



CÓD: OP-091AB-23  
7908403535415

# **FERRAZ DE VASCONCELOS-SP**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE FERRAZ DE VASCONCELOS  
DO ESTADO DE SÃO PAULO**

Secretário Escolar

**EDITAL Nº 004/2023**

## ***Língua Portuguesa***

1. Interpretação de Texto . . . . .	5
2. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentido próprio e figurado das palavras. . . . .	13
3. Ortografia Oficial. . . . .	16
4. Pontuação . . . . .	17
5. Acentuação . . . . .	18
6. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). . . . .	18
7. Concordância verbal e nominal . . . . .	25
8. Regência verbal e nominal . . . . .	27
9. Crase . . . . .	27
10. Colocação pronominal . . . . .	28

## ***Matemática***

1. Resolução de situações-problema. Números Inteiros: Operações, Propriedades, Múltiplos e Divisores; Números Racionais: Operações e Propriedades. . . . .	37
2. Números e Grandezas Diretamente e Inversamente Proporcionais: Razões e Proporções, Divisão Proporcional. . . . .	46
3. Regra de Três Simples e Composta . . . . .	47
4. Porcentagem . . . . .	49
5. Juros Simples. . . . .	50
6. Sistema de Medidas Legais . . . . .	52
7. Conceitos básicos de geometria: cálculo de área e cálculo de volume . . . . .	54

## ***Noções de Informática***

1. MS-Windows 10* ou superior*: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2016* ou superior* . . . . .	67
2. MS-Word 2016* ou superior*: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto . . . . .	69
3. MS-Excel 2016* ou superior*: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados . . . . .	77
4. MS-PowerPoint 2016* ou superior*: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides . . . . .	84
5. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos . . . . .	91
6. Internet: Navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas. . . . .	93
7. Noções Básicas sobre o Linux. (*) – Na sua instalação padrão, no idioma Português-Brasil . . . . .	99

---

## ***Conhecimentos Básicos de Legislação Municipal***

1. Lei Orgânica do Município de Ferraz de Vasconcelos (atualizado e/ou alterado) . . . . . 105
2. Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Ferraz de Vasconcelos – Lei Complementar nº 167, de 13 de dezembro de 2005 e suas alterações (atualizado e/ou alterado) . . . . . 127

## ***Conhecimentos Específicos Secretário Escolar***

1. Noções de censo escolar . . . . . 147
  2. Escrituração escolar . . . . . 147
  3. Classificação dos registros individual: guia de transferência, ficha individual do aluno e do funcionário. Histórico escolar . . . 148
  4. Redação de atas, ofícios, requerimentos e correspondências oficiais . . . . . 150
  5. Noções de protocolo e arquivo: atas de conselho de classe, atas de resultados finais e outros . . . . . 159
  6. Modos de registrar: normas gerais de organização, escrituração e procedimentos, comuns e especiais . . . . . 160
  7. Eventos escolares objeto de registro: matrícula e transferência . . . . . 161
  8. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno, externo e colegas de trabalho. Relações interpessoais e a ética no serviço público. . . . . 162
  9. Diretrizes e orientações às Unidades Escolares da Rede Municipal quanto às questões de saúde no espaço escolar . . . . . 187
  10. Lei n.º 9.394/96 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional: Título I – Da Educação; Título IV – Da Organização da Educação Nacional: artigos 11, 18, 19 e 20; Título V – Dos Níveis e Modalidades de Educação e Ensino: Capítulo I – Da Composição dos Níveis Escolares, Capítulo II – Da Educação Básica: Seções I, II, III e V: artigos 21, 22 a 28, 29 a 31, 32 a 34, 37 e 38, e Capítulo V – Da Educação Especial: artigos 58 a 60. . . . . 188
  11. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988: Título VIII: Capítulo III – Da Educação, da Cultura e do Desporto: Seção I – Da Educação (Princípios Constitucionais sobre a educação pública: artigos 205 a 214) . . . . . 192
-

- 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 A.*

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.

#### 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 barrapitada, a gente botou o governador no hospital por três dias.*

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

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

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

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

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

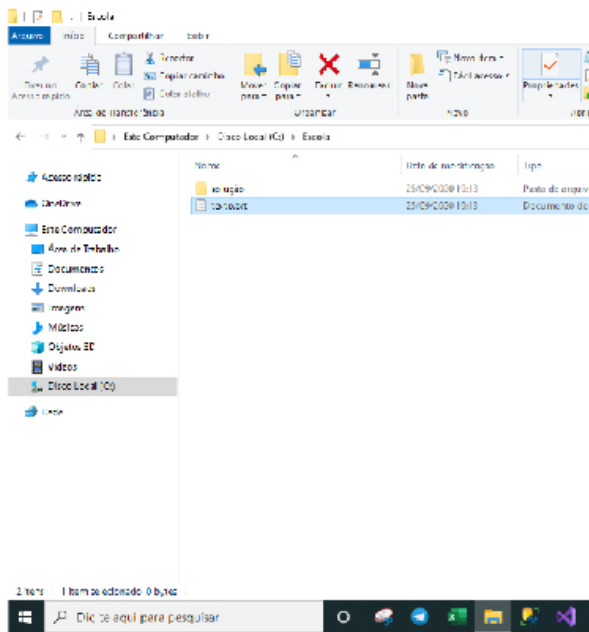
Além dos defeitos de argumentação mencionados quando tratamos de alguns tipos de argumentação, vamos citar outros:

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

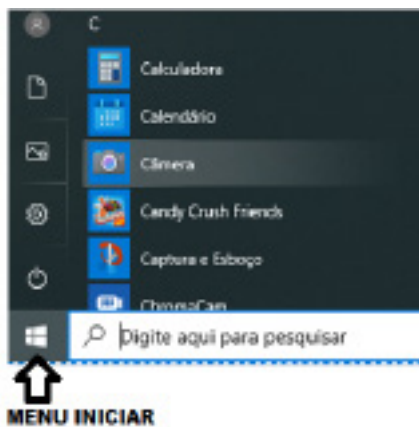
- Uso de afirmações tão amplas, que podem ser derrubadas por um único contra exemplo. Quando se diz *“Todos os políticos são ladrões”*, basta um único exemplo de político honesto para destruir o argumento.

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

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



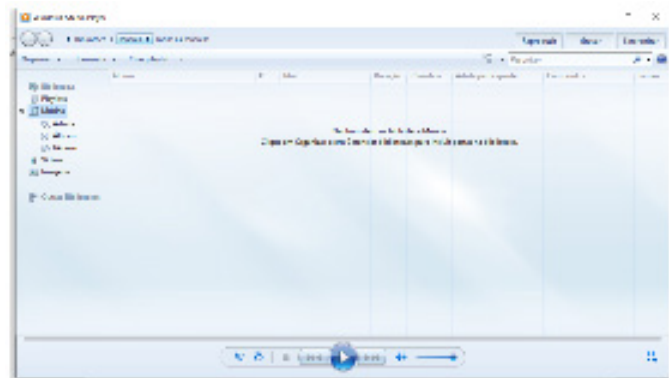
**Uso dos menus**



**Programas e aplicativos e interação com o usuário**

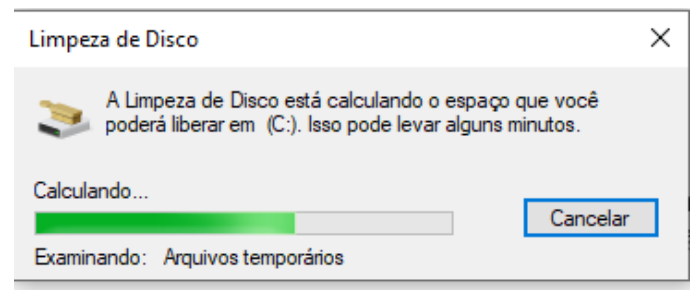
Vamos separar esta interação do usuário por categoria para entendermos melhor as funções categorizadas.

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

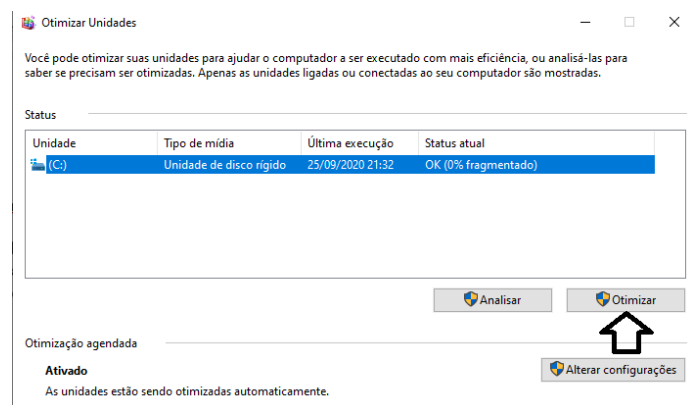


– **Ferramentas do sistema**

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



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



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

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 deficiências;

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

IV – impedir a evasão, a destruição e a descaracterização de obras de arte e de outros bens de valor histórico, artístico e 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 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 do trânsito;

XIII – dispensar às microempresas e as empresas de pequeno porte, tratamento jurídico diferenciado,

XIV – promover e incentivar o turismo como fator de desenvolvimento social e econômico.

## TÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO SOCIAL

### CAPÍTULO I DA FUNÇÃO LEGISLATIVA

#### SEÇÃO I DA CÂMARA MUNICIPAL

Artigo 5º - A função legislativa é exercida pela Câmara Municipal, composta de Vereadores, eleitos através do sistema proporcional, dentre cidadãos maiores de dezoito anos, no exercício dos direitos políticos, pelo voto direto e secreto.

§ 1º - Cada legislatura terá a duração de quatro anos.

§ 2º - A Câmara Municipal terá dezessete Vereadores.

§ 3º - Os Vereadores terão residência fixa e comprovada no Município de Ferraz de Vasconcelos.

#### SEÇÃO II DAS ATRIBUIÇÕES DA CÂMARA MUNICIPAL

Artigo 6º - Cabe a Câmara Municipal, com a sanção do Prefeito, dispor sobre todas as matérias de competência do Executivo, e especialmente:

I – legislar sobre assuntos de interesse local, inclusive suplementando a legislação federal e estadual;

II – legislar sobre tributos municipais, bem como autorizar isenções, anistias fiscais e remissão de dívidas;

III – votar o plano plurianual, a lei de diretrizes orçamentárias, o orçamento anual, bem como autorizar a abertura de créditos suplementares e especiais;

IV – deliberar sobre obtenção e concessão de empréstimos e operações de créditos, bem como a forma e os meios de pagamento, salvo com suas entidades descentralizadas;

V – autorizar a concessão de auxílios e subvenções;

VI – autorizar a concessão de serviços públicos;

VII – autorizar, quanto aos bens municipais imóveis:

a) o seu uso, mediante a concessão administrativa ou de direito real;

b) a sua alienação;

VIII – autorizar a aquisição de bens imóveis salvo quando se tratar de doação sem encargos;

IX – dispor sobre a criação, organização e supressão de distritos, mediante prévia consulta plebiscitária;

X – criar, transformar e extinguir cargos, empregos e funções na administração direta, autarquias e fundações públicas, assim como fixar os respectivos vencimentos;

XI – criar, dar estrutura e atribuições às Secretarias e órgãos da administração municipal;

XII – aprovar o Plano Diretor;

XIII – dispor, a qualquer título, no todo ou em parte, de ações ou capital que tenha subscrito, adquirido, realizado ou aumentado;

XIV – autorizar ou aprovar convênios, acordos ou contratos de que resultem para o Município, encargos não previstos em lei orçamentária;

XV – delimitar o perímetro urbano;

Artigo 7º - Compete a Câmara Municipal, privativamente, as seguintes atribuições entre outras:

I – eleger sua Mesa;

II – elaborar o Regimento Interno;

III – organizar os serviços administrativos internos e prover os cargos respectivos, transformá-los ou extingui-los, bem como fixar as respectivas remunerações, observados os parâmetros estabelecidos na lei de diretrizes orçamentárias;

IV – dar posse ao Prefeito e ao Vice-Prefeito eleitos, conhecer de suas renúncias e afastá-los definitivamente do exercício dos cargos;

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

VI – conceder licença ao Prefeito para ausentar-se do Município por mais de quinze dias;

VII – fixar de uma para outra legislatura, antes das eleições:

a) subsídios do Prefeito e do Vice-Prefeito;

b) subsídios dos Vereadores e do Presidente da Câmara, e

c) subsídios dos Secretários Municipais.

VIII – tomar e julgar, anualmente, as contas prestadas pela Mesa da Câmara Municipal e pelo Prefeito e apreciar o relatório sobre a execução dos planos de governo;

IX – fiscalizar, controlar e sustar, pelo voto da maioria absoluta de seus membros, os atos normativos do Poder Executivo que exorbitem do poder regulamentar, inclusive da administração indireta;

X – convocar os Secretários Municipais, para prestar informações pessoalmente sobre assuntos previamente determinados, no prazo máximo de quinze dias, o não atendimento no prazo fixado, importará em crime de responsabilidade, o mesmo ocorrendo com informações falsas.

XI – requisitar informações dos Secretários Municipais sobre assunto relacionado com a Pasta, cujo atendimento deverá ser feito no prazo de trinta dias.

XII – declarar a perda do mandato do Prefeito;

XIII – autorizar referendo e convocar plebiscito, na forma da Lei;

XIV – zelar pela preservação de sua competência legislativa em face da atribuição normativa do Executivo;

XV – criar comissões especiais de inquérito sobre fato determinado que se inclua na competência municipal, e por prazo certo, sempre que o requerer, pelo menos, um terço de seus membros;

XVI – solicitar ao Prefeito, na forma do Regimento Interno, informações sobre atos de sua competência privativa, que serão prestadas no prazo máximo de quinze dias, importando sua recusa, retardamento sem motivo justificado ou informações falsas em crime de responsabilidade;

XVII – julgar, em escrutínio secreto, os Vereadores, o Prefeito e o Vice-Prefeito;

XVIII – conceder título de cidadão honorário a pessoas que reconhecidamente tenham prestado serviços ao Município, desde que o Decreto Legislativo, aprovado pelo voto de no mínimo, dois terços de seus membros;

XIX – dar denominação ou alterar a denominação de próprios, vias e logradouros públicos, sendo vedado emprego de nome de pessoas vivas;

Parágrafo único – A Câmara Municipal delibera, mediante Resolução, sobre assuntos de sua economia interna e nos demais casos de sua competência, por meio de Decreto Legislativo.

### SEÇÃO III DOS VEREADORES

#### SUBSEÇÃO I DA POSSE

Artigo 8º - No primeiro ano de cada legislatura, no dia 1º de janeiro, às dez horas, em sessão solene de instalação, independentemente de número, os Vereadores, sob a Presidência do mais votado dentre os presentes, prestarão compromisso e tomarão posse.

§ 1º - 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.

§ 2º - No ato da posse os Vereadores deverão desincompatibilizar-se na mesma ocasião, bem assim ao término do mandato fazer declaração de bens, juntando ainda a declaração do Imposto de Renda, do exercício imediatamente anterior.

#### SEÇÃO II DA REMUNERAÇÃO

Artigo 9º - Os Vereadores farão jus a subsídios mensais, fixados por lei de iniciativa da Câmara Municipal, no final da legislatura para vigorar na que lhe é subsequente, observados os limites estabelecidos pela Constituição Federal.

§ 1º - Os subsídios serão fixados antes das eleições e não deverá ser inferior ao maior padrão ou referência de vencimento pago a servidor do Município, que conte no mínimo com um ano de efetivo exercício no cargo ou função.

§ 2º - No caso de o subsídio tornar-se inferior ao valor da referência ou padrão pago ao servidor, esta será adequada nos termos do artigo anterior.

#### SUBSEÇÃO III DA LICENÇA

Artigo 10 – O Vereador poderá licenciar-se somente:

I – para desempenhar missão de caráter transitório;

II – por moléstia devidamente comprovada ou no período de gestante;

III – para tratar de assuntos de interesse particular, por prazo determinado, podendo reassumir o exercício de seu mandato antes do término previsto, mediante comunicação dirigida ao Presidente da Câmara.

IV – por sete dias consecutivos em caso de falecimento de cônjuge, companheiro, pais, filhos, enteados menores sob a guarda e irmãos.

§ 1º - A licença depende de requerimento fundamentado e aprovação do Plenário, na primeira sessão após seu recebimento.

§ 2º - O Vereador licenciado nos termos dos incisos I e II, receberá seus subsídios integrais, no caso previsto no inciso III, nada recebe.

#### SUBSEÇÃO IV DA INVIOABILIDADE

Artigo 11 – Os Vereadores gozam de inviolabilidade por suas opiniões, palavras e votos no exercício do mandato, na circunscrição do Município.

#### SUBSEÇÃO V DAS PROIBIÇÕES E INCOMPATIBILIDADES

Artigo 12 – O Vereador não poderá:

I – desde a expedição do diploma:

a) firmar ou manter contrato com pessoa jurídica de direito público, autarquia, empresa pública, sociedade de economia mista ou empresa concessionária de serviço público, salvo quando obedeça a cláusulas uniformes;

b) aceitar ou exercer cargo, função ou emprego remunerado, incluindo os de que seja demissível “ad nutum”, nas entidades constantes da alínea anterior, salvo no caso do artigo 133,II;

II – desde a posse:

a) ser proprietário, controlador ou diretor de empresa que goze de favor decorrente de contrato com pessoa jurídica de direito público, ou nela exercer função remunerada;

b) ocupar cargo ou função de que seja demissível “ad nutum”, nas entidades referidas na alínea “a” do inciso I;

c) patrocinar causa em que seja interessada qualquer das entidades a que se refere a alínea “a”, inciso I.

#### SUBSEÇÃO VI DA PERDA DO MANDATO

Artigo 13 – Perderá o mandato o Vereador:

I – que infringir qualquer das proibições estabelecidas no artigo anterior;

II – cujo procedimento for declarado incompatível com o decoro parlamentar;

III – que deixar de comparecer sem que esteja licenciado ou autorizado pela Câmara em missão fora do Município ou ainda, por motivo de doença devidamente comprovada, a 1/3 (um terço) ou mais das sessões da Câmara, exceto as solenes, realizadas dentro do ano legislativo.

IV – que perder ou tiver suspensos os direitos políticos;

V – quando o decretar a Justiça Eleitoral, nos casos previstos na Constituição Federal;



**Fundamentação Legal**

Federal - Lei de Diretrizes e Bases da Educação (LDB) - Lei no 9394/1996, Artigo no 24 - regulamenta as diretrizes e parâmetros para registro da vida escolar do aluno

• Estadual - Deliberação do Conselho Estadual de Educação (Del/CEE) no 10/1997: regulamenta o Regimento das unidades de ensino Fundamental e Médio.

• Parecer do CEE no 67/1998, artigos 73 e 75: determinam as Normas Regimentais Básicas para as Escolas Estaduais.

• Parecer do CEE no 67/1998: trata da autorização para matrícula no Ensino Médio, sem que se tenha concluído o Ensino Fundamental

• Deliberação CEE no 18/1986 e Indicação CEE no 08/1986: estabelece critérios para a regularização da vida escolar de educandos matriculados de forma indevida em determinada série, ou por se encontrarem retidos em séries precedentes, ou por não terem cursado séries anteriores, ou ainda, por terem recebidos certificado de conclusão ou diploma, mesmo estando retido na série terminal.

**Objetivos**

• garantir, em todo tempo, a certificação dos seguintes dados a respeito do aluno e da escola: identidade, regularidade dos estudos, efetividade da vida escolar, operação da unidade escolar.

• assegurar o acesso, a permanência e a progressão nos estudos, como também a regularidade da vida escolar do aluno

• atender prontamente às requisições de esclarecimentos e informações.

**CLASSIFICAÇÃO DOS REGISTROS INDIVIDUAL: GUIA DE TRANSFERÊNCIA, FICHA INDIVIDUAL DO ALUNO E DO FUNCIONÁRIO. HISTÓRICO ESCOLAR**

**Guia de transferência:** registro do deslocamento do aluno entre unidades escolares, mesmo de países estrangeiros, embasado aproveitamento e na equivalência dos aprendizados. Para se expedir as transferências, deve-se utilizar formulários do Sistema Integrado de Gestão Escolar (SIGE), um programa informatizado que auxilia no planejamento, e no processamento dos dados - atualmente, está presente em todas as unidades escolares do Brasil. Quando uma unidade escolar recebe uma transferência antes do início do ano letivo, deve-se observar e seguir as nomenclaturas e os resultados das avaliações referidas no documento, fazendo sua transcrição sem quaisquer conversões.

**Modelo básico do Guia de Transferência**

**REQUERIMENTO DE TRANSFERÊNCIA**

**(IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE ESCOLAR)**

Solicitamos a transferência do(a) aluno(a) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, filho(a) de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ e \_\_\_\_\_

matriculado nesta Unidade Escolar no(a) \_\_\_\_ ano/série do

Ensino \_\_\_\_\_

da turma \_\_\_\_\_, turno \_\_\_\_\_, ano letivo de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(Local e Data)

\_\_\_\_\_  
(assinatura do requerente)

**As informações gerais e padronizadas do guia de transferência são:**

- No cabeçalho: dados de identificação do educando e da unidade escolar, situação escolar do educando no ano letivo em curso ou concluído.
- No verso: organização vida escolar do educando, de acordo com o regime cursado; registros da carga horária cumprida, do resultado alcançado; nome da unidade escolar, cidade e Estado onde se localiza, ano vigente, local e data de expedição do documento; assinatura do diretor e do secretário geral (responsáveis pela emissão do documento).

**Ficha individual:** registro de identificação do aluno, com informações pessoais (foto 3X4, nome completo, data de nascimento, naturalidade, com quem reside, endereço completo e indicação do encarregado de sua educação. Também devem constar os dados dos pais, como nome, idade, profissão, telefone e e-mail.

Informações complementares: além dos dados básicos de identificação do aluno, a Ficha Individual deve informar as restrições alimentares, informações e/ou recomendações médicas, entre outras.

**Histórico Escolar: registro da vida escolar do educando.**

- Preenchimento: deve ocorrer em duas vias; essas vias, por sua vez, devem estar devidamente datadas, assinadas e carimbadas pelo Secretário Geral e pelo Diretor da unidade escolar; uma das vias deve ser entregue ao aluno e a outra arquivada em sua respectiva pasta.

- Cabeçalho:

- 1) dados da unidade escolar, (nome, número da resolução do CEE de Autorização de Funcionamento);
- 2) dados do aluno, bem como último ano escolar cursado por ele.

- Registros específicos: preenchimento das notas conforme o os canhotos ou as Atas de Resultados Finais; preenchimento da carga horária conforme a determinada pela Matriz Curricular aprovada e executada.

- Rasuras: não podem haver rasuras, utilização de corretivos ou espaços em branco.

- Verso: deve contar todo e qualquer esclarecimento sobre a vida escolar do aluno, com data, assinatura e carimbo do Secretário Geral e do Diretor.

**Ficha de aptidão física:** registro dos dados a respeito da capacidade física do educando, que deve constar na pasta de cada aluno. Histórico médico do aluno, bem como seu desempenho nas atividades físicas são as informações gerais desse registro. Veja detalhes no exemplo a seguir.

**MODELO DE FICHA DE APTIDÃO FÍSICA**  
**FICHA CADASTRAL DO ALUNO - ATIVIDADE FÍSICA**

FOTO  
3X4

REGIÃO: \_\_\_\_\_ ANO: \_\_\_\_\_

LOCAL: \_\_\_\_\_

ATIVIDADE: \_\_\_\_\_

PROFESSOR RESPONSÁVEL: \_\_\_\_\_

NOME DO ALUNO: \_\_\_\_\_

ENDEREÇO: \_\_\_\_\_ Nº: \_\_\_\_\_ COMPLEMENTO: \_\_\_\_\_

BARRIO: \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_ TELEFONE: \_\_\_\_\_

DATA DE NASCIMENTO: \_\_\_\_\_ ALTURA: \_\_\_\_\_ PESO: \_\_\_\_\_ PROFISSÃO: \_\_\_\_\_

CONVÊNIO MÉDICO:  SIM  NÃO QUAL? \_\_\_\_\_

QUAL SEU OBJETIVO AO PRATICAR ATIVIDADE FÍSICA?:

CONVÍVIO SOCIAL  CONDICIONAMENTO FÍSICO  PREVENÇÃO / SAÚDE  NECESSIDADE MÉDICA

OUTROS: \_\_\_\_\_

FOI ENCAMINHADO POR: \_\_\_\_\_

ANAMNESE:	SIM	NÃO	QUAL?
PROBLEMAS DE SAÚDE:			QUAL?
INTERVENÇÃO CIRÚRGICA:			QUAL?
AValiação CARDIOLÓGICA:			QUANDO?
ALGUÉM DA FAMÍLIA TEM PROBLEMAS CARDÍACOS			PARA QUE?
UTILIZAÇÃO DE MEDICAMENTOS:			QUAL?
PROBLEMAS POSTURAIS:			QUAL TIPO?
DORES FREQUENTES:			EM QUE SITUAÇÃO?
FALTA DE AR DE FORMA ANORMAL:			
	NUNCA PRATICOU		
ATIVIDADE FÍSICA:	JÁ PRATICOU		
	NÃO PRÁTICA		HÁ QUANTOS ANOS?
	JÁ PRÁTICA		HÁ QUANTOS ANOS?

EM CASO DE NECESSIDADE, A QUEM CONTATAR? \_\_\_\_\_ TELEFONE: \_\_\_\_\_