



CÓD: OP-012AB-23  
7908403534906

# **CAJAZEIRAS-PB**

**CÂMARA DE CAJAZEIRAS DO ESTADO DA PARAÍBA**

Assistente Administrativo

**EDITAL Nº 01/2023**

## **Língua Portuguesa**

1. Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto; argumentação; elementos de coesão; inferências; estrutura e organização do texto e dos parágrafos). Tipologia e gêneros textuais. Emprego de elementos de referência, substituição e repetição, de conectores e outros elementos de seqüenciação textual. ....	7
2. Adequação da linguagem ao tipo de documento. Adequação do formato do texto ao gênero. ....	17
3. Figuras de linguagem. ....	25
4. Emprego dos pronomes demonstrativos. ....	27
5. Relações semânticas estabelecidas entre orações, períodos ou parágrafos (oposição/contraste, conclusão, concessão, causalidade, adição, alternância etc.). Sintaxe da oração (período simples; termos fundamentais e acessórios da oração; tipos de predicado) e do período (período composto por coordenação e por subordinação). ....	28
6. Relações de sinonímia e de antonímia.....	30
7. Funções do que e do se. ....	31
8. Emprego do acento grave. ....	32
9. Emprego dos sinais de pontuação e suas funções no texto. ....	34
10. Ortografia. ....	35
11. Concordâncias verbal e nominal. ....	35
12. Regências verbal e nominal. ....	37
13. Emprego de tempos e modos verbais. Formação de tempos compostos dos verbos. ....	38
14. Reescritura de frases e parágrafos do texto. Substituição de palavras ou de trechos de texto. Retextualização de diferentes gêneros e níveis de formalidade.....	41

## **Conhecimentos Gerais**

1. O Brasil e o Estado da Paraíba: política, economia, regiões brasileiras, sociedade, educação, segurança, artes e literatura e suas vinculações históricas. Escritores e Poetas famosos da Paraíba e do Brasil. História, Educação, Cultura e Geografia. ....	47
2. Atualidades nos assuntos relacionados com economia, ecologia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, religião, qualidade de vida, esportes, turismo, georreferenciamento, inovações tecnológicas e científicas, do Município, do Estado, do Brasil e do mundo. Doenças, surtos e epidemias divulgados pela mídia brasileira e internacional na atualidade, Mundo do trabalho: profissões e inovações tecnológicas, Sociedade, internet e fake News.....	88

## **Informática**

1. Hardware - Componentes básicos e características do computador; Tipos e funções dos componentes do computador; Software – Tipos de softwares; .....	91
2. Definições e características de arquivos e pastas; Sistema de arquivos; .....	92
3. Sistema Operacional Microsoft Windows 7 – Características básicas dos sistemas Windows; Principais componentes do Windows; Componentes e operações com janelas; Principais programas do Windows; .....	94
4. Pacote Office 2007 e 2010 (Word e Excel); .....	98
5. Internet – Conceitos e recursos da Internet; Características e funções dos principais navegadores (Internet Explorer, Firefox e Google Chrome); .....	126
6. Características e funcionamento do Correio Eletrônico, Cliente de E-mail Mozilla Thunderbird, .....	133
7. Segurança da informação; .....	136
8. Sistemas operacionais; .....	138

---

## ÍNDICE

---

9. Softwares aplicativos: editores de textos, planilhas, e programas de apresentação; .....	138
10. Bancos de dados .....	138
11. Procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados e para realização de cópia de segurança (backup).....	140
12. Navegadores web .....	141
13. Computação em nuvem.....	141
14. Transferência de arquivos pela internet .....	143
15. Segurança na internet; Noções de vírus, worms e pragas virtuais, Sítios de busca e pesquisa na Internet, Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, antispyware etc.). Spyware; Malware; Phishing e Spam, Riscos. Golpes. Ataques. Códigos maliciosos. ....	144
16. Transferência de arquivos pela internet .....	144

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

1. Lei Orgânica do Município de Cajazeiras( TÍTULO I, II, III, CAPÍTULO I e II – SEÇÃO DE I a X) .....	147
2. Noções de Funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle. tipos de organização; estruturas organizacionais; departamentalização;.....	153
3. Organogramas e fluxogramas. ....	159
4. Noções de Relações Humanas .....	164
5. Relações interpessoais. ....	170
6. Noções de Administração Financeira.....	173
7. Administração de Pessoas.....	174
8. Administração de Materiais. ....	177
9. Ética e Responsabilidade Social. ....	197
10. Controle da Administração Pública: Ministério Público, Controladoria Geral da União(CGU), Tribunal de Contas. Classificação e Conceitos dos Controles Quanto: a origem, ao momento, ao aspecto, à amplitude e aos órgãos. ....	200
11. Noções de Procedimentos Administrativos e Manuais Administrativos. ....	203
12. Noções de Organização e Métodos. ....	207
13. Noções de atendimento a clientes e atendimento ao telefone. ....	222
14. Serviço de protocolo e arquivo: tipos de arquivo; acessórios do arquivo; fases do arquivamento: técnicas, sistemas e métodos. Protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição de documentos. Expedição de correspondência: registro e encaminhamento. ....	231
15. Noções de Direito Administrativo: Estado, governo e administração pública: conceitos, elementos, poderes e organização; natureza, fins e princípios. Administração Pública: Conceitos básicos; .....	241
16. Organização administrativa do Estado. Administração direta e indireta, centralizada e descentralizada. ....	244
17. Agentes públicos: espécies e classificação, poderes, deveres e prerrogativas, cargo, emprego e função públicos. Servidor Público: investidura e exercício da função pública: direitos e deveres dos servidores públicos.....	252
18. Poderes administrativos. ....	264
19. Atos administrativos: conceitos, requisitos, atributos, classificação, espécies e invalidação. ....	266
20. Controle e responsabilização da administração: controle administrativo, controle judicial, controle legislativo, .....	270
21. Responsabilidade civil do Estado. ....	270

---

---

## ÍNDICE

---

22. Improbidade administrativa - Lei Federal 8429/1992. ....	274
23. Serviços públicos: conceito, classificação, regulamentação, formas e competência de prestação. ....	283
24. Leis Orçamentárias: PPA, LDO e LOA. ....	288
25. Ética - Lei da Ficha Limpa (Lei Complementar n.º 135, de 04 de junho de 2010); ....	356
26. Responsabilidade fiscal Lei 101/2000; ....	358
27. Licitações: modalidades, tipos, regimes, dispensa, dispensabilidade, inexigibilidade. Contratos, convênios, acordos e ajustes. Licitação: conceito, objetivo, princípios, dispensa de licitação, inexigibilidade, modalidades de licitação e pregão.....	375
28. Lei Federal 12527/2011 - acesso à Informação .....	385
29. Lei Federal 13460/2017 - do Usuário dos Serviços Públicos. ....	392
30. Manual de Redação Oficial – 3ª edição, revista, atualizada e ampliada (Capítulos: I, II e III). ....	395
31. Serviço Público: conceito, classificação, titularidade e princípios. Contratos Administrativos: conceito, características, espécies, duração, prorrogação, renovação, cláusulas e convênios administrativos.....	405

---

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:

**DEFINIÇÕES E CARACTERÍSTICAS DE ARQUIVOS E PASTAS; SISTEMA DE ARQUIVOS**

**Pasta**

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



**Arquivo**

É a representação de dados/informações no computador os quais ficam dentro das pastas e possuem uma extensão que identifica o tipo de dado que ele representa.

**Extensões de arquivos**

Extensão	Tipo
.jpg, .jpeg, .png, .bmp, .gif, ...	Imagem
.xls, .xlsx, .xlsm, ...	Planilha
.doc, .docx, .docm, ...	Texto formatado
.txt	Texto sem formatação
.mp3, .wma, .aac, .wav, ...	Áudio
.mp4, .avi, .rmvb, .mov, ...	Vídeo
.zip, .rar, .7z, ...	Compactadores
.ppt, .pptx, .pptm, ...	Apresentação
.exe	Executável
.msi, ...	Instalador

Existem vários tipos de arquivos como arquivos de textos, arquivos de som, imagem, planilhas, etc. Alguns arquivos são universais podendo ser aberto em qualquer sistema. Mas temos outros que dependem de um programa específico como os arquivos do Corel Draw que necessita o programa para visualizar. Nós identificamos um arquivo através de sua extensão. A extensão são aquelas letras que ficam no final do nome do arquivo.

Exemplos:

**.txt:** arquivo de texto sem formatação.

**.html:** texto da internet.

**.rtf:** arquivo do WordPad.

**.doc e .docx:** arquivo do editor de texto Word com formatação.

É possível alterar vários tipos de arquivos, como um documento do Word (.docx) para o PDF (.pdf) como para o editor de texto do LibreOffice (.odt). Mas atenção, tem algumas extensões que não são possíveis e caso você tente poderá deixar o arquivo inutilizável.

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

### Nomenclatura dos arquivos e pastas

Os arquivos e pastas devem ter um nome o qual é dado no momento da criação. Os nomes podem conter até 255 caracteres (letras, números, espaço em branco, símbolos), com exceção de / \ | > < \* : " que são reservados pelo sistema operacional.

### Bibliotecas

Criadas para facilitar o gerenciamento de arquivos e pastas, são um local virtual que agregam conteúdo de múltiplos locais em um só. Estão divididas inicialmente em 4 categorias:

- Documentos;
- Imagens;
- Músicas;
- Vídeos.



### Windows Explorer

O Windows Explorer é um gerenciador de informações, arquivos, pastas e programas do sistema operacional Windows da Microsoft<sup>2</sup>. Todo e qualquer arquivo que esteja gravado no seu computador e toda pasta que exista nele pode ser vista pelo Windows Explorer. Possui uma interface fácil e intuitiva.

Na versão em português ele é chamado de Gerenciador de arquivo ou Explorador de arquivos.

O seu arquivo é chamado de Explorer.exe

Normalmente você o encontra na barra de tarefas ou no botão Iniciar > Programas > Acessórios.

Na parte de cima do Windows Explorer você terá acesso a muitas funções de gerenciamento como criar pastas, excluir, renomear, excluir históricos, ter acesso ao prompt de comando entre outras funcionalidades que aparecem sempre que você selecionar algum arquivo.

A coluna do lado esquerdo te dá acesso direto para tudo que você quer encontrar no computador. As pastas mais utilizadas são as de Download, documentos e imagens.

### Operações básicas com arquivos do Windows Explorer

- **Criar pasta:** clicar no local que quer criar a pasta e clicar com o botão direito do mouse e ir em novo > criar pasta e nomear ela. Você pode criar uma pasta dentro de outra pasta para organizar melhor seus arquivos. Caso você queira salvar dentro de uma mesma pasta um arquivo com o mesmo nome, só será possível se tiver extensão diferente. Ex.: maravilha.png e maravilha.doc

Independente de uma pasta estar vazia ou não, ela permanecerá no sistema mesmo que o computador seja reiniciado

- **Copiar:** selecione o arquivo com o mouse e clique Ctrl + C e vá para a pasta que quer colar a cópia e clique Ctrl +V. Pode também clicar com o botão direito do mouse selecionar copiar e ir para o local que quer copiar e clicar novamente como o botão direito do mouse e selecionar colar.

- **Excluir:** pode selecionar o arquivo e apertar a tecla delete ou clicar no botão direito do mouse e selecionar excluir

<sup>2</sup> <https://centraldefavoritos.com.br/2019/06/05/conceitos-de-organizacao-e-de-gerenciamento-de-informacoes-arquivos-pastas-e-programas/>

- a) tarifas dos serviços públicos, inclusive serviços de táxis;
- b) horário de funcionamento dos estabelecimentos industriais, comerciais e de serviços;

XXI – sinalizar as vias públicas urbanas e rurais;

XXII – regulamentar a utilização de vias e logradouros públicos;

XXIII – conceder licença para:

a) localização, instalação e funcionamento de estabelecimentos industriais, comerciais e de serviços;

b) afixação de cartazes, letreiros, anúncios, faixas, emblemas e utilização de altofalantes para fins de publicidade e propaganda, nos locais sujeitos ao poder de polícia municipal;

c) exercício de comércio eventual ou ambulante;

d) realização de jogos, espetáculos e divertimentos públicos, observadas as prescrições legais;

e) prestação dos serviços de táxis.

Art. 6º Além das competências previstas no artigo anterior, o Município atuará em cooperação com a União e o estado para o exercício das competências enumeradas no artigo 23 da Constituição Federal, desde que as condições sejam do interesse do Município.

**TÍTULO III  
DO GOVERNO MUNICIPAL  
CAPÍTULO I  
DOS PODERES MUNICIPAIS**

Art. 7º O Governo Municipal é constituído pelos Poderes Legislativo e Executivo, independentes e harmônicos entre si.

**CAPÍTULO II  
DO PODER LEGISLATIVO  
SEÇÃO I  
DA CÂMARA MUNICIPAL**

Art. 8º O Poder Legislativo é exercido pela Câmara Municipal. Parágrafo único. Cada legislatura terá a duração de quatro anos, compreendendo cada ano uma sessão legislativa e cada sessão abrangendo dois períodos legislativos.

Art. 9º A Câmara Municipal compõe-se de 13 Vereadores eleitos na forma prevista na Constituição Federal e Constituição Estadual.

Parágrafo único. O número de Vereadores aumentará em proporção ao aumento da população municipal, nos moldes das Constituições Federal e Estadual.

Art. 10. As deliberações da Câmara Municipal e de suas Comissões salvo disposição em contrário nas Constituições Federal e Estadual e nesta Lei Orgânica serão tomadas por maioria dos votos, presentes a maioria absoluta de seus membros.

Parágrafo único. O Vereador que tenha interesse pessoal na deliberação não poderá votar, sob pena de nulidade da votação, se o seu for decisivo.

**SEÇÃO II  
DA POSSE**

Art. 11. A Câmara Municipal reunir-se-á em sessão preparatória, a partir de 1º de janeiro do primeiro ano da legislatura, para a posse dos seus membros.

§ 1º Sob a presidência do Vereador mais votado dentre os presentes, os demais Vereadores o compromisso e tomarão posse, cabendo ao Presidente prestar o seguinte compromisso:

“PROMETO CUMPRIR A CONSTITUIÇÃO FEDERAL, A CONSTITUIÇÃO ESTADUAL E A LEI ORGÂNICA MUNICIPAL OBSERVAR AS LEIS, DESEMPENHAR O MANDATO QUE ME FOI CONFIADO E TRABALHAR PELO PROGRESSO DO MUNICÍPIO E O BEM-ESTAR DO SEU POVO”.

§ 2º Prestado o compromisso pelo Presidente, o Secretário que for designado para esse fim fará a chamada nominal de Cada Vereador, que declarará;

“ASSIM O PROMETO”

§ 3º O Vereador que não tomar posse na sessão prevista neste artigo, deverá fazê-lo no prazo de quinze dias, salvo motivo justo aceito pela Câmara Municipal.

§ 4º No ato da posse, os Vereadores deverão desincompatibilizar-se e fazer declaração de seus bens, repetida quando do término do mandato, sendo ambas transcritas em livro próprio, resumidas em ata divulgadas para o conhecimento público.

**SEÇÃO III  
DAS ATRIBUIÇÕES DA CÂMARA MUNICIPAL**

Art. 12. Cabe à Câmara Municipal, com a sanção do Prefeito, legislar sobre as matérias de competência do Município, especialmente no que se refere ao seguinte:

1 – assuntos de interesse local, inclusive suplementação a legislação federal e estadual, notadamente no que diz respeito:

- a) à saúde, à educação e a assistência pública;
- b) proteção à criança, ao idoso e às pessoas portadores de deficiências;
- c) à proteção de documentos, obras e outros bens de valor histórico, artístico e cultura, como os monumentos, as paisagens naturais e os sítios arqueológicos do Município;
- d) a impedir a evasão, destruição e descaracterização de obras de valor histórico, artístico e cultural do Município;
- e) à abertura de meios de acesso à cultura, à educação e à ciência;
- f) à proteção ao meio ambiente e ao combate à poluição;
- g) ao incentivo à indústria e ao comércio;
- h) à criação de distritos industriais e agropecuários;
- i) ao fomento da produção agropecuária e à organização do abastecimento alimentar;
- j) à promoção de programas de construção de moradias, melhorando as condições habitacionais e de saneamento básico;
- k) ao combate às causas da pobreza e aos fatores de marginalização, promovendo a integração social dos setores desfavorecidos;
- l) ao registro, ao acompanhamento e à fiscalização das concessões de pesquisa e exploração dos recursos híbridos minerais em seu território;
- m) ao estabelecimento e à implantação da política de educação para o trânsito;
- n) à cooperação com a União e o Estado, tendo em vista o equilíbrio do desenvolvimento e de bem-estar, atendidas as normas fixadas em lei complementar federal;
- o) ao uso e ao armazenamento dos agrotóxicos, seus componentes e afins;
- p) às políticas públicas do município.

II – sistema tributário, arrecadação, distribuição das rendas, isenções, anistias fiscais e de débito;

III – matéria orçamentária: plano plurianual, diretrizes orçamentárias, orçamento anual, operações de crédito e dívidas públicas;

IV – planejamento urbano: plano diretor, em especial, e planejamento, controle do parcelamento, uso e ocupação do solo;

V – organização do território municipal: especialmente em distritos, com observância da legislação estadual, além da delimitação do perímetro urbano;

VI – bens imóveis municipais: concessão ou permissão de uso, alienação, aquisição, salvo quando se tratar de doação ao município sem encargo;

VII – concessão ou permissão dos serviços públicos;

VIII – auxílio ou subvenções a terceiros;

IX – criação, transformação e extinção de cargos, empregos e funções públicos e fixação da remuneração de servidores municipais, inclusive da administração indireta, observando-se os parâmetros da lei das diretrizes orçamentárias;

X – apreciar os nomes indicados para as diretorias das fundações mantidas pelo Poder Municipal, os quais serão aprovados obtida a maioria de dois terços dos Vereadores;

XI – convênios com entidades públicas ou particulares;

XII – organização e prestação dos serviços públicos;

XIII – alteração da denominação de próprios, vias e logradouros públicos;

XIV – organizar o quadro e estabelecer o regime dos seus servidores;

XV – dispor sobre a administração, utilização e alienação dos seus bens;

XVI – adquirir bens, inclusive mediante desapropriação por necessidade, utilidade pública ou por interesse social;

XVII – estabelecer servidões necessárias aos seus serviços;

XVIII – participar de entidade que congregue outros municípios integrados à mesma região, na forma estabelecida em lei;

XIX – integrar consórcios com outros municípios para a solução dos problemas comuns;

XX – estabelecer e impor penalidades por infração de suas leis e regulamentos;

XXI – dispor sobre registro, vacinação e captura de animais;

XXII – dispor sobre o depósito e venda de animais e mercadorias apreendidas em decorrência de transgressão de legislação municipal;

XXIII – fiscalizar, nos locais de venda direta ao consumidor, as condições sanitárias dos gêneros alimentícios;

XXIV – fazer cessar, no exercício do poder de polícia administrativa, as atividades que violarem as normas de saúde, sossego, higiene, segurança, funcionalidade, estética, moralidade e outras de interesse da coletividade;

XXV – declarar, através de dois terços dos votos dos seus membros, persona non grata ao município, toda e qualquer autoridade que incorra na prática de tortura, racismo atente contra os direitos e liberdades fundamentais dos municípios, bem como aos que, por ação ou omissão, contrarie interesse municipal.

§ 1º O ato de declaração a que se refere o inciso XXV deste artigo, em caso de ação ou omissão criminosa, será encaminhada à autoridade judicial competente, para as cominações legais.

§ 2º a autoridade que foi declarada persona non grata ao município, assim incluída nos anais da Câmara, poderá recuperar-se aos olhos do Município, quando for declarada judicial ou administrativamente inocente ou promover ação de alto relevo para o bem do Município e de seus cidadãos.

Art. 13. Compete à Câmara Municipal, privativamente, entre outras, as seguintes atribuições:

I – eleger sua Mesa Diretora bem como destituí-la na forma desta Lei Orgânica e do Regimento Interno;

II – elaborar o seu Regimento Interno;

III – fixar a remuneração do Prefeito, Vice-Prefeito e Vereadores, observando-se o disposto no inciso V do artigo 29 da Constituição Federal e o estabelecido nesta Lei Orgânica;

IV – apreciar os relatórios anuais do Prefeito sobre:

a) execução orçamentária, operações de crédito e dívida pública;

b) aplicação das leis relativas ao planejamento urbano;

c) concessão ou permissão de serviços públicos;

d) desenvolvimento dos convênios e situação dos bens imóveis do município;

e) número de servidores públicos, cargos, empregos e funções;

f) política salarial e apreciação de relatórios anuais da Mesa da Câmara Municipal.

V – zelar pela preservação de sua competência administrativa, sustando os atos normativos que a exorbitem, bem como ao poder regulamentados aos limites da delegação legislativa.

VI – dispor sobre sua organização, funcionamento, polícia, criação e transformação de cargos, empregos e funções de seus servidores e fixação da respectiva remuneração, observando os parâmetros legais, especialmente a lei de diretrizes orçamentárias.

VII – autorizar o prefeito a ausentar-se do Município por mais de quinze dias.

VIII – fiscalizar e controlar, diretamente, os atos do Poder Executivo, incluídos os da administração indireta;

IX – mudar, temporariamente, sua sede;

X – proceder a tomada de contas do Prefeito Municipal, quando não apresentadas à Câmara Municipal dentro do prazo de sessenta dias, após a abertura da sessão legislativa;

XI – processar, julgar e decretar a perda do mandato dos Vereadores, bem como decretar a perda do mandato do Prefeito e Vice-Prefeito, na forma desta Lei Orgânica e demais legislação pertinente;

XII – dar posse ao prefeito e ao Vice-Prefeito, conhecer de suas renúncias e afastá-los definitivamente do cargo, nos termos previstos em lei;

XIII – criar comissões especiais de inquérito sobre fatos de determinados e tempo certo, que se incluam na competência da Câmara e com a aprovação de dois terços dos seus Vereadores;

XIV – autorizar o referendo e convocar plebiscito;

XV – convocar o Prefeito ou Secretários Municipais, se for o caso, responsáveis pela administração direta e indireta para prestar informações sobre matéria de sua competência.

XVI – conceder licença ao Prefeito, ao Vice-Prefeito e aos Vereadores, para afastamento do cargo;

XVII – conceder título honorífico e pessoas que tenham reconhecidamente prestado serviços ao Município, mediante decreto legislativo aprovado pela maioria de dois terços de seus membros;