



CÓD: OP-044NV-22
7908403529612

GUARUJÁPREV

**GUARUJÁ PREVIDÊNCIA – MUNICÍPIO DE GUARUJÁ DO
ESTADO DE SÃO PAULO**

Técnico Previdenciário Administrador

EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2022

Língua Portuguesa

1. Questões que possibilitem avaliar a capacidade de Interpretação de texto.....	5
2. Conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da Ortografia oficial;	14
3. Acentuação gráfica;	14
4. Pontuação;	15
5. Classes gramaticais; Pronomes: emprego e colocação	16
6. Concordância verbal e nominal;	23
7. Regência nominal e verbal.....	25

Matemática

1. Teoria dos Conjuntos; Conjuntos dos números Reais (R): operações, propriedades e problemas;.....	35
2. Cálculos Algébricos;	44
3. Grandezas Proporcionais	46
4. Regra de Três Simples e Composta;	47
5. Porcentagem e Juro Simples;	48
6. Sistema Monetário Brasileiro;	52
7. Equação do Primeiro e Segundo Grau - problemas;	55
8. Sistema Decimal de Medidas (comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo) - transformação de unidades e resolução de problemas;	58
9. Geometria: ponto, reta, plano – ângulos, polígonos, triângulos, quadriláteros, circunferência, círculo e seus elementos respectivos – figuras geométricas planas (perímetros e áreas) – sólidos geométricos (figuras espaciais): seus elementos e volumes;	60
10. Funções do 1º e 2º grau;	71
11. Sequências, Progressões Aritméticas e Geométricas. Resolução de problemas.....	86

Conhecimentos Específicos Técnico Previdenciário Administrador

1. Noções de Administração Pública e Previdenciária	91
2. Redação Oficial.....	92
3. Gestão de arquivos, documentação: tipos de correspondências e documentos. Atividades e rotinas das áreas de protocolo: recebimento, autuação, tramitação, expedição, juntada, desentranhamento, apensamento, incorporação, encerramento de documentos e volumes, reconstituição, arquivamento e reativação. Arquivos: tipos, organização e administração. Etapas e características. Arquivos correntes e intermediários; permanentes e especiais	102
4. Sistema Operacional Microsoft Windows	112
5. Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel. Microsoft Office (versões 2013 e/ou 2016)	133
6. Internet e ferramentas	168

Legislação

1. Lei Complementar nº 135/2012 e suas alterações- “Estatuto do Servidor Público do Município do Guarujá”.....	175
2. Lei Complementar nº 179/2015 e suas alterações – “Reestruturação do Regime Próprio de Previdência Social - RPPS do município de Guarujá”.....	249
3. Emenda Constitucional nº 103/2019 – “Altera o sistema de previdência social”.....	273

ÍNDICE

4. Decreto Federal 8.373/2014 – Institui o sistema de escrituração digital das obrigações fiscais, previdenciárias e trabalhistas – E-social e dá outras providências.....	283
5. Portaria MTP- nº 1467/2022, Capítulo V (gestão dos regimes próprios).....	285

LÍNGUA PORTUGUESA

QUESTÕES QUE POSSIBILITEM AVALIAR A CAPACIDADE DE INTERPRETAÇÃO DE TEXTO

Compreender e interpretar textos é essencial para que o objetivo de comunicação seja alcançado satisfatoriamente. Com isso, é importante saber diferenciar os dois conceitos. Vale lembrar que o texto pode ser verbal ou não-verbal, desde que tenha um sentido completo.

A **compreensão** se relaciona ao entendimento de um texto e de sua proposta comunicativa, decodificando a mensagem explícita. Só depois de compreender o texto que é possível fazer a sua interpretação.

A **interpretação** são as conclusões que chegamos a partir do conteúdo do texto, isto é, ela se encontra para além daquilo que está escrito ou mostrado. Assim, podemos dizer que a interpretação é subjetiva, contando com o conhecimento prévio e do repertório do leitor.

Dessa maneira, para compreender e interpretar bem um texto, é necessário fazer a decodificação de códigos linguísticos e/ou visuais, isto é, identificar figuras de linguagem, reconhecer o sentido de conjunções e preposições, por exemplo, bem como identificar expressões, gestos e cores quando se trata de imagens.

Dicas práticas

1. Faça um resumo (pode ser uma palavra, uma frase, um conceito) sobre o assunto e os argumentos apresentados em cada parágrafo, tentando traçar a linha de raciocínio do texto. Se possível, adicione também pensamentos e inferências próprias às anotações.

2. Tenha sempre um dicionário ou uma ferramenta de busca por perto, para poder procurar o significado de palavras desconhecidas.

3. Fique atento aos detalhes oferecidos pelo texto: dados, fonte de referências e datas.

4. Sublinhe as informações importantes, separando fatos de opiniões.

5. Perceba o enunciado das questões. De um modo geral, questões que esperam **compreensão do texto** aparecem com as seguintes expressões: *o autor afirma/sugere que...; segundo o texto...; de acordo com o autor...* Já as questões que esperam **interpretação do texto** aparecem com as seguintes expressões: *conclui-se do texto que...; o texto permite deduzir que...; qual é a intenção do autor quando afirma que...*

Tipologia Textual

A partir da estrutura linguística, da função social e da finalidade de um texto, é possível identificar a qual tipo e gênero ele pertence. Antes, é preciso entender a diferença entre essas duas classificações.

Tipos textuais

A tipologia textual se classifica a partir da estrutura e da finalidade do texto, ou seja, está relacionada ao modo como o texto se apresenta. A partir de sua função, é possível estabelecer um padrão específico para se fazer a enunciação.

Veja, no quadro abaixo, os principais tipos e suas características:

TEXTO NARRATIVO	Apresenta um enredo, com ações e relações entre personagens, que ocorre em determinados espaço e tempo. É contado por um narrador, e se estrutura da seguinte maneira: apresentação > desenvolvimento > clímax > desfecho
TEXTO DISSERTATIVO ARGUMENTATIVO	Tem o objetivo de defender determinado ponto de vista, persuadindo o leitor a partir do uso de argumentos sólidos. Sua estrutura comum é: introdução > desenvolvimento > conclusão.
TEXTO EXPOSITIVO	Procura expor ideias, sem a necessidade de defender algum ponto de vista. Para isso, usa-se comparações, informações, definições, conceitualizações etc. A estrutura segue a do texto dissertativo-argumentativo.
TEXTO DESCRITIVO	Expõe acontecimentos, lugares, pessoas, de modo que sua finalidade é descrever, ou seja, caracterizar algo ou alguém. Com isso, é um texto rico em adjetivos e em verbos de ligação.
TEXTO INJUNTIVO	Oferece instruções, com o objetivo de orientar o leitor. Sua maior característica são os verbos no modo imperativo.

Gêneros textuais

A classificação dos gêneros textuais se dá a partir do reconhecimento de certos padrões estruturais que se constituem a partir da função social do texto. No entanto, sua estrutura e seu estilo não são tão limitados e definidos como ocorre na tipologia textual, podendo se apresentar com uma grande diversidade. Além disso, o padrão também pode sofrer modificações ao longo do tempo, assim como a própria língua e a comunicação, no geral.

Alguns exemplos de gêneros textuais:

- Artigo
- Bilhete
- Bula
- Carta
- Conto
- Crônica
- E-mail
- Lista
- Manual

- Notícia
- Poema
- Propaganda
- Receita culinária
- Resenha
- Seminário

Vale lembrar que é comum enquadrar os gêneros textuais em determinados tipos textuais. No entanto, nada impede que um texto literário seja feito com a estruturação de uma receita culinária, por exemplo. Então, fique atento quanto às características, à finalidade e à função social de cada texto analisado.

ARGUMENTAÇÃO

O ato de comunicação não visa apenas transmitir uma informação a alguém. Quem comunica pretende criar uma imagem positiva de si mesmo (por exemplo, a de um sujeito educado, ou inteligente, ou culto), quer ser aceito, deseja que o que diz seja admitido como verdadeiro. Em síntese, tem a intenção de convencer, ou seja, tem o desejo de que o ouvinte creia no que o texto diz e faça o que ele propõe.

Se essa é a finalidade última de todo ato de comunicação, todo texto contém um componente argumentativo. A argumentação é o conjunto de recursos de natureza linguística destinados a persuadir a pessoa a quem a comunicação se destina. Está presente em todo tipo de texto e visa a promover adesão às teses e aos pontos de vista defendidos.

As pessoas costumam pensar que o argumento seja apenas uma prova de verdade ou uma razão indiscutível para comprovar a veracidade de um fato. O argumento é mais que isso: como se disse acima, é um recurso de linguagem utilizado para levar o interlocutor a crer naquilo que está sendo dito, a aceitar como verdadeiro o que está sendo transmitido. A argumentação pertence ao domínio da retórica, arte de persuadir as pessoas mediante o uso de recursos de linguagem.

Para compreender claramente o que é um argumento, é bom voltar ao que diz Aristóteles, filósofo grego do século IV a.C., numa obra intitulada *“Tópicos: os argumentos são úteis quando se tem de escolher entre duas ou mais coisas”*.

Se tivermos de escolher entre uma coisa vantajosa e uma desvantajosa, como a saúde e a doença, não precisamos argumentar. Suponhamos, no entanto, que tenhamos de escolher entre duas coisas igualmente vantajosas, a riqueza e a saúde. Nesse caso, precisamos argumentar sobre qual das duas é mais desejável. O argumento pode então ser definido como qualquer recurso que torna uma coisa mais desejável que outra. Isso significa que ele atua no domínio do preferível. Ele é utilizado para fazer o interlocutor crer que, entre duas teses, uma é mais provável que a outra, mais possível que a outra, mais desejável que a outra, é preferível à outra.

O objetivo da argumentação não é demonstrar a verdade de um fato, mas levar o ouvinte a admitir como verdadeiro o que o enunciador está propondo.

Há uma diferença entre o raciocínio lógico e a argumentação. O primeiro opera no domínio do necessário, ou seja, pretende demonstrar que uma conclusão deriva necessariamente das premissas propostas, que se deduz obrigatoriamente dos postulados admitidos. No raciocínio lógico, as conclusões não dependem de crenças, de uma maneira de ver o mundo, mas apenas do encadeamento de premissas e conclusões.

Por exemplo, um raciocínio lógico é o seguinte encadeamento:

*A é igual a B.
A é igual a C.
Então: C é igual a A.*

Admitidos os dois postulados, a conclusão é, obrigatoriamente, que C é igual a A.

Outro exemplo:

*Todo ruminante é um mamífero.
A vaca é um ruminante.
Logo, a vaca é um mamífero.*

Admitidas como verdadeiras as duas premissas, a conclusão também será verdadeira.

No domínio da argumentação, as coisas são diferentes. Nele, a conclusão não é necessária, não é obrigatória. Por isso, deve-se mostrar que ela é a mais desejável, a mais provável, a mais plausível. Se o Banco do Brasil fizer uma propaganda dizendo-se mais confiável do que os concorrentes porque existe desde a chegada da família real portuguesa ao Brasil, ele estará dizendo-nos que um banco com quase dois séculos de existência é sólido e, por isso, confiável. Embora não haja relação necessária entre a solidez de uma instituição bancária e sua antiguidade, esta tem peso argumentativo na afirmação da confiabilidade de um banco. Portanto é provável que se creia que um banco mais antigo seja mais confiável do que outro fundado há dois ou três anos.

Enumerar todos os tipos de argumentos é uma tarefa quase impossível, tantas são as formas de que nos valem para fazer as pessoas preferirem uma coisa a outra. Por isso, é importante entender bem como eles funcionam.

Já vimos diversas características dos argumentos. É preciso acrescentar mais uma: o convencimento do interlocutor, o **auditório**, que pode ser individual ou coletivo, será tanto mais fácil quanto mais os argumentos estiverem de acordo com suas crenças, suas expectativas, seus valores. Não se pode convencer um auditório pertencente a uma dada cultura enfatizando coisas que ele abomina. Será mais fácil convencê-lo valorizando coisas que ele considera positivas. No Brasil, a publicidade da cerveja vem com frequência associada ao futebol, ao gol, à paixão nacional. Nos Estados Unidos, essa associação certamente não surtiria efeito, porque lá o futebol não é valorizado da mesma forma que no Brasil. O poder persuasivo de um argumento está vinculado ao que é valorizado ou desvalorizado numa dada cultura.

Tipos de Argumento

Já verificamos que qualquer recurso linguístico destinado a fazer o interlocutor dar preferência à tese do enunciador é um argumento. Exemplo:

Argumento de Autoridade

É a citação, no texto, de afirmações de pessoas reconhecidas pelo auditório como autoridades em certo domínio do saber, para servir de apoio àquilo que o enunciador está propondo. Esse recurso produz dois efeitos distintos: revela o conhecimento do produtor do texto a respeito do assunto de que está tratando; dá o texto a garantia do autor citado. É preciso, no entanto, não fazer do texto um amontoado de citações. A citação precisa ser pertinente e verdadeira. Exemplo:

“A imaginação é mais importante do que o conhecimento.”

Quem disse a frase aí de cima não fui eu... Foi Einstein. Para ele, uma coisa vem antes da outra: sem imaginação, não há conhecimento. Nunca o inverso.

Alex José Periscinoto.

In: Folha de S. Paulo, 30/8/1993, p. 5-2

A tese defendida nesse texto é que a imaginação é mais importante do que o conhecimento. Para levar o auditório a aderir a ela, o enunciador cita um dos mais célebres cientistas do mundo. Se um físico de renome mundial disse isso, então as pessoas devem acreditar que é verdade.

Argumento de Quantidade

É aquele que valoriza mais o que é apreciado pelo maior número de pessoas, o que existe em maior número, o que tem maior duração, o que tem maior número de adeptos, etc. O fundamento desse tipo de argumento é que mais = melhor. A publicidade faz largo uso do argumento de quantidade.

Argumento do Consenso

É uma variante do argumento de quantidade. Fundamenta-se em afirmações que, numa determinada época, são aceitas como verdadeiras e, portanto, dispensam comprovações, a menos que o objetivo do texto seja comprovar alguma delas. Parte da ideia de que o consenso, mesmo que equivocado, corresponde ao indiscutível, ao verdadeiro e, portanto, é melhor do que aquilo que não desfruta dele. Em nossa época, são consensuais, por exemplo, as afirmações de que o meio ambiente precisa ser protegido e de que as condições de vida são piores nos países subdesenvolvidos. Ao confiar no consenso, porém, corre-se o risco de passar dos argumentos válidos para os lugares comuns, os preconceitos e as frases carentes de qualquer base científica.

Argumento de Existência

É aquele que se fundamenta no fato de que é mais fácil aceitar aquilo que comprovadamente existe do que aquilo que é apenas provável, que é apenas possível. A sabedoria popular enuncia o argumento de existência no provérbio *“Mais vale um pássaro na mão do que dois voando”*.

Nesse tipo de argumento, incluem-se as provas documentais (fotos, estatísticas, depoimentos, gravações, etc.) ou provas concretas, que tornam mais aceitável uma afirmação genérica. Durante a invasão do Iraque, por exemplo, os jornais diziam que o exército americano era muito mais poderoso do que o iraquiano. Essa afirmação, sem ser acompanhada de provas concretas, poderia ser vista como propagandística. No entanto, quando documentada pela comparação do número de canhões, de carros de combate, de navios, etc., ganhava credibilidade.

Argumento quase lógico

É aquele que opera com base nas relações lógicas, como causa e efeito, analogia, implicação, identidade, etc. Esses raciocínios são chamados quase lógicos porque, diversamente dos raciocínios lógicos, eles não pretendem estabelecer relações necessárias entre os elementos, mas sim instituir relações prováveis, possíveis, plausíveis. Por exemplo, quando se diz *“A é igual a B”, “B é igual a C”, “então A é igual a C”*, estabelece-se uma relação de identidade lógica. Entretanto, quando se afirma *“Amigo de amigo meu é meu amigo”* não se institui uma identidade lógica, mas uma identidade provável.

Um texto coerente do ponto de vista lógico é mais facilmente aceito do que um texto incoerente. Vários são os defeitos que concorrem para desqualificar o texto do ponto de vista lógico: fugir do tema proposto, cair em contradição, tirar conclusões que não se fundamentam nos dados apresentados, ilustrar afirmações gerais com fatos inadequados, narrar um fato e dele extrair generalizações indevidas.

Argumento do Atributo

É aquele que considera melhor o que tem propriedades típicas daquilo que é mais valorizado socialmente, por exemplo, o mais raro é melhor que o comum, o que é mais refinado é melhor que o que é mais grosseiro, etc.

Por esse motivo, a publicidade usa, com muita frequência, celebridades recomendando prédios residenciais, produtos de beleza, alimentos estéticos, etc., com base no fato de que o consumidor tende a associar o produto anunciado com atributos da celebridade.

Uma variante do argumento de atributo é o argumento da competência linguística. A utilização da variante culta e formal da língua que o produtor do texto conhece a norma linguística socialmente mais valorizada e, por conseguinte, deve produzir um texto em que se pode confiar. Nesse sentido é que se diz que o modo de dizer dá confiabilidade ao que se diz.

Imagine-se que um médico deva falar sobre o estado de saúde de uma personalidade pública. Ele poderia fazê-lo das duas maneiras indicadas abaixo, mas a primeira seria infinitamente mais adequada para a persuasão do que a segunda, pois esta produziria certa estranheza e não criaria uma imagem de competência do médico:

- Para aumentar a confiabilidade do diagnóstico e levando em conta o caráter invasivo de alguns exames, a equipe médica houve por bem determinar o internamento do governador pelo período de três dias, a partir de hoje, 4 de fevereiro de 2001.

- Para conseguir fazer exames com mais cuidado e porque alguns deles são barrapésada, a gente botou o governador no hospital por três dias.

Como dissemos antes, todo texto tem uma função argumentativa, porque ninguém fala para não ser levado a sério, para ser ridicularizado, para ser desmentido: em todo ato de comunicação deseja-se influenciar alguém. Por mais neutro que pretenda ser, um texto tem sempre uma orientação argumentativa.

A orientação argumentativa é uma certa direção que o falante traça para seu texto. Por exemplo, um jornalista, ao falar de um homem público, pode ter a intenção de criticá-lo, de ridicularizá-lo ou, ao contrário, de mostrar sua grandeza.

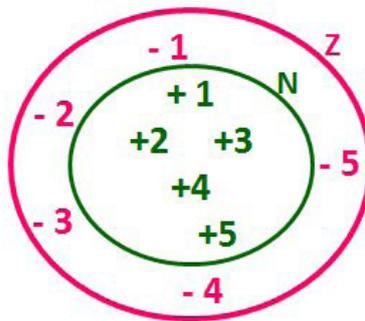
O enunciador cria a orientação argumentativa de seu texto dando destaque a uns fatos e não a outros, omitindo certos episódios e revelando outros, escolhendo determinadas palavras e não outras, etc. Veja:

MATEMÁTICA

TEORIA DOS CONJUNTOS; CONJUNTOS DOS NÚMEROS REAIS (R): OPERAÇÕES, PROPRIEDADES E PROBLEMAS

Conjunto dos números inteiros - z

O conjunto dos números inteiros é a reunião do conjunto dos números naturais $N = \{0, 1, 2, 3, 4, \dots, n, \dots\}$, $(N \subset Z)$; o conjunto dos opostos dos números naturais e o zero. Representamos pela letra Z.



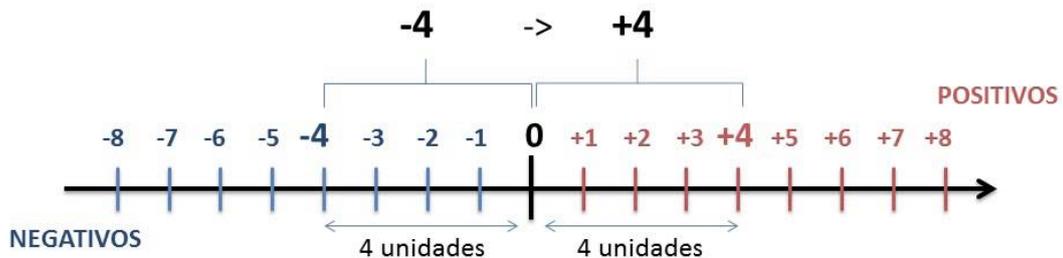
$N \subset Z$ (N está contido em Z)

Subconjuntos:

SÍMBOLO	REPRESENTAÇÃO	DESCRIÇÃO
*	Z^*	Conjunto dos números inteiros não nulos
+	Z_+	Conjunto dos números inteiros não negativos
* e +	Z^*_+	Conjunto dos números inteiros positivos
-	Z_-	Conjunto dos números inteiros não positivos
* e -	Z^*_-	Conjunto dos números inteiros negativos

Observamos nos números inteiros algumas características:

- **Módulo:** distância ou afastamento desse número até o zero, na reta numérica inteira. Representa-se o módulo por $| \cdot |$. O módulo de qualquer número inteiro, diferente de zero, é sempre positivo.
- **Números Opostos:** dois números são opostos quando sua soma é zero. Isto significa que eles estão a mesma distância da origem (zero).



Somando-se temos: $(+4) + (-4) = (-4) + (+4) = 0$

Operações

• **Soma ou Adição:** Associamos aos números inteiros positivos a ideia de ganhar e aos números inteiros negativos a ideia de perder.

ATENÇÃO: O sinal (+) antes do número positivo pode ser dispensado, mas o sinal (-) antes do número negativo nunca pode ser dispensado.

• **Subtração:** empregamos quando precisamos tirar uma quantidade de outra quantidade; temos duas quantidades e queremos saber quanto uma delas tem a mais que a outra; temos duas quantidades e queremos saber quanto falta a uma delas para atingir a outra. A subtração é a operação inversa da adição. O sinal sempre será do maior número.

ATENÇÃO: todos parênteses, colchetes, chaves, números, ..., entre outros, precedidos de sinal negativo, tem o seu sinal invertido, ou seja, é dado o seu oposto.

Exemplo:

(FUNDAÇÃO CASA – AGENTE EDUCACIONAL – VUNESP) Para zelar pelos jovens internados e orientá-los a respeito do uso adequado dos materiais em geral e dos recursos utilizados em atividades educativas, bem como da preservação predial, realizou-se uma dinâmica elencando “atitudes positivas” e “atitudes negativas”, no entendimento dos elementos do grupo. Solicitou-se que cada um classificasse suas atitudes como positiva ou negativa, atribuindo (+4) pontos a cada atitude positiva e (-1) a cada atitude negativa. Se um jovem classificou como positiva apenas 20 das 50 atitudes anotadas, o total de pontos atribuídos foi

- (A) 50.
- (B) 45.
- (C) 42.
- (D) 36.
- (E) 32.

Resolução:

50-20=30 atitudes negativas
 20.4=80
 30.(-1)=-30
 80-30=50

Resposta: A

• **Multiplicação:** é uma adição de números/ fatores repetidos. Na multiplicação o produto dos números a e b , pode ser indicado por $a \times b$, $a \cdot b$ ou ainda ab sem nenhum sinal entre as letras.

• **Divisão:** a divisão exata de um número inteiro por outro número inteiro, diferente de zero, dividimos o módulo do dividendo pelo módulo do divisor.

ATENÇÃO:

1) No conjunto Z , a divisão não é comutativa, não é associativa e não tem a propriedade da existência do elemento neutro.

2) Não existe divisão por zero.

3) Zero dividido por qualquer número inteiro, diferente de zero, é zero, pois o produto de qualquer número inteiro por zero é igual a zero.

Na multiplicação e divisão de números inteiros é muito importante a **REGRA DE SINAIS:**

Sinais iguais (+) (+); (-) (-) = resultado sempre positivo .
Sinais diferentes (+) (-); (-) (+) = resultado sempre negativo .

Exemplo:

(PREF.DE NITERÓI) Um estudante empilhou seus livros, obtendo uma única pilha 52cm de altura. Sabendo que 8 desses livros possui uma espessura de 2cm, e que os livros restantes possuem espessura de 3cm, o número de livros na pilha é:

- (A) 10
- (B) 15
- (C) 18
- (D) 20
- (E) 22

Resolução:

São 8 livros de 2 cm: $8 \cdot 2 = 16$ cm

Como eu tenho 52 cm ao todo e os demais livros tem 3 cm, temos:

$52 - 16 = 36$ cm de altura de livros de 3 cm

$36 : 3 = 12$ livros de 3 cm

O total de livros da pilha: $8 + 12 = 20$ livros ao todo.

Resposta: D

• **Potenciação:** A potência a^n do número inteiro a , é definida como um produto de n fatores iguais. O número a é denominado a **base** e o número n é o **expoente**. $a^n = a \times a \times a \times \dots \times a$, a é multiplicado por a n vezes. Tenha em mente que:

– Toda potência de **base positiva** é um número **inteiro positivo**.

– Toda potência de **base negativa** e **expoente par** é um número **inteiro positivo**.

– Toda potência de **base negativa** e **expoente ímpar** é um número **inteiro negativo**.

Propriedades da Potenciação

1) Produtos de Potências com bases iguais: Conserva-se a base e somam-se os expoentes. $(-a)^3 \cdot (-a)^6 = (-a)^{3+6} = (-a)^9$

2) Quocientes de Potências com bases iguais: Conserva-se a base e subtraem-se os expoentes. $(-a)^8 : (-a)^6 = (-a)^{8-6} = (-a)^2$

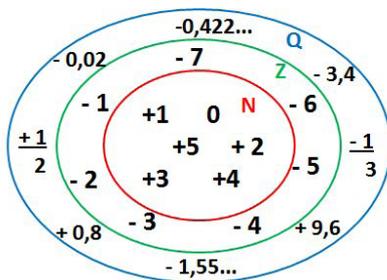
3) Potência de Potência: Conserva-se a base e multiplicam-se os expoentes. $[(-a)^5]^2 = (-a)^{5 \cdot 2} = (-a)^{10}$

4) Potência de expoente 1: É sempre igual à base. $(-a)^1 = -a$ e $(+a)^1 = +a$

5) Potência de expoente zero e base diferente de zero: É igual a 1. $(+a)^0 = 1$ e $(-b)^0 = 1$

Conjunto dos números racionais – Q

Um número racional é o que pode ser escrito na forma $\frac{m}{n}$, onde m e n são números inteiros, sendo que n deve ser diferente de zero. Frequentemente usamos m/n para significar a divisão de m por n .



N C Z C Q (N está contido em Z que está contido em Q)

Subconjuntos:

SÍMBOLO	REPRESENTAÇÃO	DESCRIÇÃO
*	Q^*	Conjunto dos números racionais não nulos
+	Q_+	Conjunto dos números racionais não negativos
* e +	Q^*_+	Conjunto dos números racionais positivos
-	Q_-	Conjunto dos números racionais não positivos
* e -	Q^*_-	Conjunto dos números racionais negativos

Representação decimal

Podemos representar um número racional, escrito na forma de fração, em número decimal. Para isso temos duas maneiras possíveis:

1ª) O numeral decimal obtido possui, após a vírgula, um número finito de algarismos. Decimais Exatos:

$$\frac{2}{5} = 0,4$$

2ª) O numeral decimal obtido possui, após a vírgula, infinitos algarismos (nem todos nulos), repetindo-se periodicamente Decimais Periódicos ou Dízimas Periódicas:

$$\frac{1}{3} = 0,333...$$

Representação Fracionária

É a operação inversa da anterior. Aqui temos duas maneiras possíveis:

1) Transformando o número decimal em uma fração numerador é o número decimal sem a vírgula e o denominador é composto pelo numeral 1, seguido de tantos zeros quantas forem as casas decimais do número decimal dado. Ex.:

$$0,035 = 35/1000$$

2) Através da fração geratriz. Aí temos o caso das dízimas periódicas que podem ser simples ou compostas.

– *Simples*: o seu período é composto por um mesmo número ou conjunto de números que se repete infinitamente. Exemplos:

<p>* 0,444... Período: 4 (1 algarismo)</p> $0,444... = \frac{4}{9}$	<p>* 0,313131... Período: 31 (2 algarismos)</p> $0,313131... = \frac{31}{99}$	<p>* 0,278278278... Período: 278 (3 algarismos)</p> $0,278278278... = \frac{278}{999}$
---	---	--

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Técnico Previdenciário Administrador

NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E PREVIDENCIÁRIA

Administração pública

Conceito

Administração Pública em sentido geral e objetivo, é a atividade que o Estado pratica sob regime público, para a realização dos interesses coletivos, por intermédio das pessoas jurídicas, órgãos e agentes públicos.

A Administração Pública pode ser definida em sentido amplo e estrito, além disso, é conceituada por Di Pietro (2009, p. 57), como “a atividade concreta e imediata que o Estado desenvolve, sob regime jurídico total ou parcialmente público, para a consecução dos interesses coletivos”.

Nos dizeres de Di Pietro (2009, p. 54), em sentido amplo, a Administração Pública é subdividida em órgãos governamentais e órgãos administrativos, o que a destaca em seu sentido subjetivo, sendo ainda subdividida pela sua função política e administrativa em sentido objetivo.

Já em sentido estrito, a Administração Pública se subdivide em órgãos, pessoas jurídicas e agentes públicos que praticam funções administrativas em sentido subjetivo, sendo subdividida também na atividade exercida por esses entes em sentido objetivo.

Em suma, temos:

SENTIDO SUBJETIVO	Sentido amplo {órgãos governamentais e órgãos administrativos}.
SENTIDO SUBJETIVO	Sentido estrito {pessoas jurídicas, órgãos e agentes públicos}.
SENTIDO OBJETIVO	Sentido amplo {função política e administrativa}.
SENTIDO OBJETIVO	Sentido estrito {atividade exercida por esses entes}.

Existem funções na Administração Pública que são exercidas pelas pessoas jurídicas, órgãos e agentes da Administração que são subdivididas em três grupos: fomento, polícia administrativa e serviço público.

Para melhor compreensão e conhecimento, detalharemos cada uma das funções. Vejamos:

a. Fomento: É a atividade administrativa incentivadora do desenvolvimento dos entes e pessoas que exercem funções de utilidade ou de interesse público.

b. Polícia administrativa: É a atividade de polícia administrativa. São os atos da Administração que limitam interesses individuais em prol do interesse coletivo.

c. Serviço público: resume-se em toda atividade que a Administração Pública executa, de forma direta ou indireta, para satisfazer os anseios e as necessidades coletivas do povo, sob o regime jurídico e com predominância pública. O serviço público também

regula a atividade permanente de edição de atos normativos e concretos sobre atividades públicas e privadas, de forma implementativa de políticas de governo.

A finalidade de todas essas funções é executar as políticas de governo e desempenhar a função administrativa em favor do interesse público, dentre outros atributos essenciais ao bom andamento da Administração Pública como um todo com o incentivo das atividades privadas de interesse social, visando sempre o interesse público.

A Administração Pública também possui elementos que a compõe, são eles: as pessoas jurídicas de direito público e de direito privado por delegação, órgãos e agentes públicos que exercem a função administrativa estatal.

— Observação importante:

Pessoas jurídicas de direito público são entidades estatais acoopladas ao **Estado**, exercendo finalidades de interesse imediato da coletividade. Em se tratando do direito público externo, possuem a personalidade jurídica de direito público cometida à diversas nações estrangeiras, como à Santa Sé, bem como a organismos internacionais como a ONU, OEA, UNESCO.(art. 42 do CC).

No direito público interno encontra-se, no âmbito da administração direta, que cuida-se da Nação brasileira: União, Estados, Distrito Federal, Territórios e Municípios (art. 41, incs. I, II e III, do CC).

No âmbito do direito público interno encontram-se, no campo da administração indireta, as autarquias e associações públicas (art. 41, inc. IV, do CC). Posto que as associações públicas, pessoas jurídicas de direito público interno dispostas no inc. IV do art. 41 do CC, pela Lei n.º 11.107/2005,7 foram sancionadas para auxiliar ao consórcio público a ser firmado entre entes públicos (União, Estados, Municípios e Distrito Federal).

Princípios da administração pública

De acordo com o administrativista Alexandre Mazza (2017), princípios são regras condensadoras dos valores fundamentais de um sistema. Sua função é informar e materializar o ordenamento jurídico bem como o modo de atuação dos aplicadores e intérpretes do direito, sendo que a atribuição de informar decorre do fato de que os princípios possuem um núcleo de valor essencial da ordem jurídica, ao passo que a atribuição de informar é denotada pelos contornos que conferem à determinada seara jurídica.

Desta forma, o administrativista atribui dupla aplicabilidade aos princípios da **função hermenêutica** e da **função integrativa**.

Referente à função hermenêutica, os princípios são amplamente responsáveis por explicitar o conteúdo dos demais parâmetros legais, isso se os mesmos se apresentarem obscuros no ato de tutela dos casos concretos. Por meio da função integrativa, por sua vez, os princípios cumprem a tarefa de suprir eventuais lacunas legais observadas em matérias específicas ou diante das particularidades que permeiam a aplicação das normas aos casos existentes.

Os princípios colocam em prática as função hermenêuticas e integrativas, bem como cumprem o papel de esboçar os dispositivos legais disseminados que compõe a seara do Direito Administrativo, dando-lhe unicidade e coerência.

Além disso, os princípios do Direito Administrativo podem ser expressos e positivados escritos na lei, ou ainda, implícitos, não positivados e não escritos na lei de forma expressa.

— Observação importante:

Não existe hierarquia entre os princípios expressos e implícitos. Comprova tal afirmação, o fato de que os dois princípios que dão forma ao **Regime Jurídico Administrativo**, são meramente implícitos.

Regime Jurídico Administrativo: é composto por todos os princípios e demais dispositivos legais que formam o Direito Administrativo. As diretrizes desse regime são lançadas por dois princípios centrais, ou supraprincípios que são a Supremacia do Interesse Público e a Indisponibilidade do Interesse Público.

SUPREMACIA DO INTERESSE PÚBLICO	Conclama a necessidade da sobreposição dos interesses da coletividade sobre os individuais.
INDISPONIBILIDADE DO INTERESSE PÚBLICO	Sua principal função é orientar a atuação dos agentes públicos para que atuem em nome e em prol dos interesses da Administração Pública.

Ademais, tendo o agente público usufruído das prerrogativas de atuação conferidas pela supremacia do interesse público, a indisponibilidade do interesse público, com o fito de impedir que tais prerrogativas sejam utilizadas para a consecução de interesses privados, termina por colocar limitações aos agentes públicos no campo de sua atuação, como por exemplo, a necessidade de aprovação em concurso público para o provimento dos cargos públicos.

Princípios Administrativos

Nos parâmetros do art. 37, *caput* da Constituição Federal, a Administração Pública deverá obedecer aos princípios da Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade e Eficiência.

Vejamos:

— **Princípio da Legalidade:** Esse princípio no Direito Administrativo, apresenta um significado diverso do que apresenta no Direito Privado. No Direito Privado, toda e qualquer conduta do indivíduo que não esteja proibida em lei e que não esteja contrária à lei, é considerada legal. O termo legalidade para o Direito Administrativo, significa subordinação à lei, o que faz com que o administrador deva atuar somente no instante e da forma que a lei permitir.

— Observação importante: O princípio da legalidade considera a lei em sentido amplo. Nesse diapasão, compreende-se como lei, toda e qualquer espécie normativa expressamente disposta pelo art. 59 da Constituição Federal.

— **Princípio da Impessoalidade:** Deve ser analisado sob duas óticas:

a) Sob a ótica da atuação da Administração Pública em relação aos administrados: Em sua atuação, deve o administrador pautar na não discriminação e na não concessão de privilégios àqueles que o ato atingirá. Sua atuação deverá estar baseada na neutralidade e na objetividade.

b) Em relação à sua própria atuação, administrador deve executar atos de forma impessoal, como dispõe e exige o parágrafo primeiro do art. 37 da CF/88 ao afirmar que: “A publicidade dos atos, programas, obras, serviços e campanhas dos órgãos públicos deverá ter caráter educativo, informativo ou de orientação social, dela não podendo constar nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos.”

— **Princípio da Moralidade:** Dispõe que a atuação administrativa deve ser totalmente pautada nos princípios da ética, honestidade, probidade e boa-fé. Esse princípio está conexo à não corrupção na Administração Pública.

O princípio da moralidade exige que o administrador tenha conduta pautada de acordo com a ética, com o bom senso, bons costumes e com a honestidade. O ato administrativo terá que obedecer a Lei, bem como a ética da própria instituição em que o agente atua. Entretanto, não é suficiente que o ato seja praticado apenas nos parâmetros da Lei, devendo, ainda, obedecer à moralidade.

— **Princípio da Publicidade:** Trata-se de um mecanismo de controle dos atos administrativos por meio da sociedade. A publicidade está associada à prestação de satisfação e informação da atuação pública aos administrados. Via de regra é que a atuação da Administração seja pública, tornando assim, possível o controle da sociedade sobre os seus atos.

Ocorre que, no entanto, o princípio em estudo não é absoluto. Isso ocorre pelo fato deste acabar por admitir exceções previstas em lei. Assim, em situações nas quais, por exemplo, devam ser preservadas a segurança nacional, relevante interesse coletivo e intimidade, honra e vida privada, o princípio da publicidade deverá ser afastado.

Sendo a publicidade requisito de eficácia dos atos administrativos que se voltam para a sociedade, pondera-se que os mesmos não poderão produzir efeitos enquanto não forem publicados.

— **Princípio da Eficiência:** A atividade administrativa deverá ser exercida com presteza, perfeição, rendimento, qualidade e economicidade. Anteriormente era um princípio implícito, porém, hodiernamente, foi acrescentado, de forma expressa, na CFB/88, com a EC n. 19/1998.

São decorrentes do princípio da eficiência:

a. A possibilidade de ampliação da autonomia gerencial, orçamentária e financeira de órgãos, bem como de entidades administrativas, desde que haja a celebração de contrato de gestão.

b. A real exigência de avaliação por meio de comissão especial para a aquisição da estabilidade do servidor Efetivo, nos termos do art. 41, § 4º da CFB/88.

REDAÇÃO OFICIAL

A terceira edição do Manual de Redação da Presidência da República foi lançado no final de 2018 e apresenta algumas mudanças quanto ao formato anterior. Para contextualizar, o manual foi criado em 1991 e surgiu de uma necessidade de padronizar os protocolos à moderna administração pública. Assim, ele é referência quando se trata de Redação Oficial em todas as esferas administrativas.

O Decreto de nº 9.758 de 11 de abril de 2019 veio alterar regras importantes, quanto aos substantivos de tratamento. Expressões usadas antes (como: Vossa Excelência ou Excelentíssimo, Vossa Senhoria, Vossa Magnificência, doutor, ilustre ou ilustríssimo, digno ou digníssimo e respeitável) foram retiradas e substituídas apenas por: Senhor (a). Excepciona a nova regra quando o agente público entender que não foi atendido pelo decreto e exigir o tratamento diferenciado.

A redação oficial é

A maneira pela qual o Poder Público redige comunicações oficiais e atos normativos e deve caracterizar-se pela: clareza e precisão, objetividade, concisão, coesão e coerência, impessoalidade, formalidade e padronização e uso da norma padrão da língua portuguesa.

SINAIS E ABREVIATURAS EMPREGADOS	
•	Indica forma (em geral sintática) inaceitável ou agramatical
§	Parágrafo
adj. adv.	Adjunto adverbial
arc.	Arcaico
art.; arts.	Artigo; artigos
cf.	Confronte
CN	Congresso Nacional
Cp.	Compare
EM	Exposição de Motivos
f.v.	Forma verbal
fem.	Feminino
ind.	Indicativo
ICP - Brasil	Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira
masc.	Masculino
obj. dir.	Objeto direto
obj. ind.	Objeto indireto
p.	Página
p. us.	Pouco usado
pess.	Pessoa
pl.	Plural
pref.	Prefixo
pres.	Presente
Res.	Resolução do Congresso Nacional
RICD	Regimento Interno da Câmara dos Deputados
RISF	Regimento Interno do Senado Federal
s.	Substantivo
s.f.	Substantivo feminino
s.m.	Substantivo masculino
SEII	Sistema Eletrônico de Informações
sing.	Singular
tb.	Também
v.	Ver ou verbo
v.g.	verbi gratia

var. pop.	Variante popular
-----------	------------------

A finalidade da língua é comunicar, quer pela fala, quer pela escrita. Para que haja comunicação, são necessários:

- a) alguém que comunique: o serviço público.
- b) algo a ser comunicado: assunto relativo às atribuições do órgão que comunica.
- c) alguém que receba essa comunicação: o público, uma instituição privada ou outro órgão ou entidade pública, do Poder Executivo ou dos outros Poderes.

Além disso, deve-se considerar a intenção do emissor e a finalidade do documento, para que o texto esteja adequado à situação comunicativa. Os atos oficiais (atos de caráter normativo) estabelecem regras para a conduta dos cidadãos, regulam o funcionamento dos órgãos e entidades públicos. Para alcançar tais objetivos, em sua elaboração, precisa ser empregada a linguagem adequada. O mesmo ocorre com os expedientes oficiais, cuja finalidade precípua é a de informar com clareza e objetividade.

Atributos da redação oficial:

- clareza e precisão;
- objetividade;
- concisão;
- coesão e coerência;
- impessoalidade;
- formalidade e padronização; e
- uso da norma padrão da língua portuguesa.

CLAREZA	PRECISÃO
<p>Para a obtenção de clareza, sugere-se:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) utilizar palavras e expressões simples, em seu sentido comum, salvo quando o texto versar sobre assunto técnico, hipótese em que se utilizará nomenclatura própria da área; b) usar frases curtas, bem estruturadas; apresentar as orações na ordem direta e evitar intercalações excessivas. Em certas ocasiões, para evitar ambiguidade, sugere-se a adoção da ordem inversa da oração; c) buscar a uniformidade do tempo verbal em todo o texto; d) não utilizar regionalismos e neologismos; e) pontuar adequadamente o texto; f) explicitar o significado da sigla na primeira referência a ela; e g) utilizar palavras e expressões em outro idioma apenas quando indispensáveis, em razão de serem designações ou expressões de uso já consagrado ou de não terem exata tradução. Nesse caso, grife-as em itálico. 	<p>O atributo da precisão complementa a clareza e caracteriza-se por:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) articulação da linguagem comum ou técnica para a perfeita compreensão da ideia veiculada no texto; b) manifestação do pensamento ou da ideia com as mesmas palavras, evitando o emprego de sinonímia com propósito meramente estilístico; e c) escolha de expressão ou palavra que não confira duplo sentido ao texto.

Por sua vez, ser **objetivo** é ir diretamente ao assunto que se deseja abordar, sem voltas e sem redundâncias. Para conseguir isso, é fundamental que o redator saiba de antemão qual é a ideia principal e quais são as secundárias. A objetividade conduz o leitor ao contato mais direto com o assunto e com as informações, sem subterfúgios, sem excessos de palavras e de ideias. É errado supor que a objetividade suprime a delicadeza de expressão ou torna o texto rude e grosseiro.

LEGISLAÇÃO

LEI COMPLEMENTAR Nº 135/2012 E SUAS ALTERAÇÕES- “ESTATUTO DO SERVIDOR PÚBLICO DO MUNICÍPIO DO GUARUJÁ”

LEI COMPLEMENTAR Nº 135/2012

Por decisão de 07 de março de 2018 do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, foi julgada procedente EM PARTE a ação, declarando inconstitucional quanto aos artigos 203, 204, 227, 238, 239, 240, 241, 263, da expressão “agentes políticos” do parágrafo único do artigo 292, do inciso III, alíneas “a”, “b” e “c”, do artigo 354, e dos artigos 614 e 689; e (d) confere-se interpretação conforme aos artigos 201, 686, 687 e 688 todos da Lei Complementar n.º 135, de 04 de abril de 2012, do Município de Guarujá, e das expressões dos artigos 151, e “e demais garantias constitucionais previstas no artigo 7.º, quando cabíveis”, do artigo 152 e (b) improcedente em relação ao artigo 292, parágrafo único, da Lei Complementar Municipal n.º 135, de 04 de abril de 2012 - Proc. n.º 2220811-41.2015.8.26.0000. (Vide regulamentação dada pelo Decreto nº 12.866/2018)

DISPÕE SOBRE O REGIME JURÍDICO ÚNICO ESTATUTÁRIO, REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL E PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES PÚBLICOS INTEGRANTES DO QUADRO FUNCIONAL DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA, AUTÁRQUICA E FUNDACIONAL DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE GUARUJÁ, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

MARIA ANTONIETA DE BRITO, Prefeita Municipal de Guarujá, faço saber que a Câmara Municipal decretou em Sessão Ordinária, realizada no dia 03 de abril de 2012, e eu sanciono e promulgo o seguinte:

LIVRO I DO REGIME JURÍDICO ÚNICO ESTATUTÁRIO

TÍTULO I DAS NORMAS ESTATUTÁRIAS APLICÁVEIS AOS SERVIDORES PÚBLICOS PERTENCENTES AO QUADRO GERAL

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Este Livro institui o Regime Jurídico Único Estatutário dos servidores públicos integrantes do quadro de pessoal da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo do Município de Guarujá.

§ 1º As disposições específicas previstas neste Livro voltadas aos servidores públicos integrantes do quadro do Magistério constituirão o Estatuto dos Servidores Públicos do Magistério, destinado aos profissionais que desempenham as atividades de docência ou as de suporte pedagógico à docência, exercidas no âmbito das unidades escolares e demais órgãos da estrutura organizacional da Secretaria Municipal da Educação do Município de Guarujá.

§ 2º As disposições específicas previstas neste Livro voltadas aos servidores públicos integrantes da Guarda Civil Municipal constituirão o Estatuto da Guarda Civil Municipal.

CAPÍTULO II DO SERVIDOR PÚBLICO

Art. 2º Considera-se servidor público:

- I - a pessoa legalmente investida em cargo de provimento efetivo;
- II - a pessoa legalmente investida em cargo em comissão de livre provimento e exoneração;
- III - a pessoa admitida em caráter temporário, nos moldes do artigo 37, IX, Constituição Federal.

CAPÍTULO III DOS CARGOS E EMPREGOS PÚBLICOS

Art. 3º Denomina-se cargo público o conjunto de atribuições e responsabilidades presentes no interior da estrutura organizacional da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo do Município de Guarujá, cometidas a um servidor público, cujo regime jurídico de trabalho encontra-se regido por esta Lei.

Art. 4º Os cargos públicos serão criados por lei, com número certo, denominações e padrões de vencimento específicos, podendo ser classificados segundo sua forma de provimento em:

- I - efetivos: resultantes de prévia aprovação do servidor em concurso público de provas ou de provas e títulos;
- II - em comissão: resultantes de livre nomeação e exoneração por parte do Poder Executivo Municipal.

Art. 5º Denomina-se emprego público o conjunto de atribuições e responsabilidades presentes no interior da estrutura organizacional da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo do Município de Guarujá, cometidas a um empregado público, cuja relação de trabalho é regida pela Consolidação das Leis do Trabalho - CLT e legislação correlata.

Parágrafo Único. Aplicar-se-á aos servidores ocupantes de emprego público de que trata o caput deste artigo, no que couber, o disposto na presente Lei.

Art. 6º Os empregos públicos destinam-se:

- I - aos Agentes Comunitários de Saúde, admitidos por prazo indeterminado, nos termos da legislação federal aplicável a espécie;
- II - aos servidores pertencentes ao quadro permanente que, contando com a idade igual ou superior a 65 (sessenta e cinco anos), não optarem pela migração para o Regime Estatutário previsto nesta Lei;

III - aos servidores que, na data da publicação desta Lei, encontrarem-se em fruição de benefício previdenciário pelo Regime Geral de Previdência Social - RGPS, inclusive os aposentados por invalidez, enquanto perdurar a inatividade.

Parágrafo Único. Na hipótese de reversão do afastamento com fruição de benefício previdenciário concedido pelo Regime Geral de Previdência Social, inclusive aposentadoria por invalidez, por

decisão do Instituto Nacional do Seguro Social - INSS, o servidor retornará a atividade devidamente vinculado ao regime jurídico e ao regime de previdência previstos nesta Lei.

**CAPÍTULO IV
DOS CARGOS EM COMISSÃO OU DE LIVRE NOMEAÇÃO E
EXONERAÇÃO**

Art. 7º Os cargos de provimento em comissão são aqueles a serem ocupados por pessoa de confiança do Prefeito Municipal, em caráter transitório, exonerável a qualquer tempo, cujo provimento dispensa a aprovação em concurso público.

§ 1º Cabe aos servidores titulares dos cargos de que trata o caput deste artigo a tarefa de zelar pela transmissão e fiscalização da implementação das diretrizes políticas do respectivo mandatário, mediante a ocupação de funções de direção, chefia e assessoramento.

§ 2º A nomeação para cargo de provimento em comissão será feita por ato do Prefeito Municipal.

§ 3º Fica fixado em, no mínimo, 15% (quinze por cento) o percentual de Cargos em Comissão, a serem ocupados por Servidores Efetivos da Prefeitura Municipal de Guarujá. (Redação dada pela Lei Complementar nº 188/2015)

Art. 8º Os cargos em comissão serão criados por lei, em número, atribuições e remuneração certos e destinam-se aos servidores que venham a exercer funções de direção, chefia e assessoramento.

§ 1º Os cargos em comissão não serão organizados em Carreira.

§ 2º A lei poderá estabelecer, além dos requisitos gerais de escolaridade, habilitação profissional e saúde, outros que entenda necessários para a investidura em cargos em comissão, respeitando o que especifica a Lei Municipal nº 3874/2011.

Art. 9º Aos servidores públicos ocupantes de cargos em Comissão será aplicado o regime jurídico estabelecido nesta Lei, afastando-se qualquer incidência das normas previstas na Consolidação das Leis do Trabalho - CLT e suas consequências na hipótese de desligamento dos titulares do quadro funcional da Administração Pública Direta, Autárquica ou Fundacional do Poder Executivo do Município de Guarujá.

Parágrafo Único. Os servidores públicos de que trata o caput deste artigo que não sejam ocupantes de cargos em provimento efetivo ficarão vinculados ao Regime Geral de Previdência Social - RGPS.

Art. 10 Não será devido o pagamento de horas extras aos servidores ocupantes de cargos em comissão.

Art. 11 Será devido o pagamento de décimo terceiro vencimento e a Gratificação de Férias na razão de 1/3 (um terço) do vencimento aos servidores ocupantes de cargos em comissão.

Art. 12 O Prefeito Municipal poderá exonerar servidor ocupante de cargo de livre nomeação e exoneração, mesmo nas hipóteses de se tratar de servidora grávida ou de servidor que se encontra em cumprimento de Licença para Tratamento de Saúde.

**CAPÍTULO V
DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS**

Art. 13 As funções gratificadas são aquelas criadas por lei, em número, atribuições e remuneração certos, cujo exercício destina-se, exclusivamente, aos servidores ocupantes de cargo em provimento efetivo que venham a exercer funções de direção, chefia e assessoramento que não justifiquem a criação de cargos em comissão.

Art. 14 O valor da função gratificada será percebido cumulativa e assessoradamente com o vencimento do cargo em provimento efetivo, posto tratem-se de modalidades de trabalho que exigem competências e atribuições adicionais as do cargo de origem.

Art. 15 A designação para o exercício de função gratificada e sua retirada ou exoneração será feita através de portaria do Prefeito Municipal publicada no Diário Oficial do Município.

Art. 16 O valor da função gratificada continuará a ser percebido pelo servidor mesmo que ausente em virtude de férias, Licença Prêmio, Licença para tratamento de saúde não superior a 15 (quinze) dias, Licença a Gestante, Adotante ou Paternidade, serviços obrigatórios por lei ou atribuições decorrentes do cargo ou função. (Redação dada pela Lei Complementar nº 250/2019)

Art. 17 Tornar-se-á sem efeito a designação do servidor que, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, a contar da publicação do ato de investidura, não entrar no exercício da função gratificada.

Art. 18 O Prefeito poderá, a qualquer tempo, retirar a função gratificada atribuída a servidor público, mesmo que afastado por motivo de doença.

Art. 19 Ao servidor público designado para o exercício de função gratificada não será devido qualquer pagamento a título de horas extras.

Art. 19-A Fica estabelecido que o servidor ocupante de cargo em comissão ou Função Gratificada submete-se a regime de integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração Pública. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 236/2018)

**TÍTULO II
DO PROVIMENTO E DA VACÂNCIA**

**CAPÍTULO I
DO PROVIMENTO**

**SEÇÃO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 20 Provimento é o ato administrativo a cargo da autoridade competente que propicia o preenchimento de um cargo público mediante a designação de seu respectivo titular.

Parágrafo Único. O ato administrativo de provimento deverá conter:

- I - o nome do servidor público;
- II - o cargo que passa a ser ocupado, contendo todos os elementos que propiciem a sua identificação;
- III - o caráter da investidura e o seu fundamento legal.

Art. 21 Os cargos públicos serão providos por:

- I - nomeação;
- II - reintegração;
- III - readmissão;
- IV - reversão;
- V - aproveitamento;
- VI (Revogado pela Lei Complementar nº 200/2016)
- VII - recondução.

Art. 22 Para o provimento do cargo, o candidato deverá preencher os seguintes requisitos:

- I - ser brasileiro nato ou naturalizado ou estrangeiro, nos termos em que dispuser a legislação específica;
- II - ter completado 18 (dezoito) anos de idade, quando da posse;
- III - encontrar-se na fruição dos direitos políticos;
- IV - encontrar-se em dia no cumprimento das obrigações militares e eleitorais;
- V - não registrar antecedentes criminais oriundos de sentença transitada em julgado ou demonstrar o cumprimento integral das penas que tenham sido cominadas;
- VI - demonstrar aptidão física e mental para o exercício do cargo mediante sujeição a exame de saúde admissional;

VII - possuir a escolaridade ou a respectiva habilitação profissional formal para o exercício do cargo;

VIII - ter sido aprovado previamente em concurso público, nas hipóteses de provimento efetivo;

IX - não ter sido demitido de cargo ou emprego da Administração Pública do Município de Guarujá, em virtude de aplicação de sanção disciplinar oriunda de regular processo administrativo disciplinar ou de sentença transitada em julgado;

X - não encontrar-se acumulando cargo, emprego ou função pública em desconformidade com as hipóteses de acumulação lícitas previstas nesta Lei, e na Constituição Federal;

XI - não possuir 70 (setenta) anos de idade completos na data da posse do cargo em provimento efetivo.

SEÇÃO II DO CONCURSO PÚBLICO

Art. 23 Concurso público é procedimento formal que tem como objetivo avaliar aptidões e habilidades com a finalidade de selecionar candidatos e propiciar o seu ingresso nos cargos de provimento efetivo.

Art. 24 O período de validade dos concursos públicos será de até 02 (dois) anos, prorrogável uma vez por igual período.

Art. 25 Poderão candidatar-se aos cargos públicos todos os candidatos que preencham os requisitos contidos neste Livro e nas demais condições previstas nos respectivos editais de concurso.

Art. 26 Após a realização e conclusão do concurso público, cabe ao órgão central responsável pela gestão de pessoal proceder ao encaminhamento dos autos do procedimento ao Gabinete do Prefeito Municipal para que seja realizada a respectiva homologação.

Art. 27 Nas diversas etapas do concurso, será assegurado aos candidatos a possibilidade de uso dos recursos administrativos previstos nos respectivos editais de cada certame.

Art. 28 O concurso público será de provas ou provas e títulos.

§ 1º Entende-se por provas o conjunto de procedimentos padronizados e objetivos aplicados aos candidatos do concurso público com a finalidade de selecioná-los através da comparação dos resultados obtidos.

§ 2º Entende-se por títulos a forma de avaliar a experiência profissional e acadêmica obtidas pelos candidatos ao longo de sua vida profissional em atividades compatíveis com o exercício do cargo, verificáveis mediante a apresentação de titulação acadêmica ou técnica, participação em cursos, palestras, produção científico-literária ou atividades correlatas.

Art. 29 A Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo do Município de Guarujá poderá realizar a abertura de novo concurso durante o prazo de validade de concurso anterior com a condição de se verificar e respeitar, rigorosamente, para efeitos de convocação:

I - a relação dos candidatos aprovados no concurso anterior;

II - o número de vagas previstas no edital do concurso anterior.

Art. 30 A aprovação em concurso público não gerará direito subjetivo à nomeação do candidato.

Art. 31 Fica vedada a estipulação de limite de idade e sexo para ingresso do candidato na Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo do Município de Guarujá por meio de concurso, excepcionados:

I - o limite máximo de idade para a implementação da aposentadoria compulsória nos termos do inciso II do § 1º do artigo 40 da Constituição Federal;

II - os cargos cuja natureza, atribuições e especificidades de exercício, justifiquem a estipulação prévia de idade.

Parágrafo Único. A estipulação de idade nos termos do inciso II deste artigo deverá ser previamente motivada e justificada pela Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo do Município de Guarujá.

Art. 32 Todos os candidatos convocados, com deficiência ou não, deverão, obrigatoriamente, realizar exame de saúde para admissão que comprove sua aptidão física e mental para o exercício das atribuições inerentes ao cargo.

Art. 33 Incumbirá à Comissão permanente ou especial de concursos, composta especificamente para esta finalidade, a definição das diretrizes gerais, a coordenação e supervisão das atividades de realização do concurso, bem como a decisão dos recursos interpostos em razão do certame.

Art. 34 A inexistência de afirmativas, a irregularidade de documentos ou outras incorreções constatadas no decorrer do processo que se mostrem em desconformidade com o edital e com as normas previstas nesta Seção, ainda que verificadas posteriormente a sua apresentação, implicarão a eliminação do candidato do concurso, anulando-se todos os atos dele decorrentes, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.

Art. 35 A recusa do candidato em apresentar os comprovantes de cumprimento das exigências do certame acarretará sua eliminação automática do concurso, mesmo que tenha sido inscrito e aprovado.

SUBSEÇÃO I DAS NORMAS GERAIS DOS EDITAIS

Art. 36 A divulgação do concurso público far-se-á mediante a publicação do respectivo edital no Diário Oficial do Município, sem prejuízo de outros meios hábeis a conferir publicidade à realização do certame.

Art. 37 O edital deverá ser publicado, no mínimo, nos 15 (quinze) dias que antecederem a abertura das inscrições para o concurso.

Art. 38 Todo edital de concurso público deverá conter, no mínimo, os seguintes requisitos:

I - o número de cargos a serem providos, com a respectiva numeração e carga horária;

II - a descrição das habilidades exigidas para o exercício do cargo, a escolaridade mínima para o ingresso, os requisitos técnicos e experiência profissional necessários;

III - o percentual de vagas reservadas às pessoas com deficiência;

IV - o número de fases do concurso;

V - o prazo para a interposição de recursos relacionados ao certame;

VI - o valor e forma de pagamento de taxa de inscrição;

VII - o prazo de validade do concurso;

VIII - a descrição:

a) dos requisitos gerais para a inscrição;

b) dos documentos que os candidatos deverão apresentar no ato da inscrição e nos demais momentos do concurso;

c) dos critérios de desempate;

d) do conteúdo das disciplinas que serão objeto das provas;

e) da natureza e forma das provas, seu valor e o critério para determinação de suas notas;

f) das notas mínimas exigidas para a aprovação;

IX - a formação de cadastro reserva sem a obrigatoriedade de contratação imediata, quando cabível.

Art. 39 O horário, data, local e outras informações relevantes quanto à aplicação das provas ou da apresentação dos títulos serão divulgados no Diário Oficial do Município, sempre com antecedência.