



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
- × Questões gabaritadas
- × 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/>





ITACOATIARA-AM

CÂMARA MUNICIPAL DE ITACOATIARA
AMAZONAS

Auxiliar Técnico
Administrativo

Nº 001/2025

CÓD: SL-089ST-25
7908433282891

Língua Portuguesa

1. Compreensão e interpretação de textos: situação comunicativa, pressuposição, inferência, ambiguidade, ironia, figurativização, polissemia, intertextualidade, linguagem não-verbal.....	9
2. Tipos e gêneros textuais: narrativo, descritivo, expositivo, argumentativo, instrucionais, propaganda, editorial, cartaz, anúncio, artigo de opinião, artigo de divulgação científica, ofício, carta.....	18
3. Estrutura textual: progressão temática; parágrafo.....	21
4. Frase, oração, período, enunciado; termos da oração; processos de coordenação e subordinação.....	21
5. Pontuação.....	24
6. Coesão e coerência.....	26
7. Variedade linguística, formalidade e informalidade, formas de tratamento, propriedade lexical, adequação comunicativa.....	27
8. Norma culta: ortografia.....	28
9. Acentuação.....	30
10. Cargo do sinal indicativo de crase.....	31
11. Formação de palavras, prefixo, sufixo.....	32
12. Classes de palavras; morfologia: reconhecimento, cargo e sentido das classes gramaticais.....	34
13. Flexão verbal e nominal; cargo de tempos e modos dos verbos em português; transitividade e regência de nomes e verbos.....	42
14. Regência.....	45
15. Concordância nominal e verbal.....	47
16. Sintaxe de colocação; padrões gerais de colocação pronominal no português.....	48
17. Produção textual.....	49
18. Semântica: sentido e emprego dos vocábulos; campos semânticos.....	53
19. Fonologia: conceitos básicos, classificação dos fonemas, sílabas, encontros vocálicos, encontros consonantais, dígrafos, divisão silábica.....	54
20. Estilística: figuras de linguagem.....	56
21. Reescrita de frases: substituição, deslocamento, paralelismo.....	58
22. Norma culta.....	60

Noções de Informática

1. Noções de sistema operacional: fundamentos e operação, organização e gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas.....	69
2. Arquitetura de computadores.....	70
3. Sistemas operacionais modernos (ubuntu linux e windows 11).....	74
4. Procedimentos de backup e recuperação contra desastres.....	84
5. Aplicativos para escritório: edição de textos, planilhas, apresentações, comunicações, banco de dados e demais programas (microsoft office e google workspace).....	85
6. Rede de computadores: fundamentos e conceitos básicos, ferramentas, aplicativos, endereçamento e procedimentos de internet e intranet. internet: uso e navegação, sites de busca e pesquisa, aplicativos de navegação (microsoft edge, mozilla firefox e google chrome).....	140
7. Grupos de discussão.....	145

8. Redes sociais	147
9. Correio eletrônico: fundamentos, funcionamento e aplicativos (e-mail do windows, mozilla thunderbird e similares)	149
10. Soluções de comunicação: tecnologias, aplicativos de mensageria e comunicação (whatsapp, telegram, skype, discord, etc.).....	154
11. Computação em nuvem: fundamentos de cloud computing, tipos de oferta de serviço (iaas, paas, saas), modelos de implementação, serviços e provedoras (google, amazon, microsoft, etc.).....	154
12. Segurança da informação: fundamentos e princípios, procedimentos de segurança, malware (vírus, worms, trojan, etc.), aplicativos de segurança (antivírus, firewall, anti-spyware, etc.).....	157

Raciocínio Lógico

1. Conjuntos numéricos: números naturais, inteiros e racionais. operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão.....	167
2. Resolução de problemas.....	175
3. Regra de três simples.....	178
4. Porcentagem.....	179
5. Geometria básica	181
6. Sistema monetário brasileiro	190
7. Noções de lógica.....	193
8. Sistema de medidas: comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo.....	198
9. Fundamentos de estatística	201

Direito Administrativo

1. Princípios da administração pública, a constituição federal (art. 37), princípio do limpe - legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência	207
2. Atos administrativos: presunção de legitimidade, imperatividade, autoexecutoriedade.....	211
3. Poderes da administração - poder vinculado, poder discricionário, poder hierárquico, poder disciplinar, poder de polícia.....	226
4. Serviços públicos.....	233
5. Organização administrativa - administração direta, administração indireta.....	245
6. Questões.....	249
7. Gabarito.....	252

Direito Constitucional

1. Princípios fundamentais da cf/88 (arts. 1º a 4º) - soberania, cidadania, dignidade da pessoa humana, valores sociais do trabalho e da livre iniciativa, pluralismo político	253
2. Direitos e garantias fundamentais (arts. 5º a 17), direitos individuais e coletivos (art. 5º) liberdade de expressão e de crença. habeas corpus, habeas data, mandado de segurança, direitos sociais (art. 6º) - educação, saúde, trabalho, previdência, lazer, segurança, proteção à maternidade e infância, assistência aos desamparados; direitos de nacionalidade, políticos e da cidadania	254
3. Organização do estado: legislativo, executivo, judiciário.....	263

4. Poder constituinte originário, derivado ou reformador.....	270
5. Controle de constitucionalidade.....	270
6. Organização dos poderes.....	273
7. Ordem social (arts. 193 a 232).....	299
8. Controle da administração pública.....	313

Regimento Interno

1. Regimento interno da câmara municipal de itacoatiara-am: disposições preliminares; composição, instalação e funcionamento da câmara; órgãos da câmara: mesa diretora, comissões permanentes e temporárias; competências e atribuições da mesa e de seus membros; atribuições dos vereadores; processo legislativo: espécies normativas, iniciativa, discussão, votação, sanção, promulgação e publicação; sessões plenárias: ordinárias, extraordinárias, solenes e secretas; expediente e ordem do dia; quorum e votação; regime de urgência; proposições: tipos, tramitação e arquivamento; fiscalização e controle dos atos do poder executivo; uso da palavra, apartesquestão de ordem, votações nominais, simbólicas e secretas; regime disciplinar parlamentar; disposições gerais e transitórias.....	319
---	-----

Lei Orgânica

1. Lei orgânica do município de itacoatiara-am: fundamentos constitucionais; princípios da organização municipal; competências do município; organização dos poderes: executivo e legislativo; atribuições do prefeito e da câmara municipal; processo legislativo municipal: emendas à lei orgânica, leis ordinárias, complementares e delegadas, decretos legislativos e resoluções; administração pública: princípios, servidores públicos, regimes jurídicos, contratação, concurso público e regime previdenciário; orçamento municipal: plano plurianual, diretrizes orçamentárias, lei orçamentária anual e controle financeiro; fiscalização contábil, financeira e orçamentária; políticas públicas: educação, saúde, assistência social, meio ambiente e desenvolvimento urbano; participação popular, iniciativa popular, referendo e plebiscito; disposições gerais e transitórias.....	349
---	-----

Estatuto do Servidor Público

1. Lei municipal nº 078/2006 – estatuto dos servidores públicos municipais de itacoatiara-am: disposições gerais; regime jurídico único; ingresso no serviço público; provimento, vacância, estabilidade e estágio probatório; direitos, vantagens, remuneração, adicionais, gratificações, férias, licenças e afastamentos; deveres, responsabilidades e proibições; regime disciplinar, infrações e penalidades; processo administrativo disciplinar; organização da carreira, progressão e promoção; previdência, aposentadoria e benefícios; disposições finais e transitórias.....	377
---	-----

Conhecimentos Específicos

Auxiliar Técnico Administrativo

1. Redação oficial: ofícios, comunicações internas, cartas, requerimentos, protocolo, expedição e distribuição de correspondência	383
2. Noções básicas de relações humanas.....	391
3. Noções de controle de materiais, organização de arquivos.....	395
4. Noções básicas de atendimento ao público.....	418
5. Noções de recebimento e transmissão de informações.....	421
6. Noções básicas de informática: editor de texto (word) e planilhas eletrônicas (excel)	423
7. Ética profissional e relações interpessoais.....	423
8. Fundamentos básicos de administração: conceitos, características e finalidade. funções administrativas: planejamento, organização, controle e direção	424
9. Rotinas administrativas: técnicas de arquivo e protocolo.....	426
10. Racionalização do trabalho	431
11. Higiene e segurança do trabalho: conceito, importância, condições do trabalho	432
12. Técnicas administrativas e organizacionais	432
13. Motivação	436
14. Comunicação	438
15. Etiqueta no trabalho	438
16. Comunicação interpessoal.....	439
17. Atendimento ao público. qualidade no atendimento.....	439
18. Qualidade de vida no trabalho	439
19. Noções de direito constitucional: dos princípios fundamentais (art. 1º ao 4º); dos direitos e garantias fundamentais (art. 5º ao 11).....	439
20. Da organização do estado (art. 18 a 31; 37 a 41); os artigos em referência são da constituição federal de 1988	440
21. Noções de direito administrativo: estado, governo e administração pública: conceitos, elementos, poderes, natureza, fins e princípios.....	449
22. Direito administrativo: conceito, fontes e princípios	452
23. Ato administrativo: conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies. invalidação, anulação e revogação. prescrição. contratos, serviços, dispensas	456
24. Administração pública: princípios básicos	456
25. Poderes administrativos: poder vinculado; poder discricionário; poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder.....	456
26. Serviços públicos: conceito e princípios	456
27. Ato administrativo: conceito, requisitos e atributos; anulação, revogação e convalidação; discricionariedade e vinculação	468
28. Contratos administrativos: conceito e características.....	468
29. Lei n.º 14.133/21 e alterações e/ou atualizações	484

LÍNGUA PORTUGUESA

COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS: SITUAÇÃO COMUNICATIVA, PRESSUPOSIÇÃO, INFERÊNCIA, AMBIGUIDADE, IRONIA, FIGURATIVIZAÇÃO, POLISSÊMIA, INTERTEXTUALIDADE, LINGUAGEM NÃO-VERBAL

SITUAÇÃO COMUNICATIVA

A situação comunicativa é o contexto em que ocorre a interação entre os participantes de um ato comunicativo. Ela compreende os elementos fundamentais da comunicação e é crucial para a interpretação adequada de um texto ou enunciado, seja ele verbal ou não verbal.

Entender a situação comunicativa permite ao leitor identificar as intenções do emissor, a natureza da mensagem, e os fatores que influenciam a recepção pelo destinatário.

► Elementos da Situação Comunicativa

- **Emissor:** Aquele que produz e envia a mensagem. Pode ser uma pessoa, instituição ou grupo.
- **Exemplo:** Um professor explicando um conceito para seus alunos.
- **Receptor:** Quem recebe a mensagem e a interpreta. Pode ser individual ou coletivo.
- **Exemplo:** Os alunos que escutam a explicação do professor.
- **Mensagem:** O conteúdo transmitido pelo emissor ao receptor.
- **Exemplo:** As palavras ou conceitos usados pelo professor na explicação.
- **Canal:** O meio pelo qual a mensagem é transmitida. Pode ser oral, escrito, visual ou eletrônico.
- **Exemplo:** A fala do professor (oral) ou os slides utilizados na aula (visual).
- **Código:** O sistema de sinais compartilhado entre emissor e receptor. Na maioria dos casos, é a língua, mas pode incluir imagens, sons ou gestos.
- **Exemplo:** O idioma português usado na explicação.
- **Contexto:** O conjunto de circunstâncias que envolve a comunicação, incluindo fatores culturais, sociais, históricos e físicos.
- **Exemplo:** A aula em um ambiente escolar, com um tema específico de estudo.

► Importância da Situação Comunicativa

A análise da situação comunicativa é fundamental para compreender as intenções por trás de um texto ou enunciado. Sem considerar o contexto, há o risco de interpretações equivocadas.

Em uma prova, por exemplo, uma questão pode exigir que o candidato interprete um texto considerando as condições em que foi produzido, o público-alvo e o objetivo.

Exemplo prático:

Imagine a seguinte mensagem escrita em uma placa: “Proibido estacionar das 8h às 18h.”

Para interpretar corretamente, é necessário considerar o contexto da situação comunicativa: trata-se de uma norma reguladora do espaço urbano, destinada a motoristas, que estabelece limites específicos de tempo.

► Exemplos de Situações Comunicativas

- **Diálogo informal:** Uma conversa entre amigos onde o contexto é mais descontraído, e o código usado pode incluir gírias ou expressões regionais.
- **Mensagem:** “Vamos ao cinema hoje?”
- **Canal:** Fala direta ou mensagem de texto.
- **Texto publicitário:** Uma propaganda com o objetivo de persuadir o consumidor a adquirir um produto.
- **Mensagem:** “Aproveite a promoção imperdível desta semana!”
- **Canal:** Anúncio visual em redes sociais.
- **Documento oficial:** Uma circular enviada por uma empresa para seus colaboradores.
- **Mensagem:** “Informamos que haverá uma reunião às 14h na sala 3.”
- **Canal:** E-mail corporativo.

► Análise em Concursos Públicos

Em provas, questões sobre situação comunicativa geralmente pedem que o candidato identifique os elementos da comunicação em um texto, analise o contexto de produção ou interprete as intenções do emissor. Para isso, é importante:

- **Identificar o objetivo do texto:** Informar, persuadir, instruir, entre outros.
- **Reconhecer o público-alvo:** Determina a forma como a mensagem é construída.
- **Analisar o contexto cultural e social:** Esses fatores moldam a escolha do código e do tom do enunciado.

A situação comunicativa é um conceito amplo, mas central para a análise textual e a compreensão de mensagens. Ao identificar e compreender seus elementos, o leitor pode interpretar textos com maior precisão, seja no cotidiano ou em situações acadêmicas e profissionais.

Esta habilidade é especialmente valorizada em provas de concursos públicos, onde a capacidade de análise contextual é frequentemente testada.

► **Pressuposição e Inferência**

A pressuposição e a inferência são elementos fundamentais no processo de compreensão textual. Ambas lidam com informações implícitas, mas possuem características distintas. Esses conceitos aparecem frequentemente em provas de concursos públicos, especialmente em questões que exigem a análise do sentido profundo de um texto.

Dominar essas habilidades é essencial para interpretar mensagens de maneira eficaz e precisa.

► **Pressuposição**

A pressuposição refere-se às informações subentendidas em um enunciado, mas que são consideradas verdadeiras para que a mensagem faça sentido. Trata-se de elementos implícitos que não são afirmados diretamente, mas que o emissor assume que o receptor já conhece ou aceita.

► **Características da Pressuposição:**

- É subentendida, mas fundamental para a compreensão do enunciado.
- Geralmente, permanece verdadeira mesmo que a frase seja negada.

► **Exemplos:**

“Ana parou de fumar.”

- **Pressuposição:** Ana fumava antes.

Se a frase for negada (“Ana não parou de fumar”), a pressuposição ainda se mantém.

“O evento será transferido para outro local.”

- **Pressuposição:** Já havia um local previamente definido para o evento.

► **Uso em Concursos:**

Em questões de interpretação textual, a pressuposição costuma ser abordada para testar a capacidade do candidato de identificar informações implícitas no texto.

Questão modelo:

Leia a frase: “João voltou para casa.”

O que se pode pressupor?

- (A) João nunca saiu de casa.
- (B) João estava em casa anteriormente.

- **Resposta correta:** (B) João estava em casa anteriormente.

► **Inferência**

A inferência consiste na construção de significados que vão além do que está explicitamente dito no texto. Diferentemente da pressuposição, a inferência é uma conclusão lógica que o leitor ou ouvinte faz com base nas informações fornecidas pelo enunciado.

► **Características da Inferência:**

- É uma dedução que depende do contexto e do conhecimento prévio do leitor.
- Pode variar de acordo com a interpretação individual.

► **Exemplos:**

“Joana saiu de casa levando um guarda-chuva.”

- **Inferência:** Provavelmente, Joana espera que vá chover.

“Pedro não foi trabalhar porque estava doente.”

- **Inferência:** Pedro está impossibilitado de trabalhar devido à doença.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

NOÇÕES DE SISTEMA OPERACIONAL: FUNDAMENTOS E OPERAÇÃO, ORGANIZAÇÃO E GERENCIAMENTO DE INFORMAÇÕES, ARQUIVOS, PASTAS E PROGRAMAS

O sistema operacional (SO) é um software essencial que atua como intermediário entre o hardware do computador e os programas executados pelos usuários. Sua principal função é gerenciar os recursos do sistema, garantindo que esses elementos sejam utilizados de maneira eficiente, segura e organizada. Além disso, o sistema operacional oferece uma interface que facilita a interação entre o usuário e a máquina. Dentre as funções de um Sistema Operacional estão:

Gerenciamento de Processos

O SO controla a execução de processos (programas em execução), realizando a alocação adequada dos recursos e coordenando a execução simultânea de múltiplos processos, o que permite a multitarefa. Para isso, utiliza algoritmos de escalonamento que definem a ordem e o tempo de uso do processador por cada processo. Entre os principais algoritmos, destacam-se:

- **First-Come, First-Served (FCFS):** atende os processos por ordem de chegada.
- **Round Robin:** distribui o tempo de CPU igualmente entre os processos.
- **Escalonamento por Prioridade:** seleciona processos com base em níveis de prioridade.

Esses mecanismos evitam que processos fiquem bloqueados indefinidamente e otimizam o desempenho do sistema.

Gerenciamento de Memória

O SO é responsável por controlar o uso da memória principal (RAM), assegurando que cada programa receba o espaço necessário sem conflitos. Além da alocação física, o sistema pode utilizar memória virtual, que simula memória adicional usando parte do disco rígido. Essa técnica permite que múltiplos programas sejam executados mesmo em sistemas com pouca RAM. Duas abordagens comuns na memória virtual são:

- **Paginação:** divide a memória em blocos de tamanho fixo (páginas).
- **Segmentação:** organiza a memória com base nas estruturas lógicas dos programas.

Gerenciamento de Dispositivos de Entrada e Saída

O sistema operacional controla o acesso e a comunicação entre os programas e os periféricos do computador, como teclados, mouses, impressoras e discos rígidos. Um exemplo importante é o spooler de impressão, que armazena temporariamente os

trabalhos de impressão em uma fila, permitindo que sejam processados de forma ordenada e sem conflitos, mesmo quando múltiplos usuários enviam documentos simultaneamente.

Gerenciamento de Arquivos

O SO organiza os dados armazenados em dispositivos como discos rígidos e unidades externas. Ele permite criar, acessar, modificar e excluir arquivos e diretórios de maneira eficiente. Para isso, utiliza sistemas de arquivos que definem como os dados são estruturados no armazenamento. Alguns formatos comuns de sistemas de arquivos incluem:

- **FAT32:** amplamente compatível, mas limitado no tamanho máximo de arquivos.
- **NTFS:** padrão do Windows, oferece recursos como permissões, compressão e criptografia.
- **EXT4:** utilizado em sistemas Linux, oferece alta confiabilidade e desempenho.

Além disso, o sistema operacional fornece interfaces que permitem ao usuário organizar arquivos em pastas e subpastas, renomear, copiar, mover ou excluir itens. Também é possível instalar e gerenciar programas, acessando-os por meio de menus, atalhos ou ferramentas de pesquisa.

Segurança e Proteção

O sistema operacional implementa mecanismos de segurança para proteger os dados e recursos contra acessos não autorizados e falhas. Isso inclui:

- Autenticação de usuários (por senha, biometria etc.);
- Controle de permissões de acesso a arquivos e programas;
- Isolamento entre processos, evitando que ações maliciosas prejudiquem o sistema como um todo.

Exemplos de Sistemas Operacionais

Diversos sistemas operacionais são utilizados em diferentes plataformas. Entre os principais, destacam-se:

- **Windows:** Desenvolvido pela Microsoft, é um dos mais populares em computadores pessoais e corporativos.
- **macOS:** Sistema da Apple, exclusivo para os computadores da linha Mac.
- **Linux:** Sistema de código aberto, altamente personalizável, muito usado em servidores, computadores pessoais e sistemas embarcados.
- **Android:** Sistema operacional móvel baseado em Linux, utilizado em grande parte dos smartphones e tablets no mercado.
- **iOS:** Desenvolvido pela Apple, é o sistema dos dispositivos móveis como iPhones e iPads.

ARQUITETURA DE COMPUTADORES

Hardware

O hardware são as partes físicas de um computador. Isso inclui a Unidade Central de Processamento (CPU), unidades de armazenamento, placas mãe, placas de vídeo, memória, etc.. Outras partes extras chamados componentes ou dispositivos periféricos incluem o mouse, impressoras, modems, scanners, câmeras, etc.

Para que todos esses componentes sejam usados apropriadamente dentro de um computador, é necessário que a funcionalidade de cada um dos componentes seja traduzida para algo prático. Surge então a função do sistema operacional, que faz o intermédio desses componentes até sua função final, como, por exemplo, processar os cálculos na CPU que resultam em uma imagem no monitor, processar os sons de um arquivo MP3 e mandar para a placa de som do seu computador, etc. Dentro do sistema operacional você ainda terá os programas, que dão funcionalidades diferentes ao computador.

Gabinete

Também conhecido como torre ou caixa, é a estrutura que abriga os componentes principais de um computador, como a placa-mãe, processador, memória RAM, e outros dispositivos internos. Serve para proteger e organizar esses componentes, além de facilitar a ventilação.



Gabinete

Processador ou CPU (Unidade de Processamento Central)

É o cérebro de um computador. É a base sobre a qual é construída a estrutura de um computador. Uma CPU funciona, basicamente, como uma calculadora. Os programas enviam cálculos para o CPU, que tem um sistema próprio de “fila” para fazer os cálculos mais importantes primeiro, e separar também os cálculos entre os núcleos de um computador. O resultado desses cálculos é traduzido em uma ação concreta, como por exemplo, aplicar uma edição em uma imagem, escrever um texto e as letras aparecerem no monitor do PC, etc. A velocidade de um processador está relacionada à velocidade com que a CPU é capaz de fazer os cálculos.



CPU

Cooler

Quando cada parte de um computador realiza uma tarefa, elas usam eletricidade. Essa eletricidade usada tem como uma consequência a geração de calor, que deve ser dissipado para que o computador continue funcionando sem problemas e sem engasgos no desempenho. Os coolers e ventoinhas são responsáveis por promover uma circulação de ar dentro da case do CPU. Essa circulação de ar provoca uma troca de temperatura entre o processador e o ar que ali está passando. Essa troca de temperatura provoca o resfriamento dos componentes do computador, mantendo seu funcionamento intacto e prolongando a vida útil das peças.



Cooler

Placa-mãe

Se o CPU é o cérebro de um computador, a placa-mãe é o esqueleto. A placa mãe é responsável por organizar a distribuição dos cálculos para o CPU, conectando todos os outros componentes externos e internos ao processador. Ela também é responsável por enviar os resultados dos cálculos para seus devidos destinos. Uma placa mãe pode ser on-board, ou seja, com componentes como placas de som e placas de vídeo fazendo parte da própria placa mãe, ou off-board, com todos os componentes sendo conectados a ela.

LÍNGUA PORTUGUESA

CONJUNTOS NUMÉRICOS: NÚMEROS NATURAIS, INTEIROS E RACIONAIS. OPERAÇÕES FUNDAMENTAIS: ADIÇÃO, SUBTRAÇÃO, MULTIPLICAÇÃO E DIVISÃO

Conjunto dos Números Naturais (\mathbb{N})

O conjunto dos números naturais é simbolizado pela letra \mathbb{N} e compreende os números utilizados para contar e ordenar. Esse conjunto inclui o zero e todos os números positivos, formando uma sequência infinita.

Em termos matemáticos, os números naturais podem ser definidos como $\mathbb{N} = \{0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, \dots\}$

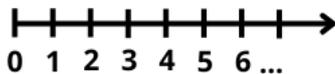
O conjunto dos números naturais pode ser dividido em subconjuntos:

$\mathbb{N}^* = \{1, 2, 3, 4, \dots\}$ ou $\mathbb{N}^* = \mathbb{N} - \{0\}$: conjunto dos números naturais não nulos, ou sem o zero.

$\mathbb{N}_p = \{0, 2, 4, 6, \dots\}$, em que $n \in \mathbb{N}$: conjunto dos números naturais pares.

$\mathbb{N}_i = \{1, 3, 5, 7, \dots\}$, em que $n \in \mathbb{N}$: conjunto dos números naturais ímpares.

$P = \{2, 3, 5, 7, \dots\}$: conjunto dos números naturais primos.



Operações com Números Naturais

Praticamente, toda a Matemática é edificada sobre essas duas operações fundamentais: adição e multiplicação.

Adição de Números Naturais

A primeira operação essencial da Aritmética tem como objetivo reunir em um único número todas as unidades de dois ou mais números.

Exemplo: $6 + 4 = 10$, onde 6 e 4 são as parcelas e 10 é a soma ou o total.

Subtração de Números Naturais

É utilizada quando precisamos retirar uma quantidade de outra; é a operação inversa da adição. A subtração é válida apenas nos números naturais quando subtraímos o maior número do menor, ou seja, quando $a - b$ tal que $a \geq b$.

Exemplo: $200 - 193 = 7$, onde 200 é o Minuendo, o 193 Subtraendo e 7 a diferença.

Obs.: o minuendo também é conhecido como aditivo e o subtraendo como subtrativo.

Multiplicação de Números Naturais

É a operação que visa adicionar o primeiro número, denominado multiplicando ou parcela, tantas vezes quantas são as unidades do segundo número, chamado multiplicador.

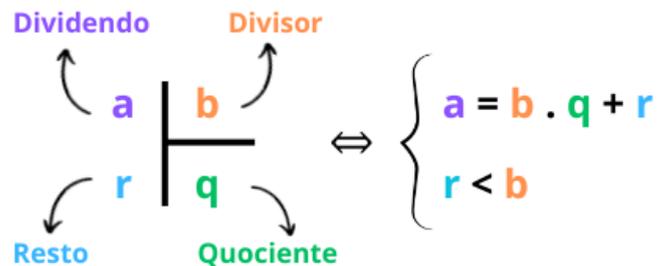
Exemplo: $3 \times 5 = 15$, onde 3 e 5 são os fatores e o 15 produto.

▪ **3 vezes 5 é somar o número 3 cinco vezes:** $3 \times 5 = 3 + 3 + 3 + 3 + 3 = 15$. Podemos no lugar do "x" (vezes) utilizar o ponto ".", para indicar a multiplicação).

Divisão de Números Naturais

Dados dois números naturais, às vezes precisamos saber quantas vezes o segundo está contido no primeiro. O primeiro número, que é o maior, é chamado de dividendo, e o outro número, que é menor, é o divisor. O resultado da divisão é chamado de quociente. Se multiplicarmos o divisor pelo quociente e somarmos o resto, obtemos o dividendo.

No conjunto dos números naturais, a divisão não é fechada, pois nem sempre é possível dividir um número natural por outro número natural de forma exata. Quando a divisão não é exata, temos um resto diferente de zero.



Princípios fundamentais em uma divisão de números naturais

- Em uma divisão exata de números naturais, o divisor deve ser menor do que o dividendo. $45 : 9 = 5$
- Em uma divisão exata de números naturais, o dividendo é o produto do divisor pelo quociente. $45 = 5 \times 9$
- A divisão de um número natural n por zero não é possível, pois, se admitíssemos que o quociente fosse q , então poderíamos escrever: $n \div 0 = q$ e isto significaria que: $n = 0 \times q = 0$ o que não é correto! Assim, a divisão de n por 0 não tem sentido ou ainda é dita impossível.

Propriedades da Adição e da Multiplicação dos números Naturais

Para todo a, b e c em \mathbb{N}

- 1) Associativa da adição: $(a + b) + c = a + (b + c)$
- 2) Comutativa da adição: $a + b = b + a$
- 3) Elemento neutro da adição: $a + 0 = a$

- 4) Associativa da multiplicação: $(a.b).c = a.(b.c)$
 5) Comutativa da multiplicação: $a.b = b.a$
 6) Elemento neutro da multiplicação: $a.1 = a$
 7) Distributiva da multiplicação relativamente à adição: $a.(b + c) = ab + ac$
 8) Distributiva da multiplicação relativamente à subtração: $a.(b - c) = ab - ac$
 9) Fechamento: tanto a adição como a multiplicação de um número natural por outro número natural, continua como resultado um número natural.

Exemplos:

1. Em uma gráfica, a máquina utilizada para imprimir certo tipo de calendário está com defeito, e, após imprimir 5 calendários perfeitos (P), o próximo sai com defeito (D), conforme mostra o esquema. Considerando que, ao se imprimir um lote com 5 000 calendários, os cinco primeiros saíram perfeitos e o sexto saiu com defeito e que essa mesma sequência se manteve durante toda a impressão do lote, é correto dizer que o número de calendários perfeitos desse lote foi

- (A) 3 642.
- (B) 3 828.
- (C) 4 093.
- (D) 4 167.
- (E) 4 256.

Solução:

Vamos dividir 5000 pela sequência repetida (6):
 $5000 / 6 = 833 + \text{resto } 2.$

Isto significa que saíram 833. 5 = 4165 calendários perfeitos, mais 2 calendários perfeitos que restaram na conta de divisão.

Assim, são 4167 calendários perfeitos.

Resposta: D.

2. João e Maria disputaram a prefeitura de uma determinada cidade que possui apenas duas zonas eleitorais. Ao final da sua apuração o Tribunal Regional Eleitoral divulgou a seguinte tabela com os resultados da eleição. A quantidade de eleitores desta cidade é:

	1ª Zona Eleitoral	2ª Zona Eleitoral
João	1750	2245
Maria	850	2320
Nulos	150	217
Branco	18	25
Abstenções	183	175

- (A) 3995
- (B) 7165
- (C) 7532
- (D) 7575
- (E) 7933

Solução:

Vamos somar a 1ª Zona: $1750 + 850 + 150 + 18 + 183 = 2951$

2ª Zona: $2245 + 2320 + 217 + 25 + 175 = 4982$

Somando os dois: $2951 + 4982 = 7933$

Resposta: E.

3. Uma escola organizou um concurso de redação com a participação de 450 alunos. Cada aluno que participou recebeu um lápis e uma caneta. Sabendo que cada caixa de lápis contém 30 unidades e cada caixa de canetas contém 25 unidades, quantas caixas de lápis e de canetas foram necessárias para atender todos os alunos?

- (A) 15 caixas de lápis e 18 caixas de canetas.
- (B) 16 caixas de lápis e 18 caixas de canetas.
- (C) 15 caixas de lápis e 19 caixas de canetas.
- (D) 16 caixas de lápis e 19 caixas de canetas.
- (E) 17 caixas de lápis e 19 caixas de canetas.

Solução:

Número de lápis: 450. Dividindo pelo número de lápis por caixa: $450 \div 30 = 15$

Número de canetas: 450. Dividindo pelo número de canetas por caixa: $450 \div 25 = 18.$

Resposta: A.

4. Em uma sala de aula com 32 alunos, todos participaram de uma brincadeira em que formaram grupos de 6 pessoas. No final, sobrou uma quantidade de alunos que não conseguiram formar um grupo completo. Quantos alunos ficaram sem grupo completo?

- (A) 1
- (B) 2
- (C) 3
- (D) 4
- (E) 5

Solução:

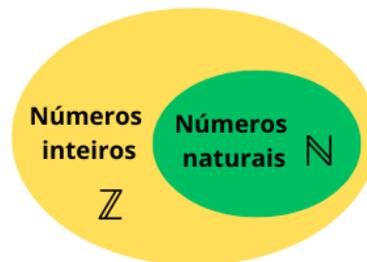
Divisão: $32 \div 6 = 5$ grupos completos, com $32 - (6 \times 5) = 2$ alunos sobrando.

Resposta: B.

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.

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



DIREITO ADMINISTRATIVO

PRINCÍPIOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, A CONSTITUIÇÃO FEDERAL (ART. 37), PRINCÍPIO DO LIMPE - LEGALIDADE, IMPESSOALIDADE, MORALIDADE, PUBLICIDADE, EFICIÊNCIA

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.

Vejamos:

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, dispõe 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.

Vejamos 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. Vejamos:

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 decaiu 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 pessoas 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 nº 13 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.

Vejamos o que determina a Súmula Vinculante nº 13 do STF:

▪ **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”.

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.

DIREITO CONSTITUCIONAL

PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS DA CF/88 (ARTS. 1º A 4º) - SOBERANIA, CIDADANIA, DIGNIDADE DA PESSOA HUMANA, VALORES SOCIAIS DO TRABALHO E DA LIVRE INICIATIVA, PLURALISMO POLÍTICO

Os princípios abandonam sua função meramente subsidiária na aplicação do Direito, quando serviam tão somente de meio de integração da ordem jurídica (na hipótese de eventual lacuna) e vetor interpretativo, e passam a ser dotados de elevada e reconhecida normatividade.

– Princípio Federativo

Significa que a União, os Estados-membros, o Distrito Federal e os Municípios possuem autonomia, caracteriza por um determinado grau de liberdade referente à sua organização, à sua administração, à sua normatização e ao seu Governo, porém limitada por certos princípios consagrados pela Constituição Federal.

– Princípio Republicano

É uma forma de Governo fundada na igualdade formal entre as pessoas, em que os detentores do poder político exercem o comando do Estado em caráter eletivo, representativo, temporário e com responsabilidade.

– Princípio do Estado Democrático de Direito

O Estado de Direito é aquele que se submete ao império da lei. Por sua vez, o Estado democrático caracteriza-se pelo respeito ao princípio fundamental da soberania popular, vale dizer, funda-se na noção de Governo do povo, pelo povo e para o povo.

– Princípio da Soberania Popular

O parágrafo único do Artigo 1º da Constituição Federal revela a adoção da soberania popular como princípio fundamental ao prever que “*Todo o poder emana do povo, que o exerce por meio de representantes eleitos ou diretamente, nos termos desta Constituição*”.

– Princípio da Separação dos Poderes

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

Vejamos abaixo, os dispositivos constitucionais correspondentes ao tema supracitado:

TÍTULO I DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

Art. 1º A República Federativa do Brasil, formada pela união indissolúvel dos Estados e Municípios e do Distrito Federal, constitui-se em Estado Democrático de Direito e tem como fundamentos:

I - a soberania;

II - a cidadania

III - a dignidade da pessoa humana;

IV - os valores sociais do trabalho e da livre iniciativa; (Vide Lei nº 13.874, de 2019)

V - o pluralismo político.

Parágrafo único. Todo o poder emana do povo, que o exerce por meio de representantes eleitos ou diretamente, nos termos desta Constituição.

Art. 2º São Poderes da União, independentes e harmônicos entre si, o Legislativo, o Executivo e o Judiciário.

Objetivos Fundamentais da República

Os Objetivos Fundamentais da República estão elencados no Artigo 3º da CF/88. Vejamos:

Art. 3º Constituem objetivos fundamentais da República Federativa do Brasil:

I - construir uma sociedade livre, justa e solidária;

II - garantir o desenvolvimento nacional;

III - erradicar a pobreza e a marginalização e reduzir as desigualdades sociais e regionais;

IV - promover o bem de todos, sem preconceitos de origem, raça, sexo, cor, idade e quaisquer outras formas de discriminação.

Princípios de Direito Constitucional Internacional

Os Princípios de Direito Constitucional Internacional estão elencados no Artigo 4º da CF/88. Vejamos:

Art. 4º A República Federativa do Brasil rege-se nas suas relações internacionais pelos seguintes princípios:

I - independência nacional;

II - prevalência dos direitos humanos;

III - autodeterminação dos povos;

IV - não-intervenção;

V - igualdade entre os Estados;

VI - defesa da paz;

VII - solução pacífica dos conflitos;

VIII - repúdio ao terrorismo e ao racismo;

IX - cooperação entre os povos para o progresso da humanidade;

X - concessão de asilo político.

Parágrafo único. A República Federativa do Brasil buscará a integração econômica, política, social e cultural dos povos da América Latina, visando à formação de uma comunidade latino-americana de nações.

DIREITOS E GARANTIAS FUNDAMENTAIS (ARTS. 5º A 17), DIREITOS INDIVIDUAIS E COLETIVOS (ART. 5º) LIBERDADE DE EXPRESSÃO E DE CRENÇA. HABEAS CORPUS, HABEAS DATA, MANDADO DE SEGURANÇA, DIREITOS SOCIAIS (ART. 6º) - EDUCAÇÃO, SAÚDE, TRABALHO, PREVIDÊNCIA, SEGURANÇA, PROTEÇÃO À MATERNIDADE E INFÂNCIA, ASSISTÊNCIA AOS DESAMPARADOS; DIREITOS DE NACIONALIDADE, POLÍTICOS E DA CIDADANIA

DIREITOS E DEVERES INDIVIDUAIS E COLETIVOS

Os direitos individuais estão elencados no caput do Artigo 5º da CF. São eles:

Direito à Vida

O direito à vida deve ser observado por dois prismas: o direito de permanecer vivo e o direito de uma vida digna.

O direito de permanecer vivo pode ser observado, por exemplo, na vedação à pena de morte (salvo em caso de guerra declarada).

Já o direito à uma vida digna, garante as necessidades vitais básicas, proibindo qualquer tratamento desumano como a tortura, penas de caráter perpétuo, trabalhos forçados, cruéis, etc.

Direito à Liberdade

O direito à liberdade consiste na afirmação de que ninguém será obrigado a fazer ou deixar de fazer alguma coisa, senão em virtude de lei. Tal dispositivo representa a consagração da autonomia privada.

Trata-se a liberdade, de direito amplo, já que compreende, dentre outros, as liberdades: de opinião, de pensamento, de locomoção, de consciência, de crença, de reunião, de associação e de expressão.

Direito à Igualdade

A igualdade, princípio fundamental proclamado pela Constituição Federal e base do princípio republicano e da democracia, deve ser encarada sob duas óticas, a igualdade material e a igualdade formal.

A igualdade formal é a identidade de direitos e deveres concedidos aos membros da coletividade por meio da norma.

Por sua vez, a igualdade material tem por finalidade a busca da equiparação dos cidadãos sob todos os aspectos, inclusive o jurídico. É a consagração da máxima de Aristóteles, para quem o princípio da igualdade consistia em tratar igualmente os iguais e desigualmente os desiguais na medida em que eles se desigualem.

Sob o pálio da igualdade material, caberia ao Estado promover a igualdade de oportunidades por meio de políticas públicas e leis que, atentos às características dos grupos menos favorecidos, compensassem as desigualdades decorrentes do processo histórico da formação social.

Direito à Privacidade

Para o estudo do Direito Constitucional, a privacidade é gênero, do qual são espécies a intimidade, a honra, a vida privada e a imagem. De maneira que, os mesmos são invioláveis e a eles assegura-se o direito à indenização pelo dano moral ou material decorrente de sua violação.

Direito à Honra

O direito à honra almeja tutelar o conjunto de atributos pertinentes à reputação do cidadão sujeito de direitos, exatamente por tal motivo, são previstos no Código Penal.

Direito de Propriedade

É assegurado o direito de propriedade, contudo, com restrições, como por exemplo, de que se atenda à função social da propriedade. Também se enquadram como espécies de restrição do direito de propriedade, a requisição, a desapropriação, o confisco e o usucapião.

Do mesmo modo, é no direito de propriedade que se asseguram a inviolabilidade do domicílio, os direitos autorais (propriedade intelectual) e os direitos reativos à herança.

Destes direitos, emanam todos os incisos do Art. 5º, da CF/88, conforme veremos abaixo:

TÍTULO II DOS DIREITOS E GARANTIAS FUNDAMENTAIS

CAPÍTULO I DOS DIREITOS E DEVERES INDIVIDUAIS E COLETIVOS

Art. 5º Todos são iguais perante a lei, sem distinção de qualquer natureza, garantindo - se aos brasileiros e aos estrangeiros residentes no País a inviolabilidade do direito à vida, à liberdade, à igualdade, à segurança e à propriedade, nos termos seguintes:

I - homens e mulheres são iguais em direitos e obrigações, nos termos desta Constituição;

II - ninguém será obrigado a fazer ou deixar de fazer alguma coisa senão em virtude de lei;

III - ninguém será submetido a tortura nem a tratamento desumano ou degradante;

IV - é livre a manifestação do pensamento, sendo vedado o anonimato;

V - é assegurado o direito de resposta, proporcional ao agravo, além da indenização por dano material, moral ou à imagem;

VI - é inviolável a liberdade de consciência e de crença, sendo assegurado o livre exercício dos cultos religiosos e garantida, na forma da lei, a proteção aos locais de culto e a suas liturgias;

VII - é assegurada, nos termos da lei, a prestação de assistência religiosa nas entidades civis e militares de internação coletiva;

REGIMENTO INTERNO

REGIMENTO INTERNO DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITACOATIARA-AM: DISPOSIÇÕES PRELIMINARES; COMPOSIÇÃO, INSTALAÇÃO E FUNCIONAMENTO DA CÂMARA; ÓRGÃOS DA CÂMARA: MESA DIRETORA, COMISSÕES PERMANENTES E TEMPORÁRIAS; COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DA MESA E DE SEUS MEMBROS; ATRIBUIÇÕES DOS VEREADORES; PROCESSO LEGISLATIVO: ESPÉCIES NORMATIVAS, INICIATIVA, DISCUSSÃO, VOTAÇÃO, SANÇÃO, PROMULGAÇÃO E PUBLICAÇÃO; SESSÕES PLENÁRIAS: ORDINÁRIAS, EXTRAORDINÁRIAS, SOLENES E SECRETAS; EXPEDIENTE E ORDEM DO DIA; QUORUM E VOTAÇÃO; REGIME DE URGÊNCIA; PROPOSIÇÕES: TIPOS, TRAMITAÇÃO E ARQUIVAMENTO; FISCALIZAÇÃO E CONTROLE DOS ATOS DO PODER EXECUTIVO; USO DA PALAVRA, APARTESQUESTÃO DE ORDEM, VOTAÇÕES NOMINAIS, SIMBÓLICAS E SECRETAS; REGIME DISCIPLINAR PARLAMENTAR; DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

RESOLUÇÃO LEGISLATIVA Nº 6, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2010

Dispõe sobre o Regimento Interno da Câmara Municipal de Itacoatiara.

A CAMARA MUNICIPAL DE ITACOATIARA, Estado do Amazonas, através de Sua Presidência, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Legislação em vigor, promulga seguinte:

RESOLUÇÃO LEGISLATIVA

TÍTULO I DO FUNCIONAMENTO

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A Câmara Municipal é o Órgão Legislativo do Município de Itacoatiara e se compõe de dezessete Vereadores. (NR). Alterado pela Resolução nº 2, de 27 de abril de 2020.

Art. 2º São funções típicas da Câmara Municipal:

I– legislar; e

II– fiscalizar a gestão pública municipal.

Parágrafo único. A Câmara pode exercer a função de assessoramento ao indicar políticas necessárias à autoridade competente e ao solicitar providências no atendimento à população. (NR) Alterado pela Resolução nº 2, de 27 de abril de 2020.

Art. 3º A Câmara tem funções administrativas restritas à sua organização interna, à regulamentação de seu Quadro de Pessoal e seus serviços.

Art. 3ºA A Câmara Municipal exerce a função julgadora ao:

I– julgar as contas de governo;

II– cassar mandato de Prefeito;

III– cassar mandato de Vereador. Acrescido pela Resolução nº 2, de 27 de abril de 2020.

CAPÍTULO II DA SEDE

Art. 4º A Câmara Municipal tem sua sede própria, situada na Avenida Parque, 1452 – Iraci, CEP. 69.101-053.

§ 1º As Reuniões Plenárias da Câmara deverão ser realizadas no recinto a elas reservadas, reputando-se nulas as que se realizarem fora dele, exceto:

I- as sessões Solenes,

II– as sessões Itinerantes;

III– reunião de trabalho e audiência pública de Comissão; e

IV- em virtude de caso fortuito ou força maior.

§ 2º Nos casos previstos no § 1º deste artigo será dada ampla publicidade do local, data e horário das sessões em prazo razoável.

§ 3º A realização de reunião de trabalho e de audiência pública, nos termos do inciso III do

§ 1º, depende de deliberação da maioria dos membros de Comissão.

§ 4º Impedido o acesso ao recinto da Câmara Municipal, a Mesa Diretora designará outro local para a realização de suas atividades, enquanto perdurar a situação.

§ 5º Na sede da Câmara Municipal não poderão ser realizados atos estranhos às suas atividades institucionais, salvo se houver cedência de suas dependências para reuniões cívicas, culturais, desde que não tenham interesse econômico, ou reuniões e convenções partidárias.

§ 6º Havendo autorização, pela Mesa Diretora, para uso das dependências e dos equipamentos da Câmara Municipal, a entidade cessionária assinará termo de responsabilidade comprometendo-se a:

I- realizar a devolução no horário acertado;

II- entregar as dependências em condições de uso, inclusive com a limpeza dos ambientes utilizados;

III- ressarcir os equipamentos, móveis ou a própria sede, caso haja algum dano material;

IV– não realizar atividade remunerada.

§ 7º Material de divulgação de partidos políticos somente é admitido no ambiente interno do gabinete de Vereador ou nas ocasiões de cedência da Câmara Municipal para as convenções partidárias.

§ 8º Admite-se o uso da sede da Câmara Municipal, com anuência da mesa diretora, apenas para velório de vereador ou ex-vereador, prefeito ou ex-prefeito, vice-prefeito ou ex-vice-prefeito, desde que solicitado pela família.

§ 9º A Câmara Municipal instituirá o Cadastro Legislativo de Participação Popular com o objetivo de formar um banco de dados para a sua comunicação institucional junto à comunidade, aos cidadãos e às organizações da sociedade civil.

§ 10. O Diário Oficial da Câmara Municipal é o Quadro Mural localizado em sua sede, sem prejuízo da divulgação de seus atos institucionais pelos seus canais eletrônicos, assim considerados:

I– site constituído como portal de transparência e acesso público às suas informações, dados e ações institucionais;

II– redes sociais;

III– rádio ou outra mídia a ser instituída em caráter oficial.

§ 11. A publicidade e a divulgação dos atos, ações e informações institucionais da Câmara Municipal terão caráter informativo, educativo e de orientação social e observarão o princípio da impessoalidade, sendo vedado o uso de nomes, imagens e símbolos que caracterizem promoção pessoal do Presidente e dos Vereadores. (NR) Alterado pela Resolução nº 2, de 27 de abril de 2020

CAPÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES DA CÂMARA MUNICIPAL

Art. 5º Compete à Câmara Municipal, com a sanção do Prefeito, dispor sobre todas as matérias de competência do Município e, especialmente as que visam:

I-instituir e arrecadar os tributos de sua competência, bem como aplicar suas rendas;

II-autorizar isenções e anistias fiscais e a remissão de dívidas;

III-votar o plano plurianual, as diretrizes orçamentárias e o orçamento anual;

IV-autorizar abertura de créditos suplementares e especiais;

V-autorizar empréstimos e operações de créditos e estipular a forma e meio de seu pagamento;

VI-autorizar a concessão de auxílios e subvenções ou contribuições municipais;

VII-autorizar a concessão de serviços públicos;

VIII-autorizar a concessão de direito real, do uso de bens municipais;

IX-autorizar a concessão administrativa de bens municipais;

X-autorizar a aquisição de bens quando se tratar de propriedade imóvel, salvo nos casos de doação sem encargo;

XI-criar, transformar e extinguir cargos, empregos e funções públicas e fixar os respectivos vencimentos;

XII-criar, estruturar e conferir atribuições às Secretarias Municipais e outros órgãos da administração direta ou indireta;

XIII-criar empresas públicas e sociedades de economia mista ou quaisquer outras entidades, inclusive subsidiar aquelas que explorem atividade econômica, assim como a participação de qualquer delas e do Município em empresas privadas;

XIV-aprovar planos e programas municipais e setoriais de desenvolvimento;

XV-aprovar o Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado e Sustentável;

XVI-criar, incorporar, fundir e desmembrar distritos;

XVII-transferir temporariamente a Sede do Governo Municipal;

XVIII-delimitar o perímetro urbano;

XIX-denominar próprios, vias e logradouros públicos;

XX-autorizar a alteração da denominação de próprios municipais, vias e logradouros públicos;

XIX- estabelecer normas urbanísticas relativas a uso e ocupação do solo. (NR) Alterado pela Resolução nº 2, de 27 de abril de 2020

CAPÍTULO IV DA COMPETÊNCIA EXCLUSIVA

Art. 6º Compete exclusivamente à Câmara Municipal:

I-eleger sua Mesa e constituir suas Comissões;

II-elaborar o Regimento Interno da Câmara;

III-organizar os serviços administrativos internos e prover os respectivos cargos;

IV-propor a criação ou a extinção dos cargos, dos serviços administrativos internos e a fixação dos respectivos vencimentos;

V-conceder licença ao Prefeito, ao Vice-prefeito e aos Vereadores;

VI-autorizar ao Prefeito, ao Vice-prefeito a se ausentarem do Município, por mais de 15 (quinze) dias;

VII-receber o compromisso do Prefeito e do Vice-prefeito;

VIII-tomar e julgar as contas que o Prefeito deve anualmente prestar;

IX-decretar a perda do mandato do Prefeito e dos Vereadores nos casos indicados na Constituição Federal, na Lei Orgânica e na Legislação Federal aplicável;

X-autorizar a realização de empréstimo, operação ou acordo externo de qualquer natureza de interesse do Município;

XI-estabelecer e mudar temporariamente o local de suas reuniões;

XII-convocar os Secretários do Município para prestar esclarecimentos, apazando dia e hora para o comparecimento;

XIII-deliberar sobre o adiamento e a suspensão de suas reuniões;

XIV-criar Comissão Parlamentar de Inquérito sobre fato determinado e prazo certo;

XV-conceder Título de Cidadão Itacoatiarense, no limite de duas indicações por Vereador a cada ano, a pessoas que reconhecidamente tenham prestado serviço relevante na vida pública e particular, mediante proposta aprovada pelo voto de dois terços dos membros da Câmara e outras homenagens por maioria simples;

XVI-solicitar a intervenção estadual no Município;

XVII-julgar o Prefeito e os Vereadores, nos casos previstos em Lei Federal;

XVIII-fiscalizar e controlar os atos do Poder Executivo, incluídos os da Administração Indireta.(NR) Alterado pela Resolução nº 2, de 27 de abril de 2020

Art. 6ºA Precedendo a instalação da legislatura, os diplomados reunir-se-ão em sessão preparatória, após cinco dias da diplomação pela Justiça Eleitoral, ainda na legislatura anterior, sob a presidência do mais idoso, na sala do Plenário, às 10 horas, a fim de ultimarem as providências a serem seguidas na sessão de instalação da legislatura.

§ 1º Abertos trabalhos, o Presidente da sessão convidará um dos diplomados para compor a mesa na qualidade de Secretário.

LEI ORGÂNICA

LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE ITACOATIARA-AM: FUNDAMENTOS CONSTITUCIONAIS; PRINCÍPIOS DA ORGANIZAÇÃO MUNICIPAL; COMPETÊNCIAS DO MUNICÍPIO; ORGANIZAÇÃO DOS PODERES: EXECUTIVO E LEGISLATIVO; ATRIBUIÇÕES DO PREFEITO E DA CÂMARA MUNICIPAL; PROCESSO LEGISLATIVO MUNICIPAL: EMENDAS À LEI ORGÂNICA, LEIS ORDINÁRIAS, COMPLEMENTARES E DELEGADAS, DECRETOS LEGISLATIVOS E RESOLUÇÕES; ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: PRINCÍPIOS, SERVIDORES PÚBLICOS, REGIMES JURÍDICOS, CONTRATAÇÃO, CONCURSO PÚBLICO E REGIME PREVIDENCIÁRIO; ORÇAMENTO MUNICIPAL: PLANO PLURIANUAL, DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS, LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL E CONTROLE FINANCEIRO; FISCALIZAÇÃO CONTÁBIL, FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA; POLÍTICAS PÚBLICAS: EDUCAÇÃO, SAÚDE, ASSISTÊNCIA SOCIAL, MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO URBANO; PARTICIPAÇÃO POPULAR, INICIATIVA POPULAR, REFERENDO E PLEBISCITO; DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

LEI ORGÂNICA MUNICIPAL

Dispõe sobre a Lei Orgânica do Município de Itacoatiara.

A CÂMARA MUNICIPAL DE ITACOATIARA, composta de Vereadores eleitos pela vontade soberana do povo e investido de poderes constituintes, com propósito de assegurar à transparência dos Poderes, a ordem jurídico-social justa, a liberdade de direitos, invocando a proteção de Deus, faz saber a todos os habitantes que PROMULGA a seguinte LEI ORGÂNICA.

TÍTULO I DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

Art. 1º O Município de Itacoatiara integra com autonomia política, administrativa e financeira a República Federativa do Brasil, fundamentada na defesa da Amazônia, observados a unidade de interesses comuns de seu povo, as peculiaridades regionais, e o desenvolvimento sustentável.

Parágrafo único. Entende-se por desenvolvimento sustentável aquele que atende as necessidades presentes sem comprometer o atendimento das necessidades das futuras gerações, harmonizando o desenvolvimento social, ambiental e econômico. (NR) (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica Municipal nº 6, de 10 de março de 2020).

Art. 2º Constituem objetivos fundamentais do Município:

I- construção de uma sociedade livre, justa e solidária;

II- promoção do bem de todos, afastados preconceitos de origem, raça, sexo, cor, idade e quaisquer outras formas de discriminação;

III- garantia de controle pelo cidadão da legitimidade e legalidade dos atos dos Poderes Públicos;

IV- garantia de controle pelo cidadão da eficácia dos serviços públicos;

V- segurança pública;

VI- fixação do homem no campo;

VII- educação, a saúde e o saneamento básico;

VIII- erradicação da pobreza e da marginalização;

IX- redução das desigualdades sociais;

X- garantia do desenvolvimento tendo como meta a valorização do homem;

XI- moralização dos costumes e da ação administrativa do governo;

Parágrafo único. O Município de Itacoatiara lutará pela integração econômica, política, social e cultural dos povos da Amazônia.

TÍTULO II DOS DIREITOS E GARANTIAS FUNDAMENTAIS

CAPÍTULO I DOS DIREITOS E GARANTIAS INDIVIDUAIS E COLETIVAS

Art. 3º O Município, nos limites de sua competência, assegura, em seu território, a brasileiros e estrangeiros, a inviolabilidade dos direitos e garantias fundamentais declarados na Constituição da República.

§1º As omissões do Poder Público Municipal que inviabilizem o exercício dos direitos constitucionais serão sanadas, na esfera administrativa, dentro de noventa dias do requerimento do interessado, sob pena de responsabilização, nos termos da lei.

§ 2º A soberania popular será exercida pelo sufrágio universal e pelo voto direto e secreto com valor igual para todos e nos termos da lei, mediante o plebiscito, o referendo e a iniciativa popular, bem como através da participação da coletividade na formulação e execução das políticas de governo e do permanente controle popular da legalidade e moralidade dos atos dos Poderes Municipais.

§ 3º Qualquer cidadão tem direito de petição e representação aos Poderes Municipais para coibir ilegalidade ou abuso de poder, além de obtenção em repartições públicas, de certidão necessária à defesa de direitos e esclarecimento de situações, e de informações objetivas de caráter particular, coletivo ou geral, acerca dos atos e projetos da administração direta e indireta.

§ 4º Ninguém será discriminado ou de qualquer forma prejudicado pelo fato de litigar ou ter litigado com o Município, na esfera administrativa ou judicial.

§ 5º Qualquer do povo pode representar contra atos decorrentes de ações ou emissões atentatórias ao meio-ambiente e ao equilíbrio do ecossistema, inclusive em área urbana, obrigando-se o Poder Público a punir os infratores na forma da lei. (NR) (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica Municipal nº 6, de 10 de março de 2020).

CAPÍTULO II DOS DIREITOS SOCIAIS

Art. 4º O município assegurará o pleno exercício dos direitos sociais contemplados na Constituição Federativa, inclusive os relativos aos trabalhadores urbanos e rurais, mediante:

- I- garantia de livre acesso à educação;
- II- implantação e manutenção de um eficiente sistema de saúde e de saneamento básico;
- III- estímulo à atividade econômica produtiva e à livre iniciativa, objetivando a geração de emprego e renda;
- IV- destinação de áreas públicas de lazer e execução de programas culturais e turísticos;
- V- prestação de serviços de assistência e previdência social;
- VI- prestação materno-infantil, ao adolescente, ao idoso, ao deficiente e ao desempregado;
- VII- dignificação do trabalho e a garantia de justa remuneração;
- VIII- implantação de programas habitacionais para população de baixa renda, incentivando o sistema de mutirão.

Art. 5º A liberdade de associação profissional ou sindical será assegurada aos agentes municipais, respeitados os princípios estabelecidos na Constituição da República.

Art. 6º (Revogado) (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica Municipal nº 6, de 10 de março de 2020).

Art. 7º É garantido à sociedade integrar todos os órgãos municipais de deliberação coletiva que tenham atribuições consultivas, deliberativas ou de controle social nas seguintes áreas:

- I- educação;
- II- lazer;
- III- saúde;
- IV- desenvolvimento socioeconômico;
- V- meio ambiente;
- VI- segurança pública;
- VII- distribuição de justiça;
- VIII- previdência sociais;
- IX- moradia;
- X- proteção aos desamparados;
- XI- demais direitos sociais.

Parágrafo único. A participação da sociedade nos conselhos municipais será paritária, prevalecendo em número de membros quando a composição for ímpar. (NR) (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica Municipal nº 6, de 10 de março de 2020).

CAPÍTULO III DA DEFESA DO CONSUMIDOR

Art. 8º (Revogado) (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica Municipal nº 6, de 10 de março de 2020).

Art. 9º (Revogado) (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica Municipal nº 6, de 10 de março de 2020).

TÍTULO III DA ORGANIZAÇÃO MUNICIPAL CAPÍTULO I

SEÇÃO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 10. São poderes do Município, independentes e harmônicos entre si, o Legislativo, representado pela Câmara Municipal, e o Executivo, exercido pelo Prefeito e auxiliado pelos Secretários Municipais.

Art. 11. São símbolos do Município a Bandeira, o Hino e o Brasão, representativos de sua identidade geográfica, histórica e cultural.

Art. 12. Os limites territoriais do Município são os definidos em lei estadual. Parágrafo único. A sede do Município é a cidade que lhe dá o nome.

Art. 13. No exercício de sua autonomia, o Município editará leis, expedirá atos e adotará medidas pertinentes aos seus interesses, às necessidades da administração e ao bem-estar do povo.

SEÇÃO II DOS BENS MUNICIPAIS

Art. 14. Constituem bens do Município todas as coisas móveis e imóveis, direitos e ações que a qualquer título, lhe pertençam.

Art. 15. As condições de aplicação, alienação e concessão de uso dos bens municipais serão precedidas de processo licitatório, nos termos da lei. (NR) (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica Municipal nº 6, de 10 de março de 2020).

Art. 16. Cabe ao Prefeito a administração dos bens municipais, respeitada a competência da Câmara, quanto àqueles utilizados em seus serviços.

Art. 17. Todos os bens municipais deverão ser cadastrados, com a identificação respectiva, numerando-se os móveis segundo o que for estabelecido em regulamento, os quais ficarão sob a responsabilidade do titular da Secretaria a que forem distribuídos.

Art. 18. (Revogado) (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica Municipal nº 6, de 10 de março de 2020).

Art. 19. A alienação de bens municipais, subordinada à existência de interesse público, devidamente justificada, será sempre precedida de avaliação e obedecerá as seguintes normas:

I- quando imóveis, dependerá de autorização legislativa e concorrência pública, dispensada esta nos casos de doação e permuta;

II- quando móveis, dependerá apenas de concorrência pública, dispensada esta nos casos de doação, que será permitida exclusivamente para fins assistenciais ou quando houver interesse público relevante.

III- o Poder Legislativo pode realizar cessão de uso de seus bens quando estiverem em desuso ou inservíveis para a execução de seus trabalhos para outros órgãos do Município por meio de autorização da Mesa Diretora da Câmara. (NR) (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica Municipal nº 6, de 10 de março de 2020).

Art. 20. O Município, preferentemente a venda ou doação de seus bens imóveis, outorgará concessão de direito real de uso, mediante prévia autorização legislativa e concorrência pública.

ESTATUTO DO SERVIDOR PÚBLICO

LEI MUNICIPAL Nº 078/2006 – ESTATUTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE ITACOATIARA-AM: DISPOSIÇÕES GERAIS; REGIME JURÍDICO ÚNICO; INGRESSO NO SERVIÇO PÚBLICO; PROVIMENTO, VACÂNCIA, ESTABILIDADE E ESTÁGIO PROBATÓRIO; DIREITOS, VANTAGENS, REMUNERAÇÃO, ADICIONAIS, GRATIFICAÇÕES, FÉRIAS, LICENÇAS E AFASTAMENTOS; DEVERES, RESPONSABILIDADES E PROIBIÇÕES; REGIME DISCIPLINAR, INFRAÇÕES E PENALIDADES; PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR; ORGANIZAÇÃO DA CARREIRA, PROGRESSÃO E PROMOÇÃO; PREVIDÊNCIA, APOSENTADORIA E BENEFÍCIOS; DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Prezado(a),

A lei indicada no edital não foi disponibilizada a editora. Indicamos contato com a organizadora para ter acesso ao material e caso tenhamos uma atualização nesse sentido, a apostila será retificada.

Desta forma, disponibilizaremos um conteúdo, para que você tenha uma base sobre o assunto solicitado!

Bons estudos!

PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS DO REGIME JURÍDICO DOS SERVIDORES

O regime jurídico dos servidores públicos é o conjunto de normas que rege a relação entre o Estado e os seus servidores.

Esses princípios são a base para garantir a legalidade, a moralidade e a eficiência da Administração Pública, assegurando direitos e impondo deveres aos servidores.

► **Legalidade**

O princípio da legalidade determina que o servidor público só pode agir conforme o que está previsto na lei. Enquanto o cidadão pode fazer tudo o que a lei não proíbe, o servidor está limitado àquilo que a lei permite expressamente. Essa diferença é essencial para garantir o controle e a responsabilidade dos atos administrativos.

▪ **Exemplo prático:** um servidor não pode conceder um benefício a um colega ou cidadão se não houver previsão legal para isso, mesmo que a intenção seja boa. Toda ação administrativa deve ter respaldo em norma legal.

► **Impessoalidade**

Este princípio assegura que a Administração Pública deve tratar todos de forma igual, sem favoritismos ou perseguições. O servidor não atua em nome próprio, mas em nome do Estado. Suas decisões não podem ter por base simpatias, amizades ou interesses pessoais.

Isso se reflete também na proibição de promoção pessoal. Por exemplo, um servidor público que inaugura uma obra não pode colocar seu nome em placas ou materiais de divulgação, pois a ação pertence à Administração e não ao indivíduo.

► **Moralidade**

A moralidade administrativa é diferente da moral comum. Ela envolve a honestidade, a boa-fé, a ética e a lealdade institucional. O servidor deve sempre agir com intenção reta, mesmo quando a lei não trata diretamente da situação.

Na prática, isso quer dizer que não basta que um ato seja legal: ele também deve ser moral. Por exemplo, um servidor que manipula regras legais para beneficiar alguém, mesmo sem violar literalmente a norma, estará violando a moralidade administrativa.

► **Publicidade**

A publicidade garante a transparência dos atos administrativos. Os servidores devem assegurar que suas decisões sejam acessíveis à população, permitindo o controle social e a fiscalização da legalidade e da moralidade.

Entretanto, há exceções, como em casos de informações sigilosas ou protegidas por lei. Mesmo assim, a regra geral é a ampla divulgação dos atos, contratos, decisões e resultados da administração pública.

► **Eficiência**

O princípio da eficiência exige que o servidor público busque os melhores resultados com os menores custos possíveis. Ele deve atuar com produtividade, qualidade e agilidade, sempre otimizando os recursos públicos.

Isso implica não apenas fazer o que a lei determina, mas fazer bem feito. O servidor eficiente planeja, organiza e executa suas atividades com foco em resultado, beneficiando diretamente a coletividade.

► **Supremacia do Interesse Público sobre o Interesse Privado**

Esse princípio indica que, em conflitos entre o interesse público e o interesse privado, o primeiro deve prevalecer. É a base para várias prerrogativas da Administração, como desapropriações ou ocupações temporárias.

O servidor, nesse contexto, deve sempre atuar pensando no coletivo, mesmo que isso contrarie interesses pessoais, políticos ou econômicos de indivíduos ou grupos.

► **Indisponibilidade do Interesse Público**

A Administração Pública não pode abrir mão dos direitos e interesses que representa. Os servidores, como agentes do Estado, não são donos da coisa pública: são apenas gestores temporários.

Por isso, não podem, por exemplo, perdoar dívidas públicas sem autorização legal ou abrir mão de penalidades que o Estado tem direito de aplicar. Os bens e interesses públicos são inalienáveis sem a devida previsão e autorização legal.

► **Finalidade**

Todo ato administrativo deve atender ao fim público para o qual foi criado. Isso significa que os meios legais devem ser utilizados para atingir objetivos legítimos, com respeito ao bem comum.

Assim, se um servidor utiliza um procedimento legal com o objetivo de perseguir alguém ou obter vantagem pessoal, o ato será inválido, mesmo que, formalmente, esteja dentro da norma.

DIREITOS E DEVERES DO SERVIDOR PÚBLICO

O Estatuto do Servidor Público estabelece um conjunto de direitos e deveres que regulam a vida funcional dos servidores. Esses dispositivos têm como finalidade garantir a proteção do trabalhador público e, ao mesmo tempo, assegurar que sua conduta esteja alinhada aos princípios da Administração Pública.

Compreender esses direitos e deveres é fundamental para a construção de uma atuação profissional responsável, ética e eficiente.

► **Direitos do Servidor Público**

Os direitos do servidor público visam garantir condições adequadas de trabalho, segurança, estabilidade e reconhecimento. A legislação estabelece diferentes tipos de direitos, que podem ser divididos em grupos:

Direitos Funcionais:

São aqueles ligados diretamente ao exercício do cargo:

- Estabilidade após três anos de efetivo exercício em cargo público (após aprovação em estágio probatório).
- Remuneração compatível com o cargo e revisões periódicas.
- Progressão funcional conforme desempenho e tempo de serviço.
- Jornada de trabalho definida em lei, com possibilidade de compensações ou adicionais por trabalho extraordinário.

Direitos à Licença e Afastamentos:

Os servidores têm direito a se ausentar do trabalho em casos específicos, sem prejuízo da remuneração:

- Licença para tratamento de saúde (própria ou de familiar).
- Licença maternidade e paternidade.
- Licença por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro.
- Licença para serviço militar obrigatório.
- Licença para atividade política.
- Licença para qualificação profissional (em alguns casos, condicionada ao interesse da Administração).

Direitos Previdenciários:

O servidor público também tem direito à cobertura previdenciária:

- Aposentadoria (voluntária, por invalidez ou compulsória).
- Pensão por morte para dependentes.
- Auxílio-doença, auxílio-natalidade, entre outros benefícios conforme a legislação vigente.

Direitos de Participação e Expressão:

- Direito à livre manifestação de pensamento, respeitados os limites da função pública.
- Participação em entidades sindicais, com direito à associação e greve (observadas as restrições legais).
- Direito de petição para defesa de direitos ou contestação de atos da Administração.

► **Deveres do Servidor Público**

Os deveres do servidor têm a função de manter a ordem, a disciplina e a boa prestação dos serviços públicos. São obrigações que garantem a correção no exercício da função e o respeito à estrutura do Estado.

Deveres Gerais:

Esses são de observância obrigatória por todos os servidores, independentemente do cargo:

- Ser assíduo e pontual no exercício das funções.
- Cumprir as ordens superiores, salvo quando manifestamente ilegais.
- Tratar com urbanidade os colegas, superiores, subordinados e o público em geral.
- Zelar pela economia de material e conservação do patrimônio público.
- Guardar sigilo sobre assuntos da repartição.
- Apresentar-se com decoro e conduta compatível com a moral administrativa.
- Dedicar-se com zelo e presteza às atribuições do cargo.

Deveres Específicos:

Em algumas legislações, os servidores também estão sujeitos a obrigações específicas conforme sua função ou setor, como:

- Manter atualizados os dados cadastrais funcionais.
- Comunicar à chefia imediata qualquer irregularidade de que tenha conhecimento.
- Participar de treinamentos e cursos obrigatórios promovidos pela Administração.
- Atender com prioridade ao cidadão, garantindo a eficiência do serviço público.

► **Condutas Vedadas**

Além dos deveres, a legislação estabelece expressamente o que o servidor não pode fazer no exercício da função pública:

- Retirar, sem autorização, qualquer documento ou objeto da repartição.
- Utilizar bens públicos para fins particulares.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Auxiliar Técnico Administrativo

REDAÇÃO OFICIAL: OFÍCIOS, COMUNICAÇÕES INTERNAS, CARTAS, REQUERIMENTOS, PROTOCOLO, EXPEDIÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DE CORRESPONDÊNCIA

REDAÇÃO OFICIAL¹

Em uma frase, pode-se dizer que redação oficial é a maneira pela qual o Poder Público redige atos normativos e comunicações. Interessa-nos tratá-la do ponto de vista do Poder Executivo.

A redação oficial deve caracterizar-se pela impessoalidade, uso do padrão culto de linguagem, clareza, concisão, formalidade e uniformidade. Fundamentalmente esses atributos decorrem da Constituição, que dispõe, no artigo 37: "A administração pública direta, indireta ou fundacional, de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência (...)". Sendo a publicidade e a impessoalidade princípios fundamentais de toda administração pública, claro que devem igualmente nortear a elaboração dos atos e comunicações oficiais. Ademais, não se concebe que um ato normativo de qualquer natureza seja redigido de forma obscura, que dificulte ou impossibilite sua compreensão.

A transparência do sentido dos atos normativos, bem como sua inteligibilidade, são requisitos do próprio Estado de Direito: é inaceitável que um texto legal não seja entendido pelos cidadãos. A publicidade implica, pois, necessariamente, deve possuir clareza e concisão, além de atender à disposição constitucional, a forma dos atos normativos obedece a certa tradição. Há normas para sua elaboração que remontam ao período de nossa história imperial, como, por exemplo, a obrigatoriedade - estabelecida por decreto imperial de 10 de dezembro de 1822 - de que se apóne, ao final desses atos, o número de anos transcorridos desde a Independência. Essa prática foi mantida no período republicano.

Esses mesmos princípios (impessoalidade, clareza, uniformidade, concisão e uso de linguagem formal) aplicam-se às comunicações oficiais: elas devem sempre permitir uma única interpretação e ser estritamente impessoais e uniformes, o que exige o uso de certo nível de linguagem. Nesse quadro, fica claro também que as comunicações oficiais são necessariamente uniformes, pois há sempre um único comunicador (o Serviço Público) e o receptor dessas comunicações ou é o próprio Serviço Público (no caso de expedientes dirigidos por um órgão a outro) - ou o conjunto dos cidadãos ou instituições tratados de forma homogênea (o público).

Outros procedimentos rotineiros na redação de comunicações oficiais foram incorporados ao longo do tempo, como as formas de tratamento e de cortesia, certos clichês de redação, a estrutura dos expedientes, etc. Mencione-se, por exemplo, a fixação dos fechos para comunicações oficiais, regulados pela Portaria no 1 do Ministro de Estado da Justiça, de 8 de julho de 1937, que, após mais de meio século de vigência, foi revogado pelo Decreto que aprovou a primeira edição deste Manual.

Acrescente-se, por fim, que a identificação que se buscou fazer das características específicas da forma oficial de redigir não deve ensejar o entendimento de que se proponha a criação ou se aceite a existência - de uma forma específica de linguagem administrativa, o que coloquialmente e pejorativamente se chama burocratês. Este é antes uma distorção do que deve ser a redação oficial, e se caracteriza pelo abuso de expressões e clichês do jargão burocrático e de formas arcaicas de construção de frases.

A redação oficial não é, portanto, necessariamente árida e infensa à evolução da língua. É que sua finalidade básica - comunicar com impessoalidade e máxima clareza - impõe certos parâmetros ao uso que se faz da língua, de maneira diversa da quele da literatura, do texto jornalístico, da correspondência particular, etc. Apresentadas essas características fundamentais da redação oficial, passemos à análise pormenorizada de cada uma delas.

A IMPESSOALIDADE

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

- alguém que comunique,
- algo a ser comunicado, e
- alguém que receba essa comunicação.

No caso da redação oficial, quem comunica é sempre o Serviço Público (este ou aquele Ministério, Secretaria, Departamento, Divisão, Serviço, Seção); o que se comunica é sempre algum assunto relativo às atribuições do órgão que comunica; o destinatário dessa comunicação ou é o público, o conjunto dos cidadãos, ou outro órgão público, do Executivo ou dos outros Poderes da União. Percebe-se, assim, que o tratamento impessoal que deve ser dado aos assuntos que constam das comunicações oficiais decorre:

a) da ausência de impressões individuais de quem comunica: embora se trate, por exemplo, de um expediente assinado por Chefe de determinada Seção, é sempre em nome do Serviço Público que é feita a comunicação. Obtém-se, assim, uma desejável padronização, que permite que comunicações elaboradas em diferentes setores da Administração guardem entre si certa uniformidade;

¹ http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/manual/manual.htm

b) da impessoalidade de quem recebe a comunicação, com duas possibilidades: ela pode ser dirigida a um cidadão, sempre concebido como público, ou a outro órgão público. Nos dois casos, temos um destinatário concebido de forma homogênea e impessoal;

c) do caráter pessoal do próprio assunto tratado: se o universo temático das comunicações oficiais se restringe a questões que dizem respeito ao interesse público, é natural que não cabe qualquer tom particular ou pessoal. Desta forma, não há lugar na redação oficial para impressões pessoais, como as que, por exemplo, constam de uma carta a um amigo, ou de um artigo assinado de jornal, ou mesmo de um texto literário. A redação oficial deve ser isenta da interferência da individualidade que a elabora. A concisão, a clareza, a objetividade e a formalidade de que nos valemos para elaborar os expedientes oficiais contribuem, ainda, para que seja alcançada a necessária impessoalidade.

A LINGUAGEM DOS ATOS E COMUNICAÇÕES OFICIAIS

A necessidade de empregar determinado nível de linguagem nos atos e expedientes oficiais decorre, de um lado, do próprio caráter público desses atos e comunicações; de outro, de sua finalidade. Os atos oficiais, aqui entendidos como atos de caráter normativo, ou estabelecem regras para a conduta dos cidadãos, ou regulam o funcionamento dos órgãos públicos, o que só é alcançado se em sua elaboração for empregada a linguagem adequada. O mesmo se dá com os expedientes oficiais, cuja finalidade precípua é a de informar com clareza e objetividade.

As comunicações que partem dos órgãos públicos federais devem ser compreendidas por todo e qualquer cidadão brasileiro. Para atingir esse objetivo, há que evitar o uso de uma linguagem restrita a determinados grupos. Não há dúvida que um texto marcado por expressões de circulação restrita, como a gíria, os regionalismos vocabulares ou o jargão técnico, tem sua compreensão dificultada.

Ressalte-se que há necessariamente uma distância entre a língua falada e a escrita. Aquela é extremamente dinâmica, repleta de forma imediata qualquer alteração de costumes, e pode eventualmente contar com outros elementos que auxiliem a sua compreensão, como os gestos, a entoação, etc. Para mencionar apenas alguns dos fatores responsáveis por essa distância. Já a língua escrita incorpora mais lentamente as transformações, tem maior vocação para a permanência, e vale-se apenas de si mesma para comunicar.

A língua escrita, como a falada, compreende diferentes níveis, de acordo com o uso que dela se faça. Por exemplo, em uma carta a um amigo, podemos nos valer de determinado padrão de linguagem que incorpore expressões extremamente pessoais ou coloquiais; em um parecer jurídico, não se há de estranhar a presença do vocabulário técnico correspondente. Nos dois casos, há um padrão de linguagem que atende ao uso que se faz da língua, a finalidade com que a empregamos.

Entretanto, o mesmo ocorre com os textos oficiais: por seu caráter impessoal, por sua finalidade de informar com o máximo de clareza e concisão, eles requerem o uso do padrão culto da língua. Há consenso de que o padrão culto é aquele em que:

a) se observam as regras da gramática formal, e

b) se emprega um vocabulário comum ao conjunto dos usuários do idioma.

É importante ressaltar que a obrigatoriedade do uso do padrão culto na redação oficial decorre do fato de que ele está acima das diferenças lexicais, morfológicas ou sintáticas regionais, dos modismos vocabulares, das idiosincrasias linguísticas, permitindo, por essa razão, que se atinja a pretendida compreensão por todos os cidadãos.

Lembre-se que o padrão culto nada tem contra a simplicidade de expressão, desde que não seja confundida com pobreza de expressão. De nenhuma forma o uso do padrão culto implica emprego de linguagem rebuscada, nem dos contorcionismos sintáticos e figuras de linguagem próprios da língua literária.

Pode-se concluir, então, que não existe propriamente um “padrão oficial de linguagem”; o que há é o uso do padrão culto nos atos e comunicações oficiais. É claro que haverá preferência pelo uso de determinadas expressões, ou será obedecida certa tradição no emprego das formas sintáticas, mas isso não implica, necessariamente, que se consagre a utilização de uma forma de linguagem burocrática. O jargão burocrático, como todo jargão, deve ser evitado, pois terá sempre sua compreensão limitada.

A linguagem técnica deve ser empregada apenas em situações que a exijam, sendo de evitar o seu uso indiscriminado. Certos rebuscamentos acadêmicos, e mesmo o vocabulário próprio a determinada área, são de difícil entendimento por quem não esteja com eles familiarizado. Deve-se ter o cuidado, portanto, de explicitá-los em comunicações encaminhadas a outros órgãos da administração e em expedientes dirigidos aos cidadãos. Outras questões sobre a linguagem, como o emprego de neologismo e estrangeirismo, são tratadas em detalhe em 9.3. Semântica.

FORMALIDADE E PADRONIZAÇÃO

As comunicações oficiais devem ser sempre formais, isto é, obedecem a certas regras de forma: além das já mencionadas exigências de impessoalidade e uso do padrão culto de linguagem, é imperativo, ainda, certa formalidade de tratamento. Não se trata somente da eterna dúvida quanto ao correto emprego deste ou daquele pronome de tratamento para uma autoridade de certo nível (v. a esse respeito 2.1.3. Emprego dos Pronomes de Tratamento); mais do que isso, a formalidade diz respeito à polidez, à civilidade no próprio enfoque dado ao assunto do qual cuida a comunicação.

A formalidade de tratamento vincula-se, também, à necessária uniformidade das comunicações. Ora, se a administração federal é una, é natural que as comunicações que expede sigam um mesmo padrão.

O estabelecimento desse padrão, uma das metas deste Manual, exige que se atente para todas as características da redação oficial e que se cuide, ainda, da apresentação dos textos. A clareza datilográfica, o uso de papéis uniformes para o texto definitivo e a correta diagramação do texto são indispensáveis para a padronização. Consulte o Capítulo II, As Comunicações Oficiais, a respeito de normas específicas para cada tipo de expediente.

CONCISÃO E CLAREZA

A concisão é antes uma qualidade do que uma característica do texto oficial. Conciso é o texto que consegue transmitir um máximo de informações com um mínimo de palavras. Para que se redija com essa qualidade, é fundamental que se tenha, além de conhecimento do assunto sobre o qual se escreve, o