



CÓD: OP-118MA-24  
7908403554560

# **PINHEIRO-MA**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIRO – MARANHÃO – MA**

Agente Administrativo

**EDITAL DEFINITIVO DO CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2024**

## **Língua Portuguesa**

1. Interpretação de Texto .....	5
2. Figuras de Linguagem .....	5
3. Denotação e Conotação. Significação contextual de palavras. Homônimos e Parônimos .....	7
4. Tipos de Linguagem .....	8
5. Conceitos Fonéticos. Divisão Silábica .....	10
6. Tipos de Porquê. Ortografia .....	11
7. Uso do Hífen .....	12
8. Acentuação Gráfica .....	14
9. Reforma Ortográfica .....	15
10. Elementos Mórficos (morfemas). Formação de Palavras .....	16
11. Classes Gramaticais. Substantivos – emprego e flexões. Adjetivos – emprego e flexões. Advérbios – emprego e flexão de grau. Conjunções – emprego e uso semântico. Preposições – emprego e uso semântico. Numerais – emprego e flexões. Artigos – emprego e flexões. Interjeições – emprego. Pronome – Noções Gerais e Classificação. Emprego de Pronomes Relativos. Emprego de Pronomes Demonstrativos. Colocação Pronominal. Verbo: conjugação, tempo composto e vozes verbais .....	18
12. Análise Sintática – Predicação Verbal Sujeito e Predicado / Termos da Oração. Termos da Oração. Funções Sintáticas de Pronomes Oblíquos. Funções Sintáticas de Pronomes Relativos. Período Composto – Noções Gerais. Orações Coordenadas. Orações Subordinadas. Orações Reduzidas .....	24
13. Pontuação .....	28
14. Regência .....	32
15. Crase .....	32
16. Concordância Verbal. Concordância Nominal .....	33

## **Informática**

1. Conceitos de informática, hardware (memórias, processadores (CPU) e disco de armazenamento HDs, CDs e DVDs) e software (compactador de arquivos, chat, clientes de e-mails, gerenciador de processos) .....	41
2. Ambientes operacionais: Windows Professional .....	41
3. Processador de texto (Word e BrOffice.org Writer). Planilhas eletrônicas (Excel e BrOffice.org Calc). Edição de textos, planilhas e apresentações (ambiente Microsoft Office, versões 2010, 2013 e 365) .....	63
4. Conceitos de tecnologias relacionadas à Internet e Intranet, Protocolos Web, World, Wide Web, Navegador Internet (Internet Explorer, Google Chrome e Mozilla Firefox), busca e pesquisa na Web .....	76
5. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: tipos de computadores, conceitos de hardware e de software, instalação de periféricos .....	83
6. Noções de sistema operacional (ambiente Windows, versões 7, 8 e 10) .....	84
7. Redes de computadores: conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet e intranet. Programas de navegação: Mozilla Firefox e Google Chrome. Sítios de busca e pesquisa na Internet .....	90
8. Programa de correio eletrônico: MS Outlook .....	90
9. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas .....	93
10. Segurança da informação: procedimentos de segurança. Noções de vírus, e pragas virtuais. Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, antispyware etc.) .....	93
11. Procedimentos de backup .....	98

## **Conhecimentos Específicos** **Agente Administrativo**

1. Processo Organizacional (planejamento, organização, liderança, execução e controle) .....	101
2. Planejamento estratégico .....	107
3. Processo decisório .....	108
4. Mudança organizacional .....	112
5. Comportamento Organizacional: motivação, comunicação, trabalho em equipe, relacionamento interpessoal, poder e autoridade .....	115
6. Administração de materiais e patrimônio: dimensionamento e controle de estoques, gestão de almoxarifado e administração de compras. Gestão de material e controle de estoques e almoxarifado .....	123
7. Arquivos: finalidade, classificação, acessórios, fases, técnicas, sistemas e métodos de arquivamento. Protocolo: finalidade, objetivos e atividades gerais. Serviços e rotinas de protocolo, expedição e arquivo; Classificação de documentos e correspondências; Técnicas de arquivamento: classificação, organização, arquivos correntes e protocolo .....	144
8. Comunicação oficial: características (formalidade, uniformidade, clareza, precisão, concisão e harmonia). Elaboração de documentos oficiais (relatório, ofício, memorando, carta, ata, despachos, portaria, ordem de serviço, requerimento). Correspondência oficial .....	165
9. Noções de Direito Administrativo: Princípios da Administração pública; Princípios constitucionais da Administração Pública	189
10. Ética no serviço público. Código de Ética .....	182
11. Administração Pública direta e indireta (autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista). Administração direta, indireta e fundacional .....	201
12. Serviços públicos .....	203
13. Ato administrativo: conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies .....	214
14. Controle da Administração Pública .....	225
15. Contrato administrativo .....	231
16. Bens públicos .....	282
17. Programa: Componentes de computadores e periféricos .....	283
18. Utilização do sistema operacional Windows 10. Windows: Componentes da Área de Trabalho; Componentes das Janelas; Configuração do Painel de Controle; Área de Transferência; executando uma Aplicação .....	286
19. Utilização dos aplicativos Microsoft Office 365 Word, Excel e PowerPoint .....	296
20. Utilização de tecnologias, ferramentas e aplicativos associados à Internet .....	305
21. Qualidade no atendimento ao público .....	308
22. A imagem da instituição, a imagem profissional, sigilo e postura .....	311
23. Formas de tratamento .....	311
24. Relações interpessoais .....	313

## **Conhecimentos Locais**

1. Lei Orgânica do município de Pinheiro – ESTADO DO MARANHÃO 1989/1990 .....	317
2. Aspectos relevantes da formação econômica, social, histórica, geográfica e cultural do Município de Pinheiro - MA .....	344

# LÍNGUA PORTUGUESA

## INTERPRETAÇÃO DE TEXTO

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

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

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

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

### Dicas práticas

1. Faça um resumo (pode ser uma palavra, uma frase, um conceito) sobre o assunto e os argumentos apresentados em cada parágrafo, tentando traçar a linha de raciocínio do texto. Se possível, adicione também pensamentos e inferências próprias às anotações.

2. Tenha sempre um dicionário ou uma ferramenta de busca por perto, para poder procurar o significado de palavras desconhecidas.

3. Fique atento aos detalhes oferecidos pelo texto: dados, fonte de referências e datas.

4. Sublinhe as informações importantes, separando fatos de opiniões.

5. Perceba o enunciado das questões. De um modo geral, questões que esperam **compreensão do texto** aparecem com as seguintes expressões: *o autor afirma/sugere que...; segundo o texto...; de acordo com o autor... Já as questões que esperam interpretação do texto* aparecem com as seguintes expressões: *conclui-se do texto que...; o texto permite deduzir que...; qual é a intenção do autor quando afirma que...*

## FIGURAS DE LINGUAGEM

As figuras de linguagem ou de estilo são empregadas para valorizar o texto, tornando a linguagem mais expressiva. É um recurso linguístico para expressar de formas diferentes experiências comuns, conferindo originalidade, emotividade ao discurso, ou tornando-o poético.

As figuras de linguagem classificam-se em

- figuras de palavra;
- figuras de pensamento;
- figuras de construção ou sintaxe.

### Figuras de palavra

Emprego de um termo com sentido diferente daquele convencionalmente empregado, a fim de se conseguir um efeito mais expressivo na comunicação.

**Metáfora:** comparação abreviada, que dispensa o uso dos conectivos comparativos; é uma comparação subjetiva. Normalmente vem com o verbo de ligação claro ou subentendido na frase.

#### Exemplos

...a vida é cigana

É caravana

É pedra de gelo ao sol.

(Geraldo Azevedo/ Alceu Valença)

Encarnado e azul são as cores do meu desejo.

(Carlos Drummond de Andrade)

**Comparação:** aproxima dois elementos que se identificam, ligados por conectivos comparativos explícitos: como, tal qual, tal como, que, que nem. Também alguns verbos estabelecem a comparação: parecer, assemelhar-se e outros.

#### Exemplo

Estava mais angustiado que um goleiro na hora do gol, quando você entrou em mim como um sol no quintal.

(Belchior)

**Catacrese:** emprego de um termo em lugar de outro para o qual não existe uma designação apropriada.

#### Exemplos

– folha de papel

– braço de poltrona

– céu da boca

– pé da montanha

**Sinestesia:** fusão harmônica de, no mínimo, dois dos cinco sentidos físicos.

#### Exemplo

Vem da sala de linotipos a doce (gustativa) música (auditiva) mecânica.

(Carlos Drummond de Andrade)

A fusão de sensações físicas e psicológicas também é sinestesia: “ódio amargo”, “alegria ruidosa”, “paixão luminosa”, “indiferença gelada”.

**Antonomásia:** substitui um nome próprio por uma qualidade, atributo ou circunstância que individualiza o ser e notabiliza-o.

*Exemplos*

O filósofo de Genebra (= Calvino).  
O águia de Haia (= Rui Barbosa).

**Metonímia:** troca de uma palavra por outra, de tal forma que a palavra empregada lembra, sugere e retoma a que foi omitida.

*Exemplos*

Leio Graciliano Ramos. (livros, obras)  
Comprei um panamá. (chapéu de Panamá)  
Tomei um Danone. (iogurte)

Alguns autores, em vez de metonímia, classificam como sinédoque quando se têm a parte pelo todo e o singular pelo plural.

*Exemplo*

A cidade inteira viu assombrada, de queixo caído, o pistoleiro sumir de ladrão, fugindo nos cascos de seu cavalo. (singular pelo plural)

(José Cândido de Carvalho)

**Figuras Sonoras**

**Aliteração:** repetição do mesmo fonema consonantal, geralmente em posição inicial da palavra.

*Exemplo*

Vozes veladas veludosas vozes volúpias dos violões, vozes veladas.

(Cruz e Sousa)

**Assonância:** repetição do mesmo fonema vocal ao longo de um verso ou poesia.

*Exemplo*

Sou Ana, da cama,  
da cana, fulana, bacana  
Sou Ana de Amsterdam.  
(Chico Buarque)

**Paronomásia:** Emprego de vocábulos semelhantes na forma ou na prosódia, mas diferentes no sentido.

*Exemplo*

Berro pelo aterro pelo desterro berro por seu berro pelo seu [erro  
quero que você ganhe que  
[você me apanhe  
sou o seu bezerro gritando  
[mamãe.  
(Caetano Veloso)

**Onomatopeia:** imitação aproximada de um ruído ou som produzido por seres animados e inanimados.

*Exemplo*

Vai o ouvido apurado  
na trama do rumor suas nervuras

inseto múltiplo reunido  
para compor o zanzineio surdo  
circular opressivo  
zuzin de mil zonzons zoando em meio à pasta de calor  
da noite em branco  
(Carlos Drummond de Andrade)

**Observação:** verbos que exprimem os sons são considerados onomatopaicos, como cacarejar, tiquetaquear, miar etc.

**Figuras de sintaxe ou de construção**

Dizem respeito a desvios em relação à concordância entre os termos da oração, sua ordem, possíveis repetições ou omissões.

Podem ser formadas por:

**omissão:** assíndeto, elipse e zeugma;

**repetição:** anáfora, pleonasma e polissíndeto;

**inversão:** anástrofe, hipérbato, sínquise e hipálage;

**ruptura:** anacoluto;

**concordância ideológica:** silepse.

**Anáfora:** repetição da mesma palavra no início de um período, frase ou verso.

*Exemplo*

Dentro do tempo o universo  
[na imensidão.  
Dentro do sol o calor peculiar  
[do verão.  
Dentro da vida uma vida me  
[conta uma estória que fala  
[de mim.  
Dentro de nós os mistérios  
[do espaço sem fim!  
(Toquinho/Mutinho)

**Assíndeto:** ocorre quando orações ou palavras que deveriam vir ligadas por conjunções coordenativas aparecem separadas por vírgulas.

*Exemplo*

Não nos movemos, as mãos é  
que se estenderam pouco a  
pouco, todas quatro, pegando-se,  
apertando-se, fundindo-se.  
(Machado de Assis)

**Polissíndeto:** repetição intencional de uma conjunção coordenativa mais vezes do que exige a norma gramatical.

*Exemplo*

Há dois dias meu telefone não fala, nem ouve, nem toca, nem tuge, nem muge.  
(Rubem Braga)

**Pleonasma:** repetição de uma ideia já sugerida ou de um termo já expresso.

**Pleonasma literário:** recurso estilístico que enriquece a expressão, dando ênfase à mensagem.

*Exemplos*

Não os venci. Venceram-me  
eles a mim.  
(Rui Barbosa)

Morrerás morte vil na mão de um forte.  
(Gonçalves Dias)

**Pleonasm**o *vicioso*: Frequente na linguagem informal, cotidiana, considerado vício de linguagem. Deve ser evitado.

*Exemplos*

Ouvir com os ouvidos.  
Rolar escadas abaixo.  
Colaborar juntos.  
Hemorragia de sangue.  
Repetir de novo.

**Elipse**: Supressão de uma ou mais palavras facilmente subentendidas na frase. Geralmente essas palavras são pronomes, conjunções, preposições e verbos.

*Exemplos*

Compareci ao Congresso. (eu)  
Espero venhas logo. (eu, que, tu)  
Ele dormiu duas horas. (durante)  
No mar, tanta tormenta e tanto dano. (verbo Haver)  
(Camões)

**Zeugma**: Consiste na omissão de palavras já expressas anteriormente.

*Exemplos*

Foi saqueada a vila, e assassina dos os partidários dos Filipes.  
(Camilo Castelo Branco)

Rubião fez um gesto, Palha outro: mas quão diferentes.  
(Machado de Assis)

**Hipérbato ou inversão**: alteração da ordem direta dos elementos na frase.

*Exemplos*

Passeiam, à tarde, as belas na avenida.  
(Carlos Drummond de Andrade)

Paciência tenho eu tido...  
(Antônio Nobre)

**Anacoluto**: interrupção do plano sintático com que se inicia a frase, alterando a sequência do processo lógico. A construção do período deixa um ou mais termos desprendidos dos demais e sem função sintática definida.

*Exemplos*

E o desgraçado, tremiam-lhe as pernas.  
(Manuel Bandeira)

Aquela mina de ouro, ela não ia deixar que outras espertas botassem as mãos.  
(José Lins do Rego)

**Hipálage**: inversão da posição do adjetivo (uma qualidade que pertence a um objeto é atribuída a outro, na mesma frase).

*Exemplo*

...em cada olho um grito castanho de ódio.  
(Dalton Trevisan)  
...em cada olho castanho um grito de ódio)

**Silepse**

**Silepse de gênero**: Não há concordância de gênero do adjetivo ou pronome com a pessoa a que se refere.

*Exemplos*

Pois aquela criancinha, longe de ser um estranho...  
(Rachel de Queiroz)

V. Ex.a parece magoado...  
(Carlos Drummond de Andrade)

**Silepse de pessoa**: Não há concordância da pessoa verbal com o sujeito da oração.

*Exemplos*

Os dois ora estais reunidos...  
(Carlos Drummond de Andrade)

Na noite do dia seguinte, estávamos reunidos algumas pessoas.  
(Machado de Assis)

**Silepse de número**: Não há concordância do número verbal com o sujeito da oração.

*Exemplo*

Corria gente de todos os lados, e gritavam.  
(Mário Barreto)

### DENOTAÇÃO E CONOTAÇÃO. SIGNIFICAÇÃO CONTEXTUAL DE PALAVRAS. HOMÔNIMOS E PARÔNIMOS

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

**Sinonímia e antonímia**

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

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

**Parônimos e homônimos**

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

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

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

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

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

**Polissemia e monosssemia**

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

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

**Denotação e conotação**

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

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

**Hiperonímia e hiponímia**

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

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

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

**Formas variantes**

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

**Arcaísmo**

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

**TIPOS DE LINGUAGEM**

Existem muitas linguagens e cada uma delas é composta de diversos elementos. Alguns exemplos: letras e palavras são elementos da linguagem escrita; cores e formas são elementos da linguagem visual; timbre e ritmo são alguns dos elementos da linguagem sonora.

A linguagem expressa, cria, produz ou comunica algo. Há linguagens verbais e **não verbais**. Cada uma delas é composta por diversos elementos. Alguns exemplos: letras e palavras são elementos da linguagem verbal; cores e formas são elementos da linguagem visual; timbre e ritmo são alguns dos elementos da linguagem sonora.

**Linguagem verbal**

A linguagem verbal é caracterizada pela comunicação através do uso de palavras. Essas palavras podem ser faladas ou escritas. O conjunto das palavras utilizadas em uma língua é chamado de léxico.

**Linguagem não verbal**

A comunicação não verbal é compreendida como toda a comunicação realizada através de elementos não verbais. Ou seja, que não usem palavras.

	Linguagem verbal	Linguagem não verbal
Elementos presentes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Palavras</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Imagens</li> <li>• Gestos</li> <li>• Sons</li> <li>• Expressões corporais e faciais</li> </ul>

# INFORMÁTICA

**CONCEITOS DE INFORMÁTICA HARDWARE (MEMÓRIAS, PROCESSADORES (CPU). DISCO DE ARMAZENAMENTO HDS, CDS E DVDS). SOFTWARE (COMPACTADOR DE ARQUIVOS, CHAT, CLIENTES DE E-MAILS, GERENCIADOR DE PROCESSOS)**

## **CONCEITOS DE INFORMÁTICA, HARDWARE (MEMÓRIAS, PROCESSADORES (CPU) E DISCO DE ARMAZENAMENTO HDS, CDS E DVDS)**

Informática é a ciência que estuda o processamento, o armazenamento e a transmissão de informações por meio de dispositivos eletrônicos, como computadores, celulares e redes.

– Hardware: é a parte física do computador, ou seja, os componentes que podem ser tocados com as mãos, como o gabinete, o teclado, o mouse, a impressora, o disco rígido, a memória, entre outros.

– Memórias: são dispositivos que armazenam dados e instruções para serem usados pelo processador. Existem diferentes tipos de memórias, como:

– Memória RAM: (Random Access Memory ou Memória de Acesso Randômico): é uma memória volátil e rápida que armazena temporariamente os dados dos programas que estão em execução no computador. Ela perde o conteúdo quando o computador é desligado.

– Memória ROM: (Read Only Memory ou Memória Somente de Leitura): é uma memória não volátil que armazena permanentemente as instruções básicas para o funcionamento do computador, como o BIOS (Basic Input/Output System ou Sistema Básico de Entrada/Saída). Ela não perde o conteúdo quando o computador é desligado.

– Memória CACHE: é uma memória muito rápida e pequena que armazena temporariamente os dados mais usados pelo processador, para acelerar o seu desempenho. Ela pode ser interna (dentro do processador) ou externa (entre o processador e a memória RAM).

– Memórias EXTERNAS: são dispositivos removíveis que armazenam dados fora do computador, como pen drives, cartões de memória, CDs e DVDs.

– Processadores (CPU): são os chips responsáveis pelo controle e execução das operações do computador. Eles são compostos por duas unidades principais: a Unidade de Controle (UC), que busca e interpreta as instruções; e a Unidade Lógica e Aritmética (ULA), que realiza as operações matemáticas e lógicas. Os processadores podem ter mais de um núcleo (core), que permite realizar mais tarefas simultaneamente. Os principais fabricantes de processadores são Intel e AMD.

– Disco de armazenamento: é um dispositivo que armazena grandes quantidades de dados de forma permanente ou semipermanente. Existem diferentes tipos de discos de armazenamento, tais como os HDs, CDs e DVDs.

– HD: (Hard Disk ou Disco Rígido): é um disco magnético que fica dentro do gabinete do computador e armazena os programas, o sistema operacional e os arquivos do usuário.

– CD: (Compact Disc ou Disco Compacto): é um disco óptico que pode ser gravado uma vez (CD-R) ou várias vezes (CD-RW) e pode armazenar até 700 MB de dados.

– DVD: (Digital Versatile Disc ou Disco Digital Versátil): é um disco óptico que pode ser gravado uma vez (DVD-R) ou várias vezes (DVD-RW) e pode armazenar até 4,7 GB de dados em uma camada ou até 8,5 GB em duas camadas.

## **SOFTWARE (COMPACTADOR DE ARQUIVOS, CHAT, CLIENTES DE E-MAILS, GERENCIADOR DE PROCESSOS)**

– Software: é a parte lógica do computador, ou seja, os programas que executam as funções desejadas pelo usuário. Existem vários tipos de software, como sistemas operacionais, aplicativos, jogos, antivírus, etc.

– Compactador de arquivos: é um software que reduz o tamanho dos arquivos, para economizar espaço em disco ou facilitar o envio e o download pela internet. Alguns formatos de arquivos compactados são ZIP, RAR, 7Z, etc. Alguns exemplos de compactadores de arquivos são WinRAR, 7-Zip, WinZip, etc.

– Chat: é um software que permite a comunicação online entre duas ou mais pessoas, por meio de texto, voz ou vídeo. Alguns exemplos de chat são WhatsApp, Telegram, Skype, Zoom, etc.

– Clientes de e-mails: são softwares que permitem o envio e o recebimento de mensagens eletrônicas pela internet. Eles se conectam a um servidor de e-mail que armazena as mensagens na caixa postal do usuário. Alguns exemplos de clientes de e-mails são Outlook, Thunderbird, Gmail, Yahoo Mail, etc.

– Gerenciador de processos: é um software que controla os processos e as tarefas que estão sendo executados pelo computador. Ele mostra informações como o uso da CPU, da memória RAM, do disco e da rede pelos processos. Ele também permite finalizar ou alterar a prioridade dos processos. Alguns exemplos de gerenciadores de processos são o Gerenciador de Tarefas do Windows, o Monitor de Atividade do Mac OS e o htop do Linux.

## **AMBIENTES OPERACIONAIS: WINDOWS PROFISSIONAL**

### **WINDOWS 10 PRO**

O Windows 10 possui duas versões voltadas para desktops e notebooks. Elas são chamadas de Windows 10 Pro e Windows 10 Home. A versão Pro — de profissional — é a mais completa de todas e abrange mais recursos para desenvolvedores, por exemplo. Já a versão Home é voltada para usuários domésticos, que não vão precisar de recursos em rede, remotos ou mais complexos.



### **Semelhanças entre as Versões Pro e Home**

Como já foi informado, a versão Windows 10 Pro é mais completa e possui outras funções. A edição tem todos os recursos presentes na versão Home e ainda oferece mais alguns recursos extras. Veja a lista do que está presente em ambas as versões:

- Menu iniciar personalizável;
- Windows Defender e firewall do Windows;
- Inicialização rápida com Hiperboot e InstantGo;
- Suporte a TPM;
- Funções para economia de bateria;
- Suporte à assistente pessoal Cortana e seus recursos, como sugestões proativas, lembretes, pesquisas na web, no dispositivo e na nuvem, ativação por voz com o comando “Ei Cortana”, dentre outros;
- Windows Hello: reconhecimento por biometria (impressão digital, reconhecimento facial e de íris) e segurança biométrica de nível empresarial;
- Áreas de trabalho virtuais;
- Ajuste de até quatro aplicativos em uma tela;
- Ajuste de aplicativos em telas diferentes;
- Continuum: passar do modo PC para tablet e vice-versa;
- Microsoft Edge e seus recursos exclusivos.

Vale a pena ressaltar que a presença de algumas destas funções vai depender da implementação pela fabricante. Por exemplo, para um notebook ter o sensor biométrico ou a função de reconhecimento facial, a fabricante precisa implementar a função no hardware do seu equipamento.

### **Recursos e Funções Presentes Apenas no Windows 10 Pro**

Agora veja os recursos mais avançados presentes apenas na versão Pro, que tem como foco usuários avançados e corporativos:

- Ingresso em domínio;
- Gerenciamento de política de grupo;
- Internet Explorer em Modo Empresarial (IMIE);
- Assigned Access;
- Área de trabalho remota;
- Hyper-V Cliente;
- Fácil atualização da versão Pro para a Enterprise;
- Acesso ao Active Directory do Azure com logon único em aplicativos hospedados na nuvem;
- Adição de roaming de estado do usuário com o Azure Active Directory;
- Windows Store for Business;
- Provisionamento dinâmico;
- Proteção de dados corporativos;
- BitLocker;
- Inicialização confiável;
- Acesso condicional;
- Windows Update for Business.

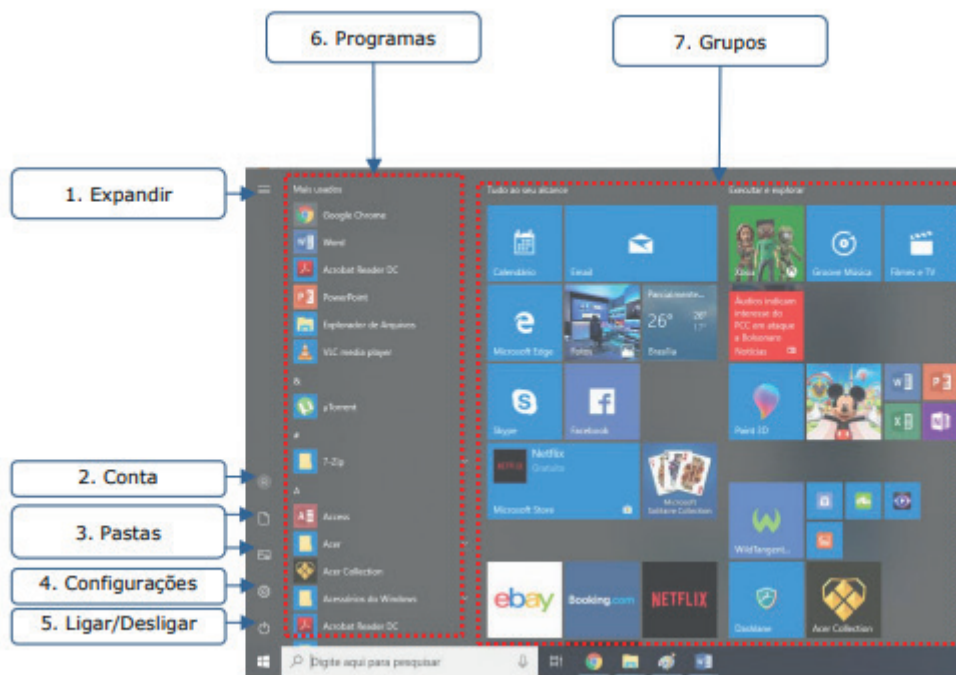
Como é possível para perceber, as funções extras oferecidas pelo Windows 10 Pro não são muito úteis para os usuários domésticos, tendo como foco principal usuários corporativos ou avançados.

## **WINDOWS 10**

### **Operações de iniciar, reiniciar, desligar, login, logoff, bloquear e desbloquear**

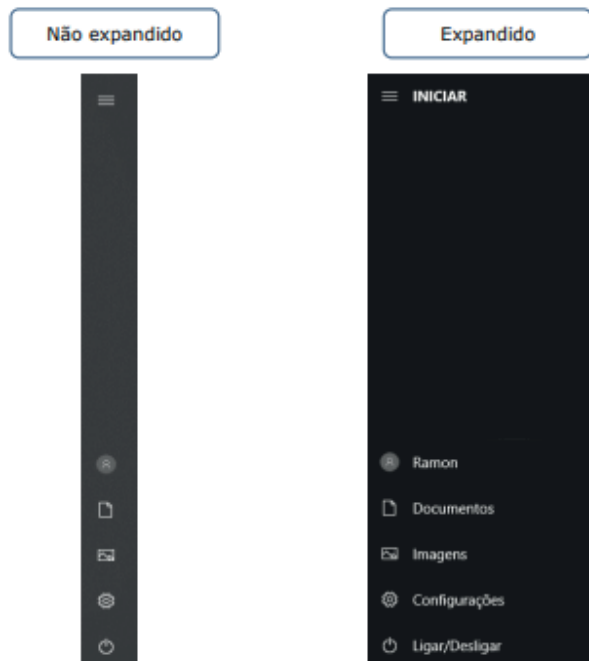
#### **Botão Iniciar**

O Botão Iniciar dá acesso aos programas instalados no computador, abrindo o Menu Iniciar que funciona como um centro de comando do PC.



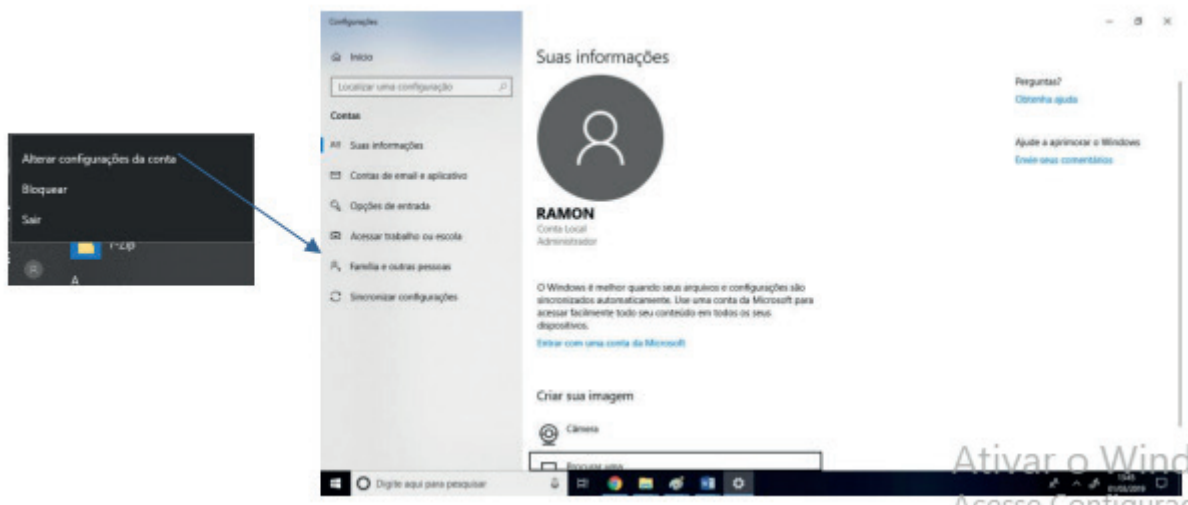
Menu Iniciar

**Expandir:** botão utilizado para expandir os itens do menu.



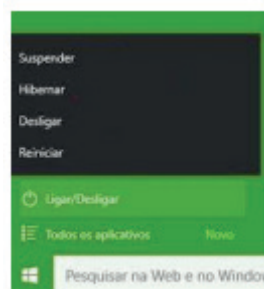
Botão Expandir

**Conta:** apresenta opções para configurar a conta do usuário logado, bloquear ou deslogar. Em Alterar configurações da conta é possível modificar as informações do usuário, cadastrar contas de e-mail associadas, definir opções de entrada como senha, PIN ou Windows Hello, além de outras configurações.



Configurações de conta

**Ligar/Desligar:** a opção “Desligar” serve para desligar o computador completamente. Caso existam programas abertos, o sistema não os salvará automaticamente, mas perguntará ao usuário se deseja salvá-los.



Outras opções são:

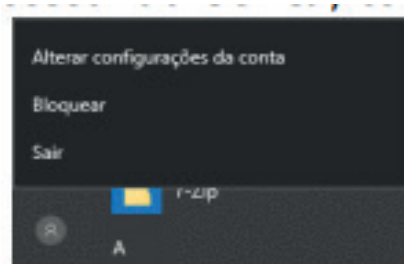
**a) Reiniciar:** reinicia o computador. É útil para finalizar a instalação de aplicativos e atualizações do sistema operacional, mas, com frequência, não é um processo necessário.

**b) Suspender:** leva o computador para um estado de economia de energia que permite que o computador volte a funcionar normalmente após alguns segundos. Todas as tarefas são mantidas, podendo o usuário continuar o trabalho.

Em portáteis, o Windows salva automaticamente todo o trabalho e desliga o computador se a bateria está com muito pouca carga. Muitos portáteis entram em suspensão quando você fecha a tampa ou pressiona o botão de energia.

**c) Hibernar:** opção criada para notebooks e pode não está disponível em todos os computadores. É um sistema de economia de energia que coloca no disco rígido os documentos e programas abertos e desliga o computador. Hibernar usa menos energia do que Suspender e, quando você reinicializa o computador, mas não volta tão rapidamente quanto a Suspensão ao ponto em que estava.

Além dessas opções, acessando Conta, temos:



**d) Sair:** o usuário desconecta de sua conta, e todas as suas tarefas são encerradas.

**e) Bloquear:** bloqueia a conta do usuário, mantendo todas as tarefas em funcionamento.

Para trocar o usuário, basta apertar CTRL + ALT + DEL:

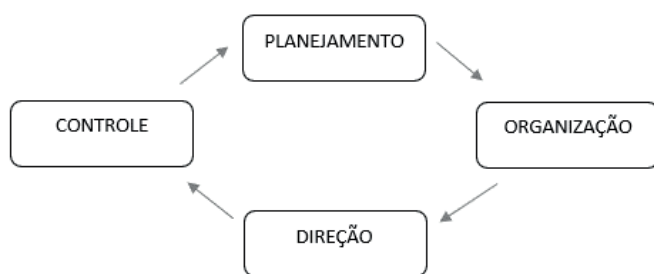
# CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

## Agente Administrativo

### PROCESSO ORGANIZACIONAL (PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO, LIDERANÇA, EXECUÇÃO E CONTROLE)

#### Funções de administração

- Planejamento, organização, direção e controle



#### — Planejamento

Processo desenvolvido para o alcance de uma situação futura desejada. A organização estabelece num primeiro momento, através de um processo de definição de situação atual, de oportunidades, ameaças, forças e fraquezas, que são os objetos do processo de planejamento. O planejamento não é uma tarefa isolada, é um processo, uma sequência encadeada de atividades que trará um plano.

- Ele é o passo inicial;
- **É uma maneira de ampliar as chances de sucesso;**
- Reduzir a incerteza, jamais eliminá-la;
- Lida com o futuro: Porém, não se trata de adivinhar o futuro;
- Reconhece como o presente pode influenciar o futuro, como as ações presentes podem desenhar o futuro;
- Organização ser PROATIVA e não REATIVA;
- Onde a Organização reconhecerá seus limites e suas competências;
- O processo de Planejamento é muito mais importante do que seu produto final (assertiva);

Idalberto Chiavenato diz: “Planejamento é um **processo de estabelecer objetivos e definir a maneira** como alcança-los”.

- Processo: Sequência de etapas que levam a um determinado fim. O resultado final do processo de planejamento é o PLANO;
- Estabelecer objetivos: Processo de estabelecer um fim;
- Definir a maneira: um meio, maneira de como alcançar.

#### • Passos do Planejamento

- Definição dos objetivos: O que quer, onde quer chegar.
- Determinar a situação atual: Situar a Organização.
- Desenvolver possibilidades sobre o futuro: Antecipar eventos.
- Analisar e escolher entre as alternativas.
- Implementar o plano e avaliar o resultado.

#### • Vantagens do Planejamento

- Dar um “norte” – direcionamento;
- Ajudar a focar esforços;
- Definir parâmetro de controle;
- Ajuda na motivação;
- Auxilia no autoconhecimento da organização.
- **Processo de planejamento**

#### • Planejamento estratégico ou institucional

Estratégia é o caminho escolhido para que a organização possa chegar no destino desejado pela visão estratégica. É o nível mais amplo de planejamento, focado a longo prazo. É desdobrado no Planejamento Tático, e o Planejamento Tático é desdobrado no Planejamento Operacional.

— Global — Objetivos gerais e genéricos — Diretrizes estratégicas — Longo prazo — Visão forte do ambiente externo.

#### Fases do Planejamento Estratégico:

- Definição do negócio, missão, visão e valores organizacionais;
- Diagnóstico estratégico (análise interna e externa);
- Formulação da estratégia;
- Implantação;
- Controle.

#### • Planejamento tático ou intermediário

Complexidade menor que o nível estratégico e maior que o operacional, de média complexidade e compõe uma abrangência departamental, focada em médio prazo.

- Observa as diretrizes do Planejamento Estratégico;
- Determina objetivos específicos de cada unidade ou departamento;
- Médio prazo.

#### • Planejamento operacional ou chão de fábrica

Baixa complexidade, uma vez que falamos de somente uma única tarefa, focado no curto ou curtíssimo prazo. Planejamento mais diário, tarefa a tarefa de cada dia para o alcance dos objetivos. Desdobramento minucioso do Planejamento Estratégico.

- Observa o Planejamento Estratégico e Tático;
- Determina ações específicas necessárias para cada atividade ou tarefa importante;
- Seus objetivos são bem detalhados e específicos.

Com a ação de planejar, busca-se:

- **Eficiência:** medida do rendimento individual dos componentes do sistema. É fazer certo o que está sendo feito. Refere-se à otimização dos recursos utilizados para a obtenção dos resultados.
- **Eficácia:** medida do rendimento global do sistema. É fazer o que é preciso ser feito. Refere-se à contribuição dos resultados obtidos para alcance dos objetivos globais da empresa.

- **Efetividade:** refere-se à relação entre os resultados alcançados e os objetivos propostos ao longo do tempo. No setor privado, os conceitos de eficiência, eficácia e efetividade são assim resumidos por Oliveira (1999):

**Eficiência**

- fazer as coisas de maneira adequada;
- resolver problemas;
- salvaguardar os recursos aplicados;
- cumprir o seu dever; e
- reduzir os custos.

**Eficácia**

- fazer as coisas certas;
- produzir alternativas criativas;
- maximizar a utilização de recursos;
- obter resultados; e
- aumentar o lucro.

**Efetividade**

- manter-se no ambiente; e
- apresentar resultados globais positivos ao longo do tempo (permanentemente)

**Eficiência** – relação entre o custo e o benefício envolvido na execução de um procedimento ou na prestação de um serviço.

**Eficácia** – grau de atingimento de uma meta ou dos resultados institucionais da organização.

**Efetividade** – eliminar ou reduzir sensivelmente o problema que afeta a sociedade, alcançando a satisfação do cidadão.



• **Negócio, Missão, Visão e Valores**

Negócio, Visão, Missão e Valores fazem parte do Referencial estratégico: A definição da identidade a organização.

- **Negócio** = O que é a organização e qual o seu campo de atuação. Atividade efetiva. Aspecto mais objetivo.
- **Missão** = Razão de ser da organização. Função maior. A Missão contempla o Negócio, é através do Negócio que a organização alcança a sua Missão. Aspecto mais subjetivo. Missão é a função do presente.
- **Visão** = Qual objetivo e a visão de futuro. Define o “grande plano”, onde a organização quer chegar e como se vê no futuro, no destino desejado. Direção mais geral. Visão é a função do futuro.
- **Valores** = Crenças, Princípios da organização. Atitudes básicas que sem elas, não há negócio, não há convivência. Tutoriza a escolha das estratégias da organização.

• **Análise SWOT**

Strengths – Weaknesses – Opportunities – Threats.

**Ou FFOA**

Forças – Fraquezas – Oportunidades – Ameaças.

É a principal ferramenta para perceber qual estratégia a organização deve ter.

É a análise que prescreve um comportamento a partir do cruzamento de 4 variáveis, sendo 2 do ambiente interno e 2 do ambiente externo. Tem por intenção perceber a posição da organização em relação às suas ameaças e oportunidades, perceber quais são as forças e as fraquezas organizacionais, para que a partir disso, a organização possa estabelecer posicionamento no mercado, sendo elas: Posição de Sobrevivência, de Manutenção, de Crescimento ou Desenvolvimento. Em que para cada uma das posições a organização terá uma estratégia definida.

**Ambiente Interno:** É tudo o que influencia o negócio da organização e ela tem o poder de controle. Pontos Fortes: Elementos que influenciam positivamente. Pontos Fracos: Elementos que influenciam negativamente.

**Ambiente Externo:** É tudo o que influencia o negócio da organização e ela NÃO tem o poder de controle. Oportunidades: Elementos que influenciam positivamente. Ameaças: Elementos que influenciam negativamente.

• **Matriz GUT**

Gravidade + Urgência + Tendência

**Gravidade:** Pode afetar os resultados da Organização.

**Urgência:** Quando ocorrerá o problema.

**Tendência:** Irá se agravar com o passar do tempo.

Determinar essas 3 métricas plicando uma nota de 1-5, sendo 5 mais crítico, impactante e 1 menos crítico e com menos impacto. Somando essas notas. Levando em consideração o problema que obtiver maior total.

PROBLEMA	GRAVIDADE	URGÊNCIA	TENDÊNCIA	TOTAL
X	1	3	3	7
Y	3	2	1	6

• **Ferramenta 5W2H**

Ferramenta que ajuda o gestor a construir um Plano de Ação. Facilitando a definição das tarefas e dos responsáveis por cada uma delas. Funciona para todos os tipos de negócio, visando atingir objetivos e metas.

5W: What? – O que será feito? - Why? Porque será feito? - Where? Onde será feito? - When? Quando será feito? – Who? Quem fará?  
2H: How? Como será feito? – How much? Quanto irá custar para fazer?

Não é uma ferramenta para buscar causa de problemas, mas sim elaborar o Plano de Ação.

WHAT	WHY	WHERE	WHEN	WHO	HOW	HOW MUCH
Padronização de Rotinas	Otimizar tempo	Coordenação	Agosto 2021	João Silva	Contratação de Assessoria externa	2.500,00
Sistema de Segurança Portaria Central	Impedir entrada de pessoas não autorizadas	Setor Compras	20/08/21	Paulo Santos	Compra de equipamentos e instalação	4.000,00

• **Análise competitiva e estratégias genéricas**

Gestão Estratégica: “É um processo que consiste no conjunto de decisões e ações que visam proporcionar uma adequação competitivamente superior entre a organização e seu ambiente, de forma a permitir que a organização alcance seus objetivos”.

Michael Porter, Economista e professor norte-americano, nascido em 1947, propõe o segundo grande essencial conceito para a compreensão da vantagem competitiva, o conceito das “estratégias competitivas genéricas”.

Porter apresenta a estratégia competitiva como sendo sinônimo de decisões, onde devem acontecer ações ofensivas ou defensivas com finalidade de criar uma posição que possibilite se defender no mercado, para conseguir lidar com as cinco forças competitivas e com isso conseguir e expandir o retorno sobre o investimento.

Observa ainda, que há distintas maneiras de posicionar-se estrategicamente, diversificando de acordo com o setor de atuação, capacidade e características da Organização. No entanto, Porter desenha que há três grandes pilares estratégicos que atuarão diretamente no âmbito da criação da vantagem competitiva.

As 3 Estratégias genéricas de Porter são:

**1. Estratégia de Diferenciação:** Aumentar o valor – valor é a percepção que você tem em relação a determinado produto. Exemplo: Existem determinadas marcas que se posicionam no mercado com este alto valor agregado.

**2. Estratégia de Liderança em custos:** Baixar o preço – preço é quanto custou, ser o produto mais barato no mercado. Quanto vai custar na etiqueta.

**3. Estratégia de Foco ou Enfoque:** Significa perceber todo o mercado e selecionar uma fatia dele para atuar especificamente.

• **As 5 forças Estratégicas**

Chamada de as 5 Forças de Porter (Michael Porter) – é uma análise em relação a determinado mercado, levando em consideração 5 elementos, que vão descrever como aquele mercado funciona.

1. **Grau de Rivalidade entre os concorrentes:** com que intensidade eles competem pelos clientes e consumidores. Essa força tenciona as demais forças.

2. **Ameaça de Produtos substitutos:** ameaça de que novas tecnologias venham a substituir o produto ou serviço que o mercado oferece.

3. **Ameaça de novos entrantes:** ameaças de que novas organizações, ou pessoas façam aquilo que já está sendo feito.

4. **Poder de Barganha dos Fornecedores:** Capacidade negocial das empresas que oferecem matéria-prima à organização, poder de negociar preços e condições.

5. **Poder de Barganha dos Clientes:** Capacidade negocial dos clientes, poder de negociar preços e condições.

• **Redes e alianças**

Formações que as demais organizações fazem para que tenham uma espécie de fortalecimento estratégico em conjunto. A formação de redes e alianças estratégicas de modo a poder compartilhar recursos e competências, além de reduzir seus custos.

Redes possibilitam um fortalecimento estratégico da organização diante de seus concorrentes, sem aumento significativo de custos. Permite que a organização dê saltos maiores do que seriam capazes sozinhas, ou que demorariam mais tempo para alcançar individualmente.

**Tipos:** Joint ventures – Contratos de fornecimento de longo prazo – Investimentos acionários minoritário – Contratos de fornecimento de insumos/ serviços – Pesquisas e desenvolvimento em conjunto – Funções e aquisições.

**Vantagens:** Ganho na posição de barganha (negociação) com seus fornecedores e Aumento do custo de entrada dos potenciais concorrentes em um mercado = barreira de entrada.

• **Administração por objetivos**

A Administração por objetivos (APO) foi criada por Peter Ducker que se trata do esforço administrativo que vem de baixo para cima, para fazer com que as organizações possam ser geridas através dos objetivos.

Trata-se do envolvimento de todos os membros organizacionais no processo de definição dos objetivos. Parte da premissa de que se os colaboradores absorverem a ideia e negociarem os objetivos, estarão mais dispostos e comprometidos com o atingimento dos mesmos.

Fases: Especificação dos objetivos – Desenvolvimento de planos de ação – Monitoramento do processo – Avaliação dos resultados.

• **Balanced scorecard**

Percepção de Kaplan e Norton de que existem bens que são intangíveis e que também precisam ser medidos. É necessário apresentar mais do que dados financeiros, porém, o financeiro ainda faz parte do Balanced scorecard.

Ativos tangíveis são importantes, porém ativos intangíveis merecem atenção e podem ser ponto de diferenciação de uma organização para a outra.

Por fim, é a criação de um modelo que complementa os dados financeiros do passado com indicadores que buscam medir os fatores que levarão a organização a ter sucesso no futuro.

• **Processo decisório**

É o processo de escolha do caminho mais adequado à organização em determinada circunstância.

Uma organização precisa estar capacitada a otimizar recursos e atividades, assim como criar um modelo competitivo que a possibilite superar os rivais. Julgando que o mercado é dinâmico e vive em constante mudança, onde as ideias emergem devido às pressões.

Para que um negócio ganhe a vantagem competitiva é necessário que ele alcance um desempenho superior. Para tanto, a organização deve estabelecer uma estratégia adequada, tomando as decisões certas.

— **Organização**

• **Estrutura organizacional**

A estrutura organizacional na administração é classificada como o conjunto de ordenações, ou conjunto de responsabilidades, sejam elas de autoridade, das comunicações e das decisões de uma organização ou empresa.

É estabelecido através da estrutura organizacional o desenvolvimento das atividades da organização, adaptando toda e qualquer alteração ou mudança dentro da organização, porém essa estrutura pode não ser estabelecida unicamente, deve-se estar pronta para qualquer transformação.

Essa estrutura é dividida em duas formas, estrutura informal e estrutura formal, a estrutura informal é estável e está sujeita a controle, porém a estrutura formal é instável e não está sujeita a controle.

• **Tipos de departamentalização**

É uma forma de sistematização da estrutura organizacional, visa agrupar atividades que possuem uma mesma linha de ação com o objetivo de melhorar a eficiência operacional da empresa. Assim, a organização junta recursos, unidades e pessoas que tenham esse ponto em comum.

Quando tratamos sobre organogramas, entramos em conceitos de divisão do trabalho no sentido vertical, ou seja, ligado aos níveis de autoridade e hierarquia existentes. Quando falamos sobre departamentalização tratamos da especialização horizontal, que tem relação com a divisão e variedade de tarefas.

• **Departamentalização funcional ou por funções:** É a forma mais utilizada dentre as formas de departamentalização, se tratando do agrupamento feito sob uma lógica de identidade de funções e semelhança de tarefas, sempre pensando na especialização, agrupando conforme as diferentes funções organizacionais, tais como financeira, marketing, pessoal, dentre outras.

**Vantagens:** especialização das pessoas na função, facilitando a cooperação técnica; economia de escala e produtividade, mais indicada para ambientes estáveis.

**Desvantagens:** falta de sinergia entre os diferentes departamentos e uma visão limitada do ambiente organizacional como um todo, com cada departamento estando focado apenas nos seus próprios objetivos e problemas.

# CONHECIMENTOS LOCAIS

## LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE PINHEIRO – ESTADO DO MARANHÃO 1989/1990

### PREÂMBULO

*A CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIRO, ESTADO DO MARANHÃO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS PELAS CONSTITUIÇÕES FEDERAL E ESTADUAL, EM NOME DO POVO E SOB A PROTEÇÃO DE DEUS, PROMULGA A SEGUINTE:*

### TÍTULO - I ORGANIZAÇÃO MUNICIPAL

#### CAPÍTULO - I DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

Artigo 1º O Município de Pinheiro, em união indissolúvel ao Estado do Maranhão e à República Federativa do Brasil, constituído dentro do Estado Democrático de Direito, em esfera de Governo local, objetiva o seu desenvolvimento com a construção de uma sociedade livre, justa e solidária, exercendo o seu poder por decisão dos Municípios, pelos seus representantes eleitos ou diretamente, nos termos desta Lei Orgânica da Constituição Estadual e Constituição Federal.

PARÁGRAFO ÚNICO - A ação Municipal desenvolve-se em todo o seu território, sem privilégio, de Distritos, povoados ou Bairros, reduzindo-se as desigualdades regionais e sociais, promovendo o bem-estar de todos sem preconceitos de origem, raça, sexo, cor, idade, e quaisquer outras formas discriminatórias.

Artigo 2º O território do Município poderá ser dividido em distritos, criados, organizados suprimidos ou fundidos por Lei Municipal, observada a Legislação Estadual, após a consulta plebiscitária e o disposto nesta Lei Orgânica. (NR)

Artigo 3º A sede do Município dá-lhe o nome e tem a categoria de cidade enquanto a sede do Distrito tem a categoria de vila.

Artigo 4º O Município objetivando integrar a organização, planejamento e a execução de funções públicas de interesse regional comum, poderá associar-se a outros Municípios da região e ao Estado.

Artigo 5º São símbolos do Município o Brasão, a Bandeira e o Hino, representativos de sua cultura e história.

#### CAPÍTULO - II DOS BENS MUNICIPAIS

Artigo 6º Constituem bens do Município todas as coisas móveis e imóveis, direitos e ações que a qualquer título lhe pertençam.

PARÁGRAFO ÚNICO - O Município tem o direito à participação no resultado da exploração de petróleo ou gás natural, de recursos hídricos para fins de geração de energia elétrica e de outros recursos minerais de seu Território.

Artigo 7º Pertencem ao Patrimônio Municipal as terras devolutas que se localizem dentro do raio de 6 km, contados do ponto central da sede do Município.

PARÁGRAFO ÚNICO - Integram, igualmente o Patrimônio Municipal, as terras devolutas localizadas dentro do raio de 6 km, contados do ponto central dos distritos ou povoados, que possuem no mínimo 3 (três) serviços públicos. (NR)

Artigo 8º Cabe ao Prefeito a administração dos bens municipais, respeitada a competência da Câmara quanto àqueles utilizados nos seus serviços.

Artigo 9º Todos os bens municipais deverão ser cadastrados, com a identificação respectiva, numerando-se os móveis segundo o que foi estabelecido em decreto regulamentador.

Artigo 10 A alienação dos bens municipais subordinada à existência de interesse público devidamente justificado, será sempre precedida de avaliação e obedecerá às seguintes normas:

I. quando IMÓVEIS, dependerá de autorização legislativa e concorrência, dispensada esta nos seguintes casos:

a) DOAÇÃO CONDICIONADA, devendo constar obrigatoriamente do donatário, o prazo do seu cumprimento e a cláusula de retrocessão, sob pena de nulidade;

b) PERMUTA.

II. quando MÓVEIS E SEMOVENTES, dependerá de licitação dispensada esta nos seguintes casos:

a) DOAÇÃO, que será permitida exclusivamente, para fins de interesse social;

b) PERMUTA;

c) AÇÕES, que serão vendidas em bolsas legalmente instituídas, provida de autorização legislativa;

d) BENS MÓVEIS, quando dados como princípio de pagamento para aquisição de bens da mesma natureza e destinação.

§ 1º - O Município, preferentemente à venda ou doação de seus bens imóveis, outorgará concessão, de direito real de uso, mediante autorização legislativa e concorrência. A concorrência poderá ser dispensada por lei, quando o uso se destinar a concessionária de serviço público, a entidades assistências, ou quando houver relevante interesse público, devidamente justificado.

§ 2º - A venda aos proprietários de imóveis limítrofes de áreas urbanas remanescentes e inaproveitáveis para edificação, resultantes de obras públicas dependerá apenas de prévia avaliação e autorização legislativa. As áreas resultantes de modificação de alinhamento serão alienadas nas mesmas condições quer sejam aproveitáveis ou não.

Artigo 11 O uso de bens municipais por terceiros poderá ser feito mediante concessão, permissão ou autorização conforme o caso, e o interesse público o exigir.

§ 1º - A concessão administrativa dos bens públicos de uso especial e dominiais dependerá de lei e concorrência e far-se-á mediante contrato, sob pena de nulidade do ato. A concorrência poderá ser dispensada, mediante lei, quando o uso se destinar a concessionária de serviços públicos, a entidades educativas, culturais e assistências, ou quando houver interesse público relevante, devidamente justificado.



§ 2º - A concessão administrativa de bens públicos de uso comum somente poderá ser outorgada para finalidades escolares, de assistência social ou turística, mediante autorização legislativa.

§ 3º - A permissão, que poderá incidir sobre qualquer bem público, será feita por Decreto, para atividades ou usos específicos e transitórios, pelo prazo máximo de sessenta dias.

Artigo 12 Os projetos de leis sobre alienação, permuta ou empréstimo de imóveis são da iniciativa do Prefeito.

Artigo. 13 Lei Municipal disporá sobre a Concessão de Direito Real de uso obedecendo os seguintes preceitos. (NR)

I.prazo de concessão (NR)

II.gratuidade e remuneração (NR)

III.destino (NR)

IV.cessão (AC)

PARÁGRAFO ÚNICO - vedação de concessão de direito real de uso de mais de 2 (dois) terrenos ou áreas de terras do Município para uma só pessoa.(AC)

Artigo 14 Os bens pertencentes ao Patrimônio Público Municipal não poderão ser alienados ou cedidos, a qualquer título, dentro do período que compreenda 6 (seis) meses antes das eleições municipais até o término do mandato do Prefeito Municipal, em exercício.(NR)

PARÁGRAFO ÚNICO - Salvo nos casos de interesse público, com prévia autorização legislativa.

### CAPÍTULO - III DA COMPETÊNCIA DO MUNICÍPIO

Artigo 15 Compete ao Município:

I.legislar sobre assuntos de interesse local;

II.suplementar a legislação federal e a estadual no que couber:

III.instituir e arrecadar 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 e instalações conforme dispuser a Lei;

VI.organizar e prestar, diretamente ou sob regime de concessão, ou permissão entre outros os seguintes serviços:

a)transporte coletivo urbano e intra-municipal que terá caráter essencial;

b)abastecimento de água e esgotos sanitários;

c)mercados, feiras e matadouros locais;

d)cemitério e serviços funerários;

e)iluminação pública;

f)limpeza pública, coleta domiciliar e destinação final do lixo.

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

VIII.prestar, 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 as ações fiscalizadoras federal e estadual;

X.promover a cultura e a recreação;

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

XII.preservar as florestas, campos, rios, lagos, a fauna e a flora;

XIII.realizar serviços de assistência social, diretamente ou por meio de instituições, privadas, conforme critérios e condições fixadas em Lei Municipal;

XIV.realizar programas de apoio às práticas desportivas;

XV.realizar programas de alfabetização;

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

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

XVIII.elaborar e executar o Plano Diretor;

XIX.executar obras de:

a)abertura, pavimentação e conservação de vias;

b)drenagem pluvial;

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

d)construção e conservação de estradas vicinais;

e)edificação e conservação de prédios públicos municipais.

XX.fixar:

a)tarifas dos serviços públicos, inclusive, dos serviços de táxi;

b)horário de funcionamento dos estabelecimentos industriais, comerciais e de serviços;

XXI.sinalizar as vias públicas urbanas e rurais;

XXII.regulamentar a utilização de vias e logradouros públicos;

XXIII.conceder licença para:

a)localização, instalação e funcionamento de estabelecimentos industriais, comerciais e de serviços;

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

c)exercícios de comércio eventual ou ambulantes;

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

e)prestação dos serviços de táxi.

XXIV.Prover a aquisição de bens imóveis para fins de utilidade pública e interesse social.(AC)

PARÁGRAFO ÚNICO - compete privativamente ao Município o disposto nos Incisos: I, II, III IV, V, VI, VII, VIII, IX, XVII. (AC)

Artigo 16 Além das competências previstas no Artigo anterior o Município atuará em cooperação com a União e o Estado para o exercício das competências enumeradas no Artigo 23 da Constituição Federal.

### CAPÍTULO - IV DOS TRIBUTOS MUNICIPAIS

Artigo 17 Compete ao Município instituir os seguintes tributos:

I.impostos sobre:

a)propriedade predial e territorial urbana;

b)transmissão inter vivos, a qualquer título, por ato oneroso, de bens imóveis, por natureza ou acessão física, a de direitos reais sobre imóveis, exceto os de garantia, bem como cessão de direitos à sua aquisição;

c)REVOGADA

d)serviços de qualquer natureza, definidos em lei complementar;

II.taxas, em razão do exercício do poder de polícia ou pela utilização, efetiva ou potencial, de serviços públicos específicos ou divisíveis prestados ao contribuinte ou posto à sua disposição;

III.contribuição de melhoria, decorrente de obras públicas.

Artigo 18 A administração tributária é atividade vinculada, essencial ao Município e deverá estar dotada de recursos humanos e materiais necessários ao fiel exercício de suas atribuições, principalmente no que se refere a:

- I.cadastramento dos contribuintes e das atividades econômicas;
- II.lançamento dos tributos;
- III.fiscalização do cumprimento das obrigações tributárias;
- IV.Inscrição dos inadimplentes em dívida ativa e respectiva cobrança amigável ou encaminhamento para cobrança judicial.

Artigo 19 O Município deverá criar colegiado constituído paritariamente por servidores designados pelo Prefeito Municipal e contribuintes indicados por entidades representativas de categorias e econômicas profissionais, com a função de avaliar e aprovar preços, tarifas, alíquotas e valores dos serviços públicos e tributos municipais.

PARÁGRAFO ÚNICO - Os recursos oriundos de reclamações sobre lançamentos e demais questões tributárias serão decididas pelo Prefeito Municipal.

Artigo 20 O Prefeito Municipal, em conjunto com o colegiado constante do Artigo 19, desta Lei, promoverá, periodicamente, a atualização da Base de Cálculo dos tributos Municipais.

§ 1º - A Base de Cálculo do Imposto Predial e Territorial Urbano - IPTU, será atualizada anualmente, antes do término do exercício.

§ 2º - A atualização da Base de Cálculo do Imposto Municipal sobre Serviços de Qualquer Natureza, cobrado de autônomos e sociedades civis, obedecerá aos índices oficiais de atualização monetária e poderá ser realizada mensalmente.

§ 3º - A atualização da Base de Cálculo das taxas decorrentes do exercício do poder de polícia municipal obedecerá aos índices oficiais de atualização monetária e poderá ser realizada mensalmente.

§ 4º - A atualização da Base de Cálculo das taxas de serviços levará em consideração a variação de custos dos serviços prestados ao contribuinte ou colocados à sua disposição, observados os seguintes critérios:

- I.quando a variação de custos for inferior ou igual aos índices oficiais de atualização monetária, poderá ser realizada mensalmente;
- II.quando a variação de custos for superior àqueles índices, a atualização poderá ser feita mensalmente até esse limite, ficando com percentual restante para ser atualizado por meio de Lei que deverá estar em vigor antes do início do exercício subsequente.

Artigo 21 A concessão de isenção e de anistia de tributos municipais dependerá de autorização legislativa, aprovada por maioria de dois terços dos membros da Câmara Municipal.

Artigo 22 A remissão de créditos tributários somente poderá ocorrer nos casos de calamidade pública ou notória pobreza do contribuinte, devendo a lei que autoriza ser aprovada por maioria de dois terços dos membros da Câmara Municipal.

Artigo 23 A concessão de isenção, anistia ou moratória não gera direito adquirido e será revogada ex-offício, sempre que se apure que o beneficiário não satisfazia ou deixou de satisfazer as condições, não cumpria ou deixou de cumprir os requisitos para sua concessão.

Artigo 24 É de responsabilidade do órgão competente da Prefeitura Municipal a inscrição em dívida ativa dos créditos provenientes de impostos, taxas, contribuições de melhoria e multas de qualquer natureza, decorrentes de infrações à legislação tributária com prazo de pagamento fixado pela legislação ou por decisão proferida em processo regular de fiscalização.

Artigo 25 Ocorrendo a decadência do direito de contribuir o crédito tributário ou a prescrição da ação de cobrá-la, abrir-se-á inquérito administrativo para apurar as responsabilidades, na forma da lei.

PARÁGRAFO ÚNICO - A autoridade municipal, qualquer que seja seu cargo, emprego ou função, e independente do vínculo que possuir com o Município, responderá civil, criminal e administrativamente pela prescrição ou decadência ocorrida sob sua responsabilidade, cumprindo-lhe indenizar o Município do valor dos créditos prescritos ou não lançados.

## **CAPÍTULO V DOS PREÇOS PÚBLICOS**

Artigo 26 Para obter o ressarcimento da prestação de serviços de natureza comercial ou industrial ou de sua atuação na organização e exploração de atividades econômicas, o Município poderá cobrar preços públicos.

PARÁGRAFO ÚNICO - Os preços devidos pela utilização de bens e serviços municipais deverão ser fixados de modo a cobrir os custos dos respectivos serviços e serem reajustados, quando se tornarem deficitários.

Artigo 27 Lei Municipal estabelecerá outros critérios para fixação de preços.

## **TÍTULO II GOVERNO DO MUNICÍPIO**

### **CAPÍTULO II DOS PODERES MUNICIPAIS**

Artigo 28 O Governo Municipal é constituído pelos Poderes Legislativo e Executivo, independentes e harmônicos entre si.

PARÁGRAFO ÚNICO - É vedada aos Poderes Municipais a delegação recíproca de atribuições, salvo nos casos previstos nesta Lei Orgânica.

### **CAPÍTULO II DO PODER LEGISLATIVO**

#### **SEÇÃO I DA CÂMARA MUNICIPAL**

Artigo 29 O Poder Legislativo é exercido pela Câmara Municipal, composta de Vereadores, eleitos para cada legislatura entre cidadãos maiores de dezoito anos, no exercício dos direitos políticos, pelo voto direto e secreto.

§ 1º - O Mandato dos Vereadores é de quatro anos.

§ 2º A eleição dos Vereadores dar-se-á de conformidade com o disposto na Legislação Federal Eleitoral. (NR)

§ 3º - O número de Vereadores será fixado de conformidade com a Constituição Federal, Constituição Estadual e por Decreto Legislativo emitido até o final da Sessão Legislativa do ano que anteceder à eleição para os respectivos cargos.

Artigo 30 Salvo disposição em contrário desta Lei, a discussão e votação de matéria constante da Ordem do Dia só poderá ser efetuada com a presença da maioria absoluta dos membros da Câmara. (NR)

§ 1º a aprovação da matéria em discussão salvo as exceções previstas nesta Lei Orgânica, dependerá do voto favorável da maioria dos Vereadores presentes à Sessão. (AC)

§ 2º os Projetos de Lei e a aprovação e alteração do regimento Interno serão apreciados em 2 turnos de discussão e votação. (AC)

§ 3º dependerão do voto favorável da maioria absoluta dos membros da Câmara a aprovação e as alterações das seguintes matérias: (AC)

- I. Matéria Tributária; (AC)
  - II. Código de Obras e Edificações e outros códigos; (AC)
  - III. Estatuto dos Servidores Municipais; (AC)
  - IV. Criação de Cargos, Funções e Empregos da Administração Direta, Autárquica e Fundacional, bem como sua remuneração; (AC)
  - V. Concessão de serviço público; (AC)
  - VI. Concessão de direito real de uso; (AC)
  - VII. Alienação de bens imóveis; (AC)
  - VIII. Autorização para obtenção de empréstimo de particular, inclusive para as autarquias, fundações e demais entidades controladas pelo poder público; (AC)
  - IX. Lei de Diretrizes Orçamentárias, Plano Plurianual e Lei Orçamentária Anual; (AC)
  - X. Aquisição de bens imóveis por doação com encargo; (AC)
  - XI. Criação, organização e supressão de Distritos e subdistritos, e divisão do território do Município em áreas administrativas; (AC)
  - XII. Criação, estruturação e atribuição das secretarias, subprefeituras, Conselhos de representantes e dos órgãos da administração pública; (AC)
  - XIII. Realização de operação de crédito para abertura de créditos adicionais, suplementares ou especiais com finalidades precisas; (AC)
  - XIV. Rejeição de veto; (AC)
  - XV. Regimento Interno da Câmara Municipal; (AC)
  - XVI. Alteração de denominação de próprios, vias e logradouros públicos; (AC)
  - XVII. Isenções de impostos municipais; (AC)
- § 4º - dependerão do voto favorável de 3/5 (três quintos) dos membros da Câmara as seguintes matérias: (AC)
- I. Zoneamento urbano; (AC)
  - II. Plano diretor; (AC)
- § 5º - dependerão do voto favorável de 2/3 (dois terços) dos membros da Câmara a aprovação e alterações das seguintes matérias; (AC)
- I. rejeição do parecer prévio do Tribunal de Contas; (AC)
  - II. destituição dos membros da Mesa; (AC)
  - III. emendas à Lei Orgânica; (AC)
  - IV. concessão de título de cidadão honorário ou qualquer honraria ou homenagem; (AC)
  - V. todo e qualquer tipo de anistia; (AC)
  - VI. decisão de perda do mandato de Prefeito, e de Vereador. (AC)

## SEÇÃO II DOS VEREADORES

### SUBSEÇÃO - I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 31 Os Vereadores gozam de inviolabilidade por suas opiniões, palavras e votos no exercício do mandato, e na circunscrição do Município.

§ 1º - Desde a expedição do diploma e até a inauguração da legislatura subsequente, o Vereador não poderá ser preso, salvo em flagrante de crime inafiançável.

§ 2º - No caso de flagrante de crime inafiançável os autos serão remetidos à Câmara Municipal dentro de 24 (vinte quatro horas), para conhecimento desta.

§ 3º Aplicam-se ao Vereador as demais regras da Constituição Federal, não inscritas nesta Lei Orgânica, sobre sistema eleitoral, inviolabilidade, remuneração, perda de mandato, impedimento e incorporação nas Forças Armadas. (NR)

Artigo 32 Os Vereadores não serão obrigados a testemunhar, perante a Câmara, sobre informações recebidas ou prestadas em razão do exercício do mandato, nem sobre as pessoas que lhes confiaram ou deles receberam informações.

Artigo 33 É incompatível com o decoro parlamentar, além dos casos definidos no Regimento Interno, o abuso das prerrogativas asseguradas aos Vereadores ou a percepção, por estes, de vantagens indevidas.

### SUBSEÇÃO II DAS INCOMPATIBILIDADES

Artigo 34 Os Vereadores não poderão:

I. desde a expedição do diploma:

a) firmar ou manter contrato com o Município, suas autarquias, empresas públicas, sociedades de economia mista, fundações ou empresas concessionárias de serviços públicos municipais, salvo quando o contrato obedecer a cláusulas uniformes;

b) aceitar ou exercer cargo, função ou emprego remunerado inclusive de que sejam demissíveis “ad-nutum” nas entidades constantes da alínea anterior, salvo mediante aprovação em concurso público. (NR)”

II. desde a posse:

a) serem proprietários, controladores ou diretores de empresas que gozem de favor decorrente de contrato celebrado com o Município ou nelas exercerem função remunerada;

b) ocupar cargo ou função de que sejam demissíveis “ad nutum” nas entidades referidas na Alínea “a” do Inciso I, salvo o cargo de Secretário Municipal ou equivalente;

c) patrocinar causas em que seja interessada qualquer das entidades a que se refere a Alínea “a” do Inciso I ;

d) ser titulares de mais de um cargo ou mandato público eletivo.

Artigo 35 Perderá o mandato o Vereador:

I. que infringir qualquer das proibições estabelecidas no Artigo anterior;

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

III. que deixar de comparecer, em cada sessão legislativa, à terça parte das sessões ordinárias da Câmara, salvo em caso de licença ou missão oficial autorizada;

IV. que perder ou tiver suspensos os direitos políticos;

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

VI. que sofrer condenação criminal em sentença transitada em julgado;

VII. que deixar de residir no Município;

VIII. que deixar de tomar posse, sem motivo justificado dentro do prazo estabelecido nesta Lei Orgânica.

IX. que se utilizar do mandato para a prática de corrupção, e de improbidade administrativa. (AC)

§ 1º - Extingue-se o mandato, e assim será declarado pelo Presidente da Câmara, quando ocorrer falecimento ou renúncia por escrito do Vereador.