAÇÃO DAS PALAVRAS QUANTO À POSIÇÃO DA SÍLABA TÔNICA

A acentuação é uma das principais questões relacionadas à Ortografia Oficial, que merece um capítulo a parte. Os acentos utilizados no português são: **acento agudo** (´); **acento grave** (`); **acento circunflexo** (^); **cedilha** (ç) e **til** (~).

Depois da reforma do Acordo Ortográfico, a **trema** foi excluída, de modo que ela só é utilizada na grafia de nomes e suas derivações (ex: Müller, mülleriano).

Esses são sinais gráficos que servem para modificar o som de alguma letra, sendo importantes para marcar a sonoridade e a intensidade das sílabas, e para diferenciar palavras que possuem a escrita semelhante.

A sílaba mais intensa da palavra é denominada **sílaba tônica**. A palavra pode ser classificada a partir da localização da sílaba tônica, como mostrado abaixo:

- **OXÍTONA**: a última sílaba da palavra é a mais intensa. (Ex: café)
- **PAROXÍTONA**: a penúltima sílaba da palavra é a mais intensa. (Ex: automóvel)
- **PROPAROXÍTONA**: a antepenúltima sílaba da palavra é a mais intensa. (Ex: lâmpada)

As demais sílabas, pronunciadas de maneira mais sutil, são denominadas **sílabas átonas**.

Regras fundamentais

CLASSIFICAÇÃO	REGRAS	EXEMPLOS
OXÍTONAS	<ul style="list-style-type: none"> • terminadas em A, E, O, EM, seguidas ou não do plural • seguidas de -LO, -LA, -LOS, -LAS 	<p align="center">cipó(s), pé(s), armazém respeitá-la, compô-lo, comprometê-los</p>
PAROXÍTONAS	<ul style="list-style-type: none"> • terminadas em I, IS, US, UM, UNS, L, N, X, PS, Ã, ãs, ão, ãos • ditongo oral, crescente ou decrescente, seguido ou não do plural <p>(OBS: Os ditongos “EI” e “OI” perderam o acento com o Novo Acordo Ortográfico)</p>	<p align="center">táxi, lápis, vírus, fórum, cadáver, tórax, bíceps, ímã, órfão, órgãos, água, mágoa, pônei, ideia, geleia, paranoico, heroico</p>
PROPAROXÍTONAS	<ul style="list-style-type: none"> • todas são acentuadas 	<p align="center">cólica, analítico, jurídico, hipóbole, último, álibi</p>

Regras especiais

REGRA	EXEMPLOS
<p>Acentua-se quando “I” e “U” tônicos formarem hiato com a vogal anterior, acompanhados ou não de “S”, desde que não sejam seguidos por “NH”</p> <p>OBS: Não serão mais acentuados “I” e “U” tônicos formando hiato quando vierem depois de ditongo</p>	<p>saída, faísca, baú, país feiura, Bocaiuva, Sauipe</p>
<p>Acentua-se a 3ª pessoa do plural do presente do indicativo dos verbos “TER” e “VIR” e seus compostos</p>	<p>têm, obtêm, contêm, vêm</p>
<p>Não são acentuados hiatos “OO” e “EE”</p>	<p>leem, voo, enjoo</p>
<p>Não são acentuadas palavras homógrafas</p> <p>OBS: A forma verbal “PÔDE” é uma exceção</p>	<p>pelo, pera, para</p>

CLASSE DE PALAVRAS (CLASSES GRAMATICAIS). FLEXÕES: GÊNERO, NÚMERO E GRAU DO SUBSTANTIVO E ADJETIVO. TEMPOS E MODOS DO VERBO. PRONOMES DE TRATAMENTO. VOZES DO VERBO

Classes de Palavras

Para entender sobre a estrutura das funções sintáticas, é preciso conhecer as classes de palavras, também conhecidas por classes morfológicas. A gramática tradicional pressupõe 10 classes gramaticais de palavras, sendo elas: adjetivo, advérbio, artigo, conjunção, interjeição, numeral, pronome, preposição, substantivo e verbo.

Veja, a seguir, as características principais de cada uma delas.

CLASSE	CARACTERÍSTICAS	EXEMPLOS
ADJETIVO	Expressar características, qualidades ou estado dos seres Sofre variação em número, gênero e grau	Menina <i>inteligente</i> ... Roupa <i>azul-marinho</i> ... Brincadeira <i>de criança</i> ... Povo <i>brasileiro</i> ...
ADVÉRBIO	Indica circunstância em que ocorre o fato verbal Não sofre variação	A ajuda chegou <i>tarde</i> . A mulher trabalha <i>muito</i> . Ele dirigia <i>mal</i> .
ARTIGO	Determina os substantivos (de modo definido ou indefinido) Varia em gênero e número	A galinha botou <i>um</i> ovo. <i>Uma</i> menina deixou a mochila no ônibus.
CONJUNÇÃO	Liga ideias e sentenças (conhecida também como conectivos) Não sofre variação	Não gosto de refrigerante <i>nem</i> de pizza. Eu vou para a praia <i>ou</i> para a cachoeira?
INTERJEIÇÃO	Exprime reações emotivas e sentimentos Não sofre variação	<i>Ah!</i> Que calor... Escapei por pouco, <i>ufa!</i>
NUMERAL	Atribui quantidade e indica posição em alguma sequência Varia em gênero e número	Gostei muito do <i>primeiro</i> dia de aula. <i>Três</i> é a <i>metade</i> de seis.
PRONOME	Acompanha, substitui ou faz referência ao substantivo Varia em gênero e número	Posso <i>ajudar</i> , senhora? <i>Ela me</i> ajudou muito com o <i>meu</i> trabalho. <i>Esta</i> é a casa <i>onde</i> eu moro. <i>Que</i> dia é hoje?
PREPOSIÇÃO	Relaciona dois termos de uma mesma oração Não sofre variação	Espero <i>por</i> você essa noite. Lucas gosta <i>de</i> tocar violão.
SUBSTANTIVO	Nomeia objetos, pessoas, animais, alimentos, lugares etc. Flexionam em gênero, número e grau.	A <i>menina</i> jogou sua <i>boneca</i> no rio. A <i>matilha</i> tinha muita <i>coragem</i> .
VERBO	Indica ação, estado ou fenômenos da natureza Sofre variação de acordo com suas flexões de modo, tempo, número, pessoa e voz. Verbos não significativos são chamados verbos de ligação	Ana se <i>exercita</i> pela manhã. Todos <i>parecem</i> meio bobos. <i>Chove</i> muito em Manaus. A cidade é muito bonita quando vista do alto.

Substantivo

Tipos de substantivos

Os substantivos podem ter diferentes classificações, de acordo com os conceitos apresentados abaixo:

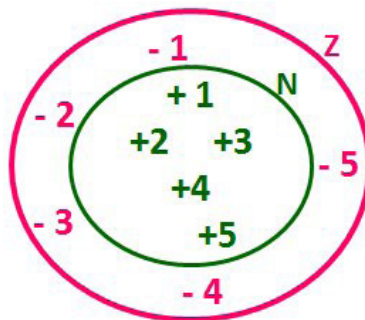
- Comum: usado para nomear seres e objetos generalizados. *Ex: mulher; gato; cidade...*
- Próprio: geralmente escrito com letra maiúscula, serve para especificar e particularizar. *Ex: Maria; Garfield; Belo Horizonte...*
- Coletivo: é um nome no singular que expressa ideia de plural, para designar grupos e conjuntos de seres ou objetos de uma mesma espécie. *Ex: matilha; enxame; cardume...*
- Concreto: nomeia algo que existe de modo independente de outro ser (objetos, pessoas, animais, lugares etc.). *Ex: menina; cachorro; praça...*
- Abstrato: depende de um ser concreto para existir, designando sentimentos, estados, qualidades, ações etc. *Ex: saudade; sede; imaginação...*
- Primitivo: substantivo que dá origem a outras palavras. *Ex: livro; água; noite...*
- Derivado: formado a partir de outra(s) palavra(s). *Ex: pedreiro; livraria; noturno...*

MATEMÁTICA

MATEMÁTICA/RACIOCÍNIO LÓGICO: OPERAÇÕES FUNDAMENTAIS: ADIÇÃO, SUBTRAÇÃO, MULTIPLICAÇÃO E DIVISÃO. OPERAÇÕES COM NÚMEROS NATURAIS. PROBLEMAS

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.



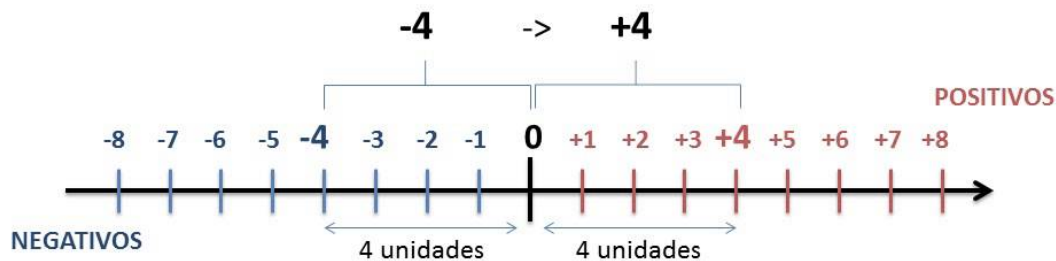
$N \subset Z$ (N está contido em Z)

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:

$$50 - 20 = 30 \text{ atitudes negativas}$$

$$20 \cdot 4 = 80$$

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

$$80 - 30 = 50$$

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 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:

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

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

$$52 - 16 = 36 \text{ cm de altura de livros de 3 cm}$$

$$36 : 3 = 12 \text{ livros de 3 cm}$$

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:

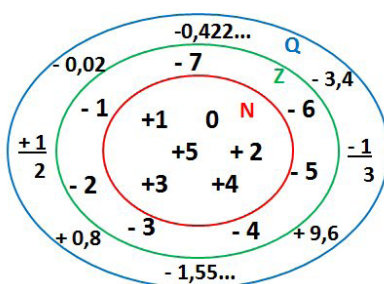
- Toda potência de **base positiva** é um número **inteiro positivo**.
- Toda potência de **base negativa e expoente par** é um número **inteiro positivo**.
- Toda potência de **base negativa e expoente ímpar** é um número **inteiro negativo**.

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

Representação decimal

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

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

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

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

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

Representação Fracionária

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

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

ORGANIZAÇÃO DE COMPUTADORES: SISTEMA DE COMPUTAÇÃO. PRINCIPAIS COMPONENTES. CONVERSÃO DE BASE. ARITMÉTICA COMPUTACIONAL. MEMÓRIA PRINCIPAL. MEMÓRIA CACHE. PROCESSADORES

Hardware

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

Software

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

O software pode ser categorizado em dois tipos:

- Software de sistema operacional
- Software de aplicativos em geral

• Software de sistema operacional

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

• Software de aplicação

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

Para não esquecer:

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

Periféricos

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

Tipos:

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

• Periféricos de entrada mais comuns.

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

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

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

• Periféricos de saída populares mais comuns

– Monitores, que mostra dados e informações ao usuário;

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

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

– Fones de ouvido.

Sistema Operacional

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

• Aplicativos e Ferramentas

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

SISTEMAS OPERACIONAIS: CONHECIMENTOS DO AMBIENTE WINDOWS 10: CONFIGURAÇÕES BÁSICAS DO SISTEMA OPERACIONAL (PAINEL DE CONTROLE)

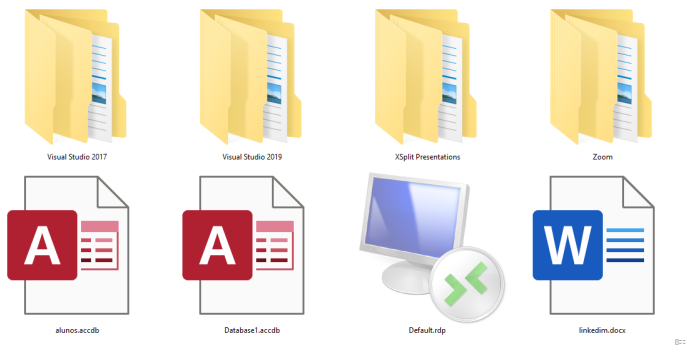
WINDOWS 10

Conceito de pastas e diretórios

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

Lembrando sempre que o Windows possui uma pasta com o nome do usuário onde são armazenados dados pessoais.

Dentro deste contexto temos uma hierarquia de pastas.

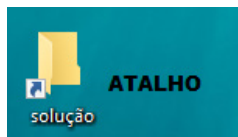
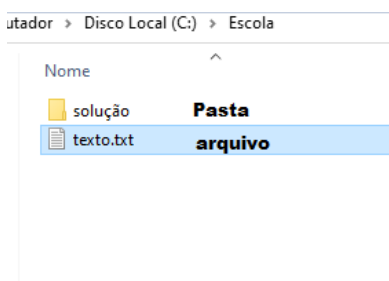


No caso da figura acima temos quatro pastas e quatro arquivos.

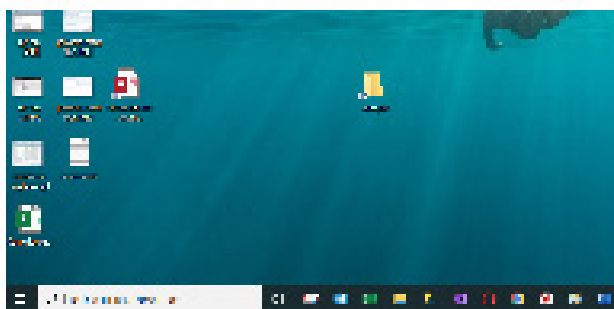
Arquivos e atalhos

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

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



Área de trabalho



Área de transferência

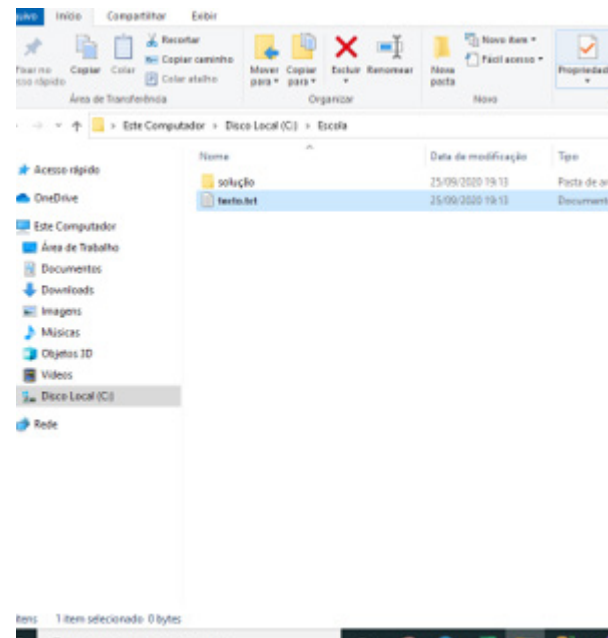
A área de transferência é muito importante e funciona em segundo plano. Ela funciona de forma temporária guardando vários tipos de itens, tais como arquivos, informações etc.

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

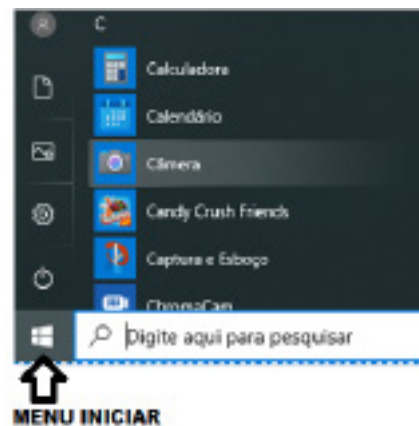
– Quando executamos comandos como “Colar” ou “Ctrl + V”, estamos colando, isto é, estamos pegando o que está gravado na área de transferência.

Manipulação de arquivos e pastas

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



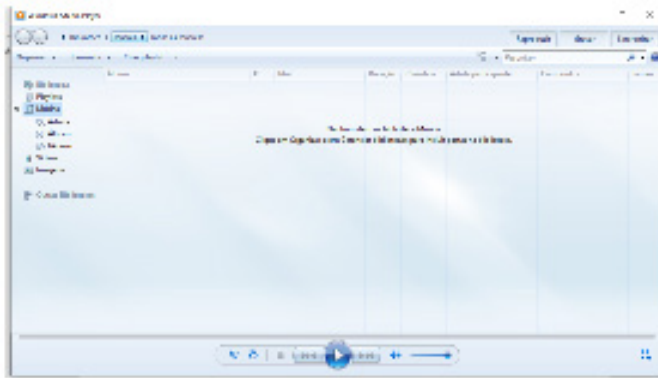
Uso dos menus



Programas e aplicativos e interação com o usuário

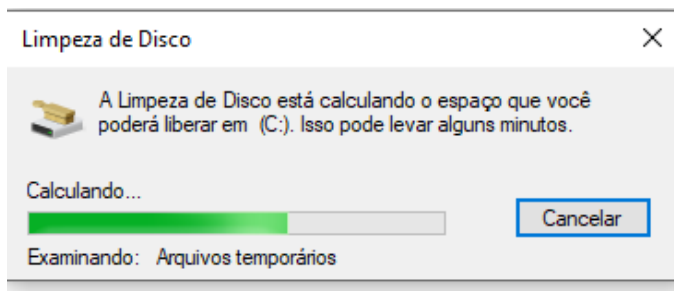
Vamos separar esta interação do usuário por categoria para entendermos melhor as funções categorizadas.

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

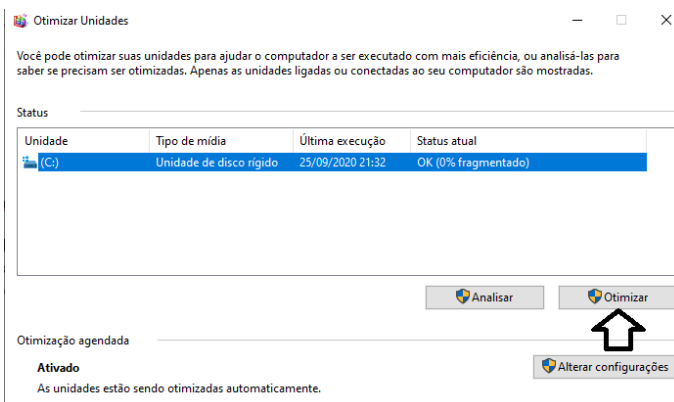


– Ferramentas do sistema

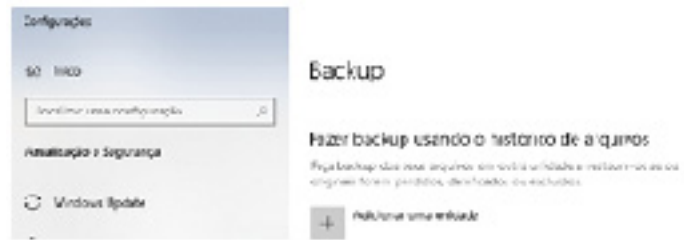
• A limpeza de disco é uma ferramenta importante, pois o próprio Windows sugere arquivos inúteis e podemos simplesmente confirmar sua exclusão.



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

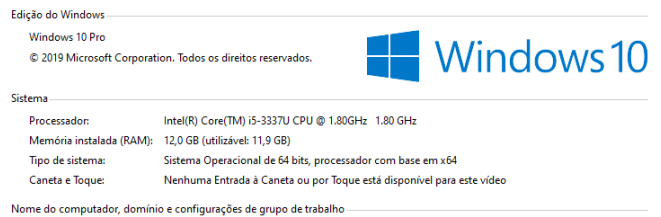


• O recurso de backup e restauração do Windows é muito importante pois pode ajudar na recuperação do sistema, ou até mesmo escolher seus arquivos para serem salvos, tendo assim uma cópia de segurança.

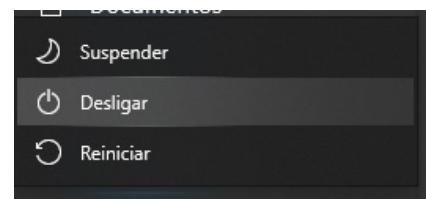


Inicialização e finalização

Exibir informações básicas sobre o computador



Quando fizermos login no sistema, entraremos direto no Windows, porém para desligá-lo devemos recorrer ao ícone de:



ORGANIZAÇÃO DE PASTAS E ARQUIVOS; OPERAÇÕES DE MANIPULAÇÃO DE PASTAS E ARQUIVOS (CRIAR, COPIAR, MOVER, EXCLUIR E RENOMEAR)

Pasta

São estruturas que dividem o disco em várias partes de tamanhos variados as quais podem armazenar arquivos e outras pastas (subpastas)¹.



¹ <https://docente.ifrn.edu.br/eliezio Soares/disciplinas/informatica/aula-05-manipulacao-de-arquivos-e-pastas>

CONHECIMENTOS GERAIS (DIGITAL)

CULTURA GERAL: FATOS POLÍTICOS ECONÔMICOS E SOCIAIS DO BRASIL E DO MUNDO OCORRIDOS NOS ANOS DE 2015 A 2022 DIVULGADOS NA MÍDIA NACIONAL E INTERNACIONAL

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 telejornais, 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.) em nosso site.

Lá, o concurseiro encontrará um material completo com ilustrações e imagens, notícias de fontes verificadas e confiáveis, exercícios para retenção do conteúdo aprendido, 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/retificacoes>
Bons estudos!

CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES: ASPECTOS GEOGRÁFICOS, HISTÓRICOS, FÍSICOS, ECONÔMICOS, SOCIAIS, POLÍTICOS E ESTATÍSTICOS DO BRASIL, DO ESTADO E DO MUNICÍPIO

BRASIL

História do Brasil

Na História do Brasil, estão relacionados todos os assuntos referentes à história do país. Sendo assim, o estudo e o ensino de História do Brasil abordam acontecimentos que se passaram no espaço geográfico brasileiro ou que interferiram diretamente em nosso país.

Portanto, os povos pré-colombianos que habitavam o território que hoje corresponde ao Brasil antes da chegada dos portugueses fazem parte da história de nosso país. Isso é importante de ser mencionado porque muitas pessoas consideram que a história brasileira iniciou-se com a chegada dos portugueses, em 1500.

Nossa história é marcada pela diversidade em sua formação, decorrente dos muitos povos que aqui chegaram para desbravar e conquistar nossas terras.

Esse processo de colonização e formação de uma nova sociedade se deu através de muitos movimentos e manifestações, sempre envolvendo interesses e aspectos sociais, políticos e econômicos.

Movimentos esses que estão entrelaçados entre si, em função dos fatores que os originavam e dos interesses que por traz deles se apresentavam.

Diante disso, faremos uma abordagem sobre nossa história, desde o tempo da colonização portuguesa, até os dias de hoje, abordando os movimentos que ao longo do tempo foram tecendo as condições para que nosso Brasil apresente hoje essas características políticas-sócio-econômicas.

Embora os portugueses tenham chegado ao Brasil em 1500, o processo de colonização do nosso país teve início somente em 1530. Nestes trinta primeiros anos, os portugueses enviaram para as terras brasileiras algumas expedições com objetivos de reconhecimento territorial e construção de feitorais para a exploração do pau-brasil. Estes primeiros portugueses que vieram para cá circularam apenas em territórios litorâneos. Ficavam alguns dias ou meses e logo retornavam para Portugal. Como não construíram residências, ou seja, não se fixaram no território, não houve colonização nesta época.

Neste período também ocorreram os primeiros contatos com os indígenas que habitavam o território brasileiro. Os portugueses começaram a usar a mão-de-obra indígena na exploração do pau-brasil. Em troca, ofereciam objetos de pequeno valor que fascinavam os nativos como, por exemplo, espelhos, apitos, chocalhos, etc.

O início da colonização

Preocupado com a possibilidade real de invasão do Brasil por outras nações (holandeses, ingleses e franceses), o rei de Portugal Dom João III, que ficou conhecido como “o Colonizador”, resolveu enviar ao Brasil, em 1530, a primeira expedição com o objetivo de colonizar o litoral brasileiro. Povoando, protegendo e desenvolvendo a colônia, seria mais difícil de perdê-la para outros países. Assim, chegou ao Brasil a expedição chefiada por Martim Afonso de Souza com as funções de estabelecer núcleos de povoamento no litoral, explorar metais preciosos e proteger o território de invasores. Teve início assim a efetiva colonização do Brasil.

Nomeado capitão-mor pelo rei, cabia também à Martim Afonso de Souza nomear funcionários e distribuir sesmarias (lotes de terras) à portugueses que quisessem participar deste novo empreendimento português.

A colonização do Brasil teve início em 1530 e passou por fases (ciclos) relacionadas à exploração, produção e comercialização de um determinado produto.

Vale ressaltar que a colonização do Brasil não foi pacífica, pois teve como características principais a exploração territorial, uso de mão-de-obra escrava (indígena e africana), utilização de violência para conter movimentos sociais e apropriação de terras indígenas.

O conceito mais sintético que podemos explorar é o que define como Regime Colonial, uma estrutura econômica mercantilista que concentra um conjunto de relações entre metrópoles e colônias. O fim último deste sistema consistia em proporcionar às metrópoles um fluxo econômico favorável que adviesse das atividades desenvolvidas na colônia.

Neste sentido a economia colonial surgia como complementar da economia metropolitana europeia, de forma que permitisse à metrópole enriquecer cada vez mais para fazer frente às demais nações europeias.

De forma simplificada, o Pacto ou Sistema Colonial definia uma série de considerações que prevaleceriam sobre quaisquer outras vigentes. A colônia só podia comercializar com a metrópole, fornecer-lhe o que necessitasse e dela comprar os produtos manufaturados. Era proibido na colônia o estabelecimento de qualquer tipo de manufatura que pudesse vir a concorrer com a produção da metrópole. Qualquer transação comercial fora dessa norma era considerada contrabando, sendo reprimido de acordo com a lei portuguesa. A economia colonial era organizada com o objetivo de permitir a acumulação primitiva de capitais na metrópole. O mecanismo que tornava isso possível era o exclusivismo nas relações comerciais ou monopólio, gerador de lucros adicionais (sobre-lucro).

As relações comerciais estabelecidas eram: a metrópole venderia seus produtos o mais caro possível para a colônia e deveria comprar pelos mais baixos preços possíveis a produção colonial, gerando assim o sobre-lucro.

Fernando Novais em seu livro Portugal e Brasil na crise do Antigo Sistema Colonial resalta o papel fundamental do comércio para a existência dos impérios ultramarinos:

O comércio foi de fato o nervo da colonização do Antigo Regime, isto é, para incrementar as atividades mercantis processava-se a ocupação, povoamento e valorização das novas áreas. E aqui resalta de novo o sentido que indicamos antes da colonização da época Moderna; indo em curso na Europa a expansão da economia de mercado, com a mercantilização crescente dos vários setores produtivos antes à margem da circulação de mercadorias – a produção colonial, isto é, a produção de núcleos criados na periferia de centros dinâmicos europeus para estimulá-los, era uma produção mercantil, ligada às grandes linhas do tráfico internacional. Só isso já indicaria o sentido da colonização como peça estimuladora do capitalismo mercantil, mas o comércio colonial era mais o comércio exclusivo da metrópole, gerador de super-lucros, o que completa aquela caracterização.

Para que este sistema pudesse funcionar era necessário que existissem formas de exploração do trabalho que permitissem a concentração de renda nas mãos da classe dominante colonial, a estrutura escravista permitia esta acumulação de renda em alto grau: quando a maior parte do excedente seguia rumo à metrópole, uma parte do excedente gerado permanecia na colônia permitindo a continuidade do processo.

Importante ressaltar que as colônias encontravam-se inteiramente à mercê de impulsos provenientes da metrópole, e não podiam auto estimular-se economicamente. A economia agro-exportadora de açúcar brasileira atendeu aos estímulos do centro econômico dominante. Este sistema colonial mercantilista ao funcionar plenamente acabou criando as condições de sua própria crise e de sua superação.

Neste ponto é interessante registrar a opinião de Ciro Flamarion Cardoso e Héctor P. Buiquióli:

O processo de acumulação prévia de capitais de fato não se limita à exploração colonial em todas as suas formas; seus aspectos decisivos de expropriação e proletarização se dão na própria Europa, em um ambiente histórico global ao qual por certo não é indiferente à presença dos impérios ultramarinos. A superação histórica da fase da acumulação prévia de capitais foi, justamente o surgimento do capitalismo como modo de produção.

A relação Brasil-África na época do Sistema Colonial Português.

A princípio parece fácil descrever as relações econômicas entre metrópole e colônia, mas devemos entender que o Sistema Colonial se trata de uma teia de relações comerciais bem mais complexa e nem sempre fácil de identificar.

Os portugueses detinham o controle do tráfico de escravos entre a África e o Brasil, estabelecia-se uma estrutura de comércio que foge um pouco ao modelo apresentado anteriormente.

Traficantes portugueses aportavam no Brasil onde adquiriam fumo e aguardente (geribita), daí partiam para Angola e Luanda onde negociariam estes produtos em troca de cativos. A cachaça era produzida principalmente em Pernambuco, na Bahia e no Rio de Janeiro; o fumo era produzido principalmente na Bahia. A importância destes produtos se dá em torno do seu papel central nas estratégias de negociação para a transação de escravos nos sertões africanos.

A geribita tinha diversos atributos que a tornavam imbatível em relação aos outros produtos trocados por escravos. A cachaça é considerada um subproduto da produção açucareira e por isso apresentava uma grande vantagem devido ao baixíssimo custo de produção, lucravam os donos de engenho que produziam a cachaça

e os traficantes portugueses que faziam a troca por cativos na África, além é claro do elevado teor alcoólico da bebida (em torno de 60%) que a tornava altamente popular entre seus consumidores.

O interessante de se observar é que do ponto de vista do controle do tráfico, o efeito mais importante das geribitas foi transferi-lo para os comerciantes brasileiros. Os brasileiros acabaram usando a cachaça para quebrar o monopólio dos comerciantes metropolitanos que em sua maioria preferia comercializar usando o vinho português como elemento de troca por cativos.

Pode-se perceber que o Pacto Colonial acabou envolvendo teias de relações bem mais complexas que a dicotomia Metrópole-Colônia, o comércio intercolonial também existiu, talvez de forma mais frequente do que se imagina. Na questão das manufaturas as coisas se complicavam um pouco, mas não podemos esquecer do intenso contrabando que ocorria no período.

Despotismo esclarecido em Portugal.

Na esfera política, a formação do Estado absolutista correspondeu a uma necessidade de centralização do poder nas mãos dos reis, para controlar a grande massa de camponeses e adequar-se ao surgimento da burguesia.

O despotismo esclarecido foi uma forma de Estado Absolutista que predominou em alguns países europeus no século XVIII. Filósofos iluministas, como Voltaire, defendiam a ideia de um regime monárquico no qual o soberano, esclarecido pelos filósofos, governaria apoiando-se no povo contra os aristocratas. Esse monarca acabaria com os privilégios injustos da nobreza e do clero e, defendendo o direito natural, tornaria todos os habitantes do país iguais perante a lei. Em países onde, o desenvolvimento econômico capitalista estava atrasado, essa teoria inspirou o despotismo esclarecido.

Os déspotas procuravam adequar seus países aos novos tempos e às novas ideias que se desenvolviam na Europa. Embora tenham feito uma leitura um pouco diferenciada dos ideais iluministas, com certeza diminuíram os privilégios considerados mais odiosos da nobreza e do clero, mas ao invés de um governo apoiado no “povo” vimos um governo apoiado na classe burguesa que crescia e se afirmava.

Em Portugal, o jovem rei D. José I “entregou” a árdua tarefa de modernizar o país nas mãos de seu principal ministro, o Marquês de Pombal. Sendo um leitor ávido dos filósofos iluministas e dos economistas ingleses, o marquês estabeleceu algumas metas que ele acreditava serem capazes de levar Portugal a alinhar-se com os países modernos e superar sua crise econômica.

A primeira atitude foi fortalecer o poder do rei, combatendo os privilégios jurídicos da nobreza e econômicos do clero (principalmente da Companhia de Jesus). Na tentativa de modernizar o país, o marquês teve de acabar com a intolerância religiosa e o poder da inquisição a fim de desenvolver a educação e o pensamento literário e científico.

Economicamente houve um aumento da exploração colonial visando libertar Portugal da dependência econômica inglesa. O Marquês de Pombal aumentou a vigilância nas colônias e combateu ainda mais o contrabando. Houve a instalação de uma maior centralização política na colônia, com a extinção das Capitânias hereditárias que acabou diminuindo a excessiva autonomia local.

Capitânias Hereditárias

As Capitânias hereditárias foi um sistema de administração territorial criado pelo rei de Portugal, D. João III, em 1534. Este sistema consistia em dividir o território brasileiro em grandes faixas e entregar a administração para particulares (principalmente nobres com relações com a Coroa Portuguesa).

Este sistema foi criado pelo rei de Portugal com o objetivo de colonizar o Brasil, evitando assim invasões estrangeiras. Ganharam o nome de Capitânias Hereditárias, pois eram transmitidas de pai para filho (de forma hereditária).

Estas pessoas que recebiam a concessão de uma capitania eram conhecidas como donatários. Tinham como missão colonizar, proteger e administrar o território. Por outro lado, tinham o direito de explorar os recursos naturais (madeira, animais, minérios).

O sistema não funcionou muito bem. Apenas as capitânias de São Vicente e Pernambuco deram certo. Podemos citar como motivos do fracasso: a grande extensão territorial para administrar (e suas obrigações), falta de recursos econômicos e os constantes ataques indígenas.

O sistema de Capitânias Hereditárias vigorou até o ano de 1759, quando foi extinto pelo Marquês de Pombal.

Capitânias Hereditárias criadas no século XVI:

- Capitania do Maranhão
- Capitania do Ceará
- Capitania do Rio Grande
- Capitania de Itamaracá
- Capitania de Pernambuco
- Capitania da Baía de Todos os Santos
- Capitania de Ilhéus
- Capitania de Porto Seguro
- Capitania do Espírito Santo
- Capitania de São Tomé
- Capitania de São Vicente
- Capitania de Santo Amaro
- Capitania de Santana

Governo Geral

Respondendo ao fracasso do sistema das capitânias hereditárias, o governo português realizou a centralização da administração colonial com a criação do governo-geral, em 1548. Entre as justificativas mais comuns para que esse primeiro sistema viesse a entrar em colapso, podemos destacar o isolamento entre as capitânias, a falta de interesse ou experiência administrativa e a própria resistência contra a ocupação territorial oferecida pelos índios.

Em vias gerais, o governador-geral deveria viabilizar a criação de novos engenhos, a integração dos indígenas com os centros de colonização, o combate do comércio ilegal, construir embarcações, defender os colonos e realizar a busca por metais preciosos. Mesmo que centralizadora, essa experiência não determinou que o governador cumprisse todas essas tarefas por si só. De tal modo, o governo-geral trouxe a criação de novos cargos administrativos.

O ouvidor-mor era o funcionário responsável pela resolução de todos os problemas de natureza judiciária e o cumprimento das leis vigentes. O chamado provedor-mor estabelecia os seus trabalhos na organização dos gastos administrativos e na arrecadação dos impostos cobrados. Além destas duas autoridades, o capitão-mor desenvolvia ações militares de defesa que estavam, principalmente, ligadas ao combate dos invasores estrangeiros e ao ataque dos nativos.

Na maioria dos casos, as ações a serem desenvolvidas pelo governo-geral estavam subordinadas a um tipo de documento oficial da Coroa Portuguesa, conhecido como regimento. A metrópole expedia ordens comprometidas com o aprimoramento das atividades fiscais e o estímulo da economia colonial. Mesmo com a forte preocupação com o lucro e o desenvolvimento, a Coroa foi alvo de ações ilegais em que funcionários da administração subvertiam as leis em benefício próprio.

ATENDIMENTO AO PÚBLICO E ORGANIZAÇÃO DO SETOR DE TRABALHO

ATENDIMENTO AO PÚBLICO, ATENDIMENTO TELEFÔNICO

Quando se fala em comunicação interna organizacional, automaticamente relaciona ao profissional de Relações Públicas, pois ele é o responsável pelo relacionamento da empresa com os seus diversos públicos (internos, externos e misto).

As organizações têm passado por diversas mudanças buscando a modernização e a sobrevivência no mundo dos negócios. Os maiores objetivos dessas transformações são: tornar a empresa competitiva, flexível, capaz de responder as exigências do mercado, reduzindo custos operacionais e apresentando produtos competitivos e de qualidade.

A reestruturação das organizações gerou um público interno de novo perfil. Hoje, os empregados são muito mais conscientes, responsáveis, inseridos e atentos às cobranças das empresas em todos os setores. Diante desse novo modelo organizacional, é que se propõe como atribuição do profissional de Relações Públicas ser o intermediador, o administrador dos relacionamentos institucionais e de negócios da empresa com os seus públicos. Sendo assim, fica claro que esse profissional tem seu campo de ação na política de relacionamento da organização.

A comunicação interna, portanto, deve ser entendida como um feixe de propostas bem encadeadas, abrangentes, coisa significativamente maior que um simples programa de comunicação impressa. Para que se desenvolva em toda sua plenitude, as empresas estão a exigir profissionais de comunicação sistêmicos, abertos, treinados, com visões integradas e em permanente estado de alerta para as ameaças e oportunidades ditadas pelo meio ambiente.

Percebe-se com isso, a multivariabilidade das funções dos Relações Públicas: estratégica, política, institucional, mercadológica, social, comunitária, cultural, etc.; atuando sempre para cumprir os objetivos da organização e definir suas políticas gerais de relacionamento.

Em vista do que foi dito sobre o profissional de Relações Públicas, destaca-se como principal objetivo liderar o processo de comunicação total da empresa, tanto no nível do entendimento, como no nível de persuasão nos negócios.

Pronúncia correta das palavras

Proferir as palavras corretamente. Isso envolve:

- Usar os sons corretos para vocalizar as palavras;
- Enfatizar a sílaba certa;
- Dar a devida atenção aos sinais diacríticos

Por que é importante?

A pronúncia correta confere dignidade à mensagem que pregamos. Permite que os ouvintes se concentrem no teor da mensagem sem ser distraídos por erros de pronúncia.

Fatores a considerar. Não há um conjunto de regras de pronúncia que se aplique a todos os idiomas. Muitos idiomas utilizam um alfabeto. Além do alfabeto latino, há também os alfabetos árabe, cirílico, grego e hebraico. No idioma chinês, a escrita não é feita por meio de um alfabeto, mas por meio de caracteres que podem ser compostos de vários elementos.

Esses caracteres geralmente representam uma palavra ou parte de uma palavra. Embora os idiomas japonês e coreano usem caracteres chineses, estes podem ser pronunciados de maneiras bem diferentes e nem sempre ter o mesmo significado.

Nos idiomas alfabéticos, a pronúncia adequada exige que se use o som correto para cada letra ou combinação de letras. Quando o idioma segue regras coerentes, como é o caso do espanhol, do grego e do zulu, a tarefa não é tão difícil. Contudo, as palavras estrangeiras incorporadas ao idioma às vezes mantêm uma pronúncia parecida à original. Assim, determinadas letras, ou combinações de letras, podem ser pronunciadas de diversas maneiras ou, às vezes, simplesmente não ser pronunciadas. Você talvez precise memorizar as exceções e então usá-las regularmente ao conversar. Em chinês, a pronúncia correta exige a memorização de milhares de caracteres. Em alguns idiomas, o significado de uma palavra muda de acordo com a entonação. Se a pessoa não der a devida atenção a esse aspecto do idioma, poderá transmitir ideias erradas.

Se as palavras de um idioma forem compostas de sílabas, é importante enfatizar a sílaba correta. Muitos idiomas que usam esse tipo de estrutura têm regras bem definidas sobre a posição da sílaba tônica (aquela que soa mais forte). As palavras que fogem a essas regras geralmente recebem um acento gráfico, o que torna relativamente fácil pronunciá-las de maneira correta. Contudo, se houver muitas exceções às regras, o problema fica mais complicado. Nesse caso, exige bastante memorização para se pronunciar corretamente as palavras.

Em alguns idiomas, é fundamental prestar bastante atenção aos sinais diacríticos que aparecem acima e abaixo de determinadas letras, como: è, é, ô, ñ, õ, ü, ç, ç.

Na questão da pronúncia, é preciso evitar algumas armadilhas. A precisão exagerada pode dar a impressão de afetação e até de esnobismo. O mesmo acontece com as pronúncias em desuso. Tais coisas apenas chamam atenção para o orador. Por outro lado, é bom evitar o outro extremo e relaxar tanto no uso da linguagem quanto na pronúncia das palavras. Algumas dessas questões já foram discutidas no estudo "Articulação clara".

Em alguns idiomas, a pronúncia aceitável pode diferir de um país para outro — até mesmo de uma região para outra no mesmo país. Um estrangeiro talvez fale o idioma local com sotaque. Os dicionários às vezes admitem mais de uma pronúncia para determinada palavra. Especialmente se a pessoa não teve muito acesso à instrução escolar ou se a sua língua materna for outra, ela se beneficiará muito por ouvir com atenção os que falam bem o idioma local e imitar sua pronúncia. Como Testemunhas de Jeová queremos falar de uma maneira que dignifique a mensagem que pregamos e que seja prontamente entendida pelas pessoas da localidade.

ATENDIMENTO AO PÚBLICO E ORGANIZAÇÃO DO SETOR DE TRABALHO

No dia-a-dia, é melhor usar palavras com as quais se está bem familiarizado. Normalmente, a pronúncia não constitui problema numa conversa, mas ao ler em voz alta você poderá se deparar com palavras que não usa no cotidiano.

Maneiras de aprimorar

Muitas pessoas que têm problemas de pronúncia não se dão conta disso.

Em primeiro lugar, quando for designado a ler em público, consulte num dicionário as palavras que não conhece. Se não tiver prática em usar o dicionário, procure em suas páginas iniciais, ou finais, a explicação sobre as abreviaturas, as siglas e os símbolos fonéticos usados ou, se necessário, peça que alguém o ajude a entendê-los. Em alguns casos, uma palavra pode ter pronúncias diferentes, dependendo do contexto. Alguns dicionários indicam a pronúncia de letras que têm sons variáveis bem como a sílaba tônica. Antes de fechar o dicionário, repita a palavra várias vezes em voz alta.

Uma segunda maneira de melhorar a pronúncia é ler para alguém que pronuncia bem as palavras e pedir-lhe que corrija seus erros.

Um terceiro modo de aprimorar a pronúncia é prestar atenção aos bons oradores.

Pronúncia de números telefônicos

O número de telefone deve ser pronunciado algarismo por algarismo.

Deve-se dar uma pausa maior após o prefixo.

Lê-se em caso de uma sequência de números de três em três algarismos, com exceção de uma sequência de quatro números juntos, onde damos uma pausa a cada dois algarismos.

O número “6” deve ser pronunciado como “meia” e o número “11”, que é outra exceção, deve ser pronunciado como “onze”.

Veja abaixo os exemplos

011.264.1003 – zero, onze – dois, meia, quatro – um, zero – zero, três

021.271.3343 – zero, dois, um – dois, sete, um – três, três – quatro, três

031.386.1198 – zero, três, um – três, oito, meia – onze – nove, oito

Exceções

110 -cento e dez

111 – cento e onze

211 – duzentos e onze

118 – cento e dezoito

511 – quinhentos e onze

0001 – mil ao contrario

Atendimento telefônico

Na comunicação telefônica, é fundamental que o interlocutor se sinta acolhido e respeitado, sobretudo porque se trata da utilização de um canal de comunicação a distância. É preciso, portanto, que o processo de comunicação ocorra da melhor maneira possível para ambas as partes (emissor e receptor) e que as mensagens sejam sempre acolhidas e contextualizadas, de modo que todos possam receber bom atendimento ao telefone.

Alguns autores estabelecem as seguintes recomendações para o atendimento telefônico:

- não deixar o cliente esperando por um tempo muito longo. É melhor explicar o motivo de não poder atendê-lo e retornar a ligação em seguida;

- o cliente não deve ser interrompido, e o funcionário tem de se empenhar em explicar corretamente produtos e serviços;
- atender às necessidades do cliente; se ele desejar algo que o atendente não possa fornecer, é importante oferecer alternativas;

- agir com cortesia. Cumprimentar com um “bom-dia” ou “boa-tarde”, dizer o nome e o nome da empresa ou instituição são atitudes que tornam a conversa mais pessoal. Perguntar o nome do cliente e tratá-lo pelo nome transmitem a ideia de que ele é importante para a empresa ou instituição. O atendente deve também esperar que o seu interlocutor desligue o telefone. Isso garante que ele não interrompa o usuário ou o cliente. Se ele quiser complementar alguma questão, terá tempo de retomar a conversa.

No atendimento telefônico, a linguagem é o fator principal para garantir a qualidade da comunicação. Portanto, é preciso que o atendente saiba ouvir o interlocutor e responda a suas demandas de maneira cordial, simples, clara e objetiva. O uso correto da língua portuguesa e a qualidade da dicção também são fatores importantes para assegurar uma boa comunicação telefônica. É fundamental que o atendente transmita a seu interlocutor segurança, compromisso e credibilidade.

Além das recomendações anteriores, são citados, a seguir, procedimentos para a excelência no atendimento telefônico:

- Identificar e utilizar o nome do interlocutor: ninguém gosta de falar com um interlocutor desconhecido, por isso, o atendente da chamada deve identificar-se assim que atender ao telefone. Por outro lado, deve perguntar com quem está falando e passar a tratar o interlocutor pelo nome. Esse toque pessoal faz com que o interlocutor se sinta importante;

- assumir a responsabilidade pela resposta: a pessoa que atende ao telefone deve considerar o assunto como seu, ou seja, comprometer-se e, assim, garantir ao interlocutor uma resposta rápida. Por exemplo: não deve dizer “não sei”, mas “vou imediatamente saber” ou “daremos uma resposta logo que seja possível”. Se não for mesmo possível dar uma resposta ao assunto, o atendente deverá apresentar formas alternativas para o fazer, como: fornecer o número do telefone direto de alguém capaz de resolver o problema rapidamente, indicar o e-mail ou número da pessoa responsável procurado. A pessoa que ligou deve ter a garantia de que alguém confirmará a recepção do pedido ou chamada;

- Não negar informações: nenhuma informação deve ser negada, mas há que se identificar o interlocutor antes de a fornecer, para confirmar a seriedade da chamada. Nessa situação, é adequada a seguinte frase: vamos anotar esses dados e depois entraremos em contato com o senhor

- Não apressar a chamada: é importante dar tempo ao tempo, ouvir calmamente o que o cliente/usuário tem a dizer e mostrar que o diálogo está sendo acompanhado com atenção, dando feedback, mas não interrompendo o raciocínio do interlocutor;

- Sorrir: um simples sorriso reflete-se na voz e demonstra que o atendente é uma pessoa amável, solícita e interessada;

- Ser sincero: qualquer falta de sinceridade pode ser catastrófica: as más palavras difundem-se mais rapidamente do que as boas;

- Manter o cliente informado: como, nessa forma de comunicação, não se estabelece o contato visual, é necessário que o atendente, se tiver mesmo que desviar a atenção do telefone durante alguns segundos, peça licença para interromper o diálogo

ATENDIMENTO AO PÚBLICO E ORGANIZAÇÃO DO SETOR DE TRABALHO

go e, depois, peça desculpa pela demora. Essa atitude é importante porque poucos segundos podem parecer uma eternidade para quem está do outro lado da linha;

- Ter as informações à mão: um atendente deve conservar a informação importante perto de si e ter sempre à mão as informações mais significativas de seu setor. Isso permite aumentar a rapidez de resposta e demonstra o profissionalismo do atendente;

- Estabelecer os encaminhamentos para a pessoa que liga: quem atende a chamada deve definir quando é que a pessoa deve voltar a ligar (dia e hora) ou quando é que a empresa ou instituição vai retornar a chamada.

Todas estas recomendações envolvem as seguintes atitudes no atendimento telefônico:

- Receptividade - demonstrar paciência e disposição para servir, como, por exemplo, responder às dúvidas mais comuns dos usuários como se as estivesse respondendo pela primeira vez. Da mesma forma é necessário evitar que interlocutor espere por respostas;

- Atenção – ouvir o interlocutor, evitando interrupções, dizer palavras como “compreendo”, “entendo” e, se necessário, anotar a mensagem do interlocutor);

- Empatia - para personalizar o atendimento, pode-se pronunciar o nome do usuário algumas vezes, mas, nunca, expressões como “meu bem”, “meu querido, entre outras);

- Concentração – sobretudo no que diz o interlocutor (evitar distrair-se com outras pessoas, colegas ou situações, desviando-se do tema da conversa, bem como evitar comer ou beber enquanto se fala);

- Comportamento ético na conversação – o que envolve também evitar promessas que não poderão ser cumpridas.

Atendimento e tratamento

O atendimento está diretamente relacionado aos negócios de uma organização, suas finalidades, produtos e serviços, de acordo com suas normas e regras. O atendimento estabelece, dessa forma, uma relação entre o atendente, a organização e o cliente.

A qualidade do atendimento, de modo geral, é determinada por indicadores percebidos pelo próprio usuário relativamente a:

- competência – recursos humanos capacitados e recursos tecnológicos adequados;

- confiabilidade – cumprimento de prazos e horários estabelecidos previamente;

- credibilidade – honestidade no serviço proposto;

- segurança – sigilo das informações pessoais;

- facilidade de acesso – tanto aos serviços como ao pessoal de contato;

- comunicação – clareza nas instruções de utilização dos serviços.

Fatores críticos de sucesso ao telefone:

- A voz / respiração / ritmo do discurso

- A escolha das palavras

- A educação

Ao telefone, a sua voz é você. A pessoa que está do outro lado da linha não pode ver as suas expressões faciais e gestos, mas você transmite através da voz o sentimento que está alimentando ao conversar com ela. As emoções positivas ou negativas, podem ser reveladas, tais como:

- Interesse ou desinteresse,
- Confiança ou desconfiança,
- Alerta ou cansaço,
- Calma ou agressividade,
- Alegria ou tristeza,
- Descontração ou embaraço,
- Entusiasmo ou desânimo.

O ritmo habitual da comunicação oral é de 180 palavras por minuto; ao telefone deve-se reduzir para 120 palavras por minuto aproximadamente, tornando o discurso mais claro.

A fala muito rápida dificulta a compreensão da mensagem e pode não ser perceptível; a fala muito lenta pode o outro a julgar que não existe entusiasmo da sua parte.

O tratamento é a maneira como o funcionário se dirige ao cliente e interage com ele, orientando-o, conquistando sua simpatia. Está relacionada a:

- Presteza – demonstração do desejo de servir, valorizando prontamente a solicitação do usuário;

- Cortesia – manifestação de respeito ao usuário e de cordialidade;

- Flexibilidade – capacidade de lidar com situações não-previsíveis.

A comunicação entre as pessoas é algo múltiplice, haja vista, que transmitir uma mensagem para outra pessoa e fazê-la compreender a essência da mesma é uma tarefa que envolve inúmeras variáveis que transformam a comunicação humana em um desafio constante para todos nós.

E essa complexidade aumenta quando não há uma comunicação visual, como na comunicação por telefone, onde a voz é o único instrumento capaz de transmitir a mensagem de um emissor para um receptor. Sendo assim, inúmeras empresas cometem erros primários no atendimento telefônico, por se tratar de algo de difícil consecução.

Abaixo 16 dicas para aprimorar o atendimento telefônico, de modo a atingirmos a excelência, confira:

1 - Profissionalismo: utilize-se sempre de uma linguagem formal, privilegiando uma comunicação que transmita respeito e seriedade. Evite brincadeiras, gírias, intimidades, etc, pois assim fazendo, você estará gerando uma imagem positiva de si mesmo por conta do profissionalismo demonstrado.

2 - Tenha cuidado com os ruídos: algo que é extremamente prejudicial ao cliente são as interferências, ou seja, tudo aquilo que atrapalha a comunicação entre as partes (chadeira, sons de aparelhos eletrônicos ligados, etc.). Sendo assim, é necessário manter a linha “limpa” para que a comunicação seja eficiente, evitando desvios.

3 - Fale no tom certo: deve-se usar um tom de voz que seja minimamente compreensível, evitando desconforto para o cliente que por várias vezes é obrigado a “implorar” para que o atendente fale mais alto.

4 - Fale no ritmo certo: não seja ansioso para que você não cometa o erro de falar muito rapidamente, ou seja, procure encontrar o meio termo (nem lento e nem rápido), de forma que o cliente entenda perfeitamente a mensagem, que deve ser transmitida com clareza e objetividade.

5 - Tenha boa dicção: use as palavras com coerência e coesão para que a mensagem tenha organização, evitando possíveis erros de interpretação por parte do cliente.

LEGISLAÇÃO MUNICIPAL

LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE 1990 E ATUALIZAÇÕES

LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE OURO PRETO

TÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º O Município de Ouro Preto integra, com autonomia político-administrativa, a República Federativa do Brasil e o Estado de Minas Gerais.

Parágrafo único. O Município se organiza e se rege por esta Lei Orgânica e demais leis que adotar, observados os princípios constitucionais da República e do Estado.

Art. 2º Todo o Poder do Município emana do povo, que o exerce diretamente ou por meio de seus representantes eleitos.

§1º O exercício direto do poder pelo povo no Município se dá, na forma desta Lei Orgânica, mediante:

- I. plebiscito;
- II. referendo;
- III. iniciativa popular no processo legislativo;
- IV. participação em decisão da administração pública;
- V. ação fiscalizadora sobre a administração pública.

§2º O exercício indireto do poder pelo povo no Município se dá por representantes eleitos pelo sufrágio universal e pelo povo direto e secreto, com igual valor para todos, na forma da legislação federal e, por representantes indicados pela comunidade, nos termos desta Lei Orgânica.

§3º Na forma da lei, é convocado Plebiscito para que o eleitorado local se manifeste sobre questão de grande interesse da municipalidade, desde que requerida a convocação pela maioria da Câmara Municipal, pelo Prefeito, ou por, no mínimo, cinco por cento do eleitorado do Município. (Regulamentado pela Lei - 23 de 2002)

§4º Na forma da lei, é convocado Referendo Popular para o eleitorado local delibere sobre a revogação, total ou parcial, de lei, quando o solicitarem a maioria da Câmara Municipal, o Prefeito, ou, no mínimo, cinco por cento do eleitorado do Município. (Regulamentado pela Lei - 23 de 2002)

§5º O Poder Público Municipal, incentivará e apoiará a organização popular, através de trabalhos integrados juntos a entidades comunitárias, classistas, beneficentes, preservacionistas e outras que representem setores da comunidade.

Art. 3º O Município concorrerá, nos limites de sua competência, para a consecução dos objetivos fundamentais da República e prioritários do Estado.

Parágrafo único. São objetivos prioritários do Município, além daqueles previstos no art. 166 da Constituição do Estado:

I. assegurar a permanência do Município enquanto espaço viável e de vocação histórica, que possibilite o efetivo exercício da cidadania;

II. proporcionar a sua identidade, adequando as exigências do desenvolvimento à preservação de sua memória, tradição e peculiaridades;

III. proporcionar aos seus habitantes, condições de vida compatíveis com a dignidade humana, a justiça social e o bem comum;

IV. priorizar o atendimento das demandas sociais de educação, saúde, transporte, moradia, abastecimento, lazer e assistência social;

V. aprofundar a sua vocação de centro aglutinador e irradiador da cultura brasileira.

Art. 4º É mantido o atual território do Município, cujos limites só podem ser alterados nos termos da Constituição do Estado.

Parágrafo único. Depende de lei a criação, a organização e a supressão de distritos ou subdistritos, observada a Legislação Estadual.

Art. 5º São símbolos municipais o brasão, a bandeira e outros definidos em lei.

Parágrafo único. Comemorar-se-á, anualmente, em oito de julho, o Dia do Município, como data cívica.

Art. 6º Esta lei estabelece regras autoaplicáveis em tudo que por ela não for condicionado a outras leis, e se completa com códigos, estatutos, regimentos e outros diplomas legais que dela derivem.

TÍTULO II DOS DIREITOS E GARANTIAS FUNDAMENTAIS

Art. 7º O Município assegura, no seu território e nos limites de sua competência, os direitos e garantias fundamentais que as Constituições da República e do Estado conferem aos brasileiros e aos estrangeiros residentes no país.

§1º Nenhuma pessoa será discriminada, ou de qualquer forma prejudicada, pelo fato de litigar com órgão ou entidade municipal, no âmbito administrativo ou judicial.

§2º Incide na penalidade de destituição de mandato administrativo ou de cargo ou função de direção, em órgão ou entidade da administração pública, o agente público que deixar injustificadamente de sanar, dentro de sessenta dias da data do requerimento do interessado, omissão que inviabilize o exercício de direito constitucional.

§3º Nos processos administrativos, qualquer que seja o objeto e o procedimento, observar-se-ão, entre outros requisitos de validade, a publicidade, o contraditório, a defesa ampla e o despacho e a decisão motivados.

§4º Todos têm o direito de requerer e obter informação sobre projeto do Poder Público, ressalvada aquela cujo sigilo seja, temporariamente, imprescindível à segurança da sociedade e do Município, nos termos da lei, que fixará o prazo em que deva ser prestada a informação.

§5º Independe de pagamento de taxa ou de emolumentos ou de garantia de instância o exercício do direito de petição ou representação, bem como a obtenção de certidão, no prazo máximo de trinta dias, para a defesa de direitos ou esclarecimentos de interesse pessoal ou coletivo.

§6º É direito de qualquer cidadão e entidade legalmente constituída denunciar às autoridades competentes a prática, por órgão ou entidade pública ou por empresas concessionárias ou permissionárias de serviços públicos, de atos lesivos aos direitos dos usuários, cabendo ao Poder Público apurar sua veracidade ou não, e aplicar as sanções cabíveis, sob pena de responsabilidade.

§7º Será punido, nos termos da lei, o agente público que, no exercício de suas atribuições e independentemente da função que exerça, violar direito constitucional do cidadão.

§8º Todos podem reunir-se pacificamente, sem armas, em locais abertos ao público, independentemente de autorização, desde que não frustrem outra reunião anteriormente convocada para o mesmo local, sendo apenas exigido prévio aviso à autoridade competente que, no Município, é o Prefeito, ou aquele a quem delegar a atribuição.

§9º O Poder Público Municipal coibirá todo e qualquer ato discriminatório, nos limites de sua competência, dispondo, na forma da lei, sobre punição aos agentes públicos e estabelecimentos privados que pratiquem tais atos.

§10. Ao Município é vedado:

I. estabelecer culto religioso ou igreja, subvencioná-los, embaraçar-lhes o funcionamento ou manter com eles ou com seus representantes, relações de dependência ou de aliança, ressalvada, na forma da lei, a colaboração de interesse público;

II. recusar fé a documento público.

§11. O Município não concederá alvará e o cassará em estabelecimentos de atividades comerciais, industriais e de recepção de público, quando for comprovada a segregação racial, como política, ou através de atos discriminatórios de seus sócios, gerentes, administradores, prepostos ou servidores.

**TÍTULO III
DO MUNICÍPIO
CAPÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO DO MUNICÍPIO
SEÇÃO I
DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 8º São poderes do Município, independentes e harmônicos entre si, o Legislativo e o Executivo.

Parágrafo único. Salvo as exceções previstas nesta Lei Orgânica e na Constituição do Estado, é vedado a qualquer dos Poderes delegar atribuições e, a quem for investido na função de um deles, exercer a de outro.

Art. 9º A autonomia do Município se configura, especialmente, pela:

- I. elaboração e promulgação da Lei Orgânica;
- II. eleição de Prefeito, Vice-Prefeito e Vereadores;
- III. organização do seu Governo e Administração.

**SEÇÃO II
DA COMPETÊNCIA DO MUNICÍPIO**

Art. 10. Compete ao Município prover a tudo quanto respeite ao seu interesse local, tendo como objetivos o pleno desenvolvimento de suas funções sociais e a garantia do bem-estar de seus habitantes.

Art. 11. Compete ao Município:

I. manter relações com a União, os Estados Federados, o Distrito Federal e os demais Municípios;

II. organizar, regulamentar e executar seus serviços administrativos e patrimoniais;

III. firmar acordo, convênio, ajuste e instrumento congêneres;

IV. difundir a seguridade social, a educação, a cultura, o desporto, a ciência e a tecnologia;

V. proteger o meio ambiente;

VI. instituir, decretar e arrecadar os tributos de sua competência e aplicar as suas receitas, sem prejuízo da obrigatoriedade de prestar contas e publicar balancetes;

VII. organizar e prestar, diretamente ou sob regime de concessão ou permissão, os serviços públicos de interesse local, incluído o de transporte coletivo, que tem caráter essencial;

VIII. promover adequado ordenamento territorial, mediante planejamento e controle do parcelamento, da ocupação e do uso do solo;

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

X. desapropriar, por necessidade ou utilidade pública ou por interesse social, nos casos previstos em lei;

XI. estabelecer servidões administrativas e, em caso de iminente perigo ou calamidade pública, usar de propriedade particular, assegurada ao proprietário indenização ulterior, se houver dano;

XII. estabelecer os planos de carreira e o regime jurídico único de seus servidores;

XIII. associar-se a outros municípios do mesmo complexo geoeconômico e social, mediante convênio previamente aprovado pela Câmara, para a gestão, sob planejamento, de funções públicas ou serviços de interesse comum, de forma permanente ou transitória;

XIV. cooperar com a União e o Estado, nos termos de convênio ou consórcio previamente aprovados pela Câmara, na execução de serviços e obras de interesse para o desenvolvimento local;

XV. participar, autorizado por Lei Municipal, da criação de entidade intermunicipal para a realização de obra, exercício de atividade ou execução de serviço específico de interesse comum;

XVI. interditar edificações em ruínas, em risco iminente de sinistro ou em condições insalubres, garantindo a segurança da população e a preservação do Patrimônio Cultural;

XVII. regulamentar a fixação de cartazes, anúncios, emblemas e quaisquer outros meios de publicidade e propaganda;

XVIII. regulamentar e fiscalizar, na área de sua competência, os jogos esportivos, os espetáculos e os divertimentos públicos;

XIX. regulamentar e fiscalizar a instalação e funcionamento de elevador;

XX. fiscalizar, nos termos da Lei Municipal, a produção, a conservação, o comércio e o transporte de gênero alimentício e produto farmacêutico destinados ao abastecimento público, bem como de substância potencialmente nociva ao meio ambiente, à saúde e ao bem-estar da população;

XXI. licenciar estabelecimento industrial, comercial e outros, e cassar o alvará de licença dos que se tornarem danosos à saúde, ao bem-estar da população, à segurança pública e à preservação do Patrimônio Cultural e Natural;

XXII. fixar o horário de funcionamento de estabelecimentos referidos no inciso anterior;

XXIII. administrar o serviço funerário e cemitérios e fiscalizar os que pertencerem a entidade privada.

Art. 12. É competência do Município, comum à União e ao Estado:

- I. zelar pela guarda da Constituição, das leis e das instituições democráticas e conservar o patrimônio público;
- II. cuidar da saúde e assistência públicas, da proteção e da garantia das pessoas portadoras de deficiências;
- III. fomentar as atividades econômicas e estimular, particularmente, o melhor aproveitamento da terra;
- IV. impedir a evasão, a destruição e a descaracterização de obras de arte e de outros bens de valor histórico, artístico ou cultural;
- V. proporcionar os meios de acesso à cultura, à educação e à ciência;
- VI. proteger o meio ambiente e combater a poluição em qualquer de suas formas;
- VII. preservar as florestas, a fauna e a flora;
- VIII. fomentar a produção de agropecuária e organizar o abastecimento alimentar;
- IX. promover programas de construção de moradias e a melhoria das condições habitacionais e de saneamento básico;
- X. combater as causas da pobreza e os fatores da marginalização, promovendo a integração social dos setores desfavorecidos;
- XI. registrar, acompanhar e fiscalizar as concessões de direito de pesquisa e exploração de recursos hídricos e minerais em seu território;
- XII. estabelecer e implantar política de educação para a segurança do trânsito;
- XIII. proteger o Patrimônio Cultural e Natural.

Art. 13. Ao Município compete legislar sobre assuntos de interesse local e suplementar a legislação federal e a estadual no que couber.

SEÇÃO III DO DOMÍNIO PÚBLICO

Art. 14. Constituem bens municipais todos os bens móveis e imóveis, direitos e ações que, a qualquer título, pertençam ao Município.

Art. 15. Cabe ao Prefeito a administração dos bens municipais, respeitada a competência da Câmara quanto àqueles utilizados em seus serviços.

Art. 16. A aquisição de bem imóvel, a título oneroso, depende de avaliação prévia e de autorização legislativa.

Art. 17. A alienação, a permuta, o empréstimo, a cessão e o arrendamento de qualquer bem imóvel público municipal depende de avaliação prévia, licitação e autorização legislativa.

§1º Nos casos de doação, empréstimo ou cessão, ficam dispensados avaliação prévia e a licitação.

§2º São inalienáveis os bens imóveis públicos, edificados ou não, utilizados pela população em atividades de lazer, esporte e cultura, os quais somente poderão ser destinados a outros fins se o interesse público justificar, e mediante autorização legislativa.

§3º A autorização legislativa mencionada neste artigo e no anterior é sempre prévia e depende do voto de dois terços dos membros da Câmara.

§4º A venda aos proprietários de imóveis lindeiros de áreas urbanas remanescentes e inaproveitáveis para edificação e outra destinação de interesse coletivo, resultantes de obra pública, dependerá apenas de prévia avaliação e autorização legislativa.

§5º As áreas resultantes de modificação de alinhamento serão alienadas obedecidas as mesmas condições.

§6º É vedada a transferência de domínio de terrenos ocupados sem a prévia autorização legislativa.

§ 7º São vedadas a alienação e a concessão de terra pública para membros dos Poderes Executivo e Legislativo e a dirigente de órgão e entidade de administração pública direta e indireta, seu cônjuge, parente consanguíneo ou afim até o segundo grau ou por adoção. ("Caput com redação dada pela Emenda à Lei Orgânica - 43 de 04 de Fevereiro de 2009

Art. 18. Os bens do patrimônio municipal devem ser cadastrados, zelados e tecnicamente identificados, especialmente as edificações de interesse administrativo, as terras públicas e a documentação dos serviços públicos.

Parágrafo único. O cadastramento e a identificação técnica dos imóveis do Município de que trata o artigo devem ser anualmente atualizados, garantindo o acesso às informações neles contidas.

Art. 19. O disposto nesta seção se aplica às autarquias e às fundações públicas.

SEÇÃO IV DOS SERVIÇOS E OBRAS PÚBLICAS

Art. 20. No exercício de sua competência para organizar e regulamentar os serviços públicos e de utilidade pública de interesse local, o Município observará os requisitos de comodidade, conforto e bem-estar dos usuários.

Art. 21. Lei Municipal disporá sobre a organização, funcionamento e fiscalização dos serviços públicos e de utilidade pública de interesse local, prestados sob regime de concessão ou permissão, incumbindo aos que os executarem sua permanente atualização e adequação às necessidades dos usuários.

§1º O Município poderá rever e tornar sem efeito as permissões ou concessões sem indenizações, desde que:

- I. sejam executados em desconformidade com o termo ou contrato, ou que se revelarem insuficientes para o atendimento dos usuários;
- II. haja ocorrência de paralisação unilateral dos serviços por parte dos concessionários ou permissionários;
- III. seja estabelecida a prestação direta do serviço pelo Município.

§2º Ocorrendo o previsto no parágrafo anterior, caberá recurso da parte que se julgar prejudicada à Câmara Municipal.

§3º A permissão de serviço de utilidade pública, sempre a título precário, será autorizada por decreto, após edital de chamamento de interessados para a escolha do melhor pretendente, procedendo-se as licitações com estrita observância da legislação federal e estadual pertinente.

§4º A concessão só será feita com autorização legislativa, mediante contrato, observada a legislação específica de licitação e contratação.

§5º Os concessionários e permissionários sujeitar-se-ão à regulamentação específica e ao controle tarifário do Município.

§6º Em todo ato de permissão ou contrato de concessão, o Município se reservará o direito de averiguar a regularidade do cumprimento da legislação trabalhista pelo permissionário ou concessionário.

Art. 22. A lei disporá sobre:

- I. o regime dos concessionários e permissionários de serviços públicos ou de utilidade pública, o caráter especial de seu contrato e de sua prorrogação, e as condições de caducidade, fiscalização e rescisão da concessão ou permissão;
- II. os direitos dos usuários;

NOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL

CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL: PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

Forma, Sistema e Fundamentos da República

• **Papel dos Princípios e o Neoconstitucionalismo**

Os princípios abandonam sua função meramente subsidiária na aplicação do Direito, quando serviam tão somente de meio de integração da ordem jurídica (na hipótese de eventual lacuna) e vetor interpretativo, e passam a ser dotados de elevada e reconhecida normatividade.

• **Princípio Federativo**

Significa que a União, os Estados-membros, o Distrito Federal e os Municípios possuem autonomia, caracteriza por um determinado grau de liberdade referente à sua organização, à sua administração, à sua normatização e ao seu Governo, porém limitada por certos princípios consagrados pela Constituição Federal.

• **Princípio Republicano**

É uma forma de Governo fundada na igualdade formal entre as pessoas, em que os detentores do poder político exercem o comando do Estado em caráter eletivo, representativo, temporário e com responsabilidade.

• **Princípio do Estado Democrático de Direito**

O Estado de Direito é aquele que se submete ao império da lei. Por sua vez, o Estado democrático caracteriza-se pelo respeito ao princípio fundamental da soberania popular, vale dizer, funda-se na noção de Governo do povo, pelo povo e para o povo.

• **Princípio da Soberania Popular**

O parágrafo único do Artigo 1º da Constituição Federal revela a adoção da soberania popular como princípio fundamental ao prever que *“Todo o poder emana do povo, que o exerce por meio de representantes eleitos ou diretamente, nos termos desta Constituição”*.

• **Princípio da Separação dos Poderes**

A visão moderna da separação dos Poderes não impede que cada um deles exerça atipicamente (de forma secundária), além de sua função típica (preponderante), funções atribuídas a outro Poder.

Vejamos abaixo, os dispositivos constitucionais correspondentes ao tema supracitado:

TÍTULO I DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

Art. 1º A República Federativa do Brasil, formada pela união indissolúvel dos Estados e Municípios e do Distrito Federal, constitui-se em Estado Democrático de Direito e tem como fundamentos:

I - a soberania;

II - a cidadania

III - a dignidade da pessoa humana;

IV - os valores sociais do trabalho e da livre iniciativa;

V - o pluralismo político.

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

Art. 2º São Poderes da União, independentes e harmônicos entre si, o Legislativo, o Executivo e o Judiciário.

Objetivos Fundamentais da República

Os Objetivos Fundamentais da República estão elencados no Artigo 3º da CF/88. Vejamos:

Art. 3º Constituem objetivos fundamentais da República Federativa do Brasil:

I - construir uma sociedade livre, justa e solidária;

II - garantir o desenvolvimento nacional;

III - erradicar a pobreza e a marginalização e reduzir as desigualdades sociais e regionais;

IV - promover o bem de todos, sem preconceitos de origem, raça, sexo, cor, idade e quaisquer outras formas de discriminação.

Princípios de Direito Constitucional Internacional

Os Princípios de Direito Constitucional Internacional estão elencados no Artigo 4º da CF/88. Vejamos:

Art. 4º A República Federativa do Brasil rege-se nas suas relações internacionais pelos seguintes princípios:

I - independência nacional;

II - prevalência dos direitos humanos;

III - autodeterminação dos povos;

IV - não-intervenção;

V - igualdade entre os Estados;

VI - defesa da paz;

VII - solução pacífica dos conflitos;

VIII - repúdio ao terrorismo e ao racismo;

IX - cooperação entre os povos para o progresso da humanidade;

X - concessão de asilo político.

Parágrafo único. A República Federativa do Brasil buscará a integração econômica, política, social e cultural dos povos da América Latina, visando à formação de uma comunidade latino-americana de nações.

Referências Bibliográficas:

DUTRA, Luciano. *Direito Constitucional Essencial. Série Provas e Concursos. 2ª edição* – Rio de Janeiro: Elsevier.

DIREITOS E DEVERES INDIVIDUAIS E COLETIVOS. O HABEAS CORPUS. O MANDADO DE SEGURANÇA. O DIREITO DE PETIÇÃO. O MANDADO DE INJUNÇÃO. A AÇÃO POPULAR. A AÇÃO CIVIL PÚBLICA. O HABEAS DATA. DIREITOS SOCIAIS. CIDADANIA PLENA E PARTICIPAÇÃO POLÍTICO-SOCIAL. DIREITOS HUMANOS: DIREITO À VIDA, À LIBERDADE, À IGUALDADE, DIGNIDADE HUMANA E JUSTIÇA. NACIONALIDADE. DIREITOS POLÍTICOS

Distinção entre Direitos e Garantias Fundamentais

Pode-se dizer que os direitos fundamentais são os bens jurídicos em si mesmos considerados, de cunho declaratório, narrados no texto constitucional. Por sua vez, as garantias fundamentais são estabelecidas na mesma Constituição Federal como instrumento de proteção dos direitos fundamentais e, como tais, de cunho assecutoratório.

Evolução dos Direitos e Garantias Fundamentais

• Direitos Fundamentais de Primeira Geração

Possuem as seguintes características:

- a) surgiram no final do século XVIII, no contexto da Revolução Francesa, fase inaugural do constitucionalismo moderno, e dominaram todo o século XIX;
- b) ganharam relevo no contexto do Estado Liberal, em oposição ao Estado Absoluto;
- c) estão ligados ao ideal de liberdade;
- d) são direitos negativos, que exigem uma abstenção do Estado em favor das liberdades públicas;
- e) possuíam como destinatários os súditos como forma de proteção em face da ação opressora do Estado;
- f) são os direitos civis e políticos.

• Direitos Fundamentais de Segunda Geração

Possuem as seguintes características:

- a) surgiram no início do século XX;
- b) apareceram no contexto do Estado Social, em oposição ao Estado Liberal;
- c) estão ligados ao ideal de igualdade;
- d) são direitos positivos, que passaram a exigir uma atuação positiva do Estado;
- e) correspondem aos direitos sociais, culturais e econômicos.

• Direitos Fundamentais de Terceira Geração

Em um próximo momento histórico, foi despertada a preocupação com os bens jurídicos da coletividade, com os denominados interesses metaindividuais (difusos, coletivos e individuais homogêneos), nascendo os direitos fundamentais de terceira geração.

Direitos Metaindividuais		
	Natureza	Destinatários
Difusos	Indivisível	Indeterminados
Coletivos	Indivisível	Determináveis ligados por uma relação jurídica
Individuais Homogêneos	Divisível	Determinados ligados por uma situação fática

Os Direitos Fundamentais de Terceira Geração possuem as seguintes características:

- a) surgiram no século XX;
- b) estão ligados ao ideal de fraternidade (ou solidariedade), que deve nortear o convívio dos diferentes povos, em defesa dos bens da coletividade;
- c) são direitos positivos, a exigir do Estado e dos diferentes povos uma firme atuação no tocante à preservação dos bens de interesse coletivo;
- d) correspondem ao direito de preservação do meio ambiente, de autodeterminação dos povos, da paz, do progresso da humanidade, do patrimônio histórico e cultural, etc.

• Direitos Fundamentais de Quarta Geração

Segundo Paulo Bonavides, a globalização política é o fator histórico que deu origem aos direitos fundamentais de quarta geração. Eles estão ligados à democracia, à informação e ao pluralismo. Também são transindividuais.

Direitos Fundamentais de Quinta Geração

Paulo Bonavides defende, ainda, que o direito à paz representaria o direito fundamental de quinta geração.

Características dos Direitos e Garantias Fundamentais

São características dos Direitos e Garantias Fundamentais:

- a) Historicidade:** não nasceram de uma só vez, revelando sua índole evolutiva;
- b) Universalidade:** destinam-se a todos os indivíduos, independentemente de características pessoais;
- c) Relatividade:** não são absolutos, mas sim relativos;
- d) Irrenunciabilidade:** não podem ser objeto de renúncia;
- e) Inalienabilidade:** são indisponíveis e inalienáveis por não possuírem conteúdo econômico-patrimonial;
- f) Imprescritibilidade:** são sempre exercíveis, não desaparecendo pelo decurso do tempo.

Destinatários dos Direitos e Garantias Fundamentais

Todas as pessoas físicas, sem exceção, jurídicas e estatais, são destinatárias dos direitos e garantias fundamentais, desde que compatíveis com a sua natureza.

Eficácia Horizontal dos Direitos e Garantias Fundamentais

Muito embora criados para regular as relações verticais, de subordinação, entre o Estado e seus súditos, passam a ser empregados nas relações provadas, horizontais, de coordenação, envolvendo pessoas físicas e jurídicas de Direito Privado.

Natureza Relativa dos Direitos e Garantias Fundamentais

Encontram limites nos demais direitos constitucionalmente consagrados, bem como são limitados pela intervenção legislativa ordinária, nos casos expressamente autorizados pela própria Constituição (princípio da reserva legal).

Colisão entre os Direitos e Garantias Fundamentais

O princípio da proporcionalidade sob o seu triplo aspecto (adequação, necessidade e proporcionalidade em sentido estrito) é a ferramenta apta a resolver choques entre os princípios esculpados na Carta Política, sopesando a incidência de cada um no caso concreto, preservando ao máximo os direitos e garantias fundamentais constitucionalmente consagrados.

Os quatro status de Jellinek

a) *status passivo ou subjectionis*: quando o indivíduo se encontra em posição de subordinação aos poderes públicos, caracterizando-se como detentor de deveres para com o Estado;

b) *status negativo*: caracterizado por um espaço de liberdade de atuação dos indivíduos sem ingerências dos poderes públicos;

c) *status positivo ou status civitatis*: posição que coloca o indivíduo em situação de exigir do Estado que atue positivamente em seu favor;

d) *status ativo*: situação em que o indivíduo pode influir na formação da vontade estatal, correspondendo ao exercício dos direitos políticos, manifestados principalmente por meio do voto.

Referências Bibliográficas:

DUTRA, Luciano. *Direito Constitucional Essencial. Série Provas e Cursos. 2ª edição – Rio de Janeiro: Elsevier.*

Os direitos individuais estão elencados no caput do Artigo 5º da CF. São eles:

Direito à Vida

O direito à vida deve ser observado por dois prismas: o direito de permanecer vivo e o direito de uma vida digna.

O direito de permanecer vivo pode ser observado, por exemplo, na vedação à pena de morte (salvo em caso de guerra declarada).

Já o direito à uma vida digna, garante as necessidades vitais básicas, proibindo qualquer tratamento desumano como a tortura, penas de caráter perpétuo, trabalhos forçados, cruéis, etc.

Direito à Liberdade

O direito à liberdade consiste na afirmação de que ninguém será obrigado a fazer ou deixar de fazer alguma coisa, senão em virtude de lei. Tal dispositivo representa a consagração da autonomia privada.

Trata-se a liberdade, de direito amplo, já que compreende, dentre outros, as liberdades: de opinião, de pensamento, de locomoção, de consciência, de crença, de reunião, de associação e de expressão.

Direito à Igualdade

A igualdade, princípio fundamental proclamado pela Constituição Federal e base do princípio republicano e da democracia, deve ser encarada sob duas óticas, a igualdade material e a igualdade formal.

A igualdade formal é a identidade de direitos e deveres concedidos aos membros da coletividade por meio da norma.

Por sua vez, a igualdade material tem por finalidade a busca da equiparação dos cidadãos sob todos os aspectos, inclusive o jurídico. É a consagração da máxima de Aristóteles, para quem o princípio da igualdade consistia em tratar igualmente os iguais e desigualmente os desiguais na medida em que eles se desigualem.

Sob o pálio da igualdade material, caberia ao Estado promover a igualdade de oportunidades por meio de políticas públicas e leis que, atentos às características dos grupos menos favorecidos, compensassem as desigualdades decorrentes do processo histórico da formação social.

Direito à Privacidade

Para o estudo do Direito Constitucional, a privacidade é gênero, do qual são espécies a intimidade, a honra, a vida privada e a imagem. De maneira que, os mesmos são invioláveis e a eles assegura-se o direito à indenização pelo dano moral ou material decorrente de sua violação.

Direito à Honra

O direito à honra almeja tutelar o conjunto de atributos pertinentes à reputação do cidadão sujeito de direitos, exatamente por tal motivo, são previstos no Código Penal.

Direito de Propriedade

É assegurado o direito de propriedade, contudo, com restrições, como por exemplo, de que se atenda à função social da propriedade. Também se enquadram como espécies de restrição do direito de propriedade, a requisição, a desapropriação, o confisco e o usucapião.

Do mesmo modo, é no direito de propriedade que se asseguram a inviolabilidade do domicílio, os direitos autorais (propriedade intelectual) e os direitos reativos à herança.

Destes direitos, emanam todos os incisos do Art. 5º, da CF/88, conforme veremos abaixo:

TÍTULO II

DOS DIREITOS E GARANTIAS FUNDAMENTAIS

CAPÍTULO I

DOS DIREITOS E DEVERES INDIVIDUAIS E COLETIVOS

Artigo 5º - Todos são iguais perante a lei, sem distinção de qualquer natureza, garantindo-se aos brasileiros e aos estrangeiros residentes no País a inviolabilidade do direito à vida, à liberdade, à igualdade, à segurança e à propriedade, nos termos seguintes:

I- homens e mulheres são iguais em direitos e obrigações, nos termos desta Constituição;

II- ninguém será obrigado a fazer ou deixar de fazer alguma coisa senão em virtude de lei;

III- ninguém será submetido à tortura nem a tratamento desumano ou degradante;

IV- é livre a manifestação do pensamento, sendo vedado o anonimato;

V- é assegurado o direito de resposta, proporcional ao agravo, além da indenização por dano material, moral ou à imagem;

VI- é inviolável a liberdade de consciência e de crença, sendo assegurado o livre exercício dos cultos religiosos e garantida, na forma da lei, a proteção aos locais de culto e a suas liturgias;

VII- é assegurada, nos termos da lei, a prestação de assistência religiosa nas entidades civis e militares de internação coletiva;

VIII- ninguém será privado de direitos por motivo de crença religiosa ou de convicção filosófica ou política, salvo se as invocar para eximir-se de obrigação legal a todos imposta e recusar-se a cumprir prestação alternativa, fixada em lei;

IX- é livre a expressão de atividade intelectual, artística, científica e de comunicação, independentemente de censura ou licença;

X- são invioláveis a intimidade, a vida privada, a honra e a imagem das pessoas, assegurado o direito à indenização por dano material ou moral decorrente de sua violação;

XI- a casa é asilo inviolável do indivíduo, ninguém nela podendo penetrar sem consentimento do morador, salvo em caso de flagrante delito ou desastre, ou para prestar socorro, ou, durante o dia, por determinação judicial;

XII- é inviolável o sigilo da correspondência e das comunicações telegráficas, de dados e das comunicações telefônicas, salvo, no último caso, por ordem judicial, nas hipóteses e na forma que a lei estabelecer para fins de investigação criminal ou instrução processual penal;

XIII- é livre o exercício de qualquer trabalho, ofício ou profissão, atendidas as qualificações profissionais que a lei estabelecer;

XIV- é assegurado a todos o acesso à informação e resguardado o sigilo da fonte, quando necessário ao exercício profissional;

NOÇÕES DE LEGISLAÇÃO TRIBUTÁRIA MUNICIPAL

CÓDIGO TRIBUTÁRIO MUNICIPAL – LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 105/2010

LEI COMPLEMENTAR Nº 105 DE 25 DE OUTUBRO DE 2011 - RETIFICADA

INSTITUI O CÓDIGO TRIBUTÁRIO MUNICIPAL

O povo do Município de Ouro Preto, por seus representantes, decretou, e eu, em seu nome, promulgo a seguinte Lei Complementar:

DISPOSIÇÃO PRELIMINAR

Art. 1º Esta lei estabelece normas gerais sobre o sistema tributário do Município de Ouro Preto, conforme estabelecido no art. 30, incisos II e III, da Constituição da República de 5 de outubro de 1988.

Parágrafo único - Serão aplicadas as disposições de lei federal aos casos omissos desta lei.

CAPÍTULO I DAS OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS

Art. 2º Além do dever de facilitar e colaborar com a ação da administração tributária e de outras obrigações previstas nesta lei, cumpre também ao contribuinte ou responsável pelo tributo, sem prejuízo do que vier a ser estabelecido, de maneira especial:

I.fazer auto-lançamento de impostos e taxas quando ocorrer o fato gerador tipificado na lei;

II.cumprir as obrigações tributárias, principais e acessórias, previstas em lei;

III.apresentar declarações e guias e escriturar em livros próprios os fatos geradores da obrigação tributária, além de outras informações pertinentes, segundo as normas desta lei complementar e dos respectivos regulamentos;

IV.comunicar à administração tributária em 30 (trinta) dias, a partir de sua ocorrência, qualquer alteração capaz de gerar, modificar ou extinguir obrigação tributária;

V.conservar por, pelo menos, 10 (dez) anos, para apresentar ao fisco, quando vier a ser solicitado, qualquer documento que:

a)se refira, direta ou indiretamente, a operação e ou situação que constituam fato gerador de obrigação tributária;

b)sirva como comprovante de veracidade dos dados consignados em guias, declarações, fichas, livros e outros documentos fiscais.prestar informações e esclarecimentos, sempre que solicitado pela autoridade competente, as quais, a juízo da administração tributária, se refiram ao fato gerador de obrigação tributária;

VI.reter e recolher aos cofres municipais tributos de contribuintes que:

a)não apresentarem domicílio fiscal definido, ou o apresentarem incompleto, de difícil localização, ou de qualquer modo duvidoso;

b)não fornecerem nota fiscal regular;

c)não exibirem documentação que preveja situação regular;

d)demais casos previstos na legislação municipal.

Parágrafo único - O disposto neste artigo aplica-se, também, aos beneficiários de isenção ou imunidade, exceto quando dispensado por determinação expressa em lei.

CAPÍTULO II DA OBRIGAÇÃO DE TERCEIROS

Art. 3º A administração tributária poderá requisitar a terceiros, e estes ficam obrigados a fornecer, todas as informações e dados referentes a fatos geradores de obrigação tributária para as quais tenham contribuído ou devam conhecer.

Parágrafo único - As informações obtidas por força deste artigo têm caráter sigiloso e só poderão ser utilizadas em defesa dos interesses meramente fiscais da União, do Estado e deste Município.

CAPÍTULO III DO LANÇAMENTO

Art. 4º O lançamento efetuar-se-á com base em dados constantes do Cadastro Técnico Municipal e declarações apresentadas pelos contribuintes, nas formas e prazos estabelecidos em lei ou em decreto regulamentar.

Art. 5º Para verificar a exatidão das declarações apresentadas pelo contribuinte ou responsável, de modo a determinar com precisão, a natureza e o montante dos créditos tributários, a administração tributária poderá:

I.exigir, a qualquer tempo, a exibição de livros e comprovantes dos atos e operações que possam constituir fato gerador de obrigação tributária;

II.fazer inspeções e auditagens nos locais ou estabelecimentos onde se exercerem atividades sujeitas a obrigações tributárias ou nos bens ou serviços que constituem matéria tributável;

III.exigir informações e comunicações escritas ou verbais;

IV.notificar o contribuinte ou responsável para comparecer às repartições da administração tributária;

V.requisitar o auxílio de força pública ou requerer ordem judicial, quando esta providência for indispensável para a realização de diligências, inclusive inspeções e auditagens necessárias ao registro dos locais e estabelecimentos, assim como dos objetos e livros do contribuinte ou responsável.

Parágrafo único - Nos casos a que se refere o item II, os servidores lavrarão termo próprio, do qual constarão especificamente os elementos examinados.

Art. 6º O lançamento e suas alterações serão comunicados aos contribuintes, por edital afixado na Prefeitura, por publicação em jornal local ou internet, por notificação direta, ou por qualquer outra forma estabelecida na legislação tributária.

Parágrafo único - No caso de comunicação por meio de aviso direto, a falta de remessa ou o seu não recebimento não isentam o contribuinte do cumprimento de suas obrigações fiscais, especialmente as que referirem ao pagamento dos tributos nas épocas regulamentares.

Art. 7º Caso tenha havido erro na fixação da base de cálculo, a autoridade competente poderá revê-lo e retificá-lo, ainda que os elementos indutivos dessa fixação hajam sido apurados diretamente pela administração tributária.

Art. 8º É facultado à administração tributária o arbitramento das bases tributárias, quando ocorrer insuficiência ou sonegação de elementos necessários ao lançamento.

Parágrafo único - O arbitramento, que não terá caráter punitivo, determinará a base tributária e servirá de fundamento à instauração de processo fiscal.

Art. 9º O lançamento efetuado de ofício, ou decorrente de arbitramento, só poderá ser revisto em face da superveniência de prova irrecusável que modifique a base de cálculo utilizada, ou quando ocorrer erro na sua fixação.

Parágrafo único - O responsável pelo recolhimento do tributo será notificado quando ocorrer alteração do lançamento de ofício.

Art. 10 O Município poderá instituir livros e registros obrigatórios de tributos, a fim de apurar os seus fatos geradores e as bases de cálculo.

Art. 11 Independentemente do controle de que trata o artigo anterior, poderá ser adotada a apuração ou verificação diária, no próprio local de atividade, durante determinado período, quando houver dúvida sobre a exatidão do que for declarado para efeito de lançamento dos tributos de competência do Município.

Art. 12 O lançamento de tributo não implica em reconhecimento da legitimidade da propriedade, de domínio útil ou de posse de bem imóvel, nem da regularidade do exercício de atividade ou da legalidade das condições do local, instalações, equipamentos ou obras.

CAPÍTULO IV

DA COBRANÇA E RECOLHIMENTO DOS TRIBUTOS

Art. 13 Os tributos e multas de natureza tributária e não tributária poderão ser expressos em múltiplos da Unidade Padrão Municipal/UPM.

Art. 14 A Unidade Padrão Municipal – UPM equivale, em 01/01/2011, a R\$ 58,51 (cinquenta e oito reais e cinquenta e um centavos).

Art. 15 A UPM terá seu valor unitário corrigido monetariamente de acordo com o Fator de Correção Monetária do Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais.

Parágrafo único - No caso do caput deste artigo, o Secretário Municipal da Fazenda editará, anualmente, portaria fixando o valor da UPM, considerando a data base o dia 1º de janeiro.

Art. 16 O recolhimento dos créditos tributários e não tributários municipais serão feitos na forma e nos prazos fixados em lei específica e seus regulamentos.

§1º Quando não recolhido o crédito tributário e não tributário na forma e prazos fixados, nos termos do caput deste artigo, o débito fica sujeito aos seguintes acréscimos:

I. multa de mora, calculada sobre o valor do débito atualizado monetariamente, da seguinte forma:

a) 0,33% (trinta e três centésimos percentuais) ao dia, quando o pagamento se efetuar até 30 (trinta) dias após o vencimento;

b) 10% (dez por cento) quando o pagamento se efetuar após o 30º (trigésimo) dia até o 60º (sexagésimo) dia do vencimento;

c) 15% (quinze por cento) quando o pagamento se efetuar após o 60º (sexagésimo) dia do vencimento.

II. juros de mora, correspondentes a 1% (um por cento) ao mês, cobrados a partir do 31º (trigésimo primeiro) dia da data em que o tributo deveria ser recolhido;

III. atualização monetária, cobrada a partir da data de vencimento do crédito tributário.

§2º A atualização monetária será realizada de acordo com o Fator de Correção Monetária do Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais.

CAPÍTULO V DAS RESTITUIÇÕES

Art. 17 O contribuinte terá direito à restituição total ou parcial do tributo e seus acessórios legais, independentemente de sua iniciativa, seja qual for a modalidade de seu pagamento, nos seguintes casos:

I. Pagamento indevido ou cobrado a maior;

II. Erro na identificação do contribuinte, determinação de alíquota aplicável e no cálculo do montante do tributo, ou conferência de qualquer documento relativo ao pagamento;

III. Reforma, anulação, revogação ou rescisão de decisão condenatória.

§1º Nas hipóteses dos incisos I e II, a restituição poderá ser feita de ofício, por determinação do Chefe do Executivo e mediante representação formulada pelo órgão fazendário, devidamente processada.

§2º A restituição total ou parcial do tributo dá lugar a devolução cujo débito fica sujeito aos mesmos acréscimos determinados nos incisos do §1º do art. 16 desta Lei, salvo se a cobrança a maior decorrer de erro do contribuinte.

§3º O direito de pleitear administrativamente a restituição do tributo e seus acessórios ou multa extingue-se em 180 (cento e oitenta) dias, quando o pedido se basear em simples erro de cálculo.

§4º Nos demais casos não previstos no § anterior, o direito de pleitear a restituição extingue-se no decurso de 5 (cinco) anos, contados a partir da data do fato gerador.

§5º O pedido de restituição será indeferido se o requerente criar qualquer obstáculo ao exame de sua escrita ou de documento, quando a medida for considerada necessária pela administração fazendária.

Art. 18. O pedido de restituição será indeferido se o requerente criar qualquer obstáculo ao exame de sua escrituração ou de documento, quando a medida for considerada necessária pela administração tributária.

CAPÍTULO VI ISENÇÕES

Art. 19 Isenções tributárias poderão ser instituídas por lei ordinária, de iniciativa do Poder Executivo ou de membro do Poder Legislativo, observados os ditames da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000.

CAPÍTULO VII DA REMISSÃO

Art. 20 A remissão de crédito tributário, total ou parcial, poderá ser concedida em caráter individual, observadas as condições sociais do contribuinte, através de decreto do Prefeito Municipal, acompanhado de laudo técnico que conclua que o pagamento do imposto poderá comprometer a subsistência do contribuinte, nos termos de regulamentação posterior.

§1º O decreto referido neste artigo não gera direito adquirido e será revogado de ofício sempre que se apure que o beneficiário não satisfazia ou deixou de satisfazer as condições ou não cumpria ou deixou de cumprir os requisitos para a concessão do favor, cobrando-se o crédito acrescido das penalidades elencadas no artigo 16 desta Lei.

§2º O laudo técnico tratado no caput deverá ser emitido por profissional habilitado dos quadros do Município.

CAPÍTULO VIII PARCELAMENTO

Art. 21 Fica o Poder Executivo autorizado a conceder parcelamento dos débitos inscritos em dívida ativa, limitado a 36 (trinta e seis) parcelas, com parcela mínima de 1 UPM, nos termos do regulamento.

CAPÍTULO IX DA COMPENSAÇÃO

Art. 22 O Secretário Municipal da Fazenda poderá autorizar a compensação de créditos tributários e fiscais com créditos líquidos e certos do sujeito passivo contra a Fazenda Pública Municipal, mediante condições a serem especificadas em regulamento.

Parágrafo único - A restituição de pagamentos indevidos também poderá ser processada pela forma da compensação.

Art. 23 É vedada a compensação mediante o aproveitamento de tributo objeto de contestação judicial pelo sujeito passivo, antes do trânsito em julgado da respectiva decisão judicial.

CAPÍTULO X DO CADASTRO TÉCNICO MUNICIPAL

Art. 24 O Cadastro Técnico Municipal compreende:

- I.o Cadastro Imobiliário;
- II.o Cadastro Econômico.

§1º O Cadastro Imobiliário abrange os imóveis localizados dentro dos perímetros urbanos do Município de Ouro Preto na sede e nos distritos, contendo todas as características que influenciem na fixação dos tributos municipais, bem como a identificação dos contribuintes, nos termos do regulamento.

§2º O Cadastro Econômico compreende os estabelecimentos industriais, comerciais, prestadores de serviço e similares domiciliados no Município de Ouro Preto.

Art. 25 A administração tributária poderá, quando necessário, instituir outras modalidades de cadastro a fim de atender à organização fazendária dos tributos de sua competência, nos termos do regulamento.

Art. 26 A Administração poderá promover, de ofício, inscrição, alterações cadastrais ou cancelamento de inscrição, nos termos regulamentares, sem prejuízo das penalidades cabíveis, sendo-lhe ainda facultado promover, periodicamente, atualização de dados cadastrais.

Art. 27 Além da inscrição de ofício e respectivas alterações, o contribuinte fica sujeito à apresentação de qualquer declaração de dados, na forma e nos prazos regulamentares.

CAPÍTULO XI DO CADASTRO IMOBILIÁRIO

Art. 28 A inscrição dos imóveis urbanos no Cadastro Imobiliário deverá ser efetuada no prazo de 30 (trinta) dias, contados da data da escritura definitiva ou de qualquer outro documento que comprove a propriedade ou posse do imóvel e será promovida:

I.pelo proprietário ou seu representante legal, ou pelo possuidor a qualquer título;

II.por qualquer dos condôminos, em se tratando de condomínio;

III.pelo promissário comprador, no caso de compromisso de compra e venda;

IV.de ofício, em se tratando de próprio federal, estadual, municipal ou de suas autarquias e fundações;

V.pelo inventariante, síndico, liquidante ou sucessor, quando se tratar de imóvel pertencente a espólio, massa falida ou sociedade em liquidação ou sucessão;

VI.de ofício, a qualquer tempo, pela administração tributária.

Art. 29 O Cadastro Imobiliário será atualizado permanentemente, sempre que se verificar qualquer alteração decorrente de transmissão a qualquer título, parcelamento, desdobramento, fusão, demarcação, divisão, ampliação ou, ainda, medição judicial definitiva, bem como de edificação, reconstrução, reforma, demolição ou outra iniciativa ou providência que modifique a situação anterior do imóvel.

§1º A concessão do Habite-se à edificação nova e a aceitação de obras em edificação reconstruída ou reformada só se completarão com a remessa do processo respectivo à repartição fazendária competente, mediante certidão de que foi atualizada a inscrição no Cadastro Imobiliário.

§2º O contribuinte fica obrigado a informar à administração tributária qualquer alteração no imóvel, no prazo de 30 (trinta) dias da realização da mesma.

Art. 30 O Cadastro Imobiliário poderá ser atualizado por geoprocessamento ou por qualquer outra tecnologia que permita à administração tributária obter informações sobre os imóveis urbanos.

CAPÍTULO XII DO CADASTRO ECONÔMICO

Art. 31 A inscrição no Cadastro Econômico será feita por sócio, proprietário, contador ou representante da pessoa jurídica munido de procuração específica; ou pela pessoa física ou seu representante, que preencherá e entregará à repartição competente ficha própria fornecida pela administração tributária.

Art. 32 Os elementos do Cadastro Econômico serão definidos em regulamento.

Art. 33 A inscrição deverá ser permanentemente atualizada, ficando o responsável obrigado a comunicar à repartição competente qualquer alteração, transferência, venda e encerramento de atividade, num prazo de 30 (trinta) dias contados da sua ocorrência.

CAPÍTULO XIII DAS INFRAÇÕES E PENALIDADES

Art. 34 Constitui infração fiscal toda ação ou omissão, voluntária ou não, que importe em inobservância, por parte do sujeito passivo, do responsável ou de terceiro, das normas estabelecidas na legislação tributária.

Parágrafo único - A responsabilidade por infrações de legislação tributária independe da intenção do agente ou do responsável e da efetividade, natureza e extensão dos efeitos ao ato.

Art. 35 Respondem pela infração, em conjunto ou isoladamente, as pessoas que, de qualquer forma, concorram para a sua prática ou dela se beneficiem.

Art. 36 O contribuinte, o responsável ou demais pessoas envolvidas em infrações poderão apresentar denúncia espontânea de infração da obrigação acessória ficando excluída a respectiva penalidade, desde que a falta seja corrigida imediatamente ou, se for o caso, efetuado o pagamento do tributo devido, com os acréscimos