



CÓD: OP-039MR-23
7908403535026

SANTANA DA VARGEM-MG

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA VARGEM
DO ESTADO DE MINAS GERAIS**

Assistente Administrativo

EDITAL Nº 1, DE 14 DE FEVEREIRO DE 2023

Língua Portuguesa

| | |
|--|----|
| 1. Fonologia: conceito, encontros vocálicos, dígrafos, ortoépica, divisão silábica, prosódia | 5 |
| 2. Acentuação | 5 |
| 3. Ortografia | 6 |
| 4. Morfologia: estrutura e formação das palavras | 7 |
| 5. Classes de palavras | 8 |
| 6. Sintaxe: termos da oração, período composto, conceito e classificação das orações. | 14 |
| 7. Concordância verbal e nominal | 16 |
| 8. Regência verbal e nominal | 18 |
| 9. Crase | 19 |
| 10. Pontuação | 20 |
| 11. Semântica: a significação das palavras no texto. | 21 |
| 12. Interpretação de texto | 21 |

Raciocínio Lógico

| | |
|--|-----|
| 1. Princípio da Regressão ou Reversão | 37 |
| 2. Lógica Dedutiva, Argumentativa e Quantitativa. Lógica Matemática Qualitativa. Sequências Lógicas envolvendo Números, Letras e Figuras | 39 |
| 3. Regra de três simples e compostas | 63 |
| 4. Razões Especiais | 64 |
| 5. Análise Combinatória | 66 |
| 6. Probabilidade | 68 |
| 7. Progressões Aritmética e Geométrica. | 70 |
| 8. Conjuntos: as relações de pertinência, inclusão e igualdade; operações entre conjuntos, união, interseção e diferença | 75 |
| 9. Geometria plana e espacial | 78 |
| 10. Trigonometria | 84 |
| 11. Conjuntos numéricos | 91 |
| 12. Equações de 1º e 2º graus. Inequações de 1º e 2º graus | 100 |
| 13. Funções de 1º e 2º graus | 103 |
| 14. Geometria analítica | 118 |
| 15. Matrizes determinantes e sistemas lineares | 124 |
| 16. Polinômios. | 134 |

Legislação

| | |
|---|-----|
| 1. Lei Orgânica do Município de Santana da Vargem/MG. | 139 |
| 2. Lei Complementar Municipal nº 22, de 31 de março de 2022 | 160 |
| 3. Constituição Federal (arts. 1º a 11; 29 e 30). | 189 |

Conhecimentos Específicos

Assistente Administrativo

| | |
|---|-----|
| 1. Conceito de Internet e Intranet | 199 |
| 2. Pacote LibreOffice | 200 |
| 3. Principais navegadores para Internet | 204 |
| 4. Correio eletrônico/Webmail | 209 |
| 5. Procedimento para a realização de cópia de segurança | 212 |
| 6. Conceitos de organização de arquivos e métodos de acesso | 213 |
| 7. Redação Oficial | 215 |
| 8. Conceito de Contabilidade Pública/Regimes Contábeis, conceito, princípios, regime de caixa e regime de competência | 225 |
| 9. Orçamento Público, Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei de Orçamentos Anuais. Princípios Orçamentários (programação, unidade, universalidade, anuidade, exclusividade, clareza e equilíbrio) / Despesa Pública, conceito, classificação (despesa orçamentária e despesa extra-orçamentária) | 228 |
| 10. Licitação (objetivo básico e modalidade de licitação), das dispensas e inexigibilidades de licitação | 255 |
| 11. Empenho: ordinário ou normal, por estimativa e global; liquidação e pagamento | 265 |
| 12. Fundamentos básicos de administração: conceitos, características e finalidade | 266 |
| 13. Funções administrativas: planejamento, organização, controle e direção. Estrutura organizacional | 274 |
| 14. Comportamento organizacional | 279 |
| 15. Rotinas administrativas: técnicas de arquivo e protocolo | 279 |
| 16. Racionalização do trabalho | 290 |
| 17. Higiene e segurança do trabalho: conceito, importância, condições do trabalho | 291 |
| 18. Técnicas administrativas e organizacionais | 295 |
| 19. Delegação de poderes; centralização e descentralização | 295 |
| 20. Liderança | 303 |
| 21. Motivação | 306 |
| 22. Comunicação | 308 |
| 23. Redação oficial e técnica | 310 |
| 24. Etiqueta no trabalho | 310 |
| 25. Ética | 311 |
| 26. Relações humanas | 312 |
| 27. Trabalho em equipe | 315 |
| 28. Comunicação interpessoal | 316 |
| 29. Atendimento ao público. Qualidade no atendimento | 316 |
| 30. Qualidade de vida no trabalho | 320 |
| 31. Legislação: Constituição da República Federativa do Brasil: dos Princípios Fundamentais | 321 |
| 32. Dos Direitos e Garantias Fundamentais (dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos) | 321 |
| 33. Da Administração Pública (Disposições Gerais; dos Servidores Públicos) | 321 |
| 34. Ética profissional | 327 |

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

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

Regras fundamentais

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

Regras especiais

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

ORTOGRAFIA

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

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

Alfabeto

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

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

Uso do “X”

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

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

Uso do “S” ou “Z”

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

- Depois de ditongos (ex: coisa)

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

Uso do “S”, “SS”, “Ç”

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

Os diferentes porquês

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

Parônimos e homônimos

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

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

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

MORFOLOGIA: ESTRUTURA E FORMAÇÃO DAS PALAVRAS

A formação de palavras se dá a partir de processos morfológicos, de modo que as palavras se dividem entre:

- **Palavras primitivas:** são aquelas que não provêm de outra palavra. **Ex:** *flor*; *pedra*
 - **Palavras derivadas:** são originadas a partir de outras palavras. **Ex:** *floricultura*; *pedrada*
 - **Palavra simples:** são aquelas que possuem apenas um radical (morfema que contém significado básico da palavra). **Ex:** *cabelo*; *azeite*
 - **Palavra composta:** são aquelas que possuem dois ou mais radicais. **Ex:** *guarda-roupa*; *couve-flor*
- Entenda como ocorrem os principais processos de formação de palavras:

Derivação

A formação se dá por derivação quando ocorre a partir de uma palavra simples ou de um único radical, juntando-se afixos.

- **Derivação prefixal:** adiciona-se um afixo anteriormente à palavra ou radical. **Ex:** *antebraço* (ante + braço) / *infeliz* (in + feliz)
- **Derivação sufixal:** adiciona-se um afixo ao final da palavra ou radical. **Ex:** *friorento* (frio + ento) / *guloso* (gula + oso)
- **Derivação parassintética:** adiciona-se um afixo antes e outro depois da palavra ou radical. **Ex:** *esfriar* (es + frio + ar) / *desgovernado* (des + governar + ado)
- **Derivação regressiva (formação deverbal):** reduz-se a palavra primitiva. **Ex:** *boteco* (botequim) / *ataque* (verbo “atacar”)
- **Derivação imprópria (conversão):** ocorre mudança na classe gramatical, logo, de sentido, da palavra primitiva. **Ex:** *jantar* (verbo para substantivo) / *Oliveira* (substantivo comum para substantivo próprio – sobrenomes).

Composição

A formação por composição ocorre quando uma nova palavra se origina da junção de duas ou mais palavras simples ou radicais.

- **Aglutinação:** fusão de duas ou mais palavras simples, de modo que ocorre supressão de fonemas, de modo que os elementos formadores perdem sua identidade ortográfica e fonológica. **Ex:** *aguardante* (água + ardente) / *planalto* (plano + alto)
- **Justaposição:** fusão de duas ou mais palavras simples, mantendo a ortografia e a acentuação presente nos elementos formadores. Em sua maioria, aparecem conectadas com hífen. **Ex:** *beija-flor* / *passatempo*.

Abreviação

Quando a palavra é reduzida para apenas uma parte de sua totalidade, passando a existir como uma palavra autônoma. **Ex:** *foto* (fotografia) / *PUC* (Pontifícia Universidade Católica).

Hibridismo

Quando há junção de palavras simples ou radicais advindos de línguas distintas. **Ex:** *sociologia* (socio – latim + logia – grego) / *binóculo* (bi – grego + oculus – latim).

Combinação

Quando ocorre junção de partes de outras palavras simples ou radicais. **Ex:** *portunhol* (português + espanhol) / *aborrecente* (aborrecer + adolescente).

Intensificação

Quando há a criação de uma nova palavra a partir do alargamento do sufixo de uma palavra existente. Normalmente é feita adicionando o sufixo *-izar*. **Ex:** *inicializar* (em vez de iniciar) / *protocolizar* (em vez de protocolar).

Neologismo

Quando novas palavras surgem devido à necessidade do falante em contextos específicos, podendo ser temporárias ou permanentes. Existem três tipos principais de neologismos:

- **Neologismo semântico:** atribui-se novo significado a uma palavra já existente. **Ex:** *amarelar* (desistir) / *mico* (vergonha)
- **Neologismo sintático:** ocorre a combinação de elementos já existentes no léxico da língua. **Ex:** *dar um bolo* (não comparecer ao compromisso) / *dar a volta por cima* (superar).
- **Neologismo lexical:** criação de uma nova palavra, que tem um novo conceito. **Ex:** *deletar* (apagar) / *escanear* (digitalizar)

O candidato deve ficar atento, após o entendimento da tabela verdade, este deve saber aplicar as regras de inferência, diagramas de Venn, equivalência e negação, assim ele verificará que não existe lógica pelas frases ou suas interpretações, veja o modelo abaixo(caso 1 e 2).

Caso 1: validade de um argumento

Um argumento é válido caso satisfaça duas condições:

I – A proposição 1, a proposição 2 e a conclusão (p_1, p_2, C), têm pelo menos uma linha verdadeira quando construída a sua tabela-verdade.

II – ($p_1 p_2$) \rightarrow C é tautológica, caso contrário, temos um **sofisma**.

Nota: argumento possui 3 premissas no mínimo e uma conclusão e silogismo 2 premissas e uma conclusão, assim de início chamarei o silogismo de argumento sem o rigor da definição, pois a preocupação é quanto a validade, e percebe que não há correlação com o português, mas sim com a estrutura.

Exemplo:

Verifique se o argumento (silogismo) abaixo é válido:

Premissa 1 (P_1): pvq

Premissa 2 (P_2): $\sim q$

Conclusão (C): p

Condição I: P_1, P_2 e C devem ter pelo menos uma linha da tabela-verdade toda verdadeira.

| $P_1: pvq$ | $P_2: \sim q$ | C: p |
|------------|---------------|------|
| V | F | V |
| V | V | V |
| V | F | F |
| F | V | F |

Condição II: ($p_1 p_2$) \rightarrow C deve ser tautológica

| $(pvq) \sim q$ | \rightarrow | p |
|----------------|---------------|---|
| F | V | V |
| V | V | V |
| F | V | F |
| F | V | F |

Resposta: O argumento é válido, pois satisfaz as duas condições.

1) Verifique se os argumentos abaixo são válidos:

p_1 : hoje é sábado ou domingo.

p_2 : hoje não é sábado.

C: hoje é domingo.

Solução:

Construindo a tabela, temos:

| $p_1: pvq$ | $p_2: \sim p$ | C: q |
|------------|---------------|------|
| V | F | V |
| V | F | F |
| V | V | V |
| F | V | F |

De acordo com a tabela, podemos garantir que o argumento é válido, pois existe pelo menos uma linha toda verdadeira (V, V, V) e a verdade das premissas (V, V) garante a verdade da conclusão (V).

Gabarito: V, pois o argumento é válido.

2) É correto o raciocínio lógico dado pela sequência de proposições seguintes:

Se Célia tiver um bom currículo, então ela conseguirá um bom emprego.

Ela conseguiu um bom emprego.

Portanto, Célia tem um bom currículo.

Solução:

| $p_1: p \rightarrow q$ | $p_2: q$ | C: p |
|------------------------|----------|------|
| V | V | V |
| F | F | V |
| V | V | F |
| V | F | F |

Neste caso, a primeira condição é satisfeita, ou seja, temos uma linha toda verdadeira (V, V, V). No entanto, a verdade das premissas, além de garantir a verdade da conclusão, também garantiu a sua falsidade, havendo assim uma contradição (também conhecido como princípio do terceiro excluído).

Exemplo:

| p_1 | p_2 | C |
|-------|-------|---|
| V | V | V |
| V | V | F |

A conclusão não pode ser verdadeira e falsa ao mesmo tempo, logo o argumento não é válido.

Gabarito: F

Caso 2

- DIAGRAMAS DE VENN- EULER –EXPRESSÕES CATEGÓRICAS

As expressões categóricas são:

- TODO**
- ALGUM**
- NENHUM**

NOTA: Deve ficar claro que a negação destas expressões não tem nenhuma relação com a gramática, língua Portuguesa ou relação com o seu antônimo como todo, nenhum ou coisa do gênero, na verdade a negação destas expressões tem relação direta com a cisão topológica do diagrama, podendo ainda ser associada à mecânica dos fluidos no que se refere a volume de controle, para não entrarmos no contexto da física será feito apenas uma abordagem topológica da estrutura.

Caso 1: Negação da expressão Nenhum

Qual a negação da proposição: “Nenhum rondoniense é casado”

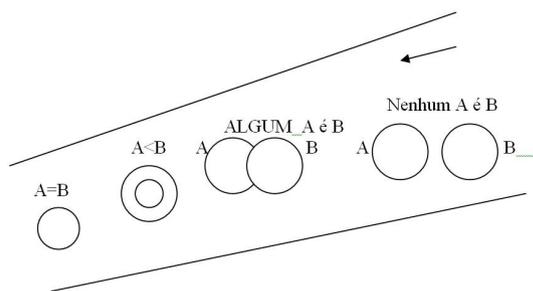
i) deve ficar claro que a negação de nenhum não é todo ou pelo menos um ou qualquer associação que se faça com o português, a topologia da estrutura nos fornecerá várias respostas, vejamos:

Possíveis negações: Negar a frase é na verdade verificar os possíveis deslocamentos dos círculos.

- I) pelo menos 1 rondoniense é casado
- II) algum rondoniense é casado
- III) existe rondoniense casado
- IV) Todo rondoniense é casado
- V) Todo casado é rondoniense

Definir:

- A = Rondoniense
- B = Casado



CONCLUSÃO: Topologicamente o pelo menos 1 é a condição mínima de existência; algum e existe estão no mesmo nível de importância e o todo é a última figura sendo assim topologicamente possível mas a última, em termos de importância.

LÓGICA DEDUTIVA, ARGUMENTATIVA E QUANTITATIVA. LÓGICA MATEMÁTICA QUALITATIVA. SEQUÊNCIAS LÓGICAS ENVOLVENDO NÚMEROS, LETRAS E FIGURAS

RACIOCÍNIO LÓGICO MATEMÁTICO

Este tipo de raciocínio testa sua habilidade de resolver problemas matemáticos, e é uma forma de medir seu domínio das diferentes áreas do estudo da Matemática: Aritmética, Álgebra, leitura de tabelas e gráficos, Probabilidade e Geometria etc. Essa parte consiste nos seguintes conteúdos:

- Operação com conjuntos.
- Cálculos com porcentagens.
- Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos e matriciais.

- Geometria básica.
- Álgebra básica e sistemas lineares.
- Calendários.
- Numeração.
- Razões Especiais.
- Análise Combinatória e Probabilidade.
- Progressões Aritmética e Geométrica.

RACIOCÍNIO LÓGICO DEDUTIVO

Este tipo de raciocínio está relacionado ao conteúdo Lógica de Argumentação.

ORIENTAÇÕES ESPACIAL E TEMPORAL

O raciocínio lógico espacial ou orientação espacial envolvem figuras, dados e palitos. O raciocínio lógico temporal ou orientação temporal envolve datas, calendário, ou seja, envolve o tempo.

O mais importante é praticar o máximo de questões que envolvam os conteúdos:

- Lógica sequencial
- Calendários

RACIOCÍNIO VERBAL

Avalia a capacidade de interpretar informação escrita e tirar conclusões lógicas.

Uma avaliação de raciocínio verbal é um tipo de análise de habilidade ou aptidão, que pode ser aplicada ao se candidatar a uma vaga. Raciocínio verbal é parte da capacidade cognitiva ou inteligência geral; é a percepção, aquisição, organização e aplicação do conhecimento por meio da linguagem.

Nos testes de raciocínio verbal, geralmente você recebe um trecho com informações e precisa avaliar um conjunto de afirmações, selecionando uma das possíveis respostas:

- A – Verdadeiro (A afirmação é uma consequência lógica das informações ou opiniões contidas no trecho)
- B – Falso (A afirmação é logicamente falsa, consideradas as informações ou opiniões contidas no trecho)
- C – Impossível dizer (Impossível determinar se a afirmação é verdadeira ou falsa sem mais informações)

ESTRUTURAS LÓGICAS

Precisamos antes de tudo compreender o que são proposições. Chama-se proposição toda sentença declarativa à qual podemos atribuir um dos valores lógicos: verdadeiro ou falso, nunca ambos. Trata-se, portanto, de uma sentença fechada.

Elas podem ser:

- **Sentença aberta:** quando não se pode atribuir um valor lógico verdadeiro ou falso para ela (ou valorar a proposição!), portanto, não é considerada frase lógica. São consideradas sentenças abertas:
 - Frases interrogativas: Quando será prova? - Estudou ontem? – Fez Sol ontem?
 - Frases exclamativas: Gol! – Que maravilhoso!
 - Frase imperativas: Estude e leia com atenção. – Desligue a televisão.
 - Frases sem sentido lógico (expressões vagas, paradoxais, ambíguas, ...): “esta frase é falsa” (expressão paradoxal) – O cachorro do meu vizinho morreu (expressão ambígua) – $2 + 5 + 1$

XXIII – Fixar e sinalizar as zonas de silêncio, trânsito e tráfego em condições especiais;

XXIV – Disciplinar os serviços de carga e descarga e fixar a tonelagem máxima permitida a veículo que circulem em vias públicas;

XXV – Sinalizar as vias urbanas e as estradas municipais, bem como regulamentar e fiscalizar sua utilização;

XXVI – Prover à limpeza das vias e logradouros públicos, remoção e destino do lixo domiciliar e de outros resíduos de qualquer natureza;

XXVII – Fixar condições e horários para funcionamento de estabelecimentos industriais, comerciais e de serviços;

XXVIII – Regulamentar, licenciar, permitir, autorizar e fiscalizar a fixação de cartazes e anúncios, bem como a utilização de quaisquer outros meios de publicidade e propaganda;

XXIX – Prestar assistência nas emergências médico-hospitalares de prontoso socorro, por seus próprios serviços ou mediante convênio com instituição especializada;

XXX – Organizar e manter os serviços de fiscalização necessários ao exercício do seu poder de polícia administrativa;

XXXI – Fiscalizar nos locais de vendas, peso, medidas e condições sanitárias dos gêneros alimentícios;

XXXII – Dispor sobre a guarda e a venda de mercadorias e animais apreendidos em decorrência de transgressão da Legislação;

XXXIII – Dispor sobre registro, vacinação e captura de animais;

XXXIV – Estabelecer e impor penalidade por infração às suas Leis e regulamentos;

XXXV – Promover os seguintes serviços:

a) – mercados, feiras e matadouros;

b) – transportes coletivos estritamente municipais;

c) – Construção e conservação de estradas e caminhos municipais;

d) – Iluminação pública;

e) – Serviços funerários e cemitério.

XXXVI – Expedir certidões requeridas às repartições para defesa de direitos e esclarecimentos de situação, estabelecendo os prazos de atendimento.

SEÇÃO II DA COMPETÊNCIA COMUM

Art. 6º - É da competência administrativa comum do Município da União e do Estado, observada a Legislação, o exercício das seguintes medidas:

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 deficiência;

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

IV – Impedir a evasão, a destruição, a descaracterização de obras de arte e de outros bens de valor histórico ou cultural;

V – Proporcionar os meios de acesso à cultura, à educação e à ciência;

VI – Proteger o meio ambiente e combater a poluição em qualquer de suas formas;

VII – Preservar as florestas, a fauna e a flora;

VIII – Fomentar a produção agropecuária e organizar o abastecimento alimentar;

IX – Promover programas de construção de moradias e a melhoria das condições habitacionais e de saneamento básico;

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

XI – Registrar, acompanhar e fiscalizar as concessões de direitos de pesquisa e exploração de recursos hídricos e minerais em seu território;

XII – Estabelecer e implantar política de educação para a segurança de trânsito.

SEÇÃO III DA COMPETÊNCIA SUPLEMENTAR

Art. 7º - (Suprimido pela emenda nº 001 de 19 de agosto de 2014).

CAPÍTULO III DAS VEDAÇÕES

Art. 8º - 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 dependência 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 - assumir, ainda que eventualmente, despesas com moradia, aluguel, alimentação, transporte, combustíveis e outras que possam ocorrer em virtude de terceiros no Município, exceto as que possuam lei específica, solenidades, representações ou convênios” (Redação dada pela Emenda nº: 18 de 30 de abril de 2021).

V – Subvencionar ou auxiliar, com recursos pertencentes aos cofres públicos, por qualquer meio, propaganda político-partidária ou fins estranhos à administração.

TÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO DOS PODERES

CAPÍTULO I DO PODER LEGISLATIVO

SEÇÃO I DA CÂMARA MUNICIPAL

Art. 9º - O poder Legislativo do Município é exercido pela Câmara.

§ 1º - Cada Legislatura terá a duração de quatro anos, correspondendo cada ano a uma Sessão Legislativa;

§ 2º - O prazo de duração de cada Legislatura somente será alterado através de Lei Federal;

§ 3º - A Sessão Legislativa é o conjunto dos períodos de reunião em cada ano;

§ 4º - A Câmara Municipal de Santana da Vargem, reunir-se-á Ordinariamente de 1º de fevereiro a 30 de junho e de 1º de agosto a 20 de dezembro, exceto para a primeira Sessão Legislativa onde o início ocorrerá em 1º de janeiro;

§ 5º - As reuniões marcadas para essas datas serão transferidas para o primeiro dia útil imediatamente subsequente, quando recaírem em sábados, domingos, feriados e pontos facultativos;

§ 6º - Os períodos de 1º a 31 de julho e de 21 de dezembro a 31 de janeiro são considerados de recesso Legislativo; (Redação dada pela Emenda nº: 15 de 28 de dezembro de 1999)

Art. 10 – A Câmara é composta de 09 (nove) Vereadores eleitos pelo sistema proporcional como representantes do povo, para um mandato de quatro anos.

Parágrafo Único – A composição da Câmara somente poderá ser alterada mediante Lei Federal. (Redação dada pela Emenda nº: 15 de 28 de dezembro de 1999)

Art. 11 – A Câmara reunir-se-á na sede do Município, em dias úteis e horários definidos pelo Regimento Interno.

§ 1º - No primeiro ano de cada Legislatura, os trabalhos iniciam-se em 1º de janeiro;

§ 2º - As reuniões da Câmara serão Ordinárias, extraordinárias ou solenes, conforme dispuser o Regimento Interno;

§ 3º - A convocação extraordinária da Câmara far-se-á:

I – Pelo Prefeito ou pelo Presidente da Câmara;

II – Pelo Presidente, para o compromisso e a posse do Prefeito e Vice-Prefeito;

III – Pela maioria da Câmara;

IV – Pela Comissão de Representativa da Câmara durante os períodos de recesso;

V – Por qualquer das Comissões Permanentes.

§ 4º - Na reunião extraordinária a Câmara somente deliberará sobre matéria para qual foi convocada.

Art. 12 – As deliberações da Câmara, salvo disposições em contrário da Constituição Federal e desta Lei, serão tomadas por maioria dos votos, presente a maioria absoluta dos seus membros.

Art. 13 – A Sessão Legislativa Ordinária não será interrompida sem a deliberação sobre o Projeto de Lei Orçamentária.

Art. 14 – As reuniões da Câmara serão realizadas em recinto destinado ao seu funcionamento ou, mediante requerimento de um terço dos membros da casa, em outro local.

Parágrafo Único – Quando houver mudança do local e data de reunião dar-se-á ampla divulgação do fato, com antecedência necessária para se preservar a publicidade, a moralidade e os objetivos da mudança.

Art. 15 – As reuniões serão públicas, salvo deliberação em contrário de dois terços dos Vereadores, em razão de motivo relevante.

Art. 16 – A Câmara reservará na primeira parte de suas reuniões, tempo não superior a sessenta nem inferior a trinta minutos, sob o título de Tribuna Livre, para manifestação popular obedecidas as seguintes exigências:

I – Inscrição prévia do orador na Secretaria da Câmara;

II – Definição do assunto de participação;

III – Obediência ao disposto no regimento interno, sob pena de cassação da palavra.

Art. 17 – As reuniões da Câmara somente poderão ser abertas com a presença da maioria de seus membros.

Parágrafo Único – Considerar-se-á presente o Vereador que assinar o livro de presença até a leitura e assinatura da ata da reunião anterior e participar dos trabalhos do plenário e das votações.

SEÇÃO II

DA INSTALAÇÃO E DO FUNCIONAMENTO DA CÂMARA

Art. 18 – A primeira reunião, denominada preparatória, que independe de convocação e se destina à posse dos Vereadores será realizada no dia 1º de janeiro do ano subsequente à eleição às 10:00 horas.

§ 1º - A posse ocorrerá em reunião solene, que se realizará em 1º de janeiro do ano subsequente à eleição, independente de número e sob a presidência do Vereador mais votado dentre os presentes.

§ 2º - O Vereador que não tomar posse na reunião prevista no parágrafo anterior, deverá fazê-lo no prazo de quinze dias do início do funcionamento normal da Câmara, sob pena de perda do mandato, salvo motivo justo, aceito pela maioria absoluta da Câmara.

§ 3º - Imediatamente após a posse, os Vereadores reunir-se-ão sob a presidência do mais votado dentre os presentes e, havendo maioria absoluta, elegerão os componentes da Mesa que será automaticamente empossada.

§ 4º - Inexistindo número legal, o Vereador mais votado dentre os presentes permanecerá na Presidência e convocará reuniões diárias até que seja eleita a mesa. (Redação dada pela Emenda nº: 15 de 28 de dezembro de 1999)

Art. 19 – No ato da posse, o Vereador deverá apresentar declaração de seus bens, a qual será transcrita em livro próprio, constando de ata o seu resumo, tudo sob pena de nulidade, de pleno direito, do ato de posse.

Parágrafo Único – Ao término do mandato deverá ser atualizada a declaração, sob pena de impedimento para o exercício de qualquer outro cargo no Município e sob pena de responsabilidade. (Modificações já inseridas no texto, efetuadas pela Emenda nº: 11 de 16 de novembro de 1993).

Art. 20 – O mandato da mesa será de um ano, vedado à recondução para o mesmo cargo na eleição imediatamente subsequente.

§ 1º - Se ocorrer vaga em cargo da Mesa, cujo preenchimento implique em recondução de quem ocupou o mesmo cargo no período anterior, proceder-se-á a eleição para o cargo vago.

§ 2º - A eleição da mesa far-se-á no primeiro dia útil do mês de janeiro de cada ano considerando-se automaticamente empossados os eleitos;

§ 3º - Qualquer componente da mesa poderá dela ser destituído pelo voto de dois terços dos membros da Câmara, quando omisso ou ineficiente no desempenho de suas atribuições regimentais, elegendo-se outros para completar o mandato. (Modificações efetuadas pela Emenda nº: 04 de 03 de junho de 1992)

Art. 21 – Omitido na edição original.

Art. 22 – A Câmara terá comissões permanentes e temporárias.

§ 1º - As Comissões permanentes em razão de matéria de sua competência caberá:

I – Discutir e votar Projetos de Leis que na forma do Regimento dispensar a competência do plenário, salvo se houver recurso de um terço da Câmara.

II – Realizar audiências públicas com entidades da sociedade;

III – Convocar chefes de órgãos e departamento municipais para prestar informações sobre assuntos inerentes às suas atribuições;

IV – Receber petições, reclamações, representações, ou queixas de qualquer pessoa contra atos ou omissões das autoridades ou entidades públicas;

V – Solicitar depoimento de qualquer autoridade ou cidadão;

VI – Fiscalizar, no âmbito de sua competência, os atos do Executivo e da Administração Indireta;

VII – Convocar Reunião Extraordinária da Câmara para assuntos específicos de sua competência.

§ 2º - As comissões temporárias, criadas por deliberação do plenário, serão destinadas ao estudo de assuntos específicos e à representação da Câmara em congresso, solenidades ou outros atos públicos;