

# PENHA - SC

PREFEITURA MUNICIPAL DE PENHA  
- SANTA CATARINA

## Auxiliar Administrativo

**EDITAL Nº 03**

CÓD: SL-035MA-25  
7908433275152

## Língua Portuguesa

1. Interpretação, compreensão e inferência de informações e sentidos construídos nos textos verbais e não verbais .....	9
2. Recursos linguísticos empregados e características do texto .....	12
3. Tipos e gêneros textuais .....	12
4. Sentido e emprego de palavras e expressões relacionadas ao contexto. Significação das palavras.....	18
5. Elementos de coesão e coerência.....	22
6. Identificação de ideias expressas no texto e do ponto de vista do autor .....	25
7. Funções da linguagem .....	25
8. Figuras de linguagem .....	26
9. Conhecimentos linguísticos de acordo com a gramática normativa da língua portuguesa: reconhecimento, emprego e sentidos das classes gramaticais .....	28
10. Processos de formação de palavras; sentidos atribuídos às palavras pelo acréscimo de prefixos e sufixos .....	37
11. Mecanismos de flexão dos nomes e verbos .....	41
12. Emprego e colocação dos pronomes átonos .....	43
13. Termos sintáticos da oração.....	44
14. Concordância nominal e verbal .....	48
15. Transitividade e regência dos nomes e verbos .....	50
16. Uso do acento grave (crase).....	52
17. Emprego dos sinais de pontuação .....	53
18. Acentuação gráfica.....	55
19. Uso dos porquês; ortografia .....	56

## Conhecimentos Gerais

1. Tripartição de poderes na constituição brasileira: Poder, Função e órgãos. Funções e fins do Estado. As três funções estatais.....	71
2. Poder Legislativo. Processo Legislativo. Espécies normativas. Iniciativa das leis. Regime constitucional dos parlamentares. Regime remuneratório. Proibições e perda do mandato. Total da despesa do Legislativo. Fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Comissões parlamentares de inquérito .....	71
3. Poder Executivo. Competências. Prefeito. Atribuições. Responsabilidade. Secretários Municipais. Regime remuneratório dos agentes políticos. Legalidade e Poder Regulamentar .....	81
4. O servidor público e a constituição: Agentes públicos. Acessibilidade aos cargos públicos. Estabilidade e efetividade.....	87
5. Conduta ética no exercício da função pública.....	101

## Administração Pública

1. Princípios .....	105
2. Administração direta e indireta .....	109
3. Concessão e permissão de serviços públicos.....	112
4. Lei Federal que regula o acesso a informações de órgãos públicos - Lei 12.527/2011.....	124
5. Lei da Improbidade Administrativa - Lei Federal 8.429/1992 .....	131

## Legislação Municipal

1. Lei Orgânica do Município de Penha.....	145
--	-----

## Informática Básica

1. Suíte do Office 2016 (Word, PowerPoint e Excel); Conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, painel de controles, exclusão e recuperação de arquivos ou pastas; Microsoft Word 2016, Microsoft Excel 2016, Microsoft PowerPoint 2016 - atalhos, conceitos e funções; Backup e proteção de dados.....	183
2. Internet: Email, Segurança na internet, vírus e antivírus; Redes: Topologias e protocolos .....	208
3. Conceitos; Hardware: componentes e funções, siglas, tipos, características, barramentos e interfaces, conexões, equipamentos, mídias, conectores; Dispositivos de armazenamento, de entrada, de entrada/saída e de saída de dados; Dispositivos de entrada, saída e armazenamento; Dispositivos de armazenamento; Conceitos de Microinformática.....	217
4. Software básico e aplicativo.....	219
5. Sistemas Operacionais: conceitos, Windows 7, Windows 10, BR e Linux – tipos, características, ícones, atalhos de teclado e emprego de recursos .....	221

## Raciocínio Lógico e Matemática

1. Adição, subtração, multiplicação e divisão com números inteiros e racionais (na forma decimal e fracionária) .....	247
2. Razão e proporção .....	254
3. Regra de três simples e composta .....	255
4. Porcentagem.....	256
5. juros simples e compostos.....	258
6. Sistema métrico: medidas de tempo, massa, comprimento, superfície, volume e capacidade .....	259
7. Interpretação de gráficos e tabelas.....	263
8. Média aritmética simples .....	267
9. Operação e problemas envolvendo conjuntos .....	268
10. Resolução de situações-problema .....	271

## Administração Pública Municipal

1. Conceitos básicos sobre prefeitura e câmara: poderes, funções, membros, características gerais.....	279
2. Estrutura organizacional do poder executivo municipal: organização interna e relação entre os setores .....	280
3. Características e atribuições dos órgãos municipais. Impostos e taxas .....	282
4. Administração e ambiente de trabalho: atendimento e comunicação.....	283
5. Técnicas administrativas .....	285
6. Teorias de administração geral .....	287
7. Organograma, fluxograma .....	288
8. Relações humanas no trabalho.....	290
9. Organização de reuniões e eventos .....	296
10. Rotinas e controles e administrativos, emissão de relatórios, desempenho, produtividade, qualidade.....	298

---

## ÍNDICE

---

11. Organização do local de trabalho.....	300
12. Apresentação e atitude no ambiente de trabalho .....	301
13. Clientes internos e externos .....	302
14. Relacionamento interpessoal .....	304
15. Gerenciamento do tempo.....	304
16. Ética no exercício profissional.....	305
17. Organograma e fluxograma .....	308
18. Pessoas físicas e jurídicas.....	308
19. Protocolo e arquivo de documentos.....	309
20. Comunicação oficial: atributos básicos, siglas e abreviaturas, formas de tratamento. Definição, características e finalidade dos seguintes atos de comunicação: ata, atestado, certidão, declaração, decreto, despacho, edital, estatuto, instrução normativa, lei, memorando, ofício, ordem de serviço, parecer, portaria, procuração, relatório, requerimento, resolução .....	311
21. Informática básica: conceitos de microinformática .....	322
22. Conceitos. Hardware: componentes e funções, siglas, tipos, características, barramentos e interfaces, conexões, equipamentos, mídias, conectores. Dispositivos de armazenamento, de entrada, de entrada/saída e de saída de dados.....	323
23. Software básico e aplicativo.....	326
24. Sistemas operacionais: conceitos, windows 7, windows 10, br e linux – tipos, características, ícones, atalhos de teclado e emprego de recursos .....	326
25. Microsoft word 2016, microsoft excel 2016, microsoft powerpoint 2016 - atalhos, conceitos e funções. Conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, painel de controles, exclusão e recuperação de arquivos ou pastas .....	352
26. Internet: e-mail, segurança na internet .....	373
27. Vírus e antivírus. Backup e proteção de dados .....	382
28. Dispositivos de armazenamento.....	385
29. Redes: topologias e protocolos.....	385

## INTERPRETAÇÃO, COMPREENSÃO E INFERÊNCIA DE INFORMAÇÕES E SENTIDOS CONSTRUÍDOS NOS TEXTOS VERBAIS E NÃO VERBAIS

A compreensão e a interpretação de textos são habilidades essenciais para que a comunicação alcance seu objetivo de forma eficaz. Em diversos contextos, como na leitura de livros, artigos, propagandas ou imagens, é necessário que o leitor seja capaz de entender o conteúdo proposto e, além disso, atribuir significados mais amplos ao que foi lido ou visto.

Para isso, é importante distinguir os conceitos de compreensão e interpretação, bem como reconhecer que um texto pode ser verbal (composto por palavras) ou não-verbal (constituído por imagens, símbolos ou outros elementos visuais).

Compreender um texto implica decodificar sua mensagem explícita, ou seja, captar o que está diretamente apresentado. Já a interpretação vai além da compreensão, exigindo que o leitor utilize seu repertório pessoal e conhecimentos prévios para gerar um sentido mais profundo do texto. Dessa forma, dominar esses dois processos é essencial não apenas para a leitura cotidiana, mas também para o desempenho em provas e concursos, onde a análise de textos e imagens é frequentemente exigida.

Essa distinção entre compreensão e interpretação é crucial, pois permite ao leitor ir além do que está explícito, alcançando uma leitura mais crítica e reflexiva.

### — Conceito de Compreensão

A compreensão de um texto é o ponto de partida para qualquer análise textual. Ela representa o processo de decodificação da mensagem explícita, ou seja, a habilidade de extrair informações diretamente do conteúdo apresentado pelo autor, sem a necessidade de agregar inferências ou significados subjetivos. Quando compreendemos um texto, estamos simplesmente absorvendo o que está dito de maneira clara, reconhecendo os elementos essenciais da comunicação, como o tema, os fatos e os argumentos centrais.

### A Compreensão em Textos Verbais

Nos textos verbais, que utilizam a linguagem escrita ou falada como principal meio de comunicação, a compreensão passa pela habilidade de ler com atenção e reconhecer as estruturas linguísticas. Isso inclui:

– **Vocabulário**: O entendimento das palavras usadas no texto é fundamental. Palavras desconhecidas podem comprometer a compreensão, tornando necessário o uso de dicionários ou ferramentas de pesquisa para esclarecer o significado.

– **Sintaxe**: A maneira como as palavras estão organizadas em frases e parágrafos também influencia o processo de compreensão. Sentenças complexas, inversões sintáticas ou o uso de

conectores como conjunções e preposições requerem atenção redobrada para garantir que o leitor compreenda as relações entre as ideias.

– **Coesão e coerência**: são dois pilares essenciais da compreensão. Um texto coeso é aquele cujas ideias estão bem conectadas, e a coerência se refere à lógica interna do texto, onde as ideias se articulam de maneira fluida e compreensível.

Ao realizar a leitura de um texto verbal, a compreensão exige a decodificação de todas essas estruturas. É a partir dessa leitura atenta e detalhada que o leitor poderá garantir que absorveu o conteúdo proposto pelo autor de forma plena.

### A Compreensão em Textos Não-Verbais

Além dos textos verbais, a compreensão se estende aos textos não-verbais, que utilizam símbolos, imagens, gráficos ou outras representações visuais para transmitir uma mensagem. Exemplos de textos não-verbais incluem obras de arte, fotografias, infográficos e até gestos em uma linguagem de sinais.

A compreensão desses textos exige uma leitura visual aguçada, na qual o observador decodifica os elementos presentes, como:

– **Cores**: As cores desempenham um papel comunicativo importante em muitos contextos, evocando emoções ou sugerindo informações adicionais. Por exemplo, em um gráfico, cores diferentes podem representar categorias distintas de dados.

– **Formas e símbolos**: Cada forma ou símbolo em um texto visual pode carregar um significado próprio, como sinais de trânsito ou logotipos de marcas. A correta interpretação desses elementos depende do conhecimento prévio do leitor sobre seu uso.

– **Gestos e expressões**: Em um contexto de comunicação corporal, como na linguagem de sinais ou em uma apresentação oral acompanhada de gestos, a compreensão se dá ao identificar e entender as nuances de cada movimento.

### Fatores que Influenciam a Compreensão

A compreensão, seja de textos verbais ou não-verbais, pode ser afetada por diversos fatores, entre eles:

– **Conhecimento prévio**: Quanto mais familiarizado o leitor estiver com o tema abordado, maior será sua capacidade de compreender o texto. Por exemplo, um leitor que já conhece o contexto histórico de um fato poderá compreender melhor uma notícia sobre ele.

– **Contexto**: O ambiente ou a situação em que o texto é apresentado também influencia a compreensão. Um texto jornalístico, por exemplo, traz uma mensagem diferente dependendo de seu contexto histórico ou social.

– **Objetivos da leitura**: O propósito com o qual o leitor aborda o texto impacta a profundidade da compreensão. Se a leitura for para estudo, o leitor provavelmente será mais minucioso do que em uma leitura por lazer.

### Compreensão como Base para a Interpretação

A compreensão é o primeiro passo no processo de leitura e análise de qualquer texto. Sem uma compreensão clara e objetiva, não é possível seguir para uma etapa mais profunda, que envolve a interpretação e a formulação de inferências. Somente após a decodificação do que está explicitamente presente no texto, o leitor poderá avançar para uma análise mais subjetiva e crítica, onde ele começará a trazer suas próprias ideias e reflexões sobre o que foi lido.

Em síntese, a compreensão textual é um processo que envolve a decodificação de elementos verbais e não-verbais, permitindo ao leitor captar a mensagem essencial do conteúdo. Ela exige atenção, familiaridade com as estruturas linguísticas ou visuais e, muitas vezes, o uso de recursos complementares, como dicionários. Ao dominar a compreensão, o leitor cria uma base sólida para interpretar textos de maneira mais profunda e crítica.

### Textos Verbais e Não-Verbais

Na comunicação, os textos podem ser classificados em duas categorias principais: verbais e não-verbais. Cada tipo de texto utiliza diferentes recursos e linguagens para transmitir suas mensagens, sendo fundamental que o leitor ou observador saiba identificar e interpretar corretamente as especificidades de cada um.

#### Textos Verbais

Os textos verbais são aqueles constituídos pela linguagem escrita ou falada, onde as palavras são o principal meio de comunicação. Eles estão presentes em inúmeros formatos, como livros, artigos, notícias, discursos, entre outros. A linguagem verbal se apoia em uma estrutura gramatical, com regras que organizam as palavras e frases para transmitir a mensagem de forma coesa e compreensível.

#### Características dos Textos Verbais:

- **Estrutura Sintática:** As frases seguem uma ordem gramatical que facilita a decodificação da mensagem.
- **Uso de Palavras:** As palavras são escolhidas com base em seu significado e função dentro do texto, permitindo ao leitor captar as ideias expressas.
- **Coesão e Coerência:** A conexão entre frases, parágrafos e ideias deve ser clara, para que o leitor compreenda a linha de raciocínio do autor.

Exemplos de textos verbais incluem:

- **Livros e artigos:** Onde há um desenvolvimento contínuo de ideias, apoiado em argumentos e explicações detalhadas.
- **Diálogos e conversas:** Que utilizam a oralidade para interações mais diretas e dinâmicas.
- **Panfletos e propagandas:** Usam a linguagem verbal de forma concisa e direta para transmitir uma mensagem específica.

A compreensão de um texto verbal envolve a decodificação de palavras e a análise de como elas se conectam para construir significado. É essencial que o leitor identifique o tema, os argumentos centrais e as intenções do autor, além de perceber possíveis figuras de linguagem ou ambiguidades.

### — Textos Não-Verbais

Os textos não-verbais utilizam elementos visuais para se comunicar, como imagens, símbolos, gestos, cores e formas. Embora não usem palavras diretamente, esses textos transmitem mensagens completas e são amplamente utilizados em contextos visuais, como artes visuais, placas de sinalização, fotografias, entre outros.

#### Características dos Textos Não-Verbais:

- **Imagens e símbolos:** Carregam significados culturais e contextuais que devem ser reconhecidos pelo observador.
- **Cores e formas:** Podem ser usadas para evocar emoções ou destacar informações específicas. Por exemplo, a cor vermelha em muitos contextos pode representar perigo ou atenção.
- **Gestos e expressões:** Na comunicação corporal, como na linguagem de sinais ou na expressão facial, o corpo desempenha o papel de transmitir a mensagem.

Exemplos de textos não-verbais incluem:

- **Obras de arte:** Como pinturas ou esculturas, que comunicam ideias, emoções ou narrativas através de elementos visuais.
- **Sinais de trânsito:** Que utilizam formas e cores para orientar os motoristas, dispensando a necessidade de palavras.
- **Infográficos:** Combinações de gráficos e imagens que transmitem informações complexas de forma visualmente acessível.

A interpretação de textos não-verbais exige uma análise diferente da dos textos verbais. É necessário entender os códigos visuais que compõem a mensagem, como as cores, a composição das imagens e os elementos simbólicos utilizados. Além disso, o contexto cultural é crucial, pois muitos símbolos ou gestos podem ter significados diferentes dependendo da região ou da sociedade em que são usados.

#### — Relação entre Textos Verbais e Não-Verbais

Embora sejam diferentes em sua forma, textos verbais e não-verbais frequentemente se complementam. Um exemplo comum são as propagandas publicitárias, que utilizam tanto textos escritos quanto imagens para reforçar a mensagem. Nos livros ilustrados, as imagens acompanham o texto verbal, ajudando a criar um sentido mais completo da história ou da informação.

Essa integração de elementos verbais e não-verbais é amplamente utilizada para aumentar a eficácia da comunicação, tornando a mensagem mais atraente e de fácil entendimento. Nos textos multimodais, como nos sites e nas redes sociais, essa combinação é ainda mais evidente, visto que o público interage simultaneamente com palavras, imagens e vídeos, criando uma experiência comunicativa rica e diversificada.

#### — Importância da Decodificação dos Dois Tipos de Texto

Para que a comunicação seja bem-sucedida, é essencial que o leitor ou observador saiba decodificar tanto os textos verbais quanto os não-verbais. Nos textos verbais, a habilidade de compreender palavras, estruturas e contextos é crucial. Já nos textos não-verbais, é fundamental interpretar corretamente os símbolos, gestos e elementos visuais, compreendendo suas nuances culturais e suas intenções comunicativas.

Dominar a interpretação de ambos os tipos de texto permite ao leitor um olhar mais completo sobre o conteúdo, ampliando suas capacidades de análise crítica e facilitando a compreensão em diversas situações, como na leitura de livros, no consumo de mídias digitais ou mesmo na interpretação de artes visuais e sinalizações.

#### — Dicas Práticas para Compreensão e Interpretação

Compreender e interpretar textos com precisão requer uma série de habilidades e estratégias que facilitam a decodificação e a análise crítica das informações. A seguir, apresentamos algumas dicas práticas que podem auxiliar no aprimoramento dessas competências, especialmente para estudantes que enfrentam provas e concursos.

#### Resuma o Texto

Uma das formas mais eficazes de garantir que você compreendeu o texto é fazer um resumo. Ao final de cada parágrafo ou seção, tente sintetizar a ideia principal em poucas palavras ou frases. Esse exercício ajuda a identificar o tema central e os argumentos chave do autor, além de facilitar a organização das ideias.

**Exemplo:** Ao ler um artigo sobre meio ambiente, anote os pontos principais, como causas do desmatamento, consequências para a biodiversidade e possíveis soluções.

#### Utilize Dicionários e Ferramentas de Busca

Durante a leitura, é comum se deparar com palavras desconhecidas ou expressões que dificultam o entendimento. Mantenha sempre um dicionário ou uma ferramenta de busca por perto para consultar o significado de termos difíceis. Esse hábito melhora o vocabulário e contribui para uma leitura mais fluida.

**Dica:** Hoje, diversas ferramentas digitais, como aplicativos de dicionário e tradutores online, permitem uma consulta rápida e eficiente.

#### Atente-se aos Detalhes

Informações como datas, nomes, locais e fontes citadas no texto são elementos importantes que ajudam a ancorar a argumentação do autor. Ficar atento a esses detalhes é crucial para a compreensão exata do texto e para responder corretamente a perguntas objetivas ou de múltipla escolha em provas.

- Exemplo: Em um texto sobre história, anotar as datas de eventos e os personagens envolvidos facilita a memorização e o entendimento cronológico.

#### Sublinhe Informações Importantes

Uma técnica prática para melhorar a compreensão é sublinhar ou destacar partes mais relevantes do texto. Isso permite que você se concentre nos pontos principais e nas ideias centrais, separando fatos de opiniões. A sublinhar frases que contêm dados concretos, você facilita a visualização e revisão posterior.

**Dica:** Se estiver estudando em materiais digitais, use ferramentas de marcação de texto para destacar trechos importantes e criar notas.

#### Perceba o Enunciado das Questões

Em provas de leitura, é comum encontrar questões que pedem compreensão ou interpretação do texto. Identificar a diferença entre esses dois tipos de pergunta é essencial:

Questões que esperam compreensão costumam vir com enunciados como “O autor afirma que...” ou “De acordo com o texto...”. Essas perguntas exigem que o leitor se atenha ao que está claramente exposto no texto.

Questões que esperam interpretação vêm com expressões como “Conclui-se que...” ou “O texto permite deduzir que...”. Essas perguntas exigem que o leitor vá além do que está escrito, inferindo significados com base no conteúdo e em seu próprio repertório.

#### Relacione o Texto com Seus Conhecimentos Prévios

A interpretação de um texto é profundamente influenciada pelo conhecimento prévio do leitor sobre o tema abordado. Portanto, ao ler, tente sempre relacionar as informações do texto com o que você já sabe. Isso ajuda a criar conexões mentais, tornando a interpretação mais rica e contextualizada.

**Exemplo:** Ao ler um texto sobre mudanças climáticas, considere suas próprias experiências e leituras anteriores sobre o tema para formular uma análise mais completa.

#### Identifique o Propósito do Autor

Outro aspecto importante na interpretação de textos é compreender a intenção do autor. Tente identificar o objetivo por trás do texto: o autor deseja informar, persuadir, argumentar, entreter? Essa identificação é essencial para interpretar corretamente o tom, a escolha das palavras e os argumentos apresentados.

**Exemplo:** Em uma crônica humorística, o autor pode utilizar ironia para criticar um comportamento social. Identificar esse tom permite uma interpretação mais precisa.

#### Releia o Texto Quando Necessário

A leitura atenta e pausada é fundamental, mas muitas vezes é necessário fazer uma segunda leitura para captar detalhes que passaram despercebidos na primeira. Ao reler, o leitor pode verificar a coesão e a coerência do texto, além de confirmar sua compreensão sobre os fatos e as ideias centrais.

**Dica:** Durante a releitura, tente focar em partes que parecem confusas inicialmente ou nas quais surgiram dúvidas.

#### Contextualize Figuras de Linguagem e Elementos Subjetivos

Muitos textos, especialmente os literários, utilizam figuras de linguagem (como metáforas, ironias e hipérboles) para enriquecer o conteúdo. Para interpretar esses recursos, é necessário compreender o contexto em que foram usados e o efeito que o autor deseja provocar no leitor.

**Exemplo:** Em uma poesia, uma metáfora pode estar presente para criar uma comparação implícita entre dois elementos, e a correta interpretação desse recurso enriquece a leitura.

#### Pratique Regularmente

Compreensão e interpretação são habilidades que se desenvolvem com a prática. Quanto mais textos você ler e analisar, maior será sua capacidade de decodificar informações e realizar inferências. Diversifique suas leituras, incluindo textos literários, científicos, jornalísticos e multimodais para ampliar sua gama de interpretação.

# CONHECIMENTOS GERAIS

## TRIPARTIÇÃO DE PODERES NA CONSTITUIÇÃO BRASILEIRA: PODER, FUNÇÃO E ÓRGÃOS. FUNÇÕES E FINS DO ESTADO. AS TRÊS FUNÇÕES ESTATAIS

### Princípio da Separação dos Poderes

A CF/88 consagra a tripartição de Poderes no seu Artigo 2º, protegendo-o como cláusula pétrea no Artigo 60, § 4º, III.

O termo tripartição de funções seria o mais adequado para designar a existência de três Poderes independentes e harmônicos entre si, haja vista que o Poder soberano do Estado, que pertence ao povo, é uno e indivisível. O que se tem na verdade é uma repartição das funções estatais por órgãos distintos e independentes.

A Constituição brasileira adotou o sistema de freios e contrapesos (chamado pela doutrina norte-americana de *checks and balances*), que, de acordo com Montesquieu se caracteriza como um método de controles recíprocos entre os Poderes a ser exercido nos limites previstos na Constituição, privilegiando a independência e a harmonia entre os Poderes.

Importante destacar que a visão moderna da separação dos Poderes não impede que cada um dos Poderes da República exerça atipicamente (de forma secundária), além de sua função típica (preponderante), funções atribuídas a outro Poder.

Percebe-se, assim, que uma determinada função estatal típica poderá ser exercida atipicamente por outro Poder, sem, contudo, violar a separação dos Poderes. Por esclarecedor, vejamos o quadro a seguir:

	Funções Típicas	Funções Atípicas
<b>Poder Legislativo</b>	<b>Legislar e Fiscalizar</b>	Administrar pessoas e bens Julgar certas autoridades por crimes de responsabilidade (Artigo 52, I e II da CF)
<b>Poder Executivo</b>	<b>Administrar</b>	Legislar medidas provisórias (Artigos 62 e 84, XXVI, da CF), leis delegadas (Artigo 68 da CF) e decretos autônomos (Artigo 84, VI, da CF) Julgar recursos administrativos
<b>Poder Judiciário</b>	<b>Julgar</b>	Administrar pessoas e bens Legislar, elaborando seus regimentos internos (Artigo 96, I, a, da CF)

## PODER LEGISLATIVO. PROCESSO LEGISLATIVO. ESPÉCIES NORMATIVAS. INICIATIVA DAS LEIS. REGIME CONSTITUCIONAL DOS PARLAMENTARES. REGIME REMUNERATÓRIO. PROIBIÇÕES E PERDA DO MANDATO. TOTAL DA DESPESA DO LEGISLATIVO. FISCALIZAÇÃO CONTÁBIL, FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA. COMISSÕES PARLAMENTARES DE INQUÉRITO

### Funções Típicas e Atípicas

O Poder Legislativo possui as **funções típicas** de elaborar normas gerais e abstratas (leis) e exercer a atividade fiscalizatória. Esta fiscalização engloba tanto a econômico-financeira (Artigos 70 a 75 da CF), bem como a político-administrativa, por intermédio de suas Comissões, em especial, a Comissão Parlamentar de Inquérito (Artigo 58, § 3º, da CF).

Como **funções atípicas** o Poder Legislativo administra e julga. Administra quando, por exemplo, nomeia, exonera, ou promove os seus servidores. Julga quando o Senado Federal decide acerca da ocorrência ou não de crime de responsabilidade cometido por certas autoridades previstas na Constituição (Artigo 52, I, II e parágrafo único).

O Poder Legislativo no âmbito da Federação está assim configurado:

Poder Legislativo	
<b>União</b>	Congresso Nacional (Artigo 44 e seguintes da CF)
<b>Estados-Membros</b>	Assembleias Legislativas (Artigo 27 da CF)
<b>Distrito Federal</b>	Câmara Legislativa (Artigo 32, § 3º, da CF)
<b>Municípios</b>	Câmaras Municipais (Artigo 29 da CF)

### Congresso Nacional

O Congresso Nacional é formado pela Câmara dos Deputados e pelo Senado Federal, ou seja, sistema bicameral (Artigo 44, caput, da CF).

### Câmara dos Deputados

É composta por representantes do povo, eleitos pelo sistema proporcional em cada estado, em cada território e no Distrito Federal, para um mandato de 4 anos, permitidas sucessivas reeleições (Artigo 45, caput, da CF).

À luz do § 1º do Artigo 45, da CF, nenhum Estado e o Distrito Federal terá menos do que 8 nem mais do que 70 deputados federais, levando-se em conta a população de cada ente federativo.

Já os territórios federais, caso existentes, terão 4 deputados federais (Artigo 45, § 2º, da CF).

Conforme dispõe a Lei Complementar nº 78, de 30/12/93, que disciplina a fixação do número de deputados, nos termos do Artigo 45, § 1º, da CF, uma vez estabelecido o número de deputados federais, será definido o número de deputados estaduais, conforme preceitua o Artigo 27 da CF.

**Senado Federal**

Compõe-se de representantes dos estados e do Distrito Federal, de forma paritária, eleitos segundo o princípio majoritário, para um mandato de 8 anos, sendo que em cada eleição, que ocorre a cada 4 anos, serão eleitos, alternadamente, um terço e dois terços dos membros dessa Casa Legislativa (Artigo 46, caput e seu § 2º).

Cada estado e o Distrito Federal possuem 3 senadores, eleitos, cada qual, com dois suplentes, totalizando 81 (Artigo 46, §§ 1º e 3º da CF).

Vejamos nosso quadro sinótico:

Congresso Nacional	
Câmara dos Deputados (Artigo 45 da CF)	Senado Federal (Artigo 46 da CF)
513 membros	81 membros
Representantes do povo	Representantes dos estados/DF
Caracteriza o princípio republicano	Caracteriza o princípio federativo
Eleição pelo sistema proporcional	Eleição pelo sistema majoritário
Mandato de 4 anos	Mandato de 8 anos (Artigo 46, § 1º, da CF)
Sucessivas reeleições	Sucessivas reeleições
Mínimo de 8 e máximo de 70 por estado/DF (Artigo 45, § 1º da CF)	3 senadores por estado/DF (Artigo 46, § 1º, da CF). Cada senador será eleito com 2 suplentes (Artigo 46, § 3º, da CF)
Idade mínima: 21 anos (Artigo 14, § 3º, VI, c, da CF)	Idade mínima: 35 anos (Artigo 14, § 3º, VI, a, da CF)
Territórios se houver elegem 4 deputados (Artigo 45, § 2º, da CF)	Recomposição alternada de 1/3 e 2/3 dos Senadores a cada 4 anos (Artigo 46, § 2º, da CF)

Seguem abaixo os dispositivos constitucionais correspondentes:

**TÍTULO IV  
DA ORGANIZAÇÃO DOS PODERES  
(REDAÇÃO DADA PELA EMENDA CONSTITUCIONAL Nº 80, DE 2014)**

**CAPÍTULO I  
DO PODER LEGISLATIVO**

**SEÇÃO I  
DO CONGRESSO NACIONAL**

*Art. 44. O Poder Legislativo é exercido pelo Congresso Nacional, que se compõe da Câmara dos Deputados e do Senado Federal.*

*Parágrafo único. Cada legislatura terá a duração de quatro anos.*

*Art. 45. A Câmara dos Deputados compõe-se de representantes do povo, eleitos, pelo sistema proporcional, em cada Estado, em cada Território e no Distrito Federal.*

*§ 1º O número total de Deputados, bem como a representação por Estado e pelo Distrito Federal, será estabelecido por lei complementar, proporcionalmente à população, procedendo-se aos ajustes necessários, no ano anterior às eleições, para que nenhuma daquelas unidades da Federação tenha menos de oito ou mais de setenta Deputados.*

*§ 2º Cada Território elegerá quatro Deputados.*

*Art. 46. O Senado Federal compõe-se de representantes dos Estados e do Distrito Federal, eleitos segundo o princípio majoritário.*

*§ 1º Cada Estado e o Distrito Federal elegerão três Senadores, com mandato de oito anos.*

*§ 2º A representação de cada Estado e do Distrito Federal será renovada de quatro em quatro anos, alternadamente, por um e dois terços.*

*§ 3º Cada Senador será eleito com dois suplentes.*

*Art. 47. Salvo disposição constitucional em contrário, as deliberações de cada Casa e de suas Comissões serão tomadas por maioria dos votos, presente a maioria absoluta de seus membros.*

**SEÇÃO II  
DAS ATRIBUIÇÕES DO CONGRESSO NACIONAL**

*Art. 48. Cabe ao Congresso Nacional, com a sanção do Presidente da República, não exigida esta para o especificado nos arts. 49, 51 e 52, dispor sobre todas as matérias de competência da União, especialmente sobre:*

- I - sistema tributário, arrecadação e distribuição de rendas;*
- II - plano plurianual, diretrizes orçamentárias, orçamento anual, operações de crédito, dívida pública e emissões de curso forçado;*
- III - fixação e modificação do efetivo das Forças Armadas;*
- IV - planos e programas nacionais, regionais e setoriais de desenvolvimento;*
- V - limites do território nacional, espaço aéreo e marítimo e bens do domínio da União;*

VI - incorporação, subdivisão ou desmembramento de áreas de Territórios ou Estados, ouvidas as respectivas Assembleias Legislativas;

VII - transferência temporária da sede do Governo Federal;

VIII - concessão de anistia;

IX - organização administrativa, judiciária, do Ministério Público e da Defensoria Pública da União e dos Territórios e organização judiciária e do Ministério Público do Distrito Federal;

X - criação, transformação e extinção de cargos, empregos e funções públicas, observado o que estabelece o art. 84, VI, b;

XI - criação e extinção de Ministérios e órgãos da administração pública;

XII - telecomunicações e radiodifusão;

XIII - matéria financeira, cambial e monetária, instituições financeiras e suas operações;

XIV - moeda, seus limites de emissão, e montante da dívida mobiliária federal.

XV - fixação do subsídio dos Ministros do Supremo Tribunal Federal, observado o que dispõem os arts. 39, § 4º; 150, II; 153, III; e 153, § 2º, I.

Art. 49. É da competência exclusiva do Congresso Nacional:

I - resolver definitivamente sobre tratados, acordos ou atos internacionais que acarretem encargos ou compromissos gravosos ao patrimônio nacional;

II - autorizar o Presidente da República a declarar guerra, a celebrar a paz, a permitir que forças estrangeiras transitem pelo território nacional ou nele permaneçam temporariamente, ressalvados os casos previstos em lei complementar;

III - autorizar o Presidente e o Vice-Presidente da República a ausentarem do País, quando a ausência exceder a quinze dias;

IV - aprovar o estado de defesa e a intervenção federal, autorizar o estado de sítio, ou suspender qualquer uma dessas medidas;

V - sustar os atos normativos do Poder Executivo que exorbitem do poder regulamentar ou dos limites de delegação legislativa;

VI - mudar temporariamente sua sede;

VII - fixar idêntico subsídio para os Deputados Federais e os Senadores, observado o que dispõem os arts. 37, XI, 39, § 4º, 150, II, 153, III, e 153, § 2º, I;

VIII - fixar os subsídios do Presidente e do Vice-Presidente da República e dos Ministros de Estado, observado o que dispõem os arts. 37, XI, 39, § 4º, 150, II, 153, III, e 153, § 2º, I;

IX - julgar anualmente as contas prestadas pelo Presidente da República e apreciar os relatórios sobre a execução dos planos de governo;

X - fiscalizar e controlar, diretamente, ou por qualquer de suas Casas, os atos do Poder Executivo, incluídos os da administração indireta;

XI - zelar pela preservação de sua competência legislativa em face da atribuição normativa dos outros Poderes;

XII - apreciar os atos de concessão e renovação de concessão de emissoras de rádio e televisão;

XIII - escolher dois terços dos membros do Tribunal de Contas da União;

XIV - aprovar iniciativas do Poder Executivo referentes a atividades nucleares;

XV - autorizar referendo e convocar plebiscito;

XVI - autorizar, em terras indígenas, a exploração e o aproveitamento de recursos hídricos e a pesquisa e lavra de riquezas minerais;

XVII - aprovar, previamente, a alienação ou concessão de terras públicas com área superior a dois mil e quinhentos hectares.

XVIII - decretar o estado de calamidade pública de âmbito nacional previsto nos arts. 167-B, 167-C, 167-D, 167-E, 167-F e 167-G desta Constituição. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 109, de 2021)

Art. 50. A Câmara dos Deputados e o Senado Federal, ou qualquer de suas Comissões, poderão convocar Ministro de Estado ou quaisquer titulares de órgãos diretamente subordinados à Presidência da República para prestarem, pessoalmente, informações sobre assunto previamente determinado, importando crime de responsabilidade a ausência sem justificativa adequada.

§ 1º Os Ministros de Estado poderão comparecer ao Senado Federal, à Câmara dos Deputados, ou a qualquer de suas Comissões, por sua iniciativa e mediante entendimentos com a Mesa respectiva, para expor assunto de relevância de seu Ministério.

§ 2º As Mesas da Câmara dos Deputados e do Senado Federal poderão encaminhar pedidos escritos de informações a Ministros de Estado ou a qualquer das pessoas referidas no caput deste artigo, importando em crime de responsabilidade a recusa, ou o não - atendimento, no prazo de trinta dias, bem como a prestação de informações falsas.

### SEÇÃO III DA CÂMARA DOS DEPUTADOS

Art. 51. Compete privativamente à Câmara dos Deputados:

I - autorizar, por dois terços de seus membros, a instauração de processo contra o Presidente e o Vice-Presidente da República e os Ministros de Estado;

II - proceder à tomada de contas do Presidente da República, quando não apresentadas ao Congresso Nacional dentro de sessenta dias após a abertura da sessão legislativa;

III - elaborar seu regimento interno;

IV - dispor sobre sua organização, funcionamento, polícia, criação, transformação ou extinção dos cargos, empregos e funções de seus serviços, e a iniciativa de lei para fixação da respectiva remuneração, observados os parâmetros estabelecidos na lei de diretrizes orçamentárias;

V - eleger membros do Conselho da República, nos termos do art. 89, VII.

### SEÇÃO IV DO SENADO FEDERAL

Art. 52. Compete privativamente ao Senado Federal:

I - processar e julgar o Presidente e o Vice-Presidente da República nos crimes de responsabilidade, bem como os Ministros de Estado e os Comandantes da Marinha, do Exército e da Aeronáutica nos crimes da mesma natureza conexos com aqueles;

II - processar e julgar os Ministros do Supremo Tribunal Federal, os membros do Conselho Nacional de Justiça e do Conselho Nacional do Ministério Público, o Procurador-Geral da República e o Advogado-Geral da União nos crimes de responsabilidade;

# ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

## PRINCÍPIOS

### Breve Introdução

Podemos considerar o Direito Administrativo como um ramo autônomo do Direito que se encontra dependente de um acoplado de regras e princípios próprios. Todavia, ainda não existe uma norma codificada, não havendo, desta forma, um Código de Direito Administrativo.

Por esta razão, as regras que regem a atuação da Administração Pública em sua relação com os administrados, seus agentes públicos, organização interna e na prestação de seus serviços públicos, encontram-se esparsas no ordenamento jurídico pátrio, onde a principal fonte normativa é a Constituição Federal.

O regime jurídico brasileiro possui dois princípios justificadores das prerrogativas e restrições da Administração, sendo eles, o princípio da Supremacia do Interesse Público e o princípio da Indisponibilidade do Interesse Público.

Sobre o tema em estudo, a jurista Maria Sylvia Zanella Di Pietro ensina que há diferenças relevantes entre o regime jurídico da Administração Pública e o regime jurídico administrativo.

Vejam os:

REGIME JURÍDICO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	REGIME JURÍDICO ADMINISTRATIVO
– É um regime mais abrangente – Consiste nas regras e princípios de direito público e privado por meio dos quais, a Administração Pública pode se submeter em sua atuação	– É um regime reservado para as relações jurídicas incidentes nas normas de direito público – O ente público assume uma posição privilegiada em relação ao particular

### Princípios de Direito Administrativo

Os princípios de direito administrativo são regras que direcionam os atos da Administração Pública. Os princípios podem vir expressos na Constituição Federal, bem como também podem ser implícitos, ou seja, não estão listados na Constituição, porém, possuem a mesma forma normativa.

O artigo 37, *caput* da Constituição Federal de 1.988, predispõe acerca dos princípios administrativos dispondo que a Administração Pública direta e indireta de qualquer dos poderes da União, dos Estados do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

Entretanto, é importante ressaltar que o rol de princípios constitucionais do Direito Administrativo não se exaure no art. 37, *caput* da CFB/988, sendo estes, os já mencionados princípios implícitos.

### Princípios Expressos

São os seguintes: Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade e Eficiência.

Vejam os em apartado, cada um deles:

### Legalidade

Por meio do princípio da legalidade, a Administração Pública só pode atuar conforme a lei, tendo em vista que todas as suas atividades se encontram subordinadas à legislação.

Ressalta-se que de modo diverso da Legalidade na seara civil, onde o que não está proibido está permitido, nos termos do art.5º, II, CFB/88, na Legalidade Administrativa, o administrado poderá atuar somente com prévia autorização legal, haja vista que não havendo autorização legal, não poderá a Administração agir.

Desse modo, a Administração Pública só pode praticar condutas que são autorizadas por lei. Todavia, caso aja fora dos parâmetros legais, é necessário que o ato administrativo seja anulado.

Além disso, é dever da Administração rever seus próprios atos, e tal incumbência possui amparo no Princípio da autotutela. Desse modo, a revisão dos atos que pratica, não depende de autorização ou de controle externo, tendo em vista que a própria Administração poderá fazê-lo por meio de revogação ou anulação. Vejam os:

**a) Revogação:** trata-se de vício de mérito por conveniência e oportunidade e alcança apenas os atos discricionários.

**b) Anulação:** trata-se de vício de legalidade e alcança todos os atos, sendo estes vinculados ou discricionários.

Sobre o assunto, determina a Súmula 473 do STF:

– **Súmula 473- STF** - “A administração pode anular seus próprios atos, quando eivados de vícios que os tornam ilegais, porque deles não se originam direitos; ou revogá-los, por motivo de conveniência ou oportunidade, respeitados os direitos adquiridos, e ressalvada, em todos os casos, a apreciação judicial.”

Assim sendo, destaca-se que o Poder Judiciário só possui o condão de intervir em possíveis vícios de legalidade, mas não de mérito. Além disso, não existe na legislação administrativa, prazo para a revogação de atos. Todavia, de acordo com o art. 54 da Lei nº 9784/99, 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. Entretanto, caso o ato nulo tenha sido praticado mediante o uso de má-fé, não haverá prazo para sua anulação.

### Impessoalidade

Por meio da impessoalidade, deverá a Administração Pública agir objetivamente em favor da coletividade.

Salienta-se que os atos de pessoalidade são vedados, pois, o exercício da atividade administrativa é atribuição da Administração, haja vista a ela serem atribuídas todas as condutas dos agentes públicos.

São importantes aspectos do Princípio da Impessoalidade:

**a) Não Discriminação:** não importa a pessoa que o ato administrativo irá alcançar, pois, a atuação do Estado deve ser de forma impessoal com a fixação de critérios objetivos.

**b) Agente Público:** o Estado age em nome do agente. Assim, não poderão constar nas publicidades os nomes de administradores ou gestores, sendo que as propagandas devem ser informativas e educativas, pois, o ato estará sendo praticado pela Administração Pública. Tal entendimento possui liame com a Teoria da Imputação Volitiva, por meio da qual, a vontade do agente público é imputada ao Estado.

– **OBS. Importante:** De acordo com a jurista Maria Sylvia Zanella di Pietro, o princípio da impessoalidade é fundamento para fins de reconhecimento de validade dos atos praticados por “funcionário de fato”, que se trata daquele que não foi investido no cargo ou função pública de modo regular, tendo em vista que a conduta desse agente, que se encontra laborando de modo irregular na Administração Pública, é atribuída à pessoa jurídica na qual ele está inserido e, por esse motivo, tal vício será convalidado/corrigido.

### Moralidade

Além da necessidade de as atividades da Administração estarem de acordo com a lei, é preciso que tais atuações sejam conduzidas com lealdade, ética e probidade, sendo que nesse caso, estará a moralidade se preocupando com a moralidade jurídica, e não a social.

A moralidade jurídica é concretizada através de mecanismos que o Estado cria para fiscalizar de modo mais eficaz as atividades de seus servidores. São exemplos: a Lei de Improbidade Administrativa e a Lei de Ação Popular.

Ressalta-se que antes da edição da Súmula Vinculante nº13 do STF, o nepotismo, que se trata da nomeação de parente para ocupar cargo de confiança, já havia sofrido reprimenda da Resolução nº 7 do CNJ – Conselho Nacional de Justiça.

– **Súmula Vinculante 13 STF:** *“A nomeação de cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, da autoridade nomeante ou de servidor da mesma pessoa jurídica investido em cargo de direção, chefia ou assessoramento, para o exercício de cargo em comissão ou de confiança ou, ainda, de função gratificada na administração pública direta e indireta em qualquer dos poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, compreendido o ajuste mediante designações recíprocas, viola a Constituição Federal”.*

Logo, percebe-se que a intenção da Suprema Corte ao elaborar esta Súmula, foi a de preservar a intimidade.

Sabendo-se que a prática do nepotismo é Contrária à moralidade, impessoalidade e eficiência administrativas, tal prática foi recentemente condenada pela Súmula que reforça o caráter imoral e ilegítimo da nomeação de parentes para cargos em comissão, incluindo nesses casos, a modalidade cruzada ou transversa. Como exemplo, podemos citar o parente de Marcela que foi nomeado no gabinete de João em troca da nomeação de um parente de João no gabinete de Marcela.

Todavia, a edição da Súmula Vinculante 13 do STF, teve seu impacto positivo enfraquecido por causa de duas ocorrências, sendo elas as seguintes:

a) Ao fazer referência explícita a parentes colaterais até o terceiro grau, a Súmula Vinculante acabou por legitimar a nomeação de primos; e

b) Foi afirmado pelo próprio STF que a proibição não se estende a agentes políticos do Poder Executivo, tais como os ministros de Estado e secretários estaduais, distritais e municipais, pois, no entendimento do STF, a súmula se aplica apenas a cargos comissionados.

### Publicidade

É necessário que haja transparência no exercício das atividades exercidas pela Administração Pública. Via regra geral, os atos da Administração devem ser públicos. Contudo, há algumas exceções, como determinados interesses sociais, bem como as situações de foro íntimo.

Para que haja eficácia, é preciso que haja a publicidade dos atos administrativos, pois, com isso, haverá também, melhor controle das atividades administrativas pela própria sociedade.

Constitui exceção ao princípio da publicidade, o artigo 2º, Parágrafo Único, V da Lei nº 9784/99 que determina que a Administração Pública obedecerá, dentre outros, aos princípios da legalidade, finalidade, motivação, razoabilidade, proporcionalidade, moralidade, ampla defesa, contraditório, segurança jurídica, interesse público e eficiência, sendo que nos processos administrativos serão observados, entre outros, os critérios de divulgação oficial dos atos administrativos, ressalvadas as hipóteses de sigilo previstas na Constituição.

Ademais, o artigo 5º, XXXIII da CFB/88 e o artigo 5º, X também da CFB, defendem que tais atos com caráter “sigiloso” devem ser compreendidos como exceções à regra geral do Princípio da Publicidade.

Vale ressaltar que de acordo com o artigo 5º, LXXII da CFB/88 e a Lei nº 9507/97, um dos principais remédios constitucionais que prevê a garantia do acesso às informações sobre a pessoa do impetrante, é o Habeas Data.

Por fim, é importante mencionar que a Súmula nº 6 do STF estabelece “desde que devidamente motivada e com amparo em investigação ou sindicância, é permitida a instauração de processo administrativo disciplinar com base em denúncia anônima, em face do poder-dever de autotutela imposto à Administração”. Logo, percebe-se que a intenção da Suprema Corte ao elaborar esta Súmula, foi a de preservar a intimidade.

### Eficiência

O princípio da eficiência foi introduzido pela EC nº19/98, pois, antes, ele era considerado como princípio infraconstitucional.

Nesse sentido, deverá ser a atuação da Administração Pública pautada nos seguintes critérios:

- a) Rapidez;
- b) Dinamismo;
- c) Celeridade;
- d) Descongestionamento;
- e) Desburocratização;
- f) Perfeição;
- g) Completitude; e
- h) Satisfação;
- i) Rentabilidade ótima, máxima e com menor custo.

Sobre o tema, o STF já se posicionou no sentido de reforçar que o princípio da eficiência não depende de Lei para que seja regulamentado, sendo por isso, considerado como uma norma de eficácia plena.

Além disso, destaca-se que a Emenda Constitucional nº19/98 consagrou a transição da Administração Pública Burocrática para a Administração Pública Gerencial, com o objetivo de criar aproximação entre o Poder Público e a iniciativa privada. Vejamos no quadro abaixo, as distinções entre esses dois tipos de Administração:

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA BUROCRÁTICA	ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA GERENCIAL
<ul style="list-style-type: none"> <li>– É direcionada ao controle de procedimentos e preocupa-se com os resultados em segundo plano;</li> <li>– Seu foco encontra-se nos controles administrativos;</li> <li>– Centralização, concentração e controle dos órgãos e entidades públicas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– É voltada para o controle de resultados e mantém as formalidades fundamentais à Administração Pública;</li> <li>– É focada no controle de resultados;</li> <li>– Reduz a atuação empresarial do Estado;</li> <li>– Trata de parcerias com entidades do terceiro setor para a prestação de atividades consideradas não essenciais;</li> <li>– Trata da capacitação de servidores e do controle de desempenho;</li> <li>– Cuida da descentralização, desconcentração e autonomia dos órgãos e entidades públicas.</li> </ul>

— **Outros Princípios Constitucionais Aplicáveis à Administração Pública**

**Princípio da Celeridade Processual**

Previsto no artigo 5º LXXVIII da CFB/88, o princípio da celeridade processual assegura a toda a sociedade nas searas judicial e administrativa, a razoável duração do processo e os meios que garantam celeridade na sua tramitação.

Ressalta-se que o processo administrativo constitui uma sequência de atos que declinam-se à decisão final. Desta maneira, o rito deve sempre prosseguir com o objetivo de que haja conclusão célere de encerramento dos processos.

Salienta-se que a Lei Federal nº 9784/99 elenca importantes diretrizes que podem ser aplicadas aos processos administrativos federais em relação a celeridade. São elas:

a) É dever da Administração emitir de forma clara, decisão nos processos administrativos, bem como responder acerca de solicitações ou reclamações e sobre matérias que sejam de sua competência;

b) Após a conclusão da instrução de processo administrativo, o prazo para Administração decidir é de até 30 dias, exceto se houver prorrogação expressamente motivada, razão pela qual, acrescentar-se-á igual período;

c) Não fixando a lei prazo diferente, será o recurso administrativo decidido no prazo de 30 dias;

d) Salvo disposição legal diversa, o processo administrativo deverá tramitar por no máximo três instâncias administrativas.

**Princípio do Contraditório e da Ampla Defesa**

De acordo com os fundamentos contidos no artigo 5º, LV da CFB/88, em decorrência do princípio do contraditório, as decisões administrativas devem ser tomadas levando em consideração a manifestação das partes interessadas.

Para tal, é imprescindível que seja dada oportunidade para que as partes prejudicadas pela decisão sejam ouvidas antes do resultado final do processo.

Ressalta-se que o princípio da ampla defesa possibilita aos litigantes, tanto em processo judicial quanto administrativo, a utilização dos meios cabíveis de prova, dos recursos e dos instrumentos necessários para defesa de seus interesses diante do Judiciário e também da Administração Pública.

Acerca dos princípios do contraditório e da ampla defesa, dispõe a Súmula Vinculante 33 do Supremo Tribunal Federal:

– **Súmula 33 STF:** “Nos processos perante o Tribunal de Contas da União asseguram-se o contraditório e a ampla defesa quando da decisão puder resultar anulação ou revogação de ato administrativo que beneficie o interessado, excetuada a apreciação da legalidade do ato de concessão inicial de aposentadoria, reforma e pensão”.

**Princípio de devido processo legal formal e material**

Nos ditames do artigo 5º, LIV da CFB/88, a privação de liberdade ou de bens só poderá ser aplicada após o devido processo legal.

O devido processo legal pode ser classificado da seguinte forma:

**a) Devido processo legal formal:** trata-se do parâmetro que exige o cumprimento de um rito que já esteja definido por lei para que a decisão tenha validade;

**b) Devido processo legal material ou substantivo:** a decisão final deve ser justa, adequada e respeitar o rito. Desse modo, o devido processo legal material ou substantivo possui o mesmo conteúdo do princípio da proporcionalidade. Além disso, é importante destacar que nos processos administrativos, é buscada a verdade real dos fatos, não valendo desta forma, somente a verdade formal baseada na prova produzida nos autos.

## LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE PENHA

### LEI ORGÂNICA MUNICIPAL

*Faço saber que a Câmara de Vereadores de Penha aprovou e a Mesa Diretora, nos termos do caput do art. 29 da Constituição da República Federativa do Brasil, promulga a presente: (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 10/2016)*

### LEI ORGÂNICA MUNICIPAL

#### TÍTULO I DA ORGANIZAÇÃO MUNICIPAL

#### CAPÍTULO I DO MUNICÍPIO

#### SEÇÃO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º O Município de Penha, unidade da República Federativa do Brasil, pessoa jurídica de direito público interno, no pleno uso da sua autonomia política, administrativa e financeira, reger-se-á por esta Lei Orgânica Municipal, votada e aprovada por sua Câmara de Vereadores de Penha.

Art. 2º São poderes do Município, independentes e harmônicos entre si, o Legislativo e o Executivo.

Parágrafo único. São símbolos do Município o Brasão, a Bandeira e o Hino, representativos de sua cultura e história. (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 10/2016)

Art. 3º Constituem bens do Município todas as coisas móveis e imóveis, direitos e ações que a qualquer título lhe pertençam.

Art. 4º A sede do Município dá-lhe o nome e tem a categoria de cidade.

#### SEÇÃO II DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO

Art. 5º O Município poderá dividir-se, para fins administrativos, em Distritos a serem criados, organizados, suprimidos ou fundidos por lei após consulta plebiscitária à população diretamente interessada, observada a legislação estadual e o atendimento aos requisitos estabelecidos no artigo 6º desta Lei Orgânica Municipal.

§ 1º A criação do Distrito poderá efetuar-se mediante fusão de dois ou mais Distritos, que serão suprimidos, sendo dispensada, nessa hipótese, a verificação dos requisitos do artigo 6º desta Lei Orgânica Municipal.

§ 2º A extinção do Distrito somente se efetuará mediante consulta plebiscitária à população da área interessada.

§ 3º O Distrito terá o nome da respectiva sede, cuja categoria será a de vila.

Art. 6º São requisitos para a criação de Distrito:

I - população, eleitorado e arrecadação não inferiores à quinta parte exigida para a criação de Município;

II - existência, na povoação-sede, de pelo menos, cinquenta moradias, escola pública, posto de saúde e posto policial.

Parágrafo único. A comprovação do atendimento às exigências enumeradas neste artigo far-se-á mediante:

I - declaração de estimativa de população emitida pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística; (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 10/2016)

II - certidão, emitida pelo Tribunal Regional Eleitoral, certificando o número de eleitores; (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 10/2016)

III - certidão, emitida pelo agente municipal de estatística ou pela repartição fiscal do Município, certificando o número de moradias; (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 10/2016)

IV - certidão dos órgãos fazendários do Estado e do Município certificando a arrecadação na respectiva área territorial; (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 10/2016)

V - certidão emitida pela Prefeitura ou pelas Secretarias de Educação, de Saúde e de Segurança Pública do Estado, certificando a existência de escola pública e de postos de saúde e policial na povoação-sede. (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 10/2016)

Art. 7º Na fixação das divisas distritais serão observadas as seguintes normas:

I - evitar-se-ão, tanto quanto possível formas assimétricas, estrangulamentos e alongamentos exagerados;

II - dar-se-á preferência para a delimitação, às linhas naturais facilmente identificáveis;

III - no caso de inexistência de linhas naturais, utilizar-se-á linha reta, cujos extremos, pontos naturais ou não, sejam facilmente identificáveis e tenham condições de fixidez;

IV - é vedada a interrupção de continuidade territorial do Município ou Distrito de origem.

Parágrafo único. As divisas distritais serão descritas trecho a trecho, salvo, para evitar duplicidade, nos trechos que coincidirem com os limites municipais.

Art. 8º A alteração de divisão administrativa do Município somente pode ser feita quadrienalmente, no ano anterior ao das eleições municipais.

Art. 9º A instalação do Distrito se fará perante o Juiz de Direito da Comarca, na sede do Distrito.

**CAPÍTULO II  
DA COMPETÊNCIA DO MUNICÍPIO**

**SEÇÃO I  
DA COMPETÊNCIA PRIVATIVA**

Art. 10 Ao Município compete prover a tudo quanto diga respeito ao seu interesse local e ao bem-estar de sua população, cabendo-lhe, privativamente, dentre outras, as seguintes atribuições: (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 10/2016)

I - legislar sobre assuntos de interesse local;

II - suplementar a legislação federal e estadual, no que couber;

III - elaborar e revisar o plano diretor de desenvolvimento Integrado, com o objetivo de ordenar as funções sociais da cidade e garantir o bem estar de seus habitantes; (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 10/2016)

IV - criar, organizar e suprimir distritos, observada a presente Lei e a legislação estadual; (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 10/2016)

V - manter, com a cooperação técnica e financeira da União e do Estado, programas de educação infantil e de ensino fundamental; (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 10/2016)

VI - elaborar o Plano Plurianual - PPA, a Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e a Lei do Orçamento Anual - LOA; (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 10/2016)

VII - instituir e arrecadar tributos, bem como aplicar as suas rendas;

VIII - fixar, fiscalizar e cobrar tarifas ou preços público;

IX - dispor sobre organização, administração e execução dos serviços locais;

X - dispor sobre administração, utilização e alienação dos bens público;

XI - organizar o quadro e estabelecer o regime jurídico único dos servidores público;

XII - organizar e prestar, diretamente, ou sob regime de concessão ou permissão, os serviços públicos de interesse locais, incluindo o de transporte coletivo que tem caráter essencial;

XIII - promover, no que couber, adequado ordenamento territorial, mediante Planejamento e Controle do uso, do parcelamento e da ocupação do solo urbano;

XIV - estabelecer normas de edificação, de loteamento, de arruamento e de zoneamento urbano e rural, bem como as limitações urbanísticas convenientes à ordenação do seu território, observando a lei federal;

XV - conceder e renovar licença para localização e funcionamento de estabelecimentos industriais, comerciais, prestadores de serviços e quaisquer outros;

XVI - cassar a licença que houver concedido ao estabelecimento que se tornar prejudicial à saúde, à higiene, ao sossego alheio, à segurança, ou aos bons costumes, fazendo cessar a atividade ou determinando o fechamento do estabelecimento;

XVII - estabelecer servidões administrativas necessárias à realização de seus serviços, e daqueles dos seus concessionários;

XVIII - adquirir bens, inclusive mediante desapropriação;

XIX - regular a disposição, o traçado e as demais condições dos bens públicos de uso comum;

XX - regulamentar a utilização dos logradouros públicos, especialmente no perímetro urbano, e determinar o itinerário e os pontos de parada dos transportes coletivos;

XXI - fixar os locais de estacionamento de táxis, outros veículos de aluguel e demais veículos; (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 10/2016)

XXII - conceder, permitir ou autorizar, bem como, regulamentar os serviços de transporte coletivo, táxis e outras formas de serviços de transporte de pessoas, fixando as respectivas tarifas; (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 10/2016)

XXIII - fixar e sinalizar as zonas de silêncio, trânsito e tráfego em condições especiais;

XXIV - disciplinar os serviços de carga e descarga e fixar a tonelagem máxima permitida a veículos que circulem em vias públicas municipais;

XXV - tornar obrigatória a utilização da estação rodoviária, quando houver;

XXVI - sinalizar as vias urbanas e estradas municipais, bem como regulamentar e fiscalizar a sua utilização;

XXVII - prover sobre a limpeza das vias e logradouros públicos, remoção e destino do lixo domiciliar e de outros resíduos de qualquer natureza;

XXVIII - ordenar as atividades urbanas, fixando condições e horários para funcionamento de estabelecimentos industriais, comerciais e de serviços, observadas as normas federais pertinentes;

XXIX - dispor sobre os serviços funerários e de cemitérios, assumindo, nos limites das disponibilidades orçamentárias, a responsabilidade pela construção, a requerimento familiar de carneiras para os munícipes de renda mensal familiar até dois salários mínimos nacionais; (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 10/2016)

XXX - regulamentar, licenciar, permitir, autorizar e fiscalizar a fixação de cartazes e anúncios, bem como a utilização de quaisquer outros meios de publicidade e propaganda, nos locais sujeitos ao poder de polícia municipal;

XXXI - prestar com a cooperação técnica e financeira da União do Estado, serviços de atendimento a saúde da população;

XXXII - organizar e manter os serviços de fiscalização necessários ao exercício do seu poder de polícia administrativa;

XXXIII - fiscalizar, nos locais de vendas, peso, medidas e às condições sanitárias dos gêneros alimentícios observadas as normas federais pertinentes;

XXXIV - dispor sobre o depósito e venda de animais e mercadorias apreendidos em decorrência de transgressão da legislação municipal;

XXXV - dispor sobre o registro, vacinação e captura de animais com a finalidade precípua de erradicar as moléstias de que possam ser portadores ou transmissores;

XXXVI - estabelecer e impor penalidades por infração de suas leis e regulamentos;

XXXVII - promover os seguintes serviços:

a) mercados, feiras e matadouros;

b) construção e conservação de estradas e caminhos municipais;

c) iluminação pública;

d) tratamento e fornecimento de água às pessoas e o tratamento de esgoto, diretamente ou através de concessionárias; (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 10/2016)

e) conservação, limpeza e desassoreamento de rios e canais, nos limites do município, após licenciamento ambiental, quando necessário; (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 10/2016)

XXXVIII - REVOGADO. (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 10/2016)

XXXIX - assegurar a expedição de certidões requeridas às repartições administrativas municipais, para defesa de direitos e esclarecimentos de situações estabelecendo os prazos de atendimento.

XL - promover a proteção do patrimônio histórico-cultural local, observada a legislação e a ação fiscalizadora federal e estadual;

XLI - REVOGADO. (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 10/2016)

XLII - instituir a guarda municipal destinada à proteção de seus bens, serviços e instalações, conforme dispuser a lei; (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 10/2016)

XLIII - publicar os seus atos, leis, balancetes mensais, o balanço anual de suas contas e o orçamento anual; (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 10/2016)

XLIV - prestar assistência nas emergências médico-hospitalar de pronto socorro, por seus próprios serviços ou mediante convênio com instituição especializada; (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 10/2016)

§ 1º As normas de loteamento e arruamento a que se referem o inciso XIV deste artigo deverão exigir reserva de áreas destinadas a:

- a) zonas verdes e demais logradouros públicos;
- b) vias de tráfego e de passagem de canalizações públicas, de esgotos de águas pluviais nos fundos dos vales;
- c) passagem de canalizações públicas de esgotos e de águas pluviais com largura mínima de dois metros nos fundos de lotes, cujo desnível seja superior a um metro da frente ao fundo.

§ 2º A lei complementar de criação da guarda municipal estabelecerá a organização e competência dessa força auxiliar na proteção dos bens, serviços e instalações municipais.

§ 3º As competências previstas neste artigo não esgotam o exercício privativo de outras, na forma da lei, desde que atenda ao interesse local e ao bem-estar de sua população do Município e não conflite com a competência federal e estadual. (Redação acrescida pela Emenda à Lei Orgânica nº 10/2016)

## SEÇÃO II DA COMPETÊNCIA COMUM

Art. 11 É da competência administrativa comum do Município, da União e do Estado, observada a lei complementar federal, tendo em vista o equilíbrio do desenvolvimento e do bem estar no âmbito municipal:

I - zelar pela guarda da Constituição da República Federativa do Brasil, das leis e das instituições democráticas e conservar o patrimônio público;

II - cuidar da saúde e assistência pública, da proteção e garantia das pessoas com deficiência; (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 10/2016)

III - proteger os documentos, as obras e outros bens de valor histórico, artístico e cultural, os monumentos, as paisagens naturais e os sítios arqueológicos;

IV - impedir a evasão, a destruição e a descaracterização de obras de arte e outros bens de valor histórico, artístico ou cultural;

V - proporcionar os meios de acesso à cultura, à educação e à ciência;

VI - proteger o meio ambiente e combater a poluição em qualquer de suas formas;

VII - preservar as florestas, a fauna e a flora;

VIII - fomentar a produção agropecuária e organizar o abastecimento alimentar;

IX - promover programas de construção de moradias e a melhoria das condições habitacionais e de saneamento básico;

X - combater as causas da pobreza e os fatores de marginalização, promovendo a integração social dos setores desfavorecidos;

XI - registrar, acompanhar e fiscalizar as concessões de direitos de pesquisas e exploração de recursos hídricos e minerais em seu território;

XII - estabelecer e implantar política de educação para segurança do trânsito;

XIII - planejar e promover a implantação de sistema de defesa civil, para atuação em casos de situação de emergência ou de calamidade pública; (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 10/2016)

XIV - instituir, executar e apoiar programas educacionais e culturais que propiciem o pleno desenvolvimento da criança e do adolescente; (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 10/2016)

XV - amparar, de modo especial, os idosos e os portadores de deficiência; (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 10/2016)

XVI - implantar e prover a segurança pública, através da guarda municipal armada, por lei específica, em convênio com a União e o Estado de Santa Catarina, nos termos da lei federal. (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 10/2016)

## SEÇÃO III DA COMPETÊNCIA SUPLEMENTAR

Art. 12 Ao Município compete suplementar a legislação federal e a estadual naquilo que disser respeito ao seu interesse local. (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 10/2016)

Parágrafo único. A competência prevista neste artigo será exercida em relação às legislações federal e estadual, visando adaptá-la a realidade e ao interesse local. (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 10/2016)

## CAPÍTULO III DAS VEDAÇÕES

Art. 13 Ao Município é vedado:

I - estabelecer cultos religiosos ou igrejas, subvencioná-los, embaraçar-lhes o funcionamento ou manter com eles ou seus representantes relações de dependência ou aliança, ressalvada, na forma da lei, a colaboração de interesse público;

II - recusar fé aos documentos públicos;

III - criar distinções entre brasileiros ou preferências entre si;

IV - subvencionar ou auxiliar, de qualquer modo, com recursos pertencentes aos cofres públicos, quer pela imprensa, rádio, televisão, serviço de alto falante ou qualquer outro meio de comunicação, propaganda político-partidária, ou fins alheio à administração;

# INFORMÁTICA BÁSICA

SUÍTE DO OFFICE 2016 (WORD, POWERPOINT E EXCEL); CONCEITO DE PASTAS, DIRETÓRIOS, ARQUIVOS E ATALHOS, ÁREA DE TRABALHO, ÁREA DE TRANSFERÊNCIA, MANIPULAÇÃO DE ARQUIVOS E PASTAS, USO DOS MENUS, PROGRAMAS E APLICATIVOS, PAINEL DE CONTROLES, EXCLUSÃO E RECUPERAÇÃO DE ARQUIVOS OU PASTAS; MICROSOFT WORD 2016, MICROSOFT EXCEL 2016, MICROSOFT POWERPOINT 2016 - ATALHOS, CONCEITOS E FUNÇÕES; BACKUP E PROTEÇÃO DE DADOS

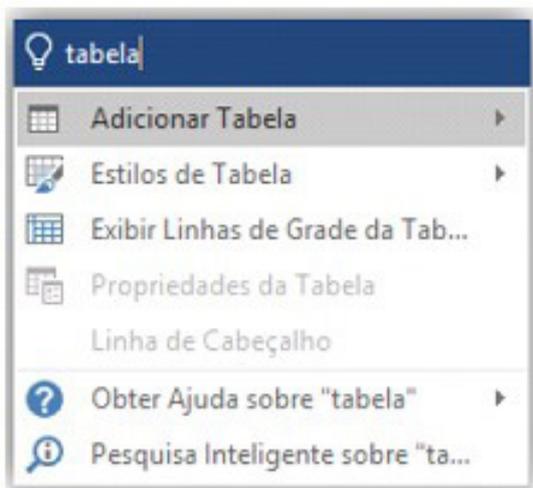
## — Word 2016

Essa versão de edição de textos vem com novas ferramentas e novos recursos para que o usuário crie, edite e compartilhe documentos de maneira fácil e prática<sup>1</sup>.

O Word 2016 está com um visual moderno, mas ao mesmo tempo simples e prático, possui muitas melhorias, modelos de documentos e estilos de formatações predefinidos para agilizar e dar um toque de requinte aos trabalhos desenvolvidos. Trouxe pouquíssimas novidades, seguiu as tendências atuais da computação, permitindo o compartilhamento de documentos e possuindo integração direta com vários outros serviços da web, como Facebook, Flickr, Youtube, Onedrive, Twitter, entre outros.

## Novidades no Word 2016

– **Diga-me o que você deseja fazer:** facilita a localização e a realização das tarefas de forma intuitiva, essa nova versão possui a caixa Diga-me o que deseja fazer, onde é possível digitar um termo ou palavra correspondente a ferramenta ou configurações que procurar.



– **Trabalhando em grupo, em tempo real:** permite que vários usuários trabalhem no mesmo documento de forma simultânea.



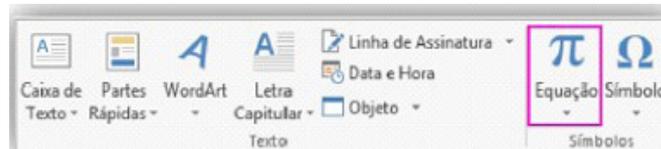
Ao armazenar um documento on-line no OneDrive ou no SharePoint e compartilhá-lo com colegas que usam o Word 2016 ou Word On-line, vocês podem ver as alterações uns dos outros no documento durante a edição. Após salvar o documento on-line, clique em Compartilhar para gerar um link ou enviar um convite por e-mail. Quando seus colegas abrem o documento e concordam em compartilhar automaticamente as alterações, você vê o trabalho em tempo real.



<sup>1</sup> <http://www.popescolas.com.br/eb/info/word.pdf>

– **Pesquisa inteligente:** integra o Bing, serviço de buscas da Microsoft, ao Word 2016. Ao clicar com o botão do mouse sobre qualquer palavra do texto e no menu exibido, clique sobre a função Pesquisa Inteligente, um painel é exibido ao lado esquerdo da tela do programa e lista todas as entradas na internet relacionadas com a palavra digitada.

– **Equações à tinta:** se utilizar um dispositivo com tela sensível ao toque é possível desenhar equações matemáticas, utilizando o dedo ou uma caneta de toque, e o programa será capaz de reconhecer e incluir a fórmula ou equação ao documento.



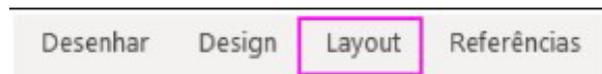
– **Histórico de versões melhorado:** vá até Arquivo > Histórico para conferir uma lista completa de alterações feitas a um documento e para acessar versões anteriores.

– **Compartilhamento mais simples:** clique em Compartilhar para compartilhar seu documento com outras pessoas no SharePoint, no OneDrive ou no OneDrive for Business ou para enviar um PDF ou uma cópia como um anexo de e-mail diretamente do Word.

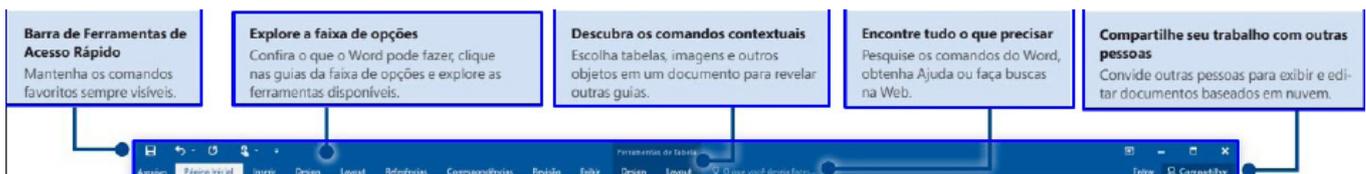


– **Formatação de formas mais rápida:** quando você insere formas da Galeria de Formas, é possível escolher entre uma coleção de preenchimentos predefinidos e cores de tema para aplicar rapidamente o visual desejado.

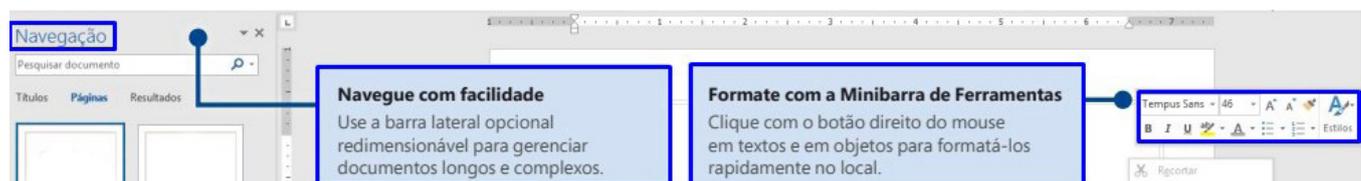
– **Guia Layout:** o nome da Guia Layout da Página na versão 2010/2013 do Microsoft Word mudou para apenas Layout<sup>2</sup>.



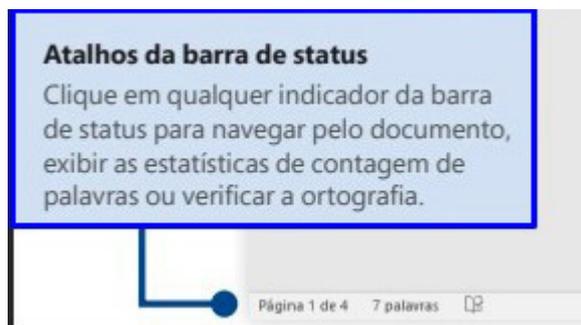
### Interface Gráfica



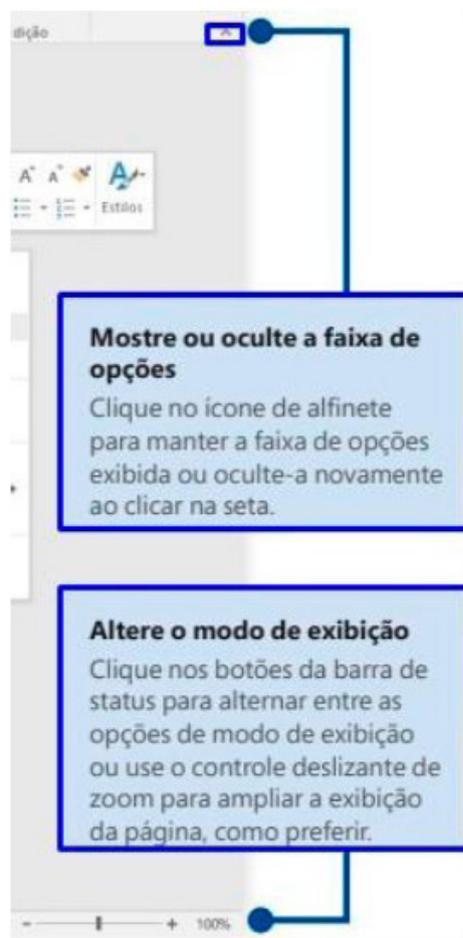
### Navegação gráfica



Atalho de barra de status



Faixas de opções e modo de exibição



Guia de Início Rápido.<sup>3</sup>

Ao clicar em Documento em branco surgirá a tela principal do Word 2016<sup>4</sup>.

<sup>3</sup> [https://www.udesc.br/arquivos/udesc/id\\_cpmenu/5297/Guia\\_de\\_Inicio\\_Rapido\\_\\_Word\\_2016\\_14952206861576.pdf](https://www.udesc.br/arquivos/udesc/id_cpmenu/5297/Guia_de_Inicio_Rapido__Word_2016_14952206861576.pdf)  
<sup>4</sup> Melo, F. INFORMÁTICA. MS-Word 2016.

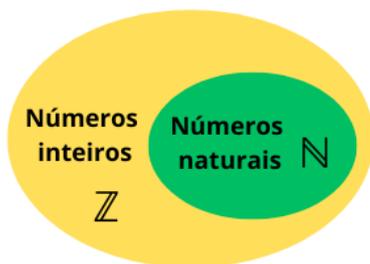
# RACIOCÍNIO LÓGICO E MATEMÁTICA

## ADIÇÃO, SUBTRAÇÃO, MULTIPLICAÇÃO E DIVISÃO COM NÚMEROS INTEIROS E RACIONAIS (NA FORMA DECIMAL E FRACIONÁRIA)

### CONJUNTO DOS NÚMEROS INTEIROS (Z)

O conjunto dos números inteiros é denotado pela letra maiúscula Z e compreende os números inteiros negativos, positivos e o zero.

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



O conjunto dos números inteiros também possui alguns subconjuntos:

$Z_+ = \{0, 1, 2, 3, 4, \dots\}$ : conjunto dos números inteiros não negativos.

$Z_0 = \{\dots, -4, -3, -2, -1, 0\}$ : conjunto dos números inteiros não positivos.

$Z_+^* = \{1, 2, 3, 4, \dots\}$ : conjunto dos números inteiros não negativos e não nulos, ou seja, sem o zero.

$Z_-^* = \{\dots, -4, -3, -2, -1\}$ : conjunto dos números inteiros não positivos e não nulos.

### Módulo

O módulo de um número inteiro é a distância ou afastamento desse número até o zero, na reta numérica inteira. Ele é representado pelo símbolo  $| \cdot |$ .

O módulo de 0 é 0 e indica-se  $|0| = 0$

O módulo de +6 é 6 e indica-se  $|+6| = 6$

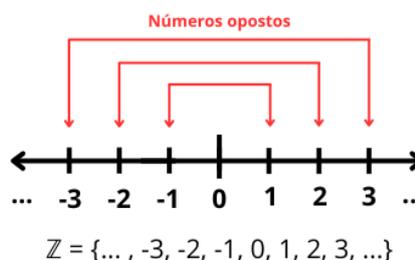
O módulo de -3 é 3 e indica-se  $|-3| = 3$

O módulo de qualquer número inteiro, diferente de zero, é sempre positivo.

### Números Opostos

Dois números inteiros são considerados opostos quando sua soma resulta em zero; dessa forma, os pontos que os representam na reta numérica estão equidistantes da origem.

Exemplo: o oposto do número 4 é -4, e o oposto de -4 é 4, pois  $4 + (-4) = (-4) + 4 = 0$ . Em termos gerais, o oposto, ou simétrico, de "a" é "-a", e vice-versa; notavelmente, o oposto de zero é o próprio zero.



### Operações com Números Inteiros

#### Adição de Números Inteiros

Para facilitar a compreensão dessa operação, associamos a ideia de ganhar aos números inteiros positivos e a ideia de perder aos números inteiros negativos.

Ganhar 3 + ganhar 5 = ganhar 8 ( $3 + 5 = 8$ )

Perder 4 + perder 3 = perder 7 ( $-4 + (-3) = -7$ )

Ganhar 5 + perder 3 = ganhar 2 ( $5 + (-3) = 2$ )

Perder 5 + ganhar 3 = perder 2 ( $-5 + 3 = -2$ )

Observação: O sinal (+) antes do número positivo pode ser omitido, mas o sinal (-) antes do número negativo nunca pode ser dispensado.

#### Subtração de Números Inteiros

A subtração é utilizada nos seguintes casos:

- Ao retirarmos uma quantidade de outra quantidade;

- Quando temos duas quantidades e queremos saber a diferença entre elas;

- Quando temos duas quantidades e desejamos saber quanto falta para que uma delas atinja a outra.

A subtração é a operação inversa da adição. Concluímos que subtrair dois números inteiros é equivalente a adicionar o primeiro com o oposto do segundo.

Observação: todos os parênteses, colchetes, chaves, números, etc., precedidos de sinal negativo têm seu sinal invertido, ou seja, representam o seu oposto.

### Multiplicação de Números Inteiros

A multiplicação funciona como uma forma simplificada de adição quando os números são repetidos. Podemos entender essa situação como ganhar repetidamente uma determinada quantidade. Por exemplo, ganhar 1 objeto 15 vezes consecutivas significa ganhar 15 objetos, e essa repetição pode ser indicada pelo símbolo "x", ou seja:  $1 + 1 + 1 + \dots + 1 = 15 \times 1 = 15$ .

Se substituirmos o número 1 pelo número 2, obtemos:  $2 + 2 + 2 + \dots + 2 = 15 \times 2 = 30$

Na multiplicação, o produto dos números "a" e "b" pode ser indicado por  $a \times b$ ,  $a \cdot b$  ou ainda  $ab$  sem nenhum sinal entre as letras.

### Divisão de Números Inteiros

Considere o cálculo:  $-15/3 = q$  à  $3q = -15$  à  $q = -5$

No exemplo dado, podemos concluir que, para realizar a divisão exata de um número inteiro por outro número inteiro (diferente de zero), dividimos o módulo do dividendo pelo módulo do divisor.

No conjunto dos números inteiros  $Z$ , a divisão não é comutativa, não é associativa, e não possui a propriedade da existência do elemento neutro. Além disso, não é possível realizar a divisão por zero. Quando dividimos zero por qualquer número inteiro (diferente de zero), o resultado é sempre zero, pois o produto de qualquer número inteiro por zero é igual a zero.

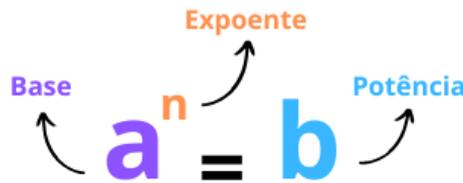
### Regra de sinais

Multiplicação	Divisão
$\oplus \times \oplus = \oplus$	$\oplus \div \oplus = \oplus$
$\ominus \times \ominus = \oplus$	$\ominus \div \ominus = \oplus$
$\ominus \times \oplus = \ominus$	$\ominus \div \oplus = \ominus$
$\oplus \times \ominus = \ominus$	$\oplus \div \ominus = \ominus$

### Potenciação de Números Inteiros

A potência  $a^n$  do número inteiro  $a$ , é definida como um produto de  $n$  fatores iguais. O número  $a$  é denominado a base e o número  $n$  é o expoente.

$a^n = a \times a \times a \times a \times \dots \times a$ , ou seja,  $a$  é multiplicado por  $a$   $n$  vezes.



- Qualquer potência com uma base positiva resulta em um número inteiro positivo.
- Se a base da potência é negativa e o expoente é par, então o resultado é um número inteiro positivo.
- Se a base da potência é negativa e o expoente é ímpar, então o resultado é um número inteiro negativo.

## Potenciação

As propriedades básicas da potenciação são:

1	$a^m \cdot a^n = a^{m+n}$	Exemplo: $2^3 \cdot 2^2 = 2^5$
2	$\frac{a^m}{a^n} = a^{m-n}$	Exemplo: $3^4 : 3^2 = 3^2$
3	$(a^m)^n = a^{m \cdot n}$	Exemplo: $(2^3)^2 = 2^6$
4	$(a \cdot b)^n = a^n \cdot b^n$	Exemplo: $(2 \cdot 7)^2 = 2^2 \cdot 7^2$
5	$\left(\frac{a}{b}\right)^n = \frac{a^n}{b^n}$	Exemplo: $\left(\frac{3}{7}\right)^2 = \frac{3^2}{7^2}$
6	$a^0 = 1, \quad a \neq 0$	Exemplo: $2^0 = 1$
7	$a^{-n} = \frac{1}{a^n}$	Exemplo: $2^{-2} = \frac{1}{2^2}$
8	$\left(\frac{1}{a}\right)^n = a^{-n}$	Exemplo: $\left(\frac{1}{2}\right)^3 = 2^{-3}$
9	$a^{\frac{m}{n}} = \sqrt[n]{a^m}$	Exemplo: $3^{\frac{2}{3}} = \sqrt[3]{3^2}$

### Radiciação de Números Inteiros

A radiciação de números inteiros envolve a obtenção da raiz n-ésima (de ordem n) de um número inteiro a. Esse processo resulta em outro número inteiro não negativo, representado por b, que, quando elevado à potência n, reproduz o número original a. O índice da raiz é representado por n, e o número a é conhecido como radicando, posicionado sob o sinal do radical.

A raiz quadrada, de ordem 2, é um exemplo comum. Ela produz um número inteiro não negativo cujo quadrado é igual ao número original a.

Importante observação: não é possível calcular a raiz quadrada de um número inteiro negativo no conjunto dos números inteiros.

É importante notar que não há um número inteiro não negativo cujo produto consigo mesmo resulte em um número negativo.

A raiz cúbica (de ordem 3) de um número inteiro a é a operação que gera outro número inteiro. Esse número, quando elevado ao cubo, é igual ao número original a. É crucial observar que, ao contrário da raiz quadrada, não restringimos nossos cálculos apenas a números não negativos.

# ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

## CONCEITOS BÁSICOS SOBRE PREFEITURA E CÂMARA: PODERES, FUNÇÕES, MEMBROS, CARACTERÍSTICAS GERAIS

A administração pública municipal é o nível de governo mais próximo do cidadão e é composta por dois principais órgãos: a Prefeitura e a Câmara Municipal. Ambos exercem funções específicas e complementares, sendo fundamentais para o bom funcionamento da gestão pública local. Neste texto, abordaremos os conceitos básicos sobre a prefeitura e a câmara municipal, seus poderes, funções, membros e características gerais.

### Estrutura da Administração Pública Municipal

A administração pública no Brasil é dividida em três esferas: federal, estadual e municipal. A esfera municipal está mais diretamente relacionada à vida cotidiana dos cidadãos, sendo responsável por serviços como saúde, educação básica, transporte, saneamento e planejamento urbano.

Dentro dessa esfera, a administração municipal é formada por dois principais órgãos:

- Executivo Municipal: Representado pela Prefeitura.
- Legislativo Municipal: Representado pela Câmara Municipal.

Esses órgãos desempenham funções distintas e exercem poderes diferentes, sendo essenciais para a gestão das políticas públicas e o cumprimento da legislação no âmbito municipal.

### Prefeitura: Estrutura, Poderes e Funções

A Prefeitura é o órgão que compõe o Poder Executivo Municipal, chefiado pelo prefeito, que é o principal responsável pela administração da cidade. O prefeito é eleito pelos cidadãos por meio de eleição direta para um mandato de quatro anos, podendo ser reeleito por mais um mandato consecutivo.

### Funções da Prefeitura

As funções da prefeitura podem ser classificadas em três principais áreas:

- Função administrativa: Esta é a principal função da prefeitura, que envolve a gestão e execução de políticas públicas municipais, como a oferta de serviços de saúde, educação, transporte público e manutenção urbana (como pavimentação e iluminação).

- Função normativa (regulamentar): Embora o poder normativo principal esteja com a Câmara Municipal, a prefeitura também pode expedir decretos e regulamentos para a execução de leis municipais.

- Função fiscalizadora: A prefeitura, por meio de seus órgãos, também fiscaliza o cumprimento das normas municipais e aplica penalidades em caso de infrações, como a fiscalização de obras, do uso do solo e da arrecadação de tributos municipais.

### Membros da Prefeitura

Além do prefeito, a administração da prefeitura inclui outros cargos essenciais:

- Vice-prefeito: Auxilia o prefeito e o substitui em casos de ausência ou impedimento.
- Secretários Municipais: São responsáveis por áreas específicas, como saúde, educação, finanças, transporte, entre outras. Cada secretaria cuida da execução das políticas públicas de sua área.

### Características Gerais da Prefeitura

A prefeitura é o órgão responsável por organizar e coordenar os serviços públicos que afetam diretamente o cotidiano dos cidadãos. Sua atuação envolve a gestão orçamentária, a elaboração e execução do Plano Diretor e o desenvolvimento de programas que promovam o bem-estar social, econômico e ambiental do município.

### Câmara Municipal: Estrutura, Poderes e Funções

A Câmara Municipal é o órgão responsável pelo Poder Legislativo Municipal, composta pelos vereadores, que são eleitos para representar a população local. O número de vereadores varia de acordo com a população do município, respeitando limites estabelecidos pela Constituição Federal.

### Funções da Câmara Municipal

A Câmara Municipal tem três funções principais:

- Função Legislativa: A principal função da câmara é legislar sobre assuntos de interesse local. Isso inclui a criação, alteração ou revogação de leis municipais que regulam a vida do município, como o Código de Posturas Municipais, o Plano Diretor e a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO).

- Função Fiscalizadora: A câmara fiscaliza os atos do prefeito e da administração municipal. Uma das principais ferramentas para isso é a prestação de contas anual da prefeitura, que deve ser analisada e aprovada pelos vereadores. A câmara pode criar comissões parlamentares de inquérito (CPIs) para investigar irregularidades na gestão municipal.

- Função Deliberativa: Os vereadores discutem e votam matérias de interesse municipal, como projetos de lei, emendas à lei orgânica do município e propostas orçamentárias.

### Membros da Câmara Municipal

A câmara é composta pelos vereadores, que são eleitos pelo voto direto da população para um mandato de quatro anos. O número de vereadores em um município é proporcional à população, variando entre o mínimo de 9 e o máximo de 55, conforme estabelecido pela Constituição.

Entre os membros da câmara, destacam-se:

- Presidente da Câmara: Responsável por organizar os trabalhos legislativos, dirigir as sessões e representar a câmara em assuntos externos.

- Comissões Parlamentares: Grupos de vereadores que analisam projetos e assuntos específicos antes de serem levados ao plenário.

### Características Gerais da Câmara Municipal

A câmara é um espaço de deliberação pública, onde os representantes eleitos debatem e aprovam as leis que regerão o município. Sua atuação está diretamente ligada à vontade popular, pois os vereadores são responsáveis por legislar de acordo com os interesses da comunidade. Além disso, a câmara exerce um papel essencial de controle externo sobre a prefeitura, garantindo a legalidade e a moralidade dos atos do Executivo Municipal.

### Relação entre a Prefeitura e a Câmara Municipal

A relação entre a prefeitura e a câmara é de independência e harmonia, conforme previsto no artigo 2º da Constituição Federal. Ambos os órgãos devem atuar de forma cooperativa para o desenvolvimento do município, mas com atribuições e limites bem definidos.

- Independência: A prefeitura e a câmara têm funções distintas. O Executivo (prefeito) não pode legislar, e o Legislativo (câmara) não pode executar políticas públicas.

- Harmonia: Para que o município funcione adequadamente, a câmara e a prefeitura devem trabalhar juntas. A câmara aprova o orçamento proposto pelo prefeito, enquanto fiscaliza sua execução.

Em casos de divergências, a câmara pode rejeitar projetos de lei ou convocar o prefeito para prestar esclarecimentos. Além disso, o prefeito tem o poder de vetar projetos de lei aprovados pela câmara, embora o veto possa ser derrubado pelos vereadores.

### Conclusão

A administração pública municipal é essencial para o funcionamento adequado dos serviços públicos que impactam diretamente a vida dos cidadãos. A prefeitura, como órgão executivo, e a câmara municipal, como órgão legislativo, possuem papéis complementares na gestão do município, atuando com independência e harmonia. Compreender a estrutura, os poderes e as funções desses dois órgãos são fundamentais para entender

como as políticas públicas são formuladas e executadas no nível local, além de fortalecer a participação cidadã no processo democrático.

### ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL: ORGANIZAÇÃO INTERNA E RELAÇÃO ENTRE OS SETORES

A estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal é essencial para garantir a eficiente administração de uma cidade, sendo composta por diversos setores e órgãos que desempenham funções específicas na implementação de políticas públicas. A organização interna da prefeitura e a relação entre seus setores são fundamentais para o funcionamento coordenado e eficaz da gestão pública municipal.

Neste texto, exploraremos a organização interna do Poder Executivo Municipal, abordando os principais setores que o compõem, as suas funções e como se relacionam para atender às demandas da população local.

#### Estrutura Básica do Poder Executivo Municipal

O Poder Executivo Municipal é comandado pelo prefeito, que é o chefe do executivo e o responsável máximo pela gestão do município. O prefeito é assessorado por diversos órgãos e entidades que o auxiliam na execução das políticas públicas.

A estrutura organizacional do poder executivo geralmente é dividida em:

- Gabinete do Prefeito: responsável por assessorar o prefeito diretamente em suas funções administrativas e políticas.

- Secretarias Municipais: são órgãos setoriais especializados em áreas específicas, como saúde, educação, finanças, obras e assistência social.

- Autarquias e Fundações Municipais: entidades com autonomia administrativa e financeira, que desempenham funções específicas delegadas pela administração direta, como serviços de água e saneamento.

#### Gabinete do Prefeito

O gabinete do prefeito é o núcleo central da administração municipal. É composto por assessores diretos do prefeito, que o auxiliam na tomada de decisões e no gerenciamento das demandas mais imediatas da prefeitura.

As principais funções do gabinete do prefeito incluem:

- Coordenar a agenda e compromissos oficiais do prefeito.

- Articular relações institucionais com outros entes federativos (União, estados e outros municípios).

- Intermediar a comunicação com a Câmara Municipal e a sociedade civil.

O chefe de gabinete e assessores diretos têm o papel de filtrar e priorizar as demandas que chegam ao prefeito, além de coordenar a atuação das secretarias municipais.

### Secretarias Municipais: Organização e Funções

As Secretarias Municipais são os principais órgãos responsáveis pela execução das políticas públicas dentro da prefeitura. Elas são divididas por áreas temáticas, e cada uma tem a função de implementar, gerir e monitorar as ações do governo municipal em suas respectivas áreas de atuação.

#### Tipos de Secretarias

Embora o número e a denominação das secretarias possam variar de acordo com o município, as mais comuns incluem:

- Secretaria de Saúde: Responsável pela gestão do sistema público de saúde no município, como os postos de saúde, hospitais municipais e campanhas de saúde pública.

- Secretaria de Educação: Gere as escolas municipais, programas educacionais e políticas de incentivo à educação básica e infantil.

- Secretaria de Finanças: Administra o orçamento municipal, controla as receitas e despesas, e gerencia a arrecadação de tributos municipais, como o IPTU e ISS.

- Secretaria de Obras e Infraestrutura: Cuida da construção e manutenção de obras públicas, como pavimentação de ruas, manutenção de praças, parques e iluminação pública.

- Secretaria de Assistência Social: Foca em políticas de inclusão social, programas de transferência de renda, apoio a populações vulneráveis e serviços de proteção social.

- Secretaria de Meio Ambiente: Dedicada à preservação ambiental, fiscalização de práticas irregulares e promoção de ações sustentáveis no município.

#### Composição e Liderança

Cada secretaria é chefiada por um secretário municipal, que é nomeado pelo prefeito e tem a responsabilidade de gerenciar os recursos humanos, materiais e financeiros da sua área, além de coordenar as equipes técnicas que executam os programas e ações da pasta.

Os secretários municipais têm autonomia dentro de suas áreas de atuação, mas devem seguir as diretrizes estabelecidas pelo prefeito e o plano de governo. São cargos de confiança, pois o prefeito escolhe secretários com base em afinidades políticas, técnicas ou estratégicas, buscando profissionais que possam garantir a implementação eficaz das políticas públicas.

#### Autarquias e Fundações Municipais

Além das secretarias, muitos municípios também contam com autarquias e fundações que desempenham funções específicas com um grau de autonomia administrativa. Essas entidades fazem parte da administração pública indireta.

- Autarquias Municipais: São entidades públicas com autonomia financeira e administrativa para desempenhar atividades de interesse público. Um exemplo comum são as autarquias que gerem o abastecimento de água e o saneamento básico.

- Fundações Municipais: Organizações criadas pelo poder público com a finalidade de desenvolver ações culturais, científicas ou de pesquisa. Elas também possuem autonomia financeira e administrativa, mas precisam seguir as diretrizes estabelecidas pelo governo municipal.

#### Relação Entre os Setores da Prefeitura

O sucesso da administração pública municipal depende da integração e cooperação entre os diversos setores que compõem a estrutura organizacional do poder executivo. Embora as secretarias e órgãos municipais atuem em áreas específicas, suas ações são frequentemente interdependentes.

#### Comunicação e Coordenação

Para garantir uma gestão eficiente, é essencial que haja um fluxo contínuo de comunicação e coordenação entre as secretarias e o gabinete do prefeito. Essa integração é importante para evitar duplicação de esforços, desperdício de recursos e promover ações coordenadas em áreas interligadas.

Por exemplo, na execução de uma obra pública, como a construção de uma escola, há uma interação direta entre a Secretaria de Obras (responsável pela construção), a Secretaria de Educação (que vai gerir a escola) e a Secretaria de Finanças (que cuida dos recursos necessários).

#### Comitês Intersetoriais

Uma das formas de promover a integração entre os setores é a criação de comitês intersetoriais ou grupos de trabalho que reúnem representantes de diferentes secretarias para tratar de temas que envolvem múltiplas áreas. Um exemplo prático são os comitês de planejamento urbano, que envolvem secretarias de obras, meio ambiente, transporte e finanças.

#### Planejamento e Orçamento

O Planejamento Municipal é uma das ferramentas centrais para a integração dos setores. Por meio do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA), todas as secretarias devem alinhar suas ações às prioridades definidas pela gestão municipal. O orçamento é elaborado de forma integrada, e cada secretaria recebe recursos de acordo com as metas definidas no plano de governo.

#### Controle e Avaliação de Resultados

O monitoramento e a avaliação das políticas públicas são fundamentais para garantir que as secretarias estejam cumprindo suas metas. Para isso, muitas prefeituras criam órgãos de controle interno, responsáveis por verificar o cumprimento das normas e a boa aplicação dos recursos públicos.

#### Conclusão

A estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal é complexa, mas bem definida para assegurar que a gestão pública local funcione de forma eficaz e integrada. A organização interna da prefeitura, com seus diversos setores, secretarias e órgãos auxiliares, visa a atender às necessidades da população em diferentes áreas, desde a saúde até a infraestrutura. A relação entre os setores é pautada pela cooperação, comunicação e alinhamento estratégico, de modo a garantir que as políticas públicas sejam implementadas de forma eficiente e coordenada.