

CÂMARA DE VEREADORES DE JOINVILLE

CÂMARA MUNICIPAL DE JOINVILLE

Gabaritei

Turbo



CÂMARA DE
VEREADORES DE
JOINVILLE

BEM-VINDO (A)

Você acaba de acessar a amostra do nosso material de **Revisão em 7 dias** para a **Câmara Municipal de Joinville/SC**!

Antes de continuar, é importante alinhar uma coisa: não é a quantidade de estudo que define o resultado, e sim o **foco**.

Muitos candidatos se perdem porque seguem acumulando conteúdo sem critério. Estudam muito, mas avançam pouco. Passam horas em materiais extensos, revisam temas pouco relevantes e deixam de consolidar **aquilo que realmente faz diferença**.

O problema não está no esforço. Está na forma como ele é direcionado.

Quando a prova se aproxima, essa falta de estratégia pesa ainda mais. Surge a dúvida sobre o que priorizar, o estudo perde ritmo e o tempo passa sem a sensação de progresso. É justamente nesse cenário que este material foi construído para atuar.

Aqui, o objetivo não é apresentar tudo, mas apresentar o que importa. Um **recorte estratégico**, organizado em **7 dias**, pensado para **otimizar o seu tempo** e **concentrar sua energia** nos pontos mais cobrados.

A proposta é conduzir o seu estudo com **lógica** e **objetividade**, evitando dispersão e permitindo que você avance de forma consistente até a prova.

[Clique aqui e seja aprovado](#)

Para isso, o material foi elaborado com base na **análise de recorrência dos temas**, padrões de cobrança e pontos críticos de erro, priorizando aquilo que efetivamente tem impacto no desempenho.

Ao longo das páginas, você encontrará um conteúdo estruturado para facilitar a leitura e a retenção, com linguagem direta, organização visual, destaques nos pontos essenciais e inserção pontual de questões e jurisprudência.

O foco permanece na revisão, sem excesso, sem distrações e sem aprofundamentos desnecessários neste momento.

A ideia não é substituir toda a sua preparação, mas ajustar a rota. Direcionar o seu estudo para o que realmente precisa ser revisado agora e permitir que você avance com mais segurança ao longo dos últimos dias antes da prova.

Nas próximas páginas, você vai conhecer um pouco do material que vai transformar a forma como você está estudando.

Caso queira ter acesso ao material completo, clique no botão abaixo:

QUERO SER APROVADO!

Chegou a hora da sua aprovação. Vamos nessa?!

COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS



1.1 CONSIDERAÇÕES INICIAIS

A compreensão e a interpretação de textos constituem o núcleo central das provas de Língua Portuguesa em concursos públicos. Independentemente do cargo ou da banca examinadora, é praticamente certo que o candidato será avaliado quanto à sua capacidade de entender, analisar e extrair sentidos de textos de diferentes gêneros.

Mais do que decorar regras gramaticais, interpretar textos exige leitura atenta, raciocínio lógico, domínio vocabular e percepção do contexto.

Este capítulo tem como objetivo oferecer uma base teórica sólida, aliada a estratégias práticas, para que você saiba **como** ler o texto em prova e **como** responder às questões com segurança.

1.2 TEXTO, COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO

Antes de avançarmos, é fundamental distinguir dois conceitos que aparecem com frequência nas questões: compreensão e interpretação.

A **compreensão** está relacionada ao sentido literal e explícito do texto. Trata-se daquilo que o autor efetivamente disse, sem exigir inferências profundas. Em linhas gerais, compreender é responder à pergunta: “O que o texto diz?”

Exemplos de questões de compreensão

Identificação de informações expressas no texto

Reconhecimento do tema
Localização de ideias principais e secundárias
Relações básicas de causa e consequência explícitas

A **interpretação**, por sua vez, vai além do que está escrito de forma direta. Ela exige que o leitor relacione informações, faça inferências, perceba implícitos, intenções do autor, efeitos de sentido e valores ideológicos. Interpretar é responder à pergunta: "O que o texto quer dizer?"

Exemplos de questões de interpretação
Inferência de informações não expressas
Identificação da intenção comunicativa do autor
Análise de ironia, crítica ou posicionamento
Relação do texto com conhecimentos de mundo

Dica: toda interpretação depende de uma boa compreensão. Quem não compreende bem o texto dificilmente interpreta corretamente.

1.1 GÊNEROS TEXTUAIS

Os **gêneros textuais** são formas relativamente estáveis de comunicação, utilizadas em situações reais do cotidiano. Cada gênero possui **finalidade comunicativa, estrutura e linguagem** próprias.

Em concursos, é comum a cobrança de textos de gêneros variados, tais como:

- Texto jornalístico (reportagem, notícia, artigo de opinião);
- Texto literário (conto, crônica, poema);
- Texto publicitário;

[Clique aqui e seja aprovado](#)

- Texto instrucional ou normativo;
- Texto científico ou informativo;
- Charges, tirinhas e cartuns.

Atenção: a banca não costuma perguntar apenas qual é o gênero, mas explora **como o gênero influencia a construção do sentido**.

1.2 ESTRATÉGIAS DE LEITURA EM PROVAS

Ler um texto em prova não é o mesmo que ler por prazer. É uma leitura ativa, estratégica e orientada pela questão.

Na **primeira leitura**, o objetivo é captar:

- O tema central;
- O gênero textual;
- A finalidade do texto;
- O posicionamento geral do autor.

Evite, nesse momento, prender-se a palavras desconhecidas. O foco é o sentido global.

Na **releitura**, o candidato deve:

- Identificar ideias principais de cada parágrafo;
- Observar conectivos e marcadores discursivos;
- Perceber relações de oposição, causa, consequência, explicação ou conclusão;
- Analisar escolhas vocabulares relevantes.

1.3 TEMA, IDEIA PRINCIPAL E IDEIAS SECUNDÁRIAS

O **tema** é o assunto geral abordado no texto. Normalmente é amplo e pode ser expresso por uma palavra ou expressão.

Exemplo: Texto sobre os impactos da tecnologia no mercado de trabalho.

Tema: tecnologia e trabalho.

A **ideia principal** é o recorte específico que o autor faz dentro do tema. Ela revela o **ponto central defendido**.

Já as **ideias secundárias** servem para:

- Explicar;
- Exemplificar;
- Justificar;
- Detalhar a ideia principal.

Dica: muitas questões erradas trazem ideias secundárias como se fossem o tema ou a tese central.

ESTATUTO DO SERVIDOR PÚBLICO DE JOINVILLE (LEI COMPLEMENTAR 266/2008)



O **Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Joinville** é disciplinado pela Lei Complementar nº 266/2008, que institui o regime jurídico dos servidores públicos do Município, das autarquias e das fundações públicas municipais.

A própria legislação define servidor como a pessoa legalmente investida em cargo público, seja de **provimento efetivo**, seja de **provimento em comissão**.

Em outras palavras, o Estatuto funciona como a principal norma municipal sobre a vida funcional do servidor: ingresso, exercício, direitos, deveres, responsabilidades, licenças, afastamentos, regime disciplinar e processo administrativo.

2.1 SERVIDOR PÚBLICO E CARGO PÚBLICO

É importante diferenciar alguns conceitos fundamentais:

Conceito	Explicação
Servidor público	Pessoa legalmente investida em cargo público

Cargo público	Conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades criado por lei
Cargo efetivo	Provido, em regra, por concurso público
Cargo em comissão	Destinado a funções de direção, chefia ou assessoramento

O cargo público não nasce por ato administrativo simples. Ele deve ser **criado por lei**, com denominação própria, atribuições definidas e remuneração correspondente.

Ponto de atenção: cargo público é diferente de função. O cargo é a unidade formal criada por lei; a função corresponde ao conjunto de atividades exercidas pelo servidor.

2.2 PROVIMENTO, NOMEAÇÃO, POSSE E EXERCÍCIO

O ingresso no serviço público municipal ocorre por meio de **provimento**. No caso dos cargos efetivos, a forma ordinária é a **nomeação** de candidato aprovado em concurso público.

O caminho básico é:

Concurso público



Nomeação



Posse



Exercício

A **nomeação** é o ato pelo qual o candidato é chamado para ocupar o cargo. A **posse** formaliza a investidura. O **exercício** marca o início do desempenho das atribuições do cargo.

2.3 ESTÁGIO PROBATÓRIO

O servidor nomeado para cargo efetivo fica sujeito ao **estágio probatório**, **período em que sua aptidão e capacidade para o cargo são avaliadas**.

Durante essa fase, a Administração observa aspectos ligados ao desempenho funcional, como assiduidade, pontualidade, comunicação e relacionamento interpessoal.

O estágio probatório é importante porque a aprovação nele é requisito para a consolidação da situação funcional do servidor efetivo.

Ponto de atenção: O estágio probatório não é mera formalidade. Ele serve para verificar se o servidor reúne condições para permanecer no cargo público.

2.4 VACÂNCIA DO CARGO PÚBLICO

A **vacância** ocorre quando o **cargo público fica desocupado**. A legislação estatutária prevê hipóteses em que o vínculo do servidor com determinado cargo se encerra ou se altera.

Entre as situações de vacância, destacam-se:

- exoneração;
- demissão;
- aposentadoria;
- posse em outro cargo inacumulável;
- falecimento;
- outras hipóteses previstas na legislação.

Dica: não confunda **exoneração** com **demissão**. A demissão é penalidade; a exoneração pode ocorrer a pedido ou em outras hipóteses legais sem caráter punitivo.

2.5 DIREITOS E VANTAGENS DO SERVIDOR

O Estatuto disciplina direitos e vantagens funcionais, que podem envolver remuneração, adicionais, gratificações, férias, licenças, afastamentos e outras situações previstas em lei.

Entre os direitos mais relevantes estão:

- vencimento e remuneração;
- férias;
- licenças;
- afastamentos;
- gratificações e adicionais, quando previstos;
- proteção funcional nos termos da lei;
- contagem de tempo de serviço, conforme as regras estatutárias;
- direito ao devido processo em caso de apuração disciplinar.

2.6 LICENÇAS E AFASTAMENTOS

As licenças são períodos em que o servidor se afasta do exercício do cargo por motivo previsto em lei. A legislação estatutária disciplina hipóteses como licença para tratamento de saúde e outras situações funcionais.

2.7 DEVERES DO SERVIDOR

O Estatuto impõe deveres funcionais ao servidor. Esses deveres decorrem do vínculo jurídico com a Administração Pública e da necessidade de garantir **regularidade, eficiência e moralidade no serviço público**.

Entre os deveres normalmente previstos em estatutos funcionais, destacam-se:

- exercer com zelo as atribuições do cargo;
- cumprir ordens legais;
- observar normas internas;
- atender com urbanidade;

- manter conduta compatível com a moralidade administrativa;
- guardar sigilo sobre assuntos funcionais quando exigido;
- ser assíduo e pontual;
- conservar o patrimônio público;
- comunicar irregularidades de que tiver conhecimento.

2.8 PROIBIÇÕES FUNCIONAIS

Além dos deveres, a legislação prevê condutas proibidas ao servidor. O objetivo é evitar abusos, favorecimentos, prejuízos ao serviço público e desvio de finalidade.

São exemplos de condutas que costumam ser vedadas em estatutos:

- ausentar-se do serviço sem autorização;
- utilizar bens públicos para interesse particular;
- retirar documentos ou objetos da repartição sem permissão;
- valer-se do cargo para obter vantagem indevida;
- opor resistência injustificada ao andamento de documentos ou processos;
- praticar atos de insubordinação;
- proceder de forma desidiosa;
- exercer atividade incompatível com o cargo.

Ponto de atenção: a violação de deveres ou proibições pode gerar responsabilização administrativa, sem prejuízo de eventual responsabilidade civil ou penal.

2.9 PENALIDADES DISCIPLINARES

O Estatuto prevê penalidades aplicáveis ao servidor que pratica infração funcional. A penalidade deve observar a gravidade da conduta, os antecedentes, os danos causados e as circunstâncias do caso.

Entre as penalidades possíveis, estão:

- advertência;
- suspensão;
- demissão;
- destituição de cargo em comissão ou função gratificada;
- multa alternativa à penalidade de suspensão.

Dica: penalidade disciplinar exige apuração regular. A Administração não pode punir arbitrariamente o servidor.

ORGANIZAÇÃO DE PAUTAS E ACOMPANHAMENTO DE SESSÕES PLENÁRIAS



3.1 ORGANIZAÇÃO DE PAUTAS

A **pauta** é o **instrumento que organiza previamente os assuntos que serão tratados em uma sessão, reunião ou audiência** da Câmara Municipal.

Ela permite que Vereadores, servidores, assessorias e cidadãos saibam quais matérias poderão ser discutidas, lidas, encaminhadas ou votadas.

No processo legislativo, a pauta contribui para a **ordem dos trabalhos**, evitando improvisos, omissões e conflitos de procedimento. Sua elaboração deve observar a Lei Orgânica, o Regimento Interno e as determinações da Presidência ou da Mesa Diretora.

A pauta pode conter, por exemplo:

- leitura de atas;
- comunicações oficiais;
- matérias recebidas;
- projetos apresentados;
- pareceres das comissões;
- requerimentos, moções e indicações;
- matérias prontas para votação;
- uso da palavra por Vereadores;
- avisos institucionais.

Ponto de atenção: a pauta deve ser clara e organizada, indicando o número da proposição, o autor, a ementa, a fase de tramitação e a providência prevista.

3.2 ORDEM DO DIA

A **ordem do dia** é a parte da sessão destinada à **discussão e votação das matérias incluídas para deliberação do Plenário**.

Diferentemente da pauta, que pode abranger todos os atos da sessão, a ordem do dia concentra as proposições que serão efetivamente apreciadas.

Em regra, só devem constar na ordem do dia as matérias que estejam em condições regimentais de votação, ou seja, com pareceres necessários, prazos observados e demais requisitos formais cumpridos.

Pauta → organiza todos os assuntos da sessão.

Ordem do dia → reúne as matérias que serão discutidas e votadas.

A organização da ordem do dia exige conferência prévia da tramitação. Antes da inclusão de uma proposição, é importante verificar se houve leitura, encaminhamento às comissões, emissão de parecer, cumprimento de prazo para emendas e atendimento ao quórum exigido.

3.3 CRITÉRIOS PARA ORGANIZAÇÃO DA PAUTA E DA ORDEM DO DIA

A organização deve seguir critérios técnicos e regimentais. O apoio legislativo deve conferir se a matéria está pronta para apreciação e registrar corretamente sua situação.

Critério	Finalidade
Regularidade da tramitação	Evita votação de matéria sem cumprir etapas obrigatórias.

Existência de pareceres	Garante análise prévia das comissões competentes.
Prazos regimentais	Impede inclusão antes do momento adequado.
Quórum exigido	Permite identificar se a matéria pode ser aprovada.
Ordem de preferência	Organiza prioridades, urgências e matérias especiais.
Clareza das informações	Facilita a atuação de Vereadores e servidores.

Também é importante distinguir matérias de simples leitura, matérias para discussão, matérias para votação e matérias que dependem de procedimento especial, como vetos, projetos orçamentários, urgência ou alterações da Lei Orgânica.

3.4 ACOMPANHAMENTO DE SESSÕES PLENÁRIAS

O acompanhamento de sessões plenárias consiste no **registro técnico dos atos praticados durante a sessão**.

Essa atividade é essencial para a elaboração da ata, atualização da tramitação das proposições, controle de frequência e preservação do histórico legislativo.

Durante a sessão, o apoio legislativo deve observar e registrar:

- abertura e encerramento dos trabalhos;
- verificação de quórum;
- presença dos Vereadores;
- leitura de atas e documentos;
- matérias apresentadas;
- proposições discutidas;

- votações realizadas;
- questões de ordem;
- ocorrências relevantes;
- encaminhamentos determinados pela Presidência.

O acompanhamento deve ser feito com atenção, pois as informações registradas servirão para a ata, para o sistema legislativo e para eventual consulta pública.

3.5 REGISTRO DE FREQUÊNCIA

O registro de frequência comprova a presença dos Vereadores nas sessões. Ele é importante para verificar o **quórum de abertura, discussão e votação das matérias**.

A frequência pode ser registrada por assinatura em livro próprio, chamada nominal, painel eletrônico ou outro sistema adotado pela Câmara.

O controle deve indicar:

- Vereadores presentes;
- Vereadores ausentes;
- justificativas de ausência, quando apresentadas;
- horário de início da sessão;
- eventual saída ou retorno durante os trabalhos, se relevante;
- quórum existente no momento das votações.

Ponto de atenção: uma matéria pode exigir quórum específico para votação. Por isso, não basta saber quem compareceu à sessão; em alguns casos, é necessário verificar quem estava presente no momento exato da deliberação.

3.6 REGISTRO DE VOTAÇÕES

As votações devem ser registradas com precisão. O registro deve indicar a proposição votada, o resultado e a forma de votação, conforme o Regimento Interno.

O registro adequado da votação deve indicar se a matéria foi **aprovada**, **rejeitada**, **retirada de pauta**, **adiada**, **prejudicada** ou **encaminhada para nova análise**.

Exemplo de registro:

O Projeto de Lei nº /_ foi submetido à votação e aprovado por ___ votos favoráveis, ___ votos contrários e ___ abstenções, seguindo para as providências regimentais.

3.7 QUESTÕES DE ORDEM

A questão de ordem é o **instrumento utilizado para esclarecer dúvida ou apontar possível descumprimento do Regimento Interno** durante a sessão. Em geral, é apresentada por Vereador e decidida pela Presidência, conforme as regras regimentais.

Ela pode envolver, por exemplo:

- dúvida sobre interpretação do Regimento;
- questionamento sobre quórum;
- ordem de votação;
- inclusão ou retirada de matéria da pauta;
- direito de fala;
- procedimento de votação;
- admissibilidade de emenda ou proposição.

O apoio legislativo deve registrar a questão de ordem apresentada, a decisão da Presidência e eventual recurso ao Plenário, quando previsto.

Dica: a questão de ordem não deve ser confundida com discurso político. Sua finalidade é resolver dúvida procedimental ou regimental.

3.8 REGISTRO DE Ocorrências

Além das votações e questões de ordem, a sessão pode ter ocorrências relevantes que precisam ser registradas, como suspensão dos trabalhos, ausência de quórum, pedido de vista, retirada de proposição, convocação de sessão extraordinária, manifestações regimentais, leitura de documentos ou comunicação de fato relevante.

O registro deve ser objetivo e impessoal, sem comentários pessoais ou juízo de valor.

Exemplos de ocorrências registráveis:

- suspensão da sessão por determinação da Presidência;
- encerramento por falta de quórum;
- retirada de projeto a pedido do autor;
- concessão de vista a Vereador ou comissão;
- inclusão de matéria em regime de urgência;
- apresentação de emenda durante a sessão;
- encaminhamento de proposição para comissão;
- comunicação de recebimento de veto do Executivo.

CÂMARA MUNICIPAL



A Câmara Municipal é o órgão do **Poder Legislativo** no âmbito do **Município**. Ela representa a população local e exerce funções essenciais para o funcionamento do Estado Democrático de Direito, especialmente a elaboração de leis municipais e a fiscalização dos atos do Poder Executivo municipal.

No Brasil, o Município é **ente federativo autônomo**, conforme a Constituição Federal de 1988.

Isso significa que possui capacidade de **auto-organização, autogoverno, autoadministração e autolegislação**. Dentro dessa estrutura, a Câmara Municipal exerce o papel legislativo, enquanto a Prefeitura, chefiada pelo Prefeito, exerce o papel executivo.

4.1 NATUREZA JURÍDICA DA CÂMARA MUNICIPAL

A Câmara Municipal é órgão público integrante da estrutura do Município. **Não possui personalidade jurídica própria**, pois a personalidade jurídica pertence ao Município.

Assim, em regra, quem responde juridicamente pelos atos praticados no âmbito municipal é o próprio **Município**, pessoa jurídica de direito público interno.

Apesar de não possuir personalidade jurídica plena, a Câmara Municipal possui **autonomia administrativa, financeira e funcional** para desempenhar

suas competências constitucionais e legais. Isso significa que ela pode organizar seus serviços internos, gerir sua estrutura administrativa, elaborar seu regimento interno e praticar atos necessários ao seu funcionamento.

A doutrina e a jurisprudência reconhecem, ainda, que a Câmara Municipal pode ter **capacidade processual** em situações específicas, especialmente para defender suas prerrogativas institucionais.

Por exemplo, se houver conflito entre a Câmara e o Prefeito sobre repasse de duodécimos ou violação da autonomia legislativa, a Câmara pode atuar judicialmente para proteger sua esfera de competência.

Atenção: a Câmara Municipal não é uma pessoa jurídica separada do Município. Ela é um órgão do Município, dotado de autonomia para exercer suas funções legislativas e fiscalizatórias.

4.2 ORGANIZAÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL

A organização da Câmara Municipal é definida pela Constituição Federal, pela Constituição Estadual, pela Lei Orgânica do Município e pelo Regimento Interno da própria Câmara.

A composição da Câmara é formada por **Vereadores**, eleitos diretamente pelo povo para **mandato de quatro anos**, por meio do **sistema proporcional**.

O número de vereadores varia conforme a população do Município, observados os limites previstos no art. 29, IV, da Constituição Federal.

Internamente, a Câmara costuma ser organizada em órgãos como:

Mesa Diretora: responsável pela direção administrativa e legislativa da Câmara. Normalmente é composta por Presidente, Vice-Presidente, Secretários e outros cargos previstos no Regimento Interno.

Presidência: representa a Câmara, dirige as sessões, organiza os trabalhos legislativos, decide questões de ordem e exerce funções administrativas internas.

Plenário: é o órgão deliberativo máximo da Câmara, composto por todos os vereadores. É no Plenário que ocorrem as discussões e votações das proposições legislativas.

Comissões: são órgãos técnicos que analisam projetos e matérias legislativas antes da deliberação em Plenário. Podem ser permanentes, quando previstas de forma estável no Regimento Interno, ou temporárias, quando criadas para finalidade específica.

Bancadas e lideranças: representam partidos, blocos parlamentares ou grupos políticos dentro da Câmara, auxiliando na organização dos debates e na orientação das votações.

→ **Poder Executivo:** Prefeitura, chefiada pelo Prefeito

→ **Poder Legislativo:** Câmara Municipal, composta por Vereadores

4.3 FUNCIONAMENTO DA CÂMARA MUNICIPAL

O funcionamento da Câmara Municipal ocorre por meio de sessões legislativas, reuniões, comissões e procedimentos previstos na Lei Orgânica Municipal e no Regimento Interno.

A **atividade parlamentar** é desenvolvida principalmente nas sessões, que podem ser ordinárias, extraordinárias, solenes ou especiais, conforme a finalidade.

Nas **sessões ordinárias**, são discutidos e votados projetos de lei, requerimentos, indicações, moções e demais proposições.

Nas **sessões extraordinárias**, a Câmara se reúne fora do calendário ordinário para tratar de matéria relevante ou urgente.

O Regimento Interno disciplina regras como:

- ordem dos trabalhos;
- forma de apresentação de proposições;
- tramitação dos projetos;

- prazos regimentais;
- competência das comissões;
- quórum de votação;
- uso da palavra;
- votações;
- recursos internos;
- procedimentos de fiscalização.

A Câmara também funciona por meio das **comissões parlamentares**. As comissões analisam tecnicamente os projetos, verificando aspectos como constitucionalidade, legalidade, mérito, impacto financeiro e interesse público.

Em muitos casos, antes de ser votado em Plenário, o projeto passa pela Comissão de Constituição e Justiça ou comissão equivalente, que avalia sua compatibilidade com a Constituição, a Lei Orgânica e o ordenamento jurídico.

Ponto de atenção: o Plenário é o centro das decisões políticas da Câmara, mas as comissões exercem papel fundamental na análise técnica das matérias.

4.4 ATRIBUIÇÕES DA CÂMARA MUNICIPAL

As atribuições da Câmara Municipal podem ser agrupadas em quatro grandes funções: legislativa, fiscalizatória, administrativa e julgadora.

A **função legislativa** consiste na elaboração de normas municipais. A Câmara discute e vota projetos de lei sobre assuntos de interesse local, respeitando as competências previstas na Constituição Federal.

Entre os temas que podem ser tratados por lei municipal, estão organização dos serviços públicos locais, uso e ocupação do solo, tributos municipais, orçamento, transporte urbano, política urbana, meio ambiente local e estrutura administrativa, quando observadas as regras de iniciativa legislativa.

A **função fiscalizatória** é uma das mais importantes. Cabe à Câmara fiscalizar os atos do Prefeito e da Administração Municipal, especialmente quanto à legalidade, moralidade, eficiência, economicidade e correta

aplicação dos recursos públicos. Essa fiscalização pode ocorrer por meio de pedidos de informação, convocação de autoridades, comissões parlamentares de inquérito, análise de contas, audiências públicas e controle político-administrativo.

A **função administrativa** refere-se à organização interna da própria Câmara. Nessa função, a Câmara elabora seu Regimento Interno, organiza sua estrutura administrativa, realiza concursos públicos para seus servidores, administra seus recursos e pratica atos de gestão interna.

A **função julgadora** ocorre em situações específicas previstas na Constituição, na Lei Orgânica Municipal e na legislação aplicável. A Câmara pode, por exemplo, julgar infrações político-administrativas praticadas pelo Prefeito ou por Vereadores, observando o devido processo legal, o contraditório e a ampla defesa.