



# SAMAE-SC

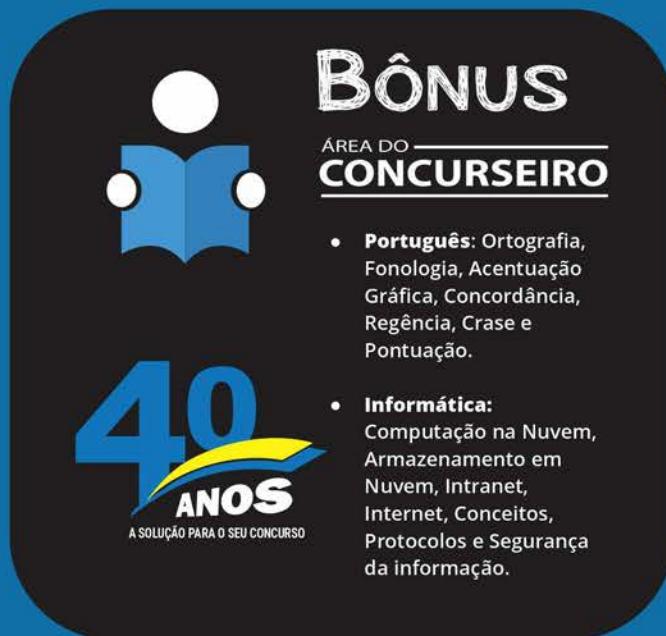
SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO DE SANTA ROSA DO SUL - SANTA CATARINA

## AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- ▶ Língua Portuguesa
- ▶ Matemática
- ▶ Legislação
- ▶ Conhecimentos Específicos

INCLUI QUESTÕES GABARITADAS

EDITAL N.º 001/2025



**BÔNUS**  
ÁREA DO  
**CONCURSEIRO**

**40**  
**ANOS**  
A SOLUÇÃO PARA O SEU CONCURSO

- **Português:** Ortografia, Fonologia, Acentuação Gráfica, Concordância, Regência, Crase e Pontuação.
- **Informática:** Computação na Nuvem, Armazenamento em Nuvem, Intranet, Internet, Conceitos, Protocolos e Segurança da informação.

# 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/>





# SAMAE-SC

SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA  
E ESGOTO DE SANTA ROSA DO SUL - SANTA  
CATARINA - SC

Auxiliar Administrativo

**EDITAL N.º 001/2025**

CÓD: SL-057DZ-25  
7908433288077

## Língua Portuguesa

1. Interpretação de textos: Leitura e compreensão de informações. Identificação de ideias principais e secundárias. Intenção comunicativa.....	7
2. Vocabulário: Sentido de palavras e expressões no texto. Substituição de palavras e de expressões no texto. Sinônimos e antônimos.....	9
3. Aspectos linguísticos: Grafia correta de palavras.....	13
4. Localização da sílaba tônica. Acentuação gráfica.....	15
5. Separação silábica.. Relação entre letras e fonemas, identificação de dígrafos e encontros consonantais e diferenças entre sons de letras .....	16
6. Família de palavras.....	18
7. Sinais de pontuação: Emprego do ponto final, ponto de exclamação e ponto de interrogação. Usos da vírgula e do ponto-e-vírgulaEmprego dos dois pontos. Uso do travessão .....	19
8. Processos de coordenação e subordinação .....	22

## Matemática

1. Sistema de numeração decimal .....	31
2. Números naturais: operações (adição, subtração, multiplicação e divisão) .....	32
3. Expressões numéricas.....	34
4. Múltiplos e divisores: critérios de divisibilidade .....	35
5. Números primos, decomposição em fatores primos .....	37
6. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum.....	38
7. Sistema monetário brasileiro .....	39
8. Sistema de medidas: comprimento, massa e tempo .....	41
9. Porcentagem.....	44

## Legislação

1. Lei Orgânica do Município (todos os artigos).....	51
2. Estatuto dos Servidores Públicos e alterações (todos os artigos): Lei Municipal n.º 117/1992.....	74
3. C)Constituição Federal de 1988: Artigos 1º ao 6º, 18, 19, 29, 29-A, 30, 31, 37 ao 41 e 44 ao 47 .....	92
4. Lei Federal n.º 8.429/1992 - Lei de Improbidade Administrativa .....	109

## Conhecimentos Específicos Auxiliar Administrativo

1. Ética no Serviço Público .....	123
2. Legislação: Lei nº 8.429/1992 (Lei da Improbidade Administrativa).....	124
3. Lei nº 12.527/2011 (Regula o Acesso a Informações).....	124
4. Lei Complementar nº 101/2000 (Normas de Finanças Públicas Voltadas para a Responsabilidade na Gestão Fiscal).....	131

## ÍNDICE

1.	Manual de Redação Oficial da Presidência da República - Redação Oficial, Pronomes de tratamento, Padrão Ofício, Requerimento, Ata, Técnica Legislativa. Publicações oficiais .....	147
2.	Fundamentos da Administração: funções administrativas (planejar, organizar, dirigir e controlar; eficiência, eficácia e efetividade; a tecnologia e sua administração; organogramas; fluxogramas; benchmarking; empowerment; ciclo PDCA) .....	157
3.	Estrutura organizacional (divisão do trabalho; níveis organizacionais; organograma; cadeia de comando; departamentalização; desenho estrutural das organizações).....	159
4.	Motivação (ciclo motivacional; teorias de processo e conteúdo; motivação, empoderamento e comprometimento) .....	165
5.	Controle (tipos de controle; conceitos de eficiência, eficácia e efetividade; avaliação de programas e projetos governamentais) .....	167
6.	Organização, sistemas e métodos (manualização; gerenciamento por processos – gestão funcional e por processos, cadeia de valor, tipos de processos, níveis de detalhamento de processos, ciclo de gerenciamento de processos, projeto de mapeamento e modelagem de processos, nível de maturidade de processos).....	168
7.	Processo decisório (estrutura das decisões; tipos de decisão; racionalidade, certeza, risco, incerteza; processo linear e sistêmico; processo de tomada de decisão, técnicas de solução de problemas; ferramentas de diagnóstico – princípio de pareto, diagrama de Ishikawa e diagrama de dispersão; ferramentas de desenvolvimento de alternativas – brainstorming/ brainwriting, análise de campos de força, diagrama de árvore de decisão, método cartesiano).....	169
8.	Noções de Administração de Materiais: gestão de estoques - custos dos estoques, estoques de segurança, sistemas de controle de estoques; compras - organização e objetivos, parcerias e contratos; centros de distribuição e movimentação física; cadeia de suprimentos.....	171
9.	Arquivamento de documentos, legislação, atos oficiais. Noções de Arquivologia: Glossário dos Documentos Arquivísticos Digitais .....	192
10.	Qualidade em Atendimento ao Público (online, presencial, por telefone): Ouvidoria .....	193
11.	Direito à informação .....	194
12.	Comunicabilidade e apresentação .....	195
13.	Responsabilidade social .....	196
14.	Barreiras à Comunicação. Abordagens de comunicação .....	197
15.	Fatores de comunicação (apresentação, cortesia, interesse e atenção, presteza, eficiência, tolerância, discrição, conduta, objetividade).....	198

# LÍNGUA PORTUGUESA

## INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS: LEITURA E COMPREENSÃO DE INFORMAÇÕES. IDENTIFICAÇÃO DE IDEIAS PRINCIPAIS E SECUNDÁRIAS. INTENÇÃO COMUNICATIVA

Interpretar um texto quer dizer dar sentido, inferir, chegar a uma conclusão do que se lê. A interpretação é muito ligada ao subentendido. Sendo assim, ela trabalha com o que se pode deduzir de um texto.

A interpretação implica a mobilização dos conhecimentos prévios que cada pessoa possui antes da leitura de um determinado texto, pressupõe que a aquisição do novo conteúdo lido estabeleça uma relação com a informação já possuída, o que leva ao crescimento do conhecimento do leitor, e espera que haja uma apreciação pessoal e crítica sobre a análise do novo conteúdo lido, afetando de alguma forma o leitor.

Sendo assim, podemos dizer que existem diferentes tipos de leitura: uma leitura prévia, uma leitura seletiva, uma leitura analítica e, por fim, uma leitura interpretativa.

### **É muito importante que você:**

- Assista os mais diferenciados jornais sobre a sua cidade, estado, país e mundo;
- Se possível, procure por jornais escritos para saber de notícias (e também da estrutura das palavras para dar opiniões);
- Leia livros sobre diversos temas para sugar informações ortográficas, gramaticais e interpretativas;
- Procure estar sempre informado sobre os assuntos mais polêmicos;
- Procure debater ou conversar com diversas pessoas sobre qualquer tema para presenciar opiniões diversas das suas.

### **Dicas para interpretar um texto:**

- **Leia lentamente o texto todo:** no primeiro contato com o texto, o mais importante é tentar compreender o sentido global do texto e identificar o seu objetivo.
- Releia o texto quantas vezes forem necessárias. Assim, será mais fácil identificar as ideias principais de cada parágrafo e compreender o desenvolvimento do texto.
- **Sublinhe as ideias mais importantes:** sublinhar apenas quando já se tiver uma boa noção da ideia principal e das ideias secundárias do texto.
- Separe fatos de opiniões. O leitor precisa separar o que é um fato (verdadeiro, objetivo e comprovável) do que é uma opinião (pessoal, tendenciosa e mutável).
- Retorne ao texto sempre que necessário. Além disso, é importante entender com cuidado e atenção os enunciados das questões.

- Reescreva o conteúdo lido. Para uma melhor compreensão, podem ser feitos resumos, tópicos ou esquemas.

Além dessas dicas importantes, você também pode grifar palavras novas, e procurar seu significado para aumentar seu vocabulário, fazer atividades como caça-palavras, ou cruzadinhas são uma distração, mas também um aprendizado.

Não se esqueça, além da prática da leitura aprimorar a compreensão do texto e ajudar a aprovação, ela também estimula nossa imaginação, distrai, relaxa, informa, educa, atualiza, melhora nosso foco, cria perspectivas, nos torna reflexivos, pensantes, além de melhorar nossa habilidade de fala, de escrita e de memória.

Um texto para ser compreendido deve apresentar ideias seletas e organizadas, através dos parágrafos que é composto pela ideia central, argumentação e/ou desenvolvimento e a conclusão do texto.

O primeiro objetivo de uma interpretação de um texto é a identificação de sua ideia principal. A partir daí, localizam-se as ideias secundárias, ou fundamentações, as argumentações, ou explicações, que levem ao esclarecimento das questões apresentadas na prova.

Compreendido tudo isso, interpretar significa extrair um significado. Ou seja, a ideia está lá, às vezes escondida, e por isso o candidato só precisa entendê-la – e não a complementar com algum valor individual. Portanto, apegue-se tão somente ao texto, e nunca extrapole a visão dele.

## CONCEITO DE INFORMAÇÕES PRINCIPAIS E SECUNDÁRIAS

A hierarquização da informação é um processo fundamental na comunicação e na interpretação de textos. Distinguir entre informações principais e secundárias permite ao leitor identificar o cerne do conteúdo e compreender melhor as relações entre os dados apresentados.

### **► Informações Principais: Definição e Características**

As informações principais são aquelas que constituem o núcleo da mensagem. Elas representam as ideias centrais do texto e são essenciais para sua compreensão. Caso sejam omitidas, o entendimento do conteúdo pode ser comprometido.

### **Características das informações principais:**

- **Centralidade:** representam a ideia central do texto ou parágrafo.
- **Autossuficiência:** fazem sentido mesmo quando isoladas.
- **Relevância:** são indispensáveis para a compreensão geral.
- **Objetividade:** costumam ser diretas e explícitas, sem necessidade de deduções extensas.

## AMOSTRA

### Exemplo prático:

Em uma notícia jornalística, o título e o lead (primeiro parágrafo, que responde às perguntas “o quê?”, “quem?”, “quando?”, “onde?” e “por quê?”) contêm as informações principais.

### ► Informações Secundárias: Definição e Função

As informações secundárias complementam as informações principais, adicionando detalhes, explicações ou exemplos que enriquecem o entendimento do conteúdo. Elas não são essenciais para a compreensão global, mas ajudam a contextualizar e aprofundar o tema.

### Características das informações secundárias:

- **Complementariedade:** expandem ou explicam a informação principal.
- **Contextualização:** fornecem dados adicionais, como causas, consequências e exemplos.
- **Dependência:** geralmente não fazem sentido isoladamente, precisando da informação principal para serem interpretadas corretamente.
- **Flexibilidade:** podem ser omitidas sem comprometer completamente o entendimento.

### Exemplo prático:

Ainda no caso de uma notícia jornalística, declarações de especialistas, estatísticas e detalhes históricos são informações secundárias que enriquecem a narrativa, mas não são essenciais para a compreensão do fato principal.

A distinção entre informação principal e secundária é crucial para diversas áreas, como interpretação de textos, produção textual e análise crítica de informações. A hierarquização dessas informações será abordada mais detalhadamente na próxima seção.

## ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO DA HIERARQUIA DAS INFORMAÇÕES

A hierarquia das informações é um princípio essencial para a clareza e a coerência de qualquer texto. Ela permite que o leitor identifique a relação entre as ideias e compreenda a importância de cada informação dentro de um conteúdo.

Essa organização segue padrões estruturais que podem variar de acordo com o gênero textual e o propósito comunicativo.

### ► Princípios da Hierarquização da Informação

A organização das informações em um texto segue uma estrutura lógica que ajuda a definir a importância de cada elemento. Três princípios fundamentais orientam essa hierarquização:

- **Progressão temática:** as informações principais são apresentadas primeiro, seguidas de informações secundárias que detalham, explicam ou exemplificam.
- **Coesão e coerência:** a relação entre as ideias deve ser clara, com conectivos adequados para indicar hierarquia e relação entre os elementos do texto.

▪ **Ordenação lógica e estrutural:** em textos argumentativos, por exemplo, a tese aparece primeiro, seguida dos argumentos e da conclusão. Já em textos narrativos, a organização segue a estrutura de introdução, desenvolvimento e desfecho.

### ► Estratégias para Identificar Informações Principais e Secundárias

Para compreender a hierarquia informacional em um texto, algumas estratégias podem ser utilizadas:

- **Leitura atenta da introdução e dos tópicos iniciais:** as ideias centrais costumam ser apresentadas no começo de parágrafos e textos.
- **Destaque para palavras-chave e marcadores discursivos:** termos como “o mais importante”, “em síntese”, “portanto” e “assim” indicam informações principais. Já expressões como “por exemplo”, “como consequência” e “segundo” introduzem informações secundárias.
- **Identificação da estrutura textual:** gêneros distintos organizam as informações de maneiras diferentes. Em uma dissertação, a tese é a informação principal, enquanto os argumentos e exemplos são secundários. Em textos informativos, os primeiros parágrafos trazem o essencial, e os detalhes aparecem posteriormente.

### ► Aplicação da Hierarquia Informacional em Diferentes Gêneros Textuais

A hierarquização da informação varia conforme o tipo de texto. Alguns exemplos:

- **Textos jornalísticos:** seguem a pirâmide invertida, na qual as informações principais aparecem primeiro (fatos essenciais), seguidas das secundárias (detalhes, contexto e opiniões).
- **Textos acadêmicos:** apresentam uma estrutura lógica na qual a introdução expõe o tema e a problemática (informações principais), o desenvolvimento traz os argumentos e dados (complementares), e a conclusão retoma os pontos-chave.
- **Textos narrativos:** estruturam-se em introdução, desenvolvimento e desfecho, com a introdução situando o leitor, o desenvolvimento apresentando o conflito (informação central) e o desfecho trazendo o desdobramento.

A correta organização das informações melhora a fluidez da leitura e permite que o texto cumpra sua função comunicativa com eficácia.

## IMPORTÂNCIA DA HIERARQUIZAÇÃO DA INFORMAÇÃO NA COMPREENSÃO E PRODUÇÃO DE TEXTOS

A capacidade de identificar e estruturar informações principais e secundárias é essencial tanto para a leitura crítica quanto para a produção textual eficiente. A hierarquização adequada melhora a clareza da comunicação, evita ambiguidades e torna o conteúdo mais acessível e organizado.

# MATEMÁTICA

## SISTEMA DE NUMERAÇÃO DECIMAL

### SISTEMA DE NUMERAÇÃO DECIMAL

O sistema de numeração decimal é de base 10, ou seja utiliza 10 algarismos (símbolos) diferentes para representar todos os números.

Formado pelos algarismos 0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, é um sistema posicional, ou seja, a posição do algarismo no número modifica o seu valor. É o sistema de numeração que nós usamos. Ele foi concebido pelos hindus e divulgado no ocidente pelos árabes, por isso, é também chamado de sistema de numeração indo-árabico.

HINDU 300 a.C	-	=	$\equiv$	፩	፪	፬	፭	፮	፯	፻
HINDU 500 d.C	ጀ	ጀ	ጀ	ጀ	ጀ	ጀ	ጀ	ጀ	ጀ	ጀ
ÁRABE 900 d.C	١	٢	٣	٤	٥	٧	٨	٩	٠	
ÁRABE (ESPAÑA) 1000 d.C	١	٢	٣	٤	٥	٧	٨	٩	٠	
ITALIANO 1400 d.C	۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۰
ATUAL	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0

#### ► Características

- Possui símbolos diferentes para representar quantidades de 1 a 9 e um símbolo para representar a ausência de quantidade (zero).
- Como é um sistema posicional, mesmo tendo poucos símbolos, é possível representar todos os números.
- **As quantidades são agrupadas de 10 em 10, e recebem as seguintes denominações:**

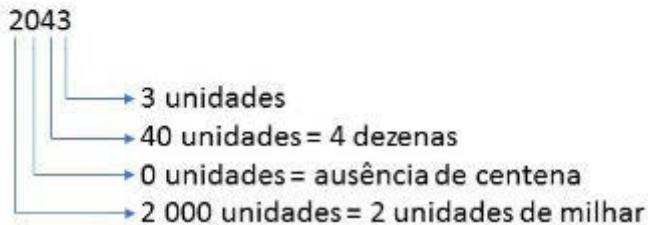
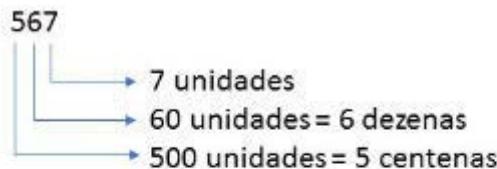
10 unidades = 1 dezena

10 dezenas = 1 centena

10 centenas = 1 unidade de milhar, e assim por diante

## AMOSTRA

Exemplos:



### ► Ordens e Classes

No sistema de numeração decimal cada algarismo representa uma ordem, começando da direita para a esquerda e a cada três ordens temos uma classe.

CLASSE DOS BILHÕES			CLASSE DOS MILHÕES			CLASSE DOS MILHARES			CLASSE DAS UNIDADES		
12 <sup>a</sup> ORDEM	11 <sup>a</sup> ORDEM	10 <sup>a</sup> ORDEM	9 <sup>a</sup> ORDEM	8 <sup>a</sup> ORDEM	7 <sup>a</sup> ORDEM	6 <sup>a</sup> ORDEM	5 <sup>a</sup> ORDEM	4 <sup>a</sup> ORDEM	3 <sup>a</sup> ORDEM	2 <sup>a</sup> ORDEM	1 <sup>a</sup> ORDEM
CENTENAS DE BILHÃO	DEZENAS DE BILHÃO	UNIDADES DE BILHÃO	CENTENAS DE MILHÃO	DEZENAS DE MILHÃO	UNIDADES DE MILHÃO	CENTENAS DE MILHAR	DEZENAS DE MILHAR	UNIDADES DE MILHAS	CENTENAS	DEZENAS	UNIDADES

Para fazer a leitura de números muito grandes, dividimos os algarismos do número em classes (blocos de 3 ordens), colocando um ponto para separar as classes, começando da direita para a esquerda.

Exemplo 1: Realize a leitura do número 57283

Primeiro, separamos os blocos de 3 algarismos da direita para a esquerda e colocamos um ponto para separar o número: 57. 283.

No quadro acima vemos que 57 pertence a classe dos milhares e 283 a classe das unidades simples. Assim, o número será lido como: cinquenta e sete mil, duzentos e oitenta e três.

Exemplo 2: Realize a leitura do número 12839696

Separando os blocos de 3 algarismos temos: 12.839.696

O número então será lido como: doze milhões, oitocentos e trinta e nove mil, seiscentos e noventa e seis.

## NÚMEROS NATURAIS: OPERAÇÕES (ADIÇÃO, SUBTRAÇÃO, MULTIPLICAÇÃO E DIVISÃO)

### CONJUNTO DOS NÚMEROS NATURAIS (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 ∈ N: conjunto dos números naturais pares.

# LEGISLAÇÃO

## LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO (TODOS OS ARTIGOS)

### LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE SANTA ROSA DO SUL-SC

*O POVO DE SANTA ROSA DO SUL, ATRAVÉS DOS SEUS REPRESENTANTES LEGAIS, OS SENHORES VEREADORES, FUNDAMENTADO NO QUE DISPÕE A CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL E NA DO ESTADO DE SANTA CATARINA, SOB A PROTEÇÃO DE DEUS, PROMULGA A SEGUINTE LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO:*

#### CAPÍTULO I DO MUNICÍPIO E SEUS PODERES

##### SEÇÃO I O MUNICÍPIO E OS PODERES MUNICIPAIS

Art. 1º O Município de Santa Rosa do Sul, unidade territorial do Estado de Santa Catarina, criado pela Lei Estadual nº 1.109 de 04 de janeiro de 1988, pessoa jurídica de direito público interno, com autonomia política, administrativa e financeira, é organizado e regido por esta Lei Orgânica na forma das Constituições Federal e do Estado.

§ 1º O Município tem sua sede na cidade de Santa Rosa do Sul.

§ 2º Qualquer alteração territorial do Município de Santa Rosa do Sul, só poderá ser feita na forma da Lei Complementar Estadual, preservada a continuidade e a unidade histórico-cultural do ambiente urbano dependente de consulta prévia às populações diretamente interessadas, mediante plebiscito.

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

Art. 3º O Município, objetivando integrar-se à organização, ao planejamento e a execução de funções públicas de interesse regional comum, pode associar-se aos demais municípios limítrofes - ou da região - e ao estado, formando ou não associações micro regionais.

Art. 4º São Símbolos do Município, a Bandeira e o Brasão, criados pela Lei nº 9, de 08 de setembro de 1989.

Art. 5º É vedado ao Município:

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

II - recusar fé aos documentos públicos;

III - criar distinções entre brasileiros ou preferências entre si;

IV - contratar empresas que reproduzam práticas discriminatórias na admissão de mão-de-obra.

## SEÇÃO II DOS BENS MUNICIPAIS

Art. 6º Constituem patrimônio do Município:

I - os bens de sua propriedade e os direitos de que é titular nos termos da lei;

II - a dívida proveniente da receita não arrecadada.

§ 1º Os bens do domínio patrimonial compreendem:

- a) os bens móveis, inclusive a dívida ativa;
- b) os bens imóveis;
- c) os créditos tributários;
- d) os direitos, títulos e ações.

§ 2º Os bens serão inventariados de acordo com a classificação da lei civil e sua escrituração obedecerá às normas expedidas pelo órgão competente municipal observada a Lei Federal e as Instruções do Tribunal de Contas do Estado.

§ 3º O levantamento geral do Patrimônio do Município terá o inventário analítico em cada unidade administrativa dos dois poderes, com escrituração sintética em seus órgãos próprios.

§ 4º Os bens serão avaliados pelos respectivos valores históricos ou de aquisição, quando conhecidos, ou então, pelos valores dos inventários já existentes, não podendo, nenhum deles figurar sem valor.

§ 5º Os bens públicos serão inventariados, obrigatoriamente, ao final de cada legislatura.

a) Ficam excluídos do inventário, os bens cuja vida provável, seja inferior a dois anos.

Art. 7º Os bens imóveis serão administrados pelas unidades administrativas que o tenham adquirido ou por aquelas em cuja posse se achar.

§ 1º A entrega dos bens efetuar-se-á por meio de inventário.

§ 2º As condições de desuso, obsolescência, imprestabilidade, ou outra circunstância que torne os bens inservíveis à administração pública, impondo a sua substituição, serão verificadas pelo órgão competente e formalizadas em documento hábil.

Art. 8º Os bens imóveis serão administrados pelo órgão competente, sob a supervisão do Prefeito Municipal sem prejuízo da competência que, para esse fim, venha a ser transferida às autoridades responsáveis por sua utilização.

§ 1º Cessada a utilização, que será concedida por ato do Prefeito Municipal, os bens reverterão, automaticamente, à jurisdição do órgão competente.

§ 2º É da competência dos órgãos da administração indireta, a administração dos seus bens imóveis.

§ 3º Os imóveis do Município não serão objeto de doação, permuta ou cessão, a título gratuito, nem serão vendidos ou aforados, senão em virtude de lei especial, sendo a venda ou aforamento precedidos de edital publicado, na forma desta lei, com antecedência mínima de trinta dias.

## AMOSTRA

§ 4º A disposição do § 3º não se aplicará nas áreas resultantes de retificação ou alinhamento nos logradouros públicos, as quais poderão se incorporar aos terrenos contíguos pela forma prescrita em lei.

§ 5º A ocupação gratuita de imóvel do domínio do Município, ou sob sua guarda e responsabilidade, só é permitida a servidores públicos que a isso sejam obrigados por força das próprias funções, enquanto as exercerem e de acordo com a disposição expressa em lei e ou regulamento, onde se garantirá à Fazenda contra todos e quaisquer ônus e consequências decorrentes de ocupação, uma vez cessada o seu fundamento.

§ 6º Ressalvadas as peculiaridades de ordem institucional estatutária ou legal, por ventura existente, os dispositivos relativos aos imóveis, constantes deste artigo, aplicam-se aos órgãos e instituições da administração indireta.

Art. 9º A instituição de servidão administrativa, quando necessária em benefício de quaisquer serviços públicos ou de utilidade pública, será feita por decreto do Executivo ou mediante convenção entre a administração municipal e o particular.

Parágrafo único. O instrumento de instituição da servidão conterá a identificação e a limitação da área servente, declarará a necessidade ou utilidade pública e estabelecerá as condições de utilização da propriedade privada.

Art. 10 A desapropriação de bens do domínio particular, quando reclamada para execução de obras ou serviços municipais, poderá ser feita em benefício da própria administração, das suas entidades descentralizadas ou de seus concessionários.

Parágrafo único. A declaração de necessidade ou utilidade ou de interesse social, para efeito de desapropriação, será feita nos termos da Lei Federal.

Art. 11 A dívida ativa constitui-se dos valores dos tributos, multas, contribuições de melhoria e demais rendas municipais de qualquer natureza e será incorporada, em título próprio de conta patrimonial, findo o exercício financeiro e pelas quantias deixadas de arrecadar até 31 de dezembro.

Art. 11-A A dívida ativa oriunda de impostos, taxas e contribuição de melhoria, inclusive correção monetária, devidamente arrecadada, constituem receita orçamentária para efeito de repasse ao Poder Legislativo.

\* Art. 11-A acrescido pela Emenda de Revisão nº ~009, de 21/11/06.

## CAPÍTULO II DA COMPETÊNCIA DO MUNICÍPIO

### SEÇÃO ÚNICA DA COMPETÊNCIA MUNICIPAL

Art. 12 Compete ao Município:

I - legislar sobre assuntos de interesse local;  
II - suplementar a Legislação Federal e Estadual no que couber;

III - instituir e arrecadar os tributos de sua competência bem como aplicar as suas rendas, sem prejuízo da obrigatoriedade de prestar contas e publicar balancetes nos prazos fixados em Lei;

IV - criar, organizar e suprimir distritos, observada a Legislação Estadual;

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

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

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

VIII - promover, no que couber, adequado ordenamento territorial, mediante planejamento e controle de uso do parcelamento e da ocupação do solo urbano;

IX - promover a proteção do patrimônio histórico-cultural local, observada a Legislação e a ação fiscalizadora Federal e Estadual;

X - elaborar e executar a política de desenvolvimento urbano com o objetivo de ordenar as funções sociais das áreas habitadas no Município e garantir o bem estar dos seus habitantes;

XI - elaborar e executar o plano diretor como instrumento básico da política de desenvolvimento e de expansão urbana;

XII - exigir do proprietário do solo urbano não edificado, sub-utilizado, que promova o seu adequado aproveitamento, na forma do plano diretor, sob pena, sucessivamente, de parcelamento ou de edificação compulsória, imposto sobre a propriedade urbana progressivo no tempo, e desapropriação com pagamento mediante títulos da dívida pública municipal com prazo de resgate até vinte anos em parcelas anuais e sucessivas, assegurados o valor real da indenização e os juros legais;

XIII - constituir a guarda municipal destinada à proteção de seus bens, serviços e instalações, conforme dispuser a Lei;

XIV - legislar sobre licitações e contratações em todas as modalidades, para a administração pública municipal direta e indireta, inclusive as fundações públicas municipais e empresas sob o seu controle, respeitados as normas gerais da Legislação Federal;

Art. 13 É competência do Município, em comum com a União e o Estado.

I - zelar pela guarda da Constituição Federal, da Constituição Estadual e das Leis destas esferas de governo, das instituições democráticas e conservar o patrimônio público;

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

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

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

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

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

VII - preservar as florestas, a fauna e flora;

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

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

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

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

XII - estabelecer e implantar a política de educação para a

# CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

## ÉTICA NO SERVIÇO PÚBLICO

### INTRODUÇÃO À ÉTICA NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

A ética na função pública é um dos pilares fundamentais para a construção de uma administração justa, eficiente e voltada para o interesse coletivo. No contexto do serviço público, agir com ética vai muito além de simplesmente obedecer à lei; envolve a adoção de atitudes que respeitem os princípios morais, a dignidade da pessoa humana e o compromisso com o bem comum.

O servidor público, por sua posição estratégica dentro do Estado, tem a responsabilidade de atuar como um agente transformador, guiando suas decisões não apenas pelo que é legal, mas também pelo que é justo e moralmente correto. O exercício da função pública demanda condutas transparentes, honestas e comprometidas com a promoção da cidadania e da equidade social.

Em um país com históricos desafios relacionados à corrupção e à má gestão, a ética no serviço público surge como uma exigência urgente da sociedade. O cidadão espera que os agentes públicos sirvam de exemplo, atuando com imparcialidade, respeito e dedicação. Dessa forma, a ética se torna um fator essencial para restaurar a confiança da população nas instituições públicas e promover uma cultura de responsabilidade coletiva.

### FUNDAMENTOS DA ÉTICA NA FUNÇÃO PÚBLICA

Para compreender a ética na função pública, é essencial começar pelo conceito de ética em si. De modo geral, a ética é o ramo da filosofia que estuda os princípios que orientam o comportamento humano em relação ao que é considerado certo ou errado. Diferente da moral, que pode variar conforme a cultura e os costumes de um povo, a ética busca estabelecer critérios mais universais de conduta.

No serviço público, a ética está diretamente relacionada ao compromisso com os princípios constitucionais da Administração Pública: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. Esses princípios, previstos no artigo 37 da Constituição Federal, são a base para o comportamento ético dos servidores.

- A legalidade impõe que o servidor só pode fazer aquilo que está previsto na lei.
- A impessoalidade exige que ele atue sem favorecimentos pessoais ou partidários.
- A moralidade vai além da legalidade, exigindo que o ato administrativo seja também honesto e justo.

- A publicidade garante a transparência dos atos administrativos.

- A eficiência exige o uso adequado dos recursos públicos, com foco em resultados positivos para a sociedade.

Esses fundamentos orientam o servidor a agir com respeito aos direitos dos cidadãos e com responsabilidade em relação aos recursos públicos. Portanto, a ética na função pública não é opcional; ela é um dever inerente à própria natureza do cargo público.

### O DEVER ÉTICO DO SERVIDOR PÚBLICO

O servidor público representa o Estado diante da sociedade. Por isso, seu comportamento deve refletir os valores republicanos e democráticos. Ser ético no serviço público significa agir com integridade, comprometimento e senso de responsabilidade social.

Entre os principais deveres éticos do servidor público estão:

- Tratar todos os cidadãos com urbanidade, respeito e igualdade;
- Não utilizar o cargo para obter vantagens pessoais ou beneficiar terceiros;
- Manter sigilo sobre informações sensíveis, quando necessário;
- Evitar situações que possam gerar conflitos de interesse;
- Promover a economicidade e a eficiência na utilização dos recursos públicos.

Quando um servidor age com ética, ele fortalece a confiança da sociedade no Estado e colabora para a construção de um ambiente institucional mais justo e eficaz. Por outro lado, condutas antiéticas geram desconfiança, desmotivam colegas e comprometem os resultados da Administração Pública.

É importante destacar que a ética deve estar presente não só nas grandes decisões, mas também nos pequenos gestos do cotidiano do servidor. Um atendimento cortês, uma resposta clara ao cidadão ou a simples pontualidade no cumprimento das obrigações são exemplos de atitudes que demonstram respeito e compromisso ético.

### INSTRUMENTOS NORMATIVOS E CÓDIGOS DE ÉTICA

No Brasil, a conduta ética dos servidores públicos é regulamentada por uma série de normas e códigos. O principal documento é o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal, instituído pelo Decreto nº 1.171,

## AMOSTRA

de 22 de junho de 1994. Esse decreto estabelece princípios e normas de conduta que devem ser observadas no exercício da função pública.

O Código define valores como decoro, zelo, eficácia, responsabilidade e lealdade institucional. Ele também prevê situações que devem ser evitadas, como o uso indevido de informações privilegiadas e a omissão no dever de denunciar irregularidades.

Outros documentos relevantes incluem a Constituição Federal de 1988, especialmente o artigo 37, a Lei nº 8.112/90 (Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União), a Lei de Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/92), a Lei de Conflito de Interesses (Lei nº 12.813/2013) e legislações estaduais ou municipais, conforme o ente federativo.

Além disso, muitas instituições públicas possuem comissões de ética, responsáveis por orientar e julgar condutas relacionadas à moralidade administrativa. Essas comissões podem aplicar sanções de natureza ética e recomendar providências disciplinares, quando necessário.

A existência desses instrumentos normativos reforça a importância da ética como parte integrante da função pública e assegura meios para a fiscalização e promoção de comportamentos adequados.

### SITUAÇÕES ÉTICAS E ANTIÉTICAS NA PRÁTICA

Para que o estudo da ética na função pública não fique apenas no campo teórico, é importante compreender como ela se manifesta na prática do dia a dia do servidor.

Exemplos de condutas éticas:

- Um servidor que prioriza o atendimento igualitário a todos os cidadãos, sem distinção de classe, cor, crença ou orientação política.
- Um gestor que se recusa a nomear um parente para um cargo comissionado, mesmo sendo permitido legalmente, por entender que isso fere o princípio da imparcialidade.
- Um funcionário que denuncia, de forma responsável, desvios ou irregularidades observadas em sua unidade de trabalho.

#### ► Exemplos de condutas antiéticas:

- Utilizar o carro oficial para fins particulares.
- Divulgar informações sigilosas para beneficiar terceiros.
- Fazer “corpo mole” no cumprimento de suas atribuições, prejudicando o atendimento ao cidadão.
- Aceitar presentes ou vantagens de fornecedores da administração.

Essas atitudes comprometem a integridade do serviço público e podem resultar em sanções administrativas, civis e até penais. Além disso, a falta de ética pode destruir a reputação de um servidor e prejudicar toda a instituição à qual ele pertence.

### LEGISLAÇÃO: LEI Nº 8.429/1992 (LEI DA IMPROBIDADE ADMINISTRATIVA)

*Prezado (a), o tema acima supracitado, já foi abordado na matéria de Legislação  
Bons estudos!*

### LEI Nº 12.527/2011 (REGULA O ACESSO A INFORMAÇÕES)

### LEI Nº 12.527, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2011

*Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências.*

**A PRESIDENTA DA REPÚBLICA** Faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

### CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre os procedimentos a serem observados pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios, com o fim de garantir o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal.

Parágrafo único. Subordinam-se ao regime desta Lei:

I - os órgãos públicos integrantes da administração direta dos Poderes Executivo, Legislativo, incluindo as Cortes de Contas, e Judiciário e do Ministério Público;

II - as autarquias, as fundações públicas, as empresas públicas, as sociedades de economia mista e demais entidades controladas direta ou indiretamente pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios.

Art. 2º Aplicam-se as disposições desta Lei, no que couber, às entidades privadas sem fins lucrativos que recebam, para realização de ações de interesse público, recursos públicos diretamente do orçamento ou mediante subvenções sociais, contrato de gestão, termo de parceria, convênios, acordo, ajustes ou outros instrumentos congêneres.

Parágrafo único. A publicidade a que estão submetidas as entidades citadas no caput refere-se à parcela dos recursos públicos recebidos e à sua destinação, sem prejuízo das prestações de contas a que estejam legalmente obrigadas.

Art. 3º Os procedimentos previstos nesta Lei destinam-se a assegurar o direito fundamental de acesso à informação e devem ser executados em conformidade com os princípios básicos da administração pública e com as seguintes diretrizes:

I - observância da publicidade como preceito geral e do sigilo como exceção;

II - divulgação de informações de interesse público, independentemente de solicitações;



# GOSTOU DESSE MATERIAL?

**Então não pare por aqui:** a versão **COMPLETA** vai te deixar ainda mais perto da sua aprovação e da tão sonhada estabilidade. Aproveite o **DESCONTO EXCLUSIVO** que liberamos para Você!

**EU QUERO DESCONTO!**