



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/>



GUARULHOS-SP

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARULHOS -
SÃO PAULO

Assistente de Gestão Pública

EDITAL DE ABERTURA N°.01/2025-SGE01

CÓD: SL-134ST-25
7908433283478

Língua Portuguesa

1. Leitura e interpretação de textos: compreensão global do texto	9
2. Identificação do tema central e das ideias principais e secundárias	12
3. Inferência de informações implícitas	14
4. Significado de palavras e expressões no contexto	15
5. Tipos e gêneros textuais: características dos textos narrativos, descritivos, dissertativos, injuntivos e argumentativos; diferenças entre gêneros textuais como jornalístico, publicitário, literário.....	20
6. Ortografia e acentuação: regras do novo acordo ortográfico; uso correto de ss, ç, x, ch, s e z; diferenciação de palavras homônimas e parônimas	26
7. Morfologia (classes gramaticais): estrutura e formação das palavras	35
8. Substantivos (tipos e flexões), adjetivos (graus e locuções adjetivas), pronomes (tipos e colocação), verbos (modos, tempos, regência, vozes verbais), advérbios, preposições, conjunções e interjeições.....	40
9. Síntese	50
10. Construção frasal: termos essenciais, integrantes e acessórios da oração; tipos de sujeito e predicado. períodos e orações: coordenação e subordinação; tipos de orações coordenadas e subordinadas; análise sintática do período simples e composto	51
11. Concordância verbal e nominal	56
12. Regência verbal e nominal (uso correto da crase)	59
13. Figuras de linguagem / funções da linguagem: metáfora, metonímia, hipérbole, antítese, pleonismo. funções da linguagem (emotiva, referencial, conativa, fática)	66
14. Coesão e coerência textual: relação entre as ideias do texto. uso de conectivos. paragrafação e organização do discurso.....	69

Matemática

1. Conjuntos numéricos: estudo dos números naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais, com operações e propriedades.....	79
2. Expressões algébricas: manipulação de expressões numéricas e algébricas, aplicação de produtos notáveis e fatoração de polinômios	90
3. Equações e inequações: resolução de equações do 1º e 2º graus, sistemas lineares e inequações	92
4. Funções: análise das funções do 1º e 2º graus, modular, exponencial e logarítmica, com representação gráfica.....	98
5. Progressões: estudo da progressão aritmética (pa) e progressão geométrica (pg), incluindo soma dos termos.....	114
6. Porcentagem e juros: aplicações em situações práticas, com juros simples e compostos	116
7. Razão, proporção	120
8. Divisão proporcional e aplicações.....	122
9. Regra de três: regra de três simples e composta	124
10. Trigonometria: razões trigonométricas, círculo trigonométrico e leis dos senos e dos cossenos	125
11. Geometria espacial: propriedades de triângulos, quadriláteros e polígonos, aplicação do teorema de pitágoras, cálculo de perímetro e área de figuras planas	129
12. Geometria espacial: estudo de sólidos geométricos e volume.....	136

Informática

1. Ms-windows 10: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos ms-office 2016	145
2. Ms-word 2016: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto.....	167
3. Ms-excel 2016: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados	176
4. Ms-powerpoint 2016: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides.....	184
5. Correio eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos	192
6. Internet: navegação na internet, conceitos de url, links, sites, busca e impressão de páginas	195

Conhecimentos Específicos Assistente de Gestão Pública

1. Rotinas administrativas e atendimento ao cidadão: relações de trabalho e hierarquia	205
2. Comunicação interpessoal.....	208
3. Solução de conflitos	209
4. Atendimento presencial e telefônico com foco em qualidade, cordialidade, linguagem clara e acessibilidade	210
5. Lei nº 13.460/2017 (direitos do usuário de serviços públicos)	213
6. Redação oficial e expedientes administrativos: ofício, memorando, requerimento, informação, despacho	216
7. Gestão de documentos: protocolo, classificação, tramitação, tabela de temporalidade e guarda	224
8. Gestão de materiais e patrimônio: requisições, recebimento, armazenamento, inventário, tombamento, baixa e consumo racional de recursos	230

Noções de Direito Constitucional

1. Constituição da república federativa do brasil de 1988 : princípios fundamentais (arts. 1º a 4º)	245
2. Direitos e garantias fundamentais (art. 5º, caput e incisos selecionados).....	246
3. Organização político-administrativa da união, estados, distrito federal e municípios (arts. 18 e 19).....	249
4. Organização dos municípios: competências, autonomia e organização local (arts. 29 a 31).....	250
5. Administração pública: princípios, concurso público, publicidade, moralidade, eficiência (arts. 37 a 41)	253

Noções de Direito Administrativo

1. Administração pública: conceito, administração direta e indireta, órgãos, entidades	265
2. Princípios da administração pública	269
3. Agentes públicos.....	279
4. Processo administrativo: princípios básicos, etapas, contraditório e ampla defesa, prazos e notificações.....	291
5. Lei nº 8.429/1992, com alterações da lei nº 14.230/2021, noções	295
6. Lei nº 13.709/2018 (lgpd) – noções aplicadas ao setor público	312
7. Plano nacional de contratações públicas (pncp), gestão e fiscalização contratual, extinção e sanções	326

Lei Orgânica do Município de Guarulhos

1. Capítulo ii – dos direitos do habitante do município	339
2. Título v – da administração pública: capítulo ii – da descentralização administrativa; capítulo iii – dos servidores públicos municipais.....	339
3. Título vi – dos atos municipais: capítulo i – da publicação; capítulo ii – do registro; capítulo iii – da forma.....	342
4. Título vii – dos bens municipais	343
5. Título xi – das finanças e do orçamento.....	343

Lei Nº 1.429/1968 - Estatuto Dos Funcionários Públicos Do Município De Guarulhos

1. Título iii-dos direitos e das vantagens-capítulo iii-das férias (arts. 73 a 77)	351
2. Capítulo vi-do vencimento e das vantagens	351
3. Capítulo x-do direito de petição (arts. 151 a 158)	354
4. Título iv-do regime disciplinar-capítulo ii-dos deveres (art.171)	355
5. Capítulo iii-das proibições (art.172).....	355
6. Capítulo v-das penalidades (art.178 a 193)	355

LÍNGUA PORTUGUESA

LEITURA E INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS: COMPREENSÃO GLOBAL DO TEXTO

DIFERENÇA ENTRE COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO

A compreensão e a interpretação de textos são habilidades interligadas, mas que apresentam diferenças claras e que devem ser reconhecidas para uma leitura eficaz, principalmente em contextos de provas e concursos públicos.

Compreensão refere-se à habilidade de entender o que o texto comunica de forma explícita. É a identificação do conteúdo que o autor apresenta de maneira direta, sem exigir do leitor um esforço de interpretação mais aprofundado. Ao compreender um texto, o leitor se concentra no significado das palavras, frases e parágrafos, buscando captar o sentido literal e objetivo daquilo que está sendo dito. Ou seja, a compreensão é o processo de absorver as informações que estão na superfície do texto, sem precisar buscar significados ocultos ou inferências.

► Exemplo de compreensão:

Se o texto afirma: “Jorge era infeliz quando fumava”, a compreensão dessa frase nos leva a concluir apenas o que está claramente dito: Jorge, em determinado período de sua vida em que fumava, era uma pessoa infeliz.

Por outro lado, a **interpretação** envolve a leitura das entrelinhas, a busca por sentidos implícitos e o esforço para compreender o que não está diretamente expresso no texto. Essa habilidade requer do leitor uma análise mais profunda, considerando fatores como contexto, intenções do autor, experiências pessoais e conhecimentos prévios. A interpretação é a construção de significados que vão além das palavras literais, e isso pode envolver deduzir informações não explícitas, perceber ironias, analogias ou entender o subtexto de uma mensagem.

► Exemplo de interpretação:

Voltando à frase “Jorge era infeliz quando fumava”, a interpretação permite deduzir que Jorge provavelmente parou de fumar e, com isso, encontrou a felicidade. Essa conclusão não está diretamente expressa, mas é sugerida pelo contexto e pelas implicações da frase.

Em resumo, a compreensão é o entendimento do que está no texto, enquanto a interpretação é a habilidade de extrair do texto o que ele não diz diretamente, mas sugere. Enquanto a compreensão requer uma leitura atenta e literal, a interpretação exige uma leitura crítica e analítica, na qual o leitor deve conectar ideias, fazer inferências e até questionar as intenções do autor.

Ter consciência dessas diferenças é fundamental para o sucesso em provas que avaliam a capacidade de lidar com textos, pois, muitas vezes, as questões irão exigir que o candidato saiba

identificar informações explícitas e, em outras ocasiões, que ele demonstre a capacidade de interpretar significados mais profundos e complexos.

TIPOS DE LINGUAGEM

Para uma interpretação de textos eficaz, é fundamental entender os diferentes tipos de linguagem que podem ser empregados em um texto. Conhecer essas formas de expressão ajuda a identificar nuances e significados, o que torna a leitura e a interpretação mais precisas. Há três principais tipos de linguagem que costumam ser abordados nos estudos de Língua Portuguesa: a linguagem verbal, a linguagem não-verbal e a linguagem mista (ou híbrida).

► Linguagem Verbal

A linguagem verbal é aquela que utiliza as palavras como principal meio de comunicação. Pode ser apresentada de forma escrita ou oral, e é a mais comum nas interações humanas. É por meio da linguagem verbal que expressamos ideias, emoções, pensamentos e informações.

Exemplos:

- Um texto de livro, um artigo de jornal ou uma conversa entre duas pessoas são exemplos de linguagem verbal.
- Quando um autor escreve um poema, um romance ou uma carta, ele está utilizando a linguagem verbal para transmitir sua mensagem.

Na interpretação de textos, a linguagem verbal é a que oferece o conteúdo explícito para compreensão e análise. Portanto, ao se deparar com um texto em uma prova, é a partir da linguagem verbal que se começa o processo de interpretação, analisando as palavras, as estruturas frasais e a coesão do discurso.

► Linguagem Não-Verbal

A linguagem não-verbal é aquela que se comunica sem o uso de palavras. Ela faz uso de elementos visuais, como imagens, cores, símbolos, gestos, expressões faciais e sinais, para transmitir mensagens e informações. Esse tipo de linguagem é extremamente importante em nosso cotidiano, já que muitas vezes as imagens ou os gestos conseguem expressar significados que palavras não conseguem capturar com a mesma eficiência.

Exemplos:

- Uma placa de trânsito que indica “pare” por meio de uma cor vermelha e um formato específico.
- As expressões faciais e gestos durante uma conversa ou em um filme.

- Uma pintura, um logotipo ou uma fotografia que transmitam sentimentos, ideias ou informações sem o uso de palavras.

No contexto de interpretação, a linguagem não-verbal exige do leitor uma capacidade de decodificar mensagens que não estão escritas. Por exemplo, em uma prova que apresenta uma charge ou uma propaganda, será necessário interpretar os elementos visuais para compreender a mensagem que o autor deseja transmitir.

► Linguagem Mista (ou Híbrida)

A linguagem mista é a combinação da linguagem verbal e da linguagem não-verbal, ou seja, utiliza tanto palavras quanto imagens para se comunicar. Esse tipo de linguagem é amplamente utilizado em nosso dia a dia, pois permite a transmissão de mensagens de forma mais completa, já que se vale das características de ambas as linguagens.

Exemplos:

- Histórias em quadrinhos, que utilizam desenhos (linguagem não-verbal) e balões de fala (linguagem verbal) para narrar a história.
- Cartazes publicitários que unem imagens e slogans para atrair a atenção e transmitir uma mensagem ao público.
- As apresentações de slides que combinam texto e imagens para tornar a explicação mais clara e interessante.

A linguagem mista exige do leitor uma capacidade de integrar informações provenientes de diferentes fontes para construir o sentido global da mensagem. Em uma prova, por exemplo, é comum encontrar questões que apresentam textos e imagens juntos, exigindo que o candidato compreenda a interação entre a linguagem verbal e não-verbal para interpretar corretamente o conteúdo.

► Importância da Compreensão dos Tipos de Linguagem

Entender os tipos de linguagem é crucial para uma interpretação de textos eficaz, pois permite que o leitor reconheça como as mensagens são construídas e transmitidas. Em textos que utilizam apenas a linguagem verbal, a atenção deve estar voltada para o que está sendo dito e como as ideias são organizadas. Já em textos que empregam a linguagem não-verbal ou mista, o leitor deve ser capaz de identificar e interpretar símbolos, imagens e outros elementos visuais, integrando-os ao conteúdo verbal para chegar a uma interpretação completa.

Desenvolver a habilidade de identificar e interpretar os diferentes tipos de linguagem contribui para uma leitura mais crítica e aprofundada, algo essencial em provas que avaliam a competência em Língua Portuguesa. Essa habilidade é um diferencial importante para a compreensão do que está explicitamente escrito e para a interpretação das nuances que a linguagem não-verbal ou mista pode adicionar ao texto.

INTERTEXTUALIDADE

A intertextualidade é um conceito fundamental para quem deseja compreender e interpretar textos de maneira aprofundada, especialmente em contextos de provas de concursos públicos. Trata-se do diálogo que um texto estabelece com outros textos, ou seja, a intertextualidade ocorre quando um texto faz referência, de maneira explícita ou implícita, a outro texto já existente. Esse fenômeno é comum na literatura, na publicidade, no jornalismo e em diversos outros tipos de comunicação.

► Definição de Intertextualidade

Intertextualidade é o processo pelo qual um texto se relaciona com outro, estabelecendo uma rede de significados que enriquece a interpretação. Ao fazer referência a outro texto, o autor cria um elo que pode servir para reforçar ideias, criticar, ironizar ou até prestar uma homenagem. Essa relação entre textos pode ocorrer de várias formas e em diferentes graus de intensidade, dependendo de como o autor escolhe incorporar ou dialogar com o texto de origem.

O conceito de intertextualidade sugere que nenhum texto é completamente original, pois todos se alimentam de outros textos e discursos que já existem, criando um jogo de influências, inspirações e referências. Portanto, a compreensão de um texto muitas vezes se amplia quando reconhecemos as conexões intertextuais que ele estabelece.

► Tipos de Intertextualidade

A intertextualidade pode ocorrer de diferentes formas. Aqui estão os principais tipos que você deve conhecer:

- **Citação:** É a forma mais explícita de intertextualidade. Ocorre quando um autor incorpora, de forma literal, uma passagem de outro texto em sua obra, geralmente colocando a citação entre aspas ou destacando-a de alguma maneira.

- **Exemplo:** Em um artigo científico, ao citar um trecho de uma obra de um pesquisador renomado, o autor está utilizando a intertextualidade por meio da citação.

- **Paráfrase:** Trata-se da reescritura de um texto ou trecho de forma diferente, utilizando outras palavras, mas mantendo o mesmo conteúdo ou ideia central do original. A paráfrase respeita o sentido do texto base, mas o reinterpreta de forma nova.

- **Exemplo:** Um estudante que lê um poema de Carlos Drummond de Andrade e reescreve os versos com suas próprias palavras está fazendo uma paráfrase do texto original.

- **Paródia:** Nesse tipo de intertextualidade, o autor faz uso de um texto conhecido para criar um novo texto, mas com o objetivo de provocar humor, crítica ou ironia. A paródia modifica o texto original, subvertendo seu sentido ou adaptando-o a uma nova realidade.

- **Exemplo:** Uma música popular que é reescrita com uma nova letra para criticar um evento político recente é um caso de paródia.

MATEMÁTICA

CONJUNTOS NUMÉRICOS: ESTUDO DOS NÚMEROS NATURAIS, INTEIROS, RACIONAIS, IRRACIONAIS E REAIS, COM OPERAÇÕES E PROPRIEDADES

O agrupamento de termos ou elementos que associam características semelhantes é denominado conjunto. Quando aplicamos essa ideia à matemática, se os elementos com características semelhantes são números, referimo-nos a esses agrupamentos como conjuntos numéricos.

Em geral, os conjuntos numéricos podem ser representados graficamente ou de maneira extensiva, sendo esta última a forma mais comum ao lidar com operações matemáticas. Na representação extensiva, os números são listados entre chaves {}. Caso o conjunto seja infinito, ou seja, contenha uma quantidade incontável de números, utilizamos reticências após listar alguns exemplos. Exemplo: $\mathbb{N} = \{0, 1, 2, 3, 4, \dots\}$.

Existem cinco conjuntos considerados essenciais, pois são os mais utilizados em problemas e questões durante o estudo da Matemática. Esses conjuntos são os Naturais, Inteiros, Racionais, Irracionais e Reais.

Conjunto dos Números Naturais ($\mathbb{N}$)

O conjunto dos números naturais é simbolizado pela letra 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 $\mathbb{N} = \{0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, \dots\}$

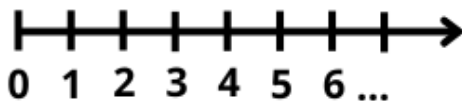
O conjunto dos números naturais pode ser dividido em subconjuntos:

$\mathbb{N}^* = \{1, 2, 3, 4, \dots\}$ 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.

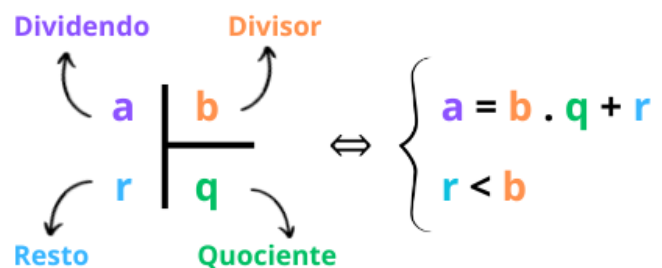
Exemplo: $3 \times 5 = 15$, onde 3 e 5 são os fatores e o 15 produto.

▪ **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: $(a \cdot b) \cdot c = a \cdot (b \cdot c)$
- 5) Comutativa da multiplicação: $a \cdot b = b \cdot a$
- 6) Elemento neutro da multiplicação: $a \cdot 1 = a$
- 7) Distributiva da multiplicação relativamente à adição: $a \cdot (b + c) = ab + ac$
- 8) Distributiva da multiplicação relativamente à subtração: $a \cdot (b - c) = ab - ac$
- 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
Branços	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.

INFORMÁTICA

MS-WINDOWS 10: CONCEITO DE PASTAS, DIRETÓRIOS, ARQUIVOS E ATALHOS, ÁREA DE TRABALHO, ÁREA DE TRANSFERÊNCIA, MANIPULAÇÃO DE ARQUIVOS E PASTAS, USO DOS MENUS, PROGRAMAS E APLICATIVOS, INTERAÇÃO COM O CONJUNTO DE APLICATIVOS MS-OFFICE 2016

O Windows 10 é um sistema operacional desenvolvido pela Microsoft, parte da família de sistemas operacionais Windows NT. Lançado em julho de 2015, ele sucedeu o Windows 8.1 e trouxe uma série de melhorias e novidades, como o retorno do Menu Iniciar, a assistente virtual Cortana, o navegador Microsoft Edge e a funcionalidade de múltiplas áreas de trabalho. Projetado para ser rápido e seguro, o Windows 10 é compatível com uma ampla gama de dispositivos, desde PCs e tablets até o Xbox e dispositivos IoT.

Principais Características e Novidades

- **Menu Iniciar:** O Menu Iniciar, ausente no Windows 8, retorna com melhorias no Windows 10. Ele combina os blocos dinâmicos (tiles) do Windows 8 com o design tradicional do Windows 7, permitindo fácil acesso a programas, configurações e documentos recentes.
- **Assistente Virtual Cortana:** A Cortana é uma assistente digital que permite realizar tarefas por comandos de voz, como enviar e-mails, configurar alarmes e pesquisar na web. Este recurso é similar ao Siri da Apple e ao Google Assistant.
- **Microsoft Edge:** O navegador Edge substituiu o Internet Explorer no Windows 10. Ele é mais rápido e seguro, oferecendo recursos como anotações em páginas web e integração com a Cortana para pesquisas rápidas.
- **Múltiplas Áreas de Trabalho:** Esse recurso permite criar várias áreas de trabalho para organizar melhor as tarefas e aplicativos abertos, sendo útil para multitarefas ou organização de projetos.

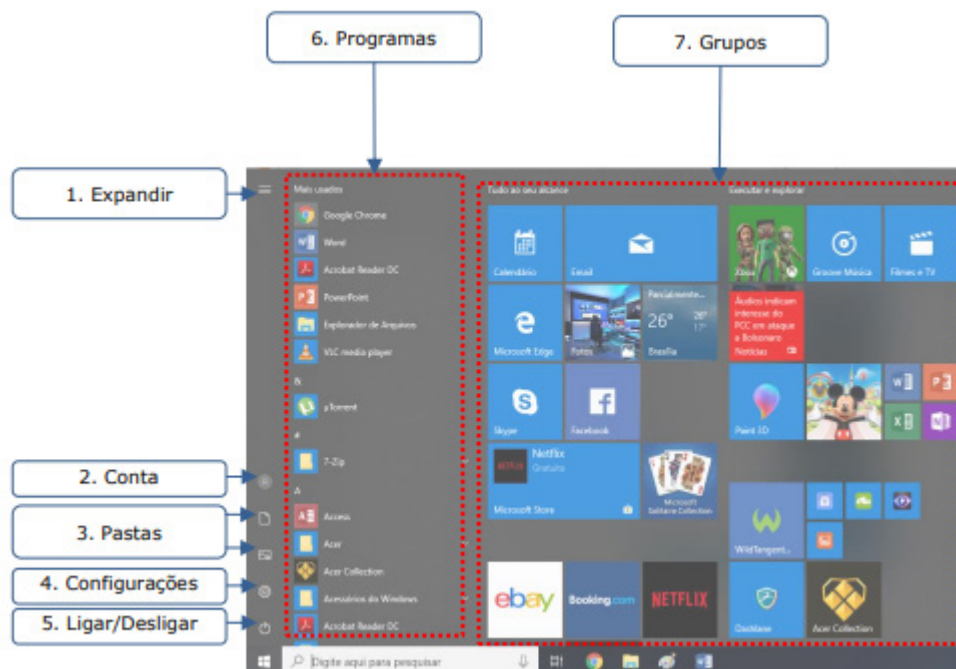
Instalação do Windows

- Baixe a ferramenta de criação de mídia no site da Microsoft.
- Use-a para criar um pendrive bootável com a ISO do Windows.
- Reinicie o PC e entre na BIOS/UEFI para priorizar o boot pelo pendrive.
- Na instalação, selecione idioma e versão, depois a partição (formate se necessário).
- Crie um usuário e siga os passos da configuração inicial.
- Após finalizar, o Windows estará pronto para uso.

Operações de iniciar, reiniciar, desligar, login, logoff, bloquear e desbloquear

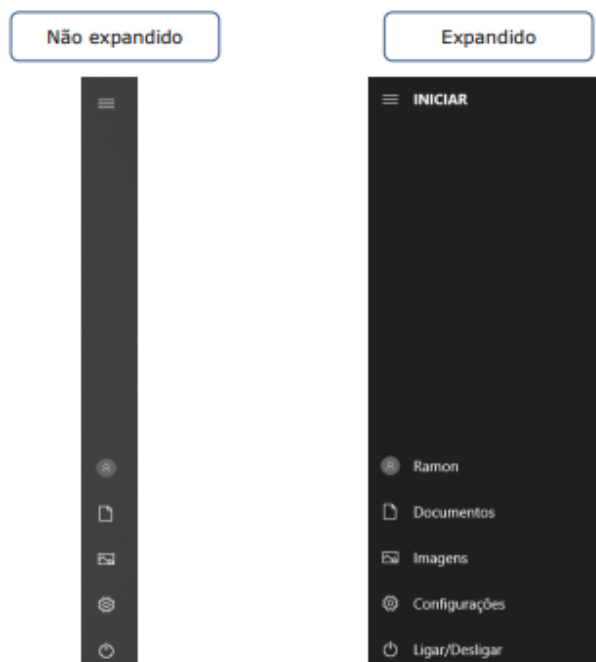
Botão Iniciar

O Botão Iniciar dá acesso aos programas instalados no computador, abrindo o Menu Iniciar que funciona como um centro de comando do PC.



Menu Iniciar

Expandir: botão utilizado para expandir os itens do menu.



Botão Expandir

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Assistente de Gestão Pública

ROTINAS ADMINISTRATIVAS E ATENDIMENTO AO CIDADÃO: RELAÇÕES DE TRABALHO E HIERARQUIA

CONCEITO E IMPORTÂNCIA DAS RELAÇÕES DE TRABALHO

As relações de trabalho representam a base da dinâmica organizacional entre empregadores e empregados. Trata-se do conjunto de interações, normas, práticas e acordos que regulam a prestação de serviços dentro de uma organização, envolvendo aspectos legais, sociais, econômicos e humanos.

Estas relações se desenvolvem no contexto do contrato de trabalho, mas ultrapassam o mero cumprimento de obrigações contratuais, englobando também elementos como comunicação, clima organizacional, cultura corporativa e valorização do capital humano.

No campo da Administração Geral, compreender as relações de trabalho é essencial para a formulação de políticas eficazes de gestão de pessoas. O modo como essas relações são conduzidas impacta diretamente o desempenho organizacional. Quando pautadas pelo respeito, equidade e reconhecimento mútuo, promovem engajamento, motivação e produtividade.

Por outro lado, relações conflituosas, mal geridas ou desequilibradas podem gerar desmotivação, alta rotatividade, absenteísmo e queda nos resultados operacionais.

► A função estratégica das relações de trabalho

Uma gestão estratégica das relações de trabalho vai além da simples mediação de conflitos ou administração de folhas de pagamento. Ela visa criar um ambiente organizacional saudável e sustentável, no qual os colaboradores se sintam parte ativa do processo produtivo. Esse alinhamento é fundamental para que a empresa alcance seus objetivos com eficiência e mantenha sua competitividade.

É importante observar que a natureza das relações de trabalho também reflete mudanças na sociedade e no mercado. Fatores como globalização, avanço tecnológico e novas configurações contratuais (como o trabalho remoto e o regime de tempo parcial) exigem constante atualização das práticas de gestão. Assim, empresas que reconhecem a importância estratégica das relações de trabalho tendem a se adaptar mais rapidamente às transformações do mundo corporativo.

► Benefícios da boa gestão das relações de trabalho

Investir na qualidade das relações de trabalho gera uma série de benefícios para as organizações. Entre os principais, destacam-se:

- Melhoria no clima organizacional
- Redução de conflitos e ações trabalhistas
- Fortalecimento da imagem institucional
- Aumento da produtividade e da qualidade dos serviços
- Retenção de talentos e redução do turnover
- Estímulo à inovação por meio da valorização do colaborador

Esses fatores demonstram que a gestão eficaz das relações de trabalho não é apenas uma questão de conformidade legal, mas um diferencial competitivo que contribui para o sucesso organizacional a longo prazo.

ELEMENTOS QUE COMPÕEM AS RELAÇÕES DE TRABALHO

As relações de trabalho são compostas por diversos elementos que, articulados entre si, definem a qualidade da interação entre empregadores e empregados. Esses componentes não se restringem ao vínculo contratual, mas abrangem dimensões econômicas, sociais, organizacionais e comportamentais. Conhecer esses elementos é fundamental para que os gestores de recursos humanos possam desenvolver políticas alinhadas ao bem-estar dos trabalhadores e à produtividade empresarial.

► Contrato de trabalho

O contrato de trabalho é o ponto de partida das relações formais entre empregado e empregador. Ele estabelece os direitos e deveres recíprocos, bem como as condições em que o trabalho será prestado. A legislação trabalhista define os limites legais mínimos, mas o contrato também pode conter cláusulas específicas negociadas entre as partes, respeitados os princípios da legalidade, da boa-fé e da função social do trabalho.

► Remuneração e benefícios

Outro elemento essencial das relações de trabalho diz respeito à remuneração e aos benefícios oferecidos pela empresa. O salário é uma forma direta de reconhecimento pelo trabalho realizado, mas os benefícios complementares – como vale-transporte, plano de saúde, alimentação, programas de bem-estar e bonificações – exercem forte impacto sobre a satisfação e o engajamento do colaborador. A gestão estratégica desses componentes é determinante para atrair e reter talentos.

► **Ambiente de trabalho**

O ambiente de trabalho é um fator que influencia diretamente a motivação e o desempenho dos funcionários. Ele envolve aspectos físicos (estrutura, conforto, segurança), psicológicos (clima organizacional, relações interpessoais, cultura da empresa) e simbólicos (valores, missão, senso de pertencimento). Um ambiente positivo estimula a cooperação, reduz o estresse e contribui para um alto nível de produtividade.

► **Comunicação interna**

A comunicação interna eficiente é outro pilar das boas relações de trabalho. Ela garante que as informações circulem de forma clara, objetiva e transparente entre os diferentes níveis hierárquicos da organização. A ausência de comunicação ou a existência de ruídos e distorções pode gerar mal-entendidos, insegurança e até conflitos. Por isso, empresas bem-sucedidas costumam investir em canais institucionais eficazes e em políticas que estimulem a escuta ativa e o diálogo permanente.

► **Participação dos trabalhadores**

A participação ativa dos trabalhadores nos processos decisórios – ainda que em níveis diferentes – fortalece o sentimento de valorização e corresponsabilidade. Práticas como reuniões de feedback, comitês internos, programas de sugestões e pesquisa de clima organizacional são formas de envolver os colaboradores, aumentando o comprometimento com os objetivos da empresa.

► **Sindicalismo e representação coletiva**

Por fim, as relações de trabalho também são mediadas por estruturas coletivas, como os sindicatos e comissões de representantes. Esses órgãos atuam na defesa dos interesses dos trabalhadores, especialmente em negociações salariais, condições de trabalho e direitos sociais. A existência de um canal institucional de diálogo entre empresa e representantes sindicais é essencial para a prevenção de conflitos e a construção de um ambiente laboral equilibrado.

DESAFIOS NA GESTÃO DAS RELAÇÕES DE TRABALHO

A gestão das relações de trabalho envolve uma série de desafios que exigem atenção constante por parte das organizações. Esses desafios decorrem da complexidade das interações humanas, das transformações no mundo do trabalho e da necessidade de equilibrar interesses divergentes.

Superar tais obstáculos é essencial para garantir um ambiente organizacional harmônico, produtivo e alinhado com as exigências legais e sociais.

► **Equilíbrio entre interesses de empregadores e empregados**

Um dos principais desafios da gestão das relações de trabalho está no equilíbrio entre os interesses dos empregadores, que buscam eficiência, competitividade e controle de custos, e os dos empregados, que almejam remuneração justa, condições dignas de trabalho e reconhecimento. A tensão entre produtividade e qualidade de vida precisa ser mediada por políticas internas claras e por uma liderança que saiba ouvir, negociar e agir com equidade.

► **Adaptação às mudanças legais e tecnológicas**

O cenário normativo das relações de trabalho está em constante mudança. Reformas trabalhistas, novas regulamentações e decisões judiciais influenciam diretamente a forma como as empresas devem se posicionar. Além disso, a inovação tecnológica trouxe desafios como a gestão do trabalho remoto, o uso de ferramentas digitais para controle e avaliação de desempenho e o surgimento de novas formas de vínculo empregatício, como os contratos por projeto e o trabalho por plataformas digitais.

► **Gestão de conflitos**

Os conflitos fazem parte da dinâmica das relações humanas e, no ambiente de trabalho, podem surgir por diversos motivos: divergências de valores, estilos de liderança, sobrecarga de tarefas, falhas na comunicação, entre outros. A gestão eficaz dos conflitos passa por identificar suas causas, mediar soluções e criar canais institucionais para o diálogo, como ouvidorias, comissões internas e programas de mediação.

► **Relação com os sindicatos**

O relacionamento com os sindicatos também representa um desafio para muitas organizações. Negociações coletivas, greves e acordos trabalhistas exigem preparo técnico, sensibilidade social e capacidade de articulação. A construção de uma relação transparente, baseada no respeito mútuo e na busca de soluções conjuntas, tende a produzir resultados mais estáveis e benéficos para ambas as partes.

► **Gestão da diversidade e inclusão**

Outro desafio contemporâneo é a gestão da diversidade no ambiente de trabalho. Empresas cada vez mais heterogêneas – em termos de gênero, etnia, idade, religião, orientação sexual e cultura – demandam políticas inclusivas, que promovam o respeito às diferenças e combatam todas as formas de discriminação. A promoção da diversidade deve ser entendida como uma estratégia organizacional que valoriza o capital humano em sua pluralidade.

► **Manutenção do engajamento e motivação**

Manter os colaboradores engajados e motivados em um cenário de mudanças rápidas e alta competitividade é uma tarefa constante. A motivação está diretamente ligada ao reconhecimento, às oportunidades de crescimento, ao sentido do trabalho e à qualidade da liderança.

Programas de desenvolvimento, planos de carreira e gestão participativa são ferramentas eficazes para enfrentar esse desafio.

A INFLUÊNCIA DOS SINDICATOS E A NEGOCIAÇÃO COLETIVA

Os sindicatos exercem papel fundamental nas relações de trabalho, atuando como representantes legais dos trabalhadores na defesa de seus interesses econômicos, sociais e profissionais.

A influência sindical se manifesta principalmente por meio da negociação coletiva, processo pelo qual se estabelecem condições de trabalho, reajustes salariais, benefícios e outros direitos, por meio do diálogo entre empregadores e representantes dos empregados.

NOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL

CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL DE 1988 : PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS (ARTS. 1º A 4º)

DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

► Forma, Sistema e Fundamentos da República

Papel dos Princípios e o Neoconstitucionalismo:

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 (ART. 5º, CAPUT E INCISOS SELECIONADOS)

DOS DIREITOS E GARANTIAS FUNDAMENTAIS

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;

VIII - ninguém será privado de direitos por motivo de crença religiosa ou de convicção filosófica ou política, salvo se as invocar para eximir - se de obrigação legal a todos imposta e recusar - se a cumprir prestação alternativa, fixada em lei;

IX - é livre a expressão da atividade intelectual, artística, científica e de comunicação, independentemente de censura ou licença;

NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: CONCEITO, ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA, ÓRGÃOS, ENTIDADES

Administração direta e indireta

A princípio, infere-se que Administração Direta é correspondente aos órgãos que compõem a estrutura das pessoas federativas que executam a atividade administrativa de maneira centralizada. O vocábulo “Administração Direta” possui sentido abrangente vindo a compreender todos os órgãos e agentes dos entes federados, tanto os que fazem parte do Poder Executivo, do Poder Legislativo ou do Poder Judiciário, que são os responsáveis por praticar a atividade administrativa de maneira centralizada.

Já a Administração Indireta, é equivalente às pessoas jurídicas criadas pelos entes federados, que possuem ligação com as Administrações Diretas, cujo fulcro é praticar a função administrativa de maneira descentralizada.

Tendo o Estado a convicção de que atividades podem ser exercidas de forma mais eficaz por entidade autônoma e com personalidade jurídica própria, o Estado transfere tais atribuições a particulares e, ainda pode criar outras pessoas jurídicas, de direito público ou de direito privado para esta finalidade. Optando pela segunda opção, as novas entidades passarão a compor a Administração Indireta do ente que as criou e, por possuírem como destino a execução especializado de certas atividades, são consideradas como sendo manifestação da descentralização por serviço, funcional ou técnica, de modo geral.

Desconcentração e Descentralização

Consiste a desconcentração administrativa na distribuição interna de competências, na esfera da mesma pessoa jurídica. Assim sendo, na desconcentração administrativa, o trabalho é distribuído entre os órgãos que integram a mesma instituição, fato que ocorre de forma diferente na descentralização administrativa, que impõe a distribuição de competência para outra pessoa, física ou jurídica.

Ocorre a desconcentração administrativa tanto na administração direta como na administração indireta de todos os entes federativos do Estado. Pode-se citar a título de exemplo de desconcentração administrativa no âmbito da Administração Direta da União, os vários ministérios e a Casa Civil da Presidência da República; em âmbito estadual, o Ministério Público e as secretarias estaduais, dentre outros; no âmbito municipal, as secretarias municipais e as câmaras municipais; na administração indireta federal, as várias agências do Banco do Brasil que são sociedade de economia mista, ou do INSS com localização em todos os Estados da Federação.

Ocorre que a desconcentração enseja a existência de vários órgãos, sejam eles órgãos da Administração Direta ou das pessoas jurídicas da Administração Indireta, e devido ao fato desses

órgãos estarem dispostos de forma interna, segundo uma relação de subordinação de hierarquia, entende-se que a desconcentração administrativa está diretamente relacionada ao princípio da hierarquia.

Registra-se que na descentralização administrativa, ao invés de executar suas atividades administrativas por si mesmo, o Estado transfere a execução dessas atividades para particulares e, ainda a outras pessoas jurídicas, de direito público ou privado.

Explicita-se que, mesmo que o ente que se encontre distribuindo suas atribuições e detenha controle sobre as atividades ou serviços transferidos, não existe relação de hierarquia entre a pessoa que transfere e a que acolhe as atribuições.

Criação, extinção e capacidade processual dos órgãos públicos

Os arts. 48, XI e 61, § 1º da CFB/1988 dispõem que a criação e a extinção de órgãos da administração pública dependem de lei de iniciativa privativa do chefe do Executivo a quem compete, de forma privada, e por meio de decreto, dispor sobre a organização e funcionamento desses órgãos públicos, quando não ensejar aumento de despesas nem criação ou extinção de órgãos públicos (art. 84, VI, b, CF/1988). Desta forma, para que haja a criação e extinção de órgãos, existe a necessidade de lei, no entanto, para dispor sobre a organização e o funcionamento, denota-se que poderá ser utilizado ato normativo inferior à lei, que se trata do decreto. Caso o Poder Executivo Federal desejar criar um Ministério a mais, o presidente da República deverá encaminhar projeto de lei ao Congresso Nacional. Porém, caso esse órgão seja criado, sua estruturação interna deverá ser feita por decreto. Na realidade, todos os regimentos internos dos ministérios são realizados por intermédio de decreto, pelo fato de tal ato se tratar de organização interna do órgão. Vejamos:

- **Órgão:** é criado por meio de lei.
- **Organização Interna:** pode ser feita por **DECRETO**, desde que não provoque aumento de despesas, bem como a criação ou a extinção de outros órgãos.
- **Órgãos De Controle:** Trata-se dos prepostos a fiscalizar e controlar a atividade de outros órgãos e agentes”. Exemplo: Tribunal de Contas da União.

Pessoas administrativas

Explicita-se que as entidades administrativas são a própria Administração Indireta, composta de forma taxativa pelas autarquias, fundações públicas, empresas públicas e sociedades de economia mista.

De forma contrária às pessoas políticas, tais entidades, não são reguladas pelo Direito Administrativo, não detendo poder político e encontram-se vinculadas à entidade política que as criou. Não existe hierarquia entre as entidades da Administração Pública indireta e os entes federativos que as criou. Ocorre, nesse sentido, uma vinculação administrativa em tais situações, de

maneira que os entes federativos somente conseguem manter-se no controle se as entidades da Administração Indireta estiverem desempenhando as funções para as quais foram criadas de forma correta.

Pessoas políticas

As pessoas políticas são os entes federativos previstos na Constituição Federal. São eles a União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios. Denota-se que tais pessoas ou entes, são regidos pelo Direito Constitucional, vindo a deter uma parcela do poder político. Por esse motivo, afirma-se que tais entes são autônomos, vindo a se organizar de forma particular para alcançar as finalidades avençadas na Constituição Federal.

Assim sendo, não se confunde autonomia com soberania, pois, ao passo que a autonomia consiste na possibilidade de cada um dos entes federativos organizar-se de forma interna, elaborando suas leis e exercendo as competências que a eles são determinadas pela Constituição Federal, a soberania nada mais é do que uma característica que se encontra presente somente no âmbito da República Federativa do Brasil, que é formada pelos referidos entes federativos.

Autarquias

As autarquias são pessoas jurídicas de direito público interno, criadas por lei específica para a execução de atividades especiais e típicas da Administração Pública como um todo. Com as autarquias, a impressão que se tem, é a de que o Estado veio a descentralizar determinadas atividades para entidades eivadas de maior especialização.

As autarquias são especializadas em sua área de atuação, dando a ideia de que os serviços por elas prestados são feitos de forma mais eficaz e venham com isso, a atingir de maneira contundente a sua finalidade, que é o bem comum da coletividade como um todo. Por esse motivo, aduz-se que as autarquias são um serviço público descentralizado. Assim, devido ao fato de prestarem esse serviço público especializado, as autarquias acabam por se assemelhar em tudo o que lhes é possível, ao entidade estatal a que estiverem servindo. Assim sendo, as autarquias se encontram sujeitas ao mesmo regime jurídico que o Estado. Nos dizeres de Hely Lopes Meirelles, as autarquias são uma “*longa manus*” do Estado, ou seja, são executoras de ordens determinadas pelo respectivo ente da Federação a que estão vinculadas.

As autarquias são criadas por lei específica, que de forma obrigacional deverá ser de iniciativa do Chefe do Poder Executivo do ente federativo a que estiver vinculada. Explicita-se também que a função administrativa, mesmo que esteja sendo exercida tipicamente pelo Poder Executivo, pode vir a ser desempenhada, em regime totalmente atípico pelos demais Poderes da República. Em tais situações, infere-se que é possível que sejam criadas autarquias no âmbito do Poder Legislativo e do Poder Judiciário, oportunidade na qual a iniciativa para a lei destinada à sua criação, deverá, obrigatoriamente, segundo os parâmetros legais, ser feita pelo respectivo Poder.

► Empresas Públicas

Sociedades de Economia Mista

São a parte da Administração Indireta mais voltada para o direito privado, sendo também chamadas pela maioria doutrinária de empresas estatais.

Tanto a empresas públicas, quanto as sociedades de economia mista, no que se refere à sua área de atuação, podem ser divididas entre prestadoras diversas de serviço público e plenamente atuantes na atividade econômica de modo geral. Assim sendo, obtemos dois tipos de empresas públicas e dois tipos de sociedades de economia mista.

Ressalta-se que ao passo que as empresas estatais exploradoras de atividade econômica estão sob a égide, no plano constitucional, pelo art. 173, sendo que a sua atividade se encontra regida pelo direito privado de maneira prioritária, as empresas estatais prestadoras de serviço público são reguladas, pelo mesmo diploma legal, pelo art. 175, de maneira que sua atividade é regida de forma exclusiva e prioritária pelo direito público.

▪ **Observação importante:** todas as empresas estatais, sejam prestadoras de serviços públicos ou exploradoras de atividade econômica, possuem personalidade jurídica de direito privado.

O que diferencia as empresas estatais exploradoras de atividade econômica das empresas estatais prestadoras de serviço público é a atividade que exercem. Assim, sendo ela prestadora de serviço público, a atividade desempenhada é regida pelo direito público, nos ditames do artigo 175 da Constituição Federal que determina que “incumbe ao Poder Público, na forma da lei, diretamente ou sob regime de concessão ou permissão, sempre através de licitação, a prestação de serviços públicos.” Já se for exploradora de atividade econômica, como maneira de evitar que o princípio da livre concorrência reste-se prejudicado, as referidas atividades deverão ser reguladas pelo direito privado, nos ditames do artigo 173 da Constituição Federal, que assim determina:

Art. 173 *Ressalvados os casos previstos nesta Constituição, a exploração direta de atividade econômica pelo Estado só será permitida quando necessária aos imperativos da segurança nacional ou a relevante interesse coletivo, conforme definidos em lei.*

§ 1º *A lei estabelecerá o estatuto jurídico da empresa pública, da sociedade de economia mista e de suas subsidiárias que explorem atividade econômica de produção ou comercialização de bens ou de prestação de serviços, dispondo sobre:*

I – *sua função social e formas de fiscalização pelo Estado e pela sociedade;*

II – *a sujeição ao regime jurídico próprio das empresas privadas, inclusive quanto aos direitos e obrigações civis, comerciais, trabalhistas e tributários;*

III – *licitação e contratação de obras, serviços, compras e alienações, observados os princípios da Administração Pública;*

IV – *a constituição e o funcionamento dos conselhos de Administração e fiscal, com a participação de acionistas minoritários;*

LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE GUARULHOS

CAPÍTULO II – DOS DIREITOS DO HABITANTE DO MUNICÍPIO

TÍTULO II DAS GARANTIAS INDIVIDUAIS E SOCIAIS

(...)

CAPÍTULO II DOS DIREITOS DO HABITANTE DO MUNICÍPIO

Art. 5º É assegurado a todo habitante do Município, nos termos das Constituições Federal e Estadual e desta Lei Orgânica, o direito à educação, à saúde, ao trabalho, ao lazer, à segurança, à previdência social, à proteção à maternidade e à infância, à assistência aos desamparados, ao transporte, à habitação e ao ambiente equilibrado.

Art. 6º Todo poder é naturalmente privativo do povo, que o exerce diretamente ou indiretamente, por seus representantes eleitos.

Art. 7º O Município de Guarulhos reger-se-á por esta Lei Orgânica, atendidos os princípios constitucionais.

Parágrafo único. A soberania popular se manifesta quando a todos são asseguradas condições dignas de existência, e será exercida:

I- pelo sufrágio universal e pelo voto direto e secreto com valor igual para todos;

II- pelo plebiscito;

III- pelo referendo;

IV- pela iniciativa popular no processo legislativo;

V- pela participação popular nas decisões do Município e no aperfeiçoamento democrático de suas instituições;

VI- pela ação fiscalizadora sobre a administração pública.

Art. 8º O Município de Guarulhos, conforme os princípios constitucionais, entidade integrante e autônoma da República Federativa do Brasil, garantirá vida digna aos seus moradores, e será administrado:

I- com transparência de seus atos e ações;

II- com moralidade;

III- com participação popular nas decisões;

IV- com descentralização administrativa.

Art. 9º É garantido o direito de organização estudantil no âmbito do Município.

TÍTULO V – DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: CAPÍTULO II – DA DESCENTRALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA; CAPÍTULO III – DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS

TÍTULO V DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

CAPÍTULO II DA DESCENTRALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 82. O Município, objetivando aproximar a administração dos contribuintes e descentralizar as decisões, deverá dividir-se, territorial e administrativamente, em administrações regionais distritais ou sub-prefeituras, a serem criadas por iniciativa do Executivo, com aprovação do Legislativo, as quais não constituirão unidades orçamentárias autônomas.

Art. 83. As regionais ou distritais serão criadas em áreas com população não inferior a 5% (cinco por cento) do total dos habitantes do Município e terão por finalidade atender aos interesses e reivindicações dos munícipes, de modo a conferir maior eficiência ao serviço público.

Parágrafo único. As solicitações dos interessados ressalvados os casos de emergência, serão atendidos na ordem cronológica de entrada no protocolo dos órgãos descentralizados.

Art. 84. As regionais terão todo o material, equipamento, sistema de manutenção, patrimônio e pessoal necessários para, dentro de si mesmas, atenderem as necessidades de sua região.

Art. 85. Os órgãos e entidades da administração direta e indireta, terão protocolos próprios, para receber requerimentos, pedidos e documentos referentes a assuntos afetos aos mesmos.

Art. 86. As obras e serviços eventualmente executados pelas regionais e distritais estarão técnica e operacionalmente subordinados às respectivas secretarias municipais, as quais darão condições para o bom andamento dos trabalhos.

Art. 87. A administração municipal assegurará a participação de associações representativas no planejamento das atividades das regionais e distritais.

Art. 88. Os dirigentes das regionais e distritais serão nomeados pelo Prefeito, em comissão, aplicando-se aos mesmos, no que couber, as disposições relativas aos Secretários Municipais e responsáveis pelos órgãos e entidades da administração indireta, inclusive quanto a delegação de atribuições.

CAPÍTULO III DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS

Art. 89. São direitos dos servidores e empregados públicos municipais, além de outros estabelecidos em lei, que visem a melhoria de sua condição social:

I- vencimentos, fixados em lei capazes de atender às suas necessidades vitais básicas e às de suas famílias com moradia, alimentação, educação, saúde, lazer, vestuário, higiene, transporte e previdência social, com reajustes periódicos que lhes preservem o poder aquisitivo, sendo vedada a sua vinculação para qualquer fim, salvo os decorrentes de decisão judicial;

II- irredutibilidade de vencimentos, salvo o disposto em convenção ou acordo coletivo;

III- irredutibilidade de salário, exceto em casos previstos nesta Lei;

IV- décimo terceiro salário, com base na remuneração integral ou no valor da aposentadoria;

V- o trabalhador noturno terá remuneração superior à do diurno e para esse efeito, sua remuneração terá acréscimo de 25% (vinte e cinco por cento) pelo menos, sobre a hora diurna;

VI- será considerado trabalho noturno aquele realizado no período compreendido entre 21 (vinte e uma) horas e 5 (cinco) horas da manhã do dia seguinte;

VII- salário-família para os seus dependentes;

VIII- duração do trabalho normal não superior a 8 (oito) horas diárias, facultada a compensação de horários e a redução da jornada, mediante acordo ou convenção coletiva de trabalho;

IX- repouso semanal remunerado, preferencialmente aos domingos;

X- remuneração do serviço extraordinário superior, no mínimo, em 50% (cinquenta por cento) à do normal;

XI- gozo de férias anuais remuneradas com pelo menos, um terço a mais que o salário normal, integralmente pagas antes do seu início;

XII- licença à gestante, sem prejuízo do emprego e do salário, com a duração de 120 (cento e vinte) dias;

XIII- licença-paternidade, nos termos fixados em lei;

XIV- proteção e incentivo ao trabalho da mulher, na forma da lei;

XV- redução dos riscos inerentes ao trabalho, por meio de normas de saúde, higiene e segurança;

XVI- adicional de remuneração para as atividades penosas, insalubres ou perigosas, nos termos da lei;

XVII- proibição de diferenças de remuneração, de exercício de funções e de critério de admissão por motivo de sexo, idade, cor ou estado civil;

XVIII- assistência médica pela Previdência ou através de convênios;

XIX- licença-prêmio, nos termos fixados em lei; e

XX- piso salarial proporcional à extensão e à complexidade do trabalho.

Art. 90. É assegurado aos servidores públicos municipais o direito à creche mantida pelo Poder Público aos filhos e dependentes.

Art. 91. O Município protegerá a criança adotada, concedendo por 120 (cento e vinte) dias, licença especial ao servidor público adotante, a partir do ato da guarda provisória, sem prejuízo dos salários e demais vantagens. (NR - Emenda nº 026)

Art. 92. O Município instituirá regime jurídico único e planos de carreira para os servidores da administração pública direta e indireta, com isonomia de direitos e deveres.

§ 1º O regime jurídico disporá sobre os direitos, deveres e disciplina, assegurará os direitos adquiridos dos servidores municipais e, juntamente com os planos de carreira, serão estabelecidos através de lei. (Ver Lei nº 1.429/1968)

§ 2º É assegurada a participação dos servidores na elaboração de projeto de lei.

Art. 93. É obrigatória a fixação de quadro de lotação numérica de cargos e funções, sem o que não será permitida a nomeação dos servidores.

Art. 94. A lei assegurará, aos servidores da administração direta, isonomia de vencimentos para cargos e funções semelhantes do mesmo Poder ou entre servidores do Executivo e Legislativo, ressalvadas as vantagens de caráter individual e as relativas a natureza ou local de trabalho.

Art. 95. Ao servidor estável, desde que tenha completado 15 (quinze) anos de serviços prestados exclusivamente ao Município e às suas autarquias, sob quaisquer vínculos empregatícios, será computado, para efeito de aposentadoria, nos termos da lei, o tempo de serviço prestado em atividade de natureza privada, urbano ou rural, hipótese em que os diversos sistemas de Previdência Social se compensarão financeiramente, segundo critérios estabelecidos em lei.

Art. 95. (NR - Emenda nº 020 - Declarada Inconstitucional)

Art. 96. As vantagens de qualquer natureza só poderão ser instituídas por lei e quando atendam efetivamente ao interesse público e às exigências do serviço.

Art. 97. (NR - Emenda nº 011 - Declarada Inconstitucional)

Art. 98. Os acréscimos pecuniários percebidos pelos servidores municipais não serão computados nem acumulados para fins de concessão de acréscimos ulteriores sob o mesmo título ou idêntico fundamento.

Art. 99. Nenhum servidor, salvo se licenciado, poderá ser diretor ou integrar conselho de empresa fornecedora do Município ou em que com ele realize qualquer modalidade de contrato, sob pena de demissão.

Art. 100. A lei fixará o padrão de vencimentos dos servidores da administração direta, autárquica e fundacional.

Parágrafo único. A correção ou reposição salarial serão procedidas por decreto do Executivo.

Art. 101. É vedada a participação de servidores no produto da arrecadação de multas, inclusive as da dívida ativa, a qualquer título.

Art. 102. Fica assegurado o direito de reunião em locais de trabalho aos servidores e suas entidades representativas.

Art. 103. São assegurados, ao servidor municipal, o contraditório e a ampla defesa, com os meios e recursos a ela inerentes, nas sindicâncias e processos administrativos devendo o acusado ser acompanhado, em todos os atos, por advogado regularmente constituído.

LEI Nº 1.429/1968 - ESTATUTO DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE GUARULHOS

TÍTULO III-DOS DIREITOS E DAS VANTAGENS-CAPÍTULO III-DAS FÉRIAS (ARTS. 73 A 77)

TÍTULO III DOS DIREITOS E DAS VANTAGENS

CAPÍTULO III DAS FÉRIAS

Art. 73 O funcionário gozará, obrigatoriamente 30 (trinta) dias consecutivos de férias por ano, de acordo com a escala organizada pela chefia da repartição ou serviço.

§ 1º As férias serão reduzidas a 20 (vinte) dias quando o funcionário contar, no período aquisitivo anterior, mais de 9 (nove) faltas não justificadas ao trabalho.

§ 2º Somente depois de cada doze meses de exercício o funcionário adquirirá direito à férias; na cessação do vínculo funcional por motivo de exoneração, aposentadoria ou falecimento fica assegurado ao ex-funcionário ou dependentes, no último caso, o direito à remuneração das férias vencidas, bem como do período incompleto de férias, na proporção de 1/12 (um doze avos) por mês de serviço ou fração superior a catorze dias. (Redação dada pela Lei nº 2314/1979)

§ 3º Durante as férias o funcionário terá direito ao vencimento e a todas as vantagens, salvo gratificação por serviço extraordinário.

§ 4º É facultado ao funcionário converter em pecúnia os dias de férias a que fizer jus, excedentes de 15 (quinze) dias, facultada essa que deverá ser exercida nos doze meses seguintes à data em que o mesmo tiver adquirido o direito às férias, sob pena de extinção desse direito. (Redação dada pela Lei nº 2314/1979)

§ 5º Em casos excepcionais, as férias de gozo efetivo, poderão ser concedidas parceladamente, a critério e no interesse da Administração, em até três períodos. (Redação dada pela Lei nº 2314/1979)

Art. 74 É proibida a acumulação de férias, salvo por imperiosa necessidade de serviço e, pelo máximo de dois períodos, atestada a necessidade de ofício pelo chefe do órgão em que servir o funcionário.

§ 1º Fica assegurado ao funcionário público municipal, o direito de contar em dobro as férias não gozadas por absoluta necessidade de serviço.

§ 2º Para que o funcionário goze de benefício instituído neste artigo, será necessário:

- a) que já tenha adquirido direito a novo período de férias;
- b) que em seu prontuário conste o adiamento das férias pela autoridade competente.

Art. 75 O funcionário promovido, transferido ou removido, quando em gozo de férias, não será obrigado a apresentar-se antes de terminá-las.

Art. 76 Perderá o direito às férias, o funcionário que no período aquisitivo anterior houver:

I - gozado por mais de 6 (seis) meses, a licença a que se refere o número I do artigo 82;

II - gozado por mais de 6 (seis) meses a licença de que trata o número II do artigo 82; e

III - Gozado, por mais de trinta dias, das licenças previstas no número V do artigo 82 e no artigo 105. (Redação dada pela Lei nº 2314/1979)

Art. 77 O funcionário em gozo de férias deverá comunicar, obrigatoriamente, ao chefe imediato, seu endereço eventual.

CAPÍTULO VI-DO VENCIMENTO E DAS VANTAGENS

CAPÍTULO VI DO VENCIMENTO E DAS VANTAGENS

SEÇÃO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 107 Além do vencimento, poderão ser deferidos tão somente as seguintes vantagens:

I - ajuda de custo;

II - diária;

III - auxílio para diferença de caixa;

IV - salário-família;

V - gratificações;

VI - regime especial de trabalho;

VII - adicionais por tempo de serviço.

Art. 108 É permitida a consignação sobre os vencimentos ou proventos e demais vantagens a eles incorporados.

Art. 109. A soma das consignações não poderá exceder a 1/3 (um terço) dos vencimentos, proventos e demais vantagens a eles incorporados.

Parágrafo Único - Este limite poderá ser elevado até 60% (sessenta por cento) quando se tratar de aquisição de casa própria e prestação alimentícia.

Art. 110. A consignação em folha poderá servir à garantia de:

I - quantias devidas à Fazenda Pública;

II - contribuição para montepio, pensão ou aposentadoria, desde que sejam em favor de instituições oficiais.

III - Contribuição para seguros de vida ou de acidentes pessoais (Redação dada pela Lei nº 1543/1970)

IV - cota para cônjuge ou filho, em cumprimento de decisão judiciária; (Renumerado pela Lei nº 1543/14970)

V - contribuição para aquisição de casa própria por intermédio de Institutos de Previdência e Assistência, Caixas Econômicas e demais estabelecimentos integrantes do sistema financeiro da habitação. (Renumerado pela Lei nº 1543/14970)

VI - Contribuição para aquisição de casa própria de particulares, mediante documentação hábil assim reconhecida pela Procuradoria Judicial e, despacho final de autorização do Senhor Prefeito. (Redação acrescida pela Lei nº 1514/1969) (Renumerado pela Lei nº 1543/14970)

SEÇÃO II

Dos Vencimentos

Art. 111 Vencimento é a retribuição ao funcionário, pelo efetivo exercício do cargo e correspondente ao nível ou símbolo, fixados em lei.

Art. 112 Perderá os vencimentos do cargo efetivo o funcionário:

I - quando no exercício de cargo em comissão;

II - quando no exercício de mandato eletivo remunerado, salvo a opção do artigo 169;

III - quando designado para servir em qualquer órgão da União, dos Estados, dos Municípios e de suas autarquias, ressalvadas exceções previstas em lei.

Parágrafo Único - No caso de número I, deste artigo, o funcionário poderá optar pelo vencimento do cargo de que for titular efetivo.

Art. 113 O funcionário perderá:

I - o vencimento do dia, se não comparecer ao serviço, salvo motivo legal;

II - 1/3 (um terço) do vencimento quando comparecer ao serviço dentro da hora seguinte à marcada para o início dos trabalhos, ou quando se retirar dentro da última hora ao expediente;

III - 1/3 (um terço) do vencimento durante o afastamento por motivo de suspensão preventiva ou prisão preventiva, prisão administrativa, pronúncia por crime comum ou denúncia por crime funcional, ou ainda, condenação por crime inafiançável em processo no qual não haja pronúncia, com direito à diferença, se absolvido;

IV - 2/3 (dois terços) do vencimento durante o período do afastamento em virtude de condenação, por sentença definitiva, de pena que não determine demissão;

V - os vencimentos totais durante o afastamento por motivo de suspensão preventiva ou prisão administrativa decretadas em caso de alcance ou malversação de dinheiros públicos.

§ 1º Nenhum desconto se fará no vencimento, quando a soma do tempo correspondente aos atrasos e às saídas antecipadas não exceder a 30 (trinta) minutos por mês.

§ 2º O comparecimento depois da primeira hora do expediente ou a retirada antes da última hora serão computados como ausência, nesse período, para todos os efeitos legais.

Art. 114 O responsável pelo órgão em que tenha exercício o funcionário, tendo em vista as necessidades do serviço, poderá excepcionalmente, representar ao Prefeito para dispensá-lo de registro de ponto e abonar faltas quando estas decorrerem da prestação de serviço fora do local de trabalho.

Art. 115 O chefe imediato do funcionário poderá justificar-lhe as faltas, para todos os efeitos, até o limite de 8 (oito) por ano e no máximo 1 (uma) por mês. (Revigorada pela Lei nº 1698/1972 nº 2234/1978 nº 2314/1979)

Art. 116 Nos casos de faltas sucessivas serão computados, para efeito do desconto, os dias de repouso, domingos e feriados intercalados.

Art. 117 As reposições e indenizações à Fazenda Pública poderão ser descontadas em parcelas mensais não excedentes da décima parte do vencimento.

Parágrafo Único - Não caberá o desconto parcelado quando o funcionário solicitar exoneração, ou abandonar o cargo.

Art. 118 O vencimento e demais vantagens atribuídas ao funcionário não poderão ser objeto de arresto, seqüestro ou penhora.

SEÇÃO III DA AJUDA DE CUSTO

Art. 119 Será concedida ajuda de custo ao funcionário que, por decorrência de atribuição que lhe seja imposta, por necessidade do serviço municipal, passar a ter exercício em outro Município.

Parágrafo Único - A ajuda de custo destina-se a indenizar o funcionário das despesas de viagem e de nova instalação.

Art. 120 A ajuda de custo, que nunca excederá de importância correspondente a três meses de vencimento será arbitrada pelo Prefeito, tendo em vista, em cada caso, as condições de vida na nova sede, a distância que deverá ser percorrida, o tempo de viagem e os recursos orçamentários disponíveis.

SEÇÃO IV DAS DIÁRIAS

Art. 121 Ao funcionário que se deslocar do Município, em razão do serviço, conceder-se-á uma diária, a título de indenização das despesas de viagem, incluídas as despesas de alimentação e pousada.

Parágrafo Único - Não se concederá diária durante o período de trânsito, nem quando o deslocamento constituir exigência permanente do cargo ou função.

Art. 122 A concessão de diárias e seu valor serão regulamentados em lei.

SEÇÃO V DO AUXÍLIO PARA DIFERENÇA DE CAIXA

Art. 123 Ao funcionário que, no desempenho de suas atribuições, pagar ou receber em moeda corrente, poderá ser concedido nos períodos de exercício, auxílio fixado em 5% (cinco por cento) dos vencimentos, a título de compensação de diferença de caixa.