



CAMPINAS - SP

CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPINAS - SÃO PAULO

Técnico Legislativo

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023

CÓD: SL-160DZ-23
7908433247500

Língua Portuguesa

1. Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários)	7
2. Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras.....	9
3. Pontuação.....	10
4. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, artigo, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem.....	12
5. Concordância verbal e nominal	20
6. Regência verbal e nominal.....	22
7. Colocação pronominal.	25
8. Crase.....	25

Matemática

1. Resolução de situações-problema, envolvendo: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação ou radiciação com números racionais, nas suas representações fracionária ou decimal.....	33
2. Mínimo múltiplo comum; Máximo divisor comum	34
3. Porcentagem.....	35
4. Razão e proporção	36
5. Regra de três simples ou composta	38
6. Equações do 1º ou do 2º graus.....	39
7. Sistema de equações do 1º grau;.....	42
8. Grandezas e medidas – quantidade, tempo, comprimento, superfície, capacidade e massa	44
9. Relação entre grandezas – tabela ou gráfico	46
10. Tratamento da informação – média aritmética simples	50
11. Noções de Geometria – forma, ângulos, área, perímetro, volume, Teoremas de Pitágoras ou de Tales.....	50

Noções de Informática

1. MS-Windows 10: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos	65
2. MS-Word 2016: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto.....	87
3. MS-Excel 2016: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados	96
4. MS-PowerPoint 2016: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides.....	102
5. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos.	108
6. Internet: navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas	111

7. Tópicos básicos de ambientes Google Workspace (Gmail, Agenda, Meet, Chat, Drive, Documentos, Planilhas, Apresentações, Formulários) e Microsoft Teams (chats, chamadas de áudio e vídeo, criação de grupos, trabalho em equipe: Word, Excel, PowerPoint).	117
--	-----

Conhecimentos Específicos Técnico Legislativo

1. Rotina legislativa: Ética no serviço público	161
2. Disciplina hierárquica.....	166
3. Atendimento com qualidade (público interno e externo); Comunicação interna e externa	169
4. Noções de Direito Administrativo e de Administração Pública: disposições gerais	171
5. Administração Pública Direta e Indireta	176
6. Transparência da Administração Pública	177
7. Cidadania e controle social	198
8. Atividade administrativa: conceito; natureza e fins, princípios básicos, deveres do administrador público, o uso e o abuso de poder	199
9. Atos Administrativos: conceitos, classificação, requisitos, atributos, efeitos e invalidação.....	199
10. Noções básicas sobre funcionamento de uma câmara municipal: composição, atribuições, subsídios, incompatibilidades, responsabilidades; fiscalização do município	210
11. Lei nº 8.429/92 atualizada (Lei de Improbidade Administrativa).....	212
12. Noções de Direito Constitucional: Processo Legislativo; Tipos e Espécies; Procedimento; Fases; Iniciativa; Discussão e Aprovação; Execução; Espécies Normativas; Emenda Constitucional; Leis Complementares, Ordinárias e Delegadas, Medida Provisória, Decreto Legislativo e Resoluções.....	221
13. Processo Legislativo Municipal e suas particularidades.....	228
14. Redação Oficial: Documentos oficiais, tipos, composição e estrutura; Aspectos gerais da redação oficial; Correspondência oficial: definição, formalidade e padronização; impessoalidade, linguagem dos atos e comunicações oficiais (ofício, e-mail, mensagem), concisão e clareza, editoração de textos (Manual de Redação da Presidência da República – 3ª edição, revista, atualizada e ampliada).....	229

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.

Busca de sentidos

Para a busca de sentidos do texto, pode-se retirar do mesmo os **tópicos frasais** presentes em cada parágrafo. Isso auxiliará na apreensão do conteúdo exposto.

Isso porque é ali que se fazem necessários, estabelecem uma relação hierárquica do pensamento defendido, retomando ideias já citadas ou apresentando novos conceitos.

Por fim, concentre-se nas ideias que realmente foram explicitadas pelo autor. Textos argumentativos não costumam conceder espaço para divagações ou hipóteses, supostamente contidas nas entrelinhas. Deve-se ater às ideias do autor, o que não quer dizer que o leitor precise ficar preso na superfície do texto, mas é fundamental que não sejam criadas suposições vagas e inespecíficas.

Importância da interpretação

A prática da leitura, seja por prazer, para estudar ou para se informar, aprimora o vocabulário e dinamiza o raciocínio e a interpretação. A leitura, além de favorecer o aprendizado de conteúdos específicos, aprimora a escrita.

Uma interpretação de texto assertiva depende de inúmeros fatores. Muitas vezes, apressados, descuidamos dos detalhes presentes em um texto, achamos que apenas uma leitura já se faz suficiente. Interpretar exige paciência e, por isso, sempre releia o texto, pois a segunda leitura pode apresentar aspectos surpreendentes que não foram observados previamente. Para auxiliar na busca de sentidos do texto, pode-se também retirar dele os **tópicos frasais** presentes em cada parágrafo, isso certamente auxiliará na apreensão do conteúdo exposto. Lembre-se de que os parágrafos não estão organizados, pelo menos em um bom texto, de maneira aleatória, se estão no lugar que estão, é porque ali se fazem necessários, estabelecendo uma relação hierárquica do pensamento defendido, retomando ideias já citadas ou apresentando novos conceitos.

Concentre-se nas ideias que de fato foram explicitadas pelo autor: os textos argumentativos não costumam conceder espaço para divagações ou hipóteses, supostamente contidas nas entrelinhas. Devemos nos ater às ideias do autor, isso não quer dizer que você precise ficar preso na superfície do texto, mas é fundamental que não criemos, à revelia do autor, suposições vagas e inespecíficas. Ler com atenção é um exercício que deve ser praticado à exaustão, assim como uma técnica, que fará de nós leitores proficientes.

Diferença entre compreensão e interpretação

A compreensão de um texto é fazer uma análise objetiva do texto e verificar o que realmente está escrito nele. Já a interpretação imagina o que as ideias do texto têm a ver com a realidade. O leitor tira conclusões subjetivas do texto.

Detecção de características e pormenores que identifiquem o texto dentro de um estilo de época

Principais características do texto literário

Há diferença do texto literário em relação ao texto referencial, sobretudo, por sua carga estética. Esse tipo de texto exerce uma linguagem ficcional, além de fazer referência à função poética da linguagem.

Uma constante discussão sobre a função e a estrutura do texto literário existe, e também sobre a dificuldade de se entenderem os enigmas, as ambiguidades, as metáforas da literatura. São esses elementos que constituem o atrativo do texto literário: a escrita diferenciada, o trabalho com a palavra, seu aspecto conotativo, seus enigmas.

A literatura apresenta-se como o instrumento artístico de análise de mundo e de compreensão do homem. Cada época conceituou a literatura e suas funções de acordo com a realidade, o contexto histórico e cultural e, os anseios dos indivíduos daquele momento.

Ficcionalidade: os textos baseiam-se no real, transfigurando-o, recriando-o.

Aspecto subjetivo: o texto apresenta o olhar pessoal do artista, suas experiências e emoções.

Ênfase na função poética da linguagem: o texto literário manipula a palavra, revestindo-a de caráter artístico.

Plurissignificação: as palavras, no texto literário, assumem vários significados.

Principais características do texto não literário

Apresenta peculiaridades em relação a linguagem literária, entre elas o emprego de uma linguagem convencional e denotativa.

Ela tem como função informar de maneira clara e sucinta, desconsiderando aspectos estilísticos próprios da linguagem literária.

Os diversos textos podem ser classificados de acordo com a linguagem utilizada. A linguagem de um texto está condicionada à sua funcionalidade. Quando pensamos nos diversos tipos e gêneros textuais, devemos pensar também na linguagem adequada a ser adotada em cada um deles. Para isso existem a linguagem literária e a linguagem não literária.

Diferente do que ocorre com os textos literários, nos quais há uma preocupação com o objeto linguístico e também com o estilo, os textos não literários apresentam características bem delimitadas para que possam cumprir sua principal missão, que é, na maioria das vezes, a de informar. Quando pensamos em informação, alguns elementos devem ser elencados, como a objetividade, a transparência e o compromisso com uma linguagem não literária, afastando assim possíveis equívocos na interpretação de um texto.

Gêneros Discursivos

Romance: descrição longa de ações e sentimentos de personagens fictícios, podendo ser de comparação com a realidade ou totalmente irreal. A diferença principal entre um romance e uma

novela é a extensão do texto, ou seja, o romance é mais longo. No romance nós temos uma história central e várias histórias secundárias.

Conto: obra de ficção onde é criado seres e locais totalmente imaginário. Com linguagem linear e curta, envolve poucas personagens, que geralmente se movimentam em torno de uma única ação, dada em um só espaço, eixo temático e conflito. Suas ações encaminham-se diretamente para um desfecho.

Novela: muito parecida com o conto e o romance, diferenciado por sua extensão. Ela fica entre o conto e o romance, e tem a história principal, mas também tem várias histórias secundárias. O tempo na novela é baseada no calendário. O tempo e local são definidos pelas histórias dos personagens. A história (enredo) tem um ritmo mais acelerado do que a do romance por ter um texto mais curto.

Crônica: texto que narra o cotidiano das pessoas, situações que nós mesmos já vivemos e normalmente é utilizado a ironia para mostrar um outro lado da mesma história. Na crônica o tempo não é relevante e quando é citado, geralmente são pequenos intervalos como horas ou mesmo minutos.

Poesia: apresenta um trabalho voltado para o estudo da linguagem, fazendo-o de maneira particular, refletindo o momento, a vida dos homens através de figuras que possibilitam a criação de imagens.

Editorial: texto dissertativo argumentativo onde expressa a opinião do editor através de argumentos e fatos sobre um assunto que está sendo muito comentado (polêmico). Sua intenção é convencer o leitor a concordar com ele.

Entrevista: texto expositivo e é marcado pela conversa de um entrevistador e um entrevistado para a obtenção de informações. Tem como principal característica transmitir a opinião de pessoas de destaque sobre algum assunto de interesse.

Cantiga de roda: gênero empírico, que na escola se materializa em uma concretude da realidade. A cantiga de roda permite as crianças terem mais sentido em relação a leitura e escrita, ajudando os professores a identificar o nível de alfabetização delas.

Receita: texto instrucional e injuntivo que tem como objetivo de informar, aconselhar, ou seja, recomendam dando uma certa liberdade para quem recebe a informação.

SINÔNIMOS E ANTÔNIMOS. SENTIDO PRÓPRIO E FIGURADO DAS PALAVRAS

Visão Geral: o significado das palavras é objeto de estudo da semântica, a área da gramática que se dedica ao sentido das palavras e também às relações de sentido estabelecidas entre elas.

Denotação e conotação

Denotação corresponde ao sentido literal e objetivo das palavras, enquanto a conotação diz respeito ao sentido figurado das palavras. Exemplos:

“O gato é um animal doméstico.”

“Meu vizinho é um gato.”

No primeiro exemplo, a palavra gato foi usada no seu verdadeiro sentido, indicando uma espécie real de animal. Na segunda frase, a palavra gato faz referência ao aspecto físico do vizinho, uma forma de dizer que ele é tão bonito quanto o bichano.

Hiperonímia e hiponímia

Dizem respeito à hierarquia de significado. Um hiperônimo, palavra superior com um sentido mais abrangente, engloba um hipônimo, palavra inferior com sentido mais restrito.

Exemplos:

– Hiperônimo: mamífero – hipônimos: cavalo, baleia.

– Hiperônimo: jogo – hipônimos: xadrez, baralho.

Polissemia e monosssemia

A polissemia diz respeito ao potencial de uma palavra apresentar uma multiplicidade de significados, de acordo com o contexto em que ocorre. A monosssemia indica que determinadas palavras apresentam apenas um significado. Exemplos:

– “Língua”, é uma palavra polissêmica, pois pode por um idioma ou um órgão do corpo, dependendo do contexto em que é inserida.

– A palavra “decalitro” significa medida de dez litros, e não tem outro significado, por isso é uma palavra monossêmica.

Sinonímia e antonímia

A sinonímia diz respeito à capacidade das palavras serem semelhantes em significado. Já antonímia se refere aos significados opostos. Desse modo, por meio dessas duas relações, as palavras expressam proximidade e contrariedade.

Exemplos de palavras sinônimas: morrer = falecer; rápido = veloz.

Exemplos de palavras antônimas: morrer x nascer; pontual x atrasado.

Homonímia e paronímia

A homonímia diz respeito à propriedade das palavras apresentarem: semelhanças sonoras e gráficas, mas distinção de sentido (palavras homônimas), semelhanças homófonas, mas distinção gráfica e de sentido (palavras homófonas) semelhanças gráficas, mas distinção sonora e de sentido (palavras homógrafas). A paronímia se refere a palavras que são escritas e pronunciadas de forma parecida, mas que apresentam significados diferentes. Veja os exemplos:

– Palavras homônimas: caminho (itinerário) e caminho (verbo caminhar); morro (monte) e morro (verbo morrer).

– Palavras homófonas: apressar (tornar mais rápido) e apreçar (definir o preço); arrochar (apertar com força) e arroxar (tornar roxo).

– Palavras homógrafas: apoio (suporte) e apoiar (verbo apoiar); boto (golfinho) e boto (verbo botar); choro (pranto) e choro (verbo chorar).

– Palavras parônimas: apóstrofe (figura de linguagem) e apóstrofo (sinal gráfico), comprimento (tamanho) e cumprimento (saudação).

Locuções prepositivas

Recebe esse nome o conjunto de palavras com valor e emprego de uma preposição. As principais locuções prepositivas são constituídas por advérbio ou locução adverbial acrescido da preposição *de*, *a* ou *com*. Confira algumas das principais locuções prepositivas.

abaixo de	de acordo com	junto a
acerca de	debaixo de	junto de
acima de	de modo a	não obstante
a fim de	dentro de	para com
à frente de	diante de	por debaixo de
antes de	embaixo de	por cima de
a respeito de	em cima de	por dentro de
atrás de	em frente de	por detrás de
através de	em razão de	quanto a
com respeito a	fora de	sem embargo de

— Interjeição

É a palavra invariável ou sintagma que compõem frases que manifestam por parte do emissor do enunciado uma surpresa, uma hesitação, um susto, uma emoção, um apelo, uma ordem, etc., por parte do emissor do enunciado. São as chamadas unidades autônomas, que usufruem de independência em relação aos demais elementos do enunciado. As interjeições podem ser empregadas também para chamar a atenção para algo ou para chamar a atenção do interlocutor e são unidades cuja forma pode sofrer variações como:

– **Locuções interjetivas:** são formadas por grupos e palavras que, associadas, assumem o valor de interjeição. Exemplos: “Ai de mim!”, “Minha nossa!” Cruz credo!”.

– **Palavras da língua:** “Eita!” “Nossa!”

– **Sons vocálicos:** “Hum?!”, “Ué!”, “Ih...!”

Os tipos de interjeição

De acordo com as reações que expressam, as interjeições podem ser de:

ADMIRAÇÃO	“Ah!”, “Oh!”, “Uau!”
ALÍVIO	“Ah!”, “Ufa!”
ANIMAÇÃO	“Coragem!”, “Força!”, “Vamos!”
APELO	“Ei!”, “Oh!”, “Psiu!”
APLAUSO	“Bravo!”, “Bis!”
DESPEDIDA/SAUDAÇÃO	“Alô!”, “Oi!”, “Salve!”, “Tchau!”
DESEJO	“Tomara!”
DOR	“Ai!”, “Uii!”
DÚVIDA	“Hã?!”, “Hein?!”, “Hum?!”
ESPANTO	“Eita!”, “Ué!”
IMPACIÊNCIA (FRUSTRAÇÃO)	“Puxa!”
IMPOSIÇÃO	“Psiu!”, “Silêncio!”
SATISFAÇÃO	“Eba!”, “Oba!”
SUSPENSÃO	“Alto lá!”, “Basta!”, “Chegal!”

CONCORDÂNCIA VERBAL E NOMINAL.

Visão Geral: sumariamente, as concordâncias verbal e nominal estudam a sintonia entre os componentes de uma oração.

– **Concordância verbal:** refere-se ao verbo relacionado ao sujeito, sendo que o primeiro deve, obrigatoriamente, concordar em número (flexão em singular e plural) e pessoa (flexão em 1ª, 2ª, ou 3ª pessoa) com o segundo. Isto é, ocorre quando o verbo é flexionado para concordar com o sujeito.

– **Concordância nominal:** corresponde à harmonia em gênero (flexão em masculino e feminino) e número entre os vários nomes da oração, ocorrendo com maior frequência sobre os substantivos e o adjetivo. Em outras palavras, refere-se ao substantivo e suas formas relacionadas: adjetivo, numeral, pronome, artigo. Tal concordância ocorre em gênero e pessoa

Casos específicos de concordância verbal

Concordância verbal com o infinitivo pessoal: existem três situações em que o verbo no infinitivo é flexionado:

I – Quando houver um sujeito definido;

II – Sempre que se quiser determinar o sujeito;

III – Sempre que os sujeitos da primeira e segunda oração forem distintos.

Observe os exemplos:

“Eu pedir para *eles* fazerem a solicitação.”

“Isto é para *nós* solicitarmos.”

Concordância verbal com o infinitivo impessoal: não há flexão verbal quando o sujeito não for definido, ou sempre que o sujeito da segunda oração for igual ao da primeira oração, ou mesmo em locuções verbais, com verbos preposicionados e com verbos imperativos.

Exemplos:

“Os membros conseguiram *fazer* a solicitação.”

“Foram proibidos de realizar o atendimento.”

Concordância verbal com verbos impessoais: nesses casos, verbo ficará sempre em concordância com a 3ª pessoa do singular, tendo em vista que não existe um sujeito.

Observe os casos a seguir:

– Verbos que indicam fenômenos da natureza, como *anoitecer*, *nevar*, *amanhecer*.

Exemplo: “Não *chove* muito nessa região” ou “Já *entardeceu*.”

– O verbo *haver* com sentido de existir. Exemplo: “*Havia* duas professoras vigiando as crianças.”

– O verbo *fazer* indicando tempo decorrido. Exemplo: “*Faz duas horas* que estamos esperando.”

Concordância verbal com o verbo *ser*: diante dos pronomes tudo, nada, o, isto, isso e aquilo como sujeito, há concordância verbal com o predicativo do sujeito, podendo o verbo permanecer no singular ou no plural:

– “Tudo que eu desejo *é/são* férias à beira-mar.”

– “Isto *é* um exemplo do que o ocorreria.” e “Isto *são* exemplos do que ocorreria.”

Concordância verbal com pronome relativo quem: o verbo, ou faz concordância com o termo precedente ao pronome, ou permanece na 3ª pessoa do singular:

– “Fui eu quem solicitou.” e “Fomos nós quem solicitou.”

Concordância verbal com pronome relativo que: o verbo concorda com o termo que antecede o pronome:

– “Foi ele que fez.” e “Fui eu que fiz.”

– “Foram eles que fizeram.” e “Fomos nós que fizemos.”

Concordância verbal com a partícula de indeterminação do sujeito se: nesse caso, o verbo cria concordância com a 3ª pessoa do singular sempre que a oração for constituída por verbos intransitivos ou por verbos transitivos indiretos:

– «Precisa-se de cozinheiro.» e «Precisa-se de cozinheiros.»

Concordância com o elemento apassivador se: aqui, verbo concorda com o objeto direto, que desempenha a função de sujeito paciente, podendo aparecer no singular ou no plural:

– Aluga-se galpão.” e “Alugam-se galpões.”

Concordância verbal com as expressões a metade, a maioria, a maior parte: preferencialmente, o verbo fará concordância com a 3ª pessoa do singular. Porém, a 3ª pessoa do plural também pode ser empregada:

– “A maioria dos alunos entrou” e “A maioria dos alunos entraram.”

– “Grande parte das pessoas entendeu.” e “Grande parte das pessoas entenderam.”

Concordância nominal muitos substantivos: o adjetivo deve concordar em gênero e número com o substantivo mais próximo, mas também concordar com a forma no masculino plural:

– “Casa e galpão alugado.” e “Galpão e casa alugada.”

– “Casa e galpão alugados.” e “Galpão e casa alugados.”

Concordância nominal com pronomes pessoais: o adjetivo concorda em gênero e número com os pronomes pessoais:

– “Ele é prestativo.” e “Ela é prestativa.”

– “Eles são prestativos.” e “Elas são prestativas.”

Concordância nominal com adjetivos: sempre que existir dois ou mais adjetivos no singular, o substantivo permanece no singular, se houver um artigo entre os adjetivos. Se o artigo não aparecer, o substantivo deve estar no plural:

– “A blusa estampada e a colorida.” e “O casaco felpudo e o xadrez.”

– “As blusas estampada e colorida.” e “Os casacos felpudo e xadrez.”

Concordância nominal com é proibido e é permitido: nessas expressões, o adjetivo flexiona em gênero e número, sempre que houver um artigo determinando o substantivo. Caso não exista esse artigo, o adjetivo deve permanecer invariável, no masculino singular:

– “É proibida a circulação de pessoas não identificadas.” e “É proibido circulação de pessoas não identificadas.”

– “É permitida a entrada de crianças.” e “É permitido entrada de crianças acompanhadas.”

Concordância nominal com menos: a palavra *menos* permanece é invariável independente da sua atuação, seja ela advérbio ou adjetivo:

– “Menos pessoas / menos pessoas”.

– “Menos problema /menos problemas.”

Concordância nominal com muito, pouco, bastante, longe, barato, meio e caro: esses termos instauram concordância em gênero e número com o substantivo quando exercem função de adjetivo:

– “Tomei bastante suco.” e “Comprei bastantes frutas.”

– “A jarra estava meia cheia.” e “O sapato está meio gasto”.

– “Fizemos muito barulho.” e “Compramos muitos presentes.”

Sendo admitida a convalidação, a convalidação perderia sua razão de ser, equivalendo em tudo a uma anulação, apagando os efeitos passados, seguida da edição de novo ato que por sua vez, passaria a gerar os seus tradicionais efeitos prospectivos.

Por meio da teoria dualista é admitida a existência de vícios sanáveis e insanáveis, bem como de atos administrativos nulos e anuláveis.

À vista da atual predominância doutrinária, a teoria dualista foi incorporada formalmente à legislação brasileira. Nesse diapasão, o art. 55 da Lei 9.784/1999 atribui à Administração pública a possibilidade de convalidar os atos que apresentarem defeitos sanáveis, levando em conta que tal providência não acarrete lesão ao interesse público nem prejuízo a terceiros. Embora tal regra seja destinada à aplicação no âmbito da União, o mesmo entendimento tem sido aplicado em todas as esferas, tanto em decorrência da existência de dispositivo similar nas leis locais, quanto mediante analogia com a esfera federal e também com fundamento na prevalência doutrinária vigente.

Assim, é de suma importância esclarecermos que a jurisprudência tem entendido que mesmo o ato nulo pode, em determinadas lides, deixar de ter sua nulidade proclamada em decorrência do princípio da segurança jurídica.

Decadência Administrativa

O instituto da decadência consiste na perda efetiva de um direito existente, pela falta de seu exercício, no período de tempo determinado em lei e também pela vontade das próprias partes e, ainda no fim de um direito subjetivo em face da inércia de seu titular, que não ajuizou uma ação constitutiva no prazo estabelecido pela lei.

Celso Antônio Bandeira de Mello considera esse instituto como sendo a “perda do próprio direito, em si, por não o utilizar no prazo previsto para o seu exercício, evento, este, que sucede quando a única forma de expressão do direito coincide conaturalmente com o direito de ação”. Ou seja, “quando o exercício do direito se confunde com o exercício da ação para manifestá-lo”.

Nos trâmites do artigo 54 da Lei 9.784/99, encontramos o disposto legal sobre a decadência do direito de a administração pública anular seus próprios atos, a partir do momento em que esses vierem a gerar efeitos favoráveis a seus destinatários. Vejamos:

Artigo 54. O direito da administração de anular os atos administrativos de que decorram efeitos favoráveis para os destinatários decai em cinco anos, contados da data em que foram praticados, salvo comprovada má-fé.

§1º - *No caso de efeitos patrimoniais contínuos, o prazo de decadência contar-se-á da percepção do primeiro pagamento.*

§2º - *Considera-se exercício do direito de anular qualquer medida de autoridade administrativa que importe impugnação à validade do ato.*

O mencionado direito de anulação do ato administrativo decai no prazo de cinco anos, contados da data em que o ato foi praticado. Isso significa que durante esse decurso, o administrado permanecerá submetido a revisões ou anulações do ato administrativo que o beneficia.

Entretanto, após o encerramento do prazo decadencial, o administrado poderá ter suas relações com a administração consolidadas contando com a proteção da segurança jurídica.

Anote-se que o Supremo Tribunal Federal, no julgamento do Mandado de Segurança 28.953, adotou o seguinte entendimento sobre a matéria na qual o ministro Luiz Fux desta forma esclareceu:

“No próprio Superior Tribunal de Justiça, onde ocupei durante dez anos a Turma de Direito Público, a minha leitura era exatamente essa, igual à da ministra Carmen Lúcia; quer dizer, a administração tem cinco anos para concluir e anular o ato administrativo, e não para iniciar o procedimento administrativo. Em cinco anos tem que estar anulado o ato administrativo, sob pena de incorrer em decadência (grifo aditado). Eu registro também que é da doutrina do Supremo Tribunal Federal o postulado da segurança jurídica e da proteção da confiança, que são expressões do Estado Democrático de Direito, revelando-se impregnados de elevado conteúdo ético, social e jurídico, projetando sobre as relações jurídicas, inclusive, as de Direito Público. De sorte que é absolutamente insustentável o fato de que o Poder Público não se submete também a essa consolidação das situações eventualmente antijurídicas pelo decurso do tempo.”

Destaca-se que ao afirmar que a Administração Pública dispõe de cinco anos para anular o ato administrativo, o ministro Luiz Fux promoveu maior confiabilidade na relação entre o administrado e Administração Pública, suprimindo da administração o poder de usar abusivamente sua prerrogativa de anulação do ato administrativo, o que proporciona maior equilíbrio entre as partes interessadas.

Em resumo, é de grande importância o posicionamento adotado pela Corte Suprema, levando em conta que ao mesmo só tempo, propicia maior segurança jurídica e respeita a regra geral de contagem do prazo decadencial.

NOÇÕES BÁSICAS SOBRE FUNCIONAMENTO DE UMA CÂMARA MUNICIPAL: COMPOSIÇÃO, ATRIBUIÇÕES, SUBSÍDIOS, INCOMPATIBILIDADES, RESPONSABILIDADES; FISCALIZAÇÃO DO MUNICÍPIO

A Câmara Municipal¹¹ é o Poder Legislativo da cidade, um órgão público onde atuam os vereadores, e vereadoras, eleitos pelo povo, que têm como funções principais elaborar as leis, fiscalizar os trabalhos do Poder Executivo (Prefeitura) e sugerir ações e melhorias para a cidade.

Trata-se do Poder Legislativo Municipal, ente responsável pela confecção de leis de interesse local (art. 30, CF). Além disso, a Câmara é responsável pela fiscalização do Poder Executivo, devendo acompanhar os gastos públicos, avaliar os serviços municipais e sugerir melhorias nas políticas públicas.

Nas municipalidades, o Legislativo é exercido pela Câmara Municipal, e o número de conselheiros e seus salários serão uma porcentagem do número do que ganham os deputados estaduais, mas dentro de uma escala crescente de acordo com a sua população.

Composição

O Plenário da Câmara Municipal composto somente por vereadores é o que congrega a autoridade máxima dentro do Legislativo para as tomadas de decisões.

O trabalho dos vereadores na Câmara não se resume somente ao momento das Sessões Ordinárias. Eles precisam estar sempre atentos aos assuntos, se reunirem nas Comissões Permanentes, for-

¹¹ [Disponível em: https://www.al.sp.gov.br/repositorio/bibliotecaDigital/357_arquivo.pdf. Acesso em 04.01.2024]

mulando indicações com solicitações de melhorias no município e requerimentos. Para cumprir este trabalho, o vereador precisa estar sempre em contato com os moradores, com os bairros e localizar o que ainda precisa ser feito no município e que pode ser encaminhado por escrito ao Executivo.

Atribuições

A prefeitura tem como principais atribuições executar as obras no geral (pavimentação de ruas, construção de estradas, pontes, parques, escolas, entre outros), além de cuidar de assuntos estratégicos, como saúde, educação, mobilidade e assistência social, por meios de suas secretarias.

No desempenho da função julgadora, quando exerce em juízo político, compete à Câmara Municipal:

– Julgar o Prefeito, Vice-Prefeito e os Vereadores, nas infrações político-administrativas previstas em lei federal;

– Decretar a perda do mandato do Prefeito e dos Vereadores, nos casos indicados na Constituição Federal, na Lei Orgânica e na legislação federal aplicável;

– Proceder à tomada de contas do Prefeito quando não apresentadas à Câmara dentro de 60 (sessenta) dias após a abertura da sessão legislativa;

– Julgar as contas do Prefeito e também as da Mesa da Câmara. A rejeição das contas pode ensejar a responsabilização político-administrativa do Prefeito, do Vice-Prefeito e dos Vereadores, do que poderá resultar cassação de mandato, além da responsabilidade penal ou civil, se for o caso.

Dessa forma, resta claro que, embora os poderes sejam independentes, eles estão intrinsecamente relacionados e necessitam da constante articulação para que o sistema funcione como um todo.

A Câmara exerce função administrativa na organização dos seus serviços como composição da Mesa, constituição das Comissões, estrutura de sua Secretaria.

A função administrativa da Câmara restringe-se à sua organização interna e envolve, além da estruturação de seus serviços administrativos e de seu quadro de pessoal, por meio de resolução ou decreto legislativo, a composição da Mesa Diretora e das comissões e a elaboração do Regimento Interno que comandará, abaixo da Constituição e da LOM, o funcionamento do Legislativo.

Subsídios

Estabelece a Lei Complementar nº 25, de 2 de Julho de 1975 acerca dos subsídios:

Art. 1º - As Câmaras Municipais fixarão o subsídio dos Vereadores no final de cada Legislatura para vigorar na subsequente, observados os critérios e limites determinados na presente Lei Complementar.

Parágrafo único - Na falta de fixação do subsídio a que se refere o caput deste artigo, poderá a Câmara Municipal eleita fixá-lo para a mesma Legislatura, observados os critérios e limites estabelecidos nesta Lei, retroagindo a vigência do ato à data do início da Legislatura.

Art. 2º - O subsídio dividir-se-á em parte fixa e parte variável.

§ 1º - A parte variável do subsídio não será inferior à fixa, e corresponderá ao comparecimento efetivo do Vereador e à participação nas votações.

§ 2º - Somente poderão ser remuneradas uma sessão por dia e, no máximo, quatro sessões extraordinárias por mês.

Art. 4º - A remuneração dos Vereadores não pode ultrapassar, no seu total, os seguintes limites em relação à dos Deputados à Assembleia Legislativa do respectivo Estado:

I - nos Municípios com população até 10.000 (dez mil) habitantes, 10% (dez por cento);

II - nos Municípios com população de mais de 10.000 (dez mil) a 50.000 (cinquenta mil) habitantes, 15% (quinze por cento);

III - nos Municípios com população de mais de 50.000 (cinquenta mil) a 100.000 (cem mil) habitantes, 20% (vinte por cento);

IV - nos Municípios com população de mais de 100.000 (cem mil) a 300.000 (trezentos mil) habitantes, 25% (vinte e cinco por cento);

V - nos Municípios com população de mais de 300.000 (trezentos mil) a 500.000 (quinhentos mil) habitantes, 35% (trinta e cinco por cento);

VI - nos Municípios de mais de 500.000 (quinhentos mil) a 1.000.000 (um milhão) de habitantes, 50% (cinquenta por cento);

VII - nos Municípios de mais de 1.000.000 (um milhão) de habitantes, 70% (setenta por cento);

VIII - nas Capitais com população até 1.000.000 (um milhão) de habitantes, 50% (cinquenta por cento);

IX - nas Capitais com população de mais de 1.000.000 (um milhão) de habitantes, 70% (setenta por cento);

X - a remuneração mínima dos Vereadores será de 3% (três por cento) da que couber ao Deputado estadual, podendo, nesse caso, a despesa ultrapassar o percentual previsto no art. 7º.

Parágrafo único - A remuneração dos Vereadores dos Territórios do Amapá, Rondônia e Roraima será calculada com base na dos Deputados às Assembleias dos Estados do Para, Amazonas e Acre, respectivamente.

(...)

Art. 5º - As Câmaras Municipais que se instalarem pela primeira vez e as que ainda não tiverem fixado o subsídio dos Vereadores podem determiná-la para a Legislatura em curso, obedecido o disposto no artigo anterior.

Incompatibilidades

São regras que impedem o congressista de exercer certas ocupações ou praticar certos atos cumulativamente com seu mandato. Constituem, pois, impedimentos referentes ao exercício do mandato. Referem-se ao eleito.

Não interditam candidaturas, nem anulam a eleição de quem se encontre em situação eventualmente incompatível com o exercício do mandato.

Incompatibilidade é o impedimento do parlamentar para acumular o seu mandato legislativo com outras situações que ele possuía antes do pleito.

Destarte, ocorrendo a incompatibilidade, o cidadão eleito abandona o cargo incompatível para exercer o seu mandato ou então perde o seu mandato para continuar no cargo.

As incompatibilidades podem se dar a partir de dois momentos distintos: por ocasião da diplomação do candidato eleito ou desde a posse do parlamentar, estando as hipóteses devidamente configuradas constitucionalmente.

A inobservância das vedações impostas acarretará a perda do mandato legislativo, tal como estatuído pelo artigo 55, inciso I da Constituição Federal

Parágrafo único. A indicação a que se refere este artigo será feita por meio de ofício ao Presidente da República.

Art. 4º Os pedidos de acesso às informações de que trata o art. 3º, qualquer que seja a sua natureza, deverão ser formulados por escrito e encaminhados ao Secretário-Executivo da Casa Civil da Presidência da República, a quem competirá requisitar dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal os dados solicitados pela equipe de transição, observadas as condições estabelecidas no Decreto nº 4.199, de 16 de abril de 2002.

Art. 5º Os Secretários-Executivos dos Ministérios deverão encaminhar ao Secretário-Executivo da Casa Civil da Presidência da República as informações de que trata o art. 4º, as quais serão consolidadas pela coordenação do processo de transição.

Art. 6º Sem prejuízo do disposto nos arts. 1º a 5º, o Secretário-Executivo da Casa Civil solicitará aos Secretários-Executivos dos Ministérios informações circunstanciadas sobre:

I - programas realizados e em execução relativos ao período do mandato do Presidente da República;

II - assuntos que demandarão ação ou decisão da administração nos cem primeiros dias do novo governo;

III - projetos que aguardam implementação ou que tenham sido interrompidos; e

IV - glossário de projetos, termos técnicos e siglas utilizadas pela Administração Pública Federal.

Art. 7º O Chefe da Casa Civil expedirá normas complementares para execução do disposto no art. 5º.

Art. 8º As reuniões de servidores com integrantes da equipe de transição devem ser objeto de agendamento e registro sumário em atas que indiquem os participantes, os assuntos tratados, as informações solicitadas e o cronograma de atendimento das demandas apresentadas.

Art. 9º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 11 de julho de 2002; 181ª da Independência e 114ª da República.

FERNANDO HENRIQUE CARDOSO

Edital

O edital é um instrumento de comunicação externa, que através de autoridade competente se publica pela imprensa ou se afixa em locais de acesso dos interessados. Objetiva transmitir assuntos de interesse público, visando com isso o cumprimento de determinações legais. PARTES DE UM EDITAL

1) CABEÇALHO: Designação do órgão/unidade.

2) TÍTULO: EDITAL XXX/2015

3) EDITAL (em maiúsculas, seguido do número de ordem, da data e, quando for o caso, do número do processo).

4) EMENTA: facultativo, mas oferece a vantagem de propiciar o conhecimento prévio e sucinto do que é exposto em seguida. Aparece, principalmente, em editais de concorrência pública e tomada de preço.

5) TEXTO: Deve conter todas as condições exigidas para preenchimento das formalidades legais.

6) ASSINATURA: Nome da autoridade competente, indicando-se cargo e função.

7) OBSERVAÇÃO: Em virtude das diversas possibilidades de Edital, não será apresentado um modelo. Nota: Os editais de licitação deverão seguir a Lei Federal nº 8.666 de 21/06/1993, atualizada pela Lei Federal nº 8.883 de 08/06/1994.

Requerimento (Petição)

É o instrumento por meio do qual o interessado requer a uma autoridade administrativa um direito do qual se julga detentor. Estrutura:

- Vocativo, cargo ou função (e nome do destinatário), ou seja, da autoridade competente.

- Texto incluindo: Preâmbulo, contendo nome do requerente (grafado em letras maiúsculas) e respectiva qualificação: nacionalidade, estado civil, profissão, documento de identidade, idade (se maior de 60 anos, para fins de preferência na tramitação do processo, segundo a Lei 10.741/03), e domicílio (caso o requerente seja servidor da Câmara dos Deputados, precedendo à qualificação civil deve ser colocado o número do registro funcional e a lotação); Exposição do pedido, de preferência indicando os fundamentos legais do requerimento e os elementos probatórios de natureza fática.

- Fecho: "Nestes termos, Pede deferimento".

- Local e data.

- Assinatura e, se for o caso de servidor, função ou cargo.

Quando mais de uma pessoa fizer uma solicitação, reivindicação ou manifestação, o documento utilizado será um abaixoassinado, com estrutura semelhante à do requerimento, devendo haver identificação das assinaturas.

A Constituição Federal assegura a todos, independentemente do pagamento de taxas, o direito de petição aos Poderes Públicos em defesa de direitos ou contra ilegalidade ou abuso de poder (art. 51, XXXIV, "a"), sendo que o exercício desse direito se instrumentaliza por meio de requerimento. No que concerne especificamente aos servidores públicos, a lei que institui o Regime único estabelece que o requerimento deve ser dirigido à autoridade competente para decidilo e encaminhado por intermédio daquela a que estiver imediatamente subordinado o requerente (Lei nº 8.112/90, art. 105).

QUESTÕES

1. VUNESP - 2022 - Câmara de Fernandópolis - SP - Técnico Legislativo

A respeito da ética no serviço público, é correto afirmar que (A) a ação de acordo com os preceitos legais deve ser caracterizada como ética.

(B) o servidor público pode omitir ou falsear a verdade quando isso atender aos interesses da Administração Pública.

(C) a publicidade do ato administrativo, em qualquer caso, constitui requisito de eficácia e modalidade da ação administrativa.

(D) deixar o servidor público qualquer pessoa à espera de solução que compete ao setor em que exerça suas funções, permitindo a formação de filas, não caracteriza dano moral aos usuários dos serviços públicos.

(E) o equilíbrio entre a legalidade e a finalidade, na conduta do servidor público, é que poderá consolidar a moralidade do ato administrativo.

2. VUNESP - 2023 - Prefeitura de Campinas - SP - Agente Administrativo

Os servidores públicos devem prestar um atendimento com qualidade, seja ao público interno ou ao externo. Com relação ao atendimento do usuário dos serviços da administração pública, é correto afirmar que

- (A) é preferível a utilização de linguagem rebuscada, de forma que o agente público possa demonstrar o domínio sobre a prestação dos serviços públicos.
- (B) é vedada a suspensão da prestação de serviço em virtude de inadimplemento por parte do usuário que se inicie na sexta-feira, no sábado ou no domingo, bem como em feriado ou no dia anterior a feriado.
- (C) agentes públicos, em determinados casos, podem presumir má-fé dos usuários de serviços públicos, exigindo-se reconhecimento de firma dos documentos apresentados.
- (D) é um dos deveres básicos dos usuários a obtenção de informações precisas e de fácil acesso nos locais de prestação do serviço, assim como sua disponibilização na internet.
- (E) se torna dispensável a observância dos códigos de ética ou de conduta devido à existência de várias categorias de agentes públicos.

3. VUNESP - 2018 - Câmara de Indaiatuba -SP - Agente Administrativo

A qualidade do serviço de atendimento ao público apresenta-se como um desafio que parece exigir aprimoramentos constantes. O atendimento ao público, interno ou externo, é um serviço complexo, de múltiplas facetas e sua simplicidade é apenas aparente. Um dos aspectos primeiros e essenciais para a prestação de um atendimento com qualidade é

- (A) a atitude de concordância na realização de tudo o que é solicitado pelo cliente.
- (B) a preocupação em vestir-se formalmente, com esmero e qualidade.
- (C) o interesse pelas solicitações, esquivando-se sabiamente das reclamações.
- (D) a compreensão das necessidades do cliente, a percepção e a empatia.
- (E) a facilidade de travar longos diálogos, conquistando a confiança do cliente.

4. VUNESP - 2021 - CODEN - SP - Escrivário

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 e, entre outros, também, ao seguinte:

- (A) É vedado ao servidor público civil o direito à livre associação sindical.
- (B) É vedada a vinculação ou equiparação de quaisquer espécies remuneratórias para o efeito de remuneração de pessoal do serviço público.
- (C) Os cargos, empregos e funções públicas são acessíveis aos brasileiros que preencham os requisitos estabelecidos, e vedados, em qualquer hipótese, aos estrangeiros.
- (D) Os vencimentos dos cargos do Poder Legislativo e do Poder Judiciário poderão ser superiores aos pagos pelo Poder Executivo.
- (E) É vedada a contratação por tempo determinado, mesmo na

hipótese de se atender às necessidades temporárias e de excepcional interesse público.

5. VUNESP - 2023 - Prefeitura de Campinas - SP - Agente Administrativo

A Lei de Acesso à Informação veio para regular o acesso a informações previsto em dispositivo constitucional. Nesse sentido, coaduna-se à transparência da Administração Pública a

- (A) gratuidade do serviço de busca e de fornecimento de informação, não sendo permitida também a cobrança de reprodução de documentos pelo órgão ou pela entidade pública consultada.
- (B) divulgação de informações de interesse público independentemente de solicitações, conforme preceitua a transparência passiva.
- (C) exigência dos motivos determinantes da solicitação de informações de interesse público.
- (D) manifestação, em até 20 dias, do órgão ou entidade que receber o pedido de informação, caso não seja possível conceder o acesso imediato ao requerente.
- (E) possibilidade de escolha de o requerente identificar-se e especificar a informação requerida.

6. VUNESP - 2021 - Câmara de Potim - SP - Agente Legislativo

“São as atividades exercidas pelo Estado, por meio de seus agentes, órgãos e entidades, no desempenho da função administrativa, englobando as atividades de fomento, polícia administrativa, serviço público e intervenção administrativa.” O trecho transcrito corresponde à ideia de

- (A) Administração Pública policêntrica.
- (B) conceito orgânico de Administração Pública.
- (C) Administração Pública em sentido objetivo.
- (D) conceito legal de Administração Pública.
- (E) Administração Pública em sentido subjetivo.

7. VUNESP - 2022 - AL-SP - Técnico Legislativo

Com relação ao tema dos atos administrativos, assinale a alternativa que relaciona corretamente o conceito à sua definição.

- (A) Anulação: é o ato administrativo que põe fim à vigência de outro ato administrativo até então válido, por motivos de conveniência ou oportunidade, respeitados os direitos adquiridos.
- (B) Anulação: é a decisão que confirma a validade de ato eivado de vício sanável na qual se evidencie não acarretar lesão ao interesse público nem prejuízo a terceiros.
- (C) Convalidação: é a decisão que confirma a validade de ato eivado de vício insanável na qual se evidencie não acarretar lesão ao interesse público nem prejuízo a terceiros.
- (D) Discricionariedade: é o conjunto de razões de fato e de direito que justificam a adoção de determinado ato pela Administração.
- (E) Revogação: é o ato administrativo que põe fim à vigência de outro ato administrativo até então válido, por motivos de conveniência ou oportunidade, respeitados os direitos adquiridos.