



GCM SALVADOR-BA

PREFEITURA MUNICIPAL DO SALVADOR - BAHIA

GUARDA CIVIL MUNICIPAL GCM 3ª CLASSE

- ▶ Língua Portuguesa
- ▶ Raciocínio Lógico-Matemático
- ▶ Informática
- ▶ Noções de Direito Constitucional
- ▶ Noções de Direito Civil
- ▶ Noções de Administração e Políticas Públicas
- ▶ Conhecimentos na Área de Atuação
- ▶ Legislação Específica
- ▶ Lei Orgânica do Município de Salvador

MATERIAL DIGITAL

- ▶ Noções de Direito Penal
- ▶ Noções de Direito Processual Penal
- ▶ Legislação Geral

INCLUI QUESTÕES GABARITADAS

**CONCURSO PÚBLICO
EDITAL Nº 02/2026 GCM**



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.

41
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/>



GCM SALVADOR-BA

Guarda Civil Municipal -
GCM 3ª Classe



SL-138ST-26
7901183008629

Língua Portuguesa

1. Interpretação de textos argumentativos, com destaque para métodos de raciocínio e tipologia argumentativa. Processos de construção textual. A progressão textual	11
2. As marcas de textualidade: a coesão, a coerência e a intertextualidade.....	11
3. Reescritura de frases em busca da melhor expressão escrita	12
4. Domínio vocabular e sua importância na construção do sentido do texto.....	14
5. A presença dos estrangeirismos em nosso léxico	14
6. Os diversos usos das várias classes de palavras.....	15
7. A organização sintática	24
8. Emprego dos sinais de pontuação	28
9. A variação linguística e sua adequação às diversas situações comunicativas.....	30
10. A linguagem denotativa e a conotativa.....	31
11. A nova ortografia	34

Raciocínio Lógico-Matemático

1. Proposições, valor-verdade, negação, conjunção, disjunção, implicação, equivalência, proposições compostas; Problemas de raciocínio: deduzir informações de relações arbitrárias entre objetos, lugares, pessoas e/ou eventos fictícios dados.	45
2. Equivalências lógicas.....	46
3. Diagramas lógicos, tabelas e gráficos; Conjuntos e suas operações	49
4. Números naturais, inteiros, racionais, reais e suas operações; Representação na reta	59
5. Unidades de medida: distância, massa e tempo	73
6. Representação de pontos no plano cartesiano.....	79
7. Álgebra básica: equações, sistemas e problemas do primeiro grau	81
8. Porcentagem e proporcionalidade direta e inversa	84
9. Sequências, reconhecimento de padrões, progressões aritmética e geométrica.....	87
10. Juros.....	91
11. Geometria básica: distâncias e ângulos, polígonos, circunferência, perímetro e área; Semelhança e relações métricas no triângulo retângulo; Medidas de comprimento, área e volume	92
12. Princípios de contagem e noção de probabilidade	103

Informática

1. Arquivos digitais: documentos, planilhas, imagens, sons, vídeos; principais padrões e características.....	111
2. Arquivos PDF.....	115
3. Sistema operacional Windows XP, 7 e 8: manipulação de janelas, programas e arquivos; telas de controle e menus típicos; mecanismos de ajuda; mecanismos de busca.....	119
4. Editores de texto: formatação, configuração de páginas, impressão, títulos, fontes, tabelas, corretores ortográficos, manipulação de figuras, cabeçalhos, rodapés, anotações e outras funcionalidades de formatação; Comandos de localização e substituição; Manipulação de arquivos: leitura e gravação; controle de alterações; uso de senhas para proteção; formatos para gravação; inserção de objetos; macros; impressão; criação e manipulação de formulários; integração com planilhas; MS Word 2010 BR ou superior.....	140

5. Planilhas: criação, manipulação de dados, fórmulas, cópia e recorte de dados, formatação de dados e outras funcionalidades para operação; manipulação de arquivos: leitura e gravação; integração com outras planilhas; filtros; ordenação; macros; controle de exibição; recursos para impressão; importação e exportação de dados; controle de alterações; proteção de dados e planilhas; MS Excel 2010 BR ou superior	149
6. Internet: conceitos gerais e funcionamento; endereçamento de recursos; navegação segura: cuidados no uso da Internet; ameaças; uso de senhas e criptografia; tokens e outros dispositivos de segurança; senhas fracas e fortes; navegadores (browsers) e suas principais funções; sites e links; buscas; transferência de arquivos e dados: upload, download, banda, velocidades de transmissão	155

Noções de Direito Constitucional

1. Constituição: conceito, classificações e princípios fundamentais.....	175
2. Direitos e garantias fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos, direitos sociais, nacionalidade, cidadania, direitos políticos e partidos políticos	179
3. Organização político-administrativa: União, Estados, Distrito Federal, Municípios e Territórios	189
4. Administração pública: disposições gerais e servidores públicos	197
5. Poder Judiciário: disposições gerais e órgãos do Poder Judiciário, competências e estrutura; Conselho Nacional de Justiça (CNJ): composição e competência.....	203
6. Funções essenciais à Justiça: Ministério Público, advocacia e defensoria pública.....	218

Noções de Direito Civil

1. Aplicação da Lei no Tempo e no Espaço: Interpretação da Lei; Analogia; Princípios Gerais do Direito e Equidade; Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro.....	229
2. Das pessoas: Das pessoas naturais; Das pessoas jurídicas: Capacidade civil e direitos inerentes à personalidade; Emancipação; Da desconsideração da personalidade jurídica	243
3. Do domicílio.....	260
4. Dos bens: Dos bens considerados em si mesmos; Dos bens reciprocamente considerados; Dos bens públicos	264
5. Dos fatos jurídicos: Do negócio jurídico; Dos atos jurídicos lícitos; Dos atos ilícitos; Da prescrição e da decadência; Da prova	269
6. Do direito das obrigações: Das modalidades das obrigações; Da transmissão das obrigações; Do adimplemento e extinção das obrigações; Do inadimplemento das obrigações	280
7. Da responsabilidade civil: Das preferências e privilégios creditórios; Da indenização por dano moral; Responsabilidade civil por perda de uma chance; Da preservação e da reparação de danos (da proteção à saúde e segurança)	297
8. Da decadência e da prescrição	303
9. Jurisprudência e Súmulas do Supremo Tribunal Federal, Superior Tribunal de Justiça e Tribunal de Justiça do Estado da Bahia	310

Noções de Administração e Políticas Públicas

1. NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO - Introdução à Administração: definição e importância da administração; História e evolução da administração	317
2. Funções administrativas: Planejamento, Organização, Direção e Controle	322
3. Teorias da Administração: teoria clássica, teoria das relações humanas, teoria comportamental, teoria da contingência	324
4. Abordagens modernas: Gestão por Competências, Gestão de Projetos	331

5. Estruturas Organizacionais: tipos de estruturas organizacionais: Funcional, Matricial, Projetos, Cultura organizacional, estilos de liderança e suas implicações; Planejamento Estratégico: conceitos de missão, visão e valores, análise SWOT (Forças, Fraquezas, Oportunidades, Ameaças), definição de objetivos e metas	333
6. Marketing e Vendas: fundamentos de marketing, segmentação de mercado, composto de marketing (4 Ps), estratégias de vendas.....	336
7. Gestão Financeira: conceitos básicos de finanças, orçamento empresarial, fluxo de caixa, análise de indicadores financeiros	339
8. Recursos Humanos: recrutamento e seleção.....	341
9. Treinamento e desenvolvimento	346
10. Avaliação de desempenho	348
11. Motivação e liderança de equipes	348
12. Empreendedorismo: conceitos de empreendedorismo, o processo empreendedor, elaboração de planos de negócios, inovação e criatividade nos negócios	350
13. Ética e Responsabilidade: social, ética na administração, responsabilidade social corporativa, sustentabilidade nos negócios.....	352
14. NOÇÕES DE POLÍTICAS PÚBLICAS - Conceitos fundamentais: Definição e evolução; Ciclo de Políticas Públicas (formulação, implementação, avaliação)	356
15. Ferramentas de análise.....	357
16. Governança e Relações Intragovernamentais: Federalismo e relações estado-sociedade; Governança e capacidades estatais; Análise de políticas intergovernamentais: Bases Quantitativas para as Políticas	363
17. Estatística (descritiva e inferencial).....	365
18. Economia (micro e macro) aplicada a políticas.....	369
19. Análise de impacto Gestão e Avaliação de Políticas: Análise ex ante e ex post; Avaliação de impacto.....	372
20. Gestão de riscos.....	374

Conhecimentos na Área de Atuação

1. RELAÇÕES HUMANAS E ATENDIMENTO - Qualidade no atendimento: comunicação, apresentação, atenção, cortesia, interesse, presteza, eficiência, tolerância, discrição, conduta e objetividade	383
2. Trabalho em equipe	386
3. Noções de Defesa Pessoal.....	392
4. Análise de Riscos e Gestão da Informação: Planejamento de contingências: necessidade, planejamento, componentes do planejamento.....	395
5. Manejo de emergência; Procedimentos emergenciais.....	398
6. Gerenciamento de crises	401
7. Discrição e segurança de informações: graus de sigilo, atributos básicos, ameaças e vulnerabilidades, comportamento do agente.....	404
8. OPERAÇÕES DE PROTEÇÃO E ESCORTAS - Planejamento de proteção pessoal e de comitivas: estudos de rota, pontos sensíveis e contingências. Composição de equipes, papéis e formações em deslocamentos e eventos. Procedimentos de varredura. Controle de público. Resposta imediata a ameaças. Condução operacional e estratégica de veículos	408
9. SEGURANÇA FÍSICA E PATRIMONIAL DE INSTALAÇÕES - Proteção de áreas críticas. Guarda de materiais sensíveis.....	411
10. Planos de segurança de instalações: objetivos, responsabilidades e auditorias. Controle de acessos: credenciamento, barreiras, procedimentos. Vigilância e monitoramento. Identificação e aplicação de equipamentos eletrônicos de proteção. Segurança corporativa estratégica.....	414
11. Gestão de segurança patrimonial	417
12. Noções de Gestão de Incidentes Críticos e Negociação Operacional: Conceitos de incidente crítico, cadeia de comando e gerenciamento do cenário. Estabilização, isolamentos e perímetros. Comunicação operacional.....	420

13. NOÇÕES BÁSICAS DE NEGOCIAÇÃO POLICIAL - contato, escuta ativa, redução de tensão e encaminhamentos. Critérios para escalonamento e emprego de táticas de resolução	423
14. NOÇÕES DE PREVENÇÃO E COMBATE A INCÊNDIO - Norma Regulamentadora do Ministério do Trabalho NR 23. Proteção contra incêndio. Código de segurança contra incêndio, pânico e outros riscos. Atuação integrada com brigada e órgãos de resposta. Tipos/uso de extintores, rotas e saídas de emergência, plano de abandono e evacuação.....	426
15. NOÇÕES DE CONDUTAS DO SOCORRISTA -Medidas de segurança do local. Comunicação e transferência ao atendimento especializado. Atendimento Pré-Hospitalar (APH) - Nível Básico.	430
16. NOÇÕES SOBRE SERVIÇOS DE INTELIGÊNCIA - Finalidade. Utilização. Conceitos básicos. Fontes de coleta. Metodologia de produção de conhecimentos	433

Legislação Específica

1. Lei Complementar nº 1/1991 (Institui o Regime Jurídico Único dos Funcionários Públicos do Município de Salvador) e suas alterações.....	441
2. Lei Ordinária nº 9.640/2022 (Institui o Plano de Carreira e Vencimentos do cargo de provimento efetivo de Guarda Civil Municipal da Prefeitura Municipal do Salvador) e suas alterações	467
3. Lei nº 13.022/2014 (Estatuto da Guarda Civil Municipal de Salvador).	477
4. Decreto nº 27.731/2016 (Aprova o Regimento da Guarda Civil Municipal de Salvador e dá outras providências.....	479
5. Lei nº 9.273/2017 (Institui o Regime Disciplinar da Guarda Civil Municipal de Salvador, e dá outras providências)	486

Lei Orgânica do Município de Salvador

1. Princípios fundamentais; organização do Município; competências municipais; Poder Legislativo e Poder Executivo; atribuições da Câmara Municipal, do Prefeito e dos órgãos da Administração Municipal; administração pública; servidores públicos; bens municipais; serviços públicos; planejamento, orçamento e finanças municipais; políticas sociais e desenvolvimento urbano; Organização administrativa do Município: estrutura e funcionamento da Administração Pública Municipal; administração direta e indireta; órgãos e entidades municipais; princípios, competências e responsabilidades dos agentes públicos.....	493
2. Noções sobre o Código Tributário e de Rendas do Município de Salvador (Lei Municipal nº 7.186/2006 e alterações): tributos municipais, obrigações tributárias, administração e fiscalização tributária. Normas municipais relativas à ética, integridade, transparência, acesso à informação e controle da Administração Pública; Legislação municipal referente à organização, prestação e fiscalização dos serviços públicos	493
3. Direitos e deveres dos cidadãos perante a Administração Municipal	494
4. Normas municipais pertinentes ao exercício das atribuições dos agentes e servidores públicos	498

Material Digital

Noções de Direito Penal

1. Conceito do Direito Penal; Fontes do Direito Penal	4
2. Interpretação e integração da Lei Penal; Analogia; Princípio da Reserva Legal; Lei penal no tempo e no espaço	11
3. Classificação das Infrações Penais: Fato Típico; Conduta; Resultado; Relação de Causalidade; Crime Doloso; Crime Culposo; Crime Preterdoloso; Consumação e Tentativa. Desistência voluntária; Arrependimento eficaz; Arrependimento Posterior; Crime impossível; Ilícitude e suas causas excludentes. Culpabilidade e suas causas excludentes; Concurso de Pessoas; Causas Extintivas da Punibilidade.....	22
4. Sanções penais: Penas Privativas de Liberdade; Penas Restritivas de Direitos; Pena de Multa; Medidas de Segurança; Concurso de Crimes; Suspensão Condicional da Execução da Pena (“sursis”); Livramento Condicional.....	33
5. Crimes contra Pessoa; Crimes contra a Honra	38

ÍNDICE

6. Crimes contra o Patrimônio	65
7. Crimes contra a Dignidade Sexual, conforme a legislação penal vigente	86
8. Crimes contra a Fé Pública	98
9. Crimes contra a Administração Pública.....	106
10. Crimes contra a Administração da Justiça.....	113
11. Crimes previstos na Lei de Abuso de Autoridade (Lei nº 13.869/2019)	121
12. Crimes hediondos (Lei nº 8.072/90)	121
13. Crimes previstos no Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8.069/90)	121
14. Crimes em licitações e contratos administrativos, previstos na Lei nº 14.133/21 e nos arts. 337-E a 337-P do Código Penal	123
15. Crimes previstos na Lei de Tortura (Lei nº 9.455/1997).....	127
16. Crimes previstos na Lei do Meio Ambiente (Lei nº 9.605/1998)	127
17. Crimes previstos na Lei de “lavagem” ou ocultação de bens, direitos e valores (Lei 9.613/1998)	127
18. Crimes previstos no Código Brasileiro de Trânsito (Lei nº 9.503/97)	127
19. Crimes previstos na Lei Geral do Esporte (Lei nº 14.597/2023).....	133
20. Lei nº 10.826/2003 (Estatuto do Desarmamento).....	163
21. Crimes previstos na lei de Recuperação Judicial, Extrajudicial e Falência (Lei nº 11.101/05).....	164
22. Crimes e disposições penais da Lei 11.340/06 (Lei “Maria da Penha”)	202
23. Crimes previstos na Lei nº 11.343/2006 (Lei de Drogas)	202
24. Crimes previstos na Lei nº 12.850/2013 (Lei das Organizações Criminosas), que define organização criminosa e dispõe sobre a investigação criminal, meios de obtenção de prova, infrações penais correlatas e procedimento criminal, e alterações introduzidas pela Lei nº 15.358/2026	202
25. Crimes previstos na Lei nº 7.853/1989 e na Lei nº 13.146/2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência)	208
26. Crimes contra a ordem tributária e econômica, contra o consumidor e as relações de consumo (Lei nº 8.078/1990 e Lei nº 8.137/1990).....	230

Noções de Direito Processual Penal

1. Processo Penal Brasileiro: Processo Penal Constitucional; Sistemas e Princípios Fundamentais	252
2. Aplicação da lei processual penal no tempo, no espaço e em relação às pessoas: Disposições preliminares do Código de Processo Penal	260
3. Inquérito policial	265
4. Processo, procedimento e relação jurídica processual: Princípios gerais e informadores do processo; Pretensão punitiva	271
5. Ação penal	277
6. Prova	280
7. Lei nº 9.296/1996 (Lei de Interceptação Telefônica) e suas alterações	292
8. Sujeitos do Processo	293
9. Prisão, medidas cautelares e liberdade provisória. Lei nº 7.960/1989 (Prisão Temporária) e suas alterações	299
10. Lei nº 9.099/1995 e Lei nº 10.259/2001 (Leis dos Juizados Especiais Cíveis e Criminais) e suas respectivas alterações	318
11. Prazos: Características, princípios e contagem	328
12. Nulidades	328
13. Jurisprudência aplicada dos tribunais superiores	329

Legislação Geral

1. Lei Federal nº 11.340, de 7 de agosto de 2006 (Lei Maria da Penha).....	336
2. Lei nº 11.343, de 23 de agosto de 2006 (Lei de Drogas).....	343
3. Lei nº 7.716/1989 (Crimes resultantes de preconceitos de raça ou de cor) e suas alterações.....	357
4. Lei nº 8.069/1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente) e suas alterações.....	358
5. Lei nº 9.605/1998 (Crimes contra o meio ambiente) e suas alterações.....	400
6. Lei nº 9.503/1997 (Código de Trânsito Brasileiro) e suas alterações.....	407
7. Lei nº 10.826/2003 (Estatuto do Desarmamento) e suas alterações.....	460
8. Lei nº 13.869/2019 (Lei do Abuso de Autoridade) e suas alterações.....	466
9. Lei nº 14.133/2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos).....	470

Atenção

▪ Para estudar o Material Digital acesse sua “Área do Aluno” em nosso site ou faça o resgate do material seguindo os passos da página 2.

<https://www.editorasolucao.com.br/customer/account/login/>

LÍNGUA PORTUGUESA

INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS ARGUMENTATIVOS, COM DESTAQUE PARA MÉTODOS DE RACIOCÍNIO E TIPOLOGIA ARGUMENTATIVA. PROCESSOS DE CONSTRUÇÃO TEXTUAL. A PROGRESSÃO TEXTUAL

A interpretação de textos argumentativos exige a compreensão dos métodos de raciocínio, da tipologia argumentativa, dos processos de construção textual e da progressão das ideias ao longo do texto. Esses aspectos são essenciais para identificar a tese defendida, os argumentos utilizados e a estrutura lógica da argumentação.

A seguir, apresentamos um panorama desses elementos:

Métodos de raciocínio e tipologia argumentativa

A argumentação pode ser desenvolvida por meio de diferentes métodos de raciocínio, que garantem coerência e credibilidade às ideias defendidas. Os principais são:

- **Raciocínio dedutivo:** parte de uma ideia geral para chegar a uma conclusão específica. Exemplo clássico é o silogismo:

Todo ser humano é mortal.
Sócrates é um ser humano.
Logo, Sócrates é mortal.

- **Raciocínio indutivo:** parte de casos específicos para chegar a uma conclusão geral. Exemplo:

João estudou muito e passou no concurso.
Maria também estudou muito e passou.
Logo, estudar muito aumenta as chances de aprovação.

- **Raciocínio por analogia:** estabelece uma relação entre situações semelhantes para sustentar uma conclusão. Exemplo:

Assim como uma casa precisa de bons alicerces para se manter firme, uma argumentação bem estruturada precisa de bons fundamentos.

Além disso, os textos argumentativos podem adotar diferentes tipologias, como:

- **Argumentação lógica:** baseada em fatos e raciocínio coerente.
- **Argumentação emocional:** busca sensibilizar o leitor por meio de sentimentos e valores.
- **Argumentação de autoridade:** utiliza a opinião de especialistas para reforçar uma ideia.
- **Argumentação por exemplificação:** apresenta casos concretos para validar a tese.

Processos de construção textual

A construção do texto argumentativo segue um esquema lógico que inclui:

1. Tese: ideia central defendida no texto.
2. Argumentos: justificativas que sustentam a tese.
3. Conclusão: fechamento da argumentação, reafirmando a tese ou apresentando soluções.

A estrutura do texto pode ser organizada de diferentes formas, como a dissertação clássica, que segue a ordem introdução-desenvolvimento-conclusão, ou a argumentação dialética, que contrapõe diferentes pontos de vista antes de chegar a uma conclusão.

Progressão textual

A progressão textual refere-se à forma como as ideias evoluem ao longo do texto, garantindo coerência e coesão. Os principais mecanismos de progressão são:

- Encadeamento lógico: cada ideia introduzida prepara o terreno para a seguinte.
- Uso de conectivos: palavras como portanto, contudo, ademais, além disso ajudam a estruturar o raciocínio.
- Alternância entre argumentação e contra-argumentação: comum em textos que exploram diferentes perspectivas antes de concluir.

AS MARCAS DE TEXTUALIDADE: A COESÃO, A COERÊNCIA E A INTERTEXTUALIDADE

A textualidade é o que caracteriza um conjunto de enunciados como um texto, assegurando que ele seja compreensível, significativo e estruturado. Para que um texto seja considerado coerente e eficaz, não basta apenas reunir palavras ou frases em sequência; é necessário que ele atenda a determinados fatores que lhe conferem sentido e unidade.

Esses fatores de textualidade garantem que as ideias sejam transmitidas de forma clara, conectada e relevante, permitindo que o leitor compreenda a mensagem pretendida pelo autor. Neste contexto, é fundamental conhecer e aplicar esses fatores, especialmente em produções textuais de concursos públicos, que exigem precisão e domínio da norma culta.

COESÃO

A coesão é o fator de textualidade que se refere à articulação entre as palavras, frases e parágrafos, criando uma ligação lógica e gramatical que dá fluidez ao texto. Ela é responsável por conectar as ideias e assegurar que o texto seja compreendido como um

todo coeso, e não como um amontoado de informações soltas. A coesão, portanto, permite que as ideias sejam organizadas de forma que o leitor perceba as relações entre as partes do texto.

► **Principais Mecanismos de Coesão**

- **Conjunções e Conectivos:** Estabelecem relações de adição, contraste, causa, consequência, etc. Exemplos: “e”, “mas”, “portanto”, “entretanto”.
- **Referência Pronominal:** Uso de pronomes para retomar ou antecipar elementos mencionados no texto. Exemplo: “Maria chegou tarde. Ela estava atrasada.”
- **Substituição Lexical:** Uso de sinônimos, hiperônimos ou expressões equivalentes para evitar repetições. Exemplo: “O cachorro é fiel. Esse animal é conhecido por sua lealdade.”
- **Elipse:** Omissão de um termo que pode ser subentendido no contexto. Exemplo: “João gosta de futebol; Maria, de vôlei.” (O verbo “gosta” foi omitido na segunda parte.)
- **Reiteração:** Repetição de palavras ou expressões-chave para reforçar uma ideia.

Exemplo de Coesão em um Texto:

“Pedro estudou a noite toda para a prova. No entanto, não conseguiu o resultado esperado. Mesmo assim, ele continuará se dedicando.”

Nesse exemplo, os conectivos “no entanto” e “mesmo assim” estabelecem relações lógicas entre as ideias, garantindo a coesão do texto.

COERÊNCIA

A coerência é o fator de textualidade que garante o sentido e a lógica global do texto. Enquanto a coesão lida com os elementos linguísticos que conectam as partes do texto, a coerência se preocupa com a harmonia e a consistência das ideias, permitindo que o leitor compreenda a mensagem de forma clara e estruturada. Um texto coerente apresenta uma sequência lógica de informações e evita contradições internas.

► **Aspectos Fundamentais da Coerência**

- **Relação de Causa e Efeito:** As ideias devem se relacionar de forma que uma ação ou evento explique ou justifique o que vem depois. Exemplo: “Estudou muito, por isso passou no concurso.”
- **Progressão Temática:** As informações devem ser apresentadas de maneira que o tema se desenvolva gradualmente, sem quebras abruptas.
- **Ausência de Contradições:** As afirmações do texto não devem se contradizer. Exemplo incorreto: “Ela estava triste, mas ria o tempo todo.” (Se o contexto não justificar essa aparente contradição, o texto perde coerência.) Conhecimento de Mundo: O texto deve fazer sentido com base na realidade e no conhecimento que o leitor tem do mundo.
- **Não Redundância:** Evitar informações desnecessárias que não contribuem para o desenvolvimento do sentido do texto.

Exemplo de Coerência em um Texto:

“A chuva estava forte, então eles decidiram cancelar o passeio. Como não podiam sair, resolveram assistir a um filme em casa.”, nesse exemplo, a sequência de ideias é lógica e faz sentido dentro de um contexto real, o que torna o texto coerente.

INTERTEXTUALIDADE

A intertextualidade é o fator de textualidade que se refere à relação que um texto estabelece com outros textos, seja por meio de referências, citações, alusões ou até pela recriação de ideias já existentes. Essa interação entre textos enriquece a compreensão e a interpretação da mensagem, pois permite que o leitor estabeleça conexões com conhecimentos prévios ou com outras obras que já conhece.

► **Principais Aspectos da Intertextualidade**

- **Referências Diretas:** Quando um texto faz menção explícita a outro texto, autor ou obra, seja por meio de citações, títulos ou personagens.
- **Referências Indiretas:** Quando o texto estabelece uma relação mais sutil, por meio de ideias, estilos, temáticas ou estruturas que remetem a outros textos.
- **Paródia e Estilização:** Alguns textos utilizam a intertextualidade para recriar, transformar ou até satirizar obras conhecidas, gerando um novo sentido.

Exemplo de Intertextualidade em um Texto:

No livro “Dom Casmurro”, de Machado de Assis, há diversas referências à obra “Oteló”, de William Shakespeare. Essa intertextualidade permite que o leitor faça comparações entre as histórias de ciúme e traição presentes em ambas as obras, enriquecendo a interpretação do texto machadiano.

A intertextualidade amplia o sentido e a profundidade de um texto, convidando o leitor a explorar diferentes camadas de significado a partir de suas experiências e conhecimentos prévios.

REESCRITURA DE FRASES EM BUSCA DA MELHOR EXPRESSÃO ESCRITA

A reescrita é tão importante quanto a escrita, visto que, dificilmente, para os escritores mais cuidadosos, chegamos ao resultado que julgamos ideal na primeira tentativa. Aquele que observa um resultado ruim na primeira versão que escreveu terá, na reescrita, a possibilidade de alcançar um resultado satisfatório.

A reescrita é um processo mais trabalhoso do que a revisão, pois, nesta, atenta-se apenas aos pequenos detalhes, cuja ausência não implicaria em uma dificuldade do leitor para compreender o texto.

Quando reescrevemos, refazemos nosso texto, é um processo bem mais complexo; parte do pressuposto de que o autor tenha observado aquilo que está ruim para que, posteriormente, possa melhorar seu texto até chegar a uma versão final, livre dos erros iniciais. Além de aprimorar a leitura, a reescrita auxilia

RACIOCÍNIO LÓGICO-MATEMÁTICO

PROPOSIÇÕES, VALOR-VERDADE, NEGAÇÃO, CONJUNÇÃO, DISJUNÇÃO, IMPLICAÇÃO, EQUIVALÊNCIA, PROPOSIÇÕES COMPOSTAS; PROBLEMAS DE RACIOCÍNIO: DEDUZIR INFORMAÇÕES DE RELAÇÕES ARBITRÁRIAS ENTRE OBJETOS, LUGARES, PESSOAS E/OU EVENTOS FICTÍCIOS DADOS

Estruturas lógicas

Antes de tudo, é essencial compreender o conceito de proposições. Uma proposição é definida como uma sentença declarativa à qual podemos atribuir um único valor lógico: verdadeiro ou falso, nunca ambos. Em outras palavras, trata-se de uma sentença que pode ser considerada fechada.

Existem diferentes tipos de proposições, sendo as principais:

▪ **Sentenças abertas:** são sentenças para as quais não é possível atribuir um valor lógico verdadeiro ou falso, e, portanto, não são consideradas frases lógicas.

Exemplos incluem:

Frases interrogativas: “Quando será a prova?”, “Estudou ontem?”, “Fez sol ontem?”.

Frases exclamativas: “Gol!”, “Que maravilhoso!”.

Frases imperativas: “Estude e leia com atenção.”, “Desligue a televisão.”.

Frases sem sentido lógico (expressões vagas, paradoxais, ambíguas, etc.): “Esta frase é falsa.” (expressão paradoxal), “O cachorro do meu vizinho morreu.” (expressão ambígua), “ $2 + 5 + 1$ ”.

▪ **Sentença fechada:** Uma sentença lógica é aquela que admite um ÚNICO valor lógico, seja ele verdadeiro ou falso.

Proposições simples e compostas

Proposições simples, também conhecidas como atômicas, são aquelas que NÃO contêm nenhuma outra proposição como parte integrante de si mesma. Elas são designadas pelas letras latinas minúsculas p , q , r , s ..., sendo chamadas de letras proposicionais.

Por outro lado, proposições compostas, também conhecidas como moleculares ou estruturas lógicas, são formadas pela combinação de duas ou mais proposições simples. Elas são designadas pelas letras latinas maiúsculas P , Q , R , S ..., também chamadas de letras proposicionais.

É importante ressaltar que TODAS as proposições compostas são formadas por duas ou mais proposições simples.

Proposições Compostas – Conectivos

As proposições compostas são constituídas por proposições simples conectadas por conectivos, os quais determinam seu valor lógico. Isso pode ser observado na tabela a seguir:

Operação	Conectivo	Estrutura Lógica	Tabela verdade															
Negação	~	Não p	<table><tr><td>p</td><td>~p</td></tr><tr><td>V</td><td>F</td></tr><tr><td>F</td><td>V</td></tr></table>	p	~p	V	F	F	V									
p	~p																	
V	F																	
F	V																	
Conjunção	^	p e q	<table><tr><td>p</td><td>q</td><td>p ^ q</td></tr><tr><td>V</td><td>V</td><td>V</td></tr><tr><td>V</td><td>F</td><td>F</td></tr><tr><td>F</td><td>V</td><td>F</td></tr><tr><td>F</td><td>F</td><td>F</td></tr></table>	p	q	p ^ q	V	V	V	V	F	F	F	V	F	F	F	F
p	q	p ^ q																
V	V	V																
V	F	F																
F	V	F																
F	F	F																
Disjunção Inclusiva	v	p ou q	<table><tr><td>p</td><td>q</td><td>p v q</td></tr><tr><td>V</td><td>V</td><td>V</td></tr><tr><td>V</td><td>F</td><td>V</td></tr><tr><td>F</td><td>V</td><td>V</td></tr><tr><td>F</td><td>F</td><td>F</td></tr></table>	p	q	p v q	V	V	V	V	F	V	F	V	V	F	F	F
p	q	p v q																
V	V	V																
V	F	V																
F	V	V																
F	F	F																
Disjunção Exclusiva	v	Ou p ou q	<table><tr><td>p</td><td>q</td><td>p v q</td></tr><tr><td>V</td><td>V</td><td>F</td></tr><tr><td>V</td><td>F</td><td>V</td></tr><tr><td>F</td><td>V</td><td>V</td></tr><tr><td>F</td><td>F</td><td>F</td></tr></table>	p	q	p v q	V	V	F	V	F	V	F	V	V	F	F	F
p	q	p v q																
V	V	F																
V	F	V																
F	V	V																
F	F	F																
Condicional	→	Se p então q	<table><tr><td>p</td><td>q</td><td>p → q</td></tr><tr><td>V</td><td>V</td><td>V</td></tr><tr><td>V</td><td>F</td><td>F</td></tr><tr><td>F</td><td>V</td><td>V</td></tr><tr><td>F</td><td>F</td><td>V</td></tr></table>	p	q	p → q	V	V	V	V	F	F	F	V	V	F	F	V
p	q	p → q																
V	V	V																
V	F	F																
F	V	V																
F	F	V																
Bicondicional	↔	p se e somente se q	<table><tr><td>p</td><td>q</td><td>p ↔ q</td></tr><tr><td>V</td><td>V</td><td>V</td></tr><tr><td>V</td><td>F</td><td>F</td></tr><tr><td>F</td><td>V</td><td>F</td></tr><tr><td>F</td><td>F</td><td>V</td></tr></table>	p	q	p ↔ q	V	V	V	V	F	F	F	V	F	F	F	V
p	q	p ↔ q																
V	V	V																
V	F	F																
F	V	F																
F	F	V																

Em resumo, a tabela verdade das proposições simplifica a resolução de várias questões.

P	Q	$P \wedge Q$	$P \vee Q$	$P \neg Q$	$P \rightarrow Q$	$P \leftrightarrow Q$
V	V	V	V	F	V	V
V	F	F	V	V	F	F
F	V	F	V	V	V	F
F	F	F	F	F	V	V

EQUIVALÊNCIAS LÓGICAS

Definição: Duas ou mais proposições compostas são equivalentes, mesmo possuindo fórmulas (ou estruturas lógicas) diferentes, quando apresentarem a mesma solução em suas respectivas tabelas verdade.

Se as proposições P e Q são ambas TAUTOLOGIAS, ou então, são CONTRADIÇÕES, então são EQUIVALENTES.

Exemplo:

Dadas as proposições “ $\sim p \rightarrow q$ ” e “ $p \vee q$ ” verificar se elas são equivalentes.

Vamos montar a tabela-verdade para sabermos se elas são equivalentes.

p	q	$\sim p$	$\rightarrow$	q	p	v	q
V	V	F	V	V	V	V	V
V	F	F	V	F	V	V	F
F	V	V	V	V	F	V	V
F	F	V	F	F	F	F	F

Observamos que as proposições compostas “ $\sim p \rightarrow q$ ” e “ $p \vee q$ ” são **equivalentes**.

$\sim p \rightarrow q \equiv p \vee q$ ou $\sim p \rightarrow q \Leftrightarrow p \vee q$, onde “ $\equiv$ ” e “ $\Leftrightarrow$ ” são os símbolos que representam a equivalência entre proposições.

► Equivalências fundamentais

1 – Simetria (equivalência por simetria)

$$A - p \wedge q \Leftrightarrow q \wedge p$$

p	q	p	$\wedge$	q	q	$\wedge$	p
V	V	V	V	V	V	V	V
V	F	V	F	F	F	F	V
F	V	F	F	V	V	F	F
F	F	F	F	F	F	F	F

$$B - p \vee q \Leftrightarrow q \vee p$$

p	q	p	v	q	q	v	p
V	V	V	V	V	V	V	V
V	F	V	V	F	F	V	V
F	V	F	V	V	V	V	F
F	F	F	F	F	F	F	F

$$C - p \vee q \Leftrightarrow q \vee p$$

p	q	p	v	q	q	v	p
V	V	V	V	V	V	V	V
V	F	V	V	F	F	V	V
F	V	F	V	V	V	V	F
F	F	F	F	F	F	F	F

$$D - p \leftrightarrow q \Leftrightarrow q \leftrightarrow p$$

p	q	p	$\leftrightarrow$	q	q	$\leftrightarrow$	p
V	V	V	V	V	V	V	V
V	F	V	F	F	F	F	V
F	V	F	F	V	V	F	F
F	F	F	V	F	F	V	F

2 – Reflexiva (equivalência por reflexão)

$$p \rightarrow p \Leftrightarrow p \rightarrow p$$

p	p	p	$\rightarrow$	p	p	$\rightarrow$	p
V	V	V	V	V	V	V	V
F	F	F	V	F	F	V	F

3 – Transitiva

Se $P(p, q, r, \dots) \Leftrightarrow Q(p, q, r, \dots)$ e $Q(p, q, r, \dots) \Leftrightarrow R(p, q, r, \dots)$ ENTÃO $P(p, q, r, \dots) \Leftrightarrow R(p, q, r, \dots)$.

► Equivalências notáveis

1 – Distribuição (equivalência pela distributiva)

$$A - p \wedge (q \vee r) \Leftrightarrow (p \wedge q) \vee (p \wedge r)$$

p	q	r	p	$\wedge$	(q v r)	(p $\wedge$ q)	v	(p $\wedge$ r)
V	V	V	V	V	V	V	V	V
V	V	F	V	V	F	V	V	F
V	F	V	V	F	V	V	V	V
V	F	F	V	F	F	V	V	F
F	V	V	F	F	V	F	F	V
F	V	F	F	F	F	F	F	F

INFORMÁTICA

ARQUIVOS DIGITAIS: DOCUMENTOS, PLANILHAS, IMAGENS, SONS, VÍDEOS; PRINCIPAIS PADRÕES E CARACTERÍSTICAS

FUNDAMENTOS DA REPRESENTAÇÃO DIGITAL E FORMATOS DE ARQUIVOS DE TEXTO

► A codificação binária como base de todo arquivo digital

Todo arquivo armazenado em um computador, independentemente de seu conteúdo aparente, é reduzido internamente a sequências de dígitos binários, os bits, agrupados em unidades de oito posições chamadas bytes. Essa uniformidade na camada mais baixa de representação é o que permite que processadores, sistemas operacionais e redes tratem textos, planilhas, imagens, sons e vídeos com os mesmos circuitos e protocolos de transmissão, ainda que o significado atribuído a cada sequência de bits varie enormemente conforme o tipo de conteúdo.

Codificação de caracteres

Quando o conteúdo de um arquivo é textual, cada caractere precisa ser convertido em um número antes de ser gravado como sequência de bits. Padrões de codificação como o ASCII, limitado a 128 símbolos e voltado originalmente ao alfabeto latino sem acentuação, e o Unicode, capaz de representar mais de cento e quarenta mil caracteres de praticamente todos os sistemas de escrita conhecidos, definem essa correspondência entre símbolo e número. A implementação mais difundida do Unicode, o UTF-8, utiliza um número variável de bytes por caractere: caracteres do alfabeto básico latino ocupam um único byte, enquanto símbolos acentuados, ideogramas ou emojis podem exigir dois, três ou quatro bytes. Essa variabilidade explica por que dois arquivos de texto com o mesmo número de caracteres podem ter tamanhos diferentes quando contêm proporções distintas de acentuação ou símbolos especiais.

Metadados, cabeçalhos e extensões

Além do conteúdo propriamente dito, praticamente todo arquivo digital carrega metadados: informações sobre o próprio arquivo, como data de criação, autor, programa de origem, codificação utilizada e, em muitos formatos, um cabeçalho binário no início do arquivo que identifica sua estrutura interna para o programa que irá abri-lo. A extensão do nome do arquivo, como a sequência de caracteres após o ponto final, é apenas uma convenção que orienta o sistema operacional sobre qual programa associar à abertura do arquivo, mas não determina por si só o formato real dos dados armazenados, já que um arquivo pode ter sua extensão alterada manualmente sem que sua estrutura interna mude.

► Formatos de documentos de texto e suas características técnicas

Os arquivos de documentos de texto se dividem em duas grandes famílias: os formatos de texto simples, que armazenam apenas caracteres sem informações de formatação visual, e os formatos de texto enriquecido, que combinam o conteúdo textual com instruções de estilo, layout, imagens incorporadas e outros elementos.

Formatos de texto simples e de texto enriquecido proprietário

O formato TXT representa o caso mais elementar: um arquivo composto exclusivamente pela sequência de caracteres codificados, sem qualquer marcação de negrito, fonte, cor ou parágrafo estruturado, o que garante compatibilidade universal entre sistemas operacionais e programas, ao custo de nenhuma capacidade de formatação visual. Em contraste, o formato DOC, desenvolvido para versões mais antigas de processadores de texto, e seu sucessor DOCX armazenam, além do texto, uma estrutura completa de estilos, tabelas, imagens incorporadas e metadados de edição. O DOCX difere estruturalmente do DOC por ser, internamente, um contêiner compactado que reúne múltiplos arquivos em linguagem de marcação XML, o que reduz o tamanho final do arquivo e facilita a recuperação de dados em caso de corrupção parcial.

Formatos abertos e formatos de distribuição fixa

O formato ODT, adotado por suites de escritório baseadas em padrões abertos, cumpre função semelhante ao DOCX, mas segue uma especificação publicada e mantida por um consórcio independente de qualquer fabricante específico, o que favorece a interoperabilidade de longo prazo entre diferentes programas. Já o formato RTF foi concebido especificamente para permitir a troca de documentos formatados entre processadores de texto distintos, utilizando uma sintaxe baseada em código legível que descreve a formatação sem depender de uma implementação proprietária. O formato PDF, por sua vez, não se destina à edição contínua, mas à distribuição de documentos com aparência fixa: ele encapsula texto, fontes, imagens e a disposição exata dos elementos na página de modo que o documento seja exibido de forma idêntica em qualquer dispositivo ou sistema operacional, independentemente dos programas instalados.

A tabela a seguir organiza esses formatos considerando três critérios centrais para a escolha de um formato de documento: a finalidade principal, a possibilidade de edição direta do conteúdo e o grau de compatibilidade entre diferentes programas e sistemas.

Formato	Finalidade principal	Editável nativamente	Compatibilidade entre programas
TXT	Armazenamento de texto puro	Sim, em qualquer editor	Universal
DOC/DOCX	Edição de documentos formatados	Sim	Ampla, com dependência de suíte compatível
ODT	Edição de documentos formatados em padrão aberto	Sim	Ampla, especialmente em suítes de código aberto
RTF	Troca de documentos formatados entre programas	Sim	Alta, por design
PDF	Distribuição de documentos com layout fixo	Limitada, requer ferramentas específicas	Universal para leitura

A escolha entre esses formatos depende diretamente do estágio em que o documento se encontra: durante a produção e revisão colaborativa, formatos editáveis como DOCX ou ODT permitem alterações estruturais e de conteúdo, ao passo que, na etapa de distribuição final, o PDF assegura que a formatação visualizada pelo autor seja preservada integralmente para qualquer leitor, sem risco de alterações acidentais na disposição de parágrafos, fontes ou imagens.

PLANILHAS ELETRÔNICAS: ESTRUTURA INTERNA, FORMATOS E ORGANIZAÇÃO DE DADOS

► Organização lógica de uma planilha eletrônica

Uma planilha eletrônica organiza dados em uma grade bidimensional composta por linhas, numeradas sequencialmente, e colunas, identificadas por letras, cuja interseção define uma célula individual capaz de armazenar um valor numérico, um texto, uma data ou o resultado de uma fórmula. Essa estrutura tabular permite que operações sejam aplicadas simultaneamente a conjuntos inteiros de dados, característica que distingue a planilha de um simples documento de texto com tabelas estáticas.

Referências de células e tipos de referência

Cada célula é identificada por uma referência que combina a letra da coluna e o número da linha, permitindo que fórmulas em outras células apontem para seu conteúdo. Existem dois comportamentos distintos de referência quando uma fórmula é copiada para outras células: a referência relativa, que se ajusta automaticamente conforme a fórmula é deslocada, e a referência absoluta, fixada por símbolos específicos que impedem o ajuste da linha, da coluna ou de ambas durante a cópia. Essa distinção é essencial em planilhas que combinam cálculos variáveis célula a célula com constantes fixas, como uma taxa de câmbio ou um percentual de imposto aplicado uniformemente a toda uma coluna de valores.

Funções, fórmulas e dependências entre células

Além de operações aritméticas diretas, as planilhas eletrônicas incorporam bibliotecas de funções pré-definidas para cálculos estatísticos, financeiros, lógicos e de manipulação de texto. O funcionamento de uma planilha depende de um motor de cálculo interno que identifica a ordem correta de recálculo sempre que uma célula é alterada, percorrendo a cadeia de dependências entre células para que o resultado final permaneça consistente. Quando uma célula depende do resultado de outra que, por sua vez, depende da primeira, ocorre uma referência circular, situação que a maioria dos programas identifica e sinaliza como erro, pois impede a determinação de um valor final estável.

► Principais formatos de arquivo de planilha eletrônica

Formatos binários e formatos baseados em XML compactado

O formato XLS, utilizado por versões mais antigas de planilhas eletrônicas, armazena dados em uma estrutura binária proprietária, na qual cada elemento da planilha é registrado em blocos de bytes com significado definido pelo fabricante do programa. O formato XLSX substituiu essa abordagem por um contêiner compactado contendo múltiplos arquivos XML internos, cada um responsável por uma parte da planilha, como o conteúdo das células, os estilos aplicados e as definições de gráficos, o que resulta em arquivos proporcionalmente menores e mais resistentes a corrupção parcial de dados, já que um problema isolado em um dos arquivos internos não compromete necessariamente toda a planilha.

Formatos abertos e formatos de dados tabulares simples

O formato ODS segue a mesma lógica de contêiner compactado baseado em XML adotada pelo XLSX, mas conforme uma especificação aberta e independente de fabricante, favorecendo a leitura e a escrita por diferentes suítes de escritório ao longo do tempo. Em contraposição a esses formatos completos, o formato CSV representa a forma mais elementar de armazenamento tabular:

NOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL

CONSTITUIÇÃO: CONCEITO, CLASSIFICAÇÕES E PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

► Natureza

Segundo a doutrina clássica, o direito é dividido em dois grandes ramos, quais sejam: direito público e direito privado¹.

Destaque-se que, não obstante a doutrina mais moderna já tenha superado essa classificação dicotômica entre direito público e privado (uma vez que o direito é uno e indivisível, devendo ser entendido como um conjunto harmônico), para fins didáticos e de provas de concursos públicos continuaremos a adotá-la. Destaque-se que essa classificação, segundo a doutrina, é atribuída a Jean Domat.

Modernamente, ante o reconhecimento de novos direitos e das transformações do Estado, a doutrina percebeu uma forte influência do direito constitucional sobre o direito privado, reconhecendo, em diversas situações, a aplicação direta dos direitos fundamentais nas relações privadas, surgindo a denominada “eficácia horizontal dos direitos fundamentais”.

Com isso, o Direito Constitucional deixa de ser reconhecido apenas em uma relação vertical (Estado versus cidadão), passando a ser reconhecido também nas relações horizontais (particular versus particular). O princípio matriz desse novo panorama é o princípio da dignidade da pessoa humana, fundamento da República Federativa do Brasil (art. 1º, III, da CF/1988).

Tema de grande controvérsia diz respeito ao conceito de Constituição, haja vista que ela envolve a perspectiva histórico-universal dos intitulados ciclos constitucionais. Faz-se importante perceber que a ideia de Constituição deve ser compreendida mesmo antes do surgimento do constitucionalismo em sentido estrito.

Isso porque toda e qualquer sociedade, independentemente da época e do lugar, sempre possuiu um conjunto de regras de organização do Estado, semelhantes ao que intitulamos de Constituição.

Conquanto existam diversos parâmetros para se conceituar o Direito Constitucional e, por consequência, a própria Constituição, partiremos do conceito cunhado pelo professor José Afonso da Silva que afirma que o direito constitucional é “Direito Público fundamental por referir-se diretamente à organização e fundamento do Estado, à articulação dos seus elementos primários e ao estabelecimento das bases da estrutura política”.

A partir dessa lição do professor José Afonso, podemos conceituar a Constituição Federal como a norma máxima de um Estado que estabelece sua organização e fundamentos, estabelecendo as regras mínimas essenciais para sua subsistência e formação.

Com isso, a Constituição Federal passa a ser a norma de validade de todo o ordenamento jurídico pátrio, sendo ela o parâmetro de validade dos demais atos normativos, em razão do princípio da supremacia da Constituição.

Em virtude do conceito transcrito acima, podemos afirmar que a **natureza jurídica** do Direito Constitucional é de direito público fundamental.

O quadro abaixo sintetiza a Natureza do Direito Constitucional. Observe:

Natureza do Direito Constitucional			
Dicotomia do Direito	Uno, indivisível e indecomponível	e	Ramo do Direito Público

► Conceito

De acordo com José Afonso da Silva, o Direito Constitucional é o ramo do Direito Público que expõe, interpreta e sistematiza os princípios e normas fundamentais do Estado¹.

Já para Manoel Gonçalves Ferreira Filho, o Direito Constitucional é o conhecimento sistematizado da organização jurídica fundamental do Estado. Em outras palavras, trata-se do conhecimento sistematizado das regras jurídicas relativas à forma de Estado e forma de governo, ao modo de aquisição, exercício do poder, ao estabelecimento de seus órgãos e aos limites de sua ação.

Por seu turno, Uadi Lammêgo Bulos define o Direito Constitucional como a parcela da ordem jurídica que compreende a ordenação sistemática e racional de um conjunto de normas supremas encarregadas de organizar a estrutura do Estado e delimitar as relações de poder.

Para sintetizarmos o referido conceito, adequando-o ao estudo direcionado a concursos públicos, podemos definir o Direito Constitucional como o ramo do Direito Positivo Público que estuda a Constituição Federal, considerada como norma jurídica suprema que organiza o Estado pelos seus elementos constitutivos (povo, território, governo, soberania e finalidade), atribuindo-lhe poder e, ao mesmo tempo, limitando o exercício deste pela previsão de direitos e garantias fundamentais e pela separação de poderes.

O quadro abaixo sintetiza a diferença entre Direito Constitucional e Constituição. Observe:

1 <https://www.editorajuspodivm.com.br/cdn/arquivos/8713b4e-79cb9270ecc075bfab3b84b2a.pdf>

1 DUTRA, Luciano. *Direito Constitucional Essencial. Série Provas e Concursos*. 2ª edição – Rio de Janeiro: Elsevier.

Direito Constitucional	Constituição
Ramo do Direito Positivo Público que estuda a Constituição.	Norma jurídica suprema que cria o Estado, atribuindo-lhe poder limitado pela previsão de direitos e garantias fundamentais e pela separação de poderes.

► Objeto

Podemos estabelecer seu objeto como sendo aquele que se refere à organização e fundamento do Estado, à articulação de seus elementos primários, bem como ao estabelecimento das bases da estrutura política¹.

Não obstante a definição ora fornecida, existem vários sentidos (perspectivas ou critérios) adotados pela doutrina para definir o termo “Constituição”.

O quadro abaixo sintetiza o Objeto do Direito Constitucional. Observe:

Objeto do Direito Constitucional

O estudo de normas fundamentais de um ou mais Estados, quais sejam:

- direitos fundamentais
- estrutura do Estado
- organização dos Poderes

► Perspectiva sociológica; perspectiva política; perspectiva jurídica

Perspectiva sociológica²:

Preceitua essa perspectiva que uma Constituição só seria legítima se representasse o efetivo poder estatal, refletindo as forças sociais que constituem o poder. Nesse sentido, Ferdinand Lassalle afirma que a Constituição seria a somatória dos fatores reais do poder dentro de uma sociedade.

Perspectiva política

Partindo-se do pensamento de Carl Schmitt, o professor José Afonso da Silva afirma que a Constituição só se refere à decisão política fundamental, ao passo que as leis constitucionais seriam os demais dispositivos inseridos no texto do documento constitucional, não contendo matéria de decisão política fundamental. Nesse diapasão, há uma distinção entre a Constituição e a Lei Constitucional.

Na classificação moderna, e com base no pensamento de Schmitt, podemos afirmar que a Constituição se enquadra no conceito de normas materialmente constitucionais, ao passo que a Lei Constitucional está inserida no conceito de normas formalmente constitucionais.

Perspectiva jurídica

Segundo a perspectiva jurídica, que tem Hans Kelsen como principal representante, a Constituição foi alocada no mundo do dever-ser, e não do ser, caracterizando-se como fruto da vontade racional do homem e não das leis naturais.

O professor José Afonso da Silva preceitua que a Constituição significa norma fundamental hipotética, cuja função é servir de fundamento lógico transcendental da validade da Constituição jurídico-positiva, o que equivale à norma positiva suprema, conjunto de normas que regula a criação de outras normas, lei nacional no seu mais alto grau.

Fontes formais:

As fontes da ciência constitucional podem ser materiais e formais¹.

As **fontes materiais** são a origem e o manancial sociológico do direito constitucional, isto é, os elementos fáticos que conduzem à criação de uma Lei Fundamental.

Todo ordenamento constitucional que se preze democrático tem a aptidão para moldar um povo, muito embora seja por ele também moldado.

Por sua vez, **as fontes formais** correspondem ao manancial normativo que conduz à criação de uma Lei Fundamental. Costuma-se dividir tais fontes em fontes formais imediatas (diretas) e fontes formais mediatas (indiretas):

- **Fontes formais imediatas:** são as Constituições propriamente ditas. É possível acrescentar aqui, ainda como fonte imediata, os costumes, graças aos países de tradição constitucional predominantemente não escrita, como é o caso da Inglaterra;
- **Fontes formais mediatas:** são representadas pela jurisprudência e pela doutrina. Sua adjetivação como fontes “mediatas” decorre do desdobramento das fontes “imediatas”, das quais derivam. A jurisprudência e a doutrina constitucional buscam sustentáculo em uma matriz constitucional, bem como auxiliam seu desenvolvimento graças à dialeticidade que de sua atividade decorre.

▪ **Fontes materiais:** origem e manancial *sociológico* do direito constitucional.

▪ **Fontes formais:** manancial *normativo* do direito constitucional. Podem ser *imediatas* (Constituições e costumes) e *mediatas* (jurisprudência e doutrina).

https://cdnv2.moovin.com.br/livrariadplacido/imagens/files/manuais/613_manual-de-direito-constitucional-2019-3-edicao.pdf

► Concepção positiva

Por fim, podemos destacar a concepção positivista, segundo a qual a Constituição é concebida de Constituição exclusivamente como norma jurídica². Destaque-se que a principal ruptura com as demais concepções ocorre na teoria da validade da norma, a qual divide o ser do dever ser.

1 <https://concurseria.com.br/wp-content/uploads/2017/11/Introdu%C3%A7%C3%A3o-ao-Dto-Constitucional.pdf>

2 <https://www.editorajuspodivm.com.br/cdn/arquivos/8713b4e-79cb9270ecc075bfab3b84b2a.pdf>

1 https://cdnv2.moovin.com.br/livrariadplacido/imagens/files/manuais/613_manual-de-direito-constitucional-2019-3-edicao.pdf

2 <https://www.editorajuspodivm.com.br/cdn/arquivos/8713b4e-79cb9270ecc075bfab3b84b2a.pdf>

NOÇÕES DE DIREITO CIVIL

APLICAÇÃO DA LEI NO TEMPO E NO ESPAÇO: INTERPRETAÇÃO DA LEI; ANALOGIA; PRINCÍPIOS GERAIS DO DIREITO E EQUIDADE; LEI DE INTRODUÇÃO ÀS NORMAS DO DIREITO BRASILEIRO

► LINDB e Introdução ao Direito Civil Brasileiro

De antemão, infere-se que a LEI de Introdução às Normas do Direito Brasileiro, ou LINDB, (antes denominada LICC), não faz parte do Código Civil, apesar de se encontrar anexa a esta legislação. Cuidando-se, assim, de um acoplado de normas que possuem como finalidade, disciplinar as próprias normas jurídicas, ou, *lex legum* – norma sobre normas.

Ressalta-se que a legislação em estudo, predispõe condições genéricas para a formação, elaboração, vigência, eficácia, interpretação, integração e aplicação das leis como um todo.

Denota-se que a troca de nomes da LINDB ocorreu com o objetivo de colocar a devida adequação à aplicação prática, bem como a abrangência real da lei de introdução ao seu aspecto formal pelo nome da ementa.

Desta forma, a Lei n. 12.376/2010 passou a predispor que o decreto é Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro, e não somente norma de cunho civil. Nesta seara, a LINDB se dirige ao legislador e aplicador do direito de maneira diferente das demais normas jurídicas, haja vista, estas possuem o atributo da generalidade e se encontrarem destinadas à toda a sociedade.

Incumbe-se a LINDB de tratar das seguintes situações:

- Da vigência e da eficácia das normas jurídicas;
- Do referente ao conflito de leis no tempo;
- Do conflito de leis no espaço;
- Dos critérios hermenêuticos;
- Do referente aos critérios de integração do ordenamento jurídico;
- Das normas de direito internacional privado, nos moldes dos artigos 7º a 19;
- Das normas de direito público, nos ditames do artigo 20 ao 30.

► Das Fontes do Direito

Podemos conceituar fonte como sendo a origem ou como formas de expressão do direito. O jurista Miguel Reale conceitua as fontes do direito como sendo os “*processos ou meios em virtude dos quais as regras jurídicas se positivam com legítima força obrigatória*”. Já o ilustre Hans Kelsen, define a fonte do direito como: “*o fundamento de validade da norma jurídica, decorre de uma norma superior, válida*”.

Ressalta-se que classificar e dividir as fontes do direito, não é tarefa fácil segundo a doutrina. Sendo assim, a maioria dos doutrinadores edita sua classificação, dividindo-a da seguinte forma:

▪ **Fontes formais:** São aquelas que se encontram dispostas de forma expressa na LINDB, se dividindo em fontes primárias, que são as leis; e fontes secundárias, que se referem à analogia, aos costumes e aos princípios gerais do direito.

▪ **Fontes informais:** São aquelas que se encontram dispostas na LINDB, tais como a doutrina, a jurisprudência e equidade. Registra-se que existem doutrinadores que classificam as fontes formais secundárias como fontes indiretas ou mediatas, tendo em vista o fato de poderem ser aplicadas em situações de lacuna legal nas omissões da lei, conforme o art. 4º que aduz: “*quando a lei for omissa, o juiz decidirá o caso de acordo com a analogia, os costumes e os princípios gerais de direito*”.

Da Analogia

Trata-se a analogia, de um método de aplicação de determinada situação que não se encontra prevista em lei, de uma norma jurídica aproximada, ou propriamente dita, ou, de um conjunto de normas jurídicas que se encontram sintonia com a situação a ser julgada. **Exemplo:** A aplicação das regras do casamento para a constituição de união estável.

Nesse diapasão, vale a pena mencionar que a analogia não se confunde com a interpretação extensiva, haja vista que por meio da analogia, existe rompimento com os limites previstos na norma, existindo, desta forma, integração jurídica, ao passo que na interpretação extensiva, amplia-se somente o seu campo, havendo subsunção.

Além disso, a subsunção e a integração tratam-se de institutos diferentes. Ao passo que a subsunção é a aplicação direta da lei, a integração se refere ao método por meio do qual o julgador supre as lacunas da legislação, vindo a aplicar as ferramentas determinadas pelo art. 4º da LINDB que predispõe sobre a analogia, os costumes e os princípios gerais do Direito.

▪ **Obs. importante:** As normas de exceção não admitem analogia ou interpretação extensiva.

A exemplo do exposto, podemos citar as normas que colocam restrição à autonomia privada ou que são diminuidoras da proteção de direitos referentes à dignidade da pessoa humana.

Dos Costumes

Os costumes são as práticas reiteradas no tempo relativas à repetição de usos de comportamentos, com capacidade para criar a convicção interna no cidadão de uma necessidade jurídica de sua obediência, conforme preconiza o artigo 113 do Código Civil.

Art. 113 . *Os negócios jurídicos devem ser interpretados conforme a boa-fé e os usos do lugar de sua celebração.*

São espécies de costumes:

▪ **Costumes segundo a lei ou secundum legem:** São aqueles expressamente previstos. Exemplo: Art. 187 do Código Civil;

- **Na ausência de lei ou praeter legem:** Aqui, os costumes são aplicados quando a lei for omissa. Exemplo: cheque pré-datado;
- **Contra a lei ou contra legem:** Quando os costumes não são admitidos.

► Dos Princípios Gerais do Direito

Os princípios são as fontes basilares para qualquer área do direito, sendo que possuem ampla influência em sua formação, bem como em sua aplicação.

De acordo com o Código Civil Brasileiro, três são os princípios consagrados, de acordo com a sua exposição de motivos:

- Princípio da eticidade, ou da valorização da ética e da boa-fé;
- Princípio da socialidade, que se trata do induzimento do princípio da função social da propriedade e dos contratos;
- Princípio da operabilidade, ou da simplicidade e efetividade alcançada através das cláusulas gerais.

Destaca-se que existem alguns princípios gerais do Direito Civil, que surgiram com a promulgação da Constituição Federal de 1988, e também por meio do movimento de constitucionalização do Direito Civil. Tais princípios receberam *status* constitucional, de forma que de acordo com o entendimento do professor Paulo Bonavides, terão prioridade de aplicação, ainda que haja lei específica a respeito da matéria. **Exemplos:** a dignidade da pessoa humana, prevista no art. 1º, III, CFB/1988; a solidariedade social, disposta no art. 3º, I, CFB/1988; e também, a isonomia ou igualdade material predisposta no art. 5º, caput da CF/1988.

Da Equidade

Segundo o filósofo Aristóteles, a equidade é a correção do justo legal, haja vista que ela corrige a lei, quando esta vier a se demonstrar injusta ao extremo.

Denota-se que a equidade não se encontra disposta na LINDB como forma de integração de lacunas legais. Entretanto, o artigo 140 do CPC/2015, aponta que “o juiz só decidirá por equidade nos casos previstos em lei”.

Assim sendo, explicita-se que o sistema jurídico aceita a equidade como uma forma de integração, quando indicado pela própria norma e apenas em situações de previsão legal, nos termos do art. 7º, do CDC.

Norma Agendi: a Lei

A Lei é a norma jurídica e como tal, trata-se de fonte primária e direta do direito, sendo assim, uma ordem advinda do legislador com caráter geral, universal e permanente, devendo, desta forma, advir da autoridade competente.

Vigência, Vigor, Ultratividade, Eficácia e Validade da Lei

Cuida-se a vigência do tempo de duração de uma norma jurídica, ou seja, o lapso temporal por intermédio do qual a lei pode produzir efeitos, dentro do qual a lei possui vigor.

A vigência tem início com a publicação, ou, após decorrido o prazo da *vacatio legis*, vindo a persistir até que seja revogada ou extinta.

Ressalta-se que o termo *a quo* da vigência da lei é estabelecido de forma livre pelo legislador, tendo em vista que a vigência da norma tem forte conexão com a força vinculante da lei.

Assim sendo, para a criação de uma lei, ressalta-se que existe um procedimento próprio estabelecido pela CFB/1988, no tocante ao Processo Legislativo, fator que envolve dentre outras etapas, a tramitação no poder legislativo, a sanção pelo poder executivo, a promulgação e, por último, a publicação da lei que passará a vigorar, segundo o art. 1º da LINDB, 45 dias após a sua publicação oficial, salvo disposição em contrário.

Ressalta-se que o início de vigência da lei se encontra previsto no art. 1º da LINDB. Normalmente as leis indicam seu prazo de início de vigência, sendo que estes poderão ser inferior aos 45 dias mencionados na lei.

Registra-se que no Brasil, normalmente as leis entram em vigor na data de sua publicação, fator que é considerado inoportuno, haja vista que a entrada imediata em vigor deve ser reservada às leis que apresentem de forma expressa, urgência em sua aplicabilidade.

Em relação ao vigor da lei, trata-se da qualidade da lei em produzir efeitos jurídicos, mesmo que a lei tenha sido revogada, sendo assim, uma força vinculante que se une ao princípio da obrigatoriedade e vincula todos os fatos e pessoas à *norma agendi*, ou lei.

Vejamos no quadro abaixo as definições diferenciadas entre a vigência e o vigor da lei:

Vigência da Lei	Vigor da Lei
Trata-se do período entre a entrada em vigor e a revogação da lei.	Trata-se da força vinculante que se une ao princípio da obrigatoriedade e vincula todos os fatos e pessoas à <i>norma agendi</i> , ou lei.

Já a ultratividade, trata-se de mecanismo por meio do qual, uma norma ainda sem vigência, em decorrência da sua revogação, possui vigor, vindo a dar continuidade da regência de determinados fatos. Desta forma, normas sem vigência podem ainda estar em vigor culminando assim o fenômeno da ultratividade, que se trata da possibilidade material e concreta que uma lei revogada ainda venha a produzir efeitos.

No condizente à eficácia, infere-se que nada mais é do que a aptidão da norma para produzir efeitos, podendo ser de espécie social, técnica ou jurídica. Vejamos:

- **Eficácia social ou efetividade da norma:** Trata-se do cumprimento do direito por parte da sociedade;
- **Eficácia técnica:** Encontra-se ligada à presença de condições técnicas para sua produção de efeitos. Exemplo: As normas constitucionais de eficácia limitada.
- **Eficácia jurídica:** Cuida-se do poder que toda norma possui para produzir efeitos jurídicos. Exemplo: A revogação de norma anterior incompatível.

NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO E POLÍTICAS PÚBLICAS

NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO - INTRODUÇÃO À ADMINISTRAÇÃO: DEFINIÇÃO E IMPORTÂNCIA DA ADMINISTRAÇÃO; HISTÓRIA E EVOLUÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO

A história da administração é um campo fascinante que nos permite entender como práticas e teorias administrativas evoluíram ao longo do tempo. Desde os primórdios da civilização, os seres humanos sempre buscaram maneiras de organizar recursos e pessoas para atingir objetivos comuns.

A administração, como disciplina, nasceu da necessidade de sistematizar esses esforços, tornando-se essencial para o desenvolvimento das sociedades. Este texto explora os principais marcos históricos da administração, desde as antigas civilizações até as abordagens contemporâneas, oferecendo uma visão abrangente e detalhada sobre a evolução deste campo crucial.

Ao compreender essa evolução, podemos não apenas apreciar as práticas atuais, mas também antecipar futuras tendências e inovações no gerenciamento de organizações.

Portanto, a história da administração é uma jornada pelo tempo que revela a contínua busca da humanidade por eficiência, organização e progresso.

► As Primeiras Civilizações e a Administração Primitiva

A administração, em suas formas mais rudimentares, pode ser rastreada até as primeiras civilizações, que desenvolveram sistemas básicos de gestão para organizar a agricultura, o comércio e os projetos de construção.

Essas práticas primitivas de administração estabeleceram as bases para as futuras teorias e métodos administrativos.

▪ Mesopotâmia e Egito

As primeiras evidências de práticas administrativas complexas vêm da Mesopotâmia e do Egito, onde a necessidade de gerenciar grandes projetos de irrigação e construção levou ao desenvolvimento de técnicas de administração.

▪ **Mesopotâmia:** Os sumérios, habitantes da antiga Mesopotâmia, foram pioneiros em diversas práticas administrativas. Eles criaram um dos primeiros sistemas de escrita, os caracteres cuneiformes, para registrar transações comerciais e administrativas. Os templos, que funcionavam como centros econômicos e administrativos, coordenavam a distribuição de alimentos e a organização do trabalho.

▪ **Egito:** No Egito antigo, a administração centralizada era essencial para a construção das pirâmides e a gestão dos recursos do Estado. O faraó, considerado um deus na terra, delegava poderes a seus vizires e escribas, que administravam as finanças, as obras públicas e a agricultura. A precisão

▪ dos registros e a organização hierárquica permitiram a realização de projetos monumentais e a manutenção de uma economia próspera.

▪ China e Índia

Na Ásia, as antigas civilizações chinesa e indiana também desenvolveram sistemas administrativos sofisticados para gerenciar seus vastos impérios.

▪ **China:** A administração na China antiga era altamente centralizada e organizada em uma estrutura burocrática complexa. Durante a dinastia Han, foi desenvolvido um sistema de exame civil para selecionar os funcionários do governo, baseado no mérito e no conhecimento dos clássicos confucionistas. Este sistema burocrático influenciou profundamente a administração pública e continuou a evoluir ao longo das dinastias subsequentes.

▪ **Índia:** Na antiga Índia, o “Arthashastra”, um tratado atribuído ao sábio Kautilya (Chanakya), detalhava métodos de governança, administração pública e gestão econômica. O tratado abordava aspectos como a organização do exército, a diplomacia, a administração de finanças e a agricultura, oferecendo um manual abrangente para os governantes da época.

► Aspectos Comuns das Administrações Primitivas

▪ **Centralização do Poder:** Em todas essas civilizações, o poder estava centralizado em uma figura de autoridade (faraó, rei, imperador), que delegava responsabilidades a uma estrutura hierárquica de administradores.

▪ **Registros Escritos:** A invenção da escrita foi crucial para a administração primitiva, permitindo a criação de registros permanentes e a comunicação eficiente entre diferentes níveis de administração.

▪ **Gerenciamento de Recursos:** A necessidade de gerenciar recursos escassos, como água para irrigação e alimentos, levou ao desenvolvimento de técnicas administrativas para planejamento e controle.

▪ **Organização do Trabalho:** Grandes projetos de construção e agricultura exigiam a coordenação de grandes grupos de trabalhadores, o que impulsionou a criação de métodos para organizar e supervisionar o trabalho.

Esses aspectos comuns evidenciam que, mesmo nas primeiras civilizações, havia uma compreensão clara da necessidade de organização e controle para alcançar objetivos coletivos. As práticas administrativas desenvolvidas nesse período foram fundamentais para a sobrevivência e prosperidade dessas sociedades, influenciando profundamente as futuras teorias e práticas da administração.

► A Influência Grega e Romana

As civilizações grega e romana trouxeram contribuições significativas para a administração, principalmente através da filosofia, da estrutura organizacional e das práticas de governança. Essas culturas antigas moldaram muitos dos conceitos e princípios que ainda influenciam a administração moderna.

▪ Grécia

A Grécia antiga é conhecida por sua rica herança filosófica, que incluiu reflexões profundas sobre a natureza do trabalho e da administração. Os filósofos gregos lançaram as bases para muitas das ideias que se desenvolveriam posteriormente em teorias administrativas.

▪ **Sócrates, Platão e Aristóteles:** Sócrates discutiu a importância do conhecimento e da competência na liderança. Platão, em suas obras, especialmente “A República”, explorou a ideia de uma sociedade ideal organizada em classes distintas com funções específicas, enfatizando a especialização e a divisão do trabalho. Aristóteles, em “Política”, abordou questões de organização social e governança, introduzindo conceitos como a economia doméstica e a administração do Estado, destacando a importância da ética na liderança e no gerenciamento.

▪ **Administração Pública:** As cidades-estado gregas, como Atenas, desenvolveram sistemas de administração pública que incluíam a realização de assembleias populares e a eleição de magistrados. O conceito de democracia direta em Atenas necessitava de uma estrutura administrativa para organizar a participação cidadã, supervisionar os funcionários públicos e garantir a execução das decisões coletivas.

► Roma

O Império Romano é frequentemente lembrado por sua administração pública eficiente e suas realizações em engenharia e governança. Roma desenvolveu uma burocracia detalhada e práticas administrativas avançadas que permitiram a gestão de um vasto império.

▪ **Logística e Infraestrutura:** Os romanos eram mestres na construção e manutenção de infraestrutura. A vasta rede de estradas e aquedutos, que facilitava o movimento de tropas, mercadorias e informações, exigiu uma administração competente. A construção de cidades, pontes e portos era rigorosamente planejada e supervisionada por engenheiros e administradores públicos, mostrando um nível elevado de organização e controle.

▪ **Administração Centralizada:** A administração romana era altamente centralizada, com o imperador no topo da hierarquia. Abaixo dele, uma complexa rede de governadores provinciais e administradores locais gerenciava as diferentes regiões do império. Esta estrutura permitia uma governança eficaz e a implementação de políticas imperiais em todo o território.

▪ **Direito Romano:** O desenvolvimento do Direito Romano foi uma das maiores contribuições de Roma para a administração. As leis romanas codificaram práticas administrativas e comerciais, estabelecendo normas claras para contratos, propriedade e transações comerciais. O “Corpus Juris Civilis”,

▪ compilado pelo imperador Justiniano, influenciou profundamente o desenvolvimento do direito e da administração pública em todo o mundo ocidental.

► Contribuições Essenciais

Divisão do Trabalho: Tanto na Grécia quanto em Roma, a divisão do trabalho era um conceito central. A especialização em tarefas específicas aumentava a eficiência e a produtividade, princípios que são fundamentais na administração moderna.

▪ **Burocracia:** A criação de uma burocracia eficiente, especialmente em Roma, mostrou a importância de uma estrutura hierárquica bem definida e de processos administrativos claros para a gestão de grandes organizações.

▪ **Legislação e Governança:** A codificação de leis e a criação de sistemas de governança estruturados garantiam a aplicação uniforme de políticas e a resolução de conflitos, aspectos essenciais para qualquer administração eficaz.

▪ **Engenharia e Planejamento Urbano:** As realizações em engenharia e o planejamento urbano de Roma destacam a importância de uma administração bem organizada para a execução de grandes projetos de infraestrutura, um conceito que continua relevante.

Essas contribuições gregas e romanas não apenas influenciaram a administração durante suas próprias épocas, mas também estabeleceram princípios e práticas que seriam retomados e refinados ao longo dos séculos. As ideias de especialização, burocracia eficiente, legislação clara e planejamento urbano são pilares que sustentam a administração até os dias atuais, demonstrando a duradoura influência dessas antigas civilizações.

► Idade Média e Renascimento

Durante a Idade Média e o Renascimento, a administração passou por significativas transformações, refletindo as mudanças sociais, políticas e econômicas desses períodos. A evolução das práticas administrativas nestas épocas moldou a base para as estruturas modernas de gestão.

► Idade Média

A Idade Média, que se estendeu aproximadamente do século V ao século XV, foi marcada pela fragmentação do poder e pela influência dominante da Igreja Católica.

▪ **Feudalismo:** A administração feudal era baseada em acordos de vassalagem, onde senhores feudais concediam terras a vassalos em troca de serviços militares e outras obrigações. Cada feudo era uma unidade administrativa quase autônoma, onde o senhor feudal administrava justiça, coletava impostos e organizava a defesa. A estrutura hierárquica do feudalismo estabelecia uma cadeia de comando e uma forma de organização descentralizada, mas eficiente para a época.

▪ **Igreja Católica:** A Igreja era a maior instituição administrativa da Idade Média, com uma estrutura hierárquica que se estendia por toda a Europa. O Papa, no topo da hierarquia, delegava autoridade a cardeais, arcebispos, bispos e padres, que gerenciavam dioceses e paróquias. A administração eclesiástica incluía a gestão de terras, coleta de dízimos e a administração de justiça canônica. A Igreja também

CONHECIMENTOS NA ÁREA DE ATUAÇÃO

RELAÇÕES HUMANAS E ATENDIMENTO - QUALIDADE NO ATENDIMENTO: COMUNICAÇÃO, APRESENTAÇÃO, ATENÇÃO, CORTESIA, INTERESSE, PRESTEZA, EFICIÊNCIA, TOLERÂNCIA, DISCRICÃO, CONDUTA E OBJETIVIDADE

O atendimento ao público vai além de simplesmente responder a perguntas ou solucionar problemas; ele envolve a capacidade de compreender as necessidades, expectativas e emoções do cliente, oferecendo respostas e soluções de forma clara, objetiva e cortês. A interação entre o cliente e o atendente representa a imagem da empresa e pode determinar se o cliente terá uma experiência positiva ou negativa, influenciando diretamente a percepção e a reputação da organização.

Um atendimento de qualidade ao público é fundamentado em princípios que norteiam a forma como as interações devem ocorrer, garantindo que o cliente se sinta valorizado, compreendido e respeitado. Esses princípios, quando aplicados de forma eficaz, são capazes de transformar simples contatos em experiências memoráveis, fortalecendo a relação entre cliente e empresa. A seguir, destacamos os principais pilares que sustentam um atendimento ao público de excelência:

COMUNICABILIDADE

A comunicabilidade é a habilidade de transmitir uma mensagem de forma clara, eficaz e compreensível, garantindo que o cliente receba as informações de maneira correta e precisa. Uma comunicação bem elaborada vai além do uso de palavras; inclui a entonação, a linguagem corporal e a capacidade de ouvir ativamente. Para assegurar a compreensão, é importante que o atendente adapte sua linguagem ao perfil do cliente, evitando jargões técnicos ou termos complicados que possam dificultar o entendimento.

Além disso, a clareza na transmissão das informações é essencial para evitar mal-entendidos. Por exemplo, ao explicar procedimentos, políticas ou soluções, o atendente deve ser direto e objetivo, utilizando frases curtas e exemplos práticos, se necessário. Isso cria uma atmosfera de confiança e transparência, fatores essenciais para um bom relacionamento com o cliente.

► Apresentação

A apresentação pessoal é o primeiro aspecto que o cliente percebe ao interagir com o atendente, sendo um dos fatores que contribuem para a formação da primeira impressão. O profissional deve se apresentar de maneira adequada, com um vestuário condizente com a cultura da empresa e a situação de atendimento, garantindo também a higiene pessoal e o cuidado com a aparência.

Além do aspecto físico, a postura e a atitude também fazem parte da apresentação. Manter uma postura ereta, demonstrar segurança e exibir um sorriso amigável transmitem confiança e credibilidade, elementos que influenciam positivamente a percepção do cliente em relação ao profissional e à empresa que ele representa.

► Atenção

A atenção é a capacidade de estar presente e plenamente focado nas necessidades do cliente durante o atendimento. Demonstrar interesse genuíno e escutar atentamente o que o cliente tem a dizer são atitudes que mostram respeito e valorização, criando um ambiente propício para a construção de um relacionamento de confiança.

Quando o atendente pratica a escuta ativa, ele capta não apenas as palavras do cliente, mas também as nuances e emoções por trás delas, permitindo uma compreensão mais profunda do que realmente está sendo solicitado. Essa habilidade é fundamental para oferecer soluções que atendam às expectativas do cliente de forma personalizada, tornando o atendimento mais eficaz e satisfatório.

► Cortesia

A cortesia é um reflexo da educação, respeito e profissionalismo do atendente. Trata-se de agir com gentileza, paciência e empatia, independentemente da situação ou do comportamento do cliente. Mesmo diante de clientes difíceis ou em momentos de conflito, manter a calma e ser educado é essencial para conduzir o atendimento de forma positiva e para preservar a imagem da empresa.

Pequenos gestos, como cumprimentar o cliente pelo nome, agradecer pela preferência e utilizar expressões de gentileza, fazem toda a diferença na percepção do cliente em relação ao atendimento. A cortesia, portanto, não é apenas uma questão de boas maneiras, mas uma ferramenta poderosa para criar um ambiente de acolhimento e respeito.

► Interesse

Demonstrar interesse vai além de simplesmente prestar atenção; envolve a atitude proativa de se colocar à disposição do cliente e buscar compreender suas necessidades de forma integral. Um atendente interessado faz perguntas, oferece sugestões e mostra-se empenhado em encontrar a melhor solução para o cliente, mesmo quando a demanda não é claramente expressa.

O interesse também se manifesta na forma como o atendente lida com as críticas e sugestões. Ao mostrar-se receptivo a feedbacks, o profissional não só demonstra humildade e desejo de melhorar, mas também contribui para a construção de um relacionamento de confiança e transparência com o cliente.

Para que o atendimento ao público seja eficaz e ofereça uma experiência positiva ao cliente, é essencial que os princípios básicos anteriormente mencionados sejam incorporados em práticas diárias. A aplicação dessas práticas de forma consistente e alinhada com os valores da empresa contribui para um serviço de qualidade, capaz de atender e superar as expectativas dos clientes. A seguir, apresentamos as principais práticas que devem ser adotadas para um atendimento ao público de excelência:

► **Presteza e Eficiência**

Ser ágil e eficiente no atendimento é uma das principais características de um serviço de qualidade. A presteza envolve atender o cliente prontamente, evitando esperas desnecessárias e demonstrando disposição para ajudar. Já a eficiência refere-se à capacidade de resolver as solicitações do cliente de forma rápida e eficaz, proporcionando soluções claras e objetivas.

Para garantir essa eficiência, o atendente deve ter conhecimento dos produtos, serviços e processos da empresa, bem como estar preparado para agir em diferentes situações. O domínio da informação é crucial para oferecer respostas precisas, evitando a necessidade de transferências ou retornos desnecessários, que podem gerar frustração no cliente.

► **Tolerância e Discrição**

O atendimento ao público muitas vezes envolve lidar com pessoas de diferentes temperamentos e emoções, e a tolerância é uma qualidade indispensável para manter a calma e o profissionalismo em qualquer situação. É fundamental que o atendente seja capaz de ouvir reclamações e críticas com paciência, sem se deixar abalar, e responder de forma educada e empática, mesmo quando o cliente estiver nervoso ou insatisfeito.

Além disso, a discrição é um componente essencial para garantir a confiança e a privacidade do cliente. O profissional deve tratar informações confidenciais com sigilo e respeitar a intimidade do cliente, evitando compartilhar dados pessoais ou detalhes do atendimento com terceiros. Isso demonstra respeito e reforça a credibilidade e a seriedade da empresa.

► **Conduta e Objetividade**

A conduta do atendente reflete diretamente a imagem da empresa, por isso é importante manter um comportamento que seja coerente com os valores e a ética da organização. A postura profissional, a cordialidade e o respeito devem estar presentes em todas as interações, independentemente da situação.

A objetividade, por sua vez, é uma habilidade que facilita a comunicação e torna o atendimento mais eficiente. Ao se comunicar com clareza e precisão, o atendente evita mal-entendidos e permite que o cliente compreenda facilmente as informações e soluções apresentadas. O uso de uma linguagem simples e direta é fundamental para garantir que a mensagem seja transmitida de forma clara e sem ambiguidades.

APRIMORAMENTO CONTÍNUO E TREINAMENTO

A busca constante por aperfeiçoamento é uma prática que distingue um atendimento de qualidade. É essencial que os profissionais envolvidos no atendimento ao público participem

regularmente de treinamentos e capacitações para desenvolver suas habilidades e atualizar-se em relação aos produtos, serviços e políticas da empresa.

O treinamento não apenas aprimora o conhecimento técnico, mas também capacita os atendentes a lidar com diferentes perfis de clientes, aprimorar a comunicação e aprimorar a capacidade de resolução de problemas. Investir no desenvolvimento contínuo da equipe de atendimento reflete o compromisso da empresa com a excelência e a satisfação do cliente.

► **Personalização do Atendimento**

Cada cliente é único e merece ser tratado de forma personalizada. A prática de utilizar o nome do cliente, adaptar a abordagem de acordo com o perfil e mostrar interesse genuíno em suas necessidades e preferências cria uma experiência de atendimento diferenciada. A personalização faz com que o cliente se sinta valorizado e ouvido, fortalecendo o vínculo com a empresa.

Para isso, o atendente deve ser capaz de identificar as particularidades de cada cliente e ajustar sua comunicação e soluções de acordo com essas especificidades. Quando o atendimento é adaptado às necessidades individuais, a empresa demonstra que se preocupa em oferecer um serviço que vai além do padrão, gerando uma impressão positiva e memorável.

► **Resolução Eficaz de Problemas e Reclamações**

A maneira como um problema ou reclamação é tratado pode ser determinante para a satisfação do cliente e sua percepção sobre a empresa. Portanto, é essencial que o atendente esteja preparado para lidar com essas situações de forma rápida, eficaz e cortês.

Ao enfrentar uma reclamação, é importante ouvir o cliente com atenção, reconhecer o problema e demonstrar empatia. Oferecer uma solução imediata ou encaminhar o caso para alguém que possa resolver é fundamental para mostrar ao cliente que a empresa se preocupa em solucionar suas questões. Além disso, é importante acompanhar a resolução do problema para garantir que o cliente esteja satisfeito com o resultado.

► **Uso Adequado da Tecnologia no Atendimento**

A tecnologia é uma grande aliada na melhoria do atendimento ao público. Ferramentas como chatbots, sistemas de gestão de relacionamento com o cliente (CRM) e plataformas de atendimento omnichannel facilitam a comunicação, tornam os processos mais ágeis e permitem um acompanhamento mais eficiente das interações com os clientes.

No entanto, o uso da tecnologia deve ser equilibrado e humanizado. A tecnologia deve complementar o atendimento e não substituí-lo completamente, garantindo que o cliente tenha a opção de falar com um atendente humano quando necessário. Isso é especialmente importante em situações mais complexas ou sensíveis, onde a empatia e a compreensão são essenciais.

A implementação dessas práticas contribui para a construção de um atendimento ao público eficiente, humanizado e de alto padrão. Ao combinar a presteza e eficiência, a tolerância e discrição, a conduta e objetividade, o aprimoramento contínuo, a personalização, a resolução eficaz de problemas e o uso

LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA

LEI COMPLEMENTAR Nº 1/1991 (INSTITUI O REGIME JURÍDICO ÚNICO DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE SALVADOR) E SUAS ALTERAÇÕES

LEI COMPLEMENTAR Nº 1, DE 15 DE MARÇO DE 1991.

INSTITUI O REGIME ESTATUTÁRIO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DO SALVADOR. (Redação dada pela Lei Complementar nº 89/2025)

O PREFEITO MUNICIPAL DO SALVADOR, CAPITAL DO ESTADO DA BAHIA, Faço saber que a CÂMARA MUNICIPAL decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO ÚNICO

Art. 1º O regime jurídico estatutário dos servidores públicos da Administração direta, das autarquias e das fundações públicas do Município de Salvador, de ambos os seus Poderes, instituído por esta Lei Complementar, tem natureza de direito público. (Redação dada pela Lei Complementar nº 89/2025)

Art. 2º Para os efeitos desta Lei, servidor público é a pessoa legalmente investida em cargo público.

Art. 3º Cargo Público é o conjunto de atribuições e responsabilidades específicas, criado por lei, em número certo, denominação própria e pagamento pelos cofres do Município.

Art. 4º Os cargos públicos são acessíveis a todos os brasileiros que preencham os requisitos exigidos em lei.

Art. 5º É vedado atribuir ao servidor público outras atribuições além das inerentes ao cargo de que seja titular, salvo para o exercício de cargo em comissão ou grupos de trabalho.

TÍTULO II DO PROVIMENTO, DA VACÂNCIA, DA MOVIMENTAÇÃO E DA SUBSTITUIÇÃO

CAPÍTULO I DO PROVIMENTO

SEÇÃO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 6º São requisitos para ingresso no serviço público do Município:

- I - nacionalidade brasileira ou equiparada;
- II - gozo dos direitos políticos;
- III - quitação com as obrigações militares;
- IV - nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;
- V - idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
- VI - habilitação legal para o exercício do cargo;
- VII - boa saúde física e mental;
- VIII - não estar incompatibilizado para o serviço público em razão de penalidade sofrida.

§ 1º A natureza do cargo, suas atribuições e as condições do serviço poder justificar a exigência de outros requisitos essenciais, estabelecidos em lei.

§ 2º As pessoas portadoras de deficiência que não seja incompatível com o exercício do cargo é assegurado o direito de se inscreverem em concurso público, reservando-se lhes até 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas no concurso, conforme dispuser o edital.

§ 3º Às pessoas que cumpriram pena em presídio, reformatórios, colônias penais e outros estabelecimentos similares e assegurado o direito de se inscreverem em concurso público, cujo edital reservará até 10% (dez por cento) das vagas dos cargos para essa finalidade.

§ 4º Aos negros que se inscreverem em concursos públicos para preenchimento de cargo de provimento efetivo do quadro de pessoal da Administração Pública Municipal serão assegurados até 30% (por cento) das vagas, na forma a ser definida no Edital. (Redação dada pela Lei Complementar nº 69/2017)

Art. 7º O provimento de cargo público far-se-á por ato do Chefe do Poder Executivo, do Presidente da Câmara Municipal e do dirigente superior autarquia e fundação pública, conforme o caso.

Art. 8º A investidura em cargo público ocorrerá com a posse, completando-se com o exercício.

Art. 9º OS cargos públicos são providos por:

- I - nomeação;
- II - ascensão;
- III - readaptação;
- IV - aproveitamento;
- V - reintegração;
- VI - recondução;
- VII - reversão.

SEÇÃO II DA NOMEAÇÃO

Art. 10 A nomeação far-se-á:

- I - em caráter efetivo, quando se tratar de cargo de carreira;
- II - em comissão, para cargos declarados em lei de livre nomeação e exoneração.

Parágrafo Único. Na nomeação para cargo em comissão dar-se-á preferência aos servidores integrantes de cargos das carreiras técnicas ou profissionais do Município.

Art. 11 A nomeação para cargo efetivo depende de prévia habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos e de ter o candidato satisfeito os requisitos previstos no edital do concurso, obedecido o seu prazo de validade. (Redação dada pela Lei Complementar nº 34/2003)

SEÇÃO III DO CONCURSO PÚBLICO

Art. 12 Concurso público é o processo de recrutamento e seleção, de natureza competitiva, classificatória e eliminatória, aberto ao público em geral, atendidos os requisitos de inscrição estabelecidos em edital.

Art. 13 O concurso público será de provas, ou de provas e títulos, compreendendo uma ou mais etapas, conforme dispuser o seu regulamento.

Art. 14 O concurso público terá validade de até 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma vez por igual período.

§ 1º O prazo de validade do concurso, as condições de sua realização, os critérios de classificação e o procedimento recursal cabível serão fixados em Edital, que será publicado no Diário Oficial do Município e, na forma de resumo, em jornal de grande circulação do Estado da Bahia. (Redação dada pela Lei Complementar nº 35/2004)

§ 2º Durante o prazo de validade do concurso público, previsto no edital de convocação, e enquanto tiver candidatos aprovados, não se poderá realizar novo concurso, sob pena de nulidade.

Art. 15 Concluído o concurso público e homologados os resultados, os candidatos aprovados serão chamados, dentro do limite das vagas estabelecidas no edital e na ordem de classificação, para, no prazo de 30 (trinta) dias, se submeterem a inspeção médica oficial do Município e apresentarem a documentação necessária à nomeação, ficando os demais candidatos mantidos em cadastro de reserva de concursados.

Parágrafo Único. Declarados aptos, física e mentalmente, para o exercício do cargo, na inspeção médica, e atendidas as demais condições estabelecidas no edital, os candidatos habilitados serão nomeados. (Redação dada pela Lei Complementar nº 34/2003)

SEÇÃO IV DA POSSE E DO EXERCÍCIO

Art. 16 Posse é a aceitação formal, pelo servidor, das atribuições, dos deveres e das responsabilidades inerentes ao cargo público, concretizada com a assinatura do termo pela autoridade competente e pelo empossando. (Regulamentado pelo Decreto nº 40742/2025)

§ 1º Só haverá posse no caso de provimento inicial do cargo, por nomeação.

§ 2º No ato da posse o servidor público apresentará, obrigatoriamente, declaração dos bens e valores que constituem seu patrimônio e declaração sobre exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública.

Art. 17 A posse ocorrerá no prazo de 30 (trinta) dias, contados da publicação do ato de provimento, prorrogável por mais 15 (quinze) dias, a pedido do interessado e a critério da autoridade competente. (Redação dada pela Lei Complementar nº 34/2003)

Art. 18 Poderá haver posse por procuração, com poderes especiais.

Art. 19 (Revogado pela Lei Complementar nº 34/2003)

Art. 20 Será tomado sem efeito o ato de nomeação se a posse não ocorrer no prazo previsto no art. 17. (Redação dada pela Lei Complementar nº 34/2003)

Art. 21 São competentes para dar posse as autoridades indicadas no Art. 7º desta Lei, salvo delegação de competência.

Art. 22 Exercício é o efetivo desempenho, pelo servidor, das atribuições do cargo público.

§ 1º É de 10 (dez) dias corridos o prazo para o servidor público entrar em exercício, contados da data da posse. (Redação dada pela Lei Complementar nº 34/2003)

§ 2º Os efeitos financeiros da nomeação somente terão vigência a partir do início do efetivo exercício.

§ 3º Compete à autoridade do órgão ou entidade para onde for indicado o servidor dar-lhe exercício.

Art. 23 O início, a interrupção e o reinício do exercício serão registrados no assentamento individual do servidor.

Parágrafo Único. Ao entrar em exercício, o servidor apresentará ao Órgão competente os elementos necessários ao seu assentamento individual, à regularização de sua inscrição no Órgão previdenciário do Município e ao cadastramento no PIS/PASEP.

SEÇÃO V DA JORNADA DE TRABALHO E DA FREQUÊNCIA AO SERVIÇO

Art. 24 A jornada normal de trabalho do servidor público municipal será definida nos respectivos Planos de Carreira e Vencimentos, não podendo ultrapassar 44 (quarenta e quatro) horas semanais nem 8 (oito) horas diárias, excetuado o regime de turnos, facultada a compensação de horário e a redução da jornada, mediante acordo ou negociação coletiva.

Parágrafo Único. Além do cumprimento da jornada normal de trabalho, o exercício de cargo em comissão ou função de confiança exigirá do seu ocupante dedicação integral ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração, sem direito ao pagamento de adicional pela prestação de serviços extraordinários.

Art. 25 Poderá haver prorrogação da duração normal do trabalho, por necessidade do serviço ou motivo de força maior.

§ 1º A prorrogação de que trata o “caput” deste artigo, não poderá ultrapassar a jornada básica semanal nem exceder o limite máximo de 10 (dez) horas diárias, salvo nos casos de jornada especial e em regime de turnos.

§ 2º As horas que excederem a jornada básica serão remuneradas ou compensadas pela correspondente diminuição em outro dia, a pedido do servidor e por conveniência da Administração.

§ 3º Na hipótese de compensação, a jornada de trabalho não poderá exceder a normal fixada para a semana, nem ultrapassar o limite máximo de 10 (dez) horas diárias.

LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE SALVADOR

PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS; ORGANIZAÇÃO DO MUNICÍPIO; COMPETÊNCIAS MUNICIPAIS; PODER LEGISLATIVO E PODER EXECUTIVO; ATRIBUIÇÕES DA CÂMARA MUNICIPAL, DO PREFEITO E DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL; ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA; SERVIDORES PÚBLICOS; BENS MUNICIPAIS; SERVIÇOS PÚBLICOS; PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS MUNICIPAIS; POLÍTICAS SOCIAIS E DESENVOLVIMENTO URBANO; ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO: ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL; ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA; ÓRGÃOS E ENTIDADES MUNICIPAIS; PRINCÍPIOS, COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES DOS AGENTES PÚBLICOS

Prezado(a),

A fim de atender na íntegra o conteúdo do edital, este tópico será disponibilizado na Área do Aluno em nosso site. Essa área é reservada para a inclusão de materiais que complementam a apostila, sejam esses, legislações, documentos oficiais ou textos relacionados a este material, e que, devido a seu formato ou tamanho, não cabem na estrutura de nossas apostilas.

Por isso, para atender você da melhor forma, os materiais são organizados de acordo com o título do tópico a que se referem e podem ser acessados seguindo os passos indicados na página 2 deste material, ou por meio de seu login e senha na Área do Aluno.

Visto a importância das leis indicadas, lá você acompanha melhor quaisquer atualizações que surgirem depois da publicação da apostila.

Caso prefira, também é possível acessar o arquivo diretamente pelo link abaixo. Para isso, é necessário copiar e colar o link em seu navegador: https://www.cms.ba.gov.br/uploads/3bdae368d1a3e255c81b7f262ba1bbf6_1709038424.pdf

Bons estudos!

NOÇÕES SOBRE O CÓDIGO TRIBUTÁRIO E DE RENDAS DO MUNICÍPIO DE SALVADOR (LEI MUNICIPAL Nº 7.186/2006 E ALTERAÇÕES); TRIBUTOS MUNICIPAIS, OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS, ADMINISTRAÇÃO E FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA. NORMAS MUNICIPAIS RELATIVAS À ÉTICA, INTEGRIDADE, TRANSPARÊNCIA, ACESSO À INFORMAÇÃO E CONTROLE DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA; LEGISLAÇÃO MUNICIPAL REFERENTE À ORGANIZAÇÃO, PRESTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS PÚBLICOS

Prezado(a),

A fim de atender na íntegra o conteúdo do edital, este tópico será disponibilizado na Área do Aluno em nosso site. Essa área é reservada para a inclusão de materiais que complementam a apostila, sejam esses, legislações, documentos oficiais ou textos relacionados a este material, e que, devido a seu formato ou tamanho, não cabem na estrutura de nossas apostilas.

Por isso, para atender você da melhor forma, os materiais são organizados de acordo com o título do tópico a que se referem e podem ser acessados seguindo os passos indicados na página 2 deste material, ou por meio de seu login e senha na Área do Aluno.

Visto a importância das leis indicadas, lá você acompanha melhor quaisquer atualizações que surgirem depois da publicação da apostila.

Caso prefira, também é possível acessar o arquivo diretamente pelo link abaixo. Para isso, é necessário copiar e colar o link em seu navegador: <https://www2.sefaz.salvador.ba.gov.br/legislacao/leis/lei-1>

Bons estudos!

DIREITOS E DEVERES DOS CIDADÃOS PERANTE A ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

FUNDAMENTOS CONSTITUCIONAIS E LEGAIS DOS DIREITOS DO CIDADÃO PERANTE A ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

A relação jurídica entre o cidadão e a Administração Pública Municipal encontra seu alicerce no conjunto de princípios explicitados no artigo 37 da Constituição Federal, aplicáveis a todos os entes federativos, inclusive aos Municípios, por força do regime jurídico-administrativo que rege a atuação estatal em qualquer esfera de governo. Esses princípios não constituem meras diretrizes programáticas; operam como normas jurídicas de aplicação imediata, vinculando toda a atividade da Prefeitura, das autarquias municipais, das fundações públicas municipais e das demais entidades da administração indireta local. Compreender esse arcabouço principiológico é indispensável para identificar, em cada situação concreta, quais direitos assistem ao administrado e quais limites são impostos ao exercício do poder público municipal, de modo que a relação entre governante e governado se desenvolva dentro de parâmetros de legitimidade e de controle recíproco.

► Princípios constitucionais aplicáveis à atuação da Administração Pública Municipal

Legalidade, impessoalidade e moralidade administrativa

O princípio da legalidade, no âmbito do direito público, inverte a lógica que orienta as relações privadas: enquanto o particular pode fazer tudo o que a lei não proíbe, a Administração Municipal somente pode agir quando exista autorização normativa expressa para tanto. Essa vinculação positiva à lei protege o cidadão contra arbítrios da autoridade local, na medida em que toda cobrança de tributo, toda restrição ao exercício de atividade econômica e toda imposição de sanção administrativa devem encontrar fundamento em lei municipal, estadual ou federal aplicável à espécie. A impessoalidade, por sua vez, apresenta dupla dimensão: impede que o agente público utilize a máquina administrativa para favorecer ou prejudicar pessoas determinadas, e determina que os atos praticados sejam imputados ao órgão ou entidade, e não ao indivíduo que ocupa o cargo, o que se reflete, por exemplo, na vedação constitucional a que publicidade de atos, programas e obras públicas contenha nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades. Já a moralidade administrativa exige que o gestor municipal pautar sua conduta pela probidade, pela honestidade e pela boa-fé, não bastando a mera legalidade formal do ato quando a finalidade real que o anima contraria os padrões éticos exigíveis da função pública, situação que pode configurar ato de improbidade administrativa.

Publicidade e eficiência na gestão municipal

A publicidade impõe que os atos da Administração Municipal sejam divulgados de forma ampla e acessível, constituindo, em regra, condição de eficácia para que produzam efeitos perante terceiros, ressalvadas as hipóteses excepcionais de sigilo justificadas pela proteção de dados pessoais ou pela segurança de informações estratégicas. Esse princípio fundamenta institutos como a obrigatoriedade de publicação de editais licitatórios, a manutenção de portais de transparência e a divulgação periódica de dados orçamentários e fiscais do Município. A eficiência, incorporada expressamente ao texto constitucional pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998, acrescenta à atuação administrativa um dever de qualidade, presteza e economicidade, exigindo que o serviço público municipal seja prestado com o menor dispêndio de recursos possível e com resultados efetivos para a coletividade, o que legitima mecanismos de avaliação periódica de desempenho e de reorganização de estruturas administrativas voltadas à melhoria do atendimento ao cidadão.

Para sistematizar a compreensão desses princípios e suas manifestações concretas na rotina da Administração Municipal, é útil confrontar, de forma comparativa, o significado essencial de cada um deles e exemplos de sua incidência prática:

Princípio	Significado essencial	Manifestação na gestão municipal
Legalidade	Atuação restrita ao que a lei autoriza ou determina	Cobrança de tributo somente mediante lei municipal específica
Impessoalidade	Vedação a favorecimentos e à apropriação pessoal dos atos	Concursos públicos e licitações como regra de acesso a cargos e contratos
Moralidade	Exigência de probidade, honestidade e boa-fé	Vedação ao nepotismo em órgãos da Prefeitura
Publicidade	Transparência e ampla divulgação dos atos administrativos	Manutenção de portal de transparência municipal
Eficiência	Qualidade, presteza e economicidade na prestação do serviço	Avaliação periódica de desempenho dos servidores municipais



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!