



OSASCO - SP

PREFEITURA MUNICIPAL DE OSASCO - SÃO PAULO

Vigia – Classe I – Feminino
e Masculino

EDITAL 01/2024

CÓD: SL-045AB-24
7908433251880

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.....	21
7. Colocação pronominal	24
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.....	37
2. Mínimo múltiplo comum	38
3. Porcentagem.....	39
4. Razão e proporção	39
5. Regra de três simples.....	41
6. Equação do 1º grau.....	42
7. Grandezas e medidas – quantidade, tempo, comprimento, superfície, capacidade e massa	43
8. Relação entre grandezas – tabela ou gráfico	46
9. Noções de geometria plana – forma, área, perímetro e Teorema de Pitágoras	50

Conhecimentos Específicos

Vigia – Classe I – Feminino e Masculino

1. Prática de atendimento de telefone e anotações de recados.....	67
2. Procedimentos para realizar vistorias em prédios	70
3. Prevenção de acidentes. Prevenção de incêndios	70
4. Vigilância do Patrimônio Público	71
5. Controle de entrada e saída de veículos em estacionamento de Repartições Públicas	78
6. Regras básicas de comportamento profissional	79
7. Regras de relações humanas.....	79
8. Direitos e Deveres do Funcionário Público	82
9. Manutenção da segurança no trabalho	93
10. Noções de Administração Pública.....	94

Procedimentos em Estacionamentos

Deve ser realizado:

A inspeção visual com atenção voltada às características do veículo e ocupantes, bem como o comportamento e atitude dos últimos;

A abordagem, à distância, procurando obter e confirmar todos os dados e, se for necessário, ligar para a empresa dos ocupantes do auto para fazer a confirmação, antes do ingresso no estabelecimento;

É conveniente que, caso seja autorizado o acesso, o veículo adentre apenas com o condutor, de modo que os demais ocupantes desembarquem e acessem pela entrada de pedestres;

Sendo adotado o procedimento acima, identificar o condutor, conforme estudado no controle do acesso de pessoas, caso contrário todos devem ser identificados;

A instalação de clausuras tem sido uma das principais formas de proteger o vigilante e evitar invasões, principalmente com uso de veículos clonados;

Caso o estabelecimento não disponha de clausura e, em se tratando de veículo com compartimento fechado (baú), é viável que se determine seu ingresso de ré, de modo que seja aberto o baú, antes da abertura do portão, a fim de que o Guarda Municipal não se exponha ao vistoriar o veículo e, nem ocorra invasão;

Fazer o devido registro dos dados de acordo com normas estabelecidas;

Cumprir rigorosamente as normas internas.

Prevenção de Sabotagem

Sabotagem é a ação humana que visa abalar a ordem interna no estabelecimento com a provocação de danos e sinistros que atingem a produção e o bom andamento do serviço.

A melhor maneira de prevenção à sabotagem é o rígido controle do acesso e fiscalização permanente com vistas à circulação interna de pessoas com a atenção voltada às atitudes e comportamentos individuais ou coletivos.

Basicamente, as medidas de controle de portaria são as principais para se prevenir um ato de sabotagem. Nenhum visitante deverá portar qualquer volume sem que a segurança tome conhecimento do seu conteúdo.

Espionagem

Enquanto a sabotagem visa destruir ou dismantelar o sistema, a espionagem visa coleta de dados e informações.

Métodos de Espionagem

- a) infiltração;
- b) escuta;
- c) roubo e furto;
- d) chantagem;
- e) fotografia;
- f) corrupção;
- g) observação (acompanhamento).

À segurança cabe impedir a saída de projetos, plantas ou quaisquer equipamentos, sem a devida autorização, bem como não permitir a entrada de filmadoras ou máquinas fotográficas por parte de visitantes, salvo com a devida permissão.

Sigilo Profissional

O profissional de segurança, pela natureza de seu serviço, tem acesso a um maior número de informações que a maioria dos outros empregados da empresa.

Assim, o mesmo deve manter sigilo sobre todas as informações que lhe forem confiadas, não cabendo a ele avaliar o caráter sigiloso ou não da informação, ou fato ocorrido.

Mesmo fora do horário de serviço, deve estar atento para não comentar assuntos de serviço em público, nem fornecer dados da segurança a familiares ou amigos.

O profissional jamais deve informar a pessoas alheias ao serviço sobre horário de chegada e saída do carro forte; número de elementos que compõe a equipe; numerários; armamento utilizado; e sistema de alarmes existentes no estabelecimento, etc.

Falar pouco, ouvir com atenção, são qualidades que devem existir em um vigilante.

CONTROLE DE ENTRADA E SAÍDA DE VEÍCULOS EM ESTACIONAMENTO DE REPARTIÇÕES PÚBLICAS

O controle de entrada e saída de veículos em estacionamentos de repartições públicas é uma parte essencial da rotina de um Agente de Portaria. É responsabilidade do Agente garantir a segurança e a organização do estacionamento, assegurando que apenas veículos autorizados tenham acesso e evitando congestionamentos. Neste tema, discorreremos sobre as melhores práticas e procedimentos para o controle eficiente de entrada e saída de veículos nesses locais.

— Identificação e autorização de veículos

— **Identificação visual:** O Agente de Portaria deve utilizar placas e sinalizações claras para identificar o estacionamento e orientar os condutores sobre as normas e procedimentos. É importante utilizar cores e símbolos padronizados, como placas de “Acesso Restrito” e “Vagas Reservadas”.

— **Autorização de entrada:** O Agente deve verificar se o veículo possui autorização para acessar o estacionamento. Isso pode ser feito por meio de identificação prévia, como credenciais ou adesivos, ou através de um sistema de controle de acesso, como cartões magnéticos ou leitura de placas.

— **Registro de dados:** É recomendável manter um registro dos veículos autorizados a utilizar o estacionamento, incluindo informações como modelo, cor, placa e nome do condutor. Esse registro pode auxiliar em casos de emergência ou para identificar veículos suspeitos.

— Controle de entrada e saída

— **Portaria de acesso:** O Agente deve estar posicionado na portaria de acesso ao estacionamento para verificar a identificação dos veículos que desejam entrar. É importante manter uma postura atenta e profissional, solicitando os documentos necessários para a autorização.

— **Inspeção visual:** Ao receber um veículo, o Agente deve realizar uma inspeção visual para identificar possíveis danos ou irregularidades. Essa medida contribui para a segurança do estacionamento e dos demais veículos.

público. No tocante às pessoas de Direito Privado da Administração Indireta como as empresas públicas, sociedades de economia mista e fundações públicas de direito privado, infere-se que somente é possível a existência de empregados públicos, nos termos legais.

Função Pública

Função pública também é uma espécie de ocupação de agente público. Denota-se que ao lado dos cargos e empregos públicos existem determinadas atribuições que também são exercidas por servidores públicos, mas no entanto, essas funções não compõem a lista de atribuições de determinado cargo ou emprego público, como por exemplo, das funções exercidas por servidores contratados temporariamente, em razão de excepcional interesse público, com base no art. 37, IX, da CFB/88.

Esse tipo de servidor ocupa funções temporárias, desempenhando suas funções sem titularizar cargo ou emprego público. Além disso, existem funções de chefia, direção e assessoramento para as quais o legislador não cria o cargo respectivo, já que serão exercidas com exclusividade por ocupantes de cargos efetivos, nos termos do art. 37, V, da CFB/88.

– Observação importante: nos parâmetros do art. 37, V da CFB/88, da mesma forma que previsto para os cargos em comissão, as funções de confiança destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

Regimento Jurídico

– Provimto

Provimto é a forma de ocupação do cargo público pelo servidor. Além disso, é um ato administrativo por intermédio do qual ocorre o preenchimento de cargo, por conseguinte, atribuindo as funções a ele específicas e inerentes a uma determinada pessoa. Tanto a doutrina quanto a lei dividem as espécies de provimto de cargos públicos em dois grupos. São eles:

– **Provimto originário:** é ato administrativo que designa um cargo a servidor que antes não integrava o quadro de servidores daquele órgão, ou seja, o agente está iniciando a carreira pública.

O provimto originário é a única forma de nomeação reconhecida pelo Ordenamento Jurídico Brasileiro, isso, é claro, ressalte-se, dependendo de prévia habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos, obedecidos, nos termos da lei, a ordem de classificação e o prazo de sua validade. Destaque-se que o momento da nomeação configura discricionariedade do administrador, na qual devem ser respeitados os prazos do concurso público, nos moldes do art. 9º e seguintes da Lei 8112/90, devendo, por conseguinte, ainda ser feita uma análise a respeito dos requisitos para a ocupação do cargo.

Entretanto, uma vez realizada a nomeação do candidato, este ato não lhe atribui a qualidade de servidor público, mas apenas a garantia de ocupação do referido cargo. Para que se torne servidor público, o particular deverá assinar o termo de posse, se submetendo a todas as normas estatutárias da instituição.

O provimto do cargo ocorre com a nomeação, mas a investidura no cargo acontece com a posse nos termos do art. 7º da Lei 8.112/90.

De acordo com a Lei Federal, o prazo máximo para a posse é de 30 (trinta) dias, contados a partir da publicação do ato de provimto, nos termos do art. 13, §1º, sendo que, desde haja a

devida comprovação, a legislação admite que a posse ocorra por meio de procuração específica, conforme disposto no art. 13, §3º da lei 8.112/90.

Havendo a efetivação da posse dentro do prazo legal, o servidor público federal terá o prazo máximo de 15 (dias) dias para iniciar a exercer as funções do cargo, nos trâmites do art. 15, §1º do Estatuto dos Servidores Públicos da União, das Autarquias e das Fundações Públicas Federais, Lei 8112/90, sendo que não sendo respeitado este prazo, o agente poderá ser exonerado. Vejamos:

Art. 15. § 2º - O servidor será exonerado do cargo ou será tornado sem efeito o ato de sua designação para função de confiança, se não entrar em exercício nos prazos previstos neste artigo, observado o disposto no art. 18. (Redação dada pela Lei n. 9.527, de 10.12.97).

Ademais, se o candidato for nomeado e não se apresentar para posse, no prazo de determinado por lei, não ocorrerá exoneração, tendo em vista ainda não havia sido investido na qualidade de servidor. Assim sendo, o ato de nomeação se torna sem efeito, vindo a ficar vago o cargo que havia sido ocupado pelo ato de nomeação.

– **Provimto Derivado:** o cargo público deverá ser entregue a um servidor que já tenha uma relação anterior com a Administração Pública e que se encontra exercendo funções na carreira em que pretende assumir o novo cargo. Denota-se que provimto derivado somente será possível de ser concretizado, se o agente provier de outros cargos na mesma carreira em que houve provimto originário anterior. Não pode haver provimto derivado em outra carreira.

Nesses casos, deverá haver a realização de concurso público de provas ou de provas e títulos, para que se faça novo provimto originário. A permissão para que o agente ingresse em nova carreira por meio de provimto derivado violaria os princípios da isonomia e da impessoalidade, mediante os benefícios oferecidos de forma defesa. Nesse diapasão, vejamos o que estabelece a súmula vinculante nº 43 do Supremo Tribunal Federal

– **Súmula 43 do STF:** É inconstitucional toda modalidade de provimto que propicie ao servidor investir-se, sem prévia aprovação em concurso público destinado ao seu provimto, em cargo que não integra a carreira na qual anteriormente investido.

Assim sendo, analisaremos as espécies de provimto derivado permitidas no ordenamento Jurídico Brasileiro e suas características específicas. Vejamos:

– **Provimto derivado vertical:** é a promoção na carreira ensejando a garantia de o servidor público ocupar cargos mais altos, na carreira de ingresso, de forma alternada por antiguidade e merecimento. Para que isso ocorra, é necessário que ele tenha ingressado, mediante aprovação em concurso público no serviço público, bem como mediante assunção de cargo escalonado em carreira.

Denota-se que a escolha do servidor a progredir na carreira deve ser realiza por critérios de antiguidade e merecimento e de forma alternada por critérios de antiguidade e merecimento.

Destaque-se que, intermédio de promoção, não será possível assumir um cargo em outra carreira mais elevada. Como por exemplo, ao ser promovido do cargo de técnico do Tribunal para o cargo de analista do mesmo órgão. Isso não é possível, uma vez que

– **Exoneração**

Acontece sempre que o desfazimento do vínculo com o poder público ocorre por situação prevista em lei, sem penalidades, dando fim à relação jurídica funcional que havia tido início com a posse.

Ressalte-se que a exoneração pode ocorrer a pedido do servidor, situação na qual, por vontade do agente público, o vínculo se restará desfeito e o cargo vago.

b) Demissão: será cabível todas as vezes em que o servidor cometer infração funcional, prevista em lei e será punível com a perda do cargo público. A demissão está disposta na lei 8.112/90 em forma de sanção aplicada ao servidor que cometer.

Quaisquer das infrações dispostas no art. 132 que são configuradas como condutas consideradas graves. Em determinados casos, definidos pelo legislador, a demissão proporá de forma automática a indisponibilidade dos bens do servidor até que esse faça os devidos ressarcimentos ao erário. Em se tratando de situações mais extremas, o legislador vedará por completo a o retorno do servidor ao serviço público.

A penalidade deverá ser por meio de processo administrativo disciplinar no qual se observe o direito ao contraditório e a ampla defesa.

c) Readaptação: é a de investidura do servidor em cargo de atribuições e responsabilidades compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental, comprovada em inspeção minuciosamente realizada por junta médica oficial do órgão competente.

O servidor que for readaptado, assumindo o novo cargo desde que seja com funções compatíveis com sua nova situação, deverá retornar ao cargo anteriormente ocupado. Assim, a readaptação ensejará o provimento de um cargo e, por conseguinte, a vacância de outro, acopladas num só ato.

d) Promoção: ocorre no momento em que o servidor público, por antiguidade e merecimento, alternadamente, passa a assumir cargo mais elevado na carreira de ingresso.

e) Posse em cargo inacumulável: todas as vezes que o servidor tomar posse em cargo ou emprego público de carreira nova, mediante aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, de forma que o novo cargo não seja acumulável com o primeiro.

Ocorrendo isso, em decorrência da vedação estabelecida pela Carta Magna de acumulação de cargos e empregos públicos, será necessária a vacância do cargo anteriormente ocupado. Não fazendo o servidor a opção, após a concessão de prazo de dez dias, por conseguinte, o poder público poderá instaurar, nos termos da lei, processo administrativo sumário, pugnando na aplicação da penalidade de demissão do servidor.

– **Efetividade**

A efetividade não se confunde com a estabilidade. Ao passo que a estabilidade é a garantia constitucional disposta no art.14, que garante a permanência no serviço público outorgada ao servidor que, no ato de nomeação por concurso público para cargo de provimento efetivo, tenha transposto o período de estágio probatório e aprovado numa avaliação específica e especial de desempenho, a efetividade é a situação jurídica daquele servidor que ocupa cargo de provimento efetivo.

Os cargos de provimento efetivo são aqueles que só podem ser titularizados por servidores estatutários. Sua nomeação depende explicitamente da aprovação em concurso público.

Ao ingressar no serviço público, o servidor ao ocupar cargo de provimento efetivo, já é considerado um servidor efetivo. Entretanto, o mencionado servidor efetivo só terá garantida sua permanência no serviço público, a estabilidade, depois de três anos de exercício, desde que seja aprovado no estágio probatório.

– **Criação, transformação e extinção de cargos, empregos e funções**

Via de regra, os cargos públicos apenas podem ser criados, transformados ou extintos por determinação de lei. Cabe ao Poder Legislativo, com o sancionamento do chefe do Poder Executivo, dispor sobre a criação, transformação e extinção de cargos, empregos e funções públicas. Em se tratando de cargos do Poder Legislativo, o processo de criação não depende apenas de lei, mas sim de uma norma que mesmo apesar de possuir a mesma hierarquia de lei, não está na dependência de deliberação executiva com sanção ou veto do chefe do Executivo. Referidas normas, em geral, são chamadas de Resoluções.

Denota-se que é a norma criadora do cargo a responsável pela denominação, as atribuições e a remuneração correspondentes aos cargos públicos, nos termos da lei.

Uma questão de suma relevância, é a iniciativa da lei que cria, extingue ou transforma cargos. A despeito da criação de cargos, vejamos:

– **Cargos do Poder Executivo:** a iniciativa é privativa do chefe desse Poder (CF, art. 61, § 1º, II, “a”).

– **Cargos do Poder Judiciário:** dos Tribunais de Contas e do Ministério Público a lei em questão, partirá de iniciativa dos respectivos Tribunais ou Procuradores-Gerais em se tratando da criação de cargos para o Ministério Público.

– **Cargos do Legislativo:** os cargos serão criados, extintos ou transformados por atos normativos de âmbito interno desse Poder (Resoluções), sendo sua iniciativa da respectiva Mesa Diretora.

Embora sejam criados por lei, os cargos ou funções públicas, se estiverem vagos, podem ser extintos por intermédio de lei ou por decreto do chefe do Poder Executivo. No entanto, se o cargo estiver ocupado, só poderá ser extinto por lei.

Os cargos podem ser organizados em carreira ou isolados. Vejamos:

– **Cargos organizados em carreira:** são cargos cujos ocupantes podem percorrer várias classes ao longo da sua vida funcional, em razão do regime de progressão do servidor na carreira.

– **Cargos isolados:** não permitem a progressão funcional de seus titulares.

Em relação às garantias e características especiais que lhe são conferidas, os cargos podem ser classificados em vitalícios, efetivos; e comissionados. Vejamos:

– **Cargos vitalícios e cargos efetivos:** oferecem garantia de permanência aos seus ocupantes. De forma geral, a nomeação para esses cargos é dependente de prévia aprovação em concurso público.

III - o servidor ou seu cônjuge ou companheiro não seja ou tenha sido proprietário, promitente comprador, cessionário ou promitente cessionário de imóvel no Município aonde for exercer o cargo, incluída a hipótese de lote edificado sem averbação de construção, nos doze meses que antecederem a sua nomeação; (Incluído pela Lei nº 11.355, de 2006).

IV - nenhuma outra pessoa que resida com o servidor receba auxílio-moradia; (Incluído pela Lei nº 11.355, de 2006).

V - o servidor tenha se mudado do local de residência para ocupar cargo em comissão ou função de confiança do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores - DAS, níveis 4, 5 e 6, de Natureza Especial, de Ministro de Estado ou equivalentes; (Incluído pela Lei nº 11.355, de 2006).

VI - o Município no qual assuma o cargo em comissão ou função de confiança não se enquadre nas hipóteses do art. 58, § 3o, em relação ao local de residência ou domicílio do servidor; (Incluído pela Lei nº 11.355, de 2006).

VII - o servidor não tenha sido domiciliado ou tenha residido no Município, nos últimos doze meses, aonde for exercer o cargo em comissão ou função de confiança, desconsiderando-se prazo inferior a sessenta dias dentro desse período; e (Incluído pela Lei nº 11.355, de 2006).

VIII - o deslocamento não tenha sido por força de alteração de lotação ou nomeação para cargo efetivo. (Incluído pela Lei nº 11.355, de 2006).

IX - o deslocamento tenha ocorrido após 30 de junho de 2006. (Incluído pela Lei nº 11.490, de 2007).

Parágrafo único. Para fins do inciso VII, não será considerado o prazo no qual o servidor estava ocupando outro cargo em comissão relacionado no inciso V. (Incluído pela Lei nº 11.355, de 2006).

– Gratificações

São vantagens pecuniárias que constituem acréscimos de estípcio, que acopladas ao vencimento constituem a remuneração do servidor público.

Em consonância com o art. 61 da Lei 8.112/1990 depreende-se que, além do vencimento e das indenizações, poderão ser deferidas aos servidores as seguintes retribuições em forma de gratificações e adicionais:

a) Retribuição pelo exercício de função de direção, chefia e assessoramento: “Ao servidor ocupante de cargo efetivo investido em função de direção, chefia ou assessoramento, cargo de provimento em comissão ou de Natureza Especial é devida retribuição pelo seu exercício” (art. 62). O valor dessa retribuição será fixado por lei específica.

b) Gratificação natalina: equivale ao 13º salário do trabalhador da iniciativa privada, ou pública sendo calculada à razão de 1/12 da remuneração a que o servidor fizer jus no mês de dezembro, por mês de exercício no respectivo ano. Para efeito de pagamento da gratificação natalina, a fração igual ou superior a 15 dias de exercício será considerada como mês integral.

c) Adicional pelo exercício de atividades insalubres, perigosas ou penosas: O adicional de insalubridade é devido aos servidores que trabalhem com habitualidade em locais insalubres, que provocam a deterioração da sua saúde. Em relação ao adicional de periculosidade, é devido ao servidor cujas funções que desempenha habitualmente colocam em risco a sua vida.

d) Adicional pela prestação de serviço extraordinário: é aquele exercido além da jornada ordinária de trabalho do servidor.

Nos termos da Lei 8.112/1990, o serviço extraordinário será remunerado com acréscimo de 50% em relação à hora normal de trabalho.

(art. 73). No entanto, somente será permitido serviço extraordinário para atender a situações excepcionais e temporárias, respeitado o limite máximo de duas horas por jornada (art. 74).

e) Adicional noturno: é prestado no horário compreendido entre 22 horas de um dia e cinco horas do dia seguinte. O servidor que exercer serviço noturno terá direito a perceber o adicional noturno, cujo valor corresponderá ao acréscimo de 25% sobre a hora trabalhada no turno diurno. Além disso, será considerado como uma hora de serviço noturno o tempo de cinquenta e dois minutos e trinta segundos (art. 75).

f) Adicional de férias: é garantido pela Constituição Federal e disciplinado no art. 76 do estatuto funcional. Independentemente de solicitação, será pago ao servidor, por ocasião das suas férias, um adicional correspondente a 1/3 da remuneração do período das férias. No caso de o servidor exercer função de direção, chefia ou assessoramento, ou ocupar cargo em comissão, a respectiva vantagem será considerada no cálculo do adicional de férias.

h) Gratificação por encargo de curso ou concurso: é direito assegurado ao servidor que, em caráter eventual, se encaixar nas hipóteses do art.76-A, tais como: atuar como instrutor em curso de formação, de desenvolvimento ou de treinamento regularmente instituído no âmbito da administração pública federal; participar de banca examinadora ou de comissão para exames orais, para análise curricular, para correção de provas discursivas, para elaboração de questões de provas ou para julgamento de recursos intentados por candidatos; participar da logística de preparação e de realização de concurso público envolvendo atividades de planejamento, coordenação, supervisão, incluídas entre as suas atribuições permanentes e participar da aplicação, fiscalizar ou avaliar provas de exame vestibular ou de concurso público ou supervisionar essas atividades.

Vale a pena registrar que, em tempos remotos, a lei contemplava o pagamento do adicional por tempo de serviço. Entretanto, o dispositivo legal que previa o mencionado adicional foi revogado. Contemporaneamente, esta vantagem é paga somente aos servidores que à época da revogação restavam munidos de direito adquirido à sua percepção.

– Adicionais

Adicionais são formas de remuneração do risco à vida e à saúde dos trabalhadores com caráter transitório, enquanto durar a exposição aos riscos de trabalho do servidor. No serviço público, podem ser resumidos da seguinte forma:

a) Adicional pelo exercício de atividades insalubres, perigosas ou penosas: O adicional de insalubridade é devido aos servidores que trabalhem com habitualidade em locais insalubres, que provocam a deterioração da sua saúde. Em relação ao adicional de periculosidade, é devido ao servidor cujas funções que desempenha habitualmente colocam em risco a sua vida.

b) Adicional pela prestação de serviço extraordinário: é aquele exercido além da jornada ordinária de trabalho do servidor.

Nos termos da Lei 8.112/1990, o serviço extraordinário será remunerado com acréscimo de 50% em relação à hora normal de trabalho.

No entanto, somente será permitido serviço extraordinário para atender a situações excepcionais e temporárias, respeitado o

tras superfícies;

- As águas devem ser renovadas de sala para sala, os panos devem ser higienizados de superfície para superfície para evitar a contaminação;
- Não tocar em maçanetas, telefones ou superfícies limpas calçando as luvas de trabalho, pois elas tocaram em outras superfícies.

NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

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 Artigo 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 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.

– Princípio da Moralidade

Tal princípio caracteriza-se por exigir do administrador público um comportamento ético de conduta, ligando-se aos conceitos de probidade, honestidade, lealdade, decoro e boa-fé.

A moralidade se extrai do senso geral da coletividade representada e não se confunde com a moralidade íntima do administrador (moral comum) e sim com a profissional (ética profissional).

O Artigo 37, § 4º da CF elenca as consequências possíveis, devido a atos de improbidade administrativa:

Sanções ao cometimento de atos de improbidade administrativa

- Suspensão dos direitos políticos (responsabilidade política)
- Perda da função pública (responsabilidade disciplinar)
- Indisponibilidade dos bens (responsabilidade patrimonial)
- Ressarcimento ao erário (responsabilidade patrimonial)

– Princípio da Publicidade

O princípio da publicidade determina que a Administração Pública tem a obrigação de dar ampla divulgação dos atos que pratica, salvo a hipótese de sigilo necessário.

A publicidade é a condição de eficácia do ato administrativo e tem por finalidade propiciar seu conhecimento pelo cidadão e possibilitar o controle por todos os interessados.

– Princípio da Eficiência

Segundo o princípio da eficiência, a atividade administrativa deve ser exercida com presteza, perfeição e rendimento funcional, evitando atuações amadorísticas.

Este princípio impõe à Administração Pública o dever de agir com eficiência real e concreta, aplicando, em cada caso concreto, a medida, dentre as previstas e autorizadas em lei, que mais satisfaça o interesse público com o menor ônus possível (dever jurídico de boa administração).

Em decorrência disso, a administração pública está obrigada a desenvolver mecanismos capazes de propiciar os melhores resultados possíveis para os administrados. Portanto, a Administração Pública será considerada eficiente sempre que o melhor resultado for atingido.

XX - depende de autorização legislativa, em cada caso, a criação de subsidiárias das entidades mencionadas no inciso anterior, assim como a participação de qualquer delas em empresa privada;

XXI - ressalvados os casos especificados na legislação, as obras, serviços, compras e alienações serão contratados mediante processo de licitação pública que assegure igualdade de condições a todos os concorrentes, com cláusulas que estabeleçam obrigações de pagamento, mantidas as condições efetivas da proposta, nos termos da lei, o qual somente permitirá as exigências de qualificação técnica e econômica indispensáveis à garantia do cumprimento das obrigações.

XXII - as administrações tributárias da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, atividades essenciais ao funcionamento do Estado, exercidas por servidores de carreiras específicas, terão recursos prioritários para a realização de suas atividades e atuarão de forma integrada, inclusive com o compartilhamento de cadastros e de informações fiscais, na forma da lei ou convênio.

§ 1º 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.

§ 2º A não observância do disposto nos incisos II e III implicará a nulidade do ato e a punição da autoridade responsável, nos termos da lei.

§ 3º A lei disciplinará as formas de participação do usuário na administração pública direta e indireta, regulando especialmente:

I - as reclamações relativas à prestação dos serviços públicos em geral, asseguradas a manutenção de serviços de atendimento ao usuário e a avaliação periódica, externa e interna, da qualidade dos serviços;

II - o acesso dos usuários a registros administrativos e a informações sobre atos de governo, observado o disposto no art. 5º, X e XXXIII;

III - a disciplina da representação contra o exercício negligente ou abusivo de cargo, emprego ou função na administração pública.

§ 4º - Os atos de improbidade administrativa importarão a suspensão dos direitos políticos, a perda da função pública, a indisponibilidade dos bens e o ressarcimento ao erário, na forma e gradação previstas em lei, sem prejuízo da ação penal cabível.

§ 5º A lei estabelecerá os prazos de prescrição para ilícitos praticados por qualquer agente, servidor ou não, que causem prejuízos ao erário, ressalvadas as respectivas ações de ressarcimento.

§ 6º As pessoas jurídicas de direito público e as de direito privado prestadoras de serviços públicos responderão pelos danos que seus agentes, nessa qualidade, causarem a terceiros, assegurado o direito de regresso contra o responsável nos casos de dolo ou culpa.

§ 7º A lei disporá sobre os requisitos e as restrições ao ocupante de cargo ou emprego da administração direta e indireta que possibilite o acesso a informações privilegiadas.

§ 8º A autonomia gerencial, orçamentária e financeira dos órgãos e entidades da administração direta e indireta poderá ser ampliada mediante contrato, a ser firmado entre seus administradores e o poder público, que tenha por objeto a fixação de metas de desempenho para o órgão ou entidade, cabendo à lei dispor sobre:

I - o prazo de duração do contrato;

II - os controles e critérios de avaliação de desempenho, direitos, obrigações e responsabilidade dos dirigentes;

III - a remuneração do pessoal.”

§ 9º O disposto no inciso XI aplica-se às empresas públicas e às sociedades de economia mista, e suas subsidiárias, que receberem recursos da União, dos Estados, do Distrito Federal ou dos Municípios para pagamento de despesas de pessoal ou de custeio em geral.

§ 10. É vedada a percepção simultânea de proventos de aposentadoria decorrentes do art. 40 ou dos arts. 42 e 142 com a remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis na forma desta Constituição, os cargos eletivos e os cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração.

§ 11. Não serão computadas, para efeito dos limites remuneratórios de que trata o inciso XI do caput deste artigo, as parcelas de caráter indenizatório previstas em lei.

§ 12. Para os fins do disposto no inciso XI do caput deste artigo, fica facultado aos Estados e ao Distrito Federal fixar, em seu âmbito, mediante emenda às respectivas Constituições e Lei Orgânica, como limite único, o subsídio mensal dos Desembargadores do respectivo Tribunal de Justiça, limitado a noventa inteiros e vinte e cinco centésimos por cento do subsídio mensal dos Ministros do Supremo Tribunal Federal, não se aplicando o disposto neste parágrafo aos subsídios dos Deputados Estaduais e Distritais e dos Vereadores.

§ 13. O servidor público titular de cargo efetivo poderá ser readaptado para exercício de cargo cujas atribuições e responsabilidades sejam compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental, enquanto permanecer nesta condição, desde que possua a habilitação e o nível de escolaridade exigidos para o cargo de destino, mantida a remuneração do cargo de origem. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 103, de 2019)

§ 14. A aposentadoria concedida com a utilização de tempo de contribuição decorrente de cargo, emprego ou função pública, inclusive do Regime Geral de Previdência Social, acarretará o rompimento do vínculo que gerou o referido tempo de contribuição. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 103, de 2019)

§ 15. É vedada a complementação de aposentadorias de servidores públicos e de pensões por morte a seus dependentes que não seja decorrente do disposto nos §§ 14 a 16 do art. 40 ou que não seja prevista em lei que extinga regime próprio de previdência social. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 103, de 2019)

§ 16. Os órgãos e entidades da administração pública, individual ou conjuntamente, devem realizar avaliação das políticas públicas, inclusive com divulgação do objeto a ser avaliado e dos resultados alcançados, na forma da lei. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 109, de 2021)

Art. 38. Ao servidor público da administração direta, autárquica e fundacional, no exercício de mandato eletivo, aplicam-se as seguintes disposições:

I - tratando-se de mandato eletivo federal, estadual ou distrital, ficará afastado de seu cargo, emprego ou função;

II - investido no mandato de Prefeito, será afastado do cargo, emprego ou função, sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração;

III - investido no mandato de Vereador, havendo compatibilidade de horários, perceberá as vantagens de seu cargo, emprego ou função, sem prejuízo da remuneração do cargo eletivo, e, não havendo compatibilidade, será aplicada a norma do inciso anterior;

