AVISO IMPORTANTE:

Este é um Material de Demonstração

Este arquivo é apenas uma amostra do conteúdo completo da Apostila.

Aqui você encontrará algumas páginas selecionadas para que possa conhecer a qualidade, estrutura e metodologia do nosso material. No entanto, esta não é a apostila completa.

POR QUE INVESTIR NA APOSTILA COMPLETA?

- Conteúdo totalmente alinhado ao edital
- Teoria clara, objetiva e sempre atualizada
- Exercícios comentados, questões e mapas mentais
- Diferentes práticas que otimizam seus estudos

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

Garanta agora o acesso completo e aumente suas chances de aprovação:
https://www.editorasolucao.com.br/

Editora Solução
a solução para o seu concurso!

TATUÍ - SP

CÂMARA MUNICIPAL DE TATUÍ - SÃO PAULO - SP

Agente Legislativo de Gestão – Técnico em Gestão

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2025

CÓD: SL-008JH-25
7908433276548

Língua Portuguesa

1. Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários) 7
2. Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras 10
3. Pontuação 15
4. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem 17
5. Concordância verbal e nominal 26
6. Regência verbal e nominal 27
7. Colocação pronominal 29
8. Crase 30

Matemática

1. Resolução de situações-problema, envolvendo: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação ou radiciação com números racionais, nas suas representações fracionária ou decimal 39
2. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum 40
3. Razão e proporção 41
4. Regra de três simples ou composta 43
5. Porcentagem 44
6. Equações do 1o ou do 2o graus 46
7. Sistema de equações do 1o grau 48
8. Grandezas e medidas – quantidade, tempo, comprimento, superfície, capacidade e massa 49
9. Relação entre grandezas – tabela ou gráfico 53
10. Tratamento da informação – média aritmética simples 56
11. Noções de geometria – forma, ângulos, área, perímetro, volume, teoremas de pitágoras ou de tales 56

Legislação

1. Lei orgânica do município de Tatuí, lei nº 2.156, De 5 de abril de 1990 71
2. Regimento interno da câmara municipal de Tatuí, resolução nº 2, de 28 de novembro de 2006 88

Conhecimentos Específicos
Agente Legislativo de Gestão – Técnico em Gestão

1. Rotina administrativa: conhecimentos básicos de administração pública: princípios constitucionais da administração pública; princípios explícitos e implícitos 125
2. Ética na administração pública 137
3. Organização administrativa 140
4. Organização de arquivos: conceitos fundamentais da arquivologia. Gestão de documentos. Protocolo. Tipos de arquivo 144
5. Organização do trabalho na repartição pública: utilização da agenda, uso e manutenção preventiva de equipamentos, economia de suprimentos 153

6. Comunicação interpessoal e solução de conflitos 162
7. Relações pessoais no ambiente de trabalho: hierarquia 172
8. Excelência no atendimento ao cidadão; o enfoque na qualidade 174
9. O atendimento presencial e por telefone 175
10. Noções de gestão de pessoas: comportamento organizacional: relações indivíduo/organização; comprometimento, motivação, envolvimento, liderança, desempenho 176
11. Competência interpessoal 179
12. Gestão de pessoas por competências: conceito e tipologia de competências 179
13. Treinamento, desenvolvimento e educação corporativa 180
14. Rotinas de folha de pagamento: preparação e manutenção; cálculos de folha de pagamento, 13º salário, férias, rescisão; encargos sociais: encargos previdenciários, imposto de renda, contribuição sindical e assistencial 182
15. Higiene e segurança no trabalho 183
16. Redação oficial: aspectos gerais da redação oficial. Correspondência oficial: definição, formalidade e padronização; impessoalidade, linguagem dos atos e comunicações oficiais (ofício, e-mail, mensagem), concisão e clareza, editoração de textos (manual de redação da presidência da república – 3ª edição, revista, atualizada e ampliada) 183

LEITURA E INTERPRETAÇÃO DE DIVERSOS TIPOS DE TEXTOS (LITERÁRIOS E NÃO LITERÁRIOS)

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 textosnão-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.

RESOLUÇÃO DE SITUAÇÕES-PROBLEMA, ENVOLVENDO: ADIÇÃO, SUBTRAÇÃO, MULTIPLICAÇÃO, DIVISÃO, POTENCIAÇÃO OU RADICIAÇÃO COM NÚMEROS RACIONAIS, NAS SUAS REPRESENTAÇÕES FRACIONÁRIA OU DECIMAL

A habilidade de resolver problemas matemáticos é aprimorada através da prática e do entendimento dos conceitos fundamentais. Neste contexto, a manipulação de números racionais, seja em forma fracionária ou decimal, mostra-se como um aspecto essencial. A familiaridade com essas representações numéricas e a capacidade de transitar entre elas são competências essenciais para a resolução de uma ampla gama de questões matemáticas. Vejamos alguns exemplos:

01. (Câmara Municipal de São José dos Campos/SP – Analista Técnico Legislativo – Designer Gráfico – VUNESP) Em um condomínio, a caixa d'água do bloco A contém 10 000 litros a mais de água do que a caixa d'água do bloco B. Foram transferidos 2 000 litros de água da caixa d'água do bloco A para a do bloco B, ficando o bloco A com o dobro de água armazenada em relação ao bloco B. Após a transferência, a diferença das reservas de água entre as caixas dos blocos A e B, em litros, vale

(A) 4 000.
(B) 4 500.
(C) 5 000.
(D) 5 500.
(E) 6 000.

Resolução:

A = B + 10000 (I)
Transferidos: A – 2000 = 2.B , ou seja, A = 2.B + 2000 (II)
Substituindo a equação (II) na equação (I), temos:
2.B + 2000 = B + 10000
2.B – B = 10000 – 2000
B = 8000 litros (no início)
Assim, A = 8000 + 10000 = 18000 litros (no início)
Portanto, após a transferência, fica:
A' = 18000 – 2000 = 16000 litros
B' = 8000 + 2000 = 10000 litros
Por fim, a diferença é de : 16000 – 10000 = 6000 litros
Resposta: E.

02. (EBSERH/ HUSM/UFSM/RS – Analista Administrativo – AOCP) Uma revista perdeu 1/5 dos seus 200.000 leitores.
Quantos leitores essa revista perdeu?

(A) 40.000.
(B) 50.000.
(C) 75.000.
(D) 95.000.
(E) 100.000.

Resolução:

Observe que os 200.000 leitores representa o todo, daí devemos encontrar 1/5 desses leitores, ou seja, encontrar 1/5 de 200.000.

$$1/5 \times 200.000 = \frac{1x200.000}{5} = \frac{200.000}{5} = 40.000.$$

Desta forma, 40000 representa a quantidade que essa revista perdeu
Resposta: A.

03. (PM/SP – Oficial Administrativo – VUNESP) Uma pessoa está montando um quebra-cabeça que possui, no total, 512 peças. No 1.º dia foram montados 5/16 do número total de peças e, no 2.º dia foram montados 3/8 do número de peças restantes. O número de peças que ainda precisam ser montadas para finalizar o quebra-cabeça é:

(A) 190.
(B) 200.
(C) 210.
(D) 220.
(E) 230.

Resolução:

Neste exercício temos que 512 é o total de peças, e queremos encontrar a parte, portanto é a mesma forma de resolução do exercício anterior:

No 1.º dia foram montados 5/16 do número total de peças
Logo é 5/16 de 512, ou seja:

$$\frac{5}{16}x512 = \frac{5x512}{16} = \frac{2560}{16} = 160$$

Assim, 160 representa a quantidade de peças que foram montadas no primeiro dia. Para o segundo dia teremos 512 – 160 = 352 peças restantes, então devemos encontrar 3/8 de 352, que foi a quantidade montada no segundo dia.

$$\frac{3}{8}x352 = \frac{3x352}{8} = \frac{1056}{8} = 132$$

Logo, para encontrar quantas peças ainda precisam ser montadas iremos fazer a subtração 352 – 132 = 220.
Resposta: D.

04. (Pref. Maranguape/CE – Prof. de educação básica – Matemática – GR Consultoria e Assessoria) João gastou R$ 23,00, equivalente a terça parte de 3/5 de sua mesada. Desse modo, a metade do valor da mesada de João é igual a:

(A) R$ 57,50;
(B) R$ 115,00;
(C) R$ 172,50;
(D) R$ 68,50.

Resolução:

Vamos representar a mesada pela letra x.

Como ele gastou a terça parte (que seria 1/3) de 3/5 da mesada (que equivale a 23,00), podemos escrever da seguinte maneira:

$$\frac{1}{3}.\frac{3}{5}x = \frac{x}{5} = 23 \rightarrow x = 23.5 \rightarrow x = 115$$

Logo, a metade de 115 = 115/2 = 57,50

Resposta: A.

05. (FINEP – Assistente – CESGRANRIO) Certa praça tem 720 m^2 de área. Nessa praça será construído um chafariz que ocupará 600 dm^2.

Que fração da área da praça será ocupada pelo chafariz?

(A) 1/600
(B) 1/120
(C) 1/90
(D) 1/60
(E) 1/12

Resolução:

600 dm^2 = 6 m^2

$$\frac{6}{720} : \frac{6}{6} = \frac{1}{120}$$

Resposta: B.

MÍNIMO MÚLTIPLO COMUM E MÁXIMO DIVISOR COMUM

MÁXIMO DIVISOR COMUM

O máximo divisor comum de dois ou mais números naturais não nulos é o maior divisor comum desses números. Esse conceito é útil em situações onde queremos dividir ou agrupar quantidades da maior forma possível, sem deixar restos.

Passos para Calcular o MDC:

− Identifique todos os fatores primos comuns entre os números.

− Se houver mais de um fator comum, multiplique-os, usando o menor expoente de cada fator.

− Se houver apenas um fator comum, esse fator será o próprio MDC.

Exemplo 1: Calcule o MDC entre 15 e 24.

Primeiro realizamos a decomposição em fatores primos

15	3
5	5
1	

24	2
12	2
6	2
3	3
1	

então

$15 = 3 . 5$
$24 = 2^3 . 3$

O único fator comum entre eles é o 3, e ele aparece com o expoente 1 em ambos os números.

Portanto, o MDC(15,24) = 3

Exemplo 2: Calcule o MDC entre 36 e 60

Primeiro realizamos a decomposição em fatores primos

36	3
12	3
4	2
2	2
1	

60	2
30	2
15	3
5	5
1	

então

$36 = 2^2 . 3^2$
$60 = 2^2 . 3 . 5$

Os fatores comuns entre eles são 2 e 3. Para o fator 2, o menor expoente é 2 e para o fator 3, o menor expoente é 1.

Portanto, o MDC(36,60) = $2^2 . 3^1 = 4 . 3 = 12$

Exemplo 3: CEBRASPE - 2011

O piso de uma sala retangular, medindo 3,52 m × 4,16 m, será revestido com ladrilhos quadrados, de mesma dimensão, inteiros, de forma que não fique espaço vazio entre ladrilhos vizinhos. Os ladrilhos serão escolhidos de modo que tenham a maior dimensão possível. Na situação apresentada, o lado do ladrilho deverá medir

(A) mais de 30 cm.
(B) menos de 15 cm.
(C) mais de 15 cm e menos de 20 cm.
(D) mais de 20 cm e menos de 25 cm.
(E) mais de 25 cm e menos de 30 cm.

As respostas estão em centímetros, então vamos converter as dimensões dessa sala para centímetros:

3,52m = 3,52 × 100 = 352cm
4,16m = 4,16 × 100 = 416cm

Agora, para os ladrilhos quadrados se encaixarem perfeitamente nessa sala retangular, a medida do lado do ladrilho quadrado deverá ser um divisor comum de 352 e 416, que são as dimensões dessa sala. Mas, como queremos que os ladrilhos tenham a maior dimensão possível, a medida do seu lado deverá ser o maior divisor comum (MDC) de 352 e 416

LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE TATUÍ, LEI Nº 2.156, DE 5 DE ABRIL DE 1990

LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE TATUÍ.

TÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO MUNICIPAL

Art. 1° O Município de Tatuí, parte integrante da República Federativa do Brasil e do Estado de São Paulo, exerce a autonomia política, legislativa, administrativa e financeira que lhe é assegurada pela Constituição Federal, nos termos desta Lei Orgânica.

§ 1° O exercício das competências municipais terá por objetivo a realização concreta do bem estar, da segurança e do progresso dos habitantes do Município, e far-se-á, quando for o caso, em cooperação com os Poderes Públicos Federais, Estaduais e Municipais, na busca do interesse geral.

§ 2° Toda ação municipal visará salvaguardar os direitos fundamentais, expressa ou implicitamente, garantidos na Constituição Federal.

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

§ 1° É vedado a qualquer dos Poderes delegar atribuições.

§ 2° O cidadão investido na função de um dos Poderes não poderá exercer a de outro, salvo as exceções constantes desta Lei Orgânica.

Art. 3° São símbolos do Município, a bandeira, o hino e o brasão definidos por lei e representativos de sua cultura e história.

Art. 4° Constituem bens do Município todas as coisas móveis e imóveis, direitos e ações que, a qualquer título, lhe pertençam.

CAPÍTULO II
DA COMPETÊNCIA DO MUNICÍPIO

SEÇÃO I
DA COMPETÊNCIA PRIVATIVA

Art. 5° Compete ao Município prover a tudo quanto diga respeito ao seu peculiar interesse e ao bem-estar de sua população, cabendo-lhe, privativamente, dentre outras, as seguintes atribuições:

I - legislar sobre assunto de interesse local;

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

III - elaborar e executar o Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado, conforme diretrizes gerais fixadas em lei federal;

IV - criar, organizar e suprimir distritos, observadas a legislação estadual;

V - manter, com a cooperação técnica e financeira da União e do Estado, programas de educação pré-escolar, educação especial e ensino fundamental;

VI - elaborar o orçamento, prevendo a receita e fixando a despesa, com base em planejamento adequado;

VII - instituir e arrecadar tributos de sua competência, bem como aplicar suas rendas, prestando contas e publicando os balancetes nos prazo legais;

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

IX - dispor sobre organização, administração e execução de seus serviços públicos;

X - dispor sobre administração, utilização e alienação de seus bens;

XI - organizar o quadro e instituir regime jurídico único e planos de carreira para os servidores da administração direta, das autarquias e das fundações públicas;

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

XIII - planejar o uso e ocupação do solo em seu território, especialmente em sua zona urbana;

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

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

XVI - cassar a licença que houver concedido ao estabelecimento que se tornar prejudicial à saúde, à higiene, ao sossego, à segurança ou aos bons costumes;

XVII - estabelecer servidões administrativas necessárias à realização de seus serviços, inclusive a de seus concessionários;

XVIII - adquirir bens, inclusive mediante desapropriação por necessidade ou utilidade pública, ou por interesse social;

XIX - regulamentar a utilização dos logradouros públicos e, especialmente, no perímetro urbano:

a) determinar o itinerário e os pontos de parada dos transportes coletivos;

b) ficar os locais de estacionamento de táxis e demais veículos;

c) conceder, permitir ou autorizar os serviços de transportes coletivos e de táxi, fixando as respectivas tarifas;

d) fixar e sinalizar as “zonas de silêncio” e de trânsito e tráfego em condições especiais;

e) disciplinar os serviços de carga e descarga, ficando os horários e a tonelagem máxima permitida a veículos que circulem em vias públicas municipais;

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

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

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

XXIII - dispor sobre o serviço funerário e de cemitério, encarregando-se da administração daqueles que forem públicos e fiscalizando os pertencentes a entidades privadas;

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

XXV - prestar assistência nas urgências médico-hospitalares de pronto-socorro, por seus próprios serviços, ou mediante convênio com as Santas Casas de Misericórdia ou instituições congêneres;

XXVI - organizar e manter os serviços de fiscalização necessária ao seu poder de polícia administrativa;

XXVII - dispor sobre apreensão, guarda e destino de animais e mercadorias, em decorrência de transgressão de Lei Municipal;

XXVIII - dispor sobre registro, vacinação e captura de animais com finalidade precípua de erradicar a raiva e outras moléstias de que possam ser portadores ou transmissores;

XXIX - estabelecer e impor penalidade por infração de suas leis e regulamentos;

XXX - instituir contribuição, cobrada de seus servidores, para o custeio, em benefícios destes, de sistemas de previdência e assistência social.

Parágrafo único. O Município poderá instituir Guarda Municipal destinadas proteção de seus bens, serviços e instalações, e nos termos do art. 144 da Constituição Federal, em concurso com demais órgão públicos, auxiliar na preservação da incolumidade pública e do patrimônio.

SEÇÃO II
DA COMPETÊNCIA COMUM

Art. 6° Compete ao Município, concorrentemente com a União e o Estado:

I - cuidar da saúde e assistência pública, da proteção e garantia das pessoas portadoras de deficiência;

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

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

IV - proporcionar os meios de acesso à cultural educação e à ciência;

V - proteger o meio ambiente e combater a poluição em quaisquer de suas formas;

VI - preservar a fauna e a flora;

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

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

IX - combater as causas da pobreza e os fatores de marginalização promovendo a integração social dos setores desfavorecido;

X - registrar, acompanhar e fiscalizar as concessões de direitos de pesquisa e exploração de recursos hídricos e minerais em seus território;

XI - fazer cessar, no exercício do poder de polícia administração, as atividades que violarem as normas de saúde, sossego, higiene, segurança, funcionamento, estética, moralidade e outras de interesse da coletividade;

XII - estabelecer e implantar políticas de educação para segurança para segurança do transito e do trabalho;

XIII - conceder licença, autorização ou permissão e respectiva renovação ou prorrogação para exploração de portos de areia, desde que apresentados, previamente, pelo interessado, laudos ou pareceres da Companhia de Tecnologia e Saneamento Ambiental- CETESB, ou de outro órgão técnico do Estado que a substitua, tudo para comprovar que o projeto:

a) não infringe as normas previstas neste inciso;

b) não acarrete qualquer ataque á paisagem, à flora e à fauna;

c) não cause o rebaixamento do lençol freático;

d) não provoque o assoreamento de rios, lagos, lagoas ou represas, nem erosão.

Parágrafo único. O Prefeito Municipal será responsabilizado, na forma da Lei, pela autorização, licença, permissão, renovação ou prorrogação concedida sem rigorosa observância do disposto neste inciso.

SEÇÃO III
DAS PROIBIÇÕES

Art. 7° Ao Município é proibido:

I - permitir ou fazer uso de estabelecimento gráfico, jornal, estação de rádio, televisão, serviço de alto-falante ou qualquer outro meio de comunicação de sua propriedade, para propaganda político-partidário ou fins estranhos à administração;

II - veicular publicidade de atos, programas, obras, serviços e campanha de órgãos público que não tenham caráter educativo, informativo ou de orientação social, assim como a publicidade da qual constem nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou de servidores públicos;

III - outorgar isenções e anistias fiscais, ou permitir a remissão de dividas sem interesse público justificado sob pena de nulidade do ato;

IV - instituir impostos sobre:

a) patrimônio, rendas ou serviços dos Poderes Públicos;

b) templos de qualquer culto;

c) patrimônio, rendas ou serviços dos partidos políticos, inclusive suas fundações, das entidades sindicais dos trabalhadores, das instituições de educação e de assistência social sem fins lucrativos, atendidos os requisitos da lei;

d) livros, jornais, periódicos e o papel destinados a sua impressão;

Agente Legislativo de Gestão – Técnico em Gestão

ROTINA ADMINISTRATIVA: CONHECIMENTOS BÁSICOS DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: PRINCÍPIOS CONSTITUCIONAIS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA; PRINCÍPIOS EXPLÍCITOS E IMPLÍCITOS

Princípios da Administração Pública

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

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

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

Disposições Gerais na Administração Pública

O esquema abaixo sintetiza a definição de Administração Pública:

Administração Pública	
Direta	**Indireta**
Federal Estadual Distrital Municipal	Autarquias (podem ser qualificadas como agências reguladoras) Fundações (autarquias e fundações podem ser qualificadas como agências executivas) Sociedades de economia mista Empresas públicas
Entes Cooperados	

Não integram a Administração Pública, mas prestam serviços de interesse público. Exemplos: SESI, SENAC, SENAI, ONG's

As disposições gerais sobre a Administração Pública estão elencadas nos Artigos 37 e 38 da CF. Vejamos:

CAPÍTULO VII
DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

SEÇÃO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 37. A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte:

I - os cargos, empregos e funções públicas são acessíveis aos brasileiros que preencham os requisitos estabelecidos em lei, assim como aos estrangeiros, na forma da lei;

II - a investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista em lei, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração;

III - o prazo de validade do concurso público será de até dois anos, prorrogável uma vez, por igual período;

IV - durante o prazo improrrogável previsto no edital de convocação, aquele aprovado em concurso público de provas ou de provas e títulos será convocado com prioridade sobre novos concursados para assumir cargo ou emprego, na carreira;

V - as funções de confiança, exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, e os cargos em comissão, a serem preenchidos por servidores de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos previstos em lei, destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento;

VI - é garantido ao servidor público civil o direito à livre associação sindical;

VII - o direito de greve será exercido nos termos e nos limites definidos em lei específica;

VIII - a lei reservará percentual dos cargos e empregos públicos para as pessoas portadoras de deficiência e definirá os critérios de sua admissão;

IX - a lei estabelecerá os casos de contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público;

X - a remuneração dos servidores públicos e o subsídio de que trata o §4º do art. 39 somente poderão ser fixados ou alterados por lei específica, observada a iniciativa privativa em cada caso, assegurada revisão geral anual, sempre na mesma data e sem distinção de índices;

XI - a remuneração e o subsídio dos ocupantes de cargos, funções e empregos públicos da administração direta, autárquica e fundacional, dos membros de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, dos detentores de mandato eletivo e dos demais agentes políticos e os proventos, pensões ou outra espécie remuneratória, percebidos cumulativamente ou não, incluídas as vantagens pessoais ou de qualquer outra natureza, não poderão exceder o subsídio mensal, em espécie, dos Ministros do Supremo Tribunal Federal, aplicando-se como limite, nos Municípios, o subsídio do Prefeito, e nos Estados e no Distrito Federal, o subsídio mensal do Governador no âmbito do Poder Executivo, o subsídio dos Deputados Estaduais e Distritais no âmbito do Poder Legislativo e o subsidio dos Desembargadores do Tribunal de Justiça, limitado a noventa inteiros e vinte e cinco centésimos por cento do subsídio mensal, em espécie, dos Ministros do Supremo Tribunal Federal, no âmbito do Poder Judiciário, aplicável este limite aos membros do Ministério Público, aos Procuradores e aos Defensores Públicos;

XII - os vencimentos dos cargos do Poder Legislativo e do Poder Judiciário não poderão ser superiores aos pagos pelo Poder Executivo;

XIII - é vedada a vinculação ou equiparação de quaisquer espécies remuneratórias para o efeito de remuneração de pessoal do serviço público;

XIV - os acréscimos pecuniários percebidos por servidor público não serão computados nem acumulados para fins de concessão de acréscimos ulteriores;

XV - o subsídio e os vencimentos dos ocupantes de cargos e empregos públicos são irredutíveis, ressalvado o disposto nos incisos XI e XIV deste artigo e nos arts. 39, §4º, 150, II, 153, III, e 153, §2º, I;

XVI - é vedada a acumulação remunerada de cargos públicos, exceto, quando houver compatibilidade de horários, observado em qualquer caso o disposto no inciso XI:

a) a de dois cargos de professor;

b) a de um cargo de professor com outro técnico ou científico;

c) a de dois cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas;

XVII - a proibição de acumular estende-se a empregos e funções e abrange autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista, suas subsidiárias, e sociedades controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público;

XVIII - a administração fazendária e seus servidores fiscais terão, dentro de suas áreas de competência e jurisdição, precedência sobre os demais setores administrativos, na forma da lei;

XIX – somente por lei específica poderá ser criada autarquia e autorizada a instituição de empresa pública, de sociedade de economia mista e de fundação, cabendo à lei complementar, neste último caso, definir as áreas de sua atuação;

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

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

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

§1º A publicidade dos atos, programas, obras, serviços e campanhas dos órgãos públicos deverá ter caráter educativo, informativo ou de orientação social, dela não podendo constar nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

§8º A autonomia gerencial, orçamentária e financeira dos órgãos e entidades da administração direta e indireta poderá ser ampliada mediante contrato, a ser firmado entre