

SEROPÉDICA-RJ

CÂMARA DE SEROPÉDICA - RIO DE JANEIRO

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO



APOSTILA
COMPLETA



MATERIAL PARA
DOWNLOAD



TEORIA E
QUESTÕES



EDITAL I - CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2026

AVISO IMPORTANTE:

Este é um Material de Demonstração!

Este arquivo é apenas uma amostra do conteúdo completo da Apostila. Aqui você encontrará algumas páginas selecionadas para que possa conhecer a qualidade, estrutura e metodologia do nosso material. No entanto, esta não é a apostila completa.

POR QUE INVESTIR NA APOSTILA COMPLETA?

- × Conteúdo totalmente alinhado ao edital
- × Teoria clara, objetiva e sempre atualizada
- × Diferentes práticas que otimizam seus estudos

Ter o material certo em mãos transforma sua preparação e aproxima você da **APROVAÇÃO**.

✗ Garanta agora o acesso completo e aumente suas chances de aprovação:
<https://www.maxieduca.com.br>



Câmara de Seropédica - RJ
Auxiliar Administrativo

LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão e interpretação de textos: situação comunicativa, pressuposição, inferência, ambiguidade, ironia, figurativização, polissemia, intertextualidade, linguagem não-verbal.....	1
Tipos e gêneros textuais: narrativo, descritivo, expositivo, argumentativo, instrucional, propaganda, editorial, cartaz, anúncio, artigo de opinião, artigo de divulgação científica, ofício, carta e outros.....	15
Estrutura textual: progressão temática, parágrafo, frase, oração, período, enunciado, pontuação, coesão e coerência.....	22
Variedade linguística, formalidade e informalidade, formas de tratamento, propriedade lexical, adequação comunicativa.....	28
Norma culta: ortografia, acentuação, emprego do sinal indicativo de crase.....	33
Pontuação. Formação de palavras, prefixo, sufixo, classes de palavras, regência, concordância nominal e verbal, flexão verbal e nominal, sintaxe de colocação.....	50
Produção textual.....	73
Semântica: sentido e emprego dos vocábulos; campos semânticos.....	79
Emprego de tempos e modos dos verbos em português.....	85
Fonologia: conceitos básicos, classificação dos fonemas, sílabas, encontros vocálicos, encontros consonantais, dígrafos, divisão silábica.....	90
Morfologia: reconhecimento, emprego e sentido das classes gramaticais.....	92
Termos da oração; Processos de coordenação e subordinação.....	104
Transitividade e regência de nomes e verbos.....	112
Padrões gerais de colocação pronominal no português.....	114
Estilística: figuras de linguagem.....	117
Reescrita de frases: substituição, deslocamento, paralelismo.....	124
Norma culta.....	126
Questões.....	127
Gabarito.....	133

MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO

Raciocínio lógico.....	1
Conjuntos numéricos: números naturais, inteiros e racionais. Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão.....	4
Resolução de problemas.....	22
Regra de três simples.....	28

SUMÁRIO



Porcentagem	29
Geometria básica	31
Sistema monetário brasileiro	49
Noções de lógica	51
Sistema de medidas: comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo ..	59
Fundamentos de Estatística	64
QUESTÕES	77
GABARITO	85

NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO E

CONSTITUCIONAL

A Administração Pública: princípios da Administração Pública	1
Poderes administrativos	11
Atos administrativos	21
Licitações e contratos administrativos	39
Serviços públicos; Servidores públicos: regime especial, regime trabalhista, expediente funcional e organizacional	87
Emprego, emprego e função pública	106
Órgãos públicos	124
Improbidade administrativa	127
Processo administrativo	154
Constituição da República Federativa do Brasil: dos Princípios Fundamentais – arts. 1º ao 4º; dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos – art. 5º; dos Direitos Sociais – arts. 6º ao 11º; da Nacionalidade – arts. 12º e 13º; dos Direitos Políticos – arts. 14º ao 16º; da Organização PolíticoAdministrativa – arts. 18º e 19º; dos Municípios – arts. 29º ao 31º; da Administração Pública – arts. 37º ao 41º	160
Questões	183
Gabarito	189

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Redação Oficial: ofícios, comunicações internas, cartas, requerimentos, protocolo, expedição e distribuição de correspondência	1
Noções básicas de relações humanas	15
Noções de controle de materiais e organização de arquivos	20
Noções básicas de atendimento ao público	23
Noções de recebimento e transmissão de informações	28
Noções básicas de informática: editores de texto (Word) e planilhas eletrônicas (Excel)	31

SUMÁRIO



Ética profissional e relações interpessoais.....	31
Fundamentos básicos de administração: conceitos, características e finalidade.	
Funções administrativas: planejamento, organização, controle e direção	34
Rotinas administrativas: técnicas de arquivo e protocolo.....	38
Racionalização do trabalho	47
Higiene e segurança do trabalho: conceito, importância e condições do trabalho	48
Técnicas administrativas e organizacionais	48
Motivação	57
Comunicação.....	60
Etiqueta no trabalho	61
Comunicação interpessoal	61
Atendimento ao público. Qualidade no atendimento.....	62
Qualidade de vida no trabalho.....	62
Noções de Direito Constitucional: Dos Princípios Fundamentais (Art. 1º ao 4º).....	63
Dos Direitos e Garantias Fundamentais (Art. 5º ao 11)	63
Da Organização do Estado (Art. 18 a 31; 37 a 41)	63
Noções de Direito Administrativo: Estado, Governo e Administração Pública: conceitos, elementos, poderes, natureza, fins e princípios	69
Direito Administrativo: conceito, fontes e princípios	74
Ato Administrativo: conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies. Invalidação, anulação e revogação. Prescrição	79
Contratos, serviços e Dispensas. Contratos administrativos: conceito e características	79
Administração pública: princípios básicos.....	80
Poderes administrativos: poder vinculado; poder discricionário; poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder	80
Serviços Públicos: conceito e princípios	80
Ato administrativo: conceito, requisitos e atributos; anulação, revogação e convalidação; discricionariedade e vinculação.....	80
Lei n.º 14.133/21 e alterações e/ou atualizações.....	80
QUESTÕES.....	155
GABARITO	163

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Noções de Sistema Operacional: fundamentos e operação, organização e gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas.....	1
Arquitetura de computadores	3
Procedimento de backup e recuperação contra desastres	11
Sistemas operacionais modernos (Ubuntu Linux e Windows 11)	12
Aplicativos para Escritório: edição de textos, planilhas, apresentações, comunicações, banco de dados e demais programas (Microsoft Office e Google Workspace)	29

SUMÁRIO

SUMÁRIO



Rede de Computadores: fundamentos e conceitos básicos, ferramentas, aplicativos, endereçamento e procedimentos de Internet e Intranet. Internet: uso e navegação, sites de busca e pesquisa. aplicativos de navegação (Microsoft Edge, Mozilla Firefox e Google Chrome).....	98
Grupos de discussão.....	108
Redes sociais	111
Correio Eletrônico: fundamentos, funcionamento e aplicativos (Email do Windows, Mozilla Thunderbird e similares).....	115
Soluções de Comunicação: tecnologias, aplicativos de mensageria e comunicação (WhatsApp, Telegram, Skype, Discord, etc.).....	123
Computação em Nuvem: fundamentos de cloud computing, tipos de oferta de serviço (IaaS, PaaS, SaaS), modelos de implementação, serviços e provedoras (Google, Amazon, Microsoft, etc.).....	126
Segurança da Informação: fundamentos e princípios, procedimentos de segurança, malware (vírus, worms, trojan, etc.), aplicativos de segurança (antivírus, firewall, anti-spyware, etc.).....	130
QUESTÕES.....	138
GABARITO	145

CONHECIMENTOS SOBRE O MUNICÍPIO

Histórico e emancipação político-administrativa do Município de Seropédica. Data comemorativa da emancipação. Aspectos geográficos. Municípios limítrofes. Símbolos municipais: Bandeira, Hino e Brasão. Organização político-administrativa. Estrutura dos Poderes Municipais: Legislativo e Executivo. Competências do Município: privativas, comuns e suplementares. Administração pública municipal: princípios. Servidores públicos. Regime jurídico. Previdência municipal. Poder Executivo: Prefeito, Vice-Prefeito e auxiliares diretos. Tributação municipal: impostos, taxas e contribuição de melhoria. Orçamento público municipal: Plano Plurianual. Lei de Diretrizes Orçamentárias. Lei Orçamentária Anual. Fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Políticas públicas municipais: política urbana, meio ambiente e saneamento básico. Educação. Saúde. Assistência social. Bem-estar social. Direitos do cidadão. Defesa do consumidor. Participação popular. Conselhos municipais. Publicidade dos atos oficiais. Boletim Oficial do Município.....	1
Questões	6
Gabarito.....	11

SUMÁRIO



CONHECIMENTOS SOBRE O REGIMENTO INTERNO DA CÂMARA MUNICIPAL DE SEROPÉDICA

Disposições preliminares: natureza; Sede; Períodos de reuniões ordinárias; Instalação da Legislatura; Posse dos Vereadores; Vereadores: garantias, prerrogativas, impedimentos, deveres, faltas e licenças. Perda e extinção do mandato Remuneração. Mesa Diretora: eleição. Posse. Composição. Atribuições do Presidente, Vice-Presidente e Secretários. Renúncia e destituição. Comissões: permanentes, especiais, de representação e parlamentares de inquérito. Constituição. Composição. Competência. Funcionamento. Lideranças partidárias. Blocos parlamentares. Sessões: ordinárias, extraordinárias, solenes, secretas e permanentes. Abertura. Uso da palavra. Suspensão. Encerramento. Processo legislativo: proposições. Espécies. Requisitos. Iniciativa. Tramitação. Espécies normativas: requerimentos, moções, projetos de lei, projetos de resolução, projetos de decreto legislativo, projetos de lei complementar e emendas à Lei Orgânica. Discussão. Votação. Deliberação. Questões de ordem. Precedentes regimentais. Sanção. Veto. Promulgação. Publicação dos atos legislativos. Processo orçamentário no âmbito da Câmara Municipal. Concessão de títulos e honrarias. Administração interna da Câmara Municipal. Relação com o Poder Executivo: convocação do Prefeito. Comparecimento voluntário. Prestação de contas.

Responsabilização	1
Questões	74
Gabarito.....	79



SITUAÇÃO COMUNICATIVA

A situação comunicativa é o contexto em que ocorre a interação entre os participantes de um ato comunicativo. Ela compreende os elementos fundamentais da comunicação e é crucial para a interpretação adequada de um texto ou enunciado, seja ele verbal ou não verbal.

Entender a situação comunicativa permite ao leitor identificar as intenções do emissor, a natureza da mensagem, e os fatores que influenciam a recepção pelo destinatário.

► Elementos da Situação Comunicativa

- **Emissor:** Aquele que produz e envia a mensagem. Pode ser uma pessoa, instituição ou grupo.

Ex.: Um professor explicando um conceito para seus alunos.

- **Receptor:** Quem recebe a mensagem e a interpreta. Pode ser individual ou coletivo.

Ex.: Os alunos que escutam a explicação do professor.

- **Mensagem:** O conteúdo transmitido pelo emissor ao receptor.

Ex.: As palavras ou conceitos usados pelo professor na explicação.

- **Canal:** O meio pelo qual a mensagem é transmitida. Pode ser oral, escrito, visual ou eletrônico.

Ex.: A fala do professor (oral) ou os slides utilizados na aula (visual).

- **Código:** O sistema de sinais compartilhado entre emissor e receptor. Na maioria dos casos, é a língua, mas pode incluir imagens, sons ou gestos.

Ex.: O idioma português usado na explicação.

- **Contexto:** O conjunto de circunstâncias que envolve a comunicação, incluindo fatores culturais, sociais, históricos e físicos.

Ex.: A aula em um ambiente escolar, com um tema específico de estudo.

► Importância da Situação Comunicativa

A análise da situação comunicativa é fundamental para compreender as intenções por trás de um texto ou enunciado. Sem considerar o contexto, há o risco de interpretações equivocadas.

Em uma prova, por exemplo, uma questão pode exigir que o candidato interprete um texto considerando as condições em que foi produzido, o público-alvo e o objetivo.

Exemplo prático:

Imagine a seguinte mensagem escrita em uma placa:

“Proibido estacionar das 8h às 18h.”

Para interpretar corretamente, é necessário considerar o contexto da situação comunicativa: trata-se de uma norma reguladora do espaço urbano, destinada a motoristas, que estabelece limites específicos de tempo.

Exemplos de Situações Comunicativas

- **Diálogo informal:** Uma conversa entre amigos onde o contexto é mais descontraído, e o código usado pode incluir gírias ou expressões regionais.

- **Mensagem:** “Vamos ao cinema hoje?”



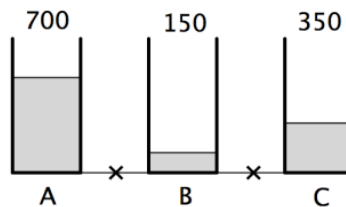
PROBLEMAS LÓGICOS

Resolver problemas lógicos envolve interpretar informações, identificar relações e estruturar raciocínios que levem a uma conclusão válida. Esse tipo de exercício exige atenção, organização e a aplicação de diferentes estratégias para analisar padrões, estabelecer conexões e eliminar possibilidades incorretas. A lógica está presente em diversas situações do dia a dia, desde tomadas de decisão até a resolução de desafios matemáticos. Com a prática, é possível aprimorar a capacidade de raciocínio e encontrar soluções de forma mais rápida e eficiente.

Veja alguns exemplos:

1. (FGV)

Em um prédio há três caixas d'água chamadas de A, B e C e, em certo momento, as quantidades de água, em litros, que cada uma contém aparecem na figura a seguir.



Abrindo as torneiras marcadas com x no desenho, as caixas foram interligadas e os níveis da água se igualaram.

Considere as seguintes possibilidades:

1. A caixa A perdeu 300 litros.
2. A caixa B ganhou 350 litros.
3. A caixa C ganhou 50 litros.

É verdadeiro o que se afirma em:

- (A) somente 1;
- (B) somente 2;
- (C) somente 1 e 3;
- (D) somente 2 e 3;
- (E) 1, 2 e 3.

Resolução:

Somando os valores contidos nas 3 caixas temos: $700 + 150 + 350 = 1200$, como o valor da caixa será igualado temos: $1200/3 = 400$ l. Logo cada caixa deve ter 400 l.

Então de A: $700 - 400 = 300$ l devem sair

De B: $400 - 150 = 250$ l devem ser recebidos

De C: Somente mais 50l devem ser recebidos para ficar com 400 ($400 - 350 = 50$). Logo As possibilidades corretas são: 1 e 3



DISPOSIÇÕES GERAIS E SERVIDORES PÚBLICOS

A expressão Administração Pública em sentido objetivo traduz a ideia de atividade, tarefa, ação ou função de atendimento ao interesse coletivo. Já em sentido subjetivo, indica o universo dos órgãos e pessoas que desempenham função pública.

Conjugando os dois sentidos, pode-se conceituar a Administração Pública como sendo o conjunto de pessoas e órgãos que desempenham uma função de atendimento ao interesse público, ou seja, que estão a serviço da coletividade.

► Princípios da Administração Pública

Nos termos do *caput* do art. 37 da CF, a administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

As provas de Direito Constitucional exigem com frequência a memorização de tais princípios. Assim, para facilitar essa memorização, já é de praxe valer-se da clássica expressão mnemônica “LIMPE”. Observe o quadro abaixo:

Princípios da Administração Pública	
L	Legalidade
I	Impessoalidade
M	Moralidade
P	Publicidade
E	Eficiência
LIMPE	

Passemos ao conceito de cada um deles:

Princípio da Legalidade

De acordo com este princípio, o administrador não pode agir ou deixar de agir, senão de acordo com a lei, na forma determinada. O quadro abaixo demonstra suas divisões.

Princípio da Legalidade	
Em relação à Administração Pública	A Administração Pública somente pode fazer o que a lei permite → Princípio da Estrita Legalidade
Em relação ao particular	O particular pode fazer tudo o que a lei não proíbe

Princípio da Impessoalidade

Em decorrência deste princípio, a Administração Pública deve servir a todos, sem preferências ou aversões pessoais ou partidárias, não podendo atuar com vistas a beneficiar ou prejudicar determinadas pessoas, uma vez que o fundamento para o exercício de sua função é sempre o interesse público.

**REDAÇÃO OFICIAL¹**

Em uma frase, pode-se dizer que redação oficial é a maneira pela qual o Poder Público redige atos normativos e comunicações. Interessa-nos tratá-la do ponto de vista do Poder Executivo.

A redação oficial deve caracterizar-se pela impessoalidade, uso do padrão culto de linguagem, clareza, concisão, formalidade e uniformidade. Fundamentalmente esses atributos decorrem da Constituição, que dispõe, no artigo 37: “A administração pública direta, indireta ou fundacional, de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência (...)”. Sendo a publicidade e a impessoalidade princípios fundamentais de toda administração pública, claro que devem igualmente nortear a elaboração dos atos e comunicações oficiais. Ademais, não se concebe que um ato normativo de qualquer natureza seja redigido de forma obscura, que dificulte ou impossibilite sua compreensão.

A transparência do sentido dos atos normativos, bem como sua inteligibilidade, são requisitos do próprio Estado de Direito: é inaceitável que um texto legal não seja entendido pelos cidadãos. A publicidade implica, pois, necessariamente, deve possuir clareza e concisão, além de atender à disposição constitucional, a forma dos atos normativos obedece a certa tradição. Há normas para sua elaboração que remontam ao período de nossa história imperial, como, por exemplo, a obrigatoriedade - estabelecida por decreto imperial de 10 de dezembro de 1822 - de que se aponha, ao final desses atos, o número de anos transcorridos desde a Independência. Essa prática foi mantida no período republicano.

Esses mesmos princípios (impessoalidade, clareza, uniformidade, concisão e uso de linguagem formal) aplicam-se às comunicações oficiais: elas devem sempre permitir uma única interpretação e ser estritamente impessoais e uniformes, o que exige o uso de certo nível de linguagem. Nesse quadro, fica claro também que as comunicações oficiais são necessariamente uniformes, pois há sempre um único comunicador (o Serviço Público) e o receptor dessas comunicações ou é o próprio Serviço Público (no caso de expedientes dirigidos por um órgão a outro) - ou o conjunto dos cidadãos ou instituições tratados de forma homogênea (o público).

Outros procedimentos rotineiros na redação de comunicações oficiais foram incorporados ao longo do tempo, como as formas de tratamento e de cortesia, certos clichês de redação, a estrutura dos expedientes, etc. Mencione-se, por exemplo, a fixação dos fechos para comunicações oficiais, regulados pela Portaria no 1 do Ministro de Estado da Justiça, de 8 de julho de 1937, que, após mais de meio século de vigência, foi revogado pelo Decreto que aprovou a primeira edição deste Manual.

Acrescente-se, por fim, que a identificação que se buscou fazer das características específicas da forma oficial de redigir não deve ensejar o entendimento de que se proponha a criação - ou se aceite a existência - de uma forma específica de linguagem administrativa, o que coloquialmente e pejorativamente se chama burocratês. Este é antes uma distorção do que deve ser a redação oficial, e se caracteriza pelo abuso de expressões e clichês do jargão burocrático e de formas arcaicas de construção de frases.

A redação oficial não é, portanto, necessariamente árida e infensa à evolução da língua. É que sua finalidade básica - comunicar com impessoalidade e máxima clareza - impõe certos parâmetros ao uso que se faz da língua, de maneira diversa daquele da literatura, do texto jornalístico, da correspondência particular, etc. Apresentadas essas características fundamentais da redação oficial, passemos à análise pormenorizada de cada uma delas.

¹ http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/manual/manual.htm



Sistemas operacionais

O sistema operacional (SO) é um software essencial que atua como intermediário entre o hardware do computador e os programas executados pelos usuários. Sua principal função é gerenciar os recursos do sistema, garantindo que esses elementos sejam utilizados de maneira eficiente, segura e organizada. Além disso, o sistema operacional oferece uma interface que facilita a interação entre o usuário e a máquina. Dentre as funções de um Sistema Operacional estão:

Gerenciamento de Processos

O SO controla a execução de processos (programas em execução), realizando a alocação adequada dos recursos e coordenando a execução simultânea de múltiplos processos, o que permite a multitarefa. Para isso, utiliza algoritmos de escalonamento que definem a ordem e o tempo de uso do processador por cada processo. Entre os principais algoritmos, destacam-se:

- **First-Come, First-Served (FCFS):** atende os processos por ordem de chegada.
- **Round Robin:** distribui o tempo de CPU igualmente entre os processos.
- **Escalonamento por Prioridade:** seleciona processos com base em níveis de prioridade.

Esses mecanismos evitam que processos fiquem bloqueados indefinidamente e otimizam o desempenho do sistema.

Gerenciamento de Fluxos de Execução (Threads)

Além do gerenciamento de processos, o sistema operacional também é responsável pelo controle dos fluxos de execução, conhecidos como threads. Uma thread é a menor unidade de execução dentro de um processo, permitindo que um mesmo programa execute múltiplas tarefas simultaneamente de forma mais eficiente. Diferentemente dos processos, as threads compartilham os mesmos recursos do processo ao qual pertencem, como memória e arquivos abertos, o que reduz o consumo de recursos do sistema.

O uso de múltiplas threads melhora o desempenho e a responsividade das aplicações, especialmente em sistemas multitarefa e em computadores com múltiplos núcleos de processamento. O sistema operacional gerencia a criação, execução, sincronização e finalização das threads, além de realizar o escalonamento para definir qual thread utilizará o processador em determinado momento. Esse controle garante melhor aproveitamento da CPU e maior eficiência na execução dos programas.

Gerenciamento de Memória

O SO é responsável por controlar o uso da memória principal (RAM), assegurando que cada programa receba o espaço necessário sem conflitos. Além da alocação física, o sistema pode utilizar memória virtual, que simula memória adicional usando parte do disco rígido. Essa técnica permite que múltiplos programas sejam executados mesmo em sistemas com pouca RAM. Duas abordagens comuns na memória virtual são:

- **Paginação:** divide a memória em blocos de tamanho fixo (páginas).
- **Segmentação:** organiza a memória com base nas estruturas lógicas dos programas.



MUNICÍPIO DE SEROPÉDICA: FORMAÇÃO HISTÓRICA, ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E POLÍTICAS PÚBLICAS

► Apresentação geral do município

Seropédica é um município do Estado do Rio de Janeiro, situado na Baixada Fluminense e integrado à dinâmica territorial, econômica e social da Região Metropolitana do Rio de Janeiro. O município tem gentílico “seropedicense”, área territorial de aproximadamente 265 km², população superior a 80 mil habitantes, densidade demográfica acima de 300 habitantes por km² e posição relevante no contexto regional.

Seropédica possui importância estratégica por sua localização, pela presença da Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro e por sua articulação com importantes eixos rodoviários. A cidade combina características urbanas, áreas de expansão econômica, presença universitária, atividades logísticas, serviços públicos municipais e desafios relacionados ao crescimento urbano, ao meio ambiente, ao saneamento, à mobilidade, à assistência social e à participação cidadã.

HISTÓRICO E EMANCIPAÇÃO POLÍTICO-ADMINISTRATIVA

► Formação histórica do território

A história de Seropédica está vinculada à ocupação da Baixada Fluminense, às antigas rotas coloniais, à presença indígena, à formação de fazendas, aos caminhos de circulação entre o litoral e o interior e, posteriormente, ao desenvolvimento urbano estimulado por estradas, loteamentos e instituições de ensino. O território que hoje compõe o município esteve historicamente associado à região de Itaguaí, da qual Seropédica se desmembrou.

Antes da formação municipal, a área passou por ocupações indígenas, presença colonial portuguesa, atuação de jesuítas, formação de povoados e posterior crescimento urbano associado à antiga Estrada Rio-São Paulo e à Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro. Um marco importante para a formação urbana local foi a instalação e consolidação da UFRRJ no território. A presença da universidade contribuiu para dinamizar a cidade, atrair estudantes, trabalhadores, serviços e atividades econômicas, além de fortalecer a identidade de Seropédica como município universitário.

► Emancipação político-administrativa

A emancipação político-administrativa de Seropédica ocorreu por meio da Lei Estadual nº 2.446, de 12 de outubro de 1995, quando o território se tornou independente de Itaguaí. A instalação do município ocorreu em 1º de janeiro de 1997, quando passou a funcionar como ente municipal autônomo, com Poder Executivo, Poder Legislativo, administração própria e competências constitucionais. A data comemorativa da emancipação é 12 de outubro, associada à lei que criou o município.

**RESOLUÇÃO Nº 018, DE 11 DE DEZEMBRO 2025**

DISPÕE SOBRE A REFORMA DO REGIMENTO INTERNO DA CÂMARA MUNICIPAL DE SEROPÉDICA, DISPOSTO NA RESOLUÇÃO Nº 019, DE 2000.

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Seropédica, Estado do Rio de Janeiro, nas suas atribuições legais de acordo com o que dispõe o art. 30, da Lei Orgânica Municipal vigente promulga a Resolução nº 019/2000, que dispõe sobre o Regimento Interno da Câmara Municipal de Seropédica.

**TÍTULO I
DA CÂMARA MUNICIPAL DE SEROPÉDICA****CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º. A Câmara Municipal de Seropédica é o órgão do Poder Legislativo do Município de Seropédica, composto por 10 (dez) Vereadores eleitos por sufrágio universal, por votos diretos e secretos para um mandato de 04 (quatro) anos; tendo sede no prédio localizado à Avenida Ministro Fernando Costa, n. 754, na cidade de Seropédica, estado do Rio de Janeiro; e se reúne Ordinariamente de 15 de fevereiro a 30 de junho, e de 01 de agosto a 15 de dezembro de cada ano. (Redação dada pela Resolução nº 004, de 17.08.2023)

§ 1º - Quando as sessões recaírem em sábados, domingos ou feriados, serão transferidas para o primeiro dia útil subsequente. (Redação dada pela Resolução n. 018, de 11.12.2025)

§ 2º - A sessão Legislativa não será interrompida sem a aprovação do projeto de lei de diretrizes orçamentárias e do projeto de lei orçamentária. (Redação dada pela Resolução n. 018, de 11.12.2025)

§ 3º - Comprovada a impossibilidade de acesso à sede da Câmara Municipal de Seropédica ou por qualquer motivo considerado de relevância, poderão ser realizadas sessões em outro local, por decisão dos Vereadores. (Redação dada pela Resolução n.º 039/2005)

§ 4º - Na sede da Câmara Municipal não se realizarão atos estranhos à sua função, e somente será cedido o plenário para manifestações cívicas, culturais ou partidárias havendo disponibilidade de data.

§ 5º - A Câmara Municipal de Seropédica poderá realizar Sessões Ordinárias Itinerantes, cujos procedimentos serão estabelecidos em resolução própria. (Redação dada pela Resolução n. 018, de 11.12.2025)



GOSTOU DESSE MATERIAL?

A versão **COMPLETA** é o passo decisivo para você finalmente alcançar a aprovação e mudar sua vida. Ative agora seu DESCONTO ESPECIAL!

[QUERO MINHA APROVAÇÃO!](#)