



SAMAE-SC

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

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

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

INCLUI QUESTÕES GABARITADAS

EDITAL N.º 001/2025



BÔNUS

ÁREA DO
CONCURSEIRO

- **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.

40
ANOS
A SOLUÇÃO PARA O SEU CONCURSO



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

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

Assistente Administrativo

EDITAL N.º 001/2025

CÓD: SL-058DZ-25
7908433288084

Língua Portuguesa

1. Leitura e compreensão de textos: Assunto. Estruturação do texto. Ideias principais e secundárias.....	9
2. Relação entre as ideias	13
3. Efeitos de sentido. Figuras de linguagem.....	14
4. Recursos de argumentação.....	16
5. Informações implícitas: pressupostos e subentendidos	17
6. Coesão e coerência textuais	19
7. Léxico: Significação de palavras e expressões no texto. Sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos.....	23
8. Substituição de palavras e de expressões no texto.....	28
9. Estrutura e formação de palavras	28
10. Ortografia (emprego de letras e acentuação gráfica, sistema oficial vigente). Relações entre fonemas e grafias	29
11. Flexões e emprego de classes gramaticais. Vozes verbais e sua conversão	35
12. Concordância nominal e verbal	46
13. Regência nominal e verbal (inclusive emprego do acento indicativo de crase).....	48
14. Pontuação (regras e implicações de sentido)	54
15. Coordenação e subordinação: emprego das conjunções, das locuções conjuntivas e dos pronomes relativos. Aspectos linguísticos: Relações morfossintáticas	56

Matemática

1. Conjuntos Numéricos: Números naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais. Operações fundamentais (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação), propriedades das operações	67
2. Múltiplos e divisores, números primos.....	79
3. Mínimo múltiplo comum, máximo divisor comum.....	82
4. Razões e Proporções: grandezas direta e inversamente proporcionais.....	84
5. Divisão em partes direta e inversamente proporcionais	85
6. Regra de três simples e composta	88
7. Sistema de Medidas: comprimento, capacidade, massa e tempo (unidades, transformação de unidades)	89
8. Sistema monetário brasileiro	92
9. Matemática Financeira: porcentagem, juros simples, juros compostos, descontos, taxas proporcionais.....	95
10. Estatística: Cálculo de média aritmética simples e média aritmética ponderada, moda e mediana	98
11. Sequências numéricas: progressão aritmética e progressão geométrica.....	99
12. Análise Combinatória: Permutação, Anagramas, Arranjo, Combinação	101

Informática

1. Conhecimentos do sistema operacional Microsoft Windows 11 e versões superiores: Atalhos de teclado; Área de Trabalho (Exibir, Classificar, Atualizar, Resolução da tela, Gadgets) e Menu Iniciar (Documentos, Imagens, Computador, Pannel de Controle, Dispositivos e Impressoras, Programa Padrão, Ajuda e Suporte, Desligar); Todos os exibir, alterar, organizar, classificar, ver as propriedades, identificar, usar e configurar, utilizando menus rápidos ou suspensos, painéis, listas, caixa de pesquisa, menus, ícones, janelas, teclado e/ou mouse; Propriedades da Barra de Tarefas e do menu Iniciar e Gerenciador de Tarefas (Saber trabalhar, exibir, alterar, organizar, identificar, usar, fechar programa e configurar, utilizando as partes da janela, como botões, painéis, listas, caixa de pesquisa, caixas de marcação, menus, ícones e etc.); Janelas para facilitar a navegação no Windows e o trabalho com arquivos, pastas e bibliotecas; Pannel de Controle e Lixeira (saber exibir, alterar, organizar, identificar, usar e configurar ambientes, componentes da janela, menus, barras de ferramentas e ícones); Usar as funcionalidades das janelas (botões, painéis, listas, caixa de pesquisa, caixas de marcação, menus, ícones e etc.); Realizar ações e operações sobre bibliotecas, arquivos, pastas, ícones e atalhos (localizar, copiar, mover, criar, criar atalhos, criptografar, ocultar, excluir, recortar, colar, renomear, abrir, abrir com, editar, enviar para, propriedades e etc.); Identificar e utilizar nomes válidos para bibliotecas, arquivos, pastas, ícones e atalhos; Aplicar teclas de atalho para qualquer operação 111
2. Conhecimentos sobre o programa Microsoft Word 365: Saber identificar, caracterizar, usar, alterar, configurar e personalizar o ambiente, componentes da janela, funcionalidades, menus, ícones, barra de ferramentas, guias, grupos e botões, incluindo número de páginas e palavras, erros de revisão, idioma, modos de exibição do documento e zoom; Abrir, fechar, criar, excluir, visualizar, formatar, alterar, salvar, configurar documentos, utilizando as barras de ferramentas, menus, ícones, botões, guias e grupos da Faixa de Opções; Identificar e utilizar os botões e ícones das barras de ferramentas das guias e grupos Início, Inserir, Layout da Página, Referências, Correspondências, Revisão e Exibição, para formatar, personalizar, configurar, alterar e reconhecer a formatação de textos e documentos; Saber identificar as configurações e configurar as Opções do Word; Saber usar a Ajuda; Aplicar teclas de atalho para qualquer operação 116
3. Navegador Google Chrome: Atalhos de teclado; Como fazer login ou sair; Definir o Google Chrome como navegador padrão; Importar favoritos e configurações; Criar perfil; Personalizar o Chrome com apps, extensões e temas; Navegar com privacidade ou excluir o histórico; Usar guias e sugestões; Pesquisar na Web no Google Chrome; Definir mecanismo de pesquisa padrão; Fazer o download de um arquivo; Usar ou corrigir áudio e vídeo em Flash; Ler páginas mais tarde e off-line; Imprimir a partir do Chrome; Desativar o bloqueador de anúncios; Fazer login ou sair do Chrome; Compartilhar o Chrome com outras pessoas; Definir sua página inicial e de inicialização; Criar, ver e editar favoritos; Ver favoritos, senhas e mais em todos os seus dispositivos; Navegar como visitante; Criar e editar usuários supervisionados; Preencher formulários automaticamente Gerenciar senhas; Gerar uma senha; Compartilhar seu local; Limpar dados de navegação; Limpar, ativar e gerenciar cookies no Chrome; Redefinir as configurações do Chrome para padrão; Navegar com privacidade; Escolher configurações de privacidade; Verificar se a conexão de um site é segura; Gerenciar avisos sobre sites não seguros; Remover softwares e anúncios indesejados; Iniciar ou parar o envio automático de relatórios de erros e falhas; Aumentar a segurança com o isolamento de site; Usar o Chrome com outro dispositivo; Configurações do Google Chrome (alterar tamanho de texto, imagem e vídeo (zoom), ativar e desativar notificações, alterar idiomas e traduzir páginas da Web, usar a câmera e o microfone, alterar permissões do site, redefinir as configurações do Chrome para o padrão e acessibilidade no Chrome); Corrigir problemas (melhorar a execução do Chrome, corrigir problemas com conteúdo da Web e corrigir erros de conexão) 120

Legislação

1. Lei Orgânica do Município (todos os artigos)..... 129
2. Estatuto dos Servidores Públicos e alterações (todos os artigos): Lei Municipal n.º 117/1992..... 152
3. C)Constituição Federal de 1988: Artigos 1º ao 6º, 18, 19, 29, 29-A, 30, 31, 37 ao 41 e 44 ao 47..... 170
4. Lei Federal n.º 8.429/1992 - Lei de Improbidade Administrativa 187

Conhecimentos Específicos

Assistente Administrativo

1. Ética no Serviço Público	201
2. Legislação: Lei nº 8.429/1992 (Lei da Improbidade Administrativa).....	202
3. Lei nº 12.527/2011 (Regula o Acesso a Informações).....	202
4. Lei Complementar nº 101/2000 (Normas de Finanças Públicas Voltadas para a Responsabilidade na Gestão Fiscal).....	209
5. Manual de Redação Oficial da Presidência da República - Redação Oficial, Pronomes de tratamento, Padrão Ofício, Requerimento, Ata, Técnica Legislativa. Publicações oficiais	225
6. 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)	235
7. Estrutura organizacional (divisão do trabalho; níveis organizacionais; organograma; cadeia de comando; departamentalização; desenho estrutural das organizações).....	237
8. Motivação (ciclo motivacional; teorias de processo e conteúdo; motivação, empoderamento e comprometimento)	243
9. Controle (tipos de controle; conceitos de eficiência, eficácia e efetividade; avaliação de programas e projetos governamentais)	245
10. 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)	246
11. 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).....	247
12. 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.....	249
13. Arquivamento de documentos, legislação, atos oficiais. Noções de Arquivologia: Glossário dos Documentos Arquivísticos Digitais	271
14. Processos Administrativos. Lei Federal nº 9.784/1999 (Processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal). Fases do processo administrativo (instauração, instrução, relatório, julgamento, recurso, revisão), espécies de processo administrativo. Princípios aplicáveis aos processos administrativos (devido processo legal, contraditório e ampla defesa, legalidade, motivação, oficialidade, gratuidade). Direitos e deveres dos administrados.....	272
15. Processo administrativo disciplinar. Prescrição, anulação, revogação, convalidação	282
16. Qualidade em Atendimento ao Público (online, presencial, por telefone): Ouvidoria	288
17. Direito à informação	289
18. Comunicabilidade e apresentação	290
19. Responsabilidade social	290
20. Barreiras à Comunicação. Abordagens de comunicação	291
21. Fatores de comunicação (apresentação, cortesia, interesse e atenção, presteza, eficiência, tolerância, discrição, conduta, objetividade).....	293
22. Folha de Pagamento: Registro de servidores; Vencimento básico; Adicionais, concessões e benefícios; Descontos; Contribuição previdenciária; Férias; Incidência de impostos. Regulamentação do cartão ponto	296
23. Decreto Federal nº 8.373/2014 (Institui o Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas - eSocial e dá outras providências)	297
24. Instrução Normativa RFB n.º 2.237/2024 e alterações (Dispõe sobre a Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais DCTFWeb).....	298

LÍNGUA PORTUGUESA

LEITURA E COMPREENSÃO DE TEXTOS: ASSUNTO, ESTRUTURAÇÃO DO TEXTO, IDEIAS PRINCIPAIS E SECUNDÁRIAS

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.

IDENTIFICAÇÃO DO TEMA CENTRAL E SUBTEMAS

A compreensão de um texto passa pela capacidade de identificar seu tema central e os subtemas que o desenvolvem. Esse processo é essencial para interpretar corretamente a mensagem do autor e para responder questões de provas e concursos que exigem análise de informações principais e secundárias.

► O Que É o Tema Central?

O tema central de um texto é a ideia principal que orienta toda a argumentação ou narrativa. Ele representa o assunto principal tratado pelo autor e pode ser expresso em poucas palavras.

Exemplo de tema central:

- **Em um artigo sobre desmatamento, o tema central pode ser:** Impacto ambiental do desmatamento na Amazônia.
- **Em uma reportagem sobre inteligência artificial, o tema central pode ser:** O uso da inteligência artificial no mercado de trabalho.

O tema central geralmente aparece no título, na introdução e na conclusão do texto.

► O Que São Subtemas?

Os subtemas são desdobramentos do tema central. Eles aprofundam, exemplificam ou ampliam o assunto principal, organizando as informações em diferentes aspectos.

Exemplo de subtemas para um texto sobre o desmatamento:

- Causas do desmatamento
- Consequências para a biodiversidade
- Impactos nas mudanças climáticas
- Políticas públicas para a preservação

Cada um desses subtemas contribui para a construção da argumentação, desenvolvendo o tema central.

► Como Identificar o Tema Central e os Subtemas?

Para identificar corretamente o tema central e os subtemas de um texto, algumas estratégias podem ser utilizadas:

Observar o título e subtítulos:

- O título geralmente apresenta o tema principal.
- Subtítulos e intertítulos costumam indicar os subtemas.

Exemplo:

TÍTULO: OS DESAFIOS DA EDUCAÇÃO NO BRASIL

Subtítulos:

- Infraestrutura das escolas (subtema 1)
- Formação dos professores (subtema 2)
- Desigualdade no acesso à educação (subtema 3)

Identificar palavras-chave:

As palavras mais repetidas ou destacadas ao longo do texto costumam estar relacionadas ao tema central e aos subtemas.

Exemplo:

Se um texto menciona frequentemente os termos “mudanças climáticas”, “poluição”, “efeito estufa” e “sustentabilidade”, é provável que o tema central esteja relacionado ao meio ambiente.

Analisar a introdução e a conclusão:

- A introdução geralmente apresenta o tema central de maneira resumida.
- A conclusão costuma retomar o tema e reforçar os subtemas abordados.

Observar a progressão das ideias:

O desenvolvimento do texto segue uma estrutura lógica, aprofundando o tema central por meio dos subtemas.

Exemplo de Progressão:

Tema central: Os impactos das redes sociais na sociedade

- **Subtema 1:** Influência das redes sociais na comunicação
- **Subtema 2:** Efeitos psicológicos do uso excessivo das redes
- **Subtema 3:** Fake news e desinformação nas redes sociais

► **Diferença Entre Tema e Tese**

Em textos argumentativos, é importante diferenciar tema e tese:

- **Tema:** Assunto geral tratado no texto. Exemplo: “Educação no Brasil”.
- **Tese:** Posição do autor sobre o tema. Exemplo: “A falta de investimento compromete a qualidade da educação no Brasil”.

Enquanto o tema é neutro e abrangente, a tese expressa uma opinião ou ponto de vista.

► **Exemplos em Diferentes Gêneros Textuais**

Em uma notícia:

- **Tema central:** “Crise hídrica no Nordeste”
- **Subtemas:** “Causas da seca”, “Impacto nas cidades”, “Soluções propostas pelo governo”

Em um artigo científico:

- **Tema central:** “Benefícios da alimentação saudável”
- **Subtemas:** “Impacto na saúde cardiovascular”, “Prevenção de doenças”, “Influência na qualidade de vida”

Em uma redação dissertativa-argumentativa:

- **Tema central:** “Desafios da mobilidade urbana”
- **Subtemas:** “Crescimento das cidades”, “Transporte público ineficiente”, “Alternativas sustentáveis”

A identificação do tema central e dos subtemas é essencial para compreender a estrutura de um texto e sua organização das ideias. Para isso, é necessário observar o título, palavras-chave, introdução, conclusão e a progressão das informações.

O domínio dessa habilidade facilita a interpretação textual e melhora o desempenho em provas de concursos e exames.

PALAVRAS-CHAVE E INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA A COMPREENSÃO DO TEMA

A compreensão de um texto exige que o leitor identifique seus elementos essenciais, o que inclui reconhecer as palavras-chave e as informações mais relevantes para a construção do sentido. Esses elementos permitem uma leitura mais eficiente, facilitam a identificação do tema central e auxiliam na extração de informações necessárias para responder questões em provas e concursos.

► **O Que São Palavras-chave**

As palavras-chave são os termos mais importantes de um texto, pois sintetizam sua mensagem principal e ajudam a identificar o tema abordado. Elas geralmente aparecem com frequência ao longo do texto e estão diretamente relacionadas ao assunto tratado.

Características das palavras-chave:

- Representam o núcleo do tema central
- São repetidas ou enfatizadas no texto
- Podem estar presentes no título, subtítulos e tópicos principais
- Podem ser substantivos, verbos ou expressões específicas da área do conhecimento abordada

Exemplo de palavras-chave em diferentes textos

- **Texto sobre sustentabilidade. Palavras-chave:** meio ambiente, preservação, recursos naturais, impacto ambiental, sustentabilidade
- **Texto sobre inteligência artificial. Palavras-chave:** tecnologia, automação, aprendizado de máquina, algoritmos, inovação

MATEMÁTICA

CONJUNTOS NUMÉRICOS: NÚMEROS NATURAIS, INTEIROS, RACIONAIS, IRRACIONAIS E REAIS. OPERAÇÕES FUNDAMENTAIS (ADIÇÃO, SUBTRAÇÃO, MULTIPLICAÇÃO, DIVISÃO, POTENCIAÇÃO E RADICIAÇÃO), PROPRIEDADES DAS OPERAÇÕES

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.

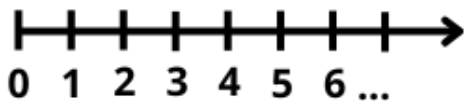
CONJUNTO DOS NÚMEROS NATURAIS (\mathbb{N})

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

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

O conjunto dos números naturais pode ser dividido em subconjuntos:

- $\mathbb{N}^* = \{1, 2, 3, 4, \dots\}$ ou $\mathbb{N}^* = \mathbb{N} - \{0\}$: conjunto dos números naturais não nulos, ou sem o zero.
- $\mathbb{N}_p = \{0, 2, 4, 6, \dots\}$, em que $n \in \mathbb{N}$: conjunto dos números naturais pares.
- $\mathbb{N}_i = \{1, 3, 5, 7, \dots\}$, em que $n \in \mathbb{N}$: conjunto dos números naturais ímpares.
- $\mathbb{P} = \{2, 3, 5, 7, \dots\}$: conjunto dos números naturais primos.



► Operações com Números Naturais

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

Adição

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

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

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:

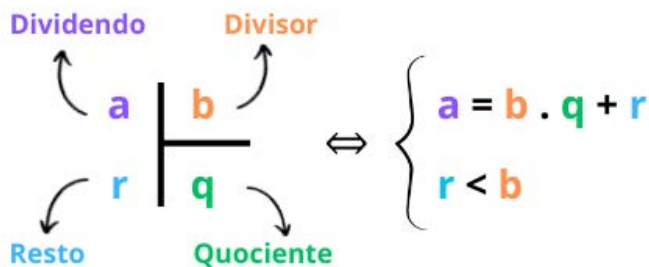
$$3 \times 5 = 3 + 3 + 3 + 3 + 3 = 15.$$

Podemos no lugar do "x" (vezes) utilizar o ponto " . ", para indicar a multiplicação.

Divisão

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 da divisão de números naturais:

- Em uma divisão exata de números naturais, o divisor deve ser menor do que o dividendo. Exemplo: $45 : 9 = 5$
- Em uma divisão exata de números naturais, o dividendo é o produto do divisor pelo quociente. Exemplo: $45 = 5 \times 9$
- 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 de Naturais

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

- Associativa da adição: $(a + b) + c = a + (b + c)$
- Comutativa da adição: $a + b = b + a$
- Elemento neutro da adição: $a + 0 = a$
- Associativa da multiplicação: $(a \cdot b) \cdot c = a \cdot (b \cdot c)$
- Comutativa da multiplicação: $a \cdot b = b \cdot a$
- Elemento neutro da multiplicação: $a \cdot 1 = a$
- Distributiva da multiplicação relativamente à adição: $a \cdot (b + c) = ab + ac$
- Distributiva da multiplicação relativamente à subtração: $a \cdot (b - c) = ab - ac$
- Fechamento: tanto a adição como a multiplicação de um número natural por outro número natural, continua como resultado um número natural.

Exemplo 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.

Resolução:

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.

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

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

(A) 3995

(B) 7165

(C) 7532

(D) 7575

(E) 7933

Resolução:

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.

Exemplo 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.

Resolução:

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.

INFORMÁTICA

CONHECIMENTOS DO SISTEMA OPERACIONAL MICROSOFT WINDOWS 11 E VERSÕES SUPERIORES: ATALHOS DE TECLADO; ÁREA DE TRABALHO (EXIBIR, CLASSIFICAR, ATUALIZAR, RESOLUÇÃO DA TELA, GADGETS) E MENU INICIAR (DOCUMENTOS, IMAGENS, COMPUTADOR, PAINEL DE CONTROLE, DISPOSITIVOS E IMPRESSORAS, PROGRAMA PADRÃO, AJUDA E SUPORTE, DESLIGAR); TODOS OS EXIBIR, ALTERAR, ORGANIZAR, CLASSIFICAR, VER AS PROPRIEDADES, IDENTIFICAR, USAR E CONFIGURAR, UTILIZANDO MENUS RÁPIDOS OU SUSPENSOS, PAINÉIS, LISTAS, CAIXA DE PESQUISA, MENUS, ÍCONES, JANELAS, TECLADO E/OU MOUSE; PROPRIEDADES DA BARRA DE TAREFAS E DO MENU INICIAR E GERENCIADOR DE TAREFAS (SABER TRABALHAR, EXIBIR, ALTERAR, ORGANIZAR, IDENTIFICAR, USAR, FECHAR PROGRAMA E CONFIGURAR, UTILIZANDO AS PARTES DA JANELA, COMO BOTÕES, PAINÉIS, LISTAS, CAIXA DE PESQUISA, CAIXAS DE MARCAÇÃO, MENUS, ÍCONES E ETC.); JANELAS PARA FACILITAR A NAVEGAÇÃO NO WINDOWS E O TRABALHO COM ARQUIVOS, PASTAS E BIBLIOTECAS; PAINEL DE CONTROLE E LIXEIRA (SABER EXIBIR, ALTERAR, ORGANIZAR, IDENTIFICAR, USAR E CONFIGURAR AMBIENTES, COMPONENTES DA JANELA, MENUS, BARRAS DE FERRAMENTAS E ÍCONES); USAR AS FUNCIONALIDADES DAS JANELAS (BOTÕES, PAINÉIS, LISTAS, CAIXA DE PESQUISA, CAIXAS DE MARCAÇÃO, MENUS, ÍCONES E ETC.); REALIZAR AÇÕES E OPERAÇÕES SOBRE BIBLIOTECAS, ARQUIVOS, PASTAS, ÍCONES E ATALHOS (LOCALIZAR, COPIAR, MOVER, CRIAR, CRIAR ATALHOS, CRIPTOGRAFAR, OCULTAR, EXCLUIR, RECORTAR, COLAR, RENOMEAR, ABRIR, ABRIR COM, EDITAR, ENVIAR PARA, PROPRIEDADES E ETC.); IDENTIFICAR E UTILIZAR NOMES VÁLIDOS PARA BIBLIOTECAS, ARQUIVOS, PASTAS, ÍCONES E ATALHOS; APLICAR TECLAS DE ATALHO PARA QUALQUER OPERAÇÃO

Windows 11

O Microsoft Windows 11 representa a mais recente iteração da famosa série de sistemas operacionais da Microsoft.

Lançado como sucessor do Windows 10, o Windows 11 foi projetado para oferecer uma experiência de usuário aprimorada, juntamente com melhorias no desempenho, segurança e funcionalidades.

Além disso, a Microsoft introduziu uma série de mudanças no design, tornando o Windows 11 visualmente distinto em relação às versões anteriores.

Recursos do Windows 11

- **Nova interface de usuário:** o Windows 11 traz uma interface de usuário redesenhada, com um novo menu Iniciar no centro da barra de tarefas, cantos arredondados, ícones renovados e uma barra de tarefas simplificada. Essa mudança visa fornecer uma aparência mais moderna e coesa.
- **Compatibilidade de aplicativos:** o Windows 11 é projetado para ser compatível com a maioria dos aplicativos e programas disponíveis para o Windows 10. Além disso, a Microsoft trabalhou para melhorar a compatibilidade com aplicativos Android por meio da Microsoft Store.
- **Desempenho aprimorado:** a Microsoft afirma que o Windows 11 oferece melhor desempenho em comparação com seu antecessor, graças a otimizações no núcleo do sistema operacional e suporte a hardware mais recente.
- **Mudanças no Snap Layouts e Snap Groups:** as funcionalidades de organização de janelas no Windows 11 foram aprimoradas com o Snap Layouts e Snap Groups, facilitando a organização de aplicativos e janelas abertas em vários monitores.
- **Widgets:** o Windows 11 introduz widgets que fornecem informações personalizadas, como notícias, clima e calendário, diretamente na área de trabalho.
- **Integração do Microsoft Teams:** o Microsoft Teams é integrado ao sistema operacional, facilitando a comunicação e a colaboração.
- **Suporte a jogos:** o Windows 11 oferece suporte aprimorado para jogos com o DirectX 12 Ultimate e o Auto HDR, proporcionando uma experiência de jogo mais imersiva.
- **Requisitos de Hardware:** o Windows 11 introduziu requisitos de hardware mais rígidos em comparação com o Windows 10. Para aproveitar todos os recursos, os dispositivos devem atender a determinadas especificações, incluindo TPM 2.0 e Secure Boot.

É importante mencionar que, além do Windows 11, a Microsoft pode ter lançado versões superiores do sistema operacional no momento em que este texto foi escrito. Como com qualquer sistema operacional, as versões posteriores geralmente buscam aprimorar a experiência do usuário, a segurança e a compatibilidade com hardware e software mais recentes.

O Windows 11 representa uma evolução na família de sistemas operacionais da Microsoft, introduzindo mudanças significativas na interface do usuário e aprimoramentos no desempenho, enquanto mantém a compatibilidade com a maioria dos aplicativos e programas usados no Windows 10.

► Atalhos de teclado

O Windows 11, como seus predecessores, oferece uma variedade de atalhos de teclado que facilitam a navegação e a realização de tarefas comuns.

Aqui estão alguns atalhos úteis do teclado para o Windows 11:

1. Tecla Windows: a tecla com o logotipo do Windows, geralmente localizada no canto inferior esquerdo do teclado, é usada em conjunto com outras teclas para realizar várias ações, como abrir o menu Iniciar, alternar entre aplicativos e acessar a barra de tarefas.

2. Tecla Windows + D: minimiza ou restaura todas as janelas, levando você de volta à área de trabalho. Pressionando novamente, você pode restaurar as janelas ao seu estado anterior.

3. Tecla Windows + E: abre o Explorador de Arquivos, permitindo que você navegue pelos arquivos e pastas do seu computador.

4. Tecla Windows + L: bloqueia o computador, exigindo a senha ou o PIN para desbloqueá-lo.

5. Tecla Windows + Tab: abre o novo centro de tarefas, onde você pode visualizar e alternar entre os aplicativos abertos de forma mais visual.

6. Tecla Windows + PrtScn: tira uma captura de tela da tela atual e a salva na pasta "Capturas de tela" na biblioteca de imagens.

7. Tecla Windows + S: abre a pesquisa do Windows, permitindo que você pesquise rapidamente por arquivos, aplicativos e configurações.

8. Tecla Windows + X: abre o menu de contexto do sistema, que fornece acesso rápido a funções como o Gerenciador de Dispositivos, Painel de Controle e Prompt de Comando.

9. Tecla Alt + Tab: alterna entre os aplicativos abertos. Mantenha a tecla Alt pressionada e pressione Tab repetidamente para percorrer a lista de aplicativos.

10. Tecla Windows + Números (1 a 9): abre ou alterna para os aplicativos fixados na barra de tarefas, com base na ordem em que estão fixados.

11. Tecla Alt + F4: fecha o aplicativo ativo ou a janela atual.

12. Tecla Windows + Ctrl + D: Cria uma nova área de trabalho virtual. Você pode alternar entre essas áreas de trabalho virtuais usando a Tecla Windows + Ctrl + Seta para a Esquerda/Direita.

► **Área de trabalho (exibir, classificar, atualizar, resolução da tela, gadgets) e menu iniciar (documentos, imagens, computador, painel de controle, dispositivos e impressoras, programa padrão, ajuda e suporte, desligar, todos os exibir, alterar, organizar, classificar, ver as propriedades, identificar, usar e configurar, utilizando menus rápidos ou suspensos, painéis, listas, caixa de pesquisa, menus, ícones, janelas, teclado e/ou mouse)**

Área de Trabalho (Desktop)

A área de trabalho é a tela principal do Windows 11, onde você interage com seu computador. É um espaço para organizar ícones, aplicativos e janelas. Você pode personalizar a área de trabalho, mudar o papel de parede e ajustar a resolução da tela para atender às suas preferências.

Exibir e Classificar na Área de Trabalho

Você pode ajustar a forma como os itens na área de trabalho são exibidos e organizados. Isso inclui a opção de exibir ícones maiores ou menores e classificar automaticamente os ícones por nome, data de modificação, tipo e outros critérios.

Atualizar a Área de Trabalho

A opção de atualizar a área de trabalho permite que você reorganize e atualize a exibição de ícones e pastas semelhante ao que aconteceria se você pressionasse a tecla F5 no Explorador de Arquivos.

Resolução da Tela na Área de Trabalho

A resolução da tela afeta a clareza e o tamanho dos elementos na área de trabalho. Você pode ajustar a resolução nas configurações de exibição para adequá-la ao seu monitor.

Gadgets

Os gadgets eram pequenos aplicativos ou widgets que podiam ser colocados na área de trabalho do Windows, oferecendo funcionalidades como previsão do tempo, relógios e notícias em tempo real. No entanto, a Microsoft descontinuou oficialmente os gadgets no Windows 11.

Menu Iniciar

O menu Iniciar é o ponto central do sistema operacional Windows, onde você pode acessar aplicativos, documentos, configurações e mais.

No Windows 11, o Menu Iniciar não exibe diretamente atalhos como Computador, Painel de Controle ou Dispositivos e Impressoras, como ocorria em versões anteriores. Esses itens ainda existem, mas foram reposicionados:

- **Computador:** agora aparece como Este PC dentro do Explorador de Arquivos.

- **Documentos e Imagens:** acessados em Pastas fixadas do Explorador ou pelo campo de pesquisa.

- **Painel de Controle:** ainda pode ser acessado, mas grande parte das funções foi migrada para o aplicativo Configurações.

- **Dispositivos e Impressoras:** substituído por Configurações > Bluetooth e dispositivos.

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 subvencioná-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.

§ 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 sucessiva, 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,

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 Cíveis 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 impessoalidade.
- 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!