

GUARUJÁPREV SP

GUARUJÁ PREVIDÊNCIA
MUNICÍPIO DE GUARUJÁ
DO ESTADO DE SÃO PAULO

Técnico Previdenciário
Administrador

**EDITAL DE ABERTURA DE
INSCRIÇÕES DO CONCURSO
PÚBLICO Nº 01/2022**

CÓD: SL-044NV-22
7908433229292

Língua Portuguesa

1. Questões que possibilitem avaliar a capacidade de Interpretação de texto.....	7
2. Conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma	21
3. Aplicação da Ortografia oficial;	22
4. Acentuação gráfica;	23
5. Pontuação;	23
6. Classes gramaticais;	24
7. Concordância verbal e nominal;	29
8. Pronomes: emprego e colocação.....	29
9. Regência nominal e verbal.....	30

Matemática

1. Teoria dos Conjuntos; Conjuntos dos números Reais (R): operações, propriedades e problemas; Cálculos Algébricos;.....	35
2. Grandezas Proporcionais - Regra de Três Simples e Composta;	39
3. Porcentagem e Juro Simples;	40
4. Sistema Monetário Brasileiro;	42
5. Equação do Primeiro e Segundo Grau - problemas;	43
6. Sistema Decimal de Medidas (comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo) - transformação de unidades e resolução de problemas;	47
7. Geometria: ponto, reta, plano – ângulos, polígonos, triângulos, quadriláteros, circunferência, círculo e seus elementos respectivos – figuras geométricas planas (perímetros e áreas) – sólidos geométricos (figuras espaciais): seus elementos e volumes;	49
8. Funções do 1º e 2º grau.....	56
9. Sequências, Progressões Aritméticas e Geométricas. Resolução de problemas.....	61

Conhecimentos Específicos Técnico Previdenciário Administrador

1. Noções de Administração Pública e Previdenciária.	67
2. Redação Oficial.	69
3. Gestão de arquivos, documentação: tipos de correspondências e documentos. Atividades e rotinas das áreas de protocolo: recebimento, autuação, tramitação, expedição, juntada, desentranhamento, apensamento, incorporação, encerramento de documentos e volumes, reconstituição, arquivamento e reativação. Arquivos: tipos, organização e administração. Etapas e características. Arquivos correntes e intermediários; permanentes e especiais.	78
4. Sistema Operacional Microsoft Windows;	89
5. Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Microsoft Office (versões 2013 e/ou 2016).....	112
6. Internet e ferramentas.....	151

Legislação

1. Lei Complementar nº 135/2012 e suas alterações- “Estatuto do Servidor Público do Município do Guarujá”	159
2. Lei Complementar nº 179/2015 e suas alterações – “Reestruturação do Regime Próprio de Previdência Social - RPPS do município de Guarujá”	236
3. Emenda Constitucional nº 103/2019 – “Altera o sistema de previdência social”	260
4. Decreto Federal 8.373/2014 – Institui o sistema de escrituração digital das obrigações fiscais, previdenciárias e trabalhistas – E-social e dá outras providências	272
5. Portaria MTP- nº 1467/2022, Capítulo V (gestão dos regimes próprios)	273

Sendo assim, podemos dizer que existem diferentes tipos de leitura: uma leitura prévia, uma leitura seletiva, uma leitura analítica e, por fim, uma leitura interpretativa.

É muito importante que você:

- Assista os mais diferenciados jornais sobre a sua cidade, estado, país e mundo;
- Se possível, procure por jornais escritos para saber de notícias (e também da estrutura das palavras para dar opiniões);
- Leia livros sobre diversos temas para sugar informações ortográficas, gramaticais e interpretativas;
- Procure estar sempre informado sobre os assuntos mais polêmicos;
- Procure debater ou conversar com diversas pessoas sobre qualquer tema para presenciar opiniões diversas das suas.

Dicas para interpretar um texto:

– Leia lentamente o texto todo.

No primeiro contato com o texto, o mais importante é tentar compreender o sentido global do texto e identificar o seu objetivo.

– Releia o texto quantas vezes forem necessárias.

Assim, será mais fácil identificar as ideias principais de cada parágrafo e compreender o desenvolvimento do texto.

– Sublinhe as ideias mais importantes.

Sublinhar apenas quando já se tiver uma boa noção da ideia principal e das ideias secundárias do texto.

– Separe fatos de opiniões.

O leitor precisa separar o que é um fato (verdadeiro, objetivo e comprovável) do que é uma opinião (pessoal, tendenciosa e mutável).

– Retorne ao texto sempre que necessário.

Além disso, é importante entender com cuidado e atenção os enunciados das questões.

– Reescreva o conteúdo lido.

Para uma melhor compreensão, podem ser feitos resumos, tópicos ou esquemas.

Além dessas dicas importantes, você também pode grifar palavras novas, e procurar seu significado para aumentar seu vocabulário, fazer atividades como caça-palavras, ou cruzadinhas são uma distração, mas também um aprendizado.

Não se esqueça, além da prática da leitura aprimorar a compreensão do texto e ajudar a aprovação, ela também estimula nossa imaginação, distrai, relaxa, informa, educa, atualiza, melhora nosso foco, cria perspectivas, nos torna reflexivos, pensantes, além de melhorar nossa habilidade de fala, de escrita e de memória.

Um texto para ser compreendido deve apresentar ideias seladas e organizadas, através dos parágrafos que é composto pela ideia central, argumentação e/ou desenvolvimento e a conclusão do texto.

O primeiro objetivo de uma interpretação de um texto é a identificação de sua ideia principal. A partir daí, localizam-se as ideias secundárias, ou fundamentações, as argumentações, ou explicações, que levam ao esclarecimento das questões apresentadas na prova.

Compreendido tudo isso, interpretar significa extrair um significado. Ou seja, a ideia está lá, às vezes escondida, e por isso o candidato só precisa entendê-la – e não a complementar com algum valor individual. Portanto, apegue-se tão somente ao texto, e nunca extrapole a visão dele.

IDENTIFICANDO O TEMA DE UM TEXTO

O tema é a ideia principal do texto. É com base nessa ideia principal que o texto será desenvolvido. Para que você consiga identificar o tema de um texto, é necessário relacionar as diferentes informações de forma a construir o seu sentido global, ou seja, você precisa relacionar as múltiplas partes que compõem um todo significativo, que é o texto.

Em muitas situações, por exemplo, você foi estimulado a ler um texto por sentir-se atraído pela temática resumida no título. Pois o título cumpre uma função importante: antecipar informações sobre o assunto que será tratado no texto.

Em outras situações, você pode ter abandonado a leitura porque achou o título pouco atraente ou, ao contrário, sentiu-se atraído pelo título de um livro ou de um filme, por exemplo. É muito comum as pessoas se interessarem por temáticas diferentes, dependendo do sexo, da idade, escolaridade, profissão, preferências pessoais e experiência de mundo, entre outros fatores.

Mas, sobre que tema você gosta de ler? Esportes, namoro, sexualidade, tecnologia, ciências, jogos, novelas, moda, cuidados com o corpo? Perceba, portanto, que as temáticas são praticamente infinitas e saber reconhecer o tema de um texto é condição essencial para se tornar um leitor hábil. Vamos, então, começar nossos estudos?

Propomos, inicialmente, que você acompanhe um exercício bem simples, que, intuitivamente, todo leitor faz ao ler um texto: reconhecer o seu tema. Vamos ler o texto a seguir?

CACHORROS

Os zoólogos acreditam que o cachorro se originou de uma espécie de lobo que vivia na Ásia. Depois os cães se juntaram aos seres humanos e se espalharam por quase todo o mundo. Essa amizade começou há uns 12 mil anos, no tempo em que as pessoas precisavam caçar para se alimentar. Os cachorros perceberam que, se não atacassem os humanos, podiam ficar perto deles e comer a comida que sobrava. Já os homens descobriram que os cachorros podiam ajudar a caçar, a cuidar de rebanhos e a tomar conta da casa, além de serem ótimos companheiros. Um colaborava com o outro e a parceria deu certo.

Ao ler apenas o título “Cachorros”, você deduziu sobre o possível assunto abordado no texto. Embora você imagine que o texto vai falar sobre cães, você ainda não sabia exatamente o que ele falaria sobre cães. Repare que temos várias informações ao longo do texto: a hipótese dos zoólogos sobre a origem dos cães, a associação entre eles e os seres humanos, a disseminação dos cães pelo mundo, as vantagens da convivência entre cães e homens.

As informações que se relacionam com o tema chamamos de subtemas (ou ideias secundárias). Essas informações se integram, ou seja, todas elas caminham no sentido de estabelecer uma unidade de sentido. Portanto, pense: sobre o que exatamente esse texto fala? Qual seu assunto, qual seu tema? Certamente você chegou à conclusão de que o texto fala sobre a relação entre homens e cães. Se foi isso que você pensou, parabéns! Isso significa que você foi capaz de identificar o tema do texto!

Fonte: <https://portuguesrapido.com/tema-ideia-central-e-ideias-secundarias/>

IDENTIFICAÇÃO DE EFEITOS DE IRONIA OU HUMOR EM TEXTOS VARIADOS**Ironia**

Ironia é o recurso pelo qual o emissor diz o contrário do que está pensando ou sentindo (ou por pudor em relação a si próprio ou com intenção depreciativa e sarcástica em relação a outrem).

A ironia consiste na utilização de determinada palavra ou expressão que, em um outro contexto diferente do usual, ganha um novo sentido, gerando um efeito de humor.

Exemplo:



Na construção de um texto, ela pode aparecer em três modos: ironia verbal, ironia de situação e ironia dramática (ou satírica).

Ironia verbal

Ocorre quando se diz algo pretendendo expressar outro significado, normalmente oposto ao sentido literal. A expressão e a intenção são diferentes.

Exemplo: Você foi tão bem na prova! Tirou um zero incrível!

Ironia de situação

A intenção e resultado da ação não estão alinhados, ou seja, o resultado é contrário ao que se espera ou que se planeja.

Exemplo: Quando num texto literário uma personagem planeja uma ação, mas os resultados não saem como o esperado. No livro "Memórias Póstumas de Brás Cubas", de Machado de Assis, a personagem título tem obsessão por ficar conhecida. Ao longo da vida, tenta de muitas maneiras alcançar a notoriedade sem sucesso. Após a morte, a personagem se torna conhecida. A ironia é que planejou ficar famoso antes de morrer e se tornou famoso após a morte.

Ironia dramática (ou satírica)

A ironia dramática é um efeito de sentido que ocorre nos textos literários quando o leitor, a audiência, tem mais informações do que tem um personagem sobre os eventos da narrativa e sobre intenções de outros personagens. É um recurso usado para aprofundar os significados ocultos em diálogos e ações e que, quando captado pelo leitor, gera um clima de suspense, tragédia ou mesmo comédia, visto que um personagem é posto em situações que geram conflitos e mal-entendidos porque ele mesmo não tem ciência de todo da narrativa.

Exemplo: Em livros com narrador onisciente, que sabe tudo o que se passa na história com todas as personagens, é mais fácil aparecer esse tipo de ironia. A peça como Romeu e Julieta, por exemplo, se inicia com a fala que relata que os protagonistas da história irão morrer em decorrência do seu amor. As personagens agem ao longo da peça esperando conseguir atingir seus objetivos, mas a plateia já sabe que eles não serão bem-sucedidos.

Humor

Nesse caso, é muito comum a utilização de situações que pareçam cômicas ou surpreendentes para provocar o efeito de humor.

Situações cômicas ou potencialmente humorísticas compartilham da característica do efeito surpresa. O humor reside em ocorrer algo fora do esperado numa situação.

Há diversas situações em que o humor pode aparecer. Há as tirinhas e charges, que aliam texto e imagem para criar efeito cômico; há anedotas ou pequenos contos; e há as crônicas, frequentemente acessadas como forma de gerar o riso.

Os textos com finalidade humorística podem ser divididos em quatro categorias: anedotas, cartuns, tiras e charges.

Exemplo:

**ANÁLISE E A INTERPRETAÇÃO DO TEXTO SEGUNDO O GÊNERO EM QUE SE INSCREVE**

Compreender um texto trata da análise e decodificação do que de fato está escrito, seja das frases ou das ideias presentes. Interpretar um texto, está ligado às conclusões que se pode chegar ao conectar as ideias do texto com a realidade. Interpretação trabalha com a subjetividade, com o que se entendeu sobre o texto.

Interpretar um texto permite a compreensão de todo e qualquer texto ou discurso e se amplia no entendimento da sua ideia principal. Compreender relações semânticas é uma competência imprescindível no mercado de trabalho e nos estudos.

Quando não se sabe interpretar corretamente um texto pode-se criar vários problemas, afetando não só o desenvolvimento profissional, mas também o desenvolvimento pessoal.

$$\frac{1}{4} = 0,25$$

$$\frac{3}{4} = 0,75$$

2º) Terá um número infinito de algarismos após a vírgula, mas lembrando que a dízima deve ser periódica para ser número racional

OBS: período da dízima são os números que se repetem, se não repetir não é dízima periódica e assim números irracionais, que trataremos mais a frente.

$$\frac{1}{3} = 0,333...$$

$$\frac{35}{9} = 11,6666...$$

Representação Fracionária dos Números Decimais

1º caso) Se for exato, conseguimos sempre transformar com o denominador seguido de zeros.

O número de zeros depende da casa decimal. Para uma casa, um zero (10) para duas casas, dois zeros(100) e assim por diante.

$$0,3 = \frac{3}{10}$$

$$0,03 = \frac{3}{100}$$

$$0,003 = \frac{3}{1000}$$

$$3,3 = \frac{33}{10}$$

2º caso) Se dízima periódica é um número racional, então como podemos transformar em fração?

Exemplo 1

Transforme a dízima 0, 333... em fração

Sempre que precisar transformar, vamos chamar a dízima dada de x, ou seja
X=0,333...

Se o período da dízima é de um algarismo, multiplicamos por 10.

$$10x=3,333...$$

E então subtraímos:

$$10x-x=3,333...-0,333...$$

$$9x=3$$

$$X=3/9$$

$$X=1/3$$

Agora, vamos fazer um exemplo com 2 algarismos de período.

Exemplo 2

Seja a dízima 1,1212...

Façamos x = 1,1212...

$$100x = 112,1212...$$

Subtraindo:

$$100x-x=112,1212...-1,1212...$$

$$99x=111$$

$$X=111/99$$

Números Irracionais

Identificação de números irracionais

- Todas as dízimas periódicas são números racionais.
- Todos os números inteiros são racionais.
- Todas as frações ordinárias são números racionais.
- Todas as dízimas não periódicas são números irracionais.
- Todas as raízes inexatas são números irracionais.
- A soma de um número racional com um número irracional é sempre um número irracional.
- A diferença de dois números irracionais, pode ser um número racional.

- Os números irracionais não podem ser expressos na forma $\frac{a}{b}$, com a e b inteiros e $b \neq 0$.

Exemplo: $\sqrt{5} - \sqrt{5} = 0$ e 0 é um número racional.

- O quociente de dois números irracionais, pode ser um número racional.

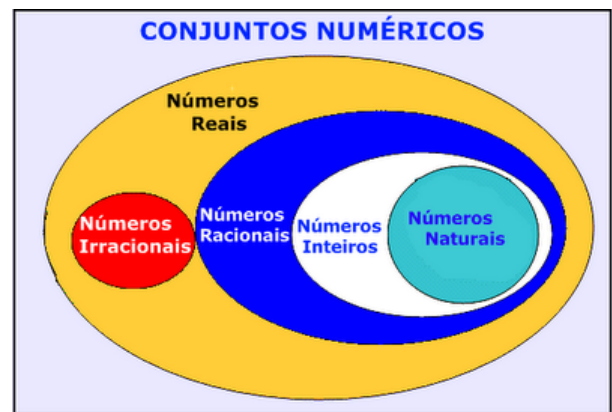
Exemplo: $\sqrt{8} : \sqrt{2} = \sqrt{4} = 2$ e 2 é um número racional.

- O produto de dois números irracionais, pode ser um número racional.

Exemplo: $\sqrt{7} \cdot \sqrt{7} = \sqrt{49} = 7$ é um número racional.

Exemplo: radicais ($\sqrt{2}, \sqrt{3}$) a raiz quadrada de um número natural, se não inteira, é irracional.

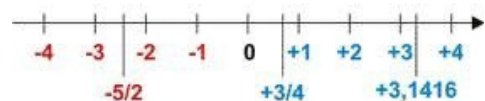
Números Reais



Fonte: www.estudokids.com.br

Representação na reta

Conjunto dos números reais



Intervalos limitados

Intervalo fechado – Números reais maiores do que a ou iguais a e menores do que b ou iguais a b.



Intervalo: $[a,b]$
 Conjunto: $\{x \in \mathbb{R} \mid a \leq x \leq b\}$

Intervalo aberto – números reais maiores que a e menores que b.



Intervalo: $]a,b[$
 Conjunto: $\{x \in \mathbb{R} \mid a < x < b\}$

Intervalo fechado à esquerda – números reais maiores que a ou iguais a A e menores do que B.



Intervalo: $[a,b[$
 Conjunto: $\{x \in \mathbb{R} \mid a \leq x < b\}$

Intervalo fechado à direita – números reais maiores que a e menores ou iguais a b.



Intervalo: $]a,b]$
 Conjunto: $\{x \in \mathbb{R} \mid a < x \leq b\}$

Intervalos Ilimitados

Semirreta esquerda, fechada de origem b- números reais menores ou iguais a b.



Intervalo: $]-\infty,b]$
 Conjunto: $\{x \in \mathbb{R} \mid x \leq b\}$

Semirreta esquerda, aberta de origem b – números reais menores que b.



Intervalo: $]-\infty,b[$
 Conjunto: $\{x \in \mathbb{R} \mid x < b\}$

Semirreta direita, fechada de origem a – números reais maiores ou iguais a A.



Intervalo: $[a, +\infty[$
 Conjunto: $\{x \in \mathbb{R} \mid x \geq a\}$

Semirreta direita, aberta, de origem a – números reais maiores que a.



Intervalo: $]a, +\infty[$
 Conjunto: $\{x \in \mathbb{R} \mid x > a\}$

Potenciação

Multiplicação de fatores iguais

$$2^3 = 2 \cdot 2 \cdot 2 = 8$$

Casos

1) Todo número elevado ao expoente 0 resulta em 1.

$$1^0 = 1$$

$$100000^0 = 1$$

2) Todo número elevado ao expoente 1 é o próprio número.

$$3^1 = 3$$

$$4^1 = 4$$

3) Todo número negativo, elevado ao expoente par, resulta em um número positivo.

$$(-2)^2 = 4$$

$$(-4)^2 = 16$$

4) Todo número negativo, elevado ao expoente ímpar, resulta em um número negativo.

$$(-2)^3 = -8$$

$$(-3)^3 = -27$$

5) Se o sinal do expoente for negativo, devemos passar o sinal para positivo e inverter o número que está na base.

$$2^{-1} = \frac{1}{2}$$

$$2^{-2} = \frac{1}{4}$$

6) Toda vez que a base for igual a zero, não importa o valor do expoente, o resultado será igual a zero.

$$0^2 = 0$$

$$0^3 = 0$$

Referente à função hermenêutica, os princípios são amplamente responsáveis por explicitar o conteúdo dos demais parâmetros legais, isso se os mesmos se apresentarem obscuros no ato de tutela dos casos concretos. Por meio da função integrativa, por sua vez, os princípios cumprem a tarefa de suprir eventuais lacunas legais observadas em matérias específicas ou diante das particularidades que permeiam a aplicação das normas aos casos existentes.

Os princípios colocam em prática as funções hermenêuticas e integrativas, bem como cumprem o papel de esboçar os dispositivos legais disseminados que compõem a seara do Direito Administrativo, dando-lhe unicidade e coerência.

Além disso, os princípios do Direito Administrativo podem ser expressos e positivados escritos na lei, ou ainda, implícitos, não positivados e não escritos na lei de forma expressa.

— Observação importante:

Não existe hierarquia entre os princípios expressos e implícitos. Comprova tal afirmação, o fato de que os dois princípios que dão forma ao **Regime Jurídico Administrativo**, são meramente implícitos.

Regime Jurídico Administrativo: é composto por todos os princípios e demais dispositivos legais que formam o Direito Administrativo. As diretrizes desse regime são lançadas por dois princípios centrais, ou supraprincípios que são a Supremacia do Interesse Público e a Indisponibilidade do Interesse Público.

SUPREMACIA DO INTERESSE PÚBLICO	Conclama a necessidade da sobreposição dos interesses da coletividade sobre os individuais.
INDISPONIBILIDADE DO INTERESSE PÚBLICO	Sua principal função é orientar a atuação dos agentes públicos para que atuem em nome e em prol dos interesses da Administração Pública.

Ademais, tendo o agente público usufruído das prerrogativas de atuação conferidas pela supremacia do interesse público, a indisponibilidade do interesse público, com o fito de impedir que tais prerrogativas sejam utilizadas para a consecução de interesses privados, termina por colocar limitações aos agentes públicos no campo de sua atuação, como por exemplo, a necessidade de aprovação em concurso público para o provimento dos cargos públicos.

Princípios Administrativos

Nos parâmetros do art. 37, *caput* da Constituição Federal, a Administração Pública deverá obedecer aos princípios da Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade e Eficiência.

Vejamos:

— **Princípio da Legalidade:** Esse princípio no Direito Administrativo, apresenta um significado diverso do que apresenta no Direito Privado. No Direito Privado, toda e qualquer conduta do indivíduo que não esteja proibida em lei e que não esteja contrária à lei, é considerada legal. O termo legalidade para o Direito Administrativo, significa subordinação à lei, o que faz com que o administrador deva atuar somente no instante e da forma que a lei permitir.

— Observação importante: O princípio da legalidade considera a lei em sentido amplo. Nesse diapasão, compreende-se como lei, toda e qualquer espécie normativa expressamente disposta pelo art. 59 da Constituição Federal.

— **Princípio da Impessoalidade:** Deve ser analisado sob duas óticas:

a) Sob a ótica da atuação da Administração Pública em relação aos administrados: Em sua atuação, deve o administrador pautar na não discriminação e na não concessão de privilégios àqueles que o ato atingirá. Sua atuação deverá estar baseada na neutralidade e na objetividade.

b) Em relação à sua própria atuação, administrador deve executar atos de forma impessoal, como dispõe e exige o parágrafo primeiro do art. 37 da CF/88 ao afirmar que: “A publicidade dos atos, programas, obras, serviços e campanhas dos órgãos públicos deverá ter caráter educativo, informativo ou de orientação social, dela não podendo constar nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos.”

— **Princípio da Moralidade:** Dispõe que a atuação administrativa deve ser totalmente pautada nos princípios da ética, honestidade, probidade e boa-fé. Esse princípio está conexo à não corrupção na Administração Pública.

O princípio da moralidade exige que o administrador tenha conduta pautada de acordo com a ética, com o bom senso, bons costumes e com a honestidade. O ato administrativo terá que obedecer a Lei, bem como a ética da própria instituição em que o agente atua. Entretanto, não é suficiente que o ato seja praticado apenas nos parâmetros da Lei, devendo, ainda, obedecer à moralidade.

— **Princípio da Publicidade:** Trata-se de um mecanismo de controle dos atos administrativos por meio da sociedade. A publicidade está associada à prestação de satisfação e informação da atuação pública aos administrados. Via de regra é que a atuação da Administração seja pública, tornando assim, possível o controle da sociedade sobre os seus atos.

Ocorre que, no entanto, o princípio em estudo não é absoluto. Isso ocorre pelo fato deste acabar por admitir exceções previstas em lei. Assim, em situações nas quais, por exemplo, devam ser preservadas a segurança nacional, relevante interesse coletivo e intimidade, honra e vida privada, o princípio da publicidade deverá ser afastado.

Sendo a publicidade requisito de eficácia dos atos administrativos que se voltam para a sociedade, pondera-se que os mesmos não poderão produzir efeitos enquanto não forem publicados.

— **Princípio da Eficiência:** A atividade administrativa deverá ser exercida com presteza, perfeição, rendimento, qualidade e economicidade. Anteriormente era um princípio implícito, porém, hodiernamente, foi acrescentado, de forma expressa, na CFB/88, com a EC n. 19/1998.

São decorrentes do princípio da eficiência:

a. A possibilidade de ampliação da autonomia gerencial, orçamentária e financeira de órgãos, bem como de entidades administrativas, desde que haja a celebração de contrato de gestão.

b. A real exigência de avaliação por meio de comissão especial para a aquisição da estabilidade do servidor Efetivo, nos termos do art. 41, § 4º da CFB/88.

REDAÇÃO OFICIAL

A terceira edição do Manual de Redação da Presidência da República foi lançado no final de 2018 e apresenta algumas mudanças quanto ao formato anterior. Para contextualizar, o manual foi criado em 1991 e surgiu de uma necessidade de padronizar os protocolos à moderna administração pública. Assim, ele é referência quando se trata de Redação Oficial em todas as esferas administrativas.

O **Decreto de nº 9.758 de 11 de abril de 2019** veio alterar regras importantes, quanto aos substantivos de tratamento. Expressões usadas antes (como: Vossa Excelência ou Excelentíssimo, Vossa Senhoria, Vossa Magnificência, doutor, ilustre ou ilustríssimo, digno ou digníssimo e respeitável) foram retiradas e substituídas apenas por: Senhor (a). Excepciona a nova regra quando o agente público entender que não foi atendido pelo decreto e exigir o tratamento diferenciado.

A redação oficial é

A maneira pela qual o Poder Público redige comunicações oficiais e atos normativos e deve caracterizar-se pela: clareza e precisão, objetividade, concisão, coesão e coerência, impessoalidade, formalidade e padronização e uso da norma padrão da língua portuguesa.

SINAIS E ABREVIATURAS EMPREGADOS	
•	Indica forma (em geral sintática) inaceitável ou agramatical
§	Parágrafo
adj. adv.	Adjunto adverbial
arc.	Arcaico
art.; arts.	Artigo; artigos
cf.	Confronte
CN	Congresso Nacional
Cp.	Compare
EM	Exposição de Motivos
f.v.	Forma verbal
fem.	Feminino
ind.	Indicativo
ICP - Brasil	Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira
masc.	Masculino
obj. dir.	Objeto direto
obj. ind.	Objeto indireto
p.	Página
p. us.	Pouco usado
pess.	Pessoa
pl.	Plural
pref.	Prefixo
pres.	Presente
Res.	Resolução do Congresso Nacional
RICD	Regimento Interno da Câmara dos Deputados
RISF	Regimento Interno do Senado Federal

s.	Substantivo
s.f.	Substantivo feminino
s.m.	Substantivo masculino
SEI!	Sistema Eletrônico de Informações
sing.	Singular
tb.	Também
v.	Ver ou verbo
v.g.	verbi gratia
var. pop.	Variante popular

A finalidade da língua é comunicar, quer pela fala, quer pela escrita. Para que haja comunicação, são necessários:

- alguém que comunique: o serviço público.
- algo a ser comunicado: assunto relativo às atribuições do órgão que comunica.
- alguém que receba essa comunicação: o público, uma instituição privada ou outro órgão ou entidade pública, do Poder Executivo ou dos outros Poderes.

Além disso, deve-se considerar a intenção do emissor e a finalidade do documento, para que o texto esteja adequado à situação comunicativa. Os atos oficiais (atos de caráter normativo) estabelecem regras para a conduta dos cidadãos, regulam o funcionamento dos órgãos e entidades públicos. Para alcançar tais objetivos, em sua elaboração, precisa ser empregada a linguagem adequada. O mesmo ocorre com os expedientes oficiais, cuja finalidade precípua é a de informar com clareza e objetividade.

Atributos da redação oficial:

- clareza e precisão;
- objetividade;
- concisão;
- coesão e coerência;
- impessoalidade;
- formalidade e padronização; e
- uso da norma padrão da língua portuguesa.

III - aos servidores que, na data da publicação desta Lei, encontrarem-se em fruição de benefício previdenciário pelo Regime Geral de Previdência Social - RGPS, inclusive os aposentados por invalidez, enquanto perdurar a inatividade.

Parágrafo Único. Na hipótese de reversão do afastamento com fruição de benefício previdenciário concedido pelo Regime Geral de Previdência Social, inclusive aposentadoria por invalidez, por decisão do Instituto Nacional do Seguro Social - INSS, o servidor retornará a atividade devidamente vinculado ao regime jurídico e ao regime de previdência previstos nesta Lei.

CAPÍTULO IV DOS CARGOS EM COMISSÃO OU DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

Art. 7º Os cargos de provimento em comissão são aqueles a serem ocupados por pessoa de confiança do Prefeito Municipal, em caráter transitório, exonerável a qualquer tempo, cujo provimento dispensa a aprovação em concurso público.

§ 1º Cabe aos servidores titulares dos cargos de que trata o caput deste artigo a tarefa de zelar pela transmissão e fiscalização da implementação das diretrizes políticas do respectivo mandatário, mediante a ocupação de funções de direção, chefia e assessoramento.

§ 2º A nomeação para cargo de provimento em comissão será feita por ato do Prefeito Municipal.

§ 3º Fica fixado em, no mínimo, 15% (quinze por cento) o percentual de Cargos em Comissão, a serem ocupados por Servidores Efetivos da Prefeitura Municipal de Guarujá. (Redação dada pela Lei Complementar nº 188/2015)

Art. 8º Os cargos em comissão serão criados por lei, em número, atribuições e remuneração certos e destinam-se aos servidores que venham a exercer funções de direção, chefia e assessoramento.

§ 1º Os cargos em comissão não serão organizados em Carreira.

§ 2º A lei poderá estabelecer, além dos requisitos gerais de escolaridade, habilitação profissional e saúde, outros que entenda necessários para a investidura em cargos em comissão, respeitando o que especifica a Lei Municipal nº 3874/2011.

Art. 9º Aos servidores públicos ocupantes de cargos em Comissão será aplicado o regime jurídico estabelecido nesta Lei, afastando-se qualquer incidência das normas previstas na Consolidação das Leis do Trabalho - CLT e suas conseqüências na hipótese de desligamento dos titulares do quadro funcional da Administração Pública Direta, Autárquica ou Fundacional do Poder Executivo do Município de Guarujá.

Parágrafo Único. Os servidores públicos de que trata o caput deste artigo que não sejam ocupantes de cargos em provimento efetivo ficarão vinculados ao Regime Geral de Previdência Social - RGPS.

Art. 10 Não será devido o pagamento de horas extras aos servidores ocupantes de cargos em comissão.

Art. 11 Será devido o pagamento de décimo terceiro vencimento e a Gratificação de Férias na razão de 1/3 (um terço) do vencimento aos servidores ocupantes de cargos em comissão.

Art. 12 O Prefeito Municipal poderá exonerar servidor ocupante de cargo de livre nomeação e exoneração, mesmo nas hipóteses de se tratar de servidora grávida ou de servidor que se encontra em cumprimento de Licença para Tratamento de Saúde.

CAPÍTULO V DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 13 As funções gratificadas são aquelas criadas por lei, em número, atribuições e remuneração certos, cujo exercício destina-se, exclusivamente, aos servidores ocupantes de cargo em provimento efetivo que venham a exercer funções de direção, chefia e assessoramento que não justifiquem a criação de cargos em comissão.

Art. 14 O valor da função gratificada será percebido cumulativa e assessoramente com o vencimento do cargo em provimento efetivo, posto tratem-se de modalidades de trabalho que exigem competências e atribuições adicionais as do cargo de origem.

Art. 15 A designação para o exercício de função gratificada e sua retirada ou exoneração será feita através de portaria do Prefeito Municipal publicada no Diário Oficial do Município.

Art. 16 O valor da função gratificada continuará a ser percebido pelo servidor mesmo que ausente em virtude de férias, Licença Prêmio, Licença para tratamento de saúde não superior a 15 (quinze) dias, Licença a Gestante, Adotante ou Paternidade, serviços obrigatórios por lei ou atribuições decorrentes do cargo ou função. (Redação dada pela Lei Complementar nº 250/2019)

Art. 17 Tornar-se-á sem efeito a designação do servidor que, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, a contar da publicação do ato de investidura, não entrar no exercício da função gratificada.

Art. 18 O Prefeito poderá, a qualquer tempo, retirar a função gratificada atribuída a servidor público, mesmo que afastado por motivo de doença.

Art. 19 Ao servidor público designado para o exercício de função gratificada não será devido qualquer pagamento a título de horas extras.

Art. 19-A Fica estabelecido que o servidor ocupante de cargo em comissão ou Função Gratificada submete-se a regime de integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração Pública. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 236/2018)

TÍTULO II DO PROVIMENTO E DA VACÂNCIA

CAPÍTULO I DO PROVIMENTO

SEÇÃO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 20 Provimento é o ato administrativo a cargo da autoridade competente que propicia o preenchimento de um cargo público mediante a designação de seu respectivo titular.

Parágrafo Único. O ato administrativo de provimento deverá conter:

I - o nome do servidor público;

II - o cargo que passa a ser ocupado, contendo todos os elementos que propiciem a sua identificação;

III - o caráter da investidura e o seu fundamento legal.

Art. 21 Os cargos públicos serão providos por:

I - nomeação;

II - reintegração;

III - readmissão;

IV - reversão;

V - aproveitamento;

VI (Revogado pela Lei Complementar nº 200/2016)

VII - recondução.

Art. 22 Para o provimento do cargo, o candidato deverá preencher os seguintes requisitos:

I - ser brasileiro nato ou naturalizado ou estrangeiro, nos termos em que dispuser a legislação específica;

II - ter completado 18 (dezoito) anos de idade, quando da posse;

III - encontrar-se na fruição dos direitos políticos;

IV - encontrar-se em dia no cumprimento das obrigações militares e eleitorais;

V - não registrar antecedentes criminais oriundos de sentença transitada em julgado ou demonstrar o cumprimento integral das penas que tenham sido cominadas;

VI - demonstrar aptidão física e mental para o exercício do cargo mediante sujeição a exame de saúde admissional;

VII - possuir a escolaridade ou a respectiva habilitação profissional formal para o exercício do cargo;

VIII - ter sido aprovado previamente em concurso público, nas hipóteses de provimento efetivo;

IX - não ter sido demitido de cargo ou emprego da Administração Pública do Município de Guarujá, em virtude de aplicação de sanção disciplinar oriunda de regular processo administrativo disciplinar ou de sentença transitada em julgado;

X - não encontrar-se acumulando cargo, emprego ou função pública em desconformidade com as hipóteses de acumulação lícitas previstas nesta Lei, e na Constituição Federal;

XI - não possuir 70 (setenta) anos de idade completos na data da posse do cargo em provimento efetivo.

SEÇÃO II DO CONCURSO PÚBLICO

Art. 23 Concurso público é procedimento formal que tem como objetivo avaliar aptidões e habilidades com a finalidade de selecionar candidatos e propiciar o seu ingresso nos cargos de provimento efetivo.

Art. 24 O período de validade dos concursos públicos será de até 02 (dois) anos, prorrogável uma vez por igual período.

Art. 25 Poderão candidatar-se aos cargos públicos todos os candidatos que preencham os requisitos contidos neste Livro e nas demais condições previstas nos respectivos editais de concurso.

Art. 26 Após a realização e conclusão do concurso público, cabe ao órgão central responsável pela gestão de pessoal proceder ao encaminhamento dos autos do procedimento ao Gabinete do Prefeito Municipal para que seja realizada a respectiva homologação.

Art. 27 Nas diversas etapas do concurso, será assegurado aos candidatos a possibilidade de uso dos recursos administrativos previstos nos respectivos editais de cada certame.

Art. 28 O concurso público será de provas ou provas e títulos.

§ 1º Entende-se por provas o conjunto de procedimentos padronizados e objetivos aplicados aos candidatos do concurso público com a finalidade de selecioná-los através da comparação dos resultados obtidos.

§ 2º Entende-se por títulos a forma de avaliar a experiência profissional e acadêmica obtidas pelos candidatos ao longo de sua vida profissional em atividades compatíveis com o exercício do cargo, verificáveis mediante a apresentação de titulação acadêmica ou técnica, participação em cursos, palestras, produção científico-literária ou atividades correlatas.

Art. 29 A Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo do Município de Guarujá poderá realizar a abertura de novo concurso durante o prazo de validade de concurso anterior com a condição de se verificar e respeitar, rigorosamente, para efeitos de convocação:

I - a relação dos candidatos aprovados no concurso anterior;

II - o número de vagas previstas no edital do concurso anterior.

Art. 30 A aprovação em concurso público não gerará direito subjetivo à nomeação do candidato.

Art. 31 Fica vedada a estipulação de limite de idade e sexo para ingresso do candidato na Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo do Município de Guarujá por meio de concurso, excepcionados:

I - o limite máximo de idade para a implementação da aposentadoria compulsória nos termos do inciso II do § 1º do artigo 40 da Constituição Federal;

II - os cargos cuja natureza, atribuições e especificidades de exercício, justifiquem a estipulação prévia de idade.

Parágrafo Único. A estipulação de idade nos termos do inciso II deste artigo deverá ser previamente motivada e justificada pela Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo do Município de Guarujá.

Art. 32 Todos os candidatos convocados, com deficiência ou não, deverão, obrigatoriamente, realizar exame de saúde para admissão que comprove sua aptidão física e mental para o exercício das atribuições inerentes ao cargo.

Art. 33 Incumbirá à Comissão permanente ou especial de concursos, composta especificamente para esta finalidade, a definição das diretrizes gerais, a coordenação e supervisão das atividades de realização do concurso, bem como a decisão dos recursos interpostos em razão do certame.

Art. 34 A inexistência de afirmativas, a irregularidade de documentos ou outras incorreções constatadas no decorrer do processo que se mostrem em desconformidade com o edital e com as normas previstas nesta Seção, ainda que verificadas posteriormente a sua apresentação, implicarão a eliminação do candidato do concurso, anulando-se todos os atos dele decorrentes, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.

Art. 35 A recusa do candidato em apresentar os comprovantes de cumprimento das exigências do certame acarretará sua eliminação automática do concurso, mesmo que tenha sido inscrito e aprovado.

SUBSEÇÃO I DAS NORMAS GERAIS DOS EDITAIS

Art. 36 A divulgação do concurso público far-se-á mediante a publicação do respectivo edital no Diário Oficial do Município, sem prejuízo de outros meios hábeis a conferir publicidade à realização do certame.

Art. 37 O edital deverá ser publicado, no mínimo, nos 15 (quinze) dias que antecederem a abertura das inscrições para o concurso.

Art. 38 Todo edital de concurso público deverá conter, no mínimo, os seguintes requisitos:

I - o número de cargos a serem providos, com a respectiva remuneração e carga horária;

II - a descrição das habilidades exigidas para o exercício do cargo, a escolaridade mínima para o ingresso, os requisitos técnicos e experiência profissional necessários;

III - o percentual de vagas reservadas às pessoas com deficiência;

IV - o número de fases do concurso;