



CÓD: OP-027NV-22  
7908403529490

# PONTA PORÃ-MS

PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA PORÃ  
DO ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL

Assistente Administrativo

**EDITAL EDUCAÇÃO N.º 001/2022**

## ***Língua Portuguesa***

1. Interpretação de textos.....	5
2. Ortografia.....	13
3. Classes gramaticais.....	14
4. Acentuação; Regras de acentuação e seus pré-requisitos.....	21
5. Crase.....	22
6. Tipos de sujeito: simples, composto e oculto.....	22
7. Concordância nominal e verbal.....	24
8. Regência verbal.....	26
9. Pontuação.....	27
10. Linguagem denotativa e conotativa; Sinônimos e antônimos.....	28
11. Coesão e coerência textual.....	28

## ***Matemática***

1. Conjuntos Numéricos: Inteiros, Fracionários. Operações: Adição, Subtração, Divisão, Multiplicação, Potenciação. Problemas Sobre as Operações: Adição, Subtração, Divisão, Multiplicação.....	37
2. Potenciação.....	46
3. Regra de Três Simples.....	48
4. Juros e Descontos Simples.....	49
5. Equações de Primeiro e Segundo Grau.....	51
6. Elementos de Geometria: Triângulos, Quadriláteros, Cubo.....	55
7. Sistemas de Medidas: Comprimento, Área, Volume, Massa, Capacidade, Tempo.....	66
8. Sistema Monetário Brasileiro.....	68

## ***Conhecimentos Específicos Assistente Administrativo***

1. Uso de correio eletrônico, preparo de mensagens (anexação de arquivos, cópias).....	71
2. Microsoft Word 2003 ou superior: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, e tabelas, impressão, ortografia e gramática, controle de quebras, numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. Microsoft Excel 2003 ou superior: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras, numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação.....	73
3. Microsoft Windows XP/2000 ou superior: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos Microsoft Office.....	78
4. Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, impressão de páginas.....	92

---

## ***Legislação do Município***

1. Lei Orgânica do Município de Ponta Porã.....	103
2. Lei Complementar n. 221, de 29 de julho de 2022, (PPCR da Administração) e suas alterações.....	133
3. Lei Complementar nº. 223, de 29 de julho de 2022, que dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos Profissionais da Saúde do Município de Ponta Porã.....	140
4. Lei Complementar nº. 224, de 29 de julho de 2022, que dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos Profissionais da Assistência Social do Município de Ponta Porã.....	148
5. Lei Complementar n. 121, de 12 de agosto de 2014 (Estatuto dos Servidores) e suas alterações.....	155
6. Lei Complementar nº. 196, de 01 de Abril de 2020, (“Reestrutura e Modifica o Regime Próprio de Previdência Social do Município de Ponta Porã/MS, de acordo com a Emenda Constitucional nº 103, de 12 de novembro de 2019) e suas alterações	176
7. Lei Complementar n. 93, de 01 de fevereiro de 2013 que, “Dispõe sobre a criação, alteração e reorganização da Estrutura Básica do Poder Executivo do Município de Ponta Porã/MS, e suas alterações.....	194

---

# LÍNGUA PORTUGUESA

## INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS

Compreender e interpretar textos é essencial para que o objetivo de comunicação seja alcançado satisfatoriamente. Com isso, é importante saber diferenciar os dois conceitos. Vale lembrar que o texto pode ser verbal ou não-verbal, desde que tenha um sentido completo.

A **compreensão** se relaciona ao entendimento de um texto e de sua proposta comunicativa, decodificando a mensagem explícita. Só depois de compreender o texto que é possível fazer a sua interpretação.

A **interpretação** são as conclusões que chegamos a partir do conteúdo do texto, isto é, ela se encontra para além daquilo que está escrito ou mostrado. Assim, podemos dizer que a interpretação é subjetiva, contando com o conhecimento prévio e do repertório do leitor.

Dessa maneira, para compreender e interpretar bem um texto, é necessário fazer a decodificação de códigos linguísticos e/ou visuais, isto é, identificar figuras de linguagem, reconhecer o sentido de conjunções e preposições, por exemplo, bem como identificar expressões, gestos e cores quando se trata de imagens.

### Dicas práticas

1. Faça um resumo (pode ser uma palavra, uma frase, um conceito) sobre o assunto e os argumentos apresentados em cada parágrafo, tentando traçar a linha de raciocínio do texto. Se possível, adicione também pensamentos e inferências próprias às anotações.

2. Tenha sempre um dicionário ou uma ferramenta de busca por perto, para poder procurar o significado de palavras desconhecidas.

3. Fique atento aos detalhes oferecidos pelo texto: dados, fonte de referências e datas.

4. Sublinhe as informações importantes, separando fatos de opiniões.

5. Perceba o enunciado das questões. De um modo geral, questões que esperam **compreensão do texto** aparecem com as seguintes expressões: *o autor afirma/sugere que...; segundo o texto...; de acordo com o autor...* Já as questões que esperam **interpretação do texto** aparecem com as seguintes expressões: *conclui-se do texto que...; o texto permite deduzir que...; qual é a intenção do autor quando afirma que...*

### Tipologia Textual

A partir da estrutura linguística, da função social e da finalidade de um texto, é possível identificar a qual tipo e gênero ele pertence. Antes, é preciso entender a diferença entre essas duas classificações.

### Tipos textuais

A tipologia textual se classifica a partir da estrutura e da finalidade do texto, ou seja, está relacionada ao modo como o texto se apresenta. A partir de sua função, é possível estabelecer um padrão específico para se fazer a enunciação.

Veja, no quadro abaixo, os principais tipos e suas características:

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

### Gêneros textuais

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

Alguns exemplos de gêneros textuais:

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

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

### ARGUMENTAÇÃO

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

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

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

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

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

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

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

Por exemplo, um raciocínio lógico é o seguinte encadeamento:

A é igual a B.

A é igual a C.

Então: C é igual a B.

Admitidos os dois postulados, a conclusão é, obrigatoriamente, que C é igual a A.

Outro exemplo:

Todo ruminante é um mamífero.

A vaca é um ruminante.

Logo, a vaca é um mamífero.

Admitidas como verdadeiras as duas premissas, a conclusão também será verdadeira.

No domínio da argumentação, as coisas são diferentes. Nele, a conclusão não é necessária, não é obrigatória. Por isso, deve-se mostrar que ela é a mais desejável, a mais provável, a mais plausível. Se o Banco do Brasil fizer uma propaganda dizendo-se mais confiável do que os concorrentes porque existe desde a chegada da família real portuguesa ao Brasil, ele estará dizendo-nos que um banco com quase dois séculos de existência é sólido e, por isso, confiável. Embora não haja relação necessária entre a solidez de uma instituição bancária e sua antiguidade, esta tem peso argumentativo na afirmação da confiabilidade de um banco. Portanto é provável que se creia que um banco mais antigo seja mais confiável do que outro fundado há dois ou três anos.

Enumerar todos os tipos de argumentos é uma tarefa quase impossível, tantas são as formas de que nos valemos para fazer as pessoas preferirem uma coisa a outra. Por isso, é importante entender bem como eles funcionam.

Já vimos diversas características dos argumentos. É preciso acrescentar mais uma: o convencimento do interlocutor, o auditório, que pode ser individual ou coletivo, será tanto mais fácil quanto mais os argumentos estiverem de acordo com suas crenças, suas expectativas, seus valores. Não se pode convencer um auditório pertencente a uma dada cultura enfatizando coisas que ele abomina. Será mais fácil convencê-lo valorizando coisas que ele considera positivas. No Brasil, a publicidade da cerveja vem com frequência associada ao futebol, ao gol, à paixão nacional. Nos Estados Unidos, essa associação certamente não surtiria efeito, porque lá o futebol não é valorizado da mesma forma que no Brasil. O poder persuasivo de um argumento está vinculado ao que é valorizado ou desvalorizado numa dada cultura.

### Tipos de Argumento

Já verificamos que qualquer recurso linguístico destinado a fazer o interlocutor dar preferência à tese do enunciador é um argumento.

#### Argumento de Autoridade

É a citação, no texto, de afirmações de pessoas reconhecidas pelo auditório como autoridades em certo domínio do saber, para servir de apoio àquilo que o enunciador está propondo. Esse recurso produz dois efeitos distintos: revela o conhecimento do produtor do texto a respeito do assunto de que está tratando; dá ao texto a garantia do autor citado. É preciso, no entanto, não fazer do texto um amontoado de citações. A citação precisa ser pertinente e verdadeira. Exemplo:

"A imaginação é mais importante do que o conhecimento."

Quem disse a frase aí de cima não fui eu... Foi Einstein. Para ele, uma coisa vem antes da outra: sem imaginação, não há conhecimento. Nunca o inverso.

Alex José Periscinoto.

In: Folha de S. Paulo, 30/8/1993, p. 5-2

A tese defendida nesse texto é que a imaginação é mais importante do que o conhecimento. Para levar o auditório a aderir a ela, o enunciador cita um dos mais célebres cientistas do mundo. Se um físico de renome mundial disse isso, então as pessoas devem acreditar que é verdade.

#### Argumento de Quantidade

É aquele que valoriza mais o que é apreciado pelo maior número de pessoas, o que existe em maior número, o que tem maior duração, o que tem maior número de adeptos, etc. O fundamento desse tipo de argumento é que mais = melhor. A publicidade faz largo uso do argumento de quantidade.

**Argumento do Consenso**

É uma variante do argumento de quantidade. Fundamenta-se em afirmações que, numa determinada época, são aceitas como verdadeiras e, portanto, dispensam comprovações, a menos que o objetivo do texto seja comprovar alguma delas. Parte da ideia de que o consenso, mesmo que equivocado, corresponde ao indiscutível, ao verdadeiro e, portanto, é melhor do que aquilo que não desfruta dele. Em nossa época, são consensuais, por exemplo, as afirmações de que o meio ambiente precisa ser protegido e de que as condições de vida são piores nos países subdesenvolvidos. Ao confiar no consenso, porém, corre-se o risco de passar dos argumentos válidos para os lugares comuns, os preconceitos e as frases carentes de qualquer base científica.

**Argumento de Existência**

É aquele que se fundamenta no fato de que é mais fácil aceitar aquilo que comprovadamente existe do que aquilo que é apenas provável, que é apenas possível. A sabedoria popular enuncia o argumento de existência no provérbio “Mais vale um pássaro na mão do que dois voando”.

Nesse tipo de argumento, incluem-se as provas documentais (fotos, estatísticas, depoimentos, gravações, etc.) ou provas concretas, que tornam mais aceitável uma afirmação genérica. Durante a invasão do Iraque, por exemplo, os jornais diziam que o exército americano era muito mais poderoso do que o iraquiano. Essa afirmação, sem ser acompanhada de provas concretas, poderia ser vista como propagandística. No entanto, quando documentada pela comparação do número de canhões, de carros de combate, de navios, etc., ganhava credibilidade.

**Argumento quase lógico**

É aquele que opera com base nas relações lógicas, como causa e efeito, analogia, implicação, identidade, etc. Esses raciocínios são chamados quase lógicos porque, diversamente dos raciocínios lógicos, eles não pretendem estabelecer relações necessárias entre os elementos, mas sim instituir relações prováveis, possíveis, plausíveis. Por exemplo, quando se diz “A é igual a B”, “B é igual a C”, “então A é igual a C”, estabelece-se uma relação de identidade lógica. Entretanto, quando se afirma “Amigo de amigo meu é meu amigo” não se institui uma identidade lógica, mas uma identidade provável.

Um texto coerente do ponto de vista lógico é mais facilmente aceito do que um texto incoerente. Vários são os defeitos que concorrem para desqualificar o texto do ponto de vista lógico: fugir do tema proposto, cair em contradição, tirar conclusões que não se fundamentam nos dados apresentados, ilustrar afirmações gerais com fatos inadequados, narrar um fato e dele extrair generalizações indevidas.

**Argumento do Atributo**

É aquele que considera melhor o que tem propriedades típicas daquilo que é mais valorizado socialmente, por exemplo, o mais raro é melhor que o comum, o que é mais refinado é melhor que o que é mais grosseiro, etc.

Por esse motivo, a publicidade usa, com muita frequência, celebridades recomendando prédios residenciais, produtos de beleza, alimentos estéticos, etc., com base no fato de que o consumidor tende a associar o produto anunciado com atributos da celebridade.

Uma variante do argumento de atributo é o argumento da competência linguística. A utilização da variante culta e formal da língua que o produtor do texto conhece a norma linguística socialmente mais valorizada e, por conseguinte, deve produzir um texto em que se pode confiar. Nesse sentido é que se diz que o modo de dizer dá confiabilidade ao que se diz.

Imagine-se que um médico deva falar sobre o estado de saúde de uma personalidade pública. Ele poderia fazê-lo das duas maneiras indicadas abaixo, mas a primeira seria infinitamente mais adequada para a persuasão do que a segunda, pois esta produziria certa estranheza e não criaria uma imagem de competência do médico:

- Para aumentar a confiabilidade do diagnóstico e levando em conta o caráter invasivo de alguns exames, a equipe médica houve por bem determinar o internamento do governador pelo período de três dias, a partir de hoje, 4 de fevereiro de 2001.

- Para conseguir fazer exames com mais cuidado e porque alguns deles são barrapésada, a gente botou o governador no hospital por três dias.

Como dissemos antes, todo texto tem uma função argumentativa, porque ninguém fala para não ser levado a sério, para ser ridicularizado, para ser desmentido: em todo ato de comunicação deseja-se influenciar alguém. Por mais neutro que pretenda ser, um texto tem sempre uma orientação argumentativa.

A orientação argumentativa é uma certa direção que o falante traça para seu texto. Por exemplo, um jornalista, ao falar de um homem público, pode ter a intenção de criticá-lo, de ridicularizá-lo ou, ao contrário, de mostrar sua grandeza.

O enunciador cria a orientação argumentativa de seu texto dando destaque a uns fatos e não a outros, omitindo certos episódios e revelando outros, escolhendo determinadas palavras e não outras, etc. Veja:

“O clima da festa era tão pacífico que até sogras e noras trocavam abraços afetuosos.”

O enunciador aí pretende ressaltar a ideia geral de que noras e sogras não se toleram. Não fosse assim, não teria escolhido esse fato para ilustrar o clima da festa nem teria utilizado o termo até, que serve para incluir no argumento alguma coisa inesperada.

Além dos defeitos de argumentação mencionados quando tratamos de alguns tipos de argumentação, vamos citar outros:

- Uso sem delimitação adequada de palavra de sentido tão amplo, que serve de argumento para um ponto de vista e seu contrário. São noções confusas, como paz, que, paradoxalmente, pode ser usada pelo agressor e pelo agredido. Essas palavras podem ter valor positivo (paz, justiça, honestidade, democracia) ou vir carregadas de valor negativo (autoritarismo, degradação do meio ambiente, injustiça, corrupção).

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

- Emprego de noções científicas sem nenhum rigor, fora do contexto adequado, sem o significado apropriado, vulgarizando-as e atribuindo-lhes uma significação subjetiva e grosseira. É o caso, por exemplo, da frase “O imperialismo de certas indústrias não permite que outras cresçam”, em que o termo imperialismo é descabido, uma vez que, a rigor, significa “ação de um Estado visando a reduzir outros à sua dependência política e econômica”.

A boa argumentação é aquela que está de acordo com a situação concreta do texto, que leva em conta os componentes envolvidos na discussão (o tipo de pessoa a quem se dirige a comunicação, o assunto, etc).

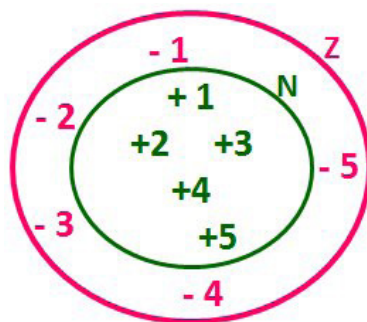
Convém ainda alertar que não se convence ninguém com manifestações de sinceridade do autor (como eu, que não costumo mentir...) ou com declarações de certeza expressas em fórmulas feitas (como estou certo, creio firmemente, é claro, é óbvio, é

# MATEMÁTICA

CONJUNTOS NUMÉRICOS: INTEIROS, FRACIONÁRIOS. OPERAÇÕES: ADIÇÃO, SUBTRAÇÃO, DIVISÃO, MULTIPLICAÇÃO, POTENCIAÇÃO. PROBLEMAS SOBRE AS OPERAÇÕES: ADIÇÃO, SUBTRAÇÃO, DIVISÃO, MULTIPLICAÇÃO

## Conjunto dos números inteiros - z

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



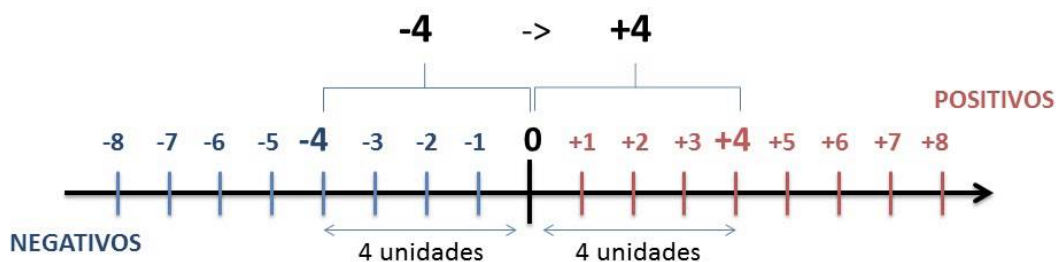
N  $\subset$  Z (N está contido em Z)

Subconjuntos:

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

Observamos nos números inteiros algumas características:

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



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

## Operações

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

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

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

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

**Exemplo:**

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

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

**Resolução:**

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

**Resposta: A**

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

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

**ATENÇÃO:**

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

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

Sinais iguais (+) (+); (-) (-) = resultado sempre <b>positivo</b> .
Sinais diferentes (+) (-); (-) (+) = resultado sempre <b>negativo</b> .

**Exemplo:**

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

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

**Resolução:**

São 8 livros de 2 cm:  $8 \cdot 2 = 16$  cm  
 Como eu tenho 52 cm ao todo e os demais livros tem 3 cm, temos:

$52 - 16 = 36$  cm de altura de livros de 3 cm  
 $36 : 3 = 12$  livros de 3 cm

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

**Resposta: D**

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

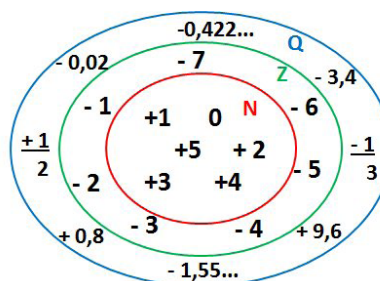
- Toda potência de **base positiva** é um número **inteiro positivo**.
- Toda potência de **base negativa** e **expoente par** é um número **inteiro positivo**.
- Toda potência de **base negativa** e **expoente ímpar** é um número **inteiro negativo**.

**Propriedades da Potenciação**

- 1) Produtos de Potências com bases iguais: Conserva-se a base e somam-se os expoentes.  $(-a)^3 \cdot (-a)^6 = (-a)^{3+6} = (-a)^9$
- 2) Quocientes de Potências com bases iguais: Conserva-se a base e subtraem-se os expoentes.  $(-a)^8 : (-a)^6 = (-a)^{8-6} = (-a)^2$
- 3) Potência de Potência: Conserva-se a base e multiplicam-se os expoentes.  $[(-a)^5]^2 = (-a)^{5 \cdot 2} = (-a)^{10}$
- 4) Potência de expoente 1: É sempre igual à base.  $(-a)^1 = -a$  e  $(+a)^1 = +a$
- 5) Potência de expoente zero e base diferente de zero: É igual a 1.  $(+a)^0 = 1$  e  $(-b)^0 = 1$

**Conjunto dos números racionais – Q**

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



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



Subconjuntos:

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

**Representação decimal**

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

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

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

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

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

**Representação Fracionária**

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

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

$$0,035 = 35/1000$$

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

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

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

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

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

a)

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

$$0,58333... = \frac{583 - 58}{900} = \frac{525}{900} = \frac{525 : 75}{900 : 75} = \frac{7}{12}$$

Simplificando

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

# CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

## Assistente Administrativo

### USO DE CORREIO ELETRÔNICO, PREPARO DE MENSAGENS (ANEXAÇÃO DE ARQUIVOS, CÓPIAS)

#### E-mail

O e-mail revolucionou o modo como as pessoas recebem mensagens atualmente<sup>1</sup>. Qualquer pessoa que tenha um e-mail pode mandar uma mensagem para outra pessoa que também tenha e-mail, não importando a distância ou a localização.

Um endereço de correio eletrônico obedece à seguinte estrutura: à esquerda do símbolo @ (ou arroba) fica o nome ou apelido do usuário, à direita fica o nome do domínio que fornece o acesso. O resultado é algo como:

**maria@apostilassolucao.com.br**

Atualmente, existem muitos servidores de webmail – correio eletrônico – na Internet, como o Gmail e o Outlook.

Para possuir uma conta de e-mail nos servidores é necessário preencher uma espécie de cadastro. Geralmente existe um conjunto de regras para o uso desses serviços.

#### Correio Eletrônico

Este método utiliza, em geral, uma aplicação (programa de correio eletrônico) que permite a manipulação destas mensagens e um protocolo (formato de comunicação) de rede que permite o envio e recebimento de mensagens<sup>2</sup>. Estas mensagens são armazenadas no que chamamos de caixa postal, as quais podem ser manipuladas por diversas operações como ler, apagar, escrever, anexar, arquivos e extração de cópias das mensagens.

#### Funcionamento básico de correio eletrônico

Essencialmente, um correio eletrônico funciona como dois programas funcionando em uma máquina servidora:

– **Servidor SMTP (Simple Mail Transfer Protocol):** protocolo de transferência de correio simples, responsável pelo envio de mensagens.

– **Servidor POP3 (Post Office Protocol – protocolo Post Office) ou IMAP (Internet Mail Access Protocol):** protocolo de acesso de correio internet), ambos protocolos para recebimento de mensagens.

Para enviar um e-mail, o usuário deve possuir um cliente de e-mail que é um programa que permite escrever, enviar e receber e-mails conectando-se com a máquina servidora de e-mail. Inicialmente, um usuário que deseja escrever seu e-mail, deve escrever sua mensagem de forma textual no editor oferecido pelo cliente de e-mail e endereçar este e-mail para um destinatário que possui o formato “nome@dominio.com.br”. Quando clicamos em enviar, nosso cliente de e-mail conecta-se com o servidor de e-mail, comu-

nicando-se com o programa SMTP, entregando a mensagem a ser enviada. A mensagem é dividida em duas partes: o nome do destinatário (nome antes do @) e o domínio, i.e., a máquina servidora de e-mail do destinatário (endereço depois do @). Com o domínio, o servidor SMTP resolve o DNS, obtendo o endereço IP do servidor do e-mail do destinatário e comunicando-se com o programa SMTP deste servidor, perguntando se o nome do destinatário existe naquele servidor. Se existir, a mensagem do remetente é entregue ao servidor POP3 ou IMAP, que armazena a mensagem na caixa de e-mail do destinatário.

#### Ações no correio eletrônico

Independente da tecnologia e recursos empregados no correio eletrônico, em geral, são implementadas as seguintes funções:

– **Caixa de Entrada:** caixa postal onde ficam todos os e-mails recebidos pelo usuário, lidos e não-lidos.

– **Lixeira:** caixa postal onde ficam todos os e-mails descartados pelo usuário, realizado pela função Apagar ou por um ícone de Lixeira. Em geral, ao descartar uma mensagem ela permanece na lixeira, mas não é descartada, até que o usuário decida excluir as mensagens definitivamente (este é um processo de segurança para garantir que um usuário possa recuperar e-mails apagados por engano). Para apagar definitivamente um e-mail é necessário entrar, de tempos em tempos, na pasta de lixeira e descartar os e-mails existentes.

– **Nova mensagem:** permite ao usuário compor uma mensagem para envio. Os campos geralmente utilizados são:

– **Para:** designa a pessoa para quem será enviado o e-mail. Em geral, pode-se colocar mais de um destinatário inserindo os e-mails de destino separados por ponto-e-vírgula.

– **CC (cópia carbono):** designa pessoas a quem também repassamos o e-mail, ainda que elas não sejam os destinatários principais da mensagem. Funciona com o mesmo princípio do Para.

– **CCo (cópia carbono oculta):** designa pessoas a quem repassamos o e-mail, mas diferente da cópia carbono, quando os destinatários principais abrirem o e-mail não saberão que o e-mail também foi repassado para os e-mails determinados na cópia oculta.

– **Assunto:** título da mensagem.

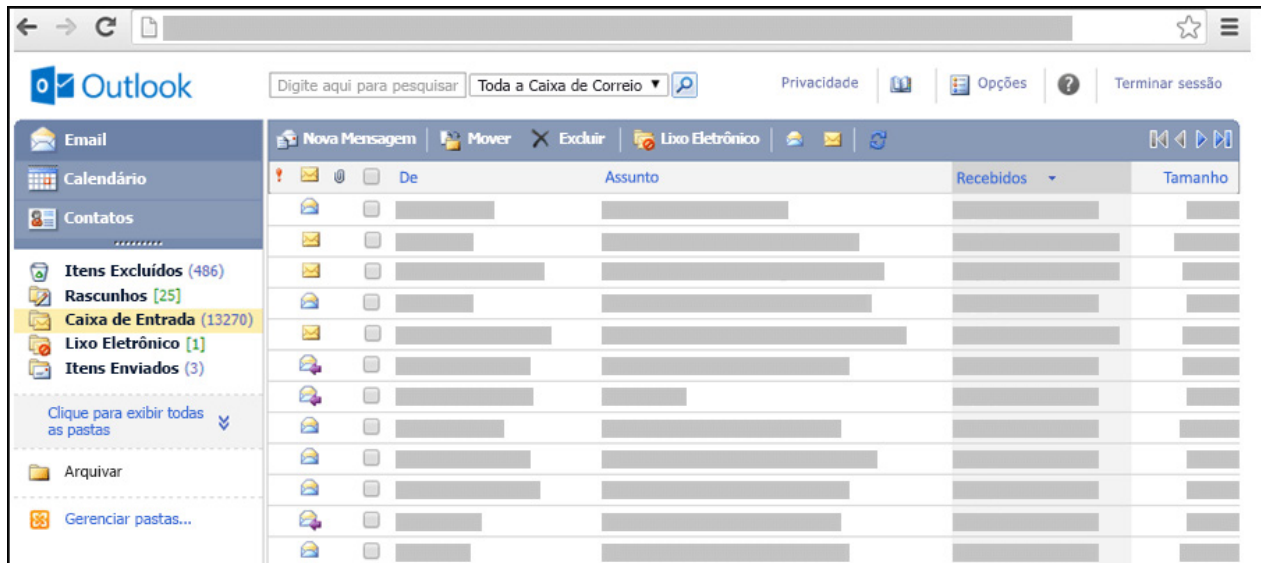
– **Anexos:** nome dado a qualquer arquivo que não faça parte da mensagem principal e que seja vinculada a um e-mail para envio ao usuário. Anexos, comumente, são o maior canal de propagação de vírus e malwares, pois ao abrirmos um anexo, obrigatoriamente ele será “baixado” para nosso computador e executado. Por isso, recomenda-se a abertura de anexos apenas de remetentes confiáveis e, em geral, é possível restringir os tipos de anexos que podem ser recebidos através de um e-mail para evitar propagação de vírus e pragas. Alguns antivírus permitem analisar anexos de e-mails antes que sejam executados: alguns serviços de webmail, como por exemplo, o Gmail, permitem analisar preliminarmente se um anexo contém arquivos com malware.

– **Filtros:** clientes de e-mail e webmails comumente fornecem a função de filtro. Filtros são regras que escrevemos que permitem que, automaticamente, uma ação seja executada quando um e-mail cumpre esta regra. Filtros servem assim para realizar ações simples

1 <https://cin.ufpe.br/~macm3/Folders/Apostila%20Internet%20-%20Avan%20E7ado.pdf>

2 <https://centraldefavoritos.com.br/2016/11/11/correio-eletronico-webmail-e-mozilla-thunderbird/>

e padronizadas para tornar mais rápida a manipulação de e-mails. Por exemplo, imagine que queremos que ao receber um e-mail de “joao@blabla.com”, este e-mail seja diretamente descartado, sem aparecer para nós. Podemos escrever uma regra que toda vez que um e-mail com remetente “joao@blabla.com” chegar em nossa caixa de entrada, ele seja diretamente excluído.



### Respondendo uma mensagem

Os ícones disponíveis para responder uma mensagem são:

- **Responder ao remetente:** responde à mensagem selecionada para o autor dela (remetente).
- **Responde a todos:** a mensagem é enviada tanto para o autor como para as outras pessoas que estavam na lista de cópias.
- **Encaminhar:** envia a mensagem selecionada para outra pessoa.

### Cientes de E-mail

Um cliente de e-mail é essencialmente um programa de computador que permite compor, enviar e receber e-mails a partir de um servidor de e-mail, o que exige cadastrar uma conta de e-mail e uma senha para seu correto funcionamento. Há diversos clientes de e-mails no mercado que, além de manipular e-mails, podem oferecer recursos diversos.

– **Outlook:** cliente de e-mails nativo do sistema operacional Microsoft Windows. A versão Express é uma versão mais simplificada e que, em geral, vem por padrão no sistema operacional Windows. Já a versão Microsoft Outlook é uma versão que vem no pacote Microsoft Office possui mais recursos, incluindo, além de funções de e-mail, recursos de calendário.

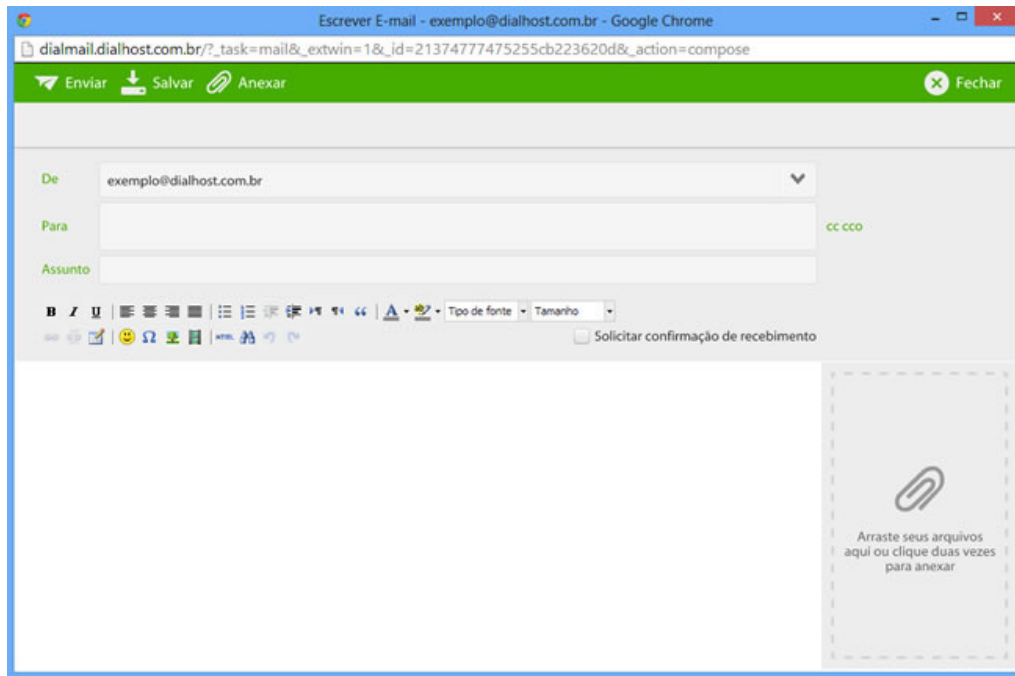
– **Mozilla Thunderbird:** é um cliente de e-mails e notícias Open Source e gratuito criado pela Mozilla Foundation (mesma criadora do Mozilla Firefox).

### Webmails

Webmail é o nome dado a um cliente de e-mail que não necessita de instalação no computador do usuário, já que funciona como uma página de internet, bastando o usuário acessar a página do seu provedor de e-mail com seu login e senha. Desta forma, o usuário ganha mobilidade já que não necessita estar na máquina em que um cliente de e-mail está instalado para acessar seu e-mail. A desvantagem da utilização de webmails em comparação aos clientes de e-mail é o fato de necessitarem de conexão de Internet para leitura dos e-mails, enquanto nos clientes de e-mail basta a conexão para “baixar” os e-mails, sendo que a posterior leitura pode ser realizada desconectada da Internet.

Exemplos de servidores de webmail do mercado são:

- Gmail
- Yahoo!Mail
- Microsoft Outlook: versão on-line do Outlook. Anteriormente era conhecido como Hotmail, porém mudou de nome quando a Microsoft integrou suas diversas tecnologias.

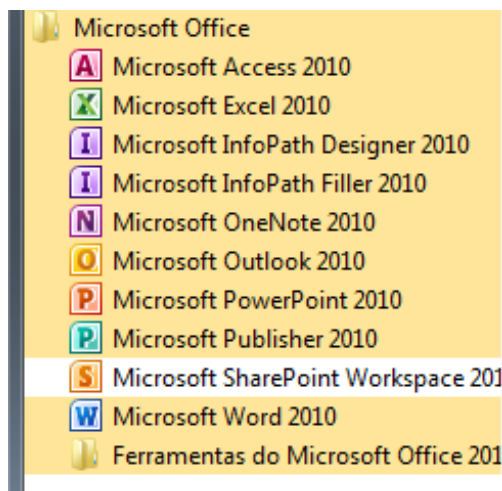


**Diferença entre webmail e correio eletrônico**

O webmail (Yahoo ou Gmail) você acessa através de seu navegador (Firefox ou Google Chrome) e só pode ler conectado na internet. Já o correio eletrônico (Thunderbird ou Outlook) você acessa com uma conexão de internet e pode baixar seus e-mails, mas depois pode ler na hora que quiser sem precisar estar conectado na internet.

**MICROSOFT WORD 2003 OU SUPERIOR: ESTRUTURA BÁSICA DOS DOCUMENTOS, EDIÇÃO E FORMATAÇÃO DE TEXTOS, CABEÇALHOS, PARÁGRAFOS, FONTES, COLUNAS, MARCADORES SIMBÓLICOS E NUMÉRICOS, E TABELAS, IMPRESSÃO, ORTOGRAFIA E GRAMÁTICA, CONTROLE DE QUEBRAS, NUMERAÇÃO DE PÁGINAS, LEGENDAS, ÍNDICES, INSERÇÃO DE OBJETOS, CAMPOS PREDEFINIDOS, CAIXAS DE TEXTO. MICROSOFT EXCEL 2003 OU SUPERIOR: ESTRUTURA BÁSICA DAS PLANILHAS, CONCEITOS DE CÉLULAS, LINHAS, COLUNAS, PASTAS E GRÁFICOS, ELABORAÇÃO DE TABELAS E GRÁFICOS, USO DE FÓRMULAS, FUNÇÕES E MACROS, IMPRESSÃO, INSERÇÃO DE OBJETOS, CAMPOS PREDEFINIDOS, CONTROLE DE QUEBRAS, NUMERAÇÃO DE PÁGINAS, OBTENÇÃO DE DADOS EXTERNOS, CLASSIFICAÇÃO**

**Microsoft Office**



O Microsoft Office é um conjunto de aplicativos essenciais para uso pessoal e comercial, ele conta com diversas ferramentas, mas em geral são utilizadas e cobradas em provas o Editor de Textos – Word, o Editor de Planilhas – Excel, e o Editor de Apresentações – PowerPoint. A seguir verificamos sua utilização mais comum:

4 <https://www.dialhost.com.br/ajuda/abrir-uma-nova-janela-para-escrever-novo-email>

# LEGISLAÇÃO DO MUNICÍPIO

## LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE PONTA PORÃ

### LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE PONTA PORÃ/MS

#### PREÂMBULO

Nós, os representantes do povo de Ponta Porã, Estado de Mato Grosso do Sul, constituídos em Poder Legislativo Orgânico deste Município, reunidos em Câmara Municipal, com as atribuições previstas no artigo 29 da Constituição Federal, para garantir a dignidade do ser humano e o pleno exercício de seus direitos; para reafirmar os valores da liberdade, da igualdade e da fraternidade; para consolidar o sistema representativo, republicano e democrático; para ratificar os direitos do Estado no contexto da Federação; para assegurar a autonomia Municipal e o acesso à educação, à saúde e à cultura; e para promover um desenvolvimento econômico subordinado aos interesses humanos, visando à justiça social para o estabelecimento definitivo da democracia, e sob a proteção de Deus, promulgamos a LEI ORGÂNICA MUNICIPAL DE PONTA PORÃ, ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL.

#### TÍTULO I DA ORGANIZAÇÃO DO MUNICÍPIO

##### CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

A r t . 1 º O Município de Ponta Porã, Estado de Mato Grosso do Sul, com sede na cidade que lhe dá o nome, entidade integrante da Federação Brasileira, é pessoa jurídica de direito público interno, com autonomia política, administrativa e financeira nos termos da Constituição Federal e desta Lei Orgânica, e tem como fundamentos:

- I – a autonomia;
- II – a cidadania;
- III – a dignidade da pessoa humana;
- IV – os valores sociais do trabalho e da livre iniciativa;
- V – o pluralismo político.

A r t . 2 º O Município de Ponta Porã poderá firmar convênios ou consórcios com a União, Estados ou Municípios para a execução de lei, serviços ou decisão.

A r t . 3 º Ao Município incumbe, na sua órbita de atuação, concretizar os objetivos expressos na Constituição da República Federativa do Brasil, devendo pautar sua ação pelo respeito aos seus princípios e da Constituição do Estado de Mato Grosso do Sul; em especial os da democracia e da república, implicando, necessariamente, a eleição de representantes para o Legislativo e para o Executivo, em responsabilidade e transparência de ação, garantido amplo acesso dos meios de comunicação aos atos e informações, bem como a participação, fiscalização e controle populares, nos termos da Constituição Federal e desta Lei Orgânica.

A r t . 4 º São assegurados, na sua ação normativa e no âmbito de jurisdição do Município, a observância e o exercício dos princípios da liberdade, legalidade, igualdade e justa distribuição dos benefícios e encargos públicos.

Parágrafo único. São objetivos fundamentais dos cidadãos deste Município e de seus representantes:

- I – assegurar a construção de uma sociedade livre, justa e solidária;
- II – garantir o desenvolvimento local e regional;
- III – contribuir para o desenvolvimento estadual e nacional;
- IV – erradicar a pobreza e a marginalização e reduzir as desigualdades sociais na área urbana e na área rural;
- V – promover o bem de todos, sem preconceitos de origem, raça, gênero, cor, idade e quaisquer outras formas de discriminação.

A r t . 5 º Os direitos e as garantias expressas nesta Lei Orgânica não excluem outros decorrentes do regime e dos princípios adotados pela Constituição Federal e por ela própria.

A r t . 6 º O Estado não intervirá em seus Municípios, nem a União nos Municípios localizados em território federal, exceto quando:

I – deixar de ser paga, sem motivo de força maior, por dois anos consecutivos, a dívida fundada;

II – não forem prestadas contas devidas, na forma da lei;

III – não tiver sido aplicado o mínimo exigido da receita municipal na manutenção e desenvolvimento do ensino e nas ações e serviços públicos de saúde;

IV – o Tribunal de Justiça der provimento a representação para assegurar a observância de princípios indicados na Constituição Estadual, ou para prover a execução da lei, de ordem ou de decisão judicial.

A r t . 7 º Todo o poder emana do povo, que o exerce por meio de representantes eleitos ou diretamente, nos termos desta Lei Orgânica.

Parágrafo único. A soberania popular será exercida:

I – indiretamente, pelo Prefeito e pelos Vereadores eleitos para a Câmara Municipal por sufrágio universal e pelo voto direto e secreto;

II – diretamente, nos termos da lei mediante:

- a) plebiscito;
- b) referendo;
- c) iniciativa popular.

A r t . 8 º É mantido o território do Município, cujos limites só poderão ser alterados, atendidas a Constituição Federal e a legislação estadual.

A r t . 9 º São símbolos do Município de Ponta Porã o brasão, a bandeira e o hino.

##### CAPÍTULO II DA COMPETÊNCIA DO MUNICÍPIO

A r t . 10. Compete ao Município, no exercício de sua autonomia, a organização, o governo, a administração e a legislação próprios, mediante:

- I – edição da Lei Orgânica;
- II – eleição do Prefeito, Vice-Prefeito e Vereadores;
- III – organização e execução dos serviços públicos locais;
- IV – edição das normas relativas às matérias de sua competência.

Art. 11. Compete ao Município prover a tudo quanto respeita ao seu interesse e ao bem-estar de sua população, cabendo-lhe, em especial:

- I – legislar sobre assuntos de interesse local;
- II – elaborar o plano plurianual, as diretrizes orçamentárias e o orçamento anual, estimando a receita e fixando a despesa;
- III – instituir e arrecadar os tributos municipais bem como aplicar suas rendas, sem prejuízo da obrigatoriedade de prestar contas e publicar balancetes nos prazos fixados por lei;
- IV – fixar, fiscalizar e cobrar tarifas ou preços públicos;
- V – criar, organizar e suprimir distritos, observada a legislação estadual;
- VI – dispor sobre a organização e execução dos serviços municipais;
- VII – dispor sobre a administração, utilização e alienação dos bens do município;
- VIII – dispor sobre os seus servidores;
- IX – organizar e prestar diretamente, ou submeter ao regime de concessão ou permissão, mediante licitação, os serviços públicos de interesse local, incluindo o transporte coletivo, que tem caráter essencial;
- X – manter com a cooperação técnica e financeira da União e do Estado, programas de educação infantil e ensino fundamental;
- XI – instituir, executar e apoiar programas educacionais e culturais que propiciem o pleno desenvolvimento da criança e do adolescente;
- XII – estimular a participação na formulação de políticas públicas e sua ação governamental, estabelecendo programa de incentivo a projetos de organização comunitária nos campos social e econômico, cooperativas de produção e mutirões;
- XIII – prestar, com a cooperação técnica e financeira da União e do Estado, serviços de atendimento à saúde da população, inclusive assistência nas emergências médico-hospitalares do pronto socorro com recursos próprios ou mediante convênio com entidade especializada;
- XIV – promover o adequado ordenamento territorial, mediante o planejamento e controle do uso e ocupação do solo, estabelecendo normas sobre parcelamento, loteamento, arruamento e edificações, zoneamento urbano e rural fixando as limitações urbanísticas, observadas as diretrizes da legislação federal e do plano diretor participativo, podendo, quanto aos estabelecimentos e às atividades industriais, comerciais e de prestação de serviços:
  - a) dispor sobre o comércio ambulante, concedendo autorização, licença ou alvará;
  - b) conceder ou renovar a autorização ou licença, conforme o caso, para a sua construção ou funcionamento;
  - c) conceder a licença de ocupação ou 'habite-se' após a vistoria de conclusão de obras, que ateste a sua conformidade com o projeto e o cumprimento das condições especificadas em lei;
  - d) promover o fechamento daqueles que estejam funcionando sem autorização ou licença, ou depois de sua revogação, anulação ou cassação, podendo interditar atividades, determinar ou proceder à demolição de construção ou edificação, nos casos e de acordo com a lei;
- XV – instituir, planejar e fiscalizar programas de desenvolvimento urbano e rural nas áreas de habitação e saneamento básico, de acordo com as diretrizes estabelecidas na legislação federal, sem prejuízo do exercício da competência comum correspondente;
- XVI – prover sobre a limpeza das vias, ruas, logradouros e logradouros públicos, remoção e destino do lixo domiciliar ou não, bem como de outros detritos e resíduos de qualquer natureza;
- XVII – cassar a licença que houver concedido ao estabelecimento cuja atividade venha a se tornar prejudicial à saúde, higiene, à segurança, ao sossego, aos bons costumes e ao meio ambiente, independente das indenizações aos prejuízos causados e demais sanções penais previstas;

- XVIII – ordenar as atividades urbanas, fixando condições e horários para funcionamento de estabelecimentos industriais, de serviços e outros, atendidas as normas de legislação federal aplicável;
  - XX – fiscalizar nos locais de vendas, pesos, medidas, condições sanitárias de armazenagem, conservação e qualidade dos gêneros alimentícios, observada a legislação federal pertinente;
  - XXI – dispor sobre o depósito e venda de animais e mercadorias apreendidas, em decorrência da transgressão da legislação municipal;
  - XXII – dispor sobre o registro, guarda, vacinação e captura de animais, com a finalidade precípua de controlar e erradicar moléstias de que possam ser portadores ou transmissores;
  - XXIII – disciplinar os serviços de transporte, especialmente das cargas tóxicas, cargas e descargas, bem como fixar a tonelagem máxima permitida a veículos que circulem em vias públicas municipais, inclusive nas vicinais cuja conservação seja de sua competência;
  - XXIV – sinalizar as vias urbanas, as ruas e as estradas municipais, bem como regulamentar e fiscalizar sua utilização;
  - XXV – regulamentar a utilização dos logradouros públicos e, especialmente no perímetro urbano, determinar o itinerário e os pontos de parada obrigatória de veículos de transporte coletivo;
  - XXVI – fixar e sinalizar as zonas de silêncio de trânsito e tráfego em condições especiais;
  - XXVII – regular as condições de utilização dos bens públicos de uso comum;
  - XXVIII – regular, executar, licenciar, fiscalizar, conceder, permitir ou autorizar, conforme o caso:
    - a) o serviço de carros de aluguel, inclusive com o uso de táxi-metro;
    - b) os serviços funerários e os cemitérios;
    - c) os serviços de mercados, feiras e matadouros públicos;
    - d) os serviços de construção e conservação de estradas, ruas, vias logradouros, logradouros públicos ou caminhos municipais;
    - e) os serviços de iluminação pública;
    - f) a fixação de cartazes e anúncios, bem como a utilização de quaisquer outros meios de publicidade e propaganda, nos locais sujeitos ao poder de polícia municipal;
  - XXIX – fixar os locais de estacionamento público de táxis, motocicletas e demais veículos;
  - XXX – estabelecer servidões administrativas necessárias à realização de seus serviços, inclusive à dos seus concessionários;
  - XXXI – desapropriar bens por necessidade, utilidade pública ou por interesse social;
  - XXXII – assegurar a expedição de certidões, quando requeridas às repartições municipais, para defesa de direitos e esclarecimentos de situações.
- § 1º As competências previstas neste artigo não esgotam o exercício privativo de outras, na forma da lei, desde que atendam ao peculiar interesse do Município e ao bem estar de sua população e não conflitem com as competências federal e estadual.
- § 2º As normas de edificação, de loteamento e arruamento a que se refere o inciso XIV deste artigo deverão exigir reserva de áreas destinadas a:
- a) zonas verdes e demais logradouros e logradouros públicos;
  - b) vias de tráfego e de passagem de canalizações públicas, de esgoto e de água pluviais;
  - c) passagem de canalizações públicas de esgotos e de águas pluviais nos fundos dos lotes, obedecidos as dimensões e demais condições estabelecidas na legislação.
- § 3º A lei complementar que dispuser sobre a guarda municipal, destinada à proteção dos bens, serviços e instalações municipais, estabelecerá sua organização e competência.

§ 4º O plano diretor participativo deverá passar por revisões periódicas, previstas no próprio texto da lei.

A r t . 1 2 . Compete ao Município suplementar a legislação federal e estadual, no que couber.

Parágrafo único. O Município, no exercício da competência suplementar:

I – legislará sobre as matérias sujeitas as normas da União e do Estado, respeitadas apenas as que se ativerem aos respectivos campos materiais de competência reservadas às normas gerais.

II – poderá legislar complementarmente, nos casos de matérias de competência privativa da União e do Estado, nas hipóteses em que houver repercussão no âmbito local e justificado interesse.

A r t . 1 3 . Compete ao Município, respeitadas as normas de cooperação fixadas em lei complementar, de forma concorrente-cumulativa com a União e o Estado:

I – zelar pela guarda da Constituição, das leis e das instituições democráticas e conservar o patrimônio público;

II – cuidar da saúde e assistência pública, da proteção e garantia das pessoas portadoras de necessidades especiais;

III – definir a função social da administração local, regionalizando o atendimento à saúde;

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

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

VI – proporcionar os meios de acesso à cultura, à educação e à ciência;

VII – proteger o meio ambiente e combater a poluição em qualquer de suas formas;

VIII – preservar as florestas, a fauna e a flora;

IX – fomentar a produção agropecuária e organizar o abastecimento alimentar;

X – estabelecer a política agrícola do Município garantindo, em primeiro plano, a produção e abastecimento interno;

XI – promover programas de construção de moradias e a melhoria das condições habitacionais e de saneamento básico;

XII – combater as causas da pobreza e os fatores de marginalização, promovendo a integração social dos setores desfavorecidos;

XIII – registrar, acompanhar e fiscalizar as concessões de direitos de pesquisa e exploração de recursos hídricos e minerais em seus territórios;

XIV – estabelecer e implantar política de educação para a segurança do trânsito.

A r t . 1 4 . Ao Município é vedado:

I – estabelecer cultos religiosos ou igrejas, subvencioná-los, embaraçar-lhes o funcionamento ou manter com eles ou seus representantes relações de dependências ou aliança, ressalvada, na forma da lei, a colaboração de interesse público;

II – recusar fé aos documentos públicos;

III – criar distinções entre brasileiros ou preferências entre si;

IV – subvencionar ou auxiliar, de qualquer forma, com recursos, quer imprensa, rádio, televisão, serviço de alto-falante, cartazes, anúncios ou outro meio de comunicação, propaganda político-partidária ou a que se destinar a campanhas ou objetivos estranhos à administração e ao interesse público.

## TÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO DOS PODERES

### CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

A r t . 1 5 . São Poderes do Município, independentes e harmônicos entre si, o Legislativo e o Executivo.

Parágrafo único. É vedado a qualquer dos Poderes delegar atribuições; quem estiver investido na função de um deles não pode exercer a do outro.

A r t . 1 6 . Têm os Poderes do Município as seguintes funções, que são exercidas prevalentemente:

I – pelo Legislativo, as funções integrativas, institucionais, de assessoramentos, legislativas, de fiscalização e controle;

II – pelo Executivo, as funções executivas, compreendidas as de governo e de administração.

Parágrafo único. O exercício prevalente das funções do Legislativo e do Executivo não impede os atos de colaboração e a prática de atos compreendidos em uma e outra função, nos termos da Constituição Federal e desta Lei Orgânica.

## CAPÍTULO II DO PODER LEGISLATIVO

### SEÇÃO I DISPOSIÇÕES GERAIS

A r t . 1 7 . O Poder Legislativo é exercido pela Câmara Municipal, composta de Vereadores, eleitos na forma da Constituição Federal.

Parágrafo único. Cada legislatura tem a duração de quatro anos, correspondendo cada ano a uma Sessão Legislativa.

A r t . 1 8 . A Câmara Municipal compõe-se de vereadores eleitos pelo sistema proporcional, como representantes do povo, com mandato de quatro anos.

§ 1º São condições de elegibilidade para o exercício de mandato de vereador, na forma da lei federal:

I – a nacionalidade brasileira;

II – o pleno exercício dos direitos políticos;

III – o alistamento eleitoral;

IV – o domicílio eleitoral na circunscrição;

V – a filiação partidária;

VI – a idade mínima de dezoito anos;

VII – ser alfabetizado.

§ 2º Fica fixado o número de (dezessete) Vereadores, para a composição da Câmara Municipal, em observância aos limites estabelecidos na alínea e do inciso IV da Constituição Federal (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica Municipal nº 02, de 24 de junho de 2015)

§ 3º (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica Municipal nº 01, de 03 de março de 2011).

§ 4º (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica Municipal nº 01, de 03 de março de 2011).

### SEÇÃO II DA COMPETÊNCIA DA CÂMARA MUNICIPAL

A r t . 1 9 . Compete à Câmara Municipal dispor, sobre forma de projetos de lei, sujeitos à sanção do Prefeito, sobre as matérias de competência do Município, especialmente sobre:

I – matéria tributária, financeiras e diretrizes orçamentárias, arrecadação e dispêndio de suas rendas, orçamento anual e plano plurianual, abertura de crédito especiais e suplementares, fixação de limites globais para o montante da dívida consolidada do Município, remissão de dívidas, concessão de isenções e anistias fiscais, auxílios e subvenções;

II – bens públicos, aquisição e alienação de bens móveis, outorga de direito real, concessão e permissão administrativa de uso;

III – matérias urbanísticas, especialmente plano diretor participativo e de suas atualizações e demais planos e programas de governo, matéria relativa ao uso e ocupação de solo, parcelamento, edificações, denominação de ruas, vias, logradouros e logradouros públicos e de estabelecimentos;