



CÓD: OP-063AG-23
7908403540754

CUBATÃO-SP

PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO – SÃO PAULO

Especialista Legislativo –
Área Administração Pública

EDITAL Nº 01/2023

Língua Portuguesa

1. Interpretação de Texto.....	7
2. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentido próprio e figurado das palavras.....	7
3. Ortografia Oficial.....	8
4. Pontuação.....	9
5. Acentuação.....	13
6. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações).	14
7. Concordância verbal e nominal.	20
8. Regência verbal e nominal.....	22
9. Crase.....	23
10. Colocação pronominal.....	23

Raciocínio Lógico

1. Estruturas lógicas.....	31
2. Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões.....	31
3. Lógica sentencial (proposicional): proposições simples e compostas; tabelas verdade; equivalências; leis de Morgan;	35
4. Diagramas lógicos. Lógica de primeira ordem.....	39
5. Princípios de contagem e probabilidades.....	44
6. Raciocínio lógico envolvendo problemas.....	48

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*.....	53
2. MSWord 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.....	55
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.....	64
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.....	72
5. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos.....	79
6. Internet: Navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.....	82
7. Noções Básicas sobre o Linux. (*) – Na sua instalação padrão, no idioma PortuguêsBrasil.....	87

Conhecimentos básicos de legislação municipal e interna

1. Regimento Interno da Câmara Municipal de Cubatão (Resolução n.º 1.558, de 13 de dezembro de 1991) e suas atualizações e/ou alterações	93
2. Lei Orgânica do Município de Cubatão, de 09 de abril de 1990 e suas atualizações e/ou alterações.	114
3. Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Cubatão (Lei Municipal n.º 325, de 09 de março de 1.959) e suas atualizações e/ou alterações.....	139

Conhecimentos Específicos Especialista Legislativo – Área Administração Pública

1. Administração geral e comportamento organizacional: noções básicas – as organizações e a administração, a evolução do pensamento em administração, abordagem humanista e comportamental; teorias da motivação	165
2. áreas funcionais da administração e suas funções básicas: administração de marketing, administração financeira.....	172
3. gestão de pessoas ou administração de recursos humanos – funções básicas; análise administrativa, mudança e cultura organizacional	175
4. Análise, desenho e melhoria de processos administrativos; Processo decisório e resolução de problemas	178
5. Gestão de Pessoas: gestão de pessoas por competência, mapeamento de perfis profissionais por competências, possibilidades e limites da gestão de pessoas no setor público	184
6. mapeamento de perfis profissionais por competências.....	186
7. possibilidades e limites da gestão de pessoas no setor público	188
8. gestão estratégica de pessoas: liderança e poder	189
9. Teorias da liderança	190
10. gestão de equipes.....	192
11. gestão participativa.....	194
12. desenvolvimento organizacional	196
13. mapeamento e análise de processos organizacionais, indicadores de desempenho	202
14. comunicação interpessoal; barreiras à comunicação; comunicação formal e informal na organização.....	204
15. administração de conflitos.....	206
16. coaching – conceito, o processo, perguntas eficazes.....	211
17. Administração Pública: princípios de direito administrativo	214
18. organização administrativa: administração direta e indireta; Competências do Ente Municipal, Administração Direta e Indireta.....	215
19. Lei n.º 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações) ; compras e contratações na administração pública: modalidades de licitação, dispensa e inexigibilidade de licitação, termo de referência, projeto básico.....	216
20. contratos administrativos, gestão e fiscalização de contratos com mão de obra	257
21. Noções básicas de administração de serviços, administração de Sistemas de Informação.....	260
22. gestão estratégica de negócios	261
23. gestão de resultados	261
24. gestão de projetos	263
25. Técnicas de atendimento ao público.....	265
26. relações humanas e públicas	267
27. técnicas de arquivamento: classificação, organização, arquivos e protocolos.....	269
28. Procedimentos administrativos em geral e noções de organização	270

ÍNDICE

29. redação oficial: modalidades, formas de tratamento, normas de utilização; Noções básicas de Portaria, Decreto, Edital, Ofício e Memorando.....	272
30. Administração de documentos: arquivos correntes e intermediários, permanentes, tipos de documentos, guarda e conservação de documentos, métodos de arquivamento	282
31. Administração de Recursos Materiais: conceituação de Material e Patrimônio na Administração Pública e tipos de controle	284
32. Noções de Administração de Recursos Humanos na Administração Pública: formas de ingresso; Conceito de convênios e parcerias; Regime Jurídico; Conceito de cargo e carreira	288
33. Noções de Contrato e Compras na Administração Pública: formas de contratação; tipos de contrato. Conceito de pregão e tipos	292
34. Conceito de financiamento público e repasses de recursos	293
35. Lei de Acesso à Informação	293
36. Noções de planejamento, orçamento (Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual, Plano Plurianual e Programa de Metas).....	300
37. pagamentos (noções de contabilidade pública) na Administração Pública Municipal	307
38. Lei n.º 8.666/1993 (Lei de Licitações)	307
39. Lei Complementar n.º 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).....	331
40. Lei Geral de Proteção de Dados (atualizada e/ou alterada).....	346

LÍNGUA PORTUGUESA

INTERPRETAÇÃO DE TEXTO.

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

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

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

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

Dicas práticas

1. Faça um resumo (pode ser uma palavra, uma frase, um conceito) sobre o assunto e os argumentos apresentados em cada parágrafo, tentando traçar a linha de raciocínio do texto. Se possível, adicione também pensamentos e inferências próprias às anotações.
2. Tenha sempre um dicionário ou uma ferramenta de busca por perto, para poder procurar o significado de palavras desconhecidas.
3. Fique atento aos detalhes oferecidos pelo texto: dados, fonte de referências e datas.
4. Sublinhe as informações importantes, separando fatos de opiniões.
5. Perceba o enunciado das questões. De um modo geral, questões que esperam **compreensão do texto** aparecem com as seguintes expressões: *o autor afirma/sugere que...; segundo o texto...; de acordo com o autor...* Já as questões que esperam **interpretação do texto** aparecem com as seguintes expressões: *conclui-se do texto que...; o texto permite deduzir que...; qual é a intenção do autor quando afirma que...*

SIGNIFICAÇÃO DAS PALAVRAS: SINÔNIMOS, ANTÔNIMOS, SENTIDO PRÓPRIO E FIGURADO DAS PALAVRAS.

Este é um estudo da **semântica**, que pretende classificar os sentidos das palavras, as suas relações de sentido entre si. Conheça as principais relações e suas características:

Sinonímia e antonímia

As palavras **sinônimas** são aquelas que apresentam significado semelhante, estabelecendo relação de proximidade. **Ex:** *inteligente* <—> *esperto*

Já as palavras **antônimas** são aquelas que apresentam significados opostos, estabelecendo uma relação de contrariedade. **Ex:** *forte* <—> *fraco*

Parônimos e homônimos

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

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

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

As palavras **homófonas** são aquelas que possuem a mesma pronúncia, mas com escrita e significado diferentes. **Ex:** *cem* (numeral) X *sem* (falta); *conserto* (arrumar) X *concerto* (musical).

As palavras **homógrafas** são aquelas que possuem escrita igual, porém som e significado diferentes. **Ex:** *colher* (talher) X *colher* (verbo); *acerto* (substantivo) X *acerto* (verbo).

Polissemia e monosssemia

As palavras **polissemicas** são aquelas que podem apresentar mais de um significado, a depender do contexto em que ocorre a frase. **Ex:** *cabeça* (parte do corpo humano; líder de um grupo).

Já as palavras **monossêmicas** são aquelas que apresentam apenas um significado. **Ex:** *eneágono* (polígono de nove ângulos).

Denotação e conotação

Palavras com **sentido denotativo** são aquelas que apresentam um sentido objetivo e literal. **Ex:** *Está fazendo frio.* / *Pé da mulher.*

Palavras com **sentido conotativo** são aquelas que apresentam um sentido simbólico, figurado. **Ex:** *Você me olha com frieza.* / *Pé da cadeira.*

Hiperonímia e hiponímia

Esta classificação diz respeito às relações hierárquicas de significado entre as palavras.

Desse modo, um **hiperônimo** é a palavra superior, isto é, que tem um sentido mais abrangente. **Ex:** *Fruta é hiperônimo de limão.*

Já o **hipônimo** é a palavra que tem o sentido mais restrito, portanto, inferior, de modo que o hiperônimo engloba o hipônimo. **Ex:** *Limão é hipônimo de fruta.*

Formas variantes

São as palavras que permitem mais de uma grafia correta, sem que ocorra mudança no significado. **Ex:** *loiro – louro / enfarte – infarto / gatinhar – engatinhar.*

Arcaísmo

São palavras antigas, que perderam o uso frequente ao longo do tempo, sendo substituídas por outras mais modernas, mas que ainda podem ser utilizadas. No entanto, ainda podem ser bastante encontradas em livros antigos, principalmente. **Ex:** *botica <—> farmácia / franquia <—> sinceridade.*

SENTIDO PRÓPRIO E SENTIDO FIGURADO

É possível empregar as palavras no sentido *próprio* ou no sentido *figurado*.

Ex.:

- Construí um muro de **pedra**. (Sentido próprio).
- Dalton tem um coração de **pedra**. (Sentido figurado).
- As águas **pingavam** da torneira. (Sentido próprio).
- As horas iam **pingando** lentamente. (Sentido figurado).

Denotação

É o sentido da palavra interpretada ao pé da letra, ou seja, de acordo com o sentido geral que ela tem na maioria dos contextos em que ocorre. Trata-se do sentido próprio da palavra, aquele encontrado no dicionário. Por exemplo: *“Uma pedra no meio da rua foi a causa do acidente”.*

A palavra *“pedra”* aqui está usada em sentido literal, ou seja, o objeto mesmo.

Conotação

É o sentido da palavra desviado do usual, ou seja, aquele que se distancia do sentido próprio e costumeiro. Por exemplo: *“As pedras atiradas pela boca ferem mais do que as atiradas pela mão”.*

“Pedras”, neste contexto, não está indicando o que usualmente significa (objeto), mas um insulto, uma ofensa produzida pelas palavras, capazes de machucar assim como uma pedra “objeto” que é atirada em alguém.

Ampliação de Sentido

Fala-se em ampliação de sentido quando a palavra passa a designar uma quantidade mais ampla de significado do que o seu original.

“Embarcar”, por exemplo, originariamente era utilizada para designar o ato de viajar em um barco. Seu sentido foi ampliado consideravelmente, passando a designar a ação de viajar em outros veículos também. Hoje se diz, por ampliação de sentido, que um passageiro:

- Embarcou em um trem.
- Embarcou no ônibus das dez.
- Embarcou no avião da força aérea.
- Embarcou num transatlântico.

“Alpinista”, em sua origem, era utilizada para indicar aquele que escala os Alpes (cadeia montanhosa europeia). Depois, por ampliação de sentido, passou a designar qualquer tipo de praticante de escalar montanhas.

Restrição de Sentido

Ao lado da ampliação de sentido, existe o movimento inverso, isto é, uma palavra passa a designar uma quantidade mais restrita de objetos ou noções do que originariamente designava.

É o caso, por exemplo, das palavras que saem da língua geral e passam a ser usadas com sentido determinado, dentro de um universo restrito do conhecimento.

A palavra *aglutinação*, por exemplo, na nomenclatura gramatical, é bom exemplo de especialização de sentido. Na língua geral, ela significa qualquer junção de elementos para formar um todo, todavia, em Gramática designa apenas um tipo de formação de palavras por composição em que a junção dos elementos acarreta alteração de pronúncia, como é o caso de *pernilongo* (perna + longa).

Se não houver alteração de pronúncia, já não se diz mais aglutinação, mas justaposição. A palavra *Pernalonga*, por exemplo, que designa uma personagem de desenhos animados, não se formou por aglutinação, mas por justaposição.

Em linguagem científica é muito comum restringir-se o significado das palavras para dar precisão à comunicação.

A palavra *girassol*, formada de *gira* (do verbo girar) + *sol*, não pode ser usada para designar, por exemplo, um astro que gira em torno do Sol, seu sentido sofreu restrição, e ela serve para designar apenas um tipo de flor que tem a propriedade de acompanhar o movimento do Sol.

Existem certas palavras que, além do significado explícito, contêm outros implícitos (ou pressupostos). Os exemplos são muitos. É o caso do pronome *outro*, por exemplo, que indica certa pessoa ou coisa, pressupondo necessariamente a existência de ao menos uma além daquela indicada.

Prova disso é que não faz sentido, para um escritor que nunca lançou um livro, dizer que ele estará autografando seu *outro* livro. O uso de *outro* pressupõe, necessariamente, ao menos um livro além daquele que está sendo autografado.

ORTOGRAFIA OFICIAL.

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

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

Alfabeto

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

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

Uso do “X”

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

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

Uso do “S” ou “Z”

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

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

Uso do “S”, “SS”, “Ç”

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

Os diferentes porquês

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

Parônimos e homônimos

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

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

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

PONTUAÇÃO.**PONTUAÇÃO**

Para a elaboração de um texto escrito, deve-se considerar o uso adequado dos **sinais de pontuação** como: pontos, vírgula, ponto e vírgula, dois pontos, travessão, parênteses, reticências, aspas, etc.

Tais sinais têm papéis variados no texto escrito e, se utilizados corretamente, facilitam a compreensão e entendimento do texto.

— A Importância da Pontuação

¹As palavras e orações são organizadas de maneira sintática, semântica e também melódica e rítmica. Sem o ritmo e a melodia, os enunciados ficariam confusos e a função comunicativa seria prejudicada.

O uso correto dos sinais de pontuação garante à escrita uma solidariedade sintática e semântica. O uso inadequado dos sinais de pontuação pode causar situações desastrosas, como em:

- Não podem atirar! (entende-se que atirar está proibido)
- Não, podem atirar! (entende-se que é permitido atirar)

— Ponto

Este ponto simples final (.) encerra períodos que terminem por qualquer tipo de oração que não seja interrogativa direta, a exclamativa e as reticências.

Outra função do ponto é a da pausa oracional, ao acompanhar muitas palavras abreviadas, como: *p.*, *2.ª*, entre outros.

Se o período, oração ou frase terminar com uma abreviatura, o ponto final não é colocado após o ponto abreviativo, já que este, quando coincide com aquele, apresenta dupla serventia.

Ex.: “O ponto abreviativo põe-se depois das palavras indicadas abreviadamente por suas iniciais ou por algumas das letras com que se representam, *v.g.* ; *V. S.ª* ; *II.ª* ; *Ex.ª* ; etc.” (Dr. Ernesto Carneiro Ribeiro)

O ponto, com frequência, se aproxima das funções do ponto e vírgula e do travessão, que às vezes surgem em seu lugar.

Obs.: Estilisticamente, pode-se usar o ponto para, em períodos curtos, empregar dinamicidade, velocidade à leitura do texto: “Era um garoto pobre. Mas tinha vontade de crescer na vida. Estudou. Subiu. Foi subindo mais. Hoje é juiz do Supremo.”. É muito utilizado em narrações em geral.

— Ponto Parágrafo

Separa-se por ponto um grupo de período formado por orações que se prendem pelo mesmo centro de interesse. Uma vez que o centro de interesse é trocado, é imposto o emprego do ponto parágrafo se iniciando a escrever com a mesma distância da margem com que o texto foi iniciado, mas em outra linha.

O parágrafo é indicado por (§) na linguagem oficial dos artigos de lei.

¹ BECHARA, E. *Moderna gramática portuguesa*. 37ª ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2009.

RACIOCÍNIO LÓGICO

ESTRUTURAS LÓGICAS.

ESTRUTURAS LÓGICAS

A lógica proposicional, não obstante ter sua importância filosófica, deixa a desejar em termos de validar argumentos mais complexos que tratam de assuntos filosóficos, científicos e matemáticos.

De fato, ainda não foi inventado um sistema lógico para validar ou negar verdades complexas. Escrevamos e pensemos sobre:

p: João é pedreiro.

q: Todo pedreiro é homem.

r: Logo, João é homem.

Pelos símbolos lógicos, a formalização do argumento acima é: $p \wedge q \rightarrow r$, no entanto, não temos, ainda como mostrar que a conclusão r é uma consequência lógica de p e q, pois a palavra todo não é definida em lógica proposicional e o termo homem não é mais uma parte do binário homem-mulher, pois mais gêneros foram considerados atualmente.

Portanto, não há como demonstrar que a conclusão, “Logo, João é homem”, é uma consequência das premissas, não obstante, parecer lógico; e existem mulheres e outros gêneros que não homem que tornam, hoje, a premissa maior falsa, mas não o era há cerca de 100 anos.

Nesse sentido, usa-se, para melhorar o desempenho das análises racionais, a lógica dos predicados, como a mais simples depois da lógica proposicional.

Agora, para um entendimento mais claro, vamos usar alguns exemplos matemáticos com afirmações comuns:

$$x \geq 13;$$
$$x + y = 13.$$

As sentenças acima estão escritas em função das variáveis x e y. O nome variável já indica que não é um valor fixo, e logo, se não definirmos as condições que as variáveis fornecem, nenhum significado tem as sentenças acima, logo elas, as variáveis, não possuem valores lógico verdadeiro, e as sentenças não são proposições.

No entanto, se escrevermos

$$x \geq 13, \text{ tal que } x \in \mathbb{R},$$

A variável passa a ser o sujeito da sentença e, ser parte dos reais, dá a x um valor de predicado, i.e., uma propriedade que o sujeito poderá ou não satisfazer.

Afirmar que x é um número real é verdadeira para, por exemplo:

$$x = 2,142857142857..$$

Mas, é falsa para:

$$x = \sqrt{-7}.$$

Afirmar que ‘x é um número real’ permite analisar as sentenças como uma sentença lógica em verdadeira ou falsa.

A importância do predicado foi mostrada acima. Agora, sigamos com as definições básicas para o estudo da lógica de predicados.

LÓGICA DE ARGUMENTAÇÃO: ANALOGIAS, INFERÊNCIAS, DEDUÇÕES E CONCLUSÕES.

LÓGICA DE ARGUMENTAÇÃO

A retórica é um conjunto de técnicas para persuadir através do discurso ou o estudo e a prática da argumentação.

O conjunto de técnicas implica em conhecimentos teóricos e práticas para atingir um objetivo.

A retórica se refere às técnicas que permitem persuadir ou convencer através do discurso, que tem como intuito, convencer unicamente através do uso da palavra.

A obra Retórica, de Aristóteles contém as bases do raciocínio retórico como argumentativo. De acordo com Aristóteles, a retórica parece ser capaz de descobrir os meios de persuasão relativos a cada assunto.

A retórica, defende Aristóteles, é aplicável a qualquer assunto, apesar de não ter um objeto determinado, exerce-se num âmbito muito definido, o âmbito do discurso feito em público com fins persuasivos.

Aristóteles distingue três espécies de discurso público:

I – O discurso deliberativo ou político, que decorre numa assembleia ou conselho e visa mostrar a vantagem ou desvantagem de uma ação, é exortativo;

II – O discurso judicial ou forense, que decorre perante um tribunal e visa mostrar a justiça ou injustiça do que foi feito, é de acusação ou de defesa;

III – E o discurso demonstrativo, que se destina a louvar ou a censurar uma pessoa ou coisa, mostrando a virtude ou defeito.

A Retórica é, para Aristóteles, uma arte que o orador pode aperfeiçoar. Para isso, dispõe de meios de persuasão, técnicos e determina-se a partir de três domínios distintos e constituem-se igualmente em três tipos de estratégias argumentativas.

São elas:

1 – O ethos: que remete para o carácter do orador;

2 – O pathos: que implica o estado emocional do auditório despertado pelo orador;

3 – O logos [argumento]: que assenta na própria argumentação.

Citamos os três tipos para satisfazer a curiosidade e trazer mais erudição ao texto, mas o que interessa para os concursos relacionados ao ensino médio, é o caso 3.

No caso 1 obtém-se a persuasão quando o próprio discurso e a notoriedade causam, nos ouvintes, a impressão de que o orador é digno de confiança. Para inspirar confiança, o orador deve mostrar inteligência e racionalidade, um carácter virtuoso, disposição e gostar do que está fazendo.

No caso 2 obtém-se a persuasão quando o próprio discurso suscita nos ouvintes sensação receptiva.

No caso 3 obtém-se a persuasão por meio de argumentos verdadeiros ou prováveis que levam os ouvintes e/ou leitores, a acreditar que a perspectiva do comunicador é correta. Uma estratégia centrada no logos (os argumentos e a sua apresentação) é dirigida à racionalidade do auditório.

Nesse caso a retórica é a ferramenta para o uso de argumentos lógicos no sentido de convencer pela verdade ou tautologia das premissas e conclusões em várias etapas. Se houver má intenção, pode-se usar argumentos falaciosos (explicado à frente).

— Analogias

É uma característica do gênero humano observar objetos e compará-los, é esse o modo de aprendizagem mais simples. Observa-se e se busca algo semelhante na memória, se não encontra, ocorre um novo aprendizado. A ciência evoluiu buscando modelos para representar a realidade, lembre-se de modelos atômicos. Nem sempre os modelos representam bem a realidade, no caso dos modelos atômicos, os cientistas do início do século XX diziam que um manequim de loja representava mais o ser humano do que o modelo atômico representava o átomo!

De qualquer modo, foi uma analogia, i.e., uma comparação entre objetos, casos, raciocínios, realidade e sua representação. Voltando ao caso do átomo, o primeiro modelo atômico moderno, o de Dalton, era comparado, analogamente, a bolas de bilhar.

Em termos de raciocínio, a analogia é um ponto inicial do raciocínio lógico via comparação. O que se busca é um ponto de comparação como semelhanças entre termos, objetos. No senso comum, diz-se que “nem Freud explica” como analogia a alguma coisa cuja explicação é muito difícil em termos de comportamento. Veja que a poesia usa muito as analogias em sua construção, como no poema *Canção do exílio* de Gonçalves Dias, cuja estrutura tem como a analogia entre o seu local de prisão e a pátria que ele amava, o Brasil; se divirta lendo o poema e percebendo as analogias, que, no caso de nosso estudo devem ser lógicas!

Canção do exílio

Minha terra tem palmeiras,
Onde canta o Sabiá;
As aves, que aqui gorjeiam,
Não gorjeiam como lá.
Nosso céu tem mais estrelas,
Nossas várzeas têm mais flores,
Nossos bosques têm mais vida,
Nossa vida mais amores.
Em cismar, sozinho, à noite,
Mais prazer eu encontro lá;
Minha terra tem palmeiras,
Onde canta o Sabiá.
Minha terra tem primores,
Que tais não encontro eu cá;

Em cismar –sozinho, à noite–
Mais prazer eu encontro lá;
Minha terra tem palmeiras,
Onde canta o Sabiá.
Não permita Deus que eu morra,
Sem que eu volte para lá;
Sem que disfrute os primores
Que não encontro por cá;
Sem qu’inda aviste as palmeiras,
Onde canta o Sabiá.

(Gonçalves Dias)

— Inferências

Se uma analogia é verificada e condiz com a realidade/verdade, pelo menos em boa parte, pode-se fazer uma inferência sobre um fenômeno ou raciocínio. A inferência ou ilação é um processo lógico-racional em que se afirmam uma verdade de uma proposição após verificada sua analogia com outras proposições ou raciocínios.

É, em raciocínio lógico, a conclusão de uma tautologia (ver a frente). Enquanto a analogia é uma verificação que não permite uma conclusão, a inferência é a conclusão a partir de premissas cujo resultado é uma verdade, de tal modo que se pode usar os termos similares como implicação e consequência para se referir a uma inferência.

Boa parte dessa apostila se refere às inferências, desse modo, se atente para os conceitos básicos durante seu estudo.

— Deduções e conclusões

A dedução ou raciocínio dedutivo parte de dados gerais se referindo ao máximo de elementos de um conjunto, mas termina com uma proposição particular, uma conclusão, que se refere à uma parte do conjunto. Esse é o raciocínio típico das ciências exatas.

Se temos uma equação quadrática qualquer, do tipo $y=x^2-x-12$, para obtermos as raízes, valores em que $y=0$, deduzimos os valores pelo algoritmo de Bhaskara, i.e., concluímos com o resultado a partir da fórmula geral, $x_1=4$, $x_2=-3$.

A partir de premissas, a conclusão é a dedução das premissas, o que Aristóteles chamou de silogismo, que é derivado óbvio das premissas, não ultrapassa o limite que elas impõem, i.e., não fera algo novo fora do escopo das premissas.

Podemos entender o citado acima via estrutura de silogismo:
Todo número ímpar é derivado da fórmula $2n+1$, tal que $n \in \mathbf{N}$;
O número 133 é ímpar;
Logo, $133=2 \times 66+1$.

Veja que a dedução se limitou às premissas, mas é algo particular delas, diferente da indução ou raciocínio indutivo em que de informação particular se chega a informações gerais, tipo do raciocínio das ciências humanas e biológicas.

Por exemplo, a partir do osso de um indivíduo extinto é possível reconstruir o animal todo devido aos dados que esse osso, em particular, oferece, como espessura, comprimento.

Uma pessoa tem o comprimento do fêmur, osso da perna, igual a aproximadamente 30% do seu tamanho, logo, do fêmur encontrado em algum local, pode-se induzir o tamanho aproximado de uma pessoa, de sua espessura, pode-se induzir seu peso.

De um fato histórico, pode-se induzir vários acontecimentos associados, como a política e ideais por trás do acontecimento.

— Argumentos válidos e sofismas

As contradições se referem aos argumentos com conclusões falsas. Você observará que nas tabelas verdades se encontram tanto conclusões falsas como verdadeiras. As verdadeiras formam as tautologias e as falsas, as contradições.

Uma falsidade lógica é uma contradição e pode ser realizada com lacunas e inconsistências nas premissas que conduzem a uma falsidade.

Observe que um argumento bem elaborado pode conduzir a uma contradição pela negação de uma das premissas e numa tautologia, pela alteração adequada dos conectivos.

As condições da não contradição e do terceiro excluído, quando não respeitadas, geram, as incoerências, por inconsistência das premissas, como se verá nos exemplos de argumento falaciosos, pois argumentos requerem premissas logicamente consistentes com a verdade e, se as premissas não forem completas, deixarão de permitir uma conclusão exata.

Os exemplos e comentários sobre as incoerências são nas premissas são mostradas no estudo a frente dos argumentos falaciosos.

Uma falácia é uma mentira, em termos de lógica, é um defeito de raciocínio e se refere a uma estrutura lógica que falha em termos de validade, i.e., um argumento é inválido – também denominado ilegítimo, mal construído, falacioso ou sofisma – quando as premissas não são suficientes para garantir uma conclusão verdadeira.

Os raciocínios falaciosos são inválidos, mas parecem válidos se não analisados corretamente, nesse sentido, as premissas podem ser falhas ou falsas, podem se passar por verdadeiras, mas são pouco plausíveis.

Vejamos alguns exemplos de raciocínios falaciosos e depois veremos os tipos gerais de falácias.

Exemplo 1:

A lógica requer declarações decisivas para funcionar. Portanto, este silogismo é falso:

p1: Alguns quadriláteros são quadrados.

p2: A Figura 1 é um quadrilátero.

c: A Figura 1 é um quadrado.

Este silogismo é falso porque não são fornecidas informações suficientes para permitir uma conclusão verificável. A Figura 1 poderia ser um retângulo, que também é um quadrilátero.

Exemplo 2:

A lógica também pode enganar quando se baseia em premissas que as pessoas não aceitam, por exemplo:

p1: Pessoas com cabelos ruivos não são boas em xadrez.

p2: Cassandra tem cabelo ruivo.

c: Cassandra não é boa em damas.

Dentro do silogismo, a conclusão é logicamente válida. No entanto, o próprio silogismo só é verdadeiro se as pessoas aceitarem a premissa 1 (p1), o que é muito improvável. Este é um exemplo de como as declarações lógicas podem parecer precisas enquanto são completamente falsas.

Exemplo 3:

As conclusões lógicas também dependem de quais fatores são reconhecidos e ignorados pelas premissas. Portanto, premissas corretas, mas que ignoram outras informações pertinentes, podem levar a conclusões incorretas.

p1: Todas as aves põem ovos.

p2: Os ornitorrincos põem ovos.

c: Os ornitorrincos são pássaros.

É verdade que todas as aves põem ovos. No entanto, também é verdade que alguns animais que não são pássaros põem ovos. Estes incluem peixes, anfíbios, répteis e um pequeno número de mamíferos (como o ornitorrinco e a equidna), i.e., botar ovos não é uma característica definidora das aves. Assim, o silogismo, que pressupõe que todas as aves põem ovos, apenas as aves põem ovos, produz uma conclusão incorreta.

Vamos melhorar isso por um silogismo melhor:

p1: Todos os mamíferos têm pelos.

p2: Os ornitorrincos têm pelos.

c: Os ornitorrincos são mamíferos.

O pelo é de fato uma das características definidoras dos mamíferos, i.e., não existem animais não mamíferos que também tenham pelo.

Em suma, embora a lógica seja uma ferramenta argumentativa muito poderosa e seja preferível a um argumento desorganizado, ela tem limitações.

Os tipos de argumentos falaciosos, têm, pelo menos, duas causas, uma derivada do erro de raciocínio lógico, de inferência, chamada de falácia formal. As falácias formais, consistem em inferências inválidas que são cometidas sobre regras da lógica de argumentos válidos; é devido a esta semelhança que estas falácias são susceptíveis de induzir uma ilusão de validade. Esse tipo de falácia falha na organização da lógica proposicional ou na teoria do silogismo.

O outro caso pode estar associado ao erro de raciocínio em relação à realidade das premissas, chamada de falácia informal.

As falácias informais podem ser detectadas por meio de uma análise do conteúdo do raciocínio, e são classificadas como:

1. Falácias de relevância: quando as razões aduzidas são logicamente irrelevantes para o que se pretende justificar, embora possam ser psicologicamente relevantes. Os subtipos foram citados abaixo por servirem de base para o entendimento desse tipo de falácia que são muito usados por falastrões e pessoas mal-intencionadas, preguiçosas, por exemplo.

Esse exemplo pode te dar uma ideia da importância de se entender argumentos falaciosos que podem representar um processo psicológico de várias horas na tentativa de convencer uma plateia. Um aluno pagou por um curso de Álgebra Linear que ocorreu num sábado das 8:30 às 13:00h. O professor, muito comunicativo e simpático começou a falar sobre o ensino de matemática e como ele dava suas aulas e como via o ensino, disse, em certo momento que o mais importante era saber dar aulas do que necessariamente saber o conteúdo. Veja o primeiro argumento falacioso, como se pode ensinar bem um conteúdo que não se sabe bem por que o professor não deu a aula a respeito, exigindo do aluno uma busca autodidata? O professor passou vídeos de conceitos matemáticos com insinuações mais místicas do que científicas, falou sobre história dos números e de fatos científicos com vários erros e sempre procurava introduzir ideias como do aumento do salário dos professores e outros. Um aluno perguntou se o curso de Álgebra Linear seria somente aquela, e o professor respondeu que sim e que o conteúdo completo estava em dois materiais extras. Outra falácia, primeiro que conteúdo completo é praticamente impossível, segundo que os conteúdos eram sobre divisibilidade de números, em nenhum dos casos sobre Álgebra Linear. Resumindo, foram várias horas em que

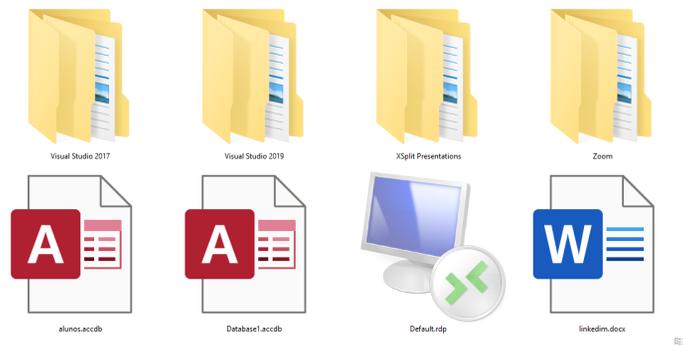
NOÇÕES DE INFORMÁTICA

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*.

Conceito de pastas e diretórios

Pasta algumas vezes é chamada de diretório, mas o nome “pasta” ilustra melhor o conceito. Pastas servem para organizar, armazenar e organizar os arquivos. Estes arquivos podem ser documentos de forma geral (textos, fotos, vídeos, aplicativos diversos).

Lembrando sempre que o Windows possui uma pasta com o nome do usuário onde são armazenados dados pessoais. Dentro deste contexto temos uma hierarquia de pastas.

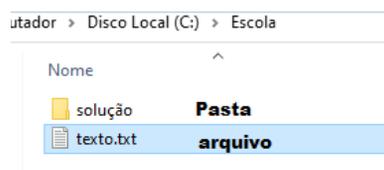


No caso da figura acima temos quatro pastas e quatro arquivos.

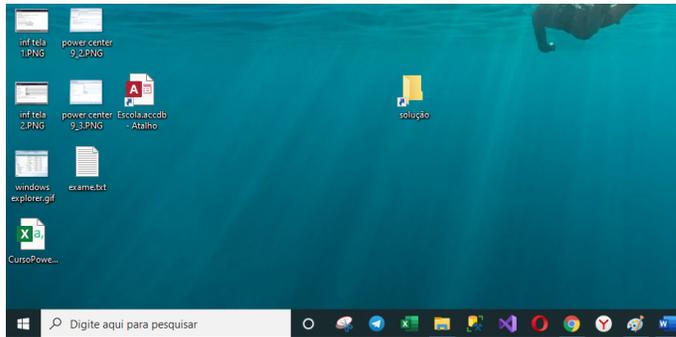
Arquivos e atalhos

Como vimos anteriormente: pastas servem para organização, vimos que uma pasta pode conter outras pastas, arquivos e atalhos.

- Arquivo é um item único que contém um determinado dado. Estes arquivos podem ser documentos de forma geral (textos, fotos, vídeos e etc..), aplicativos diversos, etc.
- Atalho é um item que permite fácil acesso a uma determinada pasta ou arquivo propriamente dito.



Área de trabalho



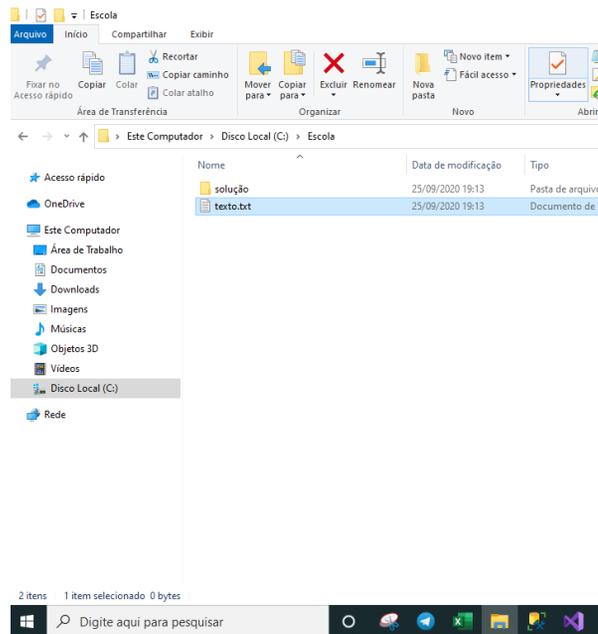
Área de transferência

A área de transferência é muito importante e funciona em segundo plano. Ela funciona de forma temporária guardando vários tipos de itens, tais como arquivos, informações etc.

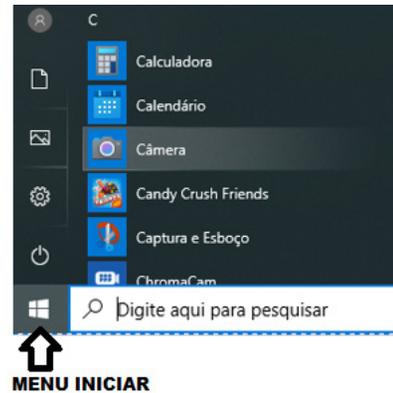
- Quando executamos comandos como "Copiar" ou "Ctrl + C", estamos copiando dados para esta área intermediária.
- Quando executamos comandos como "Colar" ou "Ctrl + V", estamos colando, isto é, estamos pegando o que está gravado na área de transferência.

Manipulação de arquivos e pastas

A caminho mais rápido para acessar e manipular arquivos e pastas e outros objetos é através do "Meu Computador". Podemos executar tarefas tais como: copiar, colar, mover arquivos, criar pastas, criar atalhos etc.



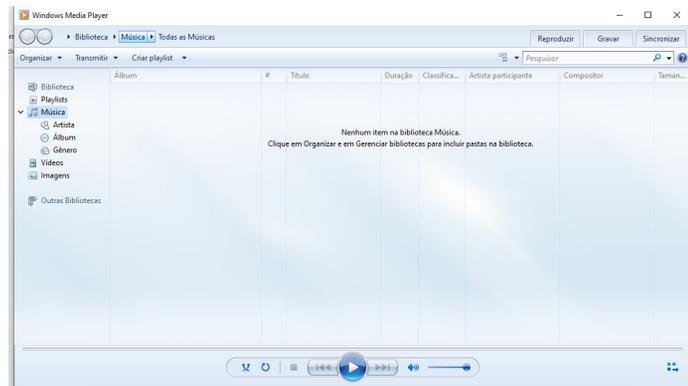
Uso dos menus



Programas e aplicativos e interação com o usuário

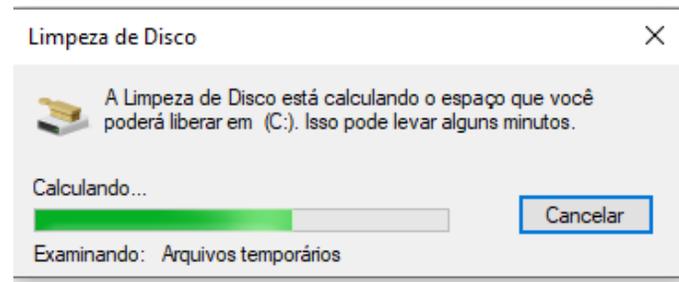
Vamos separar esta interação do usuário por categoria para entendermos melhor as funções categorizadas.

- **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.

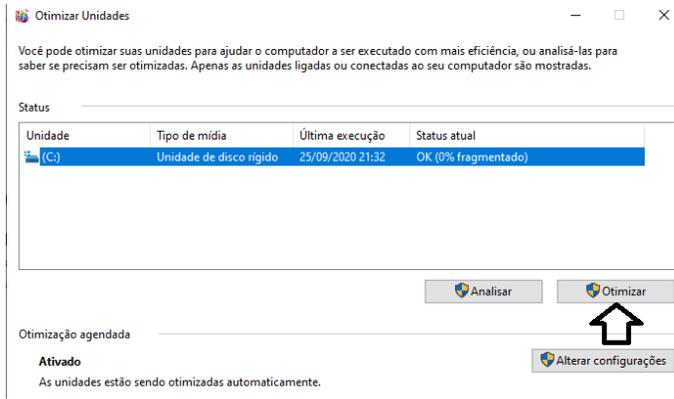


- Ferramentas do sistema

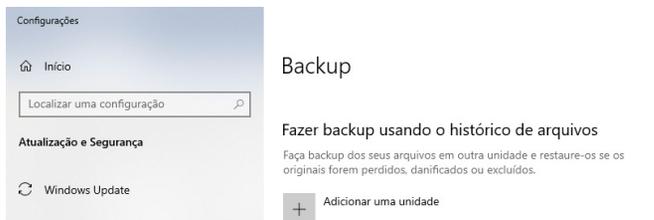
- A limpeza de disco é uma ferramenta importante, pois o próprio Windows sugere arquivos inúteis e podemos simplesmente confirmar sua exclusão.



- 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.

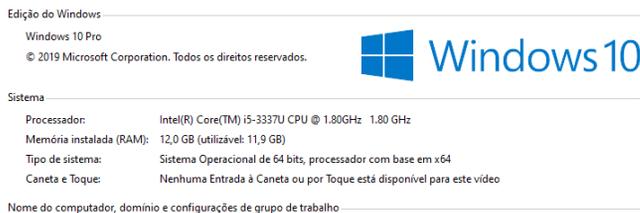


- O recurso de backup e restauração do Windows é muito importante pois pode ajudar na recuperação do sistema, ou até mesmo escolher seus arquivos para serem salvos, tendo assim uma cópia de segurança.

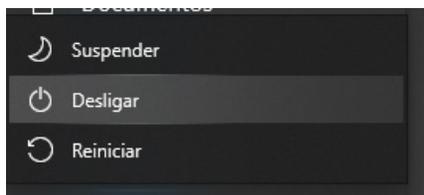


Inicialização e finalização

Exibir informações básicas sobre o computador



Quando fizermos login no sistema, entraremos direto no Windows, porém para desligá-lo devemos recorrer ao menu de:



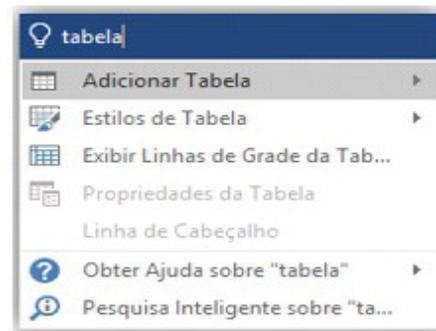
MSWORD 2016* OU SUPERIOR*: ESTRUTURA BÁSICA DOS DOCUMENTOS, EDIÇÃO E FORMATAÇÃO DE TEXTOS, CABEÇALHOS, PARÁGRAFOS, FONTES, COLUNAS, MARCADORES SIMBÓLICOS E NUMÉRICOS, TABELAS, IMPRESSÃO, CONTROLE DE QUEBRAS E NUMERAÇÃO DE PÁGINAS, LEGENDAS, ÍNDICES, INSERÇÃO DE OBJETOS, CAMPOS PREDEFINIDOS, CAIXAS DE TEXTO.

Essa versão de edição de textos vem com novas ferramentas e novos recursos para que o usuário crie, edite e compartilhe documentos de maneira fácil e prática¹.

O Word 2016 está com um visual moderno, mas ao mesmo tempo simples e prático, possui muitas melhorias, modelos de documentos e estilos de formatações predefinidos para agilizar e dar um toque de requinte aos trabalhos desenvolvidos. Trouxe pouquíssimas novidades, seguiu as tendências atuais da computação, permitindo o compartilhamento de documentos e possuindo integração direta com vários outros serviços da web, como Facebook, Flickr, Youtube, Onedrive, Twitter, entre outros.

Novidades no Word 2016

– **Diga-me o que você deseja fazer:** facilita a localização e a realização das tarefas de forma intuitiva, essa nova versão possui a caixa Diga-me o que deseja fazer, onde é possível digitar um termo ou palavra correspondente a ferramenta ou configurações que procurar.



– **Trabalhando em grupo, em tempo real:** permite que vários usuários trabalhem no mesmo documento de forma simultânea.



¹ <http://www.popescolas.com.br/eb/info/word.pdf>

CONHECIMENTOS BÁSICOS DE LEGISLAÇÃO MUNICIPAL E INTERNA

**REGIMENTO INTERNO DA CÂMARA MUNICIPAL DE
CUBATÃO (RESOLUÇÃO N.º 1.558, DE 13 DE DEZEMBRO
DE 1991) E SUAS ATUALIZAÇÕES E/OU ALTERAÇÕES.**

RESOLUÇÃO N.º 1.558, DE 13 DE DEZEMBRO DE 1991

Dispõe sobre o Regimento Interno da Câmara Municipal de Cubatão.

A Câmara Municipal de Cubatão resolve:

TÍTULO I DA CÂMARA MUNICIPAL

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A Câmara Municipal de Cubatão, órgão legislativo do Município, compõe-se de número de Vereadores previsto na legislação vigente, e está instalada no Paço Municipal Piaçagüera - Bloco Legislativo, Praça dos Emancipadores, s/nº, em Cubatão, Estado de São Paulo.

§ 1º O recinto reservado às Sessões Plenárias é a Sala Dona Helena Meletti Cunha, reputando-se nulas as que se realizarem fora dele, a exceção das Solenes ou comemorativas.

§ 2º Comprovada a impossibilidade de acesso àquele recinto, ou outra causa que não recomende sua utilização, as Sessões poderão realizar-se em outro local, mediante prévia deliberação da própria Câmara.

§ 3º Na sede da Câmara não se realizarão atos estranhos às suas funções, sem prévia autorização da Presidência.

§ 4º As funções legislativas da Câmara são exercidas por meio de Projetos de Lei, de Emendas à Lei Orgânica, de Resolução ou de Decreto Legislativo.

Art. 2º Entende-se como Sessão Legislativa, o período compreendido entre 1º de janeiro a 31 de dezembro.

§ 1º Será consignado como recesso legislativo o período de 16 de dezembro a 31 de janeiro. (Redação dada pela Resolução nº 2.753, de 2014)

§ 2º A Sessão Legislativa não será interrompida sem aprovação do Projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias.

CAPÍTULO II DA INSTALAÇÃO E POSSE

Art. 3º No primeiro ano de cada legislatura, no dia 1º de janeiro, às 18:00 horas, em Sessão Solene de instalação independentemente de número, sob a Presidência do Vereador mais votado dentre os presentes, os Vereadores prestarão compromisso e tomarão posse.

§ 1º Nesta Sessão, os Vereadores farão declaração pessoal de residência e declaração de seus bens, as quais serão transcritas em livro próprio da Divisão Legislativa.

§ 2º No ato da posse o Vereador deverá se desincompatibilizar nos termos da Lei, e, anualmente, até o término do mandato, deverá renovar as declarações constantes do parágrafo anterior.

§ 3º Os Vereadores presentes, regularmente diplomados, serão empossados, após leitura do compromisso, pelo Presidente, nos seguintes termos: "Prometo exercer, com dedicação e lealdade, o meu mandato respeitando a Lei e promovendo o bem geral no Município". Ato contínuo, os demais Vereadores presentes dirão, de pé: "Assim o prometo".

§ 4º O Presidente convidará, a seguir, o Prefeito e o Vice-Prefeito, eleitos e regularmente diplomados a prestarem o compromisso a que se refere o parágrafo anterior, e os declarará empossados.

§ 5º No ato da posse e anualmente até o término do mandato, o Prefeito e o Vice-Prefeito farão declaração pública de seus bens, que será transcrita em livro próprio, bem como, declaração pessoal de residência, devendo, ainda, comunicar eventuais alterações que ocorram durante o exercício do seu mandato.

§ 6º O Prefeito e o Vice-Prefeito deverão, nos termos da lei, desincompatibilizar-se no ato da posse.

§ 7º O Vereador que não tomar posse na Sessão prevista neste artigo, deverá fazê-lo no prazo de 15 (quinze) dias, salvo motivo justo aceito pela Câmara, desde que obedecido o disposto nos parágrafos 1º deste artigo.

§ 8º Se decorridos 15 (quinze) dias da data fixada para a posse, o Prefeito ou Vice-Prefeito, salvo motivo por força maior, não tiver assumido o cargo respectivo, este será declarado vago pelo Plenário. Enquanto não ocorrer a posse do Prefeito, assumirá o Vice-Prefeito, e, na falta ou impedimento deste, o Presidente da Câmara.

Art. 4º Ao suplente de Vereador, quando vier a ser empossado, aplicam-se as disposições dos §§ 1º e 2º, do artigo anterior.

Parágrafo único. Tendo prestado compromisso uma vez, é o suplente de Vereador dispensado de fazê-lo novamente em convocações subsequentes.

**TÍTULO II
DOS ÓRGÃOS DA CÂMARA**

**CAPÍTULO I
DA MESA E ÓRGÃOS AUXILIARES**

**SEÇÃO I
DA COMPOSIÇÃO E ELEIÇÃO DA MESA**

Art. 5º A Mesa diretora compor-se-á do Presidente, do Vice-Presidente, 1º Secretário e 2º Secretário, com atribuições estabelecidas neste Regimento.

Parágrafo único. O mandato dos Membros da Mesa é de 2 (dois) anos, vedada a reeleição de qualquer deles para o mesmo cargo no ano subsequente.

Art. 6º A eleição da Mesa efetuar-se-á com a presença da maioria absoluta dos Membros da Câmara, independente de convocação.

§ 1º Para o primeiro ano, a Sessão de Eleição realizar-se-á no dia 1º de janeiro, às 18:00 horas, imediatamente depois da posse, Presidida pelo Vereador mais votado dentre os presentes, que convidará 02 (dois) Vereadores para exercerem a 1ª e 2ª Secretarias, compondo assim, a Mesa Provisória.

§ 2º A eleição para renovação da Mesa, dar-se-á na última Sessão Ordinária do ano legislativo, destinada, exclusivamente para esse fim, cuja posse será automática em 1º de janeiro do ano seguinte.

§ 3º No caso de vacância de qualquer cargo da Mesa, a eleição processar-se-á na Sessão Ordinária imediata àquela em que a vacância for conhecida, sendo o mandato coincidente com o dos demais em exercício.

§ 4º No primeiro ano de cada Legislatura, se por qualquer motivo não for eleita a Mesa, o Vereador mais votado continuará apenas presidindo as Sessões, que serão convocadas diariamente, até que se efetive a eleição.

§ 5º A eleição dos Membros da Mesa far-se-á em relação a cada um dos cargos, isoladamente, mediante declaração pública de voto e por maioria absoluta.

§ 6º Se para cada cargo nenhum candidato obtiver a maioria, proceder-se-á a nova votação, na qual somente poderão ser sufragados os dois Vereadores mais votados anteriormente, considerando-se eleito o que obtiver o maior número de votos.

§ 7º Os candidatos a um mesmo cargo que obtiverem igual número de votos concorrerão a um segundo escrutínio e, se persistir o empate, disputarão o cargo por sorteio.

§ 8º Eleitos, os componentes da Mesa serão automaticamente empossados.

Art. 7º Não sendo eleito, desde logo, qualquer Membro da Mesa definitiva, os trabalhos da Câmara Municipal serão dirigidos pela Mesa Provisória, que terá competência restrita para proceder à eleição.

Parágrafo único. Enquanto não for eleita a nova Mesa, de que trata o § 2º do art. 6º, continuará em exercício a anterior, que representará o Poder Legislativo.

Art. 8º Qualquer um dos componentes da Mesa poderá ser destituído, através de processo regular, pelo voto de 2/3 (dois terços) dos Membros da Câmara, quando faltoso, omissivo ou ineficiente no desempenho de suas atribuições regimentais, elegendo-se outro Vereador para completar o mandato, na forma dos §§ 3º e 5º, do art. 6º.

**SEÇÃO II
DAS ATRIBUIÇÕES DA MESA**

Art. 9º À Mesa, dentre outras atribuições, compete:

I - propor projetos de Lei que criem ou extingam cargos dos Serviços da Câmara e fixem os respectivos vencimentos;

II - elaborar e expedir, mediante Ato, a discriminação analítica das dotações orçamentárias da Câmara, bem como alterá-las, quando necessário;

III - suplementar, mediante Ato, as dotações do orçamento da Câmara, observado o limite de autorização constante da Lei Orçamentária, desde que os recursos para a sua cobertura sejam provenientes de anulação total ou parcial de suas dotações orçamentárias;

IV - representar sobre a inconstitucionalidade de Lei ou Ato Municipal;

V - devolver à tesouraria da Prefeitura o saldo de caixa existente na Câmara no final do exercício;

VI - enviar ao Prefeito, até o dia 1º de março, as contas do exercício anterior, para fins de encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado;

VII - nomear, promover, comissionar, conceder gratificações, licenças não remuneradas, por em disponibilidade, exonerar, demitir, aposentar e punir funcionários ou servidores da Secretaria da Câmara Municipal, nos termos da Lei;

VIII - declarar a perda do mandato de Vereador, de ofício ou por provocação de qualquer de seus membros, ou, ainda, de Partido Político representado na Câmara, nas hipóteses previstas nos incisos III e V, do art. 25, da Lei Orgânica do Município;

IX - “baixar”, mediante Resolução, as medidas que digam respeito aos Vereadores; e

X - “baixar”, mediante Portaria, as medidas referentes aos Servidores da Secretaria da Câmara Municipal.

Art. 10. O Presidente da Mesa não poderá participar das Comissões Permanentes.

**SEÇÃO III
DO PRESIDENTE**

Art. 11. Ao Presidente da Câmara, dentre outras atribuições compete:

I - representar a Câmara em juízo ou fora dele;

II - dirigir, executar e disciplinar os trabalhos legislativos e administrativos da Câmara;

III - interpretar e fazer cumprir o Regimento Interno;

IV - promulgar as Resoluções e os Decretos Legislativos, bem como as Leis com sanção tácita e não promulgadas pelo Prefeito, no prazo previsto em Lei;

V - assinar autógrafos, juntamente com o 1º e 2º Secretários;

VI - fazer publicar os Atos da Mesa, bem como as Resoluções, os Decretos Legislativos e as Leis por ele promulgadas;

VII - declarar a perda ou extinção do mandato do Prefeito, Vice-Prefeito e Vereadores, nos casos previstos na Lei Orgânica do Município;

VIII - requisitar o numerário destinado às despesas da Câmara e aplicar as disponibilidades financeiras no mercado de capitais, em estabelecimentos oficiais de crédito;

IX - apresentar ao Plenário, até o dia 20 de cada mês, o Balanete relativo aos recursos recebidos e às despesas do mês anterior;

X - solicitar intervenção no Município, nos casos admitidos pela

Constituição do Estado;

XI - manter a ordem no recinto da Câmara, podendo solicitar a força necessária para esse fim;

XII - fazer o Relatório Anual dos trabalhos da Câmara e que estiverem a seu cargo, publicando-o;

XIII - convocar Sessões Extraordinárias, em Sessão ou fora dela, mediante, neste caso, comunicação pessoal e escrita aos Vereadores, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas;

XIV - comunicar a cada Vereador, por escrito, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, convocação extraordinária da Câmara no período de recesso feitas:

a pelo Prefeito; e

b por maioria absoluta da Câmara Municipal.

XV - nomear os membros das Comissões Especiais e das Comissões Especiais de Inquérito, por indicação do autor do Requerimento;

XVI - promover a equitativa distribuição dos direitos e vantagens concedidas aos Vereadores;

XVII - na parte administrativa:

a determinar abertura de sindicância ou inquéritos administrativos;

b permitir que sejam irradiados os trabalhos da Câmara Municipal;

c autorizar despesas para as quais a Lei não exija licitação;

d autorizar a abertura de licitação e homologar seu julgamento; e assinar os atos administrativos;

f tomar providências para a realização de Sessões Solenes; e

g mandar publicar os atos administrativos e normativos, quando tal requisito for necessário à validade do ato.

Art. 12. É vedado ao Presidente opinar ou apresentar sugestões sobre a matéria em debate, exceto para orientar a discussão.

Art. 13. O Presidente ou seu substituto só terá voto:

I - na eleição da Mesa;

II - quando a matéria exigir para a sua aprovação "quorum" de 2/3 (dois terços);

III - quando houver empate em qualquer votação em Plenário;

IV - na votação do veto apostado pelo Prefeito; e

V - na eleição das Comissões Permanentes

Art. 14. Ao Presidente é facultado o direito de apresentar proposição à consideração do Plenário, mas, para discuti-la, deverá afastar-se da Presidência, enquanto a matéria estiver em discussão e deliberação.

Parágrafo único. Se o Presidente participar de debate de qualquer proposição, somente poderá reassumir a direção dos trabalhos da Mesa após a conclusão da votação da matéria em questão, inclusive em segunda discussão, quando couber.

SEÇÃO IV DO VICE-PRESIDENTE

Art. 15. O Vice-Presidente comporá a Mesa de Trabalhos da Câmara Municipal. Entretanto, somente assumirá as atribuições do Presidente quando este estiver licenciado, na hipótese de vacância do cargo, enquanto não for eleito seu sucessor e, nos demais casos previstos neste Regimento Interno.

Art. 16. Se o Presidente não tiver comparecido à hora aprazada para início dos trabalhos, ou tiver que se ausentar da Sessão por motivos relevantes, o Vice-Presidente o substituirá durante a ausência.

Art. 17. Para o caso previsto no artigo anterior, o Vice-Presidente será substituído, sucessivamente, pelo 1º Secretário e pelo 2º Secretário.

Parágrafo único. Na ausência de todos os Membros da Mesa, Presidirá as Sessões o Vereador mais idoso em Plenário.

SEÇÃO V DOS SECRETÁRIOS

Art. 18. Ao 1º Secretário compete:

I - substituir o Vice-Presidente em suas faltas, ausências, impedimentos e licenças;

II - verificar e declarar a presença dos Vereadores, nos casos previstos neste Regimento;

III - ler, no início do Expediente, Súmula do Expediente da Mesa, Petições e Ofícios dirigidos à Câmara, Requerimentos de formação e de prorrogação de prazo das Comissões Especiais de Vereadores, Indicações, e demais papéis sujeitos à deliberação e ao conhecimento da Câmara, quando solicitado;

IV - assinar, com o Presidente e 2º Secretário, os Autógrafos, Atos da Mesa, Atas das Sessões, Resoluções da Câmara e Decretos Legislativos;

V - redigir os Boletins que contiverem os resultados das eleições;

VI - anotar as deliberações do Presidente e as da Câmara, nos termos do art. 147, § 3º, deste Regimento;

VII - ler a matéria constante da pauta da Ordem do Dia;

VIII - apurar o voto de cada Vereador, mediante chamada, nas verificações de votação e quando se tratar de votação nominal;

IX - contar os votos, em todas as votações e fornecer o resultado ao Presidente; e

X - auxiliar o Presidente na apuração das eleições previstas neste Regimento.

Art. 19. Ao 2º Secretário compete:

I - substituir o 1º Secretário em suas faltas, ausências, impedimentos e licenças;

II - lavrar as Atas das Sessões Secretas; e

III - assinar, com o Presidente e 1º Secretário, os Autógrafos, Atos da Mesa, Atas das Sessões, Resoluções da Câmara e Decretos Legislativos.

Art. 20. Na falta, impedimento ou ausência dos Secretários, o Presidente convocará substitutos entre os Vereadores presentes, até a presença dos titulares.