



CÓD: OP-043NV-22  
7908403529605

# **GRAVATAÍ-RS**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE GRAVATAÍ  
DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL - RS**

Comum aos cargos de Professor

**EDITAL Nº 172/2022**

## ***Língua Portuguesa***

1. Leitura e compreensão de textos: Assunto. Estruturação do texto. Ideias principais e secundárias. Relação entre as ideias. Efeitos de sentido. Recursos de argumentação. ....	5
2. Figuras de linguagem.....	13
3. Informações implícitas: pressupostos e subentendidos. ....	15
4. Coesão e coerência textuais. ....	17
5. Léxico: Significação de palavras e expressões no texto. Substituição de palavras e de expressões no texto. ....	18
6. Estrutura e formação de palavras. ....	18
7. Ortografia: emprego de letras e acentuação gráfica no sistema oficial vigente (Novo Acordo Ortográfico). Relações entre fonemas e grafias. ....	19
8. Aspectos linguísticos: Relações morfossintáticas. Flexões e emprego de classes gramaticais. Vozes verbais e suas conversões. ....	21
9. Coordenação e subordinação: emprego das conjunções, das locuções conjuntivas e dos pronomes relativos. ....	27
10. Concordância nominal e verbal. ....	29
11. Regência nominal e verbal (inclusive emprego do acento indicativo de crase). ....	31
12. Pontuação.....	32

## ***Matemática***

1. Funções Reais: Ideia de função, interpretação de gráficos, domínio e imagem, função do 1º grau, função do 2º grau – valor de máximo e mínimo de uma função do 2º grau. ....	43
2. Equações de 1º e 2º graus. Sistemas de equações de 1º grau com duas incógnitas. ....	57
3. Trigonometria: Semelhança de triângulos. Teorema de Tales. Relações métricas no triângulo retângulo. Teorema de Pitágoras e suas aplicações. ....	60
4. Geometria Plana: ângulos, polígonos, triângulos, quadriláteros, círculo, circunferência, polígonos regulares inscritos e circunscritos. Propriedades, perímetro e área. ....	66
5. Geometria Espacial: poliedros, prismas, pirâmide, cilindro, cone esfera. Elementos, classificação, áreas e volume.....	68

## ***Informática***

1. Conhecimentos sobre o programa Microsoft Word 2016, 365 ou superior: saber identificar, caracterizar, usar, alterar, configurar e personalizar o ambiente, componentes da janela, funcionalidades, menus, ícones, barra de ferramentas, guias, grupos e botões, incluindo número de páginas e palavras, erros de revisão, idioma, modos de exibição do documento e zoom. Abrir, fechar, criar, excluir, visualizar, formatar, alterar, salvar, configurar documentos, utilizado as barras de ferramentas, menus, ícones, botões, guias e grupos da Faixa de Opções, teclado e/ou mouse. Identificar e utilizar os botões e ícones das barras de ferramentas das guias e grupos Início, Inserir, Layout da Página, Referências, Correspondências, Revisão e Exibição, para formatar, personalizar, configurar, alterar e reconhecer a formatação de textos e documentos. Saber identificar as configurações e configurar as Opções do Word. Saber usar a Ajuda. E aplicar teclas de atalho para qualquer operação. ....	75
---	----

---

2. Google Chrome: Como fazer login ou sair. Definir o Google Chrome como navegador padrão. Importar favoritos e configurações. Criar perfil. Personalizar o Chrome com apps, extensões e temas. Navegar com privacidade ou excluir o histórico. Usar guias e sugestões. Pesquisar na Web no Google Chrome. Definir mecanismo de pesquisa padrão. Fazer o download de um arquivo. Usar ou corrigir áudio e vídeo em Flash. Ler páginas mais tarde e off-line. Imprimir a partir do Chrome. Desativar o bloqueador de anúncios. Fazer login ou sair do Chrome. Compartilhar o Chrome com outras pessoas. Definir sua página inicial e de inicialização. Criar, ver e editar favoritos. Ver favoritos, senhas e mais em todos os seus dispositivos. Navegar como visitante. Criar e editar usuários supervisionados. Preencher formulários automaticamente. Gerenciar senhas. Gerar uma senha. Compartilhar seu local. Limpar dados de navegação. Limpar, ativar e gerenciar cookies no Chrome. Redefinir as configurações do Chrome para padrão. Navegar com privacidade. Escolher configurações de privacidade. Verificar se a conexão de um site é segura. Gerenciar avisos sobre sites não seguros. Remover softwares e anúncios indesejados. Iniciar ou parar o envio automático de relatórios de erros e falhas. Aumentar a segurança com o isolamento de site. Usar o Chrome com outro dispositivo. Configurações do Google Chrome: alterar tamanho de texto, imagem e vídeo (zoom), ativar e desativar notificações, alterar idiomas e traduzir páginas da Web, usar a câmera e o microfone, alterar permissões do site, redefinir as configurações do Chrome para o padrão e acessibilidade no Chrome. Corrigir problemas: melhorar a execução do Chrome, corrigir problemas com conteúdo da Web e corrigir erros de conexão.....	85
---	----

## ***Legislação Municipal***

1. GRAVATAÍ: Lei Orgânica do Município e emendas .....	99
2. GRAVATAÍ: Lei nº 681, de 26 de dezembro de 1991 e Alterações: Leis Municipais nos 1008/95, 1103/97, 1337/99, 1477/99, 1545/00, 1855/02, 2905/09, 3058/10, 3579/14, 3891/17 e 4045/19. Institui o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Municipais e dá outras providências .....	116

---

# LÍNGUA PORTUGUESA

## LEITURA E COMPREENSÃO DE TEXTOS: ASSUNTO, ESTRUTURAÇÃO DO TEXTO, IDEIAS PRINCIPAIS E SECUNDÁRIAS. RELAÇÃO ENTRE AS IDEIAS. EFEITOS DE SENTIDO. RECURSOS DE ARGUMENTAÇÃO

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

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

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

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

### Dicas práticas

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

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

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

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

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

### Tipologia Textual

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

### Tipos textuais

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

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

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

### Gêneros textuais

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

Alguns exemplos de gêneros textuais:

- Artigo
- Bilhete
- Bula
- Carta
- Conto
- Crônica
- E-mail
- Lista
- Manual

- Notícia
- Poema
- Propaganda
- Receita culinária
- Resenha
- Seminário

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

### ARGUMENTAÇÃO

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

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

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

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

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

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

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

Por exemplo, um raciocínio lógico é o seguinte encadeamento:  
A é igual a B.  
A é igual a C.  
Então: C é igual a B.

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

Outro exemplo:

Todo ruminante é um mamífero.

A vaca é um ruminante.

Logo, a vaca é um mamífero.

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

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

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

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

### Tipos de Argumento

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

#### Argumento de Autoridade

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

“A imaginação é mais importante do que o conhecimento.”

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

Alex José Periscinoto.

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

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

#### Argumento de Quantidade

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

#### Argumento do Consenso

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

#### Argumento de Existência

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

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

#### Argumento quase lógico

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

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

#### Argumento do Atributo

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

# MATEMÁTICA

## FUNÇÕES REAIS: IDEIA DE FUNÇÃO, INTERPRETAÇÃO DE GRÁFICOS, DOMÍNIO E IMAGEM, FUNÇÃO DO 1º GRAU, FUNÇÃO DO 2º GRAU (VALOR DE MÁXIMO E DE MÍNIMO DE UMA FUNÇÃO DO 2º GRAU)

### Funções lineares

Chama-se **função do 1º grau** ou **afim** a função  $f: \mathbb{R} \rightarrow \mathbb{R}$  definida por  $y = ax + b$ , com  $a$  e  $b$  números reais e  $a \neq 0$ .  $a$  é o coeficiente angular da reta e determina sua inclinação,  $b$  é o coeficiente linear da reta e determina a intersecção da reta com o eixo  $y$ .

$$f(x) = ax + b \rightarrow (a \neq 0)$$

↑ Coeficiente angular  
↓ Coeficiente linear

Com  $a \in \mathbb{R}^*$  e  $b \in \mathbb{R}$ .

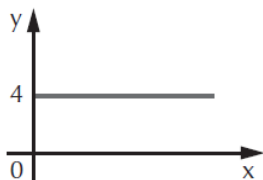
### Atenção

Usualmente chamamos as funções polinomiais de: 1º grau, 2º etc, mas o correto seria Função de grau 1,2 etc. Pois o classifica a função é o seu grau do seu polinômio.

A função do 1º grau pode ser classificada de acordo com seus gráficos. Considere sempre a forma genérica  $y = ax + b$ .

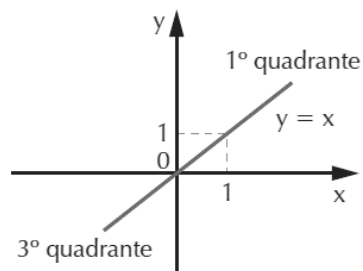
### • Função constante

Se  $a = 0$ , então  $y = b$ ,  $b \in \mathbb{R}$ . Desta maneira, por exemplo, se  $y = 4$  é função constante, pois, para qualquer valor de  $x$ , o valor de  $y$  ou  $f(x)$  será sempre 4.

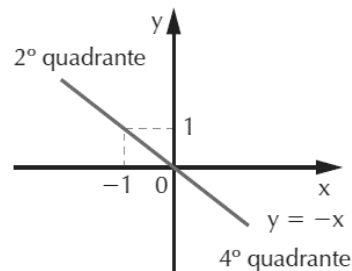


### • Função identidade

Se  $a = 1$  e  $b = 0$ , então  $y = x$ . Nesta função,  $x$  e  $y$  têm sempre os mesmos valores. Graficamente temos: A reta  $y = x$  ou  $f(x) = x$  é denominada bissetriz dos quadrantes ímpares.



Mas, se  $a = -1$  e  $b = 0$ , temos então  $y = -x$ . A reta determinada por esta função é a bissetriz dos quadrantes pares, conforme mostra o gráfico ao lado.  $x$  e  $y$  têm valores iguais em módulo, porém com sinais contrários.



### • Função linear

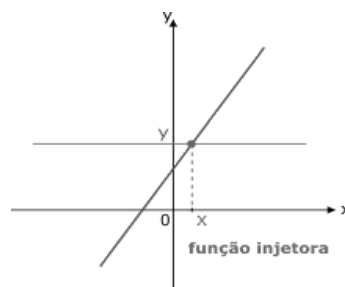
É a função do 1º grau quando  $b = 0$ ,  $a \neq 0$  e  $a \neq 1$ ,  $a$  e  $b \in \mathbb{R}$ .

### • Função afim

É a função do 1º grau quando  $a \neq 0$ ,  $b \neq 0$ ,  $a$  e  $b \in \mathbb{R}$ .

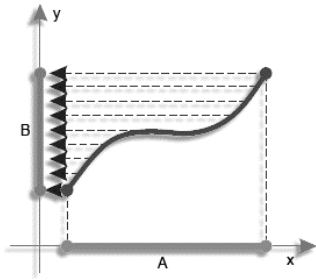
### • Função Injetora

É a função cujo domínio apresenta elementos distintos e também imagens distintas.



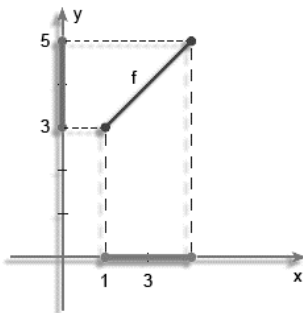
• **Função Sobrejetora**

É quando todos os elementos do domínio forem imagens de PELO MENOS UM elemento do domínio.



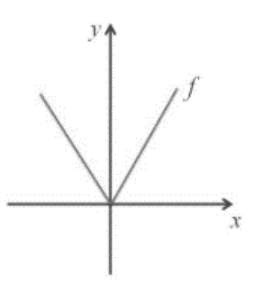
• **Função Bijetora**

É uma função que é ao mesmo tempo injetora e sobrejetora.



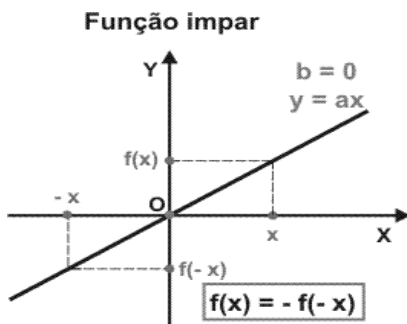
• **Função Par**

Quando para todo elemento  $x$  pertencente ao domínio temos  $f(x)=f(-x)$ ,  $\forall x \in D(f)$ . Ou seja, os valores simétricos devem possuir a mesma imagem.



• **Função ímpar**

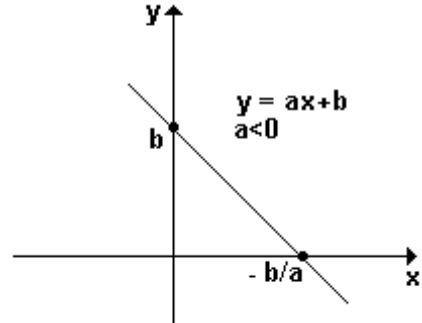
Quando para todo elemento  $x$  pertencente ao domínio, temos  $f(-x) = -f(x) \forall x \in D(f)$ . Ou seja, os elementos simétricos do domínio terão imagens simétricas.



**Gráfico da função do 1º grau**

A representação geométrica da função do 1º grau é uma reta, portanto, para determinar o gráfico, é necessário obter dois pontos. Em particular, procuraremos os pontos em que a reta corta os eixos  $x$  e  $y$ .

De modo geral, dada a função  $f(x) = ax + b$ , para determinarmos a intersecção da reta com os eixos, procedemos do seguinte modo:



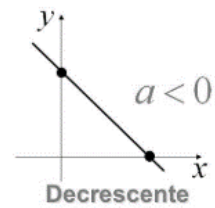
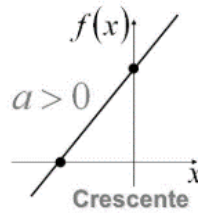
1º) Igualamos  $y$  a zero, então  $ax + b = 0 \Rightarrow x = -b/a$ , no eixo  $x$  encontramos o ponto  $(-b/a, 0)$ .

2º) Igualamos  $x$  a zero, então  $f(x) = a \cdot 0 + b \Rightarrow f(x) = b$ , no eixo  $y$  encontramos o ponto  $(0, b)$ .

- $f(x)$  é crescente se  $a$  é um número positivo ( $a > 0$ );
- $f(x)$  é decrescente se  $a$  é um número negativo ( $a < 0$ ).

$$f(x) = ax + b$$

$$y = ax + b$$



**Raiz ou zero da função do 1º grau**

A raiz ou zero da função do 1º grau é o valor de  $x$  para o qual  $y = f(x) = 0$ . Graficamente, é o ponto em que a reta "corta" o eixo  $x$ . Portanto, para determinar a raiz da função, basta a igualarmos a zero:

$$f(x) = ax + b \Rightarrow ax + b = 0 \Rightarrow ax = -b \Rightarrow x = -\frac{b}{a}$$

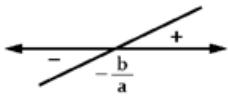
**Estudo de sinal da função do 1º grau**

Estudar o sinal de uma função do 1º grau é determinar os valores de  $x$  para que  $y$  seja positivo, negativo ou zero.

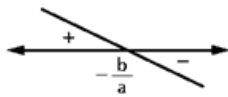
1º) Determinamos a raiz da função, igualando-a a zero: (raiz:  $x = -b/a$ )

2º) Verificamos se a função é crescente ( $a > 0$ ) ou decrescente ( $a < 0$ ); temos duas possibilidades:





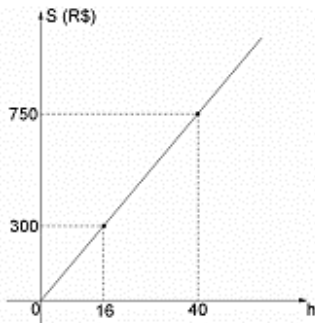
a) a função é crescente  
 se  $x = -\frac{b}{a}$ , então  $y = 0$ .  
 se  $x < -\frac{b}{a}$ , então  $y < 0$ .  
 se  $x > -\frac{b}{a}$ , então  $y > 0$ .



b) a função é decrescente  
 se  $x = -\frac{b}{a}$ , então  $y = 0$ .  
 se  $x < -\frac{b}{a}$ , então  $y > 0$ .  
 se  $x > -\frac{b}{a}$ , então  $y < 0$ .

**Exemplos:**

**(PM/SP – CABO – CETRO)** O gráfico abaixo representa o salário bruto (S) de um policial militar em função das horas (h) trabalhadas em certa cidade. Portanto, o valor que este policial receberá por 186 horas é



- (A) R\$ 3.487,50.
- (B) R\$ 3.506,25.
- (C) R\$ 3.534,00.
- (D) R\$ 3.553,00.

**Resolução:**

$$\frac{300}{16} = \frac{750}{40} = \frac{x}{186}$$

$$40x = 750 \cdot 186$$

$$x = 3487,50$$

**Resposta: A**

**(CBTU/RJ - ASSISTENTE OPERACIONAL - CONDUÇÃO DE VEÍCULOS METROFERROVIÁRIOS – CONSULPLAN)** Qual dos pares de pontos a seguir pertencem a uma função do 1º grau decrescente?

- (A) Q(3, 3) e R(5, 5).
- (B) N(0, -2) e P(2, 0).
- (C) S(-1, 1) e T(1, -1).
- (D) L(-2, -3) e M(2, 3).

**Resolução:**

Para pertencer a uma função polinomial do 1º grau decrescente, o primeiro ponto deve estar em uma posição “mais alta” do que o 2º ponto.

Vamos analisar as alternativas:

- (A) os pontos Q e R estão no 1º quadrante, mas Q está em uma posição mais baixa que o ponto R, e, assim, a função é crescente.
- (B) o ponto N está no eixo y abaixo do zero, e o ponto P está no eixo x à direita do zero, mas N está em uma posição mais baixa que o ponto P, e, assim, a função é crescente.
- (D) o ponto L está no 3º quadrante e o ponto M está no 1º quadrante, e L está em uma posição mais baixa do que o ponto M, sendo, assim, crescente.
- (C) o ponto S está no 2º quadrante e o ponto T está no 4º quadrante, e S está em uma posição mais alta do que o ponto T, sendo, assim, decrescente.

**Resposta: C**

**Equações lineares**

As equações do tipo  $a_1x_1 + a_2x_2 + a_3x_3 + \dots + a_nx_n = b$ , são equações lineares, onde  $a_1, a_2, a_3, \dots$  são os coeficientes;  $x_1, x_2, x_3, \dots$  as incógnitas e b o termo independente.

Por exemplo, a equação  $4x - 3y + 5z = 31$  é uma equação linear. Os coeficientes são 4, -3 e 5; x, y e z as incógnitas e 31 o termo independente.

Para  $x = 2, y = 4$  e  $z = 7$ , temos  $4 \cdot 2 - 3 \cdot 4 + 5 \cdot 7 = 31$ , concluímos que o terno ordenado (2,4,7) é solução da equação linear  $4x - 3y + 5z = 31$ .

**Funções quadráticas**

Chama-se função do 2º grau ou função quadrática, de domínio R e contradomínio R, a função:

$$f(x) = ax^2 + bx + c \text{ ou } y = ax^2 + bx + c$$

Com a, b e c reais e  $a \neq 0$ .

Onde:

- a é o coeficiente de  $x^2$
- b é o coeficiente de x
- c é o termo independente

**Atenção:**

Chama-se função completa aquela em que a, b e c não são nulos, e função incompleta aquela em que b ou c são nulos.

**Raízes da função do 2º grau**

Analogamente à função do 1º grau, para encontrar as raízes da função quadrática, devemos igualar f(x) a zero. Teremos então:  $ax^2 + bx + c = 0$

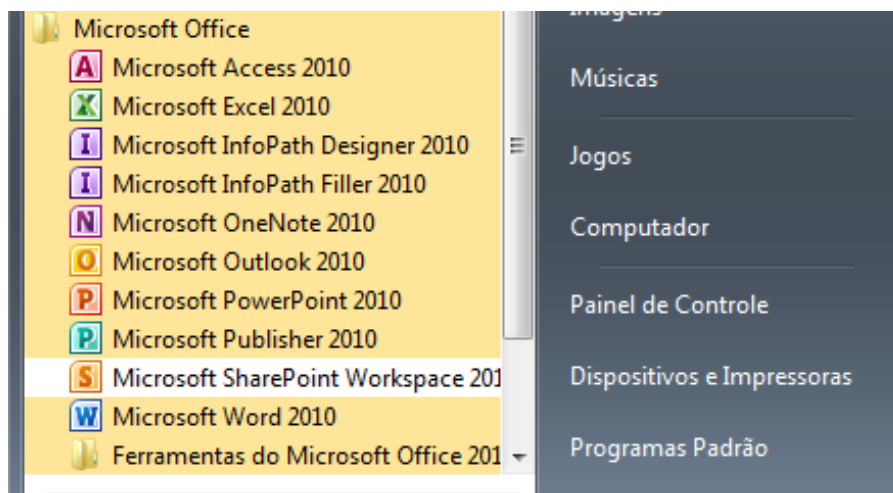
A expressão assim obtida denomina-se equação do 2º grau. As raízes da equação são determinadas utilizando-se a fórmula de Bhaskara:

$$x = \frac{-b \pm \sqrt{\Delta}}{2a}, \text{ onde } \Delta = b^2 - 4ac$$

# INFORMÁTICA

CONHECIMENTOS SOBRE O PROGRAMA MICROSOFT WORD 2016, 365 OU SUPERIOR: SABER IDENTIFICAR, CARACTERIZAR, USAR, ALTERAR, CONFIGURAR E PERSONALIZAR O AMBIENTE, COMPONENTES DA JANELA, FUNCIONALIDADES, MENUS, ÍCONES, BARRA DE FERRAMENTAS, GUIAS, GRUPOS E BOTÕES, INCLUINDO NÚMERO DE PÁGINAS E PALAVRAS, ERROS DE REVISÃO, IDIOMA, MODOS DE EXIBIÇÃO DO DOCUMENTO E ZOOM. ABRIR, FECHAR, CRIAR, EXCLUIR, VISUALIZAR, FORMATAR, ALTERAR, SALVAR, CONFIGURAR DOCUMENTOS, UTILIZANDO AS BARRAS DE FERRAMENTAS, MENUS, ÍCONES, BOTÕES, GUIAS E GRUPOS DA FAIXA DE OPÇÕES, TECLADO E/OU MOUSE. IDENTIFICAR E UTILIZAR OS BOTÕES E ÍCONES DAS BARRAS DE FERRAMENTAS DAS GUIAS E GRUPOS INÍCIO, INSERIR, LAYOUT DA PÁGINA, REFERÊNCIAS, CORRESPONDÊNCIAS, REVISÃO E EXIBIÇÃO, PARA FORMATAR, PERSONALIZAR, CONFIGURAR, ALTERAR E RECONHECER A FORMATAÇÃO DE TEXTOS E DOCUMENTOS. SABER IDENTIFICAR AS CONFIGURAÇÕES E CONFIGURAR AS OPÇÕES DO WORD. SABER USAR A AJUDA. E APLICAR TECLAS DE ATALHO PARA QUALQUER OPERAÇÃO

## Microsoft Office



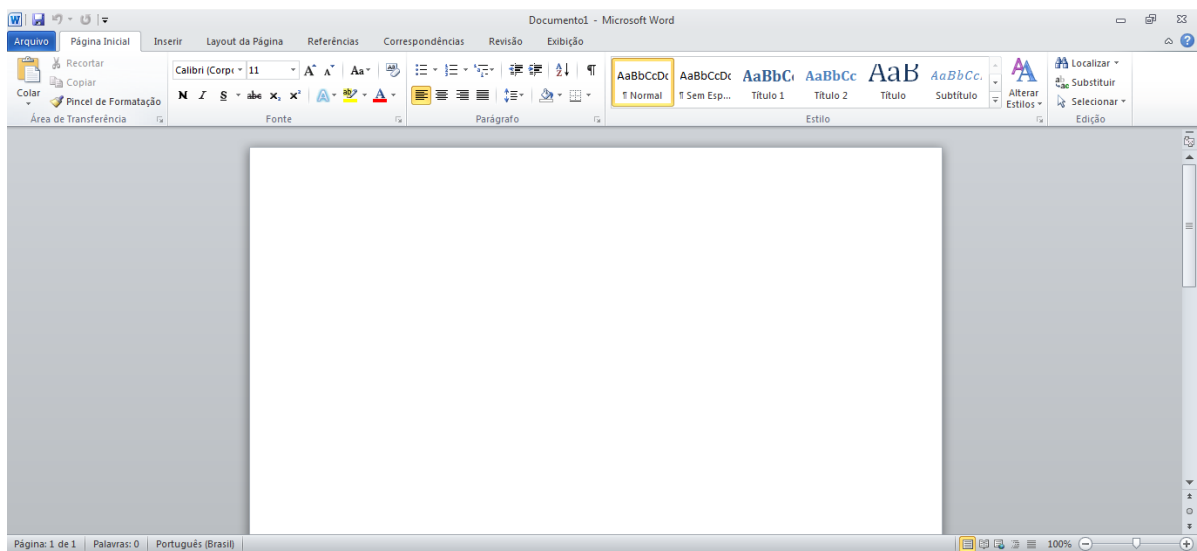
O Microsoft Office é um conjunto de aplicativos essenciais para uso pessoal e comercial, ele conta com diversas ferramentas, mas em geral são utilizadas e cobradas em provas o Editor de Textos – Word, o Editor de Planilhas – Excel, e o Editor de Apresentações – PowerPoint. A seguir verificamos sua utilização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

### Word

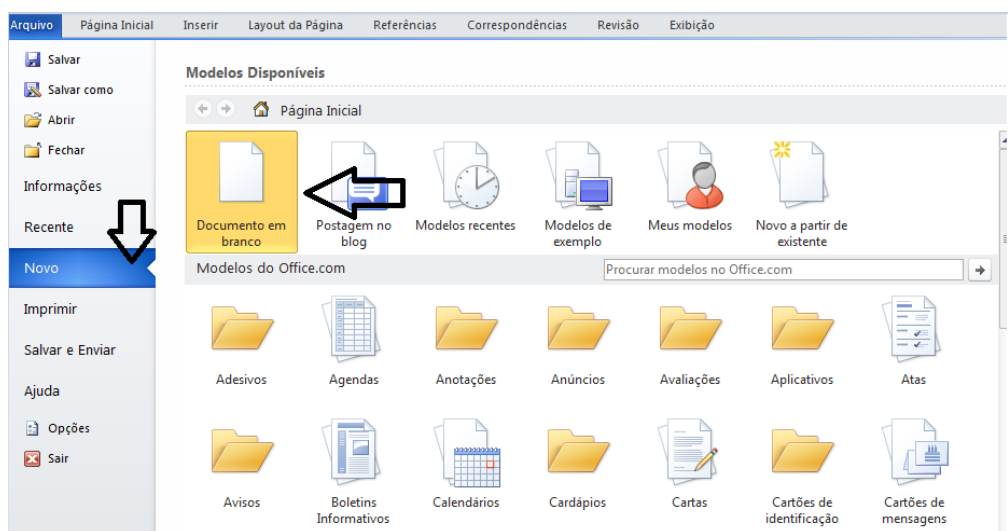
O Word é um editor de textos amplamente utilizado. Com ele podemos redigir cartas, comunicações, livros, apostilas, etc. Vamos então apresentar suas principais funcionalidades.

- Área de trabalho do Word

Nesta área podemos digitar nosso texto e formata-lo de acordo com a necessidade.



• Iniciando um novo documento



A partir deste botão retornamos para a área de trabalho do Word, onde podemos digitar nossos textos e aplicar as formatações desejadas.

• Alinhamentos

Ao digitar um texto, frequentemente temos que alinhá-lo para atender às necessidades. Na tabela a seguir, verificamos os alinhamentos automáticos disponíveis na plataforma do Word.

GUIA PÁGINA INICIAL	ALINHAMENTO	TECLA DE ATALHO
	Justificar (arruma a direita e a esquerda de acordo com a margem)	Ctrl + J
	Alinhamento à direita	Ctrl + G
	Centralizar o texto	Ctrl + E
	Alinhamento à esquerda	Ctrl + Q

• Formatação de letras (Tipos e Tamanho)

Presente em *Fonte*, na área de ferramentas no topo da área de trabalho, é neste menu que podemos formatar os aspectos básicos de nosso texto. Bem como: tipo de fonte, tamanho (ou pontuação), se será maiúscula ou minúscula e outros itens nos recursos automáticos.



GUIA PÁGINA INICIAL	FUNÇÃO
	Tipo de letra
	Tamanho
	Aumenta / diminui tamanho
	Recursos automáticos de caixa-altas e baixas
	Limpa a formatação

• Marcadores

Muitas vezes queremos organizar um texto em tópicos da seguinte forma:

- **Item 1**
- **Item 2**
- **Item 2**

Podemos então utilizar na página inicial os botões para operar diferentes tipos de marcadores automáticos:



• Outros Recursos interessantes:

GUIA	ÍCONE	FUNÇÃO
Página inicial		- Mudar Forma - Mudar cor de Fundo - Mudar cor do texto
Inserir		- Inserir Tabelas - Inserir Imagens
Revisão		Verificação e correção ortográfica
Arquivo		Salvar

**Excel**

O Excel é um editor que permite a criação de tabelas para cálculos automáticos, análise de dados, gráficos, totais automáticos, dentre outras funcionalidades importantes, que fazem parte do dia a dia do uso pessoal e empresarial.

São exemplos de planilhas:

- Planilha de vendas;
- Planilha de custos.

# LEGISLAÇÃO MUNICIPAL

## GRAVATAÍ: LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO E EMENDAS.

### LEI ORGÂNICA Nº 0/1990 DE 02 DE ABRIL DE 1990

Emenda: Estabelece regras para o Regime Próprio de Previdência Social do Município de Gravataí/RS de acordo com a Emenda Constitucional nº 103/2019.

Nós, representantes do povo gravataiense, com poderes outorgados pela Constituição da República Federativa do Brasil, voltados para a construção de uma sociedade soberana, livre e igualitária e no pleno exercício da cidadania, em que o trabalho seja fonte de definição das relações sociais e econômicas, firmamos nosso compromisso com a autonomia política e administrativa, promulgamos, sob a proteção de Deus, esta Lei Orgânica do Município de Gravataí.

## TÍTULO I DA ORGANIZAÇÃO MUNICIPAL

### CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º O Município de Gravataí, parte integrante da República Federativa do Brasil e do Estado do Rio Grande do Sul, organiza-se autônomo em tudo que respeite a seu peculiar interesse, regendo-se por esta Lei Orgânica e demais leis que adotar, respeitando os princípios estabelecidos nas Constituições Federal e Estadual.

Art. 2º São poderes do Município, independentes e harmônicos, o Legislativo e o Executivo.

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

§ 2º O cidadão, investido na função de um deles, não poderá exercer a do outro.

Art. 3º É mantido o atual território do Município, cujos limites só podem ser alterados respeitada a Legislação Estadual.

Art. 4º Os símbolos do Município são a bandeira, o brasão e outros estabelecidos em lei.

Art. 5º A autonomia do Município se expressa:

I-pela eleição direta dos Vereadores que compõem o Poder Legislativo Municipal;

II-pela eleição direta do Prefeito e do Vice-Prefeito Municipal, que compõem o Poder Executivo Municipal;

III-pela administração própria, no que respeita ao seu peculiar interesse.

Art. 6º O Município pode celebrar convênios com a União, o Estado e outros municípios, mediante autorização do Poder Legislativo, para execução de suas leis, seus serviços e suas decisões, bem como para executar encargos análogos nessas esferas.

§ 1º Os convênios podem visar à realização de obras ou à exploração de serviços públicos de interesse comum.

§ 2º Pode, ainda, o Município, através de convênios ou consórcios com outros municípios da mesma comunidade sócio-econômica, criar entidades intermunicipais para a realização de obras, atividades ou serviços específicos de interesse comum, devendo os mesmos serem aprovados por leis dos municípios que deles participem.

§ 3º É permitido delegar, entre o Estado e o Município, também por convênio, os serviços de competência concorrente, assegurados os recursos necessários.

Art. 7º Todos os distritos do Município deverão ser dotados de uma subprefeitura.

I- Todas as subprefeituras deverão ser dotadas, no mínimo, de uma ambulância, um posto de saúde e uma creche.

Art. 8º A publicação das leis, atos administrativos e do balanço anual far-se-á sempre pela afixação na sede da Prefeitura ou da Câmara, e conforme o caso, a publicação em jornal local.

Art. 9º Fica proibido, quando da publicidade dos atos, programas, obras, serviços e campanhas dos órgãos públicos, utilizar nomes, símbolos ou imagem que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou de servidores do Município.

I- Igualmente fica proibido afixar em portas de veículos, em repartições públicas ou outros próprios da Municipalidade, adesivos, cartazes ou similares, com fotografias, slogans ou palavras que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos e administrações.

### CAPÍTULO II DOS BENS MUNICIPAIS

Art. 10 Constituem o patrimônio municipal os bens imóveis, móveis e semoventes, os direitos e as ações que, a qualquer título, pertencem ao Município. (O artigo 11 não foi numerado no texto da LO. Um problema de digitação no texto desde a sua promulgação)

Art. 12 Cabe, ao Prefeito, a administração dos bens municipais, respeitada a competência da Câmara, quando utilizados em seus serviços.

Art. 13 Todos os bens municipais devem ser cadastrados, com a identificação respectiva, numerando-se os móveis segundo o que for estabelecido em regulamento e mantendo-se um livro-tombo com a relação descritiva dos bens imóveis.

Art. 14 O Poder Executivo enviará ao Legislativo, anualmente, até 31 de março, relação discriminativa dos bens municipais cadastrados no exercício anterior, bem como um comparativo entre a relação apresentada e a do ano anterior.

Art. 15 A alienação de bens municipais obedecerá às seguintes normas:

I-quando imóveis, dependerá de autorização legislativa e concorrência pública, dispensada esta, mas não aquela, nos casos de doação, e quando destinados à moradia popular e ao assentamento de pequenos agricultores;

II-quando móveis, dependerá de autorização legislativa e concorrência pública, dispensada esta, mas não aquela, nos casos de doação que será permitida somente para fins assistenciais, ou quando houver interesse público relevante;

Parágrafo Único As áreas urbanas remanescentes e inaproveitáveis para edificação, resultantes de obras públicas ou de modificação de alinhamento, para serem vendidas aos proprietários lindeiros, dependerão de prévia avaliação e autorização legislativa, dispensada, porém, a concorrência.

Art. 16 Fica expressamente vedado o uso de carro oficial ou pertencente à administração indireta para outro fim que não aquele decorrente de serviço e no horário pertinente.

Art. 17 Os bens do Município, tais como praças, áreas reservadas para prédios públicos e outros, deverão ser cadastrados e devidamente utilizados, segundo os preceitos legais existentes.

I- Aqueles bens imóveis do Município, estando na posse de terceiros, assim constatados no cadastramento, deverão ser objeto de estudo, por comissão especialmente criada por lei.

### CAPÍTULO III DA COMPETÊNCIA

Art. 18 Ao Município, compete, tendo como objetivo o pleno desenvolvimento de suas funções sociais, no exercício de sua autonomia:

I-prover a tudo quanto respeite ao interesse local, garantindo o bem-estar de seus habitantes;

II-organizar seus serviços administrativos e patrimoniais; conceder, permitir e autorizar os serviços públicos locais e os que lhe sejam concernentes;

III-desapropriar, por necessidade ou utilidade pública, ou por interesse social, nos casos previstos em lei;

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

V-organizar-se juridicamente, decretar leis, medidas e atos do seu peculiar interesse;

VI-organizar os quadros e estabelecer o regime jurídico único de seus servidores;

VII-fixar em todas as repartições públicas municipais, em local visível por todos os que as freqüentam, relação das pessoas que nela trabalham, contendo, ainda, cargo ou função e a data de admissão de cada funcionário ou servidor;

VIII-instituir e arrecadar os tributos de sua competência e aplicar as suas rendas;

IX-estabelecer normas de prevenção e controle de ruído, de poluição do ar e da água;

X-regulamentar e fiscalizar a instalação e o funcionamento dos ascensores;

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

XII-estabelecer a política de educação para a segurança do trânsito e colaborar com ela;

XIII-tomar as medidas necessárias para restringir a morbidez e mortalidade infantis, bem como medidas de higiene social que impeçam a propagação de doenças;

XIV-conceder, permitir e fixar normas nos serviços de transporte coletivo, táxis e outros, fixando suas tarifas, seus itinerários, pontos de estacionamento e paradas;

XV-regulamentar a utilização de logradouros públicos, sinalizar as faixas de rolamento, as zonas de silêncio e disciplinar os serviços de carga e descarga, fixando a tonelagem máxima permitida a veículos que circulam no Município;

XVI-estimular a educação higiênica e apoiar a prática desportiva;

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

XVIII-promover diretamente ou através de convênios ou colaboração com a União, o Estado e outras instituições, programa de construção de moradias e melhoria das condições habitacionais e de saneamento básico;

XIX-disciplinar a limpeza dos logradouros públicos, a remoção do lixo domiciliar, hospitalar e industrial;

XX-elaborar e executar o Plano Diretor de Desenvolvimento como instrumento básico da política de desenvolvimento e de expansão urbana;

XXI-constituir a Guarda Municipal destinada à proteção de seus bens, serviços e suas instalações, conforme dispõe a lei;

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

XXIII-fixar os feriados municipais, bem como o horário de funcionamento dos estabelecimentos comerciais, industriais, financeiros, de prestação de serviço funerário e os cemitérios, fiscalizando os que pertencem a entidades particulares;

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

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

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

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

XXX-a responsabilidade de conservar e impedir a ocupação indevida de áreas verdes na forma da lei;

XXXI-instituir, no máximo, três (3) pontos facultativos ao ano;

XXXII-criar Empresa Municipal de Transporte Coletivo, para transportar passageiros em qualquer linha já existente ou em outras que venham a surgir dentro do município de Gravataí;

XXXIII-dar atendimento médico, odontológico e oftalmológico aos alunos matriculados e com freqüência regular nos estabelecimentos de Ensino Público Municipal, bem como aos usuários de creches, orfanatos e asilos mantidos por entidades sem fins lucrativos.

Art. 19 Compete, ainda ao Município, concorrentemente com a União ou o Estado, supletivamente a eles:

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

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

III-estimular o melhor aproveitamento da terra, bem como a defesa contra as formas de exaustão do solo;

IV-abrir, conservar estradas e caminhos, determinando a execução de serviços públicos;

V-promover a defesa sanitária, vegetal e animal, combatendo os insetos e animais daninhos;

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

VII-proteger a juventude contra toda exploração, bem como contra os fatores que possam conduzi-la ao abandono físico, moral e intelectual.

VIII-incentivar o comércio, a indústria, a agricultura, o turismo, o artesanato e outras atividades que visem ao desenvolvimento econômico;

IX-regulamentar e exercer outras atribuições não vedadas pelas Constituições Federal e Estadual;

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

XI-disciplinar, no que lhe couber, quanto à prevenção de incêndio.

Art. 20 O Município, através de lei aprovada por dois terços (2/3) dos membros da Câmara Municipal de Vereadores, pode outorgar o título de Cidadão Honorário à pessoas que, com notória idoneidade, tenha se destacado na prestação de serviços à comunidade ou por seu trabalho social, cultural e artístico, seja merecedora de gratidão e reconhecimento da sociedade. Alterada por EMENDA n° 12/2000, 03/08/2000

## CAPÍTULO VI DO PODER LEGISLATIVO

### SEÇÃO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 21 O Poder Legislativo é exercido pela Câmara Municipal, sendo o número de vereadores, eleitos para uma legislatura de quatro anos, fixado de acordo com a seguinte proporcionalidade: Alterada por EMENDA n° 21/2011, 13/07/2011

a)21 (vinte e um) Vereadores, quando o número de habitantes for maior de 160.000 (cento e sessenta mil) e, no máximo, 300.000 (trezentos mil); Incluído por EMENDA n° 21/2011, 13/07/2011

b)23 (vinte e três) Vereadores, quando o número de habitantes for maior de 300.000 (trezentos mil) e, no máximo, 450.000 (quatrocentos e cinquenta mil); Incluído por EMENDA n° 21/2011, 13/07/2011

c)25 (vinte e cinco) Vereadores, quando o número de habitantes for maior de 450.000 (quatrocentos e cinquenta mil) e, no máximo, 600.000 (seiscentos mil); Incluído por EMENDA n° 21/2011, 13/07/2011

d)27 (vinte e sete) Vereadores, quando o número de habitantes for maior de 600.000 (seiscentos mil) e, no máximo, 750.000 (setecentos cinquenta mil); Incluído por EMENDA n° 21/2011, 13/07/2011

e)29 (vinte e nove) Vereadores, quando o número de habitantes for maior de 750.000 (setecentos e cinquenta mil) e, no máximo, 900.000 (novecentos mil); Incluído por EMENDA n° 21/2011, 13/07/2011

f)31 (trinta e um) Vereadores, quando o número de habitantes for maior de 900.000 (novecentos mil) e, no máximo, 1.050.000 (um milhão e cinquenta mil). Incluído por EMENDA n° 21/2011, 13/07/2011

§ 1º A composição da Câmara Municipal obedecerá aos critérios de proporcionalidade previstos no artigo 29, IV da Constituição Federal.

§ 2º Cabe, ao órgão legislativo, pelo voto de dois terços de seus membros, fixar no primeiro semestre do último ano de cada período legislativo, o número de Vereadores para o novo período, obedecendo ao disposto no parágrafo anterior.

Art. 22 A Câmara Municipal de Vereadores reunir-se-á, independente de convocação, no período compreendido entre 1º de fevereiro e 20 de dezembro salvo prorrogação ou convocação extraordinária. Alterada por EMENDA n° 20/2010, 02/06/2010

§ 1º Durante a sessão legislativa ordinária, a Câmara Municipal de Vereadores realizará suas sessões plenárias nas terças e quintas-feiras, no período compreendido entre 1º de fevereiro e 20 de dezembro. Alterada por EMENDA n° 20/2010, 02/06/2010

§ 2º A primeira reunião de cada legislatura realizar-se-á em primeiro de janeiro para dar posse aos Vereadores, ao Prefeito e ao Vice-Prefeito, bem como para eleger a Mesa, a Comissão Representativa e as Comissões Permanentes, entrando, após, em recesso.

§ 3º As Comissões Permanentes serão eleitas na primeira sessão do ano legislativo, exceto quando da Instalação da Legislatura, conforme estabelece o Regimento Interno. Alterada por EMENDA n° 20/2010, 02/06/2010

Art. 23 A convocação extraordinária da Câmara cabe ao seu Presidente, a um terço de seus membros, à Comissão Representativa ou ao Prefeito.

§ 1º Nas reuniões legislativas extraordinárias a Câmara somente pode deliberar sobre a matéria da convocação;

§ 2º Para as reuniões extraordinárias, a convocação dos Vereadores será pessoal;

§ 3º Os Vereadores não farão jus a qualquer tipo de remuneração extra em casos de convocação extraordinária da Câmara, mesmo quando em período de recesso legislativo.

Art. 24 Na composição da Mesa, será assegurada, tanto quanto possível, a representação proporcional dos partidos.

Art. 25 A Câmara Municipal funciona com a presença de, no mínimo, a maioria de seus membros e as deliberações do Plenário e das Comissões serão tomadas por maioria dos votos dos presentes, salvo disposições em contrário nesta Lei Orgânica e no Regimento Interno.

§ 1º Quando se tratar de votação do Plano Diretor, do orçamento, de empréstimos, de auxílio à empresa, isenção de tributos, anistia fiscal, concessão de privilégios e matéria que verse sobre interesse particular, além de outros referidos por esta Lei e pelo Regimento Interno, o número mínimo prescrito é de dois terços de seus membros, e as deliberações são tomadas pelo voto da maioria absoluta dos membros do Poder Legislativo.

§ 2º O Presidente da Câmara terá direito a voto somente quando houver empate, quando a matéria exigir presença de dois terços e nas votações secretas.

Art. 26 As reuniões da Câmara são públicas e o voto é aberto.

Parágrafo Único As reuniões da Câmara e os votos dos Vereadores somente são secretos nos casos previstos nesta Lei Orgânica e no Regimento Interno.

Art. 27 A prestação de contas do Prefeito, referente à gestão financeira do ano anterior, será apreciada pela Câmara até sessenta dias após o recebimento do parecer prévio do Tribunal de Contas do Estado.

Art. 28 Anualmente, dentro de sessenta dias do início da sessão legislativa, a Câmara receberá, em reunião especial, o Prefeito que informará, através de relatório, o estado em que se encontram os assuntos municipais.

Parágrafo Único Sempre que o Prefeito manifestar propósito de expor assuntos de interesse público, a Câmara o receberá em reuniões previamente designadas.

Art. 29 A Câmara Municipal ou suas Comissões, a requerimento da maioria de seus membros, pode convocar secretários municipais, titulares e autarquias ou de instituições de que participe o Município para comparecerem perante ela, a fim de prestarem informações sobre assunto previamente designado e constante de convocação.

§ 1º três dias úteis antes do comparecimento, deverá ser enviado, à Câmara, exposição em torno das informações solicitadas.