



CÓD: OP-056JH-23  
7908403537501

# **SIMÕES FILHO-BA**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO – BAHIA – BA**

Técnico Administrativo

**EDITAL 001/2023**

## ***Língua Portuguesa***

1. Leitura, compreensão e interpretação de textos .....	5
2. coesão e coerência textual. ....	14
3. Ortografia.....	14
4. acentuação.....	15
5. pontuação.....	16
6. Estrutura e formação de palavras .....	17
7. Semântica (ciência dos significados. Sinônimos, antônimos, parônimos, homônimos .....	18
8. Classes gramaticais .....	19
9. Morfossintaxe: o nome e seus determinantes. O verbo (conjugação verbal) e vozes verbais (ativa, passiva, reflexiva). Estrutura do período, da oração e da frase. Períodos compostos por coordenação e subordinação.....	25
10. Concordância nominal e verbal. ....	27
11. Regência nominal e verbal.....	29
12. Colocação pronominal (próclise, mesóclise; ênclise).....	30
13. Pronomes de tratamento (usos e adequações) .....	31
14. Estilística: figuras de linguagem (denotação e conotação) .....	32
15. Funções da linguagem.....	34

## ***Conhecimentos Gerais e Atualidades***

1. O Brasil seus Estados: política, economia, sociedade, educação, segurança, artes e literatura e suas vinculações históricas, ciência, tecnologia e inovação. Meio ambiente, sustentabilidade e aquecimento global. Desastres naturais e humanos. Sociedade e comportamento. Guerras, conflitos e terrorismo .....	85
2. O Município de SIMÕES FILHO/BA – história, educação, turismo, cultura e geografia .....	85

## ***Conhecimentos Específicos Técnico Administrativo***

1. Noções de regras constitucionais sobre o controle interno.....	91
2. Noções de fiscalização contábil, financeira e orçamentária .....	92
3. Noções de Sistema de Controle Interno. ....	93
4. Noções de Técnicas de Controle Interno.....	95
5. Redação de atas, ofícios, requerimentos e correspondências oficiais. ....	96
6. Noções de protocolo e arquivo. Normas gerais de organização. ....	106
7. Relações interpessoais.....	116
8. a ética no serviço público.....	119
9. Protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição de documentos. Expedição de correspondência: registro e encaminhamento. Classificação dos arquivos e documentos. Organização e administração de arquivos. Material de arquivo, métodos de arquivamento. Preparação do material a ser arquivado.....	122
10. Organização e funcionamento da secretaria da escola: documentação (professor e aluno), expedição arquivamento .....	122
11. MS-Windows 10: 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. ....	125
12. MS-Word 2016: 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.....	135

---

## ÍNDICE

---

13. MS-Excel 2016: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas e funções, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados.....	144
14. MS-PowerPoint 2016: 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. ....	151
15. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. ....	158
16. Internet: navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas. ....	160
17. Lei Orgânica do Município de Simões Filho .....	164
18. Estatuto e Regime Jurídico Único dos Servidores da Administração Direta e Indireta do Município de Simões Filho - Estatuto do Servidor (Lei nº 601/2001).....	192
19. Código de Posturas do Município de Simões Filho. ....	207
20. Código Tributário - Lei nº 1.102/2018.....	224
21. Código Ambiental – Lei nº 940/2014 .....	261
22. Código de Posturas – Lei nº 1.077/2018.....	289
23. Plano Diretor – Lei nº 995/2016. ....	289
24. CÓDIGO DE URBANISMO DO MUNICÍPIO DE SIMÕES FILHO – Lei nº 996/2016. ....	308
25. Lei nº 1.215/2021 - Dispõe sobre a criação do SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL – SIM, e os procedimentos de inspeção sanitária de estabelecimentos que produzam bebidas e alimentos de consumo humano de origem animal e/ou vegetal no Município de Simões Filho, e dá outras providências.....	318
26. LEI Nº 13.869/2019 - Lei de abuso de autoridade .....	321
27. Lei 8.429/1992 Lei de Improbidade Administrativa .....	325
28. Lei nº 938/2014 - Cria o Sistema de Controle Interno .....	334
29. LEI Nº 13.869/2019 - Lei de abuso de autoridade .....	344
30. Lei 8.429/1992 Lei de Improbidade Administrativa .....	344

---

- 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.”

Daí, a única conclusão a que podemos chegar é que, após a promulgação da CF/88, veda-se a criação de Tribunais de Contas Municipais. No entanto, os que existiam à época deverão permanecer em funcionamento.

Os Tribunais de Contas Municipais (onde houver) e Estaduais também auxiliarão o Legislativo (Câmara Municipal) a exercer o controle das contas do Executivo. Na hipótese de auxílio a ser prestado à Câmara dos Vereadores pelo Tribunal de Contas Estadual, o STF vem considerando a possibilidade de ser instituído no Município um Tribunal de Contas que, embora atue naquele Município específico como Tribunal de Contas, é órgão Estadual.

O controle externo das contas do Prefeito será realizado pela Câmara Municipal, auxiliada pelo Tribunal de Contas Municipal — TCM (onde houver) ou pelo Tribunal de Contas Estadual (se inexistir, naquele Município, o municipal) ou por eventual Tribunal de Contas do Município, instituído para funcionar naquela localidade, apesar de órgão estadual.

O Tribunal de Contas (art. 31, § 2.º) emitirá parecer técnico prévio sobre as contas prestadas anualmente pelo Prefeito, podendo ser rejeitado pela Câmara Municipal pelo voto de 2/3 de seus membros.

**NOÇÕES DE FISCALIZAÇÃO CONTÁBIL, FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA**

**SEÇÃO IX**

**DA FISCALIZAÇÃO CONTÁBIL, FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA**

Art. 70. A fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da União e das entidades da administração direta e indireta, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas, será exercida pelo Congresso Nacional, mediante controle externo, e pelo sistema de controle interno de cada Poder.

Parágrafo único. Prestará contas qualquer pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiros, bens e valores públicos ou pelos quais a União responda, ou que, em nome desta, assumia obrigações de natureza pecuniária. (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

Art. 71. O controle externo, a cargo do Congresso Nacional, será exercido com o auxílio do Tribunal de Contas da União, ao qual compete:

I - apreciar as contas prestadas anualmente pelo Presidente da República, mediante parecer prévio que deverá ser elaborado em sessenta dias a contar de seu recebimento;

II - julgar as contas dos administradores e demais responsáveis por dinheiros, bens e valores públicos da administração direta e indireta, incluídas as fundações e sociedades instituídas e mantidas pelo Poder Público federal, e as contas daqueles que derem causa a perda, extravio ou outra irregularidade de que resulte prejuízo ao erário público;

III - apreciar, para fins de registro, a legalidade dos atos de admissão de pessoal, a qualquer título, na administração direta e indireta, incluídas as fundações instituídas e mantidas pelo Poder Público, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão, bem como a das concessões de aposentadorias, reformas e pensões, ressalvadas as melhorias posteriores que não alterem o fundamento legal do ato concessório;

IV - realizar, por iniciativa própria, da Câmara dos Deputados, do Senado Federal, de Comissão técnica ou de inquérito, inspeções e auditorias de natureza contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, nas unidades administrativas dos Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário, e demais entidades referidas no inciso II;

V - fiscalizar as contas nacionais das empresas supranacionais de cujo capital social a União participe, de forma direta ou indireta, nos termos do tratado constitutivo;

VI - fiscalizar a aplicação de quaisquer recursos repassados pela União mediante convênio, acordo, ajuste ou outros instrumentos congêneres, a Estado, ao Distrito Federal ou a Município;

VII - prestar as informações solicitadas pelo Congresso Nacional, por qualquer de suas Casas, ou por qualquer das respectivas Comissões, sobre a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial e sobre resultados de auditorias e inspeções realizadas;

VIII - aplicar aos responsáveis, em caso de ilegalidade de despesa ou irregularidade de contas, as sanções previstas em lei, que estabelecerá, entre outras cominações, multa proporcional ao dano causado ao erário;

IX - assinar prazo para que o órgão ou entidade adote as providências necessárias ao exato cumprimento da lei, se verificada ilegalidade;

X - sustar, se não atendido, a execução do ato impugnado, comunicando a decisão à Câmara dos Deputados e ao Senado Federal;

XI - representar ao Poder competente sobre irregularidades ou abusos apurados.

§ 1º No caso de contrato, o ato de sustação será adotado diretamente pelo Congresso Nacional, que solicitará, de imediato, ao Poder Executivo as medidas cabíveis.

§ 2º Se o Congresso Nacional ou o Poder Executivo, no prazo de noventa dias, não efetivar as medidas previstas no parágrafo anterior, o Tribunal decidirá a respeito.

§ 3º As decisões do Tribunal de que resulte imputação de débito ou multa terão eficácia de título executivo.

§ 4º O Tribunal encaminhará ao Congresso Nacional, trimestral e anualmente, relatório de suas atividades.

**SEÇÃO II  
DO ADICIONAL POR SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO**

Art. 38. O Serviço extraordinário será remunerado com acréscimo 50% (cinquenta por cento) em relação a hora normal de trabalho, salvo em situação especiais definidas em regulamento.

Parágrafo único. Somente será permitido serviço extraordinário para atender situações excepcionais, respeitado o limite máximo de 2 (duas) horas diárias, conforme disposto em regulamento.

**SEÇÃO III  
DOS ADICIONAIS DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE**

Art. 39. Os servidores que trabalham em locais insalubres ou em contato permanente com substâncias tóxicas ou perigosas fazem jus a um adicional sobre o vencimento do cargo permanente.

Parágrafo único. O direito aos adicionais de que trata este artigo cessa com a eliminação das condições ou dos riscos que deram causa a concessão.

Art. 40. A concessão dos adicionais previstos no artigo anterior serão concedidos, mediante inspeção da Delegacia Regional do Trabalho - DRT, com a identificação dos respectivos graus insalubres.

**SEÇÃO IV  
DA GRATIFICAÇÃO PELO EXERCÍCIO DE CARGO DE PROVIMENTO TEMPORÁRIO**

Art. 41. O servidor investido em cargo permanente terá direito a perceber, pelo exercício de cargo de provimento temporário o equivalente a 30% (trinta por cento) do valor correspondente ao cargo, ou optar pelo valor integral do referido cargo de provimento temporário, que neste caso será pago como vencimento básico enquanto durar a investidura.

Parágrafo único. O servidor substituto perceberá a partir do 10º (décimo) dia consecutivo, a remuneração do cargo do substituído paga na proporção nos dias de efetiva substituição, sendo-lhe facultado exercer qualquer das opções previstas neste artigo.

**SEÇÃO V  
DO ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO**

Art. 42. O servidor com mais de (cinco) anos de efetivo exercício no serviço público municipal terá direito por quinquênio, contínuo ou não, a percepção de adicional calculado a razão de 5% (cinco por cento) sobre valor vencimento básico do cargo que esteja ocupante.

§ 1º Para cálculo do adicional, não serão computadas quaisquer parcelas pecuniárias, ainda que incorporadas ao vencimento para outros efeitos legais.

§ 2º O servidor beneficiado pela estabilidade econômica, na forma prevista no Artigo 51 desta lei, terá o adicional de tempo de serviço a que faça jus calculada sobre o valor do símbolo do cargo em que tenha se estabilizado, quando for este superior ao vencimento do cargo permanente que ocupe.

§ 3º O adicional será devido a partir do mês em que o servidor completar o quinquênio.

**SEÇÃO VI  
DAS DIÁRIAS**

Art. 43. Ao servidor que se deslocar da sede em caráter eventual ou transitório, no interesse do serviço, serão concedidas, além de transporte, diárias para atender as despesas de alimentação e hospedagem.

Parágrafo único. Não será concedido diárias quando o deslocamento do servidor não implicar desligamento de sua sede.

**SEÇÃO VII  
DA GRATIFICAÇÃO NATALINA**

Art. 44. A Gratificação Natalina (décimo terceiro salário) corresponde a 1/12 (um doze avos) da remuneração a que o servidor ativo e inativo fizer jus, no mês de exercício do respectivo ano e será paga até o dia 20 do mês de dezembro de cada ano.

Art. 45. O servidor exonerado perceberá a gratificação natalina, proporcionalmente aos meses de exercício, calculado sobre a remuneração do mês da exoneração.

Parágrafo único. A fração igual ou superior a quinze dias será considerada como mês integral.

Art. 46. A Gratificação Natalina é extensiva aos ocupantes de cargos em comissão e ao Secretariado Municipal.

**SEÇÃO VIII  
DO SALÁRIO FAMÍLIA**

Art. 47. O Salário Família será pago aos servidores ativo e inativo que tiverem os seguintes dependentes:

I - Filho menor de 18 (dezoito) anos;

II - Filho inválido ou excepcional de Qualquer idade, desde que devidamente comprovada sua incapacidade mediante inspeção médica;

III - Filho estudante, desde que não exerça atividade remunerada, até idade de 24 (vinte e quatro) anos;

IV - Cônjuge inválido, que seja comprovadamente incapaz, mediante inspeção médica, e que não perceba remuneração.

Parágrafo único. Estende-se o benefício deste artigo aos enteados ou tutelados e aos menores que, mediante autorização judicial, estejam submetidos à guarda do servidor.

Art. 48. O salário família corresponderá a 5% (cinco por cento) do menor nível de vencimento da administração direta do poder executivo municipal.

Art. 49. O salário família será devido a partir do mês em que se comprovar o ato ou fato que lhe dê origem e deixará de ser pago no mês seguinte ao ato ou fato que tiver determinado sua supressão.

Art. 50. Quando o pai e a mãe foram servidores municipal e viverem em comum, o salário família será pago a um deles e, quando separados, será pago aquele que tiver a guarda do dependente.

**SEÇÃO II**  
**DA TAXA DE FISCALIZAÇÃO DO FUNCIONAMENTO - TFF, ART. 156 A 160; (Redação dada pela Lei nº 1266/2022)**

Art. 156. A Taxa de Fiscalização do Funcionamento - TFF tem como fato gerador o poder de polícia para a fiscalização de estabelecimentos quanto ao cumprimento das normas administrativas constantes do Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano, do Código Urbanístico e Ambiental e do Código de Polícia Administrativa relativas ao ordenamento do uso e ocupação do solo, à higiene, costumes, tranquilidade e segurança pública.

§ 1º Inclui-se na incidência da TFF o exercício de atividades decorrentes de profissão, arte, ofício ou função.

§ 2º Para efeito de aplicação deste artigo, considera-se estabelecimento o local, ainda que residencial, do exercício de qualquer das atividades nele abrangidas.

§ 3º Consideram-se estabelecimentos distintos, para efeito de incidência da Taxa:

I - os que, embora no mesmo local, ainda que com idêntico ramo de negócio, pertençam a diferentes pessoas físicas ou jurídicas;

II - os que embora sob as mesmas responsabilidades e ramo de negócio, estejam situados em locais diferentes.

Art. 157. Considera-se ocorrido o fato gerador da TFF:

I - para contribuintes com estabelecimento em funcionamento, no dia 1º de janeiro de cada exercício civil;

II - para os contribuintes em início de funcionamento:

a) com atividade de alto risco ou nível de risco III, na data da emissão do alvará de funcionamento;

b) com atividade de risco médio B ou nível de risco II, na data da emissão do alvará de funcionamento provisório;

c) com atividade de risco baixo ou nível de risco I, na data da liberação da inscrição municipal;

d) independentemente do grau de risco, quando apurada pela fiscalização municipal o funcionamento sem inscrição municipal, no dia 1º do mês da apuração do início da atividade.

§ 1º O grau de risco considerado nos incisos II, III e IV são os definidos pelo CGSIM - Comitê Gestor para Simplificação do Registro e Legalização de Empresas e Negócios e na forma do regulamento municipal.

§ 2º Presume-se em funcionamento:

I - o estabelecimento de contribuinte com atividade de risco baixo ou nível de risco I, desde o momento da liberação da inscrição municipal até o seu pedido de baixa ou transferência do estabelecimento para outro Município;

II - o estabelecimento de contribuinte com atividade de risco baixo B ou nível de risco II, desde o momento da liberação do alvará de funcionamento provisório até o seu pedido de baixa ou transferência do estabelecimento para outro Município;

III - o estabelecimento de contribuinte com atividade de risco alto ou nível de risco III, desde o momento da liberação do alvará de funcionamento até o seu pedido de baixa ou transferência do estabelecimento para outro Município. (Redação dada pela Lei nº 1172/2020)

Art. 158. A Taxa de Fiscalização do Funcionamento ser á:

I - calculada de acordo com a Tabela de Receitas nº IV, da Lei nº 895/2012, considerando a atividade de maior valor entre as constantes do pedido de viabilidade e/ou contrato social;

II - lançada anualmente;

III - paga, de uma só vez ou em parcelas, conforme calendário fiscal definido em Ato do Poder Executivo:

a) no valor integral, no caso previsto no inciso I do art. 157;

b) no valor proporcional aos números de meses restantes do exercício inicial, incluído o mês do início, nos casos previstos no inciso II do art. 157. (Redação dada pela Lei nº 1172/2020)

Art. 159. São isentos da Taxa:

I - a atividade de artífice ou artesão exercida em sua própria residência, sem empregado;

II - a empresa pública e a sociedade de economia mista deste Município;

III - os órgãos da administração direta, autarquias e fundações municipais;

IV - o microempreendedor individual - MEI, conforme definido na Lei Complementar Federal nº 128/2008;

V - Os templos de qualquer natureza;

VI - Organizações da Sociedade Civil sem fins lucrativos, com finalidades sociais essenciais.

VII. os profissionais autônomos de nível não superior e os profissionais liberais que desenvolvam suas atividades sem necessidade de estabelecimento fixo ou em sua residência. (Redação acrescida pela Lei nº 1266/2022)

Art. 159-A Os empreendimentos com faturamento anual igual ou inferior ao teto de opção para enquadramento de microempresas no Simples Nacional, que possua qualquer dos CNAE's relacionados neste artigo, terão valor da Taxa de Fiscalização do Funcionamento fixado em 1/3 (um terço) do tributo exigido das empresas optantes do Simples Nacional.

§ 1º Estão sujeitos ao valor fixo de TFF de que trata o caput, os empreendimentos com classificação de atividades econômicas - CNAE:

I - 6110801;

II - 6110802;

III - 6110803;

IV - 6110899;

V - 6120501;

VI - 6120502;

VII - 6120599;

VIII - 6130200;

IX - 6141800;

X - 6142600;

XI - 6143400;

XII - 6190601;

XIII - 6190602.”

§ 2º O prazo para comprovar o enquadramento e a relação dos documentos que deverão instruir o requerimento, serão dispostos no Calendário Fiscal do Município. (Redação acrescida pela Lei nº 1266/2022)

Art. 160. As infrações e respectivas penalidades relativas à TFF estão definidas no Código 05 do Anexo II - Quadro de Infrações e Penalidades.

IV - disponibilização de informações para os diversos órgãos da administração direta e para todo o Sistema Municipal de Planejamento.

Art. 117. O Departamento de Desenvolvimento possui como objetivo promover o desenvolvimento socioeconômico do Município, tendo ainda como atribuições específicas:

I - atração de investimentos através da melhoria da competitividade e do marketing urbano;

II - elaboração de projetos e captação de recursos para ações sócio-reestruturantes;

III - realização de ações visando a promoção do Empreendedorismo Local.

## SEÇÃO II

### ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL E MARKETING

Art. 118. A Assessoria de Comunicação Social deverá atuar de forma conjunta com as demais Secretarias e da Assessoria de Planejamento e Informação objetivando facilitar a implementação do Plano Diretor de Desenvolvimento Municipal e de um processo contínuo de planejamento e gestão participativa, ampliando a democratização de informações e o exercício da cidadania.

Art. 119. Será objetivo específico da Assessoria de Comunicação a ampliação da comunicação social no município, facilitando a integração da prefeitura com a sociedade para implementação do Plano Diretor de Desenvolvimento Municipal, além de colaborar na operacionalização do “Espaço do Cidadão”.

## CAPÍTULO III

### DA AGÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO

Art. 120. O Poder Executivo deverá convocar a sociedade civil para colocar em funcionamento a Agência de Desenvolvimento de Simões Filho num prazo de seis meses, contados a partir da aprovação desta Lei.

Art. 121. A Agência de Desenvolvimento deverá ter a personalidade jurídica de uma Organização Social Civil de Interesse Público (OSCIP) de acordo com a Lei Federal 9.790/99, envolvendo os diversos segmentos da sociedade civil do Município.

Art. 122. A Agência terá o Plano Estratégico como instrumento básico para nortear suas ações, tendo a função de animá-lo, implementá-lo e acompanhá-lo em parceria com a Prefeitura.

Art. 123. Os objetivos, formas de atuação, modelo e estrutura funcional da Agência estão definidos em Lei específica.

## CAPÍTULO IV

### DOS CONSELHOS MUNICIPAIS

Art. 124. Os Conselhos Municipais de Desenvolvimento Urbano, do Meio Ambiente e Desenvolvimento Econômico são órgãos consultivos e de assessoramento ao poder executivo, com atribuição de analisar e propor medidas de concretização da política urbana, bem como verificar a execução das diretrizes e projetos do Plano Diretor de Desenvolvimento Municipal.

Parágrafo único. As decisões dos Conselhos Municipais, no âmbito de suas competências, deverão ser consideradas como resoluções, sujeitas a homologação do Prefeito Municipal.

Art. 125. O Conselho Municipal de Meio Ambiente está definido no Código Municipal de Meio Ambiente de Simões Filho, Lei 940/2014, e terá atribuições adequadas à implementação deste

Plano Diretor de Desenvolvimento Municipal, conforme previsto neste Título V, que trata do desenvolvimento institucional do município de Simões Filho, e na estrutura do Sistema Municipal de Planejamento, descrito no Anexo IX desta lei.

Art. 126. O Conselho Municipal de Desenvolvimento Urbano terá a seguinte composição:

I - o Secretário da pasta responsável pelos assuntos de desenvolvimento urbano ou habitação, que o presidirá;

II - o Secretário da pasta responsável pelos assuntos relativos à infraestrutura;

III - o Secretário da pasta responsável pelos assuntos relativos ao meio ambiente;

IV - o Secretário da pasta responsável pelos assuntos relativos às obras públicas;

V - 3 (três) representantes de diferentes organizações não governamentais, com atuação no Município, legalmente constituídas há mais de 01 (um) ano, eleitas em assembleia própria:

VI - 1 (um) representante de entidades de categorias profissionais ou conselhos de classe eleitas em assembleia própria;

VII - 3 (três) representantes de entidades empresariais, indicados em assembleia própria;

§ 1º Os membros do Conselho Municipal de Desenvolvimento Urbano serão representados em suas

faltas e impedimentos, por suplentes por eles indicados.

§ 2º A função de membro do Conselho Municipal de Desenvolvimento Urbano será considerada como relevante serviço prestado à comunidade e será exercida gratuitamente.

§ 3º São membros natos do Conselho Municipal de Desenvolvimento Urbano os representantes do Poder Público, cujo mandato coincidirá com o das respectivas gestões.

§ 4º Nas faltas ou impedimentos do Presidente, a Presidência do Conselho caberá ao seu suplente.

§ 5º O Presidente do Conselho Municipal de Desenvolvimento Urbano participará das reuniões.

§ 7º Quando uma Secretaria Municipal acumular responsabilidade relativa a dois dos assuntos indicados nos incisos de I a IV deste artigo, o Secretário da pasta deverá indicar outro representante do poder público municipal para compor o conselho, garantindo o total de 4 (quatro) membros do poder público municipal.

Art. 127. O Conselho Municipal de Desenvolvimento Econômico terá a seguinte composição:

I - o Secretário da pasta responsável pelos assuntos de planejamento municipal, que o presidirá;

II - o Secretário da pasta responsável pelos assuntos relativos à finanças;

III - o Secretário da pasta responsável pelos assuntos relativos ao turismo;

IV - o Secretário da pasta responsável pelos assuntos relativos ao desenvolvimento da indústria e comércio;

V - 3 (três) representantes de diferentes organizações não governamentais, com atuação no Município, legalmente constituídas há mais de 01 (um) ano, eleitas em assembleia própria:

VI - 1 (um) representante de entidades de categorias profissionais ou conselhos de classe eleitas em assembleia própria;

VII - 3 (três) representantes de entidades empresariais, indicados em assembleia própria;

§ 1º Os membros do Conselho Municipal de Desenvolvimento Econômico serão representados em suas faltas e impedimentos, por suplentes por eles indicados.