

CÂMARA DE VEREADORES DE JOINVILLE

CÂMARA MUNICIPAL DE JOINVILLE

Gabaritei Véspera



CÂMARA DE
VEREADORES DE
JOINVILLE

BEM-VINDO (A)

Você acaba de acessar a amostra do nosso material de **Revisão** para a véspera da **Câmara Municipal de Joinville!**

Antes de seguir, precisamos te dar um aviso importante. Muita gente fica pelo caminho não por falta de estudo, mas por excesso e ausência de direcionamento.

Tenta estudar tudo, acumula materiais, começa vários assuntos e termina poucos. Quando percebe, o tempo passou e a sensação é de que não avançou. Esse não é um problema de capacidade, mas de **estratégia**.

Nos momentos finais de preparação, o maior obstáculo não é o desconhecimento, e sim a falta de clareza sobre o que realmente importa.

Este material foi pensado exatamente para resolver esse ponto. Aqui, você não vai encontrar excesso, mas **seleção**.

Um direcionamento objetivo, que elimina o desnecessário e mantém apenas o que tem maior potencial de impacto no seu resultado.

A proposta é simples: **organizar o estudo, reduzir a sobrecarga e permitir avanço real em pouco tempo**.

[Clique aqui e garanta o material completo](#)

O conteúdo foi construído com base em um critério rigoroso de **relevância** prática, priorizando **recorrência**, padrão de cobrança e pontos críticos de erro.

Por isso, você encontrará uma abordagem direta, estruturada para leitura rápida, com destaques nos pontos mais importantes e explicações suficientes para garantir **compreensão sem excesso** teórico, além de questões pontuais para validar a fixação.

A ideia não é substituir toda a sua preparação, mas **destravar**. Dar clareza ao que precisa ser revisado agora e permitir que você vá para a prova com mais segurança.

Nas próximas páginas, você vai conhecer um pouco do material que irá selar a jornada para o seu concurso.

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 garanta o material completo](#)

- 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.

1.4 ARMADILHAS FREQUENTES EM QUESTÕES DE INTERPRETAÇÃO

As armadilhas de interpretação são estratégias recorrentes das bancas examinadoras para diferenciar o candidato que apenas lê do candidato que interpreta com método.

Em regra, as alternativas incorretas não são absurdas: elas parecem corretas à primeira vista, mas apresentam desvios sutis em relação ao texto.

A seguir, analisamos as armadilhas mais cobradas em concursos públicos.

1.4.1 EXTRAPOLAÇÃO DO TEXTO

Ocorre quando a alternativa **vai além do que o texto permite concluir**. A ideia até pode ser lógica ou aceitável no mundo real, mas **não está autorizada pelo texto**.

Tudo o que não estiver no texto — explícita ou implicitamente — deve ser descartado.

Exemplo típico de erro:

- Texto afirma que determinado fenômeno ocorre em alguns casos.
- Alternativa diz que ocorre sempre.

Atenção: cuidado com algumas palavras como: sempre, nunca, todo, nenhum, necessariamente.

1.4.2 CONTRADIÇÃO DO TEXTO

Aqui, a alternativa apresenta sentido **oposto** ao que o texto defende, muitas vezes por meio de:

- Negação indevida;
- Troca de polos argumentativos;
- Leitura apressada de conectivos adversativos.

Dica: se o texto defende uma tese A, qualquer alternativa que sustente não-A está errada.

1.4.3 GENERALIZAÇÃO INDEVIDA

A banca amplia indevidamente uma afirmação que, no texto, é **restrita, contextual ou condicionada**.

Exemplo:

[Clique aqui e garanta o material completo](#)

- Texto: “Em determinados contextos, a tecnologia pode gerar impactos negativos.”
- Alternativa: “A tecnologia gera impactos negativos.”

Atenção especial a expressões como: em alguns casos, em certas situações, muitas vezes.

1.4.4 TROCA DE CAUSA E CONSEQUÊNCIA

Uma das armadilhas mais clássicas. A banca inverte a relação lógica estabelecida no texto.

Exemplo:

- Texto: “A falta de investimento resultou na precarização do serviço.”
- Alternativa: “A precarização do serviço causou a falta de investimento.”

Dica: pergunte-se sempre o que veio antes e o que decorre disso.

1.4.5 CONFUSÃO ENTRE OPINIÃO DO AUTOR E FATO APRESENTADO

Nem tudo que aparece no texto é, necessariamente, opinião do autor. Muitas vezes ele:

- Cita dados;
- Reproduz falas de terceiros;
- Apresenta argumentos para depois refutá-los.

Dica: Um erro comum é atribuir ao autor uma ideia que ele apenas mencionou para criticar.

NÚMEROS INTEIROS E RACIONAIS



2.1 NÚMEROS INTEIROS

Os **números inteiros** são os **números positivos, negativos e o zero**, sem parte decimal ou fracionária.

O conjunto dos números inteiros é representado por **Z**:

$$Z = \{..., -5, -4, -3, -2, -1, 0, 1, 2, 3, 4, 5, ...\}$$

Eles aparecem em situações que envolvem ideias opostas, como ganho e perda, crédito e débito, temperatura acima ou abaixo de zero, subida e descida, entre outras.

Exemplos:

Uma dívida de R\$ 80,00 pode ser representada por **-80**.

Um saldo positivo de R\$ 150,00 pode ser representado por **+150**.

Uma temperatura de 4 °C abaixo de zero pode ser representada por **-4 °C**.

O número **0** representa uma situação neutra, de ausência ou de referência.

2.2 NÚMEROS RACIONAIS

Os **números racionais** são aqueles que **podem ser escritos na forma de fração**:

a/b, com **a** e **b** inteiros e **b ≠ 0**.

[Clique aqui e garanta o material completo](#)

Isso significa que todo número racional pode ser representado como uma divisão entre dois números inteiros, desde que o denominador não seja zero.

Exemplos de números racionais:

$$1/2$$

$$-3/4$$

$$5$$

$$0$$

$$2,5$$

$$0,333...$$

Todo número inteiro também é racional, pois pode ser escrito como fração de denominador 1.

Exemplos:

$$5 = 5/1$$

$$-8 = -8/1$$

$$0 = 0/1$$

Portanto: **Todo número inteiro é racional, mas nem todo número racional é inteiro.**

Exemplo:

$1/2$ é racional, mas não é inteiro.

2.3 FORMA FRACIONÁRIA E FORMA DECIMAL

Os números racionais podem aparecer principalmente de duas formas: **forma fracionária** e **forma decimal**.

2.3.1 FORMA FRACIONÁRIA

Na forma fracionária, o número aparece como uma fração.

[Clique aqui e garanta o material completo](#)

Exemplos:

$$1/2$$

$$3/5$$

$$-7/4$$

$$10/3$$

Em uma fração:

O número de cima é chamado de **numerador**.

O número de baixo é chamado de **denominador**.

Exemplo:

Na fração $3/4$, o número 3 é o numerador e o número 4 é o denominador.

O denominador indica em quantas partes iguais o todo foi dividido. O numerador indica quantas dessas partes foram consideradas.

2.3.2 FORMA DECIMAL

Na forma decimal, o número aparece com vírgula ou como resultado de uma divisão.

Exemplos:

$$0,5$$

$$1,25$$

$$-3,75$$

$$0,333...$$

Os números decimais podem ser classificados em:

Decimais exatos: possuem quantidade finita de casas decimais.

Exemplos:

$$0,5$$

$$2,75$$

[Clique aqui e garanta o material completo](#)

-1,25

Dízimas periódicas: possuem casas decimais infinitas, mas com repetição.

Exemplos:

0,333...

1,666...

2,454545...

Tanto os decimais exatos quanto as dízimas periódicas são números racionais, porque podem ser transformados em fração.

Exemplos:

$0,5 = 1/2$

$0,25 = 1/4$

$0,333... = 1/3$

2.4 TRANSFORMAÇÃO DE FRAÇÃO EM DECIMAL

Para transformar uma fração em número decimal, basta dividir o numerador pelo denominador.

Exemplos:

$1/2 = 1 \div 2 = 0,5$

$3/4 = 3 \div 4 = 0,75$

$1/5 = 1 \div 5 = 0,2$

$2/3 = 2 \div 3 = 0,666...$

Perceba que algumas frações resultam em decimal exato, enquanto outras resultam em dízima periódica.

2.5 TRANSFORMAÇÃO DE DECIMAL EXATO EM FRAÇÃO

[Clique aqui e garanta o material completo](#)

Para transformar um decimal exato em fração, retiramos a vírgula e colocamos o número sobre uma potência de 10.

A quantidade de casas decimais define o denominador:

Uma casa decimal: denominador 10.

Duas casas decimais: denominador 100.

Três casas decimais: denominador 1000.

Exemplos:

$$0,7 = 7/10$$

$$0,25 = 25/100 = 1/4$$

$$1,5 = 15/10 = 3/2$$

$$2,75 = 275/100 = 11/4$$

Depois, sempre que possível, simplificamos a fração.

2.6 MÓDULO OU VALOR ABSOLUTO

O **módulo** de um número é a sua **distância até o zero na reta numérica**.

Como distância não é negativa, o módulo de um número sempre será positivo ou igual a zero.

Exemplos:

$$|5| = 5$$

$$|-5| = 5$$

$$|0| = 0$$

Isso significa que 5 e -5 estão à mesma distância do zero, mas em lados opostos da reta numérica.

2.7 NÚMEROS OPOSTOS

Dois números são chamados de **opostos** quando possuem o **mesmo módulo, mas sinais diferentes**.

Exemplos:

O oposto de 7 é -7.

O oposto de -9 é 9.

O oposto de 0 é 0.

A soma de dois números opostos sempre é zero.

Exemplo:

$$8 + (-8) = 0$$

2.8 OPERAÇÕES COM NÚMEROS INTEIROS

As operações fundamentais com números inteiros são: adição, subtração, multiplicação, divisão e potenciação.

Para resolver corretamente, é indispensável dominar a regra dos sinais.

2.8.1 ADIÇÃO DE NÚMEROS INTEIROS

Na adição de números inteiros, devemos observar se os sinais são iguais ou diferentes.

2.8.2 ADIÇÃO COM SINAIS IGUAIS

Quando os números têm o **mesmo sinal**, somamos os valores e conservamos o sinal.

Exemplos:

$$(+4) + (+6) = +10$$

Na prática:

[Clique aqui e garanta o material completo](#)

$$4 + 6 = 10$$

Outro exemplo:

$$(-5) + (-8) = -13$$

Interpretação:

Se uma pessoa tem uma dívida de R\$ 5,00 e faz outra dívida de R\$ 8,00, ficará com dívida de R\$ 13,00.

2.8.3 ADIÇÃO COM SINAIS DIFERENTES

Quando os números têm **sinais diferentes**, subtraímos os módulos e conservamos o sinal do número de maior módulo.

Exemplos:

$$(+10) + (-4) = +6$$

Como 10 tem módulo maior que 4, o resultado fica positivo.

Outro exemplo:

$$(-12) + (+5) = -7$$

Como 12 tem módulo maior que 5, o resultado fica negativo.

Interpretação:

Se uma pessoa deve R\$ 12,00 e paga R\$ 5,00, ainda ficará devendo R\$ 7,00.

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.

3.1 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

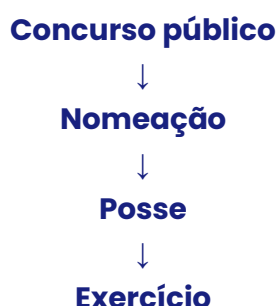
O cargo público não nasce por ato administrativo simples. Ele deve ser **criado por lei**, com denominação própria, atribuições definidas e remuneração correspondente.

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.

3.2 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:



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.

3.3 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.

3.4 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.

3.5 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.

3.6 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.

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.

[Clique aqui e garanta o material completo](#)

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

PROCESSO LEGISLATIVO MUNICIPAL E ESPÉCIES NORMATIVAS MUNICIPAIS



5.1 NOÇÕES INICIAIS

O **processo legislativo municipal** é o **conjunto de atos realizados para a elaboração das normas do Município**.

Ele envolve a apresentação de proposições, a análise pelas comissões, a discussão em Plenário, a votação, a sanção ou veto pelo Prefeito, a promulgação e a publicação.

No âmbito municipal, o processo legislativo é regulado principalmente pela Constituição Federal, pela Constituição Estadual, pela Lei Orgânica do Município e pelo Regimento Interno da Câmara Municipal.

A **Câmara Municipal** exerce papel central nesse procedimento, pois é o órgão responsável por discutir e votar as proposições legislativas de interesse local. Já o Prefeito participa do processo especialmente nos projetos de lei sujeitos à sanção ou veto.

5.2 INICIATIVA LEGISLATIVA

A **iniciativa** é o **ato que dá início ao processo legislativo**. Consiste na apresentação de uma proposição à Câmara Municipal.

Em regra, podem apresentar projetos:

- Vereadores;
- Mesa Diretora da Câmara;

[Clique aqui e garanta o material completo](#)

- Comissões da Câmara, quando autorizado pela Lei Orgânica ou pelo Regimento Interno;
- Prefeito Municipal;
- cidadãos, nos casos de iniciativa popular previstos na legislação.

A iniciativa pode ser comum ou privativa.

A **iniciativa comum** ocorre quando mais de uma autoridade ou órgão pode apresentar o projeto. Por exemplo, projetos sobre assuntos gerais de interesse local podem, em regra, ser apresentados por Vereadores ou pelo Prefeito.

A **iniciativa privativa** ocorre quando apenas determinada autoridade pode iniciar o projeto. No Município, muitas matérias ligadas à organização administrativa do Poder Executivo, criação de cargos no Executivo, regime jurídico de servidores do Executivo e orçamento público costumam ser de iniciativa do Prefeito.

Ponto de atenção: se um Vereador apresenta projeto sobre matéria de iniciativa privativa do Prefeito, pode haver **vício de iniciativa**, comprometendo a validade da norma.

5.3 EMENDAS

As **emendas** são **propostas de alteração apresentadas durante a tramitação de uma proposição**. Elas podem modificar, acrescentar ou retirar partes do texto original.

De forma geral, as emendas podem ser:

Tipo de emenda	Finalidade
Aditiva	Acrescenta conteúdo ao projeto.
Supressiva	Retira parte do texto.
Modificativa	Altera a redação de dispositivo.

Substitutiva	Substitui parte ou todo o projeto por outro texto.
De redação	Corrige linguagem, forma ou técnica legislativa, sem alterar o conteúdo essencial.

As emendas devem respeitar a matéria do projeto e os limites constitucionais. Não podem, por exemplo, criar aumento de despesa indevido ou invadir matéria de iniciativa privativa de outro Poder.

Exemplo: em projeto de lei do Executivo sobre organização administrativa da Prefeitura, uma emenda parlamentar não deve criar cargos, aumentar despesas obrigatórias ou alterar substancialmente estrutura de iniciativa reservada ao Prefeito, salvo quando permitido pela ordem jurídica.

5.4 DISCUSSÃO E VOTAÇÃO

Após a apresentação, o projeto normalmente é encaminhado às **comissões permanentes**, que analisam aspectos como constitucionalidade, legalidade, técnica legislativa, mérito, impacto financeiro e pertinência da matéria.

Depois da análise pelas comissões, a proposição segue para discussão e votação em Plenário, conforme as regras da Lei Orgânica e do Regimento Interno.

A **discussão** é o momento em que os Vereadores debatem a matéria. Já a **votação** é o ato pelo qual o Plenário aprova ou rejeita a proposição.

O quórum de votação depende do tipo de matéria. Em geral:

Tipo de deliberação	Exemplo de aplicação
Maioria simples	Matérias ordinárias, conforme o Regimento.

Maioria absoluta	Matérias mais relevantes previstas na Lei Orgânica.
Quórum qualificado	Alterações da Lei Orgânica ou matérias especiais.

Maioria simples significa a maioria dos votos dos presentes, desde que haja quórum para a sessão. **Maioria absoluta** corresponde à maioria dos membros da Câmara. Já o **quórum qualificado** exige fração superior, como dois terços, quando previsto na legislação.

5.5 SANÇÃO

A **sanção** é a **concordância do Prefeito com o projeto aprovado pela Câmara**. Ela ocorre apenas em projetos de lei que dependem da participação do Chefe do Executivo.

A sanção pode ser:

- **expressa**, quando o Prefeito declara formalmente sua concordância;
- **tácita**, quando o Prefeito deixa transcorrer o prazo legal sem se manifestar, caso a Lei Orgânica preveja essa consequência.

Com a sanção, o projeto aprovado transforma-se em lei, seguindo para promulgação e publicação.

Dica: nem toda proposição passa por sanção do Prefeito. Resoluções e decretos legislativos, por exemplo, em regra, são atos próprios da Câmara Municipal.