



CÓD: OP-112AG-23
7908403540969

SANTIAGO-RS

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTIAGO – RIO GRANDE DO
SUL**

Guarda Civil Municipal

EDITAL N° 37, DE 31 DE JULHO DE 2023

Língua Portuguesa

1. Conjuntos Numéricos: Números naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais. b. Operações fundamentais (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação), propriedades das operações, múltiplos e divisores, números primos, mínimo múltiplo comum, máximo divisor comum.	7
2. Razões e Proporções: grandezas direta e inversamente proporcionais, divisão em partes direta e inversamente proporcionais, regra de três simples e composta.....	13
3. Sistema de Medidas: comprimento, capacidade, massa e tempo (unidades, transformação de unidades)	15
4. sistema monetário brasileiro.....	17
5. Cálculo algébrico: monômios e polinômios.	19
6. Funções: Ideia de função, interpretação de gráficos, domínio e imagem, função do 1º grau, função do 2º grau - valor de máximo e mínimo de uma função do 2º grau.	23
7. Equações de 1º e 2º graus.	54
8. Sistemas de equações de 1º grau com duas incógnitas.	57
9. Triângulo retângulo: relações métricas no triângulo retângulo	59
10. teorema de Pitágoras e suas aplicações, relações trigonométricas no triângulo retângulo.	65
11. Teorema de Tales.	65
12. Geometria Plana: cálculo de área e perímetro de polígonos. Circunferência e Círculo: comprimento da circunferência, área do círculo. Noções de Geometria Espacial: elementos, medidas, áreas e volumes de prismas, cubos, paralelepípedos, cilindros, cones e esferas.....	66
13. Matemática Financeira: porcentagem, juros simples, juros compostos, descontos, taxas proporcionais.....	77
14. Estatística: Cálculo de média aritmética simples e média aritmética ponderada, moda e mediana.	80

Matemática

1. Conjuntos Numéricos: Números naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais. b. Operações fundamentais (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação), propriedades das operações, múltiplos e divisores, números primos, mínimo múltiplo comum, máximo divisor comum.	53
2. Razões e Proporções: grandezas direta e inversamente proporcionais, divisão em partes direta e inversamente proporcionais, regra de três simples e composta.....	59
3. Sistema de Medidas: comprimento, capacidade, massa e tempo (unidades, transformação de unidades)	61
4. sistema monetário brasileiro.....	63
5. Cálculo algébrico: monômios e polinômios.	65
6. Funções: Ideia de função, interpretação de gráficos, domínio e imagem, função do 1º grau, função do 2º grau - valor de máximo e mínimo de uma função do 2º grau.	69
7. Equações de 1º e 2º graus.	100
8. Sistemas de equações de 1º grau com duas incógnitas.	103
9. Triângulo retângulo: relações métricas no triângulo retângulo	105
10. teorema de Pitágoras e suas aplicações, relações trigonométricas no triângulo retângulo.	111
11. Teorema de Tales.	111
12. Geometria Plana: cálculo de área e perímetro de polígonos. Circunferência e Círculo: comprimento da circunferência, área do círculo. Noções de Geometria Espacial: elementos, medidas, áreas e volumes de prismas, cubos, paralelepípedos, cilindros, cones e esferas.....	112
13. Matemática Financeira: porcentagem, juros simples, juros compostos, descontos, taxas proporcionais.....	123
14. Estatística: Cálculo de média aritmética simples e média aritmética ponderada, moda e mediana.	126

Informática

1. Conhecimentos sobre o programa Microsoft Word 365 ou superior: saber identificar, caracterizar, usar, alterar, configurar e personalizar o ambiente, componentes da janela, funcionalidades, menus, ícones, barra de ferramentas, guias, grupos e botões, incluindo número de páginas e palavras, erros de revisão, idioma, modos de exibição do documento e zoom. Abrir, fechar, criar, excluir, visualizar, formatar, alterar, salvar, configurar documentos, utilizado as barras de ferramentas, menus, ícones, botões, guias e grupos da Faixa de Opções, teclado e/ou mouse. Identificar e utilizar os botões e ícones das barras de ferramentas das guias e grupos Início, Inserir, Layout da Página, Referências, Correspondências, Revisão e Exibição, para formatar, personalizar, configurar, alterar e reconhecer a formatação de textos e documentos. Saber identificar as configurações e configurar as Opções do Word. Saber usar a Ajuda. E aplicar teclas de atalho para qualquer operação. 129
2. Conhecimentos sobre o programa Microsoft Excel 365 e versões superiores: Atalhos de teclado. Saber identificar, caracterizar, usar, alterar, configurar e personalizar o ambiente, componentes da janela, funcionalidades, menus, ícones, barra de ferramentas, guias, grupos e botões. Definir e identificar célula, planilha e pasta. Abrir, fechar, criar, visualizar, formatar, salvar, alterar, excluir, renomear, personalizar, configurar planilhas e pastas, utilizando a barra de ferramentas, menus, ícones, botões, guias e grupos da Faixa de Opções, teclado e/ou mouse. Saber selecionar e reconhecer a seleção de células, planilhas e pastas. Identificar e utilizar os ícones das barras de ferramentas das guias e grupos Início, Inserir, Layout da Página, Fórmulas, Dados, Revisão e Exibição, para formatar, alterar, selecionar células, configurar, reconhecer a formatação de textos e documentos e reconhecer a seleção de células. Identificar e utilizar os botões das guias e grupos Início, Inserir, Layout da página, Fórmulas, Dados, Revisão e Exibição, para formatar, personalizar, configurar e reconhecer a formatação documentos. Saber usar a Ajuda. Aplicar teclas de atalho para qualquer operação. Reconhecer fórmulas. 131
3. Conhecimentos do sistema operacional Microsoft Windows 10 e versões superiores: Atalhos de teclado. Área de Trabalho (Exibir, Classificar, Atualizar, Resolução da tela, Gadgets) e Menu Iniciar (Documentos, Imagens, Computador, Painel de Controle, Dispositivos e Impressoras, Programa Padrão, Ajuda e Suporte, Desligar, Todos os exibir, alterar, organizar, classificar, ver as propriedades, identificar, usar e configurar, utilizando menus rápidos ou suspensos, painéis, listas, caixa de pesquisa, menus, ícones, janelas, teclado e/ou mouse). Propriedades da Barra de Tarefas, do Menu Iniciar e do Gerenciador de tarefas: saber trabalhar, exibir, alterar, organizar, identificar, usar, fechar Programa e configurar, utilizando as partes da janela (botões, painéis, listas, caixa de pesquisa, caixas de marcação, menus, ícones e etc.), teclado e/ou mouse. Janelas para facilitar a navegação no Windows e o trabalho com arquivos, pastas e bibliotecas. Painel de Controle e Lixeira: saber exibir, alterar, organizar, identificar, usar e configurar ambientes, componentes da janela, menus, barras de ferramentas e ícones. Usar as funcionalidades das janelas, Programa e aplicativos utilizando as partes da janela (botões, painéis, listas, caixa de pesquisa, caixas de marcação, menus, ícones etc.), teclado e/ou mouse. Realizar ações e operações sobre bibliotecas, arquivos, pastas, ícones e atalhos: localizar, copiar, mover, criar, criar atalhos, criptografar, ocultar, excluir, recortar, colar, renomear, abrir, abrir com, editar, enviar para, propriedades etc. Identificar e utilizar nomes válidos para bibliotecas, arquivos, pastas, ícones e atalhos. Identificar teclas de atalho para qualquer operação. 135
4. Conhecimentos sobre o Google Chrome: Como fazer login ou sair. Definir o Google Chrome como navegador padrão. Importar favoritos e configurações. Criar perfil. Personalizar o Chrome com apps, extensões e temas. Navegar com privacidade ou excluir o histórico. Usar guias e sugestões. Pesquisar na Web no Google Chrome. Definir mecanismo de pesquisa padrão. Fazer o download de um arquivo. Usar ou corrigir áudio e vídeo em Flash. Ler páginas mais tarde e off-line. Imprimir a partir do Chrome. Desativar o bloqueador de anúncios. Fazer login ou sair do Chrome. Compartilhar o Chrome com outras pessoas. Definir sua página inicial e de inicialização. Criar, ver e editar favoritos. Ver favoritos, senhas e mais em todos os seus dispositivos. Navegar como visitante. Criar e editar usuários supervisionados. Preencher formulários automaticamente. Gerenciar senhas. Gerar uma senha. Compartilhar seu local. Limpar dados de navegação. Limpar, ativar e gerenciar cookies no Chrome. Redefinir as configurações do Chrome para padrão. Navegar com privacidade. Escolher configurações de privacidade. Verificar se a conexão de um site é segura. Gerenciar avisos sobre sites não seguros. Remover softwares e anúncios indesejados. Iniciar ou parar o envio automático de relatórios de erros e falhas. Aumentar a segurança com o isolamento de site. Usar o Chrome com outro dispositivo. Configurações do Google Chrome: alterar tamanho de texto, imagem e vídeo (zoom), ativar e desativar notificações, alterar idiomas e traduzir páginas da Web, usar a câmera e o microfone, alterar permissões do site, redefinir as configurações do Chrome para o padrão e acessibilidade no Chrome. Corrigir problemas: melhorar a execução do Chrome, corrigir problemas com conteúdo da Web e corrigir erros de conexão. 144

Legislação

1. Lei Orgânica do Município (todos os artigos)	157
2. Lei Municipal nº 20/1995 – Estatuto dos Servidores Públicos e alterações (todos os artigos).	180
3. Constituição Federal de 1988: Artigos 1º ao 6º, 18, 19, 29, 29-A, 30, 31, 37 ao 41 e 44 ao 47.	197
4. Lei Federal nº 8.429/1992 – Lei de Improbidade Administrativa	207
5. Lei Federal nº 12.527/2011 – Regula o acesso à informação.	216
6. Lei Federal nº 13.022/2014 – Dispõe sobre o Estatuto Geral das Guardas Municipais.	223
7. Decreto-Lei Federal nº 2.848/1940 – Código Penal.....	225
8. Decreto-Lei Federal nº 3.688/1941 – Lei das Contravenções Penais.....	267
9. Decreto-Lei Federal nº 3.689/1941 – Código de Processo Penal.....	272
10. Lei Federal nº 9.605/1998 – Dispõe sobre as sanções penais e administrativas derivadas de condutas e atividades lesivas ao meio ambiente, e dá outras providências.....	331
11. Lei Federal nº 12.608/2012 – Institui a Política Nacional de Proteção e Defesa Civil - PNPDEC; dispõe sobre o Sistema Nacional de Proteção e Defesa Civil - SINPDEC e o Conselho Nacional de Proteção e Defesa Civil - CONPDEC; autoriza a criação de sistema de informações e monitoramento de desastres	338
12. Lei Federal nº 9.503/1997 - Institui o Código de Trânsito Brasileiro	343
13. Manual Brasileiro de Sinalização de Trânsito (CONTRAN): Sinalização Vertical de Regulamentação; Sinalização Vertical de Advertência; Sinalização Vertical de Indicação; Sinalização Horizontal; Sinalização Semafórica; Dispositivos Auxiliares; Sinalização Temporária; Sinalização Cicloviária; Cruzamentos Rodoferroviários.	393
14. Lei Municipal nº 88/2011 – Estabelece o plano de carreira dos servidores, institui o respectivo quadro de cargos e dá outras providências.....	394
15. Lei Municipal nº 448/2023 – Estabelece regras de avaliação de desempenho no estágio probatório no município de Santiago e dá outras providências.....	398
16. Lei Municipal nº 438/2023 – Dispõe sobre o aprimoramento da Política Municipal de Governança, abrangendo Programas de Integridade e Compliance da Administração Pública Municipal.....	400

LÍNGUA PORTUGUESA

LEITURA E COMPREENSÃO DE TEXTOS: ASSUNTO.

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...**

ESTRUTURAÇÃO DO TEXTO.

Uma boa redação é dividida em ideias relacionadas entre si ajustadas a uma ideia central que norteia todo o pensamento do texto. Um dos maiores problemas nas redações é estruturar as ideias para fazer com que o leitor entenda o que foi dito no texto. Fazer uma estrutura no texto para poder guiar o seu pensamento e o do leitor.

Parágrafo

O parágrafo organizado em torno de uma ideia-núcleo, que é desenvolvida por ideias secundárias. O parágrafo pode ser formado por uma ou mais frases, sendo seu tamanho variável. No texto dissertativo-argumentativo, os parágrafos devem estar todos relacionados com a tese ou ideia principal do texto, geralmente apresentada na introdução.

Embora existam diferentes formas de organização de parágrafos, os textos dissertativo-argumentativos e alguns gêneros jornalísticos apresentam uma estrutura-padrão. Essa estrutura consiste em três partes: a ideia-núcleo, as ideias secundárias (que desenvolvem a ideia-núcleo) e a conclusão (que reafirma a ideia-básica). Em parágrafos curtos, é raro haver conclusão.

Introdução: faz uma rápida apresentação do assunto e já traz uma ideia da sua posição no texto, é normalmente aqui que você irá identificar qual o problema do texto, o porque ele está sendo escrito. Normalmente o tema e o problema são dados pela própria prova.

Desenvolvimento: elabora melhor o tema com argumentos e ideias que apoiem o seu posicionamento sobre o assunto. É possível usar argumentos de várias formas, desde dados estatísticos até citações de pessoas que tenham autoridade no assunto.

Conclusão: faz uma retomada breve de tudo que foi abordado e conclui o texto. Esta última parte pode ser feita de várias maneiras diferentes, é possível deixar o assunto ainda aberto criando uma pergunta reflexiva, ou concluir o assunto com as suas próprias conclusões a partir das ideias e argumentos do desenvolvimento.

Outro aspecto que merece especial atenção são os conectores. São responsáveis pela coesão do texto e tornam a leitura mais fluente, visando estabelecer um encadeamento lógico entre as ideias e servem de ligação entre o parágrafo, ou no interior do período, e o tópico que o antecede.

Saber usá-los com precisão, tanto no interior da frase, quanto ao passar de um enunciado para outro, é uma exigência também para a clareza do texto.

Sem os conectores (pronomes relativos, conjunções, advérbios, preposições, palavras denotativas) as ideias não fluem, muitas vezes o pensamento não se completa, e o texto torna-se obscuro, sem coerência.

Esta estrutura é uma das mais utilizadas em textos argumentativos, e por conta disso é mais fácil para os leitores.

Existem diversas formas de se estruturar cada etapa dessa estrutura de texto, entretanto, apenas segui-la já leva ao pensamento mais direto.

IDEIAS PRINCIPAIS E SECUNDÁRIAS. RELAÇÃO ENTRE AS IDEIAS.

Identificando o tema de um texto

O tema de um texto é sua ideia principal, que serve como base para o desenvolvimento das informações apresentadas. Para identificá-lo corretamente, é necessário relacionar as diferentes informações de forma a construir o sentido global do texto, unindo suas várias partes em um todo significativo.

Em muitas situações, somos atraídos a ler um texto pelo tema resumido no título. O título desempenha uma função importante ao antecipar informações sobre o assunto que será abordado no texto.

Por outro lado, em algumas ocasiões, podemos abandonar a leitura por considerarmos o título pouco atraente ou, ao contrário, podemos nos sentir atraídos por um título de livro ou filme, por exemplo. O interesse por diferentes temas é comum e pode variar de acordo com fatores como sexo, idade, escolaridade, profissão, preferências pessoais e experiências de vida.

<https://portuguesrapido.com/tema-ideia-central-e-ideias-secundarias/>

RELAÇÃO ENTRE IDEIAS

A relação entre ideias é um dos elementos mais importantes na construção de um texto coeso e coerente. A capacidade de conectar pensamentos e conceitos de forma lógica é fundamental para que o leitor possa compreender a mensagem que o autor deseja transmitir.

Essa conexão pode ser estabelecida de diversas maneiras, como por exemplo através de palavras-chave que indicam uma relação de causa e efeito, comparação, contraste, exemplificação, entre outras. Também é possível utilizar recursos de coesão textual, como pronomes e conectivos, para indicar a relação entre as ideias.

Além disso, é importante que as ideias apresentadas no texto estejam organizadas de forma coerente e estruturada. Isso significa que as informações devem ser apresentadas de forma clara e em uma ordem que faça sentido, de modo que o leitor possa acompanhar o raciocínio do autor e compreender a mensagem de maneira efetiva.

Vale ressaltar que a relação entre as ideias não se limita apenas à conexão entre frases e parágrafos, mas também envolve a relação entre o tema do texto e as informações apresentadas. É fundamental que o autor mantenha o foco no assunto abordado e estabeleça uma relação clara entre as ideias e o tema central do texto.

Portanto, para produzir um texto de qualidade e eficiente, é necessário dominar a habilidade de estabelecer relações entre as ideias apresentadas. Essa habilidade é essencial para garantir que o texto seja coeso, coerente e capaz de transmitir a mensagem de forma clara e objetiva ao leitor.

EFEITOS DE SENTIDO.

Prezado Candidato, o tema acima supracitado, já foi abordado em tópicos anteriores.

FIGURAS DE LINGUAGEM.

Também chamadas de Figuras de Estilo. É possível classificá-las em quatro tipos:

- Figuras de Palavras (ou semânticas);
- Figuras Sonoras;
- Figuras de Construção (ou de sintaxe);
- Figuras de Pensamento.

— Figuras de Palavras

¹São as que dependem do uso de determinada palavra com sentido novo ou com sentido incomum. Vejamos:

Metáfora

É um tipo de comparação (mental) sem uso de conectivos comparativos, com utilização de verbo de ligação explícito na frase. Consiste em usar uma palavra referente a algo no lugar da característica propriamente dita, depreendendo uma relação de semelhança que pode ser compreendida por conta da flexibilidade da linguagem.

Ex.: “Sua boca **era** um pássaro escarlate.” (*Castro Alves*)

Catacrese

Consiste em transferir a uma palavra o sentido próprio de outra, fazendo uso de formas já incorporadas aos usos da língua. Se a metáfora surpreende pela originalidade da associação de ideias, o mesmo não ocorre com a catacrese, que já não chama a atenção por ser tão repetidamente usada. Toma-se emprestado um termo já existente e o “emprestamos” para outra coisa.

Ex.: Batata da perna; Pé da mesa; Cabeça de alho; Asa da xícara.

Comparação ou Símile

É a comparação entre dois elementos comuns, semelhantes, de forma mais explícita. Como assim? Normalmente se emprega uma conjunção comparativa: *como, tal qual, assim como, que nem*.

Ex.: “Como um anjo caído, fiz questão de esquecer...” (*Legião Urbana*)

Sinestesia

É a fusão de no mínimo dois dos cinco sentidos físicos, sendo bastante utilizada na arte, principalmente em músicas e poesias.

Ex.: “De **amargo** e então **salgado** ficou **doce**, - *Paladar*
Assim que teu **cheiro** forte e lento - *Olfato*
Fez casa nos **meus braços** e ainda leve - *Tato*
E forte e **cego** e tenso fez saber - *Visão*
Que ainda era muito e muito pouco.” (*Legião Urbana*)

Antonómia

Quando substituímos um nome próprio pela qualidade ou característica que o distingue. Pode ser utilizada para eliminar repetições e tornar o texto mais rico, devendo apresentar termos que sejam conhecidos pelo público, para não prejudicar a compreensão.

¹ <https://bit.ly/37nLTfx>

Ex.: O Águia de Haia (= Rui Barbosa)
O Pai da Aviação (= Santos Dumont)

Epíteto

Significa “posto ao lado”, “acrescentado”. É um termo que designa “apelido” ou “alculha”, isto é, expressões ou palavras que são acrescentados a um nome. Epíteto vem do Grego *EPÍTHETON*, “algo adicionado, apelido”, de *EPI-*, “sobre”, e *TITHENAI*, “colocar”.

Aparece logo após o nome da pessoa, de personagens literários, da história de militares, de reis e de muitos outros.

Ex.: Nelson Rodrigues: o “Anjo Pornográfico”, por sua obra de cunho bastante sexual.

Augusto Dos Anjos: o “Poeta da Morte”, já que seu principal tema era a morte.

Metonímia

Troca-se uma palavra por outra com a qual ela se relaciona. Ocorre quando um único nome é citado para representar um todo referente a ele.

A metonímia ocorre quando substituímos:

– **O autor ou criador pela obra.** **Ex.:** Gosto de ler *Jorge Amado* (observe que o nome do autor está sendo usado no lugar de suas obras).

– **O efeito pela causa e vice-versa.** **Ex.:** Ganho a vida com o *suor* do meu rosto. (o *suor* é o efeito ou resultado e está sendo usado no lugar da causa, ou seja, o “trabalho”).

– **O continente pelo conteúdo.** **Ex.:** Ela comeu uma *caixa* de doces. (= doces).

– **O abstrato pelo concreto e vice-versa.** **Ex.:** A *velhice* deve ser respeitada. (= pessoas velhas).

– **O instrumento pela pessoa que o utiliza.** **Ex.:** Ele é bom no *volante*. (= piloto ou motorista).

– **O lugar pelo produto.** **Ex.:** Gosto muito de tomar um *Porto*. (= o vinho da cidade do Porto).

– **O símbolo ou sinal pela coisa significada.** **Ex.:** Os revolucionários queriam o *trono*. (= império, o poder).

– **A parte pelo todo.** **Ex.:** Não há *teto* para os necessitados. (= a casa).

– **O indivíduo pela classe ou espécie.** Exemplo: Ele foi o *judas* do grupo. (= espécie dos homens traidores).

– **O singular pelo plural.** **Ex.:** O *homem* é um animal racional. (o singular homem está sendo usado no lugar do plural homens).

– **O gênero ou a qualidade pela espécie.** **Ex.:** Nós *mortais*, somos imperfeitos. (= seres humanos).

– **A matéria pelo objeto.** **Ex.:** Ele não tem um *níquel*. (= moeda).

Observação: os últimos 5 casos recebem também o nome de **Sinédoque**.

Sinédoque

Significa a troca que ocorre por relação de compreensão e que consiste no uso do todo, pela parte do plural pelo singular, do gênero pela espécie, ou vice-versa.

Ex.: O mundo é violento. (= os homens)

Perífrase

Trata-se da substituição de um nome por uma expressão por alguma característica marcante ou por algum fato que o tenha tornado célebre.

Ex.: O *país do futebol* acredita no seu povo. (país do futebol = Brasil)

Analogia

Trata-se de uma espécie de comparação, contudo, neste caso, realizada por meio de uma correspondência entre duas entidades diferentes.

Na escrita, pode ocorrer a analogia quando o autor pretender estabelecer uma aproximação equivalente entre elementos através do sentido figurado e dos conectivos de comparação.

Ex.: A árvore é um ser vivo. Tem metabolismo e reproduz-se. O ser humano também. Nisto são semelhantes. Ora se são semelhantes nestas coisas e a árvore cresce podemos concluir que o ser humano também cresce.

Hipérbole

É a figura do exagero, a fim de proporcionar uma imagem chocante ou emocionante. É a exaltação de uma ideia, visando causar maior impacto.

Ex.: “Rios te correrão dos olhos, se chorares!” (*Olavo Bilac*)
“Estou morta de fome”.

Eufemismo

Figura que atenua, que dá um tom mais leve a uma expressão.

Ex.: “E pela paz derradeira que enfim vai nos redimir Deus lhe pague.” (*Chico Buarque*)

Paz derradeira = morte

“Aquele homem de índole duvidosa apropriou-se (ladrão) indevidamente dos meus pertences.” (roubou)

Disfemismo

Expressão grosseira em lugar de outra, que poderia ser mais suave, branda.

Ex.: “Você não passa de um porco ... um pobretão.”

Pleonasma

Repetição da ideia, ou seja, redundância semântica e sintática, divide-se em:

– **Gramatical:** com objetos direto ou indireto redundantes, chamam-nos pleonásticos.

Ex.: “Perdoo-te a ti, meu amor.”

“O carro velho, eu o vendi ontem.”

– **Vicioso:** deve ser evitado por não acrescentar informação nova ao que já havia sido dito anteriormente.

Ex.: subir para cima; descer para baixo; repetir de novo; hemorragia sanguínea; protagonista principal; monopólio exclusivo.

Anáfora

É a repetição intencional de palavras, no início de um período, frase ou verso.

Ex.: “Eu quase não saio

Eu quase não tenho amigo

Eu quase não consigo

Ficar na cidade sem viver contrariado.”

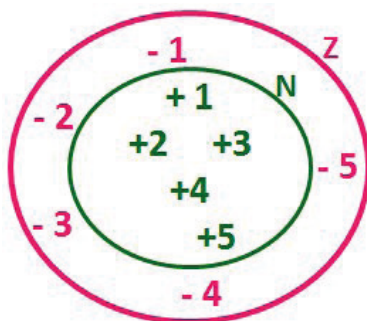
(*Gilberto Gil*)

MATEMÁTICA

CONJUNTOS NUMÉRICOS: NÚMEROS NATURAIS, INTEIROS, RACIONAIS, IRRACIONAIS E REAIS. B. OPERAÇÕES FUNDAMENTAIS (ADIÇÃO, SUBTRAÇÃO, MULTIPLICAÇÃO, DIVISÃO, POTENCIAÇÃO E RADICIAÇÃO), PROPRIEDADES DAS OPERAÇÕES, MÚLTIPLOS E DIVISORES, NÚMEROS PRIMOS, MÍNIMO MÚLTIPLO COMUM, MÁXIMO DIVISOR COMUM.

Conjunto dos números inteiros - z

O conjunto dos números inteiros é a reunião do conjunto dos números naturais $N = \{0, 1, 2, 3, 4, \dots, n, \dots\}$, $(N \subset Z)$; o conjunto dos opostos dos números naturais e o zero. Representamos pela letra Z.



$N \subset Z$ (N está contido em Z)

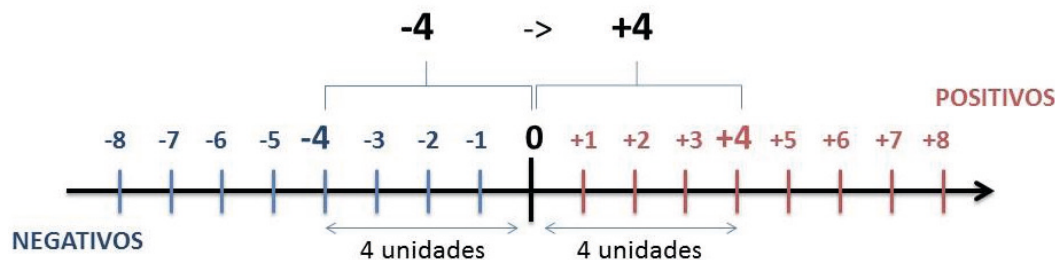
Subconjuntos:

SÍMBOLO	REPRESENTAÇÃO	DESCRIÇÃO
*	Z^*	Conjunto dos números inteiros não nulos
+	Z_+	Conjunto dos números inteiros não negativos
* e +	Z^*_+	Conjunto dos números inteiros positivos
-	Z_-	Conjunto dos números inteiros não positivos
* e -	Z^*_-	Conjunto dos números inteiros negativos

Observamos nos números inteiros algumas características:

- **Módulo:** distância ou afastamento desse número até o zero, na reta numérica inteira. Representa-se o módulo por $| \cdot |$. O módulo de qualquer número inteiro, diferente de zero, é sempre positivo.

- **Números Opostos:** dois números são opostos quando sua soma é zero. Isto significa que eles estão a mesma distância da origem (zero).



Somando-se temos: $(+4) + (-4) = (-4) + (+4) = 0$

Operações

• **Soma ou Adição:** Associamos aos números inteiros positivos a ideia de ganhar e aos números inteiros negativos a ideia de perder.

ATENÇÃO: O sinal (+) antes do número positivo pode ser dispensado, mas o sinal (-) antes do número negativo nunca pode ser dispensado.

• **Subtração:** empregamos quando precisamos tirar uma quantidade de outra quantidade; temos duas quantidades e queremos saber quanto uma delas tem a mais que a outra; temos duas quantidades e queremos saber quanto falta a uma delas para atingir a outra. A subtração é a operação inversa da adição. O sinal sempre será do maior número.

ATENÇÃO: todos parênteses, colchetes, chaves, números, ..., entre outros, precedidos de sinal negativo, tem o seu sinal invertido, ou seja, é dado o seu oposto.

Exemplo:

(FUNDAÇÃO CASA – AGENTE EDUCACIONAL – VUNESP) Para zelar pelos jovens internados e orientá-los a respeito do uso adequado dos materiais em geral e dos recursos utilizados em atividades educativas, bem como da preservação predial, realizou-se uma dinâmica elencando “atitudes positivas” e “atitudes negativas”, no entendimento dos elementos do grupo. Solicitou-se que cada um classificasse suas atitudes como positiva ou negativa, atribuindo (+4) pontos a cada atitude positiva e (-1) a cada atitude negativa. Se um jovem classificou como positiva apenas 20 das 50 atitudes anotadas, o total de pontos atribuídos foi

- (A) 50.
- (B) 45.
- (C) 42.
- (D) 36.
- (E) 32.

Resolução:

$50 - 20 = 30$ atitudes negativas

$20 \cdot 4 = 80$

$30 \cdot (-1) = -30$

$80 - 30 = 50$

Resposta: A

• **Multiplicação:** é uma adição de números/ fatores repetidos. Na multiplicação o produto dos números a e b , pode ser indicado por $a \times b$, $a \cdot b$ ou ainda ab sem nenhum sinal entre as letras.

• **Divisão:** a divisão exata de um número inteiro por outro número inteiro, diferente de zero, dividimos o módulo do dividendo pelo módulo do divisor.

ATENÇÃO:

1) No conjunto Z , a divisão não é comutativa, não é associativa e não tem a propriedade da existência do elemento neutro.

2) Não existe divisão por zero.

3) Zero dividido por qualquer número inteiro, diferente de zero, é zero, pois o produto de qualquer número inteiro por zero é igual a zero.

Na multiplicação e divisão de números inteiros é muito importante a **REGRA DE SINAIS**:

Sinais iguais (+) (+); (-) (-) = resultado sempre positivo.

Sinais diferentes (+) (-); (-) (+) = resultado sempre negativo.

Exemplo:

(PREF.DE NITERÓI) Um estudante empilhou seus livros, obtendo uma única pilha 52cm de altura. Sabendo que 8 desses livros possui uma espessura de 2cm, e que os livros restantes possuem espessura de 3cm, o número de livros na pilha é:

- (A) 10
- (B) 15
- (C) 18
- (D) 20
- (E) 22

Resolução:

São 8 livros de 2 cm: $8 \cdot 2 = 16$ cm

Como eu tenho 52 cm ao todo e os demais livros tem 3 cm, temos:

$52 - 16 = 36$ cm de altura de livros de 3 cm

$36 : 3 = 12$ livros de 3 cm

O total de livros da pilha: $8 + 12 = 20$ livros ao todo.

Resposta: D

• **Potenciação:** A potência a^n do número inteiro a , é definida como um produto de n fatores iguais. O número a é denominado a base e o número n é o expoente. $a^n = a \times a \times a \times a \times \dots \times a$, a é multiplicado por a n vezes. Tenha em mente que:

– Toda potência de base positiva é um número inteiro positivo.

– Toda potência de base negativa e expoente par é um número inteiro positivo.

– Toda potência de base negativa e expoente ímpar é um número inteiro negativo.

Propriedades da Potenciação

1) Produtos de Potências com bases iguais: Conserva-se a base e somam-se os expoentes. $(-a)^3 \cdot (-a)^6 = (-a)^{3+6} = (-a)^9$

2) Quocientes de Potências com bases iguais: Conserva-se a base e subtraem-se os expoentes. $(-a)^8 : (-a)^6 = (-a)^{8-6} = (-a)^2$

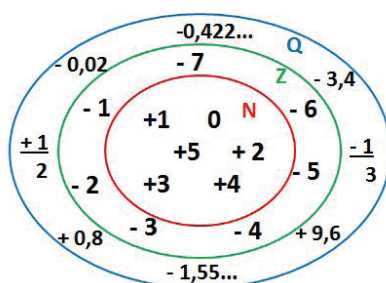
3) Potência de Potência: Conserva-se a base e multiplicam-se os expoentes. $[(-a)^5]^2 = (-a)^{5 \cdot 2} = (-a)^{10}$

4) Potência de expoente 1: É sempre igual à base. $(-a)^1 = -a$ e $(+a)^1 = +a$

5) Potência de expoente zero e base diferente de zero: É igual a 1. $(+a)^0 = 1$ e $(-b)^0 = 1$

Conjunto dos números racionais – Q

Um número racional é o que pode ser escrito na forma $\frac{m}{n}$, onde m e n são números inteiros, sendo que n deve ser diferente de zero. Frequentemente usamos m/n para significar a divisão de m por n .



N C Z C Q (N está contido em Z que está contido em Q)

Subconjuntos:

SÍMBOLO	REPRESENTAÇÃO	DESCRIÇÃO
*	Q^*	Conjunto dos números racionais não nulos
+	Q_+	Conjunto dos números racionais não negativos
* e +	Q^*_+	Conjunto dos números racionais positivos
-	Q_-	Conjunto dos números racionais não positivos
* e -	Q^*_-	Conjunto dos números racionais negativos

Representação decimal

Podemos representar um número racional, escrito na forma de fração, em número decimal. Para isso temos duas maneiras possíveis:

1ª) O numeral decimal obtido possui, após a vírgula, um número finito de algarismos. Decimais Exatos:

$$\frac{2}{5} = 0,4$$

2ª) O numeral decimal obtido possui, após a vírgula, infinitos algarismos (nem todos nulos), repetindo-se periodicamente Decimais Periódicos ou Dízimas Periódicas:

$$\frac{1}{3} = 0,333...$$

Representação Fracionária

É a operação inversa da anterior. Aqui temos duas maneiras possíveis:

1) Transformando o número decimal em uma fração numerador é o número decimal sem a vírgula e o denominador é composto pelo numeral 1, seguido de tantos zeros quantas forem as casas decimais do número decimal dado. Ex.:

$$0,035 = 35/1000$$

2) Através da fração geratriz. Aí temos o caso das dízimas periódicas que podem ser simples ou compostas.

– *Simple*s: o seu período é composto por um mesmo número ou conjunto de números que se repete infinitamente. Exemplos:

<p>* 0,444... Período: 4 (1 algarismo)</p> $0,444... = \frac{4}{9}$	<p>* 0,313131... Período: 31 (2 algarismos)</p> $0,313131... = \frac{31}{99}$	<p>* 0,278278278... Período: 278 (3 algarismos)</p> $0,278278278... = \frac{278}{999}$
---	---	--

Procedimento: para transformarmos uma dízima periódica simples em fração basta utilizarmos o dígito 9 no denominador para cada quantos dígitos tiver o período da dízima.

– *Composta*: quando a mesma apresenta um ante período que não se repete.

INFORMÁTICA

CONHECIMENTOS SOBRE O PROGRAMA MICROSOFT WORD 365 OU SUPERIOR: SABER IDENTIFICAR, CARACTERIZAR, USAR, ALTERAR, CONFIGURAR E PERSONALIZAR O AMBIENTE, COMPONENTES DA JANELA, FUNCIONALIDADES, MENUS, ÍCONES, BARRA DE FERRAMENTAS, GUIAS, GRUPOS E BOTÕES, INCLUINDO NÚMERO DE PÁGINAS E PALAVRAS, ERROS DE REVISÃO, IDIOMA, MODOS DE EXIBIÇÃO DO DOCUMENTO E ZOOM. ABRIR, FECHAR, CRIAR, EXCLUIR, VISUALIZAR, FORMATAR, ALTERAR, SALVAR, CONFIGURAR DOCUMENTOS, UTILIZANDO AS BARRAS DE FERRAMENTAS, MENUS, ÍCONES, BOTÕES, GUIAS E GRUPOS DA FAIXA DE OPÇÕES, TECLADO E/OU MOUSE. IDENTIFICAR E UTILIZAR OS BOTÕES E ÍCONES DAS BARRAS DE FERRAMENTAS DAS GUIAS E GRUPOS INÍCIO, INSERIR, LAYOUT DA PÁGINA, REFERÊNCIAS, CORRESPONDÊNCIAS, REVISÃO E EXIBIÇÃO, PARA FORMATAR, PERSONALIZAR, CONFIGURAR, ALTERAR E RECONHECER A FORMATAÇÃO DE TEXTOS E DOCUMENTOS. SABER IDENTIFICAR AS CONFIGURAÇÕES E CONFIGURAR AS OPÇÕES DO WORD. SABER USAR A AJUDA. E APLICAR TECLAS DE ATALHO PARA QUALQUER OPERAÇÃO.

O Word é um editor de texto amplamente utilizado, com ele podemos redigir cartas, livros, apostilas e etc.

Uma das principais vantagens do Office 2019, é que ele oferece uma ampla gama de ferramentas de produtividade, permitindo que você crie documentos de qualidade profissional em pouco tempo. As ferramentas de edição do Word são fáceis de usar e permitem que você crie documentos bem formatados e visualmente atraentes.

O Office 2019 também inclui uma série de modelos pré-definidos, que ajudam a acelerar a criação de documentos, como currículos, cartas, relatórios e muito mais. Esses modelos pré-definidos podem ser personalizados de acordo com suas necessidades específicas, permitindo que você crie documentos de maneira rápida e eficiente.

Outra vantagem do Word for Windows - Office 2019 é sua capacidade de colaboração. Com a ferramenta de compartilhamento de arquivos, você pode compartilhar documentos com outras pessoas, permitindo que várias pessoas trabalhem no mesmo documento simultaneamente. Essa capacidade de colaboração é especialmente útil para projetos de equipe, onde várias pessoas precisam trabalhar juntas em um documento.

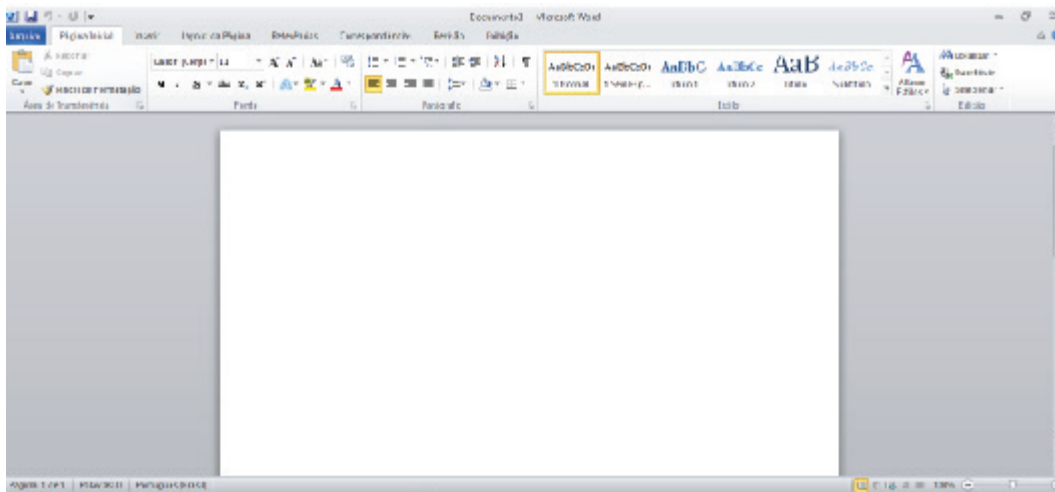
O Word for Windows - Office 2019 também oferece uma ampla gama de recursos de segurança. Com a criptografia de arquivos, você pode proteger seus documentos com senhas e outras medidas de segurança. Isso é especialmente importante se você estiver trabalhando em documentos confidenciais ou informações privadas.

Por fim, o Office 2019 é altamente personalizável, permitindo que você ajuste a aparência e o comportamento do software de acordo com suas preferências pessoais. Você pode personalizar a barra de ferramentas, o esquema de cores e muito mais.

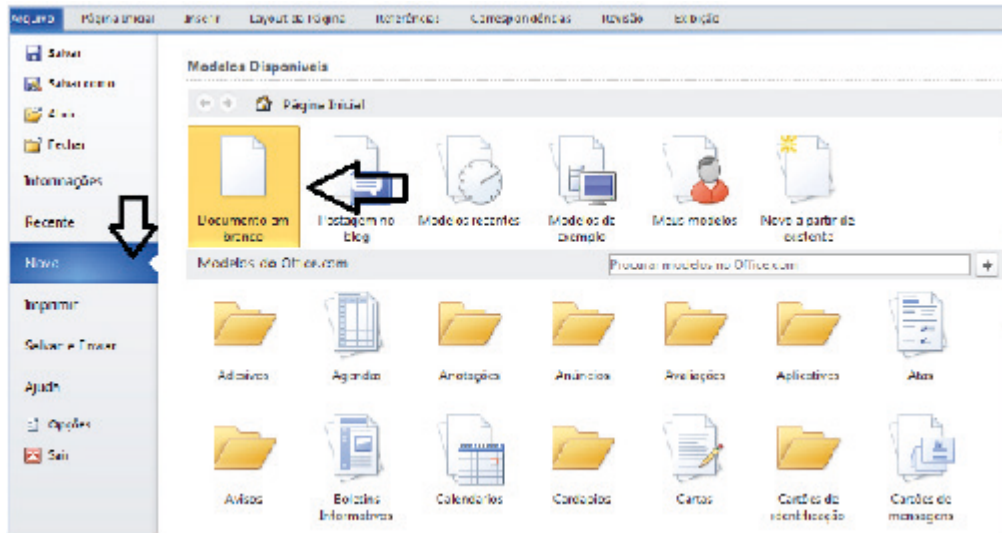
Em resumo, o Word for Windows - Office 2019 é um processador de texto altamente eficiente, com recursos avançados de produtividade, colaboração, segurança e personalização. Se você está procurando um software para criar documentos profissionais, o Office 2019 é uma excelente opção.

Vamos então detalhar as principais funcionalidades:

– **Área de trabalho do Word:** Nesta Área podemos digitar nosso texto e formatá-lo de acordo com a necessidade.



Iniciando um novo documento



A partir daí temos a área de trabalho do Word onde podemos digitar nossos textos e aplicar as formatações desejadas e alinhamentos.

Alinhamentos

Ao digitar um texto frequentemente temos que alinha-lo para anteder as necessidades, vamos então detalhar os estes alinhamentos.

Guia Página Inicial	Alinhamento	Tecla de Atalho
	Justificar (isto é arruma os dois lados, direita e esquerda de acordo com as margens.	Control + J
	Alinhamento a direita	Control + G
	Centralizar o texto	Control + E
	Alinhamento a esquerda	Control + Q

Formatação de letras (Tipos e Tamanho)



Guia Página Inicial	Função
	Tipo de letra
	Tamanho da letra
	Aumenta / diminui tamanho
	Muda de minúsculas para maiúsculas



Marcadores

Muitas vezes queremos organizar um texto em tópicos da seguinte forma:

- **Item 1**
- **Item 2**
- **Item 2**

Podemos então utilizar na página inicial os marcadores.



Desta forma podemos escolher os marcadores e a forma desejados.

Outros Recursos interessantes

Guia	Ícone	Função
Página inicial		Mudar Forma Mudar cor de Fundo Mudar cor do texto
Inserir		Inserir Tabelas Inserir Imagens
Revisão		Verificação e correção ortográfica
Arquivo		Salvar

Office 365

O Office 365 é uma versão que funciona como uma assinatura semelhante ao Netflix e Spotif. Desta forma não se faz necessário sua instalação, basta ter uma conexão com a internet e utilizar o Word, Excel e PowerPoint.

Observações importantes:

- Ele é o mais atualizado dos OFFICE(s), portanto todas as melhorias citadas constam nele;
- Sua atualização é frequente, pois a própria Microsoft é responsável por isso;
- No nosso caso o Word, Excel e PowerPoint estão sempre atualizados.

CONHECIMENTOS SOBRE O PROGRAMA MICROSOFT EXCEL 365 E VERSÕES SUPERIORES: ATALHOS DE TECLADO. SABER IDENTIFICAR, CARACTERIZAR, USAR, ALTERAR, CONFIGURAR E PERSONALIZAR O AMBIENTE, COMPONENTES DA JANELA, FUNCIONALIDADES, MENUS, ÍCONES, BARRA DE FERRAMENTAS, GUIAS, GRUPOS E BOTÕES. DEFINIR E IDENTIFICAR CÉLULA, PLANILHA E PASTA. ABRIR, FECHAR, CRIAR, VISUALIZAR, FORMATAR, SALVAR, ALTERAR, EXCLUIR, RENOMEAR, PERSONALIZAR, CONFIGURAR PLANILHAS E PASTAS, UTILIZANDO A BARRA DE FERRAMENTAS, MENUS, ÍCONES, BOTÕES, GUIAS E GRUPOS DA FAIXA DE OPÇÕES, TECLADO E/OU MOUSE. SABER SELECIONAR E RECONHECER A SELEÇÃO DE CÉLULAS, PLANILHAS E PASTAS. IDENTIFICAR E UTILIZAR OS ÍCONES DAS BARRAS DE FERRAMENTAS DAS GUIAS E GRUPOS INÍCIO, INSERIR, LAYOUT DA PÁGINA, FÓRMULAS, DADOS, REVISÃO E EXIBIÇÃO, PARA FORMATAR, ALTERAR, SELECIONAR CÉLULAS, CONFIGURAR, RECONHECER A FORMATAÇÃO DE TEXTOS E DOCUMENTOS E RECONHECER A SELEÇÃO DE CÉLULAS. IDENTIFICAR E UTILIZAR OS BOTÕES DAS GUIAS E GRUPOS INÍCIO, INSERIR, LAYOUT DA PÁGINA, FÓRMULAS, DADOS, REVISÃO E EXIBIÇÃO, PARA FORMATAR, PERSONALIZAR, CONFIGURAR E RECONHECER A FORMATAÇÃO DOCUMENTOS. SABER USAR A AJUDA. APLICAR TECLAS DE ATALHO PARA QUALQUER OPERAÇÃO. RECONHECER FÓRMULAS.

O EXCEL é um aplicativo que faz parte do pacote OFFICE, juntamente com outros aplicativos, como o WORD (textos), POWERPOINT (apresentação) e outros, sua função é atender as necessidades pessoais e empresariais dos usuários.

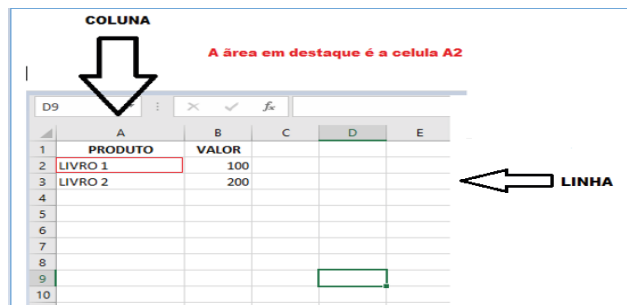
O EXCEL permite a criação de tabelas para cálculos automáticos, análise de dados, gráficos, totais automáticos e etc.

São exemplos de planilhas EXCEL:

- Planilha de vendas e Planilha de custos.

Desta forma, ao inserirmos dados, os valores são calculados automaticamente.

O funcionamento de uma planilha de cálculo



A unidade central do EXCEL consiste no cruzamento entre a linha e a coluna, como neste exemplo, entre a coluna A e a linha 2 (A2).

LEGISLAÇÃO

LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO (TODOS OS ARTIGOS)

LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE SANTIAGO - RS

Preâmbulo

Nós, Representantes Do Povo Santiaguense, No Uso Das Prerrogativas Conferidas Pela Constituição Federal E Pela Constituição Do Estado Do Rio Grande Do Sul, Com O Pensamento Voltado Para A Construção De Uma Sociedade Soberana, Livre, Igualitária, Justa E Democrática, Afirmando A Autonomia Política E Administrativa De Que É Investido O Município, Como Integrante Da Federação Brasileira, Decretamos E Promulgamos, Sob A Proteção De Deus, A Seguinte Lei Orgânica Do Município De Santiago. (Redação Dada Pela Emenda À Lei Orgânica Nº1/2018)

TÍTULO I DA ORGANIZAÇÃO MUNICIPAL

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º O Município de Santiago, pessoa jurídica de direito público interno, é unidade territorial que integra o Estado do Rio Grande do Sul e a organização político-administrativa da República Federativa do Brasil, dotada de autonomia política, administrativa, financeira e legislativa nos termos assegurados pela Constituição da República, pela Constituição do Estado e por esta Lei Orgânica.

Art. 2º O território do Município poderá ser dividido em distritos, criados organizados ou suprimidos por lei municipal, observada a legislação estadual, a consulta plebiscitária e o disposto nesta Lei Orgânica.

Art. 3º É mantido o atual território do Município, cujos limites só poderão ser alterados nos termos da Legislação Estadual.

Art. 4º A sede do Município dá-lhe o nome e tem a categoria da cidade, enquanto a sede do Distrito tem a categoria de Vila.

Art. 5º Constituem bens do Município todas as coisas móveis e imóveis, direitos e ações que a qualquer título lhe pertençam.

Parágrafo único. O Município tem direito à participação no resultado da exploração de petróleo ou gás natural, de recursos hídricos para fins de energia elétrica, de outros recursos minerais e de pedras preciosas ou semipreciosas de seu território, observadas as Legislações Federal e Estadual.

Art. 6º Constituem objetivos fundamentais do Município, contribuir para:

- I - construir uma sociedade livre, justa e solidária;
- II - promover o bem comum de todos os municípios;
- III - erradicar a pobreza, a marginalização e reduzir as desigualdades sociais.

Art. 7º São símbolos do Município o Brasão, a Bandeira e o Hino, representativos de sua cultura e história.

Parágrafo único. O dia 04 de janeiro é a data Magna Municipal.

TÍTULO II DA COMPETÊNCIA MUNICIPAL

Art. 8º Compete ao Município:

I - legislar sobre assuntos de interesse da municipalidade com a expedição de decretos e atos relativos aos assuntos de seu particular interesse;

II - suplementar a legislação federal e a estadual no que couber;

III - instituir e arrecadar todos os tributos de sua competência, bem como aplicar as suas rendas, sem prejuízo da obrigatoriedade de prestar contas e publicar balancetes nos prazos fixados em lei;

IV - criar, organizar e suprimir distritos, observando o disposto nesta Lei Orgânica e na legislação estadual pertinente;

V - instituir a Guarda Municipal, destinada à proteção de seus bens, serviços, instalações e fiscalização, conforme dispuser a lei;

VI - organizar e prestar serviços, diretamente ou sob regime de concessão ou permissão, dentre os quais:

a) transporte coletivo urbano e intramunicipal, que terá caráter essencial;

b) abastecimento de água e esgotos sanitários;

c) cemitérios e serviços funerários;

d) iluminação pública;

e) limpeza pública, coleta domiciliar e destinação final do lixo;

VII - atuar prioritariamente, com a cooperação técnica e financeira da União e do Estado, no ensino fundamental e na educação infantil;

VIII - manter, com a cooperação técnica e financeira da União e do Estado, serviços de atendimento à saúde da população;

IX - promover a proteção do patrimônio histórico, cultural, artístico, turístico e paisagístico local, observada a legislação e a ação fiscalizadora federal e estadual;

X - promover a cultura, a recreação, o lazer e a prática desportiva;

XI - fomentar a produção agropecuária e as demais atividades econômicas, inclusive a artesanal;

XII - realizar serviços de assistência social, diretamente ou por meio de instituições privadas, conforme critérios e condições fixadas em lei municipal;

XIII - realizar programas de alfabetização;

XIV - realizar atividades de defesa civil, inclusive as de combate a incêndios e de prevenção de acidentes naturais, em coordenação com a União e o Estado;

XV - promover, no que couber, adequado ordenamento territorial, mediante planejamento e controle do uso, do parcelamento e da ocupação do solo urbano;

XVI - elaborar e executar o Plano Diretor nos termos do Estatuto das Cidades;

XVII - executar obras de:

a) abertura, pavimentação e conservação de vias;

b) drenagem pluvial;

c) construção e conservação de estradas vicinais, parques, jardins, hortos florestais e hortas comunitárias;

d) edificação e conservação de prédios públicos municipais;
XVIII - fixar as tarifas dos serviços públicos, inclusive dos serviços de táxi, transporte coletivo e similares;

XIX - sinalizar as vias públicas urbanas e rurais;

XX - disciplinar os serviços de carga e descarga, fixando a tonelagem máxima permitida a veículos que circulam em suas vias públicas;

XXI - regular o tráfego e o trânsito nas vias públicas municipais, atendendo à necessidade de locomoção das pessoas com deficiência;

XXII - conceder licença para:

a) localização, instalação e funcionamento de estabelecimentos industriais, comerciais e de serviços, inclusive o eventual e o ambulante;

b) afixação de cartazes, letreiros, anúncios, faixas, emblemas e utilização de alto-falantes para fins de publicidade e propaganda;

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

d) prestação dos serviços de táxis, transporte coletivo e similares;

XXIII - interditar edificações em ruínas ou em condições de insalubridade e fazer demolir construções que ameaçam a segurança coletiva;

XXIV - legislar sobre apreensão e depósito de semoventes, mercadorias e móveis em geral, no caso de transgressão de leis e demais atos municipais, bem como sobre a forma e condições de venda das coisas e bens apreendidos;

XXV - administrar seus bens, adquiri-los e aliená-los, aceitar doações, legados e herança e dispor de sua aplicação;

XXVI - desapropriar, por necessidade ou utilidade pública, ou por interesse social, nos casos previstos em lei;

XXVII - organizar os seus quadros e estabelecer o regime jurídico de seus servidores;

XXVIII - proteger a população contra toda a exploração, bem como contra os fatores que possam conduzir as pessoas ao abandono físico, moral e intelectual;

XXIX - fixar os feriados municipais através da lei, observada a legislação federal;

XXX - exercer o poder de polícia administrativa nas matérias de interesse local, tais como proteção à saúde, incluídas a vigilância e a fiscalização sanitárias, e proteção ao meio ambiente, ao sossego, à higiene e à funcionalidade, bem como dispor sobre as penalidades por infração às leis e aos regulamentos locais;

XXXI - dispor sobre autorização, permissão e concessão de uso dos bens públicos municipais;

XXXII - promover a proteção ambiental, preservando os mananciais e coibindo práticas que ponham em risco a função ecológica da fauna e da flora e que provoquem a extinção da espécie ou submetem os animais à crueldade;

XXXIII - disciplinar a localização, nas áreas urbanas e nas proximidades de culturas agrícolas e mananciais de substâncias de atividades potencialmente perigosas.

Parágrafo único. O Município poderá, na forma e nos casos previstos em lei federal, formalizar parcerias em regime de mútua cooperação com organizações da sociedade civil para o atendimento do interesse público decorrente das competências descritas neste artigo, exceto nos casos em que se tratar de atividade típica de governo. (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº1/2018)

Art. 9º Além das competências previstas no artigo anterior, o Município atuará em cooperação com a União e o Estado para que o exercício das competências enumeradas no artigo 23 da Constituição Federal, desde que as condições sejam de interesse municipal.

TÍTULO III DO GOVERNO MUNICIPAL

CAPÍTULO II DOS PODERES MUNICIPAIS

Art. 100 Governo Municipal é constituído pelos Poderes Legislativo e Executivo, independentes e harmônicos entre si.

Parágrafo único. É vedado aos Poderes Municipais a delegação recíproca de atribuições, salvo nos casos previstos nesta Lei Orgânica.

CAPÍTULO III DO PODER LEGISLATIVO

SEÇÃO I DA CÂMARA MUNICIPAL

Art. 11— O Poder Legislativo é exercido pela Câmara Municipal, composta de 13 (treze) Vereadores, eleitos para cada legislatura. (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº1/2011)

Art. 120 número de Vereadores da Câmara Municipal, fixado no art. 11, poderá ser alterado, observados os limites estabelecidos na Constituição Federal.

§ 1º A alteração do número de Vereadores de que trata este artigo será formalizada por proposta de emenda à Lei Orgânica.

§ 2º Após o processo legislativo pertinente e, desde que aprovada a proposta de emenda à Lei Orgânica que altera o número de Vereadores, caberá, ao Presidente da Câmara, realizar a comunicação oficial à justiça eleitoral, com o envio da Emenda à Lei Orgânica devidamente promulgada. (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº1/2018)

Art. 13 REVOGADO. (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica Nº1/1998)

SESSÃO II DA POSSE

Art. 14 No primeiro ano de cada legislatura, cuja duração coincide com a do mandato dos Vereadores, a Câmara reunir-se-á no dia 1º de janeiro para dar posse aos Vereadores, Prefeito e Vice-Prefeito, bem como para eleger a Mesa Diretora, entrando, após, em recesso.

§ 1º Sob a Presidência do Vereador que mais recentemente tenha exercido cargo na Mesa ou, na hipótese de inexistir tal situação, do mais votado entre os presentes, os demais Vereadores prestarão compromisso e tomarão posse, cabendo ao Presidente prestar o seguinte compromisso:

“Prometo cumprir a Constituição Federal, a Constituição Estadual e a Lei Orgânica Municipal, observar as leis, desempenhar o mandato que me foi confiado e trabalhar pelo progresso do Município e bem-estar de seu povo”.

§ 2º Prestado o compromisso pelo Presidente, o Secretário que foi designado para esse fim fará a chamada nominal de cada Vereador, que declarará:

“Assim o prometo”.

§ 3º Concluída a posse dos Vereadores, o Presidente procederá as formalidades da posse do Prefeito e do Vice-Prefeito, em conformidade com o Regimento Interno da Câmara Municipal, que prescrevem o seguinte compromisso:

“Prometo manter, defender, cumprir e fazer cumprir a Constituição Federal e a Constituição do Estado de Rio Grande do Sul, a Lei Orgânica do Município de Santiago, observar as leis, e desempenhar com lealdade o mandato que me foi confiado, trabalhando pelo progresso do Município, exercendo o meu mandato sob a inspiração do patriotismo, da lealdade, da honra e do bem comum do seu povo”;

§ 4º 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 Municipal.

§ 5º No ato de posse, os Vereadores deverão desincompatibilizar-se e fazer declaração de seus bens nos termos da lei.

§ 6º A declaração de bens de que trata o § 5º deverá ser anualmente atualizada. (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº1/2018)

SEÇÃO III DAS ATRIBUIÇÕES DA CÂMARA MUNICIPAL

Art. 15 Cabe à Câmara Municipal, com a sanção do Prefeito, deliberar sobre as matérias de competência do Município, em especial sobre:

- I - assuntos de interesse local;
- II - suplementação da legislação federal e da estadual, quando couber, com ênfase no que se refere:
 - a) à saúde, à assistência pública e à proteção e garantia das pessoas com deficiência;
 - b) à proteção de documentos, obras e outros bens de valor histórico, artístico e cultural, como os monumentos, as paisagens naturais notáveis e os sítios arqueológicos do Município;
 - c) ao impedimento da evasão, da destruição e descaracterização de obras de arte e outros bens de valor histórico, artístico e cultural do Município;
 - d) à abertura de meios de acesso à cultura, à educação e à ciência;
 - e) à proteção ao meio ambiente e ao combate à poluição;
 - f) ao incentivo à indústria e ao comércio;
 - g) à criação de distritos industriais;
 - h) ao fomento da produção agropecuária e à organização do abastecimento alimentar;
 - i) à promoção de programas de construção de moradias, melhorando as condições habitacionais e de saneamento básico;
 - j) ao combate às causas da pobreza e aos fatores de marginalização, promovendo a integração social dos setores desfavorecidos;
 - k) ao registro, ao acompanhamento e à fiscalização das concessões de pesquisa e exploração dos recursos hídricos e minerais em seu território;
 - l) ao estabelecimento e à implantação da política de educação e fiscalização para o trânsito;
 - m) à cooperação com a União e o Estado, tendo em vista o equilíbrio do desenvolvimento e do bem-estar, atendidas as normas fixadas em lei complementar federal;
 - n) ao uso e ao armazenamento dos agrotóxicos, seus componentes e afins;
 - o) às políticas públicas do Município;

III - tributos municipais, bem como autorizar isenções e anistias fiscais e a remissão de dívidas, nos termos da lei;

IV - orçamento anual, plano plurianual e diretrizes orçamentárias, bem como autorizar a abertura de créditos suplementares e especiais;

V - obtenção e concessão de empréstimos e operações de crédito, bem como sobre a forma e os meios de pagamento;

VI - concessão de auxílios e subvenções;

VII - concessão e permissão de serviços públicos;

VIII - concessão de direito real de uso de bens municipais;

IX - alienação e concessão de bem imóvel;

X - aquisição de bens imóveis, quando se tratar de doação;

XI - criação, organização e supressão de distritos, observadas a legislação estadual;

XII - criação, alteração e extinção de cargos, empregos, funções públicas, fixação da remuneração e respectivas alterações;

XIII - plano diretor;

XIV - alteração e denominação de próprios, vias e logradouros públicos;

XV - guarda municipal destinada a proteger bens, serviços e instalações do Município;

XVI - ordenamento, parcelamento, uso e ocupação do solo urbano;

XVII - organização e prestação de serviços públicos;

XVIII - autorizar a criação de consórcios para a realização de obras e serviços.

Parágrafo único. A competência prevista no inciso XII não se aplica à criação de cargos, empregos e funções da Câmara Municipal, bem como sobre a organização de seus serviços internos. (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº1/2018)

Art. 16 Compete privativamente à Câmara Municipal as seguintes atribuições:

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

II - elaborar o seu Regimento Interno;

III - fixar o subsídio do Prefeito, do Vice-Prefeito, dos Secretários Municipais e dos Vereadores;

IV - exercer, com o auxílio do Tribunal de Contas ou órgão estadual competente, a fiscalização financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do Município;

V - julgar as contas anuais do Município e apreciar os relatórios sobre a execução dos planos de Governo;

VI - dispor sobre sua organização, funcionamento, política, criação, transformação ou extinção de cargos, empregos e funções de seus serviços e fixar a respectiva remuneração;

VII - autorizar o Prefeito a se ausentar do Município quando a ausência exceder a 15 (quinze) dias, salvo em férias ou licença;

VIII - mudar temporariamente a sua sede;

IX - fiscalizar e controlar diretamente os atos do Poder Executivo, incluídos os da Administração indireta e fundacional;

X - sustar os atos normativos do Poder Executivo que exorbitam do poder regulamentar ou dos limites da Delegação Legislativa;

XI - julgar os Vereadores por prática de infração político-administrativa, observado o devido processo previsto em lei federal;

XII - representar ao Procurador Geral da Justiça, mediante aprovação da maioria absoluta dos seus membros, contra o Prefeito, Vice-Prefeito e Secretários Municipais ou ocupantes de cargos da mesma natureza, pela prática de crime contra a Administração Pública que tiver conhecimento;