

DE ACORDO COM O EDITAL Nº 73/2026 – SEPLA-RH



SANTOS-SP

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTOS - SÃO PAULO

MOTORISTA

- ▶ Língua Portuguesa
- ▶ Matemática
- ▶ Noções de Informática, Comunicação e Registros Operacionais
- ▶ Conhecimentos Específicos
- ▶ Conhecimentos Básicos de Legislação Municipal, Serviço Público e Atendimento ao Usuário

BÔNUS
CURSO ON-LINE

- PORTUGUÊS
- INFORMÁTICA





AVISO IMPORTANTE: **Este é um Material de Demonstração**

Este arquivo representa uma prévia exclusiva da apostila.

Aqui, você poderá conferir algumas páginas selecionadas para conhecer de perto a qualidade, o formato e a proposta pedagógica do nosso conteúdo. Lembramos que este não é o material completo.



POR QUE INVESTIR NA APOSTILA COMPLETA?



- × Conteúdo totalmente alinhado ao edital.
- × Teoria clara, objetiva e sempre atualizada.
- × Dicas práticas, quadros de resumo e linguagem descomplicada.
- × Questões gabaritadas
- × Bônus especiais que otimizam seus estudos.

Aproveite a oportunidade de intensificar sua preparação com um material completo e focado na sua aprovação:
Acesse agora: www.apostilasopcao.com.br

Disponível nas versões impressa e digital, com envio imediato!

Estudar com o material certo faz toda a diferença na sua jornada até a APROVAÇÃO.





SANTOS-SP

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTOS - SÃO PAULO

MOTORISTA

EDITAL Nº 73/2026 – SEPLA-RH

CÓD: OP-148JL-26
7908403599202

ÍNDICE

Língua Portuguesa

1. Leitura, compreensão e interpretação de textos verbais	9
2. Identificação do tema, assunto, finalidade, informações explícitas e informações implícitas.....	10
3. Sentido de palavras e expressões no texto; sinônimos e antônimos.....	14
4. Relações de causa, consequência, comparação, oposição, finalidade, tempo e condição	14
5. Coesão e coerência textual	18
6. Emprego de conectivos; referenciação por pronomes e expressões substitutivas.....	19
7. Gêneros textuais de uso cotidiano, administrativo, institucional e operacional: Avisos, comunicados, bilhetes, e-mails, formulários, orientações, mensagens, instruções, placas informativas, ordens de serviço, registros de ocorrência, roteiros, relatórios simples e textos informativos.....	20
8. Ortografia oficial; uso de letras maiúsculas e minúsculas	21
9. Acentuação gráfica.....	24
10. Pontuação	25
11. Classes de palavras: Substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção	27
12. Flexão nominal e verbal	34
13. Concordância verbal e nominal	36
14. Frase, oração e período; ordem direta da frase.....	38
15. Reescrita de frases simples com manutenção do sentido e da correção gramatical	43
16. Adequação vocabular; linguagem formal; clareza, objetividade, cordialidade e correção na comunicação com passageiros, usuários, servidores e público em geral.....	44

Matemática

1. Sistema de numeração decimal; leitura, escrita, comparação e ordenação.....	57
2. Números naturais, inteiros, racionais e decimais; operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão; propriedades das operações.....	58
3. Expressões numéricas simples.....	64
4. Múltiplos e divisores.....	64
5. Frações; comparação, simplificação e operações com frações; números decimais; operações com números decimais	65
6. Porcentagem; acréscimos e descontos simples.....	70
7. Razão e proporção	71
8. Regra de três simples.....	73
9. Resolução de problemas envolvendo situações de transporte, consumo de combustível, quilometragem, distâncias, horários, tempo de percurso, carga, passageiros, custos, abastecimento, manutenção e rotas.....	74
10. Sistema monetário brasileiro	75
11. Medidas de comprimento, massa, capacidade, tempo, área e volume; conversão de unidades usuais.....	79
12. Leitura e interpretação de tabelas, gráficos, mapas, roteiros e quadros de horários; organização de dados numéricos ...	82
13. Média aritmética simples	90
14. Noções de lógica, sequências e padrões.....	90

ÍNDICE

Noções de Informática, Comunicação e Registros Operacionais

1. Noções básicas de uso de computador, dispositivos móveis e sistemas eletrônicos utilizados em rotinas de trabalho; acesso a arquivos, pastas, documentos, formulários e registros digitais.....	99
2. Uso básico de editor de textos e planilhas para preenchimento, consulta, conferência e organização de informações simples.....	104
3. Internet e correio eletrônico; envio, recebimento, resposta e encaminhamento de mensagens; anexos; pesquisa em sites oficiais; cuidados com links, anexos e mensagens suspeitas	108
4. Segurança da informação; senhas; autenticação; vírus; malware; phishing; proteção de dados pessoais; uso seguro de sistemas, arquivos, mensagens e dispositivos	113
5. Comunicação e registros operacionais: comunicação com chefias, passageiros, usuários, servidores e equipes; recebimento e transmissão de recados; registro e encaminhamento de solicitações	118
6. Preenchimento de formulários, planilhas, cadastros, relatórios simples, registros de ocorrência, controle de viagens, controle de abastecimento, controle de quilometragem, controle de manutenção, itinerários, horários e demais informações de rotina.....	122

Conhecimentos Específicos Motorista

1. Código de Trânsito Brasileiro, Lei nº 9.503/1997: normas gerais de circulação e conduta; condutores; pedestres; passageiros; veículos; documentação obrigatória	129
2. Carteira Nacional de Habilitação; categorias de habilitação; licenciamento; registro; equipamentos obrigatórios; sinalização de trânsito; velocidade; ultrapassagem; preferência de passagem; estacionamento; parada; transporte de passageiros; transporte de cargas; infrações; penalidades; medidas administrativas; crimes de trânsito.....	179
3. Resoluções do CONTRAN pertinentes aos temas expressamente previstos neste conteúdo: habilitação, documentação, equipamentos obrigatórios, transporte de passageiros, transporte de cargas, acessibilidade, sinalização e segurança no trânsito.....	182
4. Direção defensiva e segurança viária: direção preventiva; condições adversas de luz, tempo, via, trânsito, veículo e condutor; distância de segurança; tempo de reação; frenagem; aquaplanagem; prevenção de acidentes; condução em áreas escolares, cruzamentos, curvas, aclives, declives e vias urbanas; respeito à sinalização, pedestres, ciclistas, motociclistas, passageiros e demais usuários da via	182
5. Atribuições do Motorista: condução de automóveis, ônibus, caminhões, caminhonetes, furgões e veículos semelhantes utilizados no transporte de passageiros e de cargas; condução de veículos oficiais; transporte seguro de passageiros, servidores, usuários, materiais, documentos, equipamentos e cargas; conferência de itinerários, horários, destinos, autorizações e ordens de serviço.....	185
6. Verificação das condições do veículo antes, durante e após o uso; pneus; freios; luzes; faróis; limpadores; buzina; retrovisores; cintos de segurança; nível de combustível; óleo; água; bateria; estepe; equipamentos obrigatórios; limpeza, conservação, higiene e organização do veículo	188
7. Noções de manutenção preventiva e mecânica básica: motor; sistema elétrico; sistema de arrefecimento; sistema de lubrificação; transmissão; direção; suspensão; freios; pneus; rodas; painel de instrumentos; identificação e comunicação de defeitos, avarias, danos, ruídos, vazamentos e necessidade de manutenção	191

ÍNDICE

8. Transporte de passageiros: embarque e desembarque seguro; atendimento cordial e respeitoso; atenção a pessoas com deficiência, mobilidade reduzida, pessoas idosas, crianças, gestantes e demais usuários que necessitem de atendimento prioritário; sigilo e discrição sobre informações de passageiros, servidores e usuários.....	194
9. Transporte de cargas: acondicionamento, organização, conferência, proteção e segurança de cargas; cuidados com peso, volume, amarração, estabilidade, limpeza e prevenção de danos, extravio ou avarias	197
10. Rotinas operacionais do motorista: preenchimento de registros de viagem, quilometragem, abastecimento, manutenção, ocorrências, itinerários, horários, passageiros e cargas; guarda de documentos do veículo e do condutor; comunicação com chefias, equipes e servidores; identificação e comunicação de ocorrências, acidentes, avarias, atrasos e situações imprevistas; postura profissional; assiduidade; pontualidade; responsabilidade; discrição; ética no serviço público; trabalho em equipe; hierarquia; disciplina; cumprimento de normas internas; zelo pelo veículo e por documentos e bens públicos	200

Conhecimentos Básicos de Legislação Municipal, Serviço Público e Atendimento ao Usuário

1. Lei Orgânica do Município de Santos: organização do Município; competências municipais; administração pública municipal; servidores públicos municipais; serviços públicos; bens municipais; transporte; mobilidade urbana; patrimônio público; princípios da Administração Pública.....	207
2. Lei nº 4.623/1984: Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Santos; provimento; posse; exercício; direitos; deveres; responsabilidades; proibições; regime disciplinar; penalidades; assiduidade; pontualidade; zelo no desempenho das atribuições; urbanidade; obediência às normas internas; responsabilidade pelo uso, guarda e conservação de documentos, informações, materiais, equipamentos, veículos e bens públicos	238
3. Lei Complementar Municipal nº 1.253/2024: organização da Administração Pública direta e indireta do Município de Santos; órgãos e entidades municipais; competências administrativas; estrutura organizacional; serviços e atividades da Administração Pública Municipal.....	257
4. Lei nº 13.460/2017: direitos básicos do usuário de serviços públicos; atendimento adequado; urbanidade; respeito; acessibilidade; obtenção de informações; manifestações dos usuários; reclamações; sugestões; elogios; ouvidoria; carta de serviços ao usuário	267
5. Lei nº 10.048/2000: atendimento prioritário; pessoas com deficiência; pessoas idosas; gestantes; lactantes; pessoas com criança de colo; pessoas obesas; atendimento diferenciado e imediato nas repartições públicas	270
6. Lei nº 13.146/2015: acessibilidade; atendimento à pessoa com deficiência; eliminação de barreiras; comunicação acessível; inclusão e atendimento adequado	271
7. Lei nº 12.527/2011: acesso à informação; publicidade como regra; sigilo como exceção; proteção de informações pessoais; dever de orientação ao cidadão	290
8. Lei nº 13.709/2018: proteção de dados pessoais; dados pessoais; dados pessoais sensíveis; tratamento de dados; finalidade; necessidade; segurança; sigilo; cuidado no registro, guarda, acesso, compartilhamento e transmissão de informações de usuários, passageiros, servidores e terceiros	297
9. Lei nº 14.129/2021: governo digital; serviços públicos digitais; atendimento ao usuário; uso de meios eletrônicos. Conduta do servidor público municipal: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, responsabilidade, sigilo funcional, respeito ao usuário, zelo pelo patrimônio público, comunicação adequada, hierarquia, disciplina, trabalho em equipe e cumprimento de normas internas	310

LÍNGUA PORTUGUESA

LEITURA, COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS VERBAIS

► Definição Geral

Embora correlacionados, compreensão e interpretação são processos distintos. A compreensão refere-se ao entendimento das informações explícitas do texto, enquanto a interpretação envolve a elaboração de conclusões fundamentadas a partir dessas informações.

Exemplificando, quando uma avaliação exige a compreensão de uma questão, a resposta encontra-se explicitamente no texto. Já a interpretação ocorre quando o leitor, a partir das informações textuais, elabora conclusões logicamente fundamentadas.

► Compreensão de Textos

A compreensão textual consiste na análise do que está explícito no texto, ou seja, na identificação da mensagem. Compreender um texto é assimilar intelectualmente sua mensagem, identificando com precisão as informações explícitas nele contidas.

Compreender um texto é captar, de forma objetiva, a mensagem transmitida por ele. Portanto, a compreensão textual envolve a decodificação da mensagem que é feita pelo leitor.

Por exemplo, ao ouvirmos uma notícia, automaticamente compreendemos a mensagem transmitida por ela, assim como o seu propósito comunicativo, que é informar o ouvinte sobre um determinado evento.

► Interpretação de Textos

É o entendimento que resulta da associação entre as ideias do texto, permitindo ao leitor inferir sentidos implícitos, sem ultrapassar os limites estabelecidos pelo próprio texto. Resumidamente, interpretar é atribuir sentido ao texto por meio de inferências e da relação entre suas ideias, sempre com base nos elementos linguísticos e discursivos apresentados.

A interpretação de textos compreende a habilidade de se chegar a conclusões específicas após a leitura de algum tipo de texto, seja ele escrito, oral ou visual.

Grande parte da bagagem interpretativa do leitor é resultado da leitura, integrando um conhecimento que foi sendo assimilado ao longo da vida. Interpretação de texto é a habilidade de inferir informações implícitas, estabelecer relações entre ideias e compreender sentidos não expressos literalmente, sempre com base nos elementos linguísticos e discursivos do texto.

Exemplo de compreensão e interpretação de textos

Para compreender melhor a compreensão e interpretação de textos, analise a questão abaixo, que aborda os dois conceitos em um texto misto (verbal e visual):

FGV > SEDUC/PE > Agente de Apoio ao Desenvolvimento Escolar Especial > 2015

Português > Compreensão e interpretação de textos

A imagem a seguir ilustra uma campanha pela inclusão social.



“A Constituição garante o direito à educação para todos e a inclusão surge para garantir esse direito também aos alunos com deficiências de toda ordem, permanentes ou temporárias, mais ou menos severas.”

A partir do fragmento acima, assinale a afirmativa **incorreta**.

- (A) A inclusão social é garantida pela Constituição Federal de 1988.
- (B) As leis que garantem direitos podem ser mais ou menos severas.
- (C) O direito à educação abrange todas as pessoas, deficientes ou não.
- (D) Os deficientes temporários ou permanentes devem ser incluídos socialmente.
- (E) “Educação para todos” inclui também os deficientes.

Resolução:

Em “A” – Errado: o texto é sobre direito à educação, incluindo as pessoas com deficiência, ou seja, inclusão de pessoas na sociedade.

Em “B” – Certo: o complemento “mais ou menos severas” se refere à “deficiências de toda ordem”, não às leis.

Em “C” – Errado: o advérbio “também”, nesse caso, indica a inclusão/adção das pessoas portadoras de deficiência ao direito à educação, além das que não apresentam essas condições.

Em “D” – Errado: além de mencionar “deficiências de toda ordem”, o texto destaca que podem ser “permanentes ou temporárias”.

Em “E” – Errado: a alternativa apenas retoma a ideia central do texto, sem apresentar qualquer informação incorreta, motivo pelo qual não atende ao comando da questão

Resposta: Letra B.

AMOSTRA

IDENTIFICAÇÃO DO TEMA, ASSUNTO, FINALIDADE, INFORMAÇÕES EXPLÍCITAS E INFORMAÇÕES IMPLÍCITAS**MENSAGENS EXPLÍCITAS E IMPLÍCITAS**

Na comunicação verbal e escrita, as mensagens podem ser transmitidas de forma explícita, quando a informação está claramente apresentada, ou de forma implícita, quando o entendimento depende da interpretação do leitor ou ouvinte.

Essa distinção é essencial para a análise de textos e discursos, especialmente em provas de concursos públicos e exames que exigem compreensão detalhada do conteúdo.

► O Que São Mensagens Explícitas

As mensagens explícitas são aquelas em que a informação está claramente expressa no texto, sem necessidade de dedução ou interpretação subjetiva. Elas transmitem um conteúdo direto e objetivo, permitindo ao leitor compreender o significado sem esforço adicional.

Exemplo de mensagem explícita:

Frase: O trânsito está congestionado devido ao excesso de veículos na avenida.

Análise: A informação é clara e objetiva. O trânsito está congestionado, e a causa é o excesso de veículos.

As mensagens explícitas são comuns em textos informativos, como notícias, artigos científicos e comunicados oficiais, nos quais a precisão das informações é essencial.

► O Que São Mensagens Implícitas

As mensagens implícitas exigem que o leitor faça inferências a partir do contexto e do conhecimento prévio. Essas mensagens podem estar disfarçadas por meio de figuras de linguagem, ironia, metáforas ou omissões estratégicas.

Exemplo de mensagem implícita:

Frase: Se eu fosse você, não sairia agora.

Análise: O enunciado não afirma diretamente que há trânsito ou perigo, mas sugere que há algum problema para sair naquele momento.

A interpretação de mensagens implícitas depende de elementos como:

- Contexto do discurso, ou seja, quem fala, para quem e em que situação
- Conhecimento de mundo, que envolve informações culturais, sociais e históricas compartilhadas entre emissor e receptor
- Uso de recursos linguísticos, como ironia, metáfora e eufemismo

Diferença Entre Implícito e Subentendido:

Embora as mensagens implícitas e subentendidas sejam frequentemente confundidas, há uma diferença sutil entre elas.

- **Mensagem implícita:** Está no discurso, mas exige inferência para ser compreendida. O emissor insere pistas no texto para que o leitor chegue à conclusão.
- **Mensagem subentendida:** Não está necessariamente no texto, mas pode ser deduzida a partir do contexto geral.

Exemplo de mensagem implícita:

Frase: Este restaurante nunca tem fila.

Análise: Pode indicar que o restaurante não é popular ou que o serviço é rápido.

Exemplo de mensagem subentendida:

Frase: Gostei muito do presente. (Dito com expressão de desagrado)

Análise: Embora as palavras afirmem satisfação, a expressão facial sugere o contrário.

Estratégias para Identificar Mensagens Implícitas:

Para compreender mensagens implícitas em textos e discursos, algumas estratégias podem ser utilizadas:

- Prestar atenção ao contexto e ao objetivo da fala ou do texto
- Observar a escolha das palavras e verificar possíveis ambiguidades ou indiretas
- Considerar o tom do discurso, especialmente quando há ironia ou sarcasmo
- Analisar elementos não verbais em textos multimodais, como imagens em charges e propagandas, que podem sugerir significados além do que está escrito

► Exemplos em Diferentes Gêneros Textuais**Em uma notícia:**

- **Explícito:** O governo anunciou um novo programa de habitação popular.
- **Implícito:** O governo tenta melhorar sua imagem com novas políticas sociais. (Sugere que há uma intenção política por trás da ação).

Em uma propaganda:

- **Explícito:** Este creme hidrata sua pele por 24 horas.
- **Implícito:** Se você não usar este creme, sua pele pode ficar ressecada. (Sugere que o uso do produto é necessário).

Em uma charge:

- **Explícito:** O desenho mostra um homem carregando várias sacolas de compras.
- **Implícito:** A expressão cansada do personagem pode sugerir que o consumo excessivo gera desgaste físico e financeiro.

MATEMÁTICA

SISTEMA DE NUMERAÇÃO DECIMAL; LEITURA, ESCRITA, COMPARAÇÃO E ORDENAÇÃO

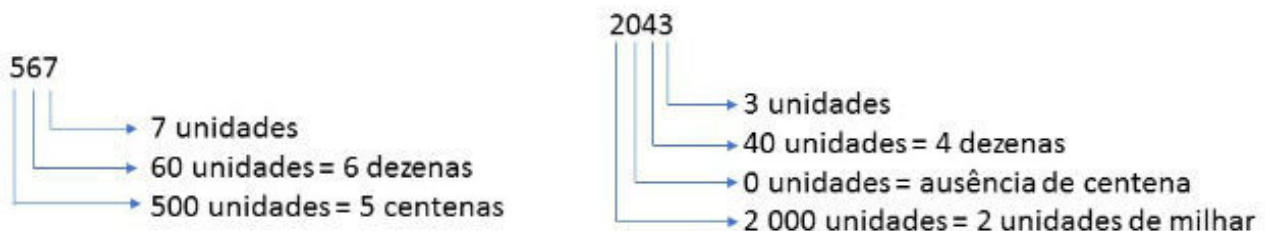
SISTEMA DE NUMERAÇÃO DECIMAL

Nosso sistema de numeração é chamado de decimal pois sua contagem é feita de 10 em 10. Ou seja, sua base é 10.

- 10 unidades formam 1 dezena
- 10 dezenas formam 1 centena;
- 10 centenas formam 1 unidade de milhar;
- 10 unidades de milhar formam 1 dezena de milhar;
- 10 dezenas de milhar formam 1 centena de milhar

E assim sucessivamente.

Exemplos:



► Leitura dos números

O sistema de numeração é constituído de uma parte inteira e outra decimal. Lemos a parte inteira, seguida da parte decimal, acompanhada das palavras:

- Décimos: quando houver uma casa decimal;
- Centésimos.....: quando houver duas casas decimais;
- Milésimos.....: quando houver três casas decimais;
- Décimos milésimos: quando houver quatro casas decimais;
- Centésimos milésimos: quando houver cinco casas decimais e, assim sucessivamente.

Exemplo: (FCC)

O número 0,0202 pode ser lido como:

- (A) duzentos e dois milésimos.
- (B) duzentos e dois décimos de milésimos.
- (C) duzentos e dois centésimos de milésimos.
- (D) duzentos e dois centésimos.
- (E) duzentos e dois décimos

Resolução:

Como temos 4 casas decimais, lemos então com décimos de milésimos,
Logo: duzentos e dois décimos de milésimos.

Resposta: B



AMOSTRA

► **Escrita de números**

A escrita dos números pode ser feita com algarismos ou por extenso.

Exemplos:

- 4.325: quatro mil, trezentos e vinte e cinco.
- 18.040: dezoito mil e quarenta.
- 2.006.105: dois milhões, seis mil, cento e cinco.

Para escrever um número apresentado por extenso, identificamos suas classes e ordens.

Exemplo: Setenta e dois mil, trezentos e oito = 72.308.

► **Comparação de números**

Para comparar dois números, usamos os sinais:

- > maior que;
- < menor que;
- = igual a.

Primeiro, observamos a quantidade de algarismos. O número que possui mais algarismos é o maior.

Exemplo 1: $8.450 > 920$.

Quando os números possuem a mesma quantidade de algarismos, comparamos os algarismos da esquerda para a direita.

Exemplo 2: $5.728 > 5.691$, pois, na ordem das dezenas, 2 é maior que 9? Não. Comparando corretamente: na ordem das centenas, 7 é maior que 6.

► **Ordenação de números**

Ordenar números significa organizá-los em uma sequência.

- Na ordem crescente, os números são organizados do menor para o maior. Exemplo: 245, 520, 1.030, 2.400.
- Na ordem decrescente, os números são organizados do maior para o menor. Exemplo: 2.400, 1.030, 520, 245.

Para ordenar números, comparamos a quantidade de algarismos e, quando necessário, os valores posicionais da esquerda para a direita.

NÚMEROS NATURAIS, INTEIROS, RACIONAIS E DECIMAIS; OPERAÇÕES FUNDAMENTAIS: ADIÇÃO, SUBTRAÇÃO, MULTIPLICAÇÃO E DIVISÃO; PROPRIEDADES DAS OPERAÇÕES

CONJUNTO DOS NÚMEROS NATURAIS (N)

Os números naturais são utilizados para contar e ordenar elementos. Começando do zero e somando uma unidade sucessivamente, formamos um conjunto infinito:

$$\mathbb{N} = \{0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, \dots\}$$

Em algumas situações, exclui-se o zero do conjunto dos naturais. Esse subconjunto é representado por:

$$\mathbb{N}^* = \{1, 2, 3, 4, 5, 6, \dots\}$$

Esse conjunto é fundamental e está presente em diversas situações do cotidiano, como contar objetos, identificar posições e registrar quantidades.

► **Sucessor de um Número Natural**

Todo número natural possui um sucessor, ou seja, um número que vem imediatamente depois dele na contagem.

- O sucessor de 0 é 1.
- O sucessor de 19 é 20.
- O sucessor de 1000 é 1001.

► **Antecessor de um Número Natural**

Todo número natural, exceto o zero, possui um antecessor, ou seja, um número que vem imediatamente antes dele.

- O antecessor de 2 é 1.
- O antecessor de 10 é 9.
- O antecessor de 56 é 55.

► **Operações com Números Naturais**

▪ **Adição:** A adição é uma operação fechada no conjunto dos números naturais, ou seja, a soma de dois números naturais é sempre um número natural.

Exemplo: $3 + 4 = 7$ (e 7 também é natural)

▪ **Subtração:** A subtração não é uma operação fechada em $\mathbb{N}$, pois o resultado pode não pertencer ao conjunto dos naturais, especialmente quando o subtraendo é maior que o minuendo.

Exemplos:

$7 - 2 = 5 \rightarrow$ pertence aos naturais

$2 - 7 = -5 \rightarrow$ Não pertence aos naturais, pois -5 não é natural

▪ **Multiplicação:** A multiplicação também é fechada em $\mathbb{N}$, ou seja, o produto de dois naturais é sempre um natural.

Exemplo: $4 \times 3 = 12$

▪ **Divisão:** A divisão nem sempre resulta em um número natural, então não é fechada em $\mathbb{N}$.

Exemplos:

$6 \div 3 = 2 \rightarrow$ pertence aos naturais

$5 \div 2 = 2,5 \rightarrow$ Não pertence aos naturais, pois 2,5 não é natural

CONJUNTO DOS NÚMEROS INTEIROS (Z)

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



NOÇÕES DE INFORMÁTICA, COMUNICAÇÃO E REGISTROS OPERACIONAIS

NOÇÕES BÁSICAS DE USO DE COMPUTADOR, DISPOSITIVOS MÓVEIS E SISTEMAS ELETRÔNICOS UTILIZADOS EM ROTINAS DE TRABALHO; ACESSO A ARQUIVOS, PASTAS, DOCUMENTOS, FORMULÁRIOS E REGISTROS DIGITAIS

FUNDAMENTOS DO USO DE EQUIPAMENTOS DIGITAIS NO TRABALHO

► Computador como ferramenta de trabalho

O computador é um equipamento utilizado para receber, processar, armazenar e apresentar informações. Nas rotinas profissionais, ele permite consultar documentos, preencher registros, acessar sistemas institucionais, organizar arquivos e acompanhar atividades. Seu funcionamento depende da integração entre componentes físicos, programas e ações do usuário.

Entre os componentes mais visíveis estão a unidade principal, o monitor, o teclado e o mouse. O monitor apresenta textos, imagens, formulários, menus e mensagens. O teclado permite inserir letras, números, símbolos e comandos. O mouse possibilita apontar, selecionar, abrir e movimentar elementos exibidos na tela. Em computadores portáteis, o painel sensível ao toque, conhecido como touchpad, pode substituir o mouse.

A unidade principal contém os componentes responsáveis pelo processamento e pelo armazenamento. Para o usuário, o mais importante é compreender que as operações realizadas na tela dependem do funcionamento desse conjunto. Quando um programa demora a responder, por exemplo, isso pode estar relacionado ao processamento, à conexão com a rede ou ao próprio sistema acessado.

A inicialização deve ser realizada de forma normal, utilizando o botão apropriado e aguardando o carregamento completo. Durante esse processo, o sistema prepara os recursos necessários para o uso. Desligar o equipamento abruptamente, retirando-o da tomada ou mantendo o botão pressionado sem necessidade, pode interromper operações e causar perda de informações.

O encerramento também deve seguir a opção disponibilizada pelo sistema. Antes de desligar, é necessário fechar documentos, salvar alterações e encerrar os programas. Essa sequência reduz o risco de perda de conteúdo e evita que arquivos permaneçam em estado incompleto.

► Dispositivos móveis

Smartphones e tablets também são utilizados em rotinas profissionais. Eles permitem acessar aplicativos, consultar registros, visualizar documentos, coletar informações e executar tarefas fora de uma estação fixa.

A principal forma de interação nesses dispositivos é a tela sensível ao toque. Um toque seleciona um item, enquanto um toque prolongado pode abrir opções adicionais. O movimento de deslizar permite percorrer páginas, listas e documentos. O gesto de afastar ou aproximar dois dedos costuma ampliar ou reduzir a visualização.

O teclado virtual aparece quando o usuário toca em um campo de texto. Ele permite inserir letras, números e símbolos, mas exige atenção porque a tela menor aumenta a possibilidade de erros. Recursos de correção automática podem ajudar, mas também podem substituir palavras de maneira inadequada. Por isso, o conteúdo precisa ser conferido antes da confirmação.

Aplicativos profissionais podem apresentar menus, abas, botões e campos semelhantes aos encontrados em computadores. Entretanto, a disposição dos elementos pode variar devido ao tamanho da tela. Em alguns casos, determinadas funções aparecem agrupadas em menus representados por três pontos ou três linhas.

► Sistemas eletrônicos de trabalho

Sistemas eletrônicos são aplicações utilizadas para cadastrar, consultar, atualizar e acompanhar informações. Eles podem funcionar em computadores, smartphones, tablets ou terminais específicos.

Um sistema institucional costuma ser organizado em módulos. Cada módulo reúne funções relacionadas, como consulta, cadastro, controle, acompanhamento ou emissão de informações. O acesso de cada usuário pode variar conforme sua função.

A interface é a parte visível do sistema. Ela inclui menus, botões, campos, listas e mensagens. Embora diferentes sistemas apresentem aparências distintas, muitos utilizam princípios semelhantes: selecionar uma função, localizar um registro, inserir ou consultar dados e confirmar a operação.

O usuário não precisa conhecer os detalhes técnicos internos do sistema para utilizá-lo corretamente. Contudo, deve compreender a lógica básica da navegação, a finalidade dos campos e o efeito dos comandos executados.

► Operações básicas de interação

O clique simples costuma selecionar um item. O duplo clique geralmente abre arquivos, pastas ou programas. O clique com o botão direito do mouse apresenta opções relacionadas ao elemento selecionado.

A seleção pode ocorrer por clique, toque ou uso do teclado. Em listas, um item selecionado costuma mudar de cor ou apresentar marca de destaque. Antes de executar qualquer comando, é necessário verificar qual item está ativo.

A rolagem permite visualizar conteúdos que não cabem na tela. Ela pode ser feita pela roda do mouse, pela barra lateral ou pelo gesto de deslizar em dispositivos móveis.



AMOSTRA

A navegação entre campos pode ser feita com o mouse, com o toque ou por teclas específicas. Em formulários extensos, avançar de maneira ordenada reduz o risco de omissões.

► Cuidados durante o uso

Mensagens exibidas pelo sistema devem ser lidas antes da confirmação. Elas podem informar erro, perda de dados, substituição de arquivo ou conclusão da operação.

Ações acidentais costumam ocorrer quando o usuário clica rapidamente sem verificar o item selecionado. Excluir, substituir ou fechar um documento exige atenção especial.

Ao terminar uma atividade, as telas devem ser encerradas corretamente. Em sistemas compartilhados, também é importante sair da conta utilizada, evitando que outra pessoa continue a operação indevidamente.

O uso responsável depende menos de velocidade e mais de atenção, compreensão e conferência. Operar de forma cuidadosa reduz falhas e aumenta a confiabilidade das informações.

ORGANIZAÇÃO E ACESSO A ARQUIVOS E PASTAS**► Conceito de arquivo digital**

Arquivo digital é uma unidade de informação armazenada em um equipamento ou sistema. Ele pode conter texto, imagem, tabela, formulário, relatório ou outro tipo de conteúdo.

Cada arquivo possui um nome. Esse nome deve facilitar sua identificação. Arquivos chamados apenas de “documento”, “novo” ou “arquivo1” são difíceis de localizar e distinguir.

Além do nome, muitos arquivos possuem uma extensão. A extensão indica o tipo do arquivo e costuma aparecer após um ponto, como em “relatorio.pdf” ou “controle.xlsx”. Ela ajuda o sistema a identificar qual programa deve ser utilizado para abrir o conteúdo.

A data de criação informa quando o arquivo foi produzido. A data de modificação mostra quando ele foi alterado pela última vez. Essas informações são úteis para distinguir versões e localizar documentos recentes.

O tamanho do arquivo indica a quantidade de espaço ocupada. Arquivos com muitas imagens ou páginas digitalizadas costumam ser maiores. O tamanho pode influenciar o tempo de abertura ou envio.

► Conceito de pasta

Pasta é uma estrutura utilizada para organizar arquivos. Ela funciona como um agrupador digital, permitindo separar conteúdos por assunto, data, unidade ou atividade.

Uma pasta pode conter arquivos e também outras pastas, chamadas subpastas. Essa organização forma uma hierarquia. Por exemplo, uma pasta chamada “Relatórios” pode conter subpastas organizadas por ano e mês.

O caminho de localização representa a sequência de pastas percorrida até chegar ao arquivo. Quanto mais organizada for essa estrutura, mais fácil será recuperar o conteúdo.

A pasta não altera o conteúdo do arquivo. Ela apenas define onde ele está armazenado. Um mesmo tipo de arquivo pode existir em diferentes pastas, conforme sua finalidade.

A organização deve seguir o padrão adotado pela instituição. Criar estruturas paralelas sem necessidade pode dificultar o trabalho coletivo, principalmente quando várias pessoas utilizam o mesmo local de armazenamento.

► Acesso a arquivos

Para acessar um arquivo, primeiro é necessário localizar a pasta ou o sistema onde ele está guardado. Em seguida, o usuário seleciona o item e executa o comando de abertura.

O arquivo costuma ser aberto pelo programa associado ao seu tipo. Um documento portátil pode abrir em um visualizador; uma imagem, em um aplicativo de fotos; uma planilha, em programa apropriado.

Quando o sistema não reconhece o formato, pode solicitar que o usuário escolha um programa. Essa escolha deve ser feita com cautela, pois nem todo aplicativo consegue interpretar corretamente todos os arquivos.

Alguns arquivos podem estar indisponíveis porque foram movidos, excluídos ou porque o usuário não possui permissão. Outros podem apresentar incompatibilidade com o programa instalado.

Antes de concluir que um arquivo foi perdido, convém verificar se ele foi salvo em outro local, se mudou de nome ou se existe uma cópia em armazenamento compartilhado.

► Pesquisa e localização

A pesquisa permite localizar arquivos sem percorrer manualmente todas as pastas. Ela pode ser realizada pelo nome completo ou por parte do nome.

Palavras-chave ajudam quando o usuário não se lembra do título exato. Pesquisar “manutenção”, por exemplo, pode exibir todos os arquivos que contenham esse termo no nome.

Filtros por data, tipo ou tamanho também facilitam a localização. Quando o usuário sabe que o documento foi criado recentemente, pode ordenar os arquivos pela data de modificação.

É importante conferir o local do resultado. Dois arquivos com nomes semelhantes podem estar em pastas diferentes e servir a finalidades distintas.

A pesquisa eficiente depende de nomes claros e padronizados. Quanto mais desorganizados forem os títulos, maior será a dificuldade de localizar o conteúdo correto.

► Cuidados com a organização

Arquivos devem receber nomes objetivos. Um nome adequado pode incluir assunto, período e versão, desde que não fique excessivamente longo.

Duplicidades devem ser evitadas. Várias cópias com pequenas diferenças podem gerar dúvida sobre qual delas é a mais atual.

Quando for necessário manter versões, convém utilizar uma identificação consistente, como data ou número sequencial. Expressões vagas, como “final”, “final2” e “agora vai”, não ajudam a distinguir os documentos.

A separação por assunto ou atividade facilita o uso coletivo. Documentos de naturezas diferentes não devem ser armazenados aleatoriamente na mesma pasta.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

**CÓDIGO DE TRÂNSITO BRASILEIRO, LEI Nº 9.503/1997:
NORMAS GERAIS DE CIRCULAÇÃO E CONDUTA;
CONDUTORES; PEDESTRES; PASSAGEIROS; VEÍCULOS;
DOCUMENTAÇÃO OBRIGATÓRIA**

LEI Nº 9.503, DE 23 DE SETEMBRO DE 1997

Institui o Código de Trânsito Brasileiro.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA Faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

**CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º O trânsito de qualquer natureza nas vias terrestres do território nacional, abertas à circulação, rege-se por este Código.

§ 1º Considera-se trânsito a utilização das vias por pessoas, veículos e animais, isolados ou em grupos, conduzidos ou não, para fins de circulação, parada, estacionamento e operação de carga ou descarga.

§ 2º O trânsito, em condições seguras, é um direito de todos e dever dos órgãos e entidades componentes do Sistema Nacional de Trânsito, a estes cabendo, no âmbito das respectivas competências, adotar as medidas destinadas a assegurar esse direito.

§ 3º Os órgãos e entidades componentes do Sistema Nacional de Trânsito respondem, no âmbito das respectivas competências, objetivamente, por danos causados aos cidadãos em virtude de ação, omissão ou erro na execução e manutenção de programas, projetos e serviços que garantam o exercício do direito do trânsito seguro.

§ 4º (VETADO)

§ 5º Os órgãos e entidades de trânsito pertencentes ao Sistema Nacional de Trânsito darão prioridade em suas ações à defesa da vida, nela incluída a preservação da saúde e do meio-ambiente.

Art. 2º São vias terrestres urbanas e rurais as ruas, as avenidas, os logradouros, os caminhos, as passagens, as estradas e as rodovias, que terão seu uso regulamentado pelo órgão ou entidade com circunscrição sobre elas, de acordo com as peculiaridades locais e as circunstâncias especiais.

Parágrafo único. Para os efeitos deste Código, são consideradas vias terrestres as praias abertas à circulação pública, as vias internas pertencentes aos condomínios constituídos por unidades autônomas e as vias e áreas de estacionamento de estabelecimentos privados de uso coletivo. (Redação dada pela Lei nº 13.146, de 2015) (Vigência)

Art. 3º As disposições deste Código são aplicáveis a qualquer veículo, bem como aos proprietários, condutores dos veículos nacionais ou estrangeiros e às pessoas nele expressamente mencionadas.

Art. 4º Os conceitos e definições estabelecidos para os efeitos deste Código são os constantes do Anexo I.

**CAPÍTULO II
DO SISTEMA NACIONAL DE TRÂNSITO**

SEÇÃO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 5º O Sistema Nacional de Trânsito é o conjunto de órgãos e entidades da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios que tem por finalidade o exercício das atividades de planejamento, administração, normatização, pesquisa, registro e licenciamento de veículos, formação, habilitação e reciclagem de condutores, educação, engenharia, operação do sistema viário, policiamento, fiscalização, julgamento de infrações e de recursos e aplicação de penalidades.

Art. 6º São objetivos básicos do Sistema Nacional de Trânsito:

I - estabelecer diretrizes da Política Nacional de Trânsito, com vistas à segurança, à fluidez, ao conforto, à defesa ambiental e à educação para o trânsito, e fiscalizar seu cumprimento;

II - fixar, mediante normas e procedimentos, a padronização de critérios técnicos, financeiros e administrativos para a execução das atividades de trânsito;

III - estabelecer a sistemática de fluxos permanentes de informações entre os seus diversos órgãos e entidades, a fim de facilitar o processo decisório e a integração do Sistema.

**SEÇÃO II
DA COMPOSIÇÃO E DA COMPETÊNCIA DO SISTEMA
NACIONAL DE TRÂNSITO**

Art. 7º Compõem o Sistema Nacional de Trânsito os seguintes órgãos e entidades:

I - o Conselho Nacional de Trânsito - CONTRAN, coordenador do Sistema e órgão máximo normativo e consultivo;

II - os Conselhos Estaduais de Trânsito - CETRAN e o Conselho de Trânsito do Distrito Federal - CONTRANDIFE, órgãos normativos, consultivos e coordenadores;

III - os órgãos e entidades executivos de trânsito da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;

IV - os órgãos e entidades executivos rodoviários da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;

V - a Polícia Rodoviária Federal;

VI - as Polícias Militares dos Estados e do Distrito Federal; e

VII - as Juntas Administrativas de Recursos de Infrações - JARI.

AMOSTRA

Art. 7º-A. A autoridade portuária ou a entidade concessionária de porto organizado poderá celebrar convênios com os órgãos previstos no art. 7º, com a interveniência dos Municípios e Estados, juridicamente interessados, para o fim específico de facilitar a atuação por descumprimento da legislação de trânsito. (Incluído pela Lei nº 12.058, de 2009)

§ 1º O convênio valerá para toda a área física do porto organizado, inclusive, nas áreas dos terminais alfandegados, nas estações de transbordo, nas instalações portuárias públicas de pequeno porte e nos respectivos estacionamentos ou vias de trânsito internas. (Incluído pela Lei nº 12.058, de 2009)

§ 2º (VETADO) (Incluído pela Lei nº 12.058, de 2009)

§ 3º (VETADO) (Incluído pela Lei nº 12.058, de 2009)

Art. 8º Os Estados, o Distrito Federal e os Municípios organizarão os respectivos órgãos e entidades executivos de trânsito e executivos rodoviários, estabelecendo os limites circunscricionais de suas atuações.

Art. 9º O Presidente da República designará o ministério ou órgão da Presidência responsável pela coordenação máxima do Sistema Nacional de Trânsito, ao qual estará vinculado o CONTRAN e subordinado o órgão máximo executivo de trânsito da União.

Art. 10. O Contran, com sede no Distrito Federal, é composto dos Ministros de Estado responsáveis pelas seguintes áreas de competência: (Redação dada pela Lei nº 14.599, de 2023)

I - (VETADO)

II - (VETADO)

II-A - (revogado); (Redação dada pela Lei nº 14.599, de 2023)

III - ciência, tecnologia e inovações; (Redação dada pela Lei nº 14.599, de 2023)

IV - educação; (Redação dada pela Lei nº 14.599, de 2023)

V - defesa; (Redação dada pela Lei nº 14.599, de 2023)

VI - meio ambiente; (Redação dada pela Lei nº 14.599, de 2023)

VII - (revogado); (Redação dada pela Lei nº 14.071, de 2020) (Vigência)

VIII - (VETADO)

IX - (VETADO)

X - (VETADO)

XI - (VETADO)

XII - (VETADO)

XIII - (VETADO)

XIV - (VETADO)

XV - (VETADO)

XVI - (VETADO)

XVII - (VETADO)

XVIII - (VETADO)

XIX - (VETADO)

XX - (revogado); (Redação dada pela Lei nº 14.071, de 2020) (Vigência)

XXI - (VETADO)

XXII - saúde; (Redação dada pela Lei nº 14.599, de 2023)

XXIII - justiça; (Redação dada pela Lei nº 14.599, de 2023)

XXIV - relações exteriores; (Redação dada pela Lei nº 14.599, de 2023)

XXV - (revogado); (Redação dada pela Lei nº 14.071, de 2020) (Vigência)

XXVI - indústria e comércio; (Redação dada pela Lei nº 14.599, de 2023)

XXVII - agropecuária; (Redação dada pela Lei nº 14.599, de 2023)

XXVIII - transportes terrestres; (Incluído pela Lei nº 14.599, de 2023)

XXIX - segurança pública; (Incluído pela Lei nº 14.599, de 2023)

XXX - mobilidade urbana. (Incluído pela Lei nº 14.599, de 2023)

§ 1º (VETADO)

§ 2º (VETADO)

§ 3º (VETADO)

§ 3º-A. O Contran será presidido pelo Ministro de Estado ao qual estiver subordinado o órgão máximo executivo de trânsito da União. (Incluído pela Lei nº 14.599, de 2023)

§ 4º Os Ministros de Estado poderão fazer-se representar por servidores de nível hierárquico igual ou superior ao Cargo Comissionado Executivo (CCE) nível 17, ou por oficial-general, na hipótese de tratar-se de militar. (Redação dada pela Lei nº 14.599, de 2023)

§ 5º Compete ao dirigente do órgão máximo executivo de trânsito da União atuar como Secretário-Executivo do Contran. (Redação dada pela Lei nº 14.071, de 2020) (Vigência)

§ 6º O quórum de votação e de aprovação no Contran é o de maioria absoluta. (Redação dada pela Lei nº 14.071, de 2020) (Vigência)

Art. 10-A. Poderão ser convidados a participar de reuniões do Contran, sem direito a voto, representantes de órgãos e entidades setoriais responsáveis ou impactados pelas propostas ou matérias em exame. (Redação dada pela Lei nº 14.071, de 2020) (Vigência)

Art. 11. (VETADO)

Art. 12. Compete ao CONTRAN:

I - estabelecer as normas regulamentares referidas neste Código e as diretrizes da Política Nacional de Trânsito;

II - coordenar os órgãos do Sistema Nacional de Trânsito, objetivando a integração de suas atividades;

III - (VETADO)

IV - criar Câmaras Temáticas;

V - estabelecer seu regimento interno e as diretrizes para o funcionamento dos CETRAN e CONTRANDIFE;

VI - estabelecer as diretrizes do regimento das JARI;

VII - zelar pela uniformidade e cumprimento das normas contidas neste Código e nas resoluções complementares;

VIII - estabelecer e normatizar os procedimentos para o enquadramento das condutas expressamente referidas neste Código, para a fiscalização e a aplicação das medidas administrativas e das penalidades por infrações e para a arrecadação das multas aplicadas e o repasse dos valores arrecadados; (Redação dada pela Lei nº 14.071, de 2020) (Vigência)

IX - responder às consultas que lhe forem formuladas, relativas à aplicação da legislação de trânsito;

X - normatizar os procedimentos sobre a aprendizagem, habilitação, expedição de documentos de condutores, e registro e licenciamento de veículos;

XI - aprovar, complementar ou alterar os dispositivos de sinalização e os dispositivos e equipamentos de trânsito;

XII - (revogado); (Redação dada pela Lei nº 14.071, de 2020) (Vigência)

CONHECIMENTOS BÁSICOS DE LEGISLAÇÃO MUNICIPAL, SERVIÇO PÚBLICO E ATENDIMENTO AO

LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE SANTOS: ORGANIZAÇÃO DO MUNICÍPIO; COMPETÊNCIAS MUNICIPAIS; ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL; SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS; SERVIÇOS PÚBLICOS; BENS MUNICIPAIS; TRANSPORTE; MOBILIDADE URBANA; PATRIMÔNIO PÚBLICO; PRINCÍPIOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

LEI ORGÂNICA Nº 1, DE 05 DE ABRIL DE 1990.

LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE SANTOS/SP.

Sob a proteção de Deus, o Grande Arquiteto do Universo, e em homenagem aos que fizeram a nossa história, aos que fazem o nosso tempo e aos que acreditam no futuro, os Vereadores Constituintes, reafirmando a divisa gravada no brasão do Município: "PATRIAM CHARITATEM ET LIBERTATEM DOCUI", que lembra: "À PÁTRIA ENSINEI A CARIDADE E A LIBERDADE", promulgam a LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE SANTOS

TÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I DA ORGANIZAÇÃO DO MUNICÍPIO

SEÇÃO I DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

Art. 1º O Município de Santos, em união indissolúvel ao Estado de São Paulo e à República Federativa do Brasil, constituído, dentro do Estado Democrático de Direito em esfera de governo local, no pleno uso de sua autonomia política, administrativa e financeira, reger-se-á por esta Lei Orgânica, votada e aprovada pela Câmara Municipal, nos termos assegurados pelas Constituições Federal e Estadual.

§ 1º A ação municipal desenvolve-se em todo seu território, sem privilégios de distritos e bairros, eliminando as desigualdades regionais e sociais, promovendo o bem-estar de seus habitantes, sem preconceitos de origem, raça, sexo, cor, idade e quaisquer outras formas de discriminação.

§ 2º A soberania popular manifesta-se quando a todos são asseguradas condições dignas de existência e será exercida:

I - pelo sufrágio universal e pelo voto direto e secreto com valor igual para todos;

II - pelo plebiscito, a respeito de questões relevantes, quando pelo menos um por cento do eleitorado do Município o requerer ao Tribunal Regional Eleitoral, ouvida a Câmara;

III - pelo referendo, quando ao menos um por cento do eleitorado do Município o requerer à Câmara;

IV - pelo veto;

V - pela iniciativa popular, no processo legislativo;

VI - pela participação popular nas decisões do Município e no aperfeiçoamento democrático de suas instituições;

VII - pela ação fiscalizadora sobre a Administração Pública.

§ 3º São princípios administrativos do Município, presentes em todos os seus atos:

I - transferência e publicidade de atos e ações; (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 13/1993)

II - moralidade;

III - participação popular;

IV - descentralização administrativa.

Art. 2º São poderes do Município, independentes e harmônicos entre si, o Legislativo e o Executivo.

Art. 3º São símbolos do Município: o brasão de armas, a bandeira e o hino.

SEÇÃO II DA ORGANIZAÇÃO POLÍTICO-ADMINISTRATIVA.

Art. 4º O Município de Santos, unidade territorial do Estado de São Paulo, é pessoa de direito público interno, com sede no distrito de Santos.

§ 1º . (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 28/1995)

Parágrafo único. Qualquer alteração territorial do Município só poderá ser feita na forma da lei complementar estadual, preservando a continuidade a unidade histórico-cultural do ambiente urbano, e dependerá de consulta prévia, mediante plebiscito, às populações diretamente interessadas. (Renumerado pela Emenda à Lei Orgânica nº 28/1995)

SEÇÃO III DOS BENS

Art. 5º São bens do Município:

I - todas as coisas móveis e imóveis, direitos e ações que, a qualquer título, pertençam ao Município;

II - as terras devolutas situadas em seu território.

SEÇÃO IV DA COMPETÊNCIA PRIVATIVA

Art. 6º Compete ao Município:

I - legislar sobre assuntos de interesse local;

II - instituir e arrecadar os tributos de sua competência;

III - aplicar suas rendas, prestando contas e publicando balancetes, nos prazos fixados em lei;

IV - criar, organizar e suprimir distritos, observada a legislação estadual;

AMOSTRA

V - organizar e prestar, diretamente ou sob regime de concessão ou permissão, os serviços públicos de interesse local, incluído o de transporte coletivo, que tem caráter essencial;

VI - manter, com a cooperação técnica e financeira da União e do Estado, programas de educação pré-escolar e de ensino fundamental;

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

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

IX - promover a proteção do patrimônio histórico e cultural, observadas a legislação e a ação fiscalizadora federal e estadual;

X - elaborar e executar a política de desenvolvimento urbano, com o objetivo de ordenar as funções sociais das áreas habitadas no Município, e garantir o bem-estar de seus habitantes;

XI - elaborar e executar o plano diretor, como instrumento básico da política de desenvolvimento e de expansão urbana;

XII - constituir a Guarda Civil Municipal, destinada à proteção de seus bens, serviços e instalações, além de proteção e fiscalização ao meio ambiente, ao patrimônio histórico, cultural, ecológico, paisagístico e às posturas do município, conforme dispuser a lei; (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 72/2016)

XIII - planejar e promover a defesa permanente contra as calamidades públicas;

XIV - legislar sobre licitação e contratação, em todas as modalidades, para a administração pública municipal, direta e indireta, inclusive as fundações públicas municipais e empresas sob seu controle, observadas as normas gerais da legislação federal.

SEÇÃO V DA COMPETÊNCIA COMUM

Art. 7º É da competência do Município, concorrentemente com a União e o Estado:

I - zelar pela guarda da Constituição, das leis e das instituições democráticas e conservar o patrimônio público;

II - cuidar da saúde e assistência pública, da proteção e garantia das pessoas portadoras de deficiência;

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

IV - impedir a evasão, a destruição e a descaracterização de obras de arte e de outros bens de valor histórico, artístico e cultural;

V - proporcionar os meios de acesso à cultura, à educação e à ciência;

VI - proteger o meio ambiente e combater a poluição em qualquer de suas formas;

VII - preservar as florestas, a fauna, a flora, as praias, os manguezais e os costões;

VIII - fomentar a produção agropecuária e organizar o abastecimento alimentar;

IX - promover programas de construção de moradias e a melhoria das condições habitacionais e de saneamento básico;

X - combater as causas da pobreza e os fatores de marginalização, promovendo a integração social dos setores desfavorecidos;

XI - registrar, acompanhar e fiscalizar as concessões de direitos de pesquisa e exploração de recursos hídricos e minerais, em seu território;

XII - estabelecer e implantar a política de educação para a segurança do trânsito.

Parágrafo único. A cooperação do Município com a União e o Estado, tendo em vista o equilíbrio do desenvolvimento e do bem-estar na sua área territorial, será feita na conformidade de lei complementar federal fixadora dessas normas.

SEÇÃO VI DA COMPETÊNCIA SUPLEMENTAR

Art. 8º Ao Município compete suplementar as legislações federal e estadual no que couber e naquilo que disser respeito ao seu peculiar interesse, visando a adaptá-las à realidade local.

CAPÍTULO II DAS VEDAÇÕES

Art. 9º É vedado ao Município:

I - estabelecer cultos religiosos ou igrejas, subvencioná-los, embaraçar-lhes o funcionamento ou manter com eles ou seus representantes relações de dependência ou aliança, ressalvada, na forma da lei, a colaboração de interesse público;

II - recusar fé aos documentos públicos;

III - criar distinções entre brasileiros ou preferências entre si.

TÍTULO II DO PODER LEGISLATIVO

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 10. O Poder Legislativo do Município é exercido pela Câmara Municipal.

Parágrafo único. O Presidente da Câmara representa o Poder Legislativo.

SEÇÃO I DA CÂMARA MUNICIPAL

Art. 11. A Câmara Municipal é composta de Vereadores eleitos pelo sistema proporcional, com mandato de quatro anos.

Parágrafo único. Cada legislatura terá a duração de quatro anos, compreendendo, cada ano, uma sessão legislativa.

Art. 12. As sessões, deliberações e votações da Câmara e de suas Comissões serão públicas e tomadas por maioria de votos, presente a maioria absoluta de seus membros, salvo disposições em contrário, expressamente previstas nesta Lei Orgânica.

Parágrafo único. Dependem do voto favorável de dois terços dos membros da Câmara:

I - As leis concernentes a:

a) aprovação a alteração do Plano Diretor de Desenvolvimento e Expansão Urbana;

b) zoneamento urbano;

c) concessão de serviços públicos;

d) concessão de direito real de uso;

e) alienação de bens imóveis;





GOSTOU DESSE MATERIAL?

Imagine o impacto da versão **COMPLETA** na sua preparação. É o passo que faltava para garantir aprovação e conquistar sua estabilidade. Ative já seu **DESCONTO ESPECIAL!**

EU QUERO SER APROVADO!

