Editora Solução
a solução para o seu concurso!

SÃO FRANCISCO DO SUL - SC

Assistente Administrativo

SL-062NV-26
7901183013289

Esta é uma amostra grátis da apostila. Adquira o material com desconto clicando aqui.

Língua Portuguesa

1. Compreensão, análise e interpretação de textos 7
2. Identificação de gêneros textuais e sua função e uso social. Tipos e gêneros textuais 10
3. Funções da linguagem 14
4. Figuras de linguagem 16
5. Coesão textual e os sentidos construídos no texto 18
6. Ortografia. Uso dos porquês 23
7. Pontuação 27
8. Acentuação gráfica 29
9. Estrutura e formação de palavras: derivação e composição 31
10. Classes gramaticais: substantivo, artigo, adjetivo, pronome, numeral, verbo, advérbio, preposição, conjunção e interjeição. 36
11. Colocação pronominal 45
12. Regência nominal e verbal. 46
13. Emprego dos tempos verbais 48
14. Emprego do acento grave (crase) 49
15. Concordância nominal e verbal 52
16. Análise sintática do período simples e composto. Processos de coordenação e subordinação e seus valores semânticos 55
17. Sentido conotativo e denotativo. Sentido dos vocábulos no texto. Significação das palavras no texto: sinônimos, antônimos, hipônimos e hiperônimos 59

Raciocínio Lógico e Matemático

1. Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos 77
2. Números inteiros e racionais, nas formas decimal e fracionária: operações de adição, subtração, multiplicação, divisão e potenciação 78
3. Números e grandezas proporcionais: razões e proporções; divisão em partes proporcionais; regra de três simples e composta 92
4. Porcentagem 98
5. Princípios de contagem e probabilidade 99
6. Operações com conjuntos 102
7. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, área e volume 107
8. Sequências e padrões lógicos 111
9. Proposições, relações e inferências 115
10. Interpretação de gráficos e tabelas 124
11. Resolução de situações-problema 128

Legislação Municipal

1. Lei Orgânica do Município de São Francisco do Sul: organização municipal, competências do Município, Poderes Executivo e Legislativo, atribuições da Câmara Municipal e dos vereadores, fiscalização e controle da Administração Municipal 137

Esta é uma amostra grátis da apostila. Adquira o material com desconto clicando aqui.

2. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais (Lei Complementar n.º 8/2003 e suas alterações): provimento e vacância de cargos públicos, direitos, vantagens, licenças, afastamentos, deveres, proibições, responsabilidades e regime disciplinar 157
3. Regimento Interno da Câmara Municipal de São Francisco do Sul (Resolução n.º 05/1992 e suas alterações): organização e funcionamento da Câmara, Mesa Diretora, comissões, sessões legislativas, proposições e noções de processo legislativo 174
4. Plano de Cargos dos Servidores do Poder Legislativo Municipal (Lei n.º 2.665/2023 e suas alterações): estrutura do quadro de pessoal, cargos e desenvolvimento funcional 195

Conhecimentos Específicos
Assistente Administrativo

1. Administração Pública: organização administrativa, princípios, poderes 205
2. Atos administrativos 215
3. Noções de direito administrativo 219
4. Rotinas administrativas, funções administrativas e apoio administrativo: planejamento, organização, execução, controle, assessoramento, obtenção e prestação de informações 222
5. Redação oficial, correspondência oficial, produção, edição, formatação, conferência, tramitação, expedição e controle de documentos físicos e digitais 226
6. Protocolo, registro, autuação, classificação, arquivamento, conservação e destinação de documentos 233
7. Processos e procedimentos administrativos 235
8. Noções de contratos administrativos, licitações, compras públicas, almoxarifado, controle de estoques, gestão e inventário de bens patrimoniais 236
9. Noções de orçamento público, contabilidade, administração financeira, empenho, liquidação e pagamento de despesas 239
10. Gestão de pessoas, folha de pagamento, cadastro funcional e registros administrativos 242
11. Organização, sistemas e métodos: estruturas organizacionais, departamentalização, organogramas, fluxogramas, fichários, listagens e sistemas de informações organizacionais 243
12. Atendimento ao público, recepção, comunicação institucional, encaminhamento de demandas e prestação de informações 248
13. Uso de sistemas informatizados, sistemas eletrônicos de protocolo e processos administrativos, editores de texto, planilhas eletrônicas, correio eletrônico, agendas digitais, ferramentas colaborativas e recursos tecnológicos aplicados às rotinas administrativas 252
14. Noções de operação, conservação e controle de equipamentos de áudio e vídeo 300
15. Noções de segurança da informação, sigilo funcional e proteção de dados no tratamento de documentos e informações institucionais 305
16. Conhecimentos pertinentes à área de atuação 308
17. Relações humanas no trabalho e ética profissional no serviço público 309

Esta é uma amostra grátis da apostila. Adquira o material com desconto clicando aqui.

LÍNGUA PORTUGUESA

COMPREENSÃO, ANÁLISE E INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS

A compreensão e a interpretação de textos são habilidades essenciais para que a comunicação alcance seu objetivo de forma eficaz. Em diversos contextos, como na leitura de livros, artigos, propagandas ou imagens, é necessário que o leitor seja capaz de entender o conteúdo proposto e, além disso, atribuir significados mais amplos ao que foi lido ou visto.

Para isso, é importante distinguir os conceitos de compreensão e interpretação, bem como reconhecer que um texto pode ser verbal (composto por palavras) ou não-verbal (constituído por imagens, símbolos ou outros elementos visuais).

Compreender um texto implica decodificar sua mensagem explícita, ou seja, captar o que está diretamente apresentado. Já a interpretação vai além da compreensão, exigindo que o leitor utilize seu repertório pessoal e conhecimentos prévios para gerar um sentido mais profundo do texto. Dessa forma, dominar esses dois processos é essencial não apenas para a leitura cotidiana, mas também para o desempenho em provas e concursos, onde a análise de textos e imagens é frequentemente exigida.

Essa distinção entre compreensão e interpretação é crucial, pois permite ao leitor ir além do que está explícito, alcançando uma leitura mais crítica e reflexiva.

Conceito de Compreensão

A compreensão de um texto é o ponto de partida para qualquer análise textual. Ela representa o processo de decodificação da mensagem explícita , ou seja, a habilidade de extrair informações diretamente do conteúdo apresentado pelo autor, sem a necessidade de agregar inferências ou significados subjetivos. Quando compreendemos um texto, estamos simplesmente absorvendo o que está dito de maneira clara, reconhecendo os elementos essenciais da comunicação, como o tema , os fatos e os argumentos centrais.

A Compreensão em Textos Verbais

Nos textos verbais , que utilizam a linguagem escrita ou falada como principal meio de comunicação, a compreensão passa pela habilidade de ler com atenção e reconhecer as estruturas linguísticas. Isso inclui:

- **Vocabulário :** O entendimento das palavras usadas no texto é fundamental. Palavras desconhecidas podem comprometer a compreensão, tornando necessário o uso de dicionários ou ferramentas de pesquisa para esclarecer o significado.
- **Sintaxe:** A maneira como as palavras estão organizadas em frases e parágrafos também influencia o processo de compreensão. Sentenças complexas, inversões sintáticas ou o uso de conectores como conjunções e preposições requerem atenção redobrada para garantir que o leitor compreenda as relações entre as ideias.
- **Coesão e coerência:** são dois pilares essenciais da compreensão. Um texto coeso é aquele cujas ideias estão bem conectadas, e a coerência se refere à lógica interna do texto, onde as ideias se articulam de maneira fluida e compreensível.

Ao realizar a leitura de um texto verbal, a compreensão exige a decodificação de todas essas estruturas. É a partir dessa leitura atenta e detalhada que o leitor poderá garantir que absorveu o conteúdo proposto pelo autor de forma plena.

A Compreensão em Textos Não-Verbais

Além dos textos verbais, a compreensão se estende aos textosnão-verbais , que utilizam símbolos, imagens, gráficos ou outras representações visuais para transmitir uma mensagem. Exemplos de textos não-verbais incluem obras de arte, fotografias, infográficos e até gestos em uma linguagem de sinais.

A compreensão desses textos exige uma leitura visual aguçada, na qual o observador decodifica os elementos presentes, como:

- **Cores:** As cores desempenham um papel comunicativo importante em muitos contextos, evocando emoções ou sugerindo informações adicionais. Por exemplo, em um gráfico, cores diferentes podem representar categorias distintas de dados.
- **Formas e símbolos:** Cada forma ou símbolo em um texto visual pode carregar um significado próprio, como sinais de trânsito ou logotipos de marcas. A correta interpretação desses elementos depende do conhecimento prévio do leitor sobre seu uso.
- **Gestos e expressões:** Em um contexto de comunicação corporal, como na linguagem de sinais ou em uma apresentação oral acompanhada de gestos, a compreensão se dá ao identificar e entender as nuances de cada movimento.

Fatores que Influenciam a Compreensão

A compreensão, seja de textos verbais ou não-verbais, pode ser afetada por diversos fatores, entre eles:

- **Conhecimento prévio:** Quanto mais familiarizado o leitor estiver com o tema abordado, maior será sua capacidade de compreender o texto. Por exemplo, um leitor que já conhece o contexto histórico de um fato poderá compreender melhor uma notícia sobre ele.

Esta é uma amostra grátis da apostila. Adquira o material com desconto clicando aqui.

▪ **Contexto:** O ambiente ou a situação em que o texto é apresentado também influencia a compreensão. Um texto jornalístico, por exemplo, traz uma mensagem diferente dependendo de seu contexto histórico ou social.

▪ **Objetivos da leitura:** O propósito com o qual o leitor aborda o texto impacta a profundidade da compreensão. Se a leitura for para estudo, o leitor provavelmente será mais minucioso do que em uma leitura por lazer.

▸ **Compreensão como Base para a Interpretação**

A compreensão é o primeiro passo no processo de leitura e análise de qualquer texto. Sem uma compreensão clara e objetiva, não é possível seguir para uma etapa mais profunda, que envolve a interpretação e a formulação de inferências. Somente após a decodificação do que está explicitamente presente no texto, o leitor poderá avançar para uma análise mais subjetiva e crítica, onde ele começará a trazer suas próprias ideias e reflexões sobre o que foi lido.

A compreensão textual é um processo que envolve a decodificação de elementos verbais e não-verbais, permitindo ao leitor captar a mensagem essencial do conteúdo. Ela exige atenção, familiaridade com as estruturas linguísticas ou visuais e, muitas vezes, o uso de recursos complementares, como dicionários. Ao dominar a compreensão, o leitor cria uma base sólida para interpretar textos de maneira mais profunda e crítica.

Textos Verbais e Não-Verbais

Na comunicação, os textos podem ser classificados em duas categorias principais:verbais e não-verbais . Cada tipo de texto utiliza diferentes recursos e linguagens para transmitir suas mensagens, sendo fundamental que o leitor ou observador saiba identificar e interpretar corretamente as especificidades de cada um.

▸ **Textos Verbais**

Os textos verbais são aqueles constituídos pela linguagem escrita ou falada, onde as palavras são o principal meio de comunicação. Eles estão presentes em inúmeros formatos, como livros, artigos, notícias, discursos, entre outros. A linguagem verbal se apoia em uma estrutura gramatical, com regras que organizam as palavras e frases para transmitir a mensagem de forma coesa e compreensível.

Características dos Textos Verbais:

▪ **Estrutura Sintática:** As frases seguem uma ordem gramatical que facilita a decodificação da mensagem.

▪ **Uso de Palavras:** As palavras são escolhidas com base em seu significado e função dentro do texto, permitindo ao leitor captar as ideias expressas.

▪ **Coesão e Coerência:** A conexão entre frases, parágrafos e ideias deve ser clara, para que o leitor compreenda a linha de raciocínio do autor.

Exemplos de textos verbais incluem:

▪ **Livros e artigos:** Onde há um desenvolvimento contínuo de ideias, apoiado em argumentos e explicações detalhadas.

▪ **Diálogos e conversas:** Que utilizam a oralidade para interações mais diretas e dinâmicas.

▪ **Panfletos e propagandas:** Usam a linguagem verbal de forma concisa e direta para transmitir uma mensagem específica.

A compreensão de um texto verbal envolve a decodificação de palavras e a análise de como elas se conectam para construir significado. É essencial que o leitor identifique o tema, os argumentos centrais e as intenções do autor, além de perceber possíveis figuras de linguagem ou ambiguidades.

▸ **Textos Não-Verbais**

Os textos não-verbais utilizam elementos visuais para se comunicar, como imagens, símbolos, gestos, cores e formas. Embora não usem palavras diretamente, esses textos transmitem mensagens completas e são amplamente utilizados em contextos visuais, como artes visuais, placas de sinalização, fotografias, entre outros.

Características dos Textos Não-Verbais:

▪ **Imagens e símbolos:** Carregam significados culturais e contextuais que devem ser reconhecidos pelo observador.

▪ **Cores e formas:** Podem ser usadas para evocar emoções ou destacar informações específicas. Por exemplo, a cor vermelha em muitos contextos pode representar perigo ou atenção.

▪ **Gestos e expressões:** Na comunicação corporal, como na linguagem de sinais ou na expressão facial, o corpo desempenha o papel de transmitir a mensagem.

Exemplos de textos não-verbais incluem:

▪ **Obras de arte:** Como pinturas ou esculturas, que comunicam ideias, emoções ou narrativas através de elementos visuais.

▪ **Sinais de trânsito:** Que utilizam formas e cores para orientar os motoristas, dispensando a necessidade de palavras.

▪ **Infográficos:** Combinações de gráficos e imagens que transmitem informações complexas de forma visualmente acessível.

A interpretação de textos não-verbais exige uma análise diferente da dos textos verbais. É necessário entender os códigos visuais que compõem a mensagem, como as cores, a composição das imagens e os elementos simbólicos utilizados. Além disso, o contexto cultural é crucial, pois muitos símbolos ou gestos podem ter significados diferentes dependendo da região ou da sociedade em que são usados.

Esta é uma amostra grátis da apostila. Adquira o material com desconto clicando aqui.

RACIOCÍNIO LÓGICO E MATEMÁTICO

RACIOCÍNIO LÓGICO ENVOLVENDO PROBLEMAS ARITMÉTICOS, GEOMÉTRICOS

Aritmética

Números pares
Números inteiros divisíveis por 2.

Números ímpares
Números inteiros não divisíveis por 2

Para sabermos se um número é par ou ímpar, basta vermos o **último algarismo** deste número. Se ele for 2; 4; 6; 8 ou 0, ele será *par*. Agora, caso seja 1; 3; 5; 7 ou 9, será *ímpar*.

O número 752 é par, pois seu último algarismo é 2.
O número 35791 é ímpar, pois seu último algarismo é 1
O número 11897843213246874113247 56 é par, pois seu último algarismo é 6.

Números primos
Números que possuem apenas dois divisores positivos: 1 e ele mesmo

Números primos até 101:
2, 3, 5, 7, 11, 13, 17, 19, 23, 29, 31, 37, 41, 43, 47, 53, 59, 61, 67, 71, 73, 79, 83, 89, 97, 101[1]

MMC e MDC de dois ou mais números

MMC: Mínimo Múltiplo Comum - menor número que está na tabuada de ambos os números em questão.

mmc (2;3) = 6
mmc(3;21) = 21
mmc(100;95) = 1900

Podemos encontrar o mmc de dois números através da decomposição por números primos destes números. Vejamos:
Quero encontrar o MMC entre 8 e 242:

8 ; 242	2
4 ; 121	2
2 ; 121	2
1 ; 121	11
1 ; 11	11 x
1 ; 1	968

Fonte: autor

Assim, MMC(8; 242) = 968.
Notemos que estamos dividindo os valores por números primos *quando possível*. Na coluna da esquerda temos os números que estamos dividindo até chegarmos a um (1). Enquanto isso, na direita estamos dividindo por números primos. Repare que na segunda e na terceira linha (de cima para baixo), não é possível dividir 121 por 2, então copiamos o número embaixo. Por fim, após decompor o número, multiplicamos os valores. Assim, MMC(8; 242) = 2 x 2 x 2 x 11 x 11 = 968.

MDC: Máximo Divisor Comum - maior número que divide ambos os números
Para achar o MDC entre dois números, o jeito mais simples é montar quais são seus divisores:

mdc(25;80) =
25 = 1; 5; 25
80 = 1; 2; 4; 5; 8; 10; 20; 40; 80

O maior número que aparece em ambos é o número 5, assim, o mdc(25;80)=5

Média

Existem vários tipos de cálculos de média, onde vemos qual característica queremos extrair da análise estatística, no entanto, alguns são mais úteis para certas ocasiões do que outras.
A média mais comumente usada é a *média aritmética*, onde a característica preservada é justamente a soma.

Na **média aritmética** iremos somar todos os termos e então dividir *pelo número de elementos somados*.

Exemplo: *a média entre 5; 7; 12 e 3 será a soma destes valores: 5 + 7 + 12 + 3 = 27*

Dividido pelo número de elementos: 4
Assim, a média será 27/4 = 6,75

1 Repare que 1 não é primo pois possui apenas um divisor, enquanto que 2 é o único primo par, todos os demais números primos serão ímpares (mas isso não implica que todo número ímpar é primo).

Esta é uma amostra grátis da apostila. Adquira o material com desconto clicando aqui.

- **Geometria**

Formas de polígono

Número de lados	Nome
3	Triângulo
4	Quadrado (se forem todos os lados iguais) Retângulo (se os lados forem dois a dois iguais) Quadrilátero (independe do tamanho dos lados[1])
5	Pentágono
6	Hexágono
7	Heptágono
8	Octógono
9	Eneágono
10	Decágono
11	Undecágono
12	Dodecágono
13	Tridecágono
...	...
20	Icoságono

Três conceitos importantes e centrais em geometria são o de *perímetro, área* e *volume*.

O **perímetro** é a soma de todos os lados de uma figura geométrica.

Por exemplo, qual o perímetro de um quadrado de lado 3? Como o quadrado tem quatro lados e todos eles são iguais, temos então que o perímetro será 3 + 3 + 3+ 3 = 4 x 3 = 12.

Já a **área** é quanto a figura ocupa de espaço *bidimensional*. Cada figura possui uma equação específica para seu cálculo de área, como vemos na tabela a seguir:

Nome	Área
Quadrado	$(lado)^2$
Retângulo	base x altura
Losango	(Diagonal maior x diagonal menor)/2
Paralelogramo	base x altura
Trapézio	[(Base maior x base menor) x altura] / 2
Círculo	$\pi.raio^2 = \pi r^2$

1 Note que todo quadrado é um retângulo (pois tem os lados dois a dois iguais), mas nem todo retângulo é um quadrado. Da mesma forma, todo quadrado e todo retângulo são quadriláteros, mas nem todo quadrilátero é um quadrado ou retângulo.

Volume é o equivalente à área para três dimensões, ou seja, volume é o quanto uma figura ocupa de espaço tridimensional. Novamente, cada figura irá possuir uma equação específica para calcular seu respectivo volume:

Nome	Volume
Cubo	$(lado)^3$
Paralelepípedo	base x altura x largura
Pirâmide	Área da base x altura/3
Cone	Área da base x altura/3
Esfera	$4.\pi.r^2$

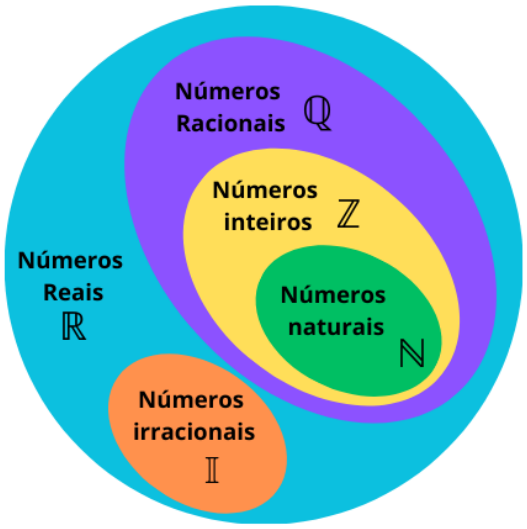
NÚMEROS INTEIROS E RACIONAIS, NAS FORMAS DECIMAL E FRACIONÁRIA: OPERAÇÕES DE ADIÇÃO, SUBTRAÇÃO, MULTIPLICAÇÃO, DIVISÃO E POTENCIAÇÃO

Conjuntos Numéricos

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

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

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



Esta é uma amostra grátis da apostila. Adquira o material com desconto clicando aqui.

LEGISLAÇÃO MUNICIPAL

LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE SÃO FRANCISCO DO SUL: ORGANIZAÇÃO MUNICIPAL, COMPETÊNCIAS DO MUNICÍPIO, PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO, ATRIBUIÇÕES DA CÂMARA MUNICIPAL E DOS VEREADORES, FISCALIZAÇÃO E CONTROLE DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE SÃO FRANCISCO DO SUL - SC

TÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. O Município de São Francisco do Sul, pessoa jurídica de direito público interno, é unidade territorial que integra a organização político-administrativa da República Federativa do Brasil, dotada de autonomia política, administrativa, financeira e legislativa nos termos assegurados pela Constituição da República, pela Constituição do Estado e por esta Lei Orgânica.

Art. 2º. O território do Município poderá ser dividido em distritos, criados organizados e suprimidos por Lei Municipal, observada a legislação estadual.

Art. 3º. O Município integra a divisão administrativa do Estado.

Art. 4º. A Sede do Município dá-lhe o nome e tem a categoria de cidade.

Art. 5º. Constituem bens do Município todas as coisas móveis e imóveis, direitos e ações que a qualquer título lhe pertençam.

Art. 6º. São símbolos do Município o Brasão, a Bandeira e o Hino, representativos de sua cultura histórica.

TÍTULO II
DA COMPETÊNCIA MUNICIPAL

Art. 7º. Ao Município compete prover a tudo quanto diga respeito ao seu peculiar interesse e ao bem-estar de sua população, cabendo-lhe, privativamente, dentre outras, as seguintes atribuições:

I - legislar sobre assuntos de interesse local;

II - suplementar a legislação federal e estadual, no que lhe couber;

III - instituir e arrecadar os tributos de sua competência, bem como aplicar as rendas municipais, sem prejuízo da obrigatoriedade da prestação de contas e da publicação de balancete, nos prazos fixados em lei;

IV - criar, organizar e suprimir distritos, observada a legislação estadual;

V - organizar e prestar, diretamente ou sob regime de concessão ou permissão, os serviços públicos de interesse social, dando caráter essencial ao transporte coletivo;

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

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

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

IX - velar pela preservação do patrimônio histórico-cultural, observada a legislação e a ação fiscalizadora federal e estadual;

X - assegurar a defesa da ecologia, mediante convênios com o Estado e a União, nos termos da legislação superior pertinente, complementando-a no que couber;

XI - elaborar o plano plurianual e o orçamento anual;

XII - fixar, fiscalizar e cobrar tarifas ou preços públicos;

XIII - dispor sobre organização, administração e execução dos serviços municipais;

XIV - dispor sobre administração, utilização e alienação dos bens públicos;

XV - instituir o quadro, os planos de carreira e o regime jurídico único dos servidores públicos;

XVI - instituir, executar e apoiar programas educacionais e culturais que propiciem o pleno desenvolvimento da criança, do adolescente e da gestante;

XVII - amparar, de modo especial, os idosos, os portadores de deficiência, os alcoólatras e os toxicômanos;

XVIII - estimular a participação popular na formulação de políticas públicas e sua ação governamental, estabelecendo programas de incentivo a projetos de organização comunitária nos campos social e econômico, cooperativas de produção e mutirões;

XIX - estabelecer normas de edificação, loteamento, de arruamento e de zoneamento urbano e rural, bem como as limitações urbanísticas convenientes à ordenação do seu território, observadas as diretrizes da Lei Federal;

XX - instituir, planejar e fiscalizar programas de desenvolvimento urbano nas áreas de habitação e saneamento básico, de acordo com as diretrizes estabelecidas em Legislação Federal, sem prejuízo do exercício da competência comum correspondente;

XXI - prover sobre a limpeza das vias e logradouros públicos, remoção e destino do lixo domiciliar ou não, bem como de outros detritos e resíduos de qualquer natureza;

XXII - conceder e renovar licença para localização e funcionamento de estabelecimentos industriais, comerciais, prestadores de serviços e quaisquer outros;

XXIII - cassar a licença que houver concedido ao estabelecimento cuja atividade venha a se tornar prejudicial à saúde, à higiene, à segurança, ao sossego e aos bons costumes;

Esta é uma amostra grátis da apostila. Adquira o material com desconto clicando aqui.

XXIV - ordenar as atividades urbanas, fixando condições e horários para funcionamento de estabelecimentos industriais, comerciais, de serviço e outros, atendidas as normas da Legislação Federal aplicável;

XXV - organizar e manter os serviços de fiscalização necessários ao exercício do seu poder de polícia administrativa;

XXVI - fiscalizar, nos locais de venda, peso, medidas e condições sanitárias dos gêneros alimentícios, observada a Legislação Federal pertinente;

XXVII - dispor sobre o depósito e venda de animais e mercadorias apreendidos em decorrência de transgressão da legislação municipal;

XXVIII - disciplinar os serviços de carga e descarga, bem como fixar a tonelagem máxima permitida a veículos que circulem em vias públicas municipais, inclusive nas vicinais cuja conservação seja de sua competência;

XXIX - sinalizar as vias urbanas e as estradas municipais, bem como regulamentar e fiscalizar sua utilização;

XXX - regulamentar a utilização dos logradouros públicos e, especialmente no perímetro urbano determinar o itinerário e os pontos de parada obrigatória de veículo de transporte coletivo;

XXXI - fixar e sinalizar as zonas de silêncio e de trânsito e tráfego em condições especiais;

XXXII - regular as condições de utilização dos bens públicos de uso comum;

XXXIII - regular, executar, licenciar, fiscalizar, conceder, permitir ou autorizar, conforme o caso:

a) os serviços de carros de aluguel, inclusive o uso do taxímetro;

b) os serviços funerários e os cemitérios;

c) os serviços de mercados, feiras e matadouros públicos;

d) os serviços de contrução e conservação de estradas, ruas, vias ou caminhos municipais;

e) os serviços de iluminação pública;

f) a afixação de cartazes e anúncios, bem como a utilização de quaisquer outros meios de publicidade e propaganda, nos locais sujeitos ao poder de polícia municipal;

XXXIV - fixar os locais de estacionamento público de táxis e demais veículos;

XXXV - estabelecer servidões administrativas necessárias à realização de seus serviços, inclusive a dos seus concessionários;

XXXVI - adquirir bens, inclusive por meio de desapropriação;

XXXVII - assegurar a expedição de certidões, quando requeridas às repartições municipais, para defesa de direitos e esclarecimento de situações;

XXXVIII - instituir a guarda municipal destinada à proteção de seus bens, serviços e instalações conforme dispuser a lei;

XXXIX - dispor sobre registro, vacinação e captura de animais com a finalidade de erradicação da raiva e moléstias de que os mesmos são susceptíveis;

XL - promover e incentivar o turismo local, como fator de desenvolvimento social e econômico.

Parágrafo Único - As normas de edificação, loteamento e arruamento a que se refere o inciso XIX deste artigo deverão exigir reserva de áreas destinadas a:

a) zonas verdes e demais logradouros públicos;

b) vias de tráfego e de passagem de canalizações públicas, de esgotos e de águas pluviais;

c) passagem de canalizações públicas de esgotos e de águas pluviais nos fundos dos lotes, obedecidas as dimensões e demais condições estabelecidas na legislação.

Art. 8º. Além das competências previstas no artigo anterior, o Município atuará em cooperação com a União e o Estado para o exercício das competências enumeradas no artigo 23 da Constituição Federal, desde que as condições sejam de interesse do Município.

TÍTULO III
DO GOVERNO MUNICIPAL

CAPÍTULO I
DOS PODERES MUNICIPAIS

Art. 9º. O Governo Municipal é constituído pelos Poderes Legislativo e Executivo, independentes e harmônicos entre si.

Parágrafo U. É vedada aos Poderes Municipais a delegação recíproca de atribuições, salvo casos previstos nesta Lei Orgânica.

CAPÍTULO II
DO PODER LEGISLATIVO

SEÇÃO I
DA CÂMARA MUNICIPAL

Art. 10. O Poder Legislativo é exercido pela Câmara Municipal, composta de Vereadores, eleitos para cada legislatura entre cidadãos maiores de dezoito anos, no exercício dos direitos políticos, pelo voto direto e secreto.

Art. 11. O número de Vereadores será fixado pela Câmara Municipal observados os limites estabelecidos na Constituição Federal e as seguintes normas:

I - A composição da Câmara Municipal é de treze vereadores, observado o disposto no art. 29, inciso IV, alínea "c", da Constituição Federal. (Redação alterada pela Emenda à Lei Orgânica nº 04/2023)

II - o número de habitantes a ser utilizado como base de cálculo do número de vereadores será aquele fornecido, mediante certidão, pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE.

III - a Mesa da Câmara enviará ao Tribunal Eleitoral, logo após sua edição, cópia do decreto legislativo correspondente. (redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 02, de 24 de abril de 2012.)

Art. 12. Salvo disposições em contrário desta Lei Orgânica, as deliberações da Câmara Municipal e de suas comissões serão tomadas por maioria de votos, presente a maioria absoluta de seus membros.

SEÇÃO II
DA POSSE

Art. 13. A Câmara Municipal reunir-se-á em sessão preparatória, a partir de 01 de janeiro do primeiro ano da legislatura, para a posse de seus membros.

§ 1º - Sob a presidência do Vereador que mais recentemente tenha exercido cargo na Mesa ou, na Hipótese de inexistir tal situação, do mais votado entre os presentes, os demais Vereadores

Esta é uma amostra grátis da apostila. Adquira o material com desconto clicando aqui.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA, PRINCÍPIOS, PODERES

Organização administrativa: noções gerais

- **Conceito de organização administrativa**

Estrutura criada para o exercício da função administrativa

A organização administrativa corresponde ao modo como o Estado estrutura pessoas, órgãos e entidades para exercer a função administrativa. Essa organização define quem executa as atividades públicas, como as competências são distribuídas, quais entidades integram a Administração Pública e de que maneira o Poder Público se relaciona com particulares que colaboram na execução de serviços ou atividades de interesse coletivo.

No Direito Administrativo, estudar a organização administrativa significa compreender a arquitetura institucional da Administração Pública. O Estado não atua de forma abstrata; ele age por meio de pessoas jurídicas, órgãos, agentes e entidades. Cada um desses elementos possui função própria dentro do aparelho administrativo, permitindo a prestação de serviços públicos, o exercício do poder de polícia, a regulação de atividades, a gestão de bens e a execução de políticas públicas.

- **Administração Pública em sentido subjetivo e objetivo**

Quem exerce e o que é exercido

A Administração Pública pode ser analisada em sentido subjetivo e em sentido objetivo. Em sentido subjetivo, orgânico ou formal, a expressão indica o conjunto de pessoas, órgãos e entidades responsáveis pelo desempenho da função administrativa. Nesse enfoque, observa-se quem integra a Administração Pública, como ministérios, secretarias, autarquias, fundações públicas, empresas públicas e sociedades de economia mista.

Em sentido objetivo, material ou funcional, a Administração Pública representa a própria atividade administrativa. Nesse caso, o foco não está em quem atua, mas no que é realizado: prestação de serviços públicos, intervenção administrativa, fomento, polícia administrativa, regulação, fiscalização e gestão de interesses coletivos. Essa distinção é importante porque permite separar a estrutura administrativa da atividade administrativa.

- **Administração direta e Administração indireta**

Execução centralizada e execução por entidades próprias

A Administração direta é formada pelas pessoas políticas: União, Estados, Distrito Federal e Municípios. Essas pessoas possuem capacidade política, pois podem editar leis, organizar seus governos e exercer competências constitucionais. Dentro delas existem órgãos públicos, como ministérios, secretarias, departamentos, procuradorias e repartições, que não possuem personalidade jurídica própria, mas exercem competências em nome da pessoa política a que pertencem.

A Administração indireta é composta por entidades administrativas com personalidade jurídica própria, criadas ou autorizadas pelo Estado para desempenhar atividades específicas. Integram esse conjunto as autarquias, fundações públicas, empresas públicas e sociedades de economia mista. Essas entidades não possuem capacidade política, mas possuem capacidade administrativa, pois podem gerir patrimônio, contratar, responder judicialmente e executar atividades dentro dos limites definidos por sua finalidade institucional.

- **Pessoas políticas e pessoas administrativas**

Capacidade política e capacidade administrativa

As pessoas políticas são entes federativos dotados de autonomia política, legislativa, administrativa e financeira. Elas exercem competências constitucionais e estruturam a Administração direta. Já as pessoas administrativas integram a Administração indireta e recebem competências específicas para executar atividades públicas de forma descentralizada. A diferença central está no alcance da autonomia: pessoas políticas possuem poder político; pessoas administrativas possuem apenas autonomia administrativa, sempre vinculada à finalidade para a qual foram criadas.

Desconcentração, descentralização e órgãos públicos

- **Desconcentração administrativa**

Distribuição interna de competências

A desconcentração administrativa ocorre quando uma mesma pessoa jurídica distribui internamente suas competências entre órgãos públicos. Não há criação de nova pessoa jurídica, mas apenas repartição de atribuições dentro da própria Administração direta ou dentro de uma entidade da Administração indireta.

Esta é uma amostra grátis da apostila. Adquira o material com desconto clicando aqui.

Assim, quando a União organiza ministérios, secretarias, departamentos, coordenadorias e superintendências, está realizando desconcentração.

A finalidade da desconcentração é tornar a atuação administrativa mais eficiente, especializada e próxima das necessidades concretas. Como o Estado exerce inúmeras funções, seria inviável concentrar todas as decisões em um único centro. Por isso, a Administração cria órgãos com competências específicas, permitindo melhor divisão de trabalho, hierarquia, coordenação e controle interno.

- **Descentralização administrativa**

Transferência da execução a outra pessoa jurídica

A descentralização ocorre quando o Estado transfere a execução de determinada atividade administrativa a outra pessoa jurídica. Diferentemente da desconcentração, aqui há mais de uma pessoa jurídica envolvida. A atividade deixa de ser exercida diretamente pelo ente político e passa a ser desempenhada por entidade administrativa ou por particular colaborador, conforme o modelo adotado.

A descentralização pode ocorrer por outorga ou por delegação. Na outorga, o Estado cria ou autoriza a criação de uma entidade da Administração indireta e lhe transfere a titularidade e a execução de determinada atividade, como ocorre com autarquias e fundações públicas. Na delegação, o Estado transfere apenas a execução da atividade a particulares, normalmente por contrato ou ato administrativo, sem retirar de si a titularidade do serviço.

A tabela abaixo ajuda a diferenciar os dois institutos centrais da organização administrativa:

Instituto	Característica principal	Personalidade jurídica nova
Desconcentração	Distribuição interna de competências dentro da mesma pessoa jurídica	Não
Descentralização	Transferência da execução a outra pessoa jurídica	Sim

- **Órgãos públicos**

Natureza jurídica e teoria do órgão

Órgãos públicos são centros de competência criados dentro de uma pessoa jurídica para desempenhar funções administrativas. Eles não possuem personalidade jurídica própria. Por isso, não são titulares de patrimônio próprio, não assumem direitos em nome próprio e, em regra, não respondem judicialmente como pessoas autônomas. Quem responde pelos atos praticados pelo órgão é a pessoa jurídica à qual ele pertence.

A teoria do órgão explica que a atuação do agente público é imputada diretamente à pessoa jurídica estatal. Assim, quando um servidor atua no exercício regular de suas atribuições, não se considera que ele esteja apenas representando o Estado como terceiro; considera-se que a própria pessoa jurídica atua por meio dele. Essa teoria facilita a compreensão da responsabilidade administrativa e da imputação dos atos praticados no exercício da função pública.

- **Criação, extinção e capacidade processual dos órgãos**

Competência, estrutura e atuação em juízo

A criação e a extinção de órgãos públicos dependem de previsão normativa adequada, pois envolvem organização administrativa, distribuição de competências, estrutura interna e, muitas vezes, impacto orçamentário. Como os órgãos não possuem personalidade jurídica própria, sua existência está vinculada à pessoa jurídica que os integra.

Em regra, órgãos públicos não possuem capacidade processual, justamente por não terem personalidade jurídica. Contudo, admite-se capacidade processual excepcional para alguns órgãos independentes ou autônomos quando necessário à defesa de suas prerrogativas institucionais. Essa possibilidade não transforma o órgão em pessoa jurídica; apenas reconhece sua aptidão limitada para atuar em juízo em situações específicas, especialmente quando está em discussão a proteção de suas competências constitucionais ou legais.

Administração indireta e pessoas administrativas

- **Administração indireta**

Entidades com personalidade jurídica própria

A Administração indireta é formada por entidades administrativas criadas ou autorizadas pelo Estado para executar atividades específicas de forma descentralizada. Diferentemente dos órgãos públicos, essas entidades possuem personalidade jurídica própria, patrimônio próprio, capacidade administrativa e aptidão para assumir direitos e obrigações em nome próprio. Elas não são meras repartições internas da Administração direta, mas pessoas jurídicas distintas, ainda que vinculadas ao ente político que as criou ou autorizou.

A existência da Administração indireta permite maior especialização, autonomia gerencial e eficiência na execução de determinadas atividades públicas. Quando o Estado entende que certa função pode ser desempenhada de modo mais técnico, especializado ou operacionalmente autônomo, pode criar uma entidade própria para esse fim. Essa descentralização, entretanto, não afasta o controle estatal, pois a entidade continua sujeita à finalidade pública que justificou sua criação.

- **Características comuns das pessoas administrativas**

Personalidade, patrimônio, finalidade e controle

As pessoas administrativas possuem autonomia administrativa, mas não possuem autonomia política. Isso significa que elas podem gerir seus recursos, celebrar contratos, praticar atos administrativos, contratar pessoal conforme o regime aplicável e responder judicialmente por seus atos. Porém, não podem legislar, criar competências próprias fora de sua finalidade institucional nem atuar como entes federativos.

Algumas características ajudam a compreender o regime comum das entidades da Administração indireta:

Esta é uma amostra grátis da apostila. Adquira o material com desconto clicando aqui.