



CÓD: OP-031MR-23  
7908403534043

# **ALEMA**

**ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO MARANHÃO**

Assistente Legislativo Administrativo  
Agente Legislativo

**EDITAL Nº 01/2023**

## ***Língua Portuguesa***

1. LEITURA - Capacidade de compreensão e interpretação: a. Relações lógicas no texto: a coerência; b. Hierarquia das ideias: ideia central e ideias periféricas; c. O ponto de vista: a argumentação; e. Tipologia textual: textos dissertativo, narrativo e descritivo; Gêneros textuais (jornais, revistas, fotografias, esculturas, músicas, charges, entre outras). .....	5
2. Tipos de discurso: direto, indireto e livre;.....	14
3. Intertextualidade; .....	17
4. Vocabulário: sinonímia e antonímia; Linguagens denotativa e conotativa;.....	18
5. Funções e usos da linguagem; .....	18
6. Relações formais no texto: a coesão (elementos coesivos e relações entre elementos que constituem a coesão). .....	19
7. CONHECIMENTOS LINGUÍSTICOS – avaliação em função da capacidade de leitura. a. Morfossintaxe: relações e funções sintáticas;.....	20
8. Colocação pronominal .....	23
9. Regência e concordância; .....	24
10. Acentuação gráfica, ortografia, pontuação e uso do sinal indicativo de crase. PARÁFRASE.....	27

## ***Legislação***

1. Regimento Interno da ALEMA Disposições Preliminares. . Dos Órgãos da Assembleia. Dos Deputados. Das Sessões da Assembleia. Das Proposições. Da Participação da Sociedade Civil. Da Discussão e Votação. Da Elaboração Especial. Da Posse do Governador e do Vice-Governador. Do Processo do Governador, do Vice-Governador do Estado e de Secretário de Estado por Crime de Responsabilidade. Do Comparecimento dos Secretários de Estado. Da Polícia da Assembleia. Da Administração e da Economia Interna. Das Disposições Finais e Transitórias. ....	39
2. Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Estado. ....	76

## ***Informática***

1. Componentes de um computador: hardware e software.....	101
2. Arquitetura básica de computadores: unidade central, memória: tipos e tamanhos. Periféricos: impressoras, drivers de disco fixo (Winchester), CD-ROM. ....	101
3. Uso do teclado, uso do mouse, janelas e seus botões, diretórios e arquivos (uso do Windows Explorer): tipos de arquivos, localização, criação, cópia e remoção de arquivos, cópias de arquivos para outros dispositivos e cópias de segurança, uso da lixeira para remover e recuperar arquivos, uso da ajuda do Windows. ....	102
4. Uso do Word for Windows – Office 2019: entrando e corrigindo texto, definindo formato de páginas: margens, orientação, numeração, cabeçalho e rodapé definindo estilo do texto: fonte, tamanho, negrito, itálico e sublinhado, impressão de documentos: visualizando a página a ser impressa, uso do corretor ortográfico, criação de textos em colunas, criação de tabelas, criação e inserção de figuras no texto. ....	104

---

## ***Conhecimentos específicos***

### ***Assistente Legislativo Administrativo - Agente Legislativo***

1. NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA. Princípios. ....	109
2. Descentralização e desconcentração. Administração Direta e Indireta; .....	111
3. Características básicas das organizações formais modernas: tipos de estrutura organizacional, natureza, finalidades e critérios de departamentalização. ....	114
4. Empreendedorismo governamental e novas lideranças no setor público. ....	116
5. Convergências e diferenças entre a gestão pública e a gestão privada. ....	118
6. Excelência nos serviços públicos. ....	119
7. Gestão da Qualidade. ....	120
8. Gestão de resultados na produção de serviços públicos. ....	123
9. O paradigma do cliente na gestão pública. ....	124
10. NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS MATERIAIS. Funções e objetivos da administração de materiais; classificação e especificação de materiais; compras; registros; cadastro de fornecedores; acompanhamento de pedidos.....	127
11. NOÇÕES DE ARQUIVOLOGIA: Noções fundamentais de arquivo; arquivos correntes, intermediários e permanentes; protocolo, código de classificação; tabela de temporalidade. Noções básicas de conservação e preservação de documentos. Noções de métodos de arquivamento. ....	148
12. Redação Oficial da Presidência da República. ....	159
13. Redação Oficial da Assembleia Legislativa do Maranhão .....	169

---

# LÍNGUA PORTUGUESA

**LEITURA - CAPACIDADE DE COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO: A. RELAÇÕES LÓGICAS NO TEXTO: A COERÊNCIA ; B. HIERARQUIA DAS IDEIAS: IDEIA CENTRAL E IDEIAS PERIFÉRICAS; C. O PONTO DE VISTA: A ARGUMENTAÇÃO; ; E. TIPOLOGIA TEXTUAL: TEXTOS DISSERTATIVO, NARRATIVO E DESCRITIVO; GÊNEROS TEXTUAIS (JORNALIS, REVISTAS, FOTOGRAFIAS, ESCULTURAS, MÚSICAS, CHARGES, ENTRE OUTRAS)**

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:

<b>TEXTO NARRATIVO</b>	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
<b>TEXTO DISSERTATIVO ARGUMENTATIVO</b>	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.
<b>TEXTO EXPOSITIVO</b>	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.
<b>TEXTO DESCRITIVO</b>	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.
<b>TEXTO INJUNTIVO</b>	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 ao 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:

# LEGISLAÇÃO

**REGIMENTO INTERNO DA ALEMA. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES. DOS ÓRGÃOS DA ASSEMBLEIA. DOS DEPUTADOS. DAS SESSÕES DA ASSEMBLEIA. DAS PROPOSIÇÕES. DA PARTICIPAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL. DA DISCUSSÃO E VOTAÇÃO. DA ELABORAÇÃO ESPECIAL. DA POSSE DO GOVERNADOR E DO VICE-GOVERNADOR. DO PROCESSO DO GOVERNADOR, DO VICE-GOVERNADOR DO ESTADO E DE SECRETÁRIO DE ESTADO POR CRIME DE RESPONSABILIDADE. DO COMPARECIMENTO DOS SECRETÁRIOS DE ESTADO. DA POLÍCIA DA ASSEMBLEIA. DA ADMINISTRAÇÃO E DA ECONOMIA INTERNA. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

## **REGIMENTO INTERNO**

### **TÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES CAPÍTULO I DA COMPOSIÇÃO E DA SEDE**

Art. 1º A Assembleia Legislativa é composta dos Deputados Estaduais, representantes do povo do Maranhão, eleitos pelo sistema proporcional, para uma legislatura de quatro anos.

Art. 2º A Assembleia Legislativa tem sua sede na Capital do Estado e funciona no Palácio “MANUEL BECKMAN”.

Parágrafo único. Havendo motivo de conveniência pública e deliberação da maioria absoluta de seus membros, observadas as disposições regimentais, poderá a Assembleia Legislativa reunir-se, temporariamente, em qualquer cidade do Estado. (Redação dada pela Resolução Legislativa nº 599/2010)

### **CAPSSÍTULO II DAS SESSÕES LEGISLATIVAS**

Art. 3º A Assembleia Legislativa reunir-se-á durante as sessões legislativas:

I - ordinárias, de dois de fevereiro a dezessete de julho e de primeiro de agosto a vinte e dois de dezembro; (Redação dada pela Resolução Legislativa nº 599/2010)

II - extraordinárias, quando com este caráter, for convocada.

§ 1º As reuniões marcadas para as datas a que se refere o inciso I serão transferidas para o primeiro dia útil subsequente, quando coincidirem em sábados, domingos e feriados.

§ 2º A primeira e terceira sessões legislativas ordinárias de cada legislatura serão precedidas de sessões preparatórias.

§ 3º A sessão legislativa ordinária não será interrompida sem a aprovação do projeto de lei de diretrizes orçamentárias.

§ 4º Quando convocada extraordinariamente a Assembleia Legislativa somente deliberará sobre a matéria objeto da convocação.

### **CAPÍTULO III DAS SESSÕES PREPARATÓRIAS SEÇÃO I DA POSSE DOS DEPUTADOS**

Art. 4º O candidato diplomado Deputado Estadual deverá apresentar à Mesa, pessoalmente ou por intermédio de seu Partido, até o dia trinta e um de janeiro da instalação de cada legislatura, o Diploma expedido pela Justiça Eleitoral, juntamente com a comunicação de seu nome parlamentar, legenda partidária e declaração de bens.

§ 1º Caberá à Secretária da Mesa organizar a relação dos Deputados diplomados que deverá estar concluída antes da instalação da sessão de posse.

§ 2º No caso de mudança da filiação partidária o Deputado deverá comunicar imediatamente à Mesa, para fins de registro e publicação no Diário da Assembleia.

Art. 5º Às nove e trinta horas do dia primeiro de fevereiro do primeiro ano de cada legislatura, os candidatos diplomados Deputados Estaduais reunir-se-ão em sessão preparatória, na sede da Assembleia Legislativa, independentemente de convocação. (Redação dada pela Resolução Legislativa nº 599/2010)

§ 1º - Assumirá a direção dos trabalhos o Deputado reeleito com o maior número de Legislaturas ou na sua ausência, o mais idoso com maior número de Legislaturas. (Redação dada pela Resolução Legislativa nº 910/2018)

§ 2º Aberta a sessão, o Presidente convidará dois Deputados de partidos diferentes para servirem de Secretários e proclamará os nomes dos Deputados diplomados constantes da relação a que se refere o artigo anterior.

§ 3º Examinadas e decididas, pelo Presidente, as dúvidas, se as houver, atinentes à relação nominal de Deputados, será tomado o compromisso solene dos empossados. De pé todos os presentes, o Presidente proferirá o seguinte compromisso: “PROMETO MANTER, DEFENDER E CUMPRIR A CONSTITUIÇÃO DO BRASIL E A CONSTITUIÇÃO DO ESTADO, OBSERVAR AS LEIS, DESEMPENHANDO COM LEALDADE, DEDICAÇÃO E ÉTICA O MANDATO QUE ME FOI CONFIA-DO PELO POVO DO MARANHÃO”. Ato contínuo, feita a chamada, cada Deputado, de pé, ratificará o compromisso dizendo: “ ASSIM O PROMETO”.

§ 4º O conteúdo do compromisso e ritual de sua prestação não poderão ser modificados, nem o compromissado poderá ser empossado através de Procurador, exceto no caso de enfermidade devidamente comprovada, através de uma Comissão indicada pela Mesa Diretora”. (Redação dada pela Resolução Legislativa nº 910/2018)

§ 5º O Deputado empossado posteriormente prestará o compromisso em sessão e junto à Mesa, exceto durante o período de recesso parlamentar, quando o fará perante o Presidente.

§ 6º Salvo motivo de força maior ou enfermidade devidamente comprovados, a posse dar-se-á no prazo de trinta dias, prorrogável por igual período a requerimento do interessado, contados:



I - da primeira sessão preparatória para instalação da primeira sessão legislativa da legislatura;

II - da diplomação, se eleito Deputado durante a legislatura;

III - da ocorrência do fato que a ensejar, por convocação do Presidente.

§ 7º Tendo prestado o compromisso uma vez, será o suplente de Deputado dispensado de fazê-lo em convocações subsequentes.

§ 8º Não se considera investido no mandato de Deputado Estadual quem deixar de prestar compromisso nos estritos termos regimentais.

§ 9º O Presidente fará publicar no Diário da Assembleia a relação dos Deputados investidos no mandato, com a respectiva legenda, que servirá para o registro de comparecimento e verificação do quorum necessário à abertura da sessão, bem como para as votações nominais.

## SEÇÃO II DA ELEIÇÃO DA MESA

Art. 6º Na segunda sessão preparatória da primeira sessão legislativa de cada Legislatura, às onze e trinta horas do dia primeiro de fevereiro, sempre que possível sob a direção da Mesa da sessão anterior, realizar-se-á a eleição para Presidente e demais membros da Mesa, para o mandato de dois anos. (Redação dada pelas Resoluções Legislativas nº 599/2010 e 781/2016)

§ 1º O membro da Mesa da primeira sessão preparatória que seja candidato a qualquer cargo nessa eleição não poderá participar na direção dos trabalhos, assumindo seu lugar o Deputado mais idoso, dentre os de maior número de legislaturas.

§ 2º Enquanto não for escolhido e empossado o Presidente não se procederá a apuração para os demais cargos.

§ 3º Fica assegurada, na composição da Mesa Diretora, a participação de mulheres e pessoas com deficiência, na exata proporção ao número de representantes na Assembleia Legislativa do Maranhão. (Redação dada pela Resolução Legislativa nº 1.157/2022).

§ 4º Para garantir do disposto no parágrafo anterior, a fração apurada será arredondada para primeira casa decimal inteira seguinte, que corresponderá ao número de vagas na Mesa Diretora. (Redação dada pela Resolução Legislativa nº 1.157/2022).

Art. 7º À partir do dia 01 de novembro do segundo ano da Legislatura, realizar-se-á Sessão Preparatória para eleição da Mesa Diretora da Assembleia Legislativa do Maranhão, que tomará posse no dia 1º de fevereiro do terceiro ano da Legislatura, em data e horário a serem definidos por Ato da Presidência, com antecedência de 48 horas da realização do pleito, obedecidos os dispostos no art. 8º e seus incisos do Regimento Interno. (Redação dada pelas Resoluções Legislativas nº 458/2004, 550/2008, 599/2010, 662/2012, 781/2016, 910/2018, 928/2019 e 1.156/2022).

Art. 8º A eleição dos membros da Mesa far-se-á mediante votação nominal, exigida a maioria absoluta de votos em primeiro turno e maioria simples em segundo turno, presentes a maioria absoluta dos Deputados, observadas as seguintes exigências e formalidades:

I - o registro será solicitado à Mesa individualmente ou por chapa, de candidatos aos respectivos cargos, obedecendo às seguintes regras:

a) o pedido será encaminhado à Mesa pelos candidatos, por chapa, com o consentimento por escrito de todos os seus participantes ou individualmente, no caso de avulso, aos cargos da Mesa Diretora;

b) o deputado não poderá concorrer a mais de um cargo, nem ser eleito para cargo que não tenha sido previamente registrado;

c) os pedidos de registro deverão ser efetuados até uma hora antes da votação, através da Sessão de Protocolo da Assembleia Legislativa;

d) em caso de desistência, o candidato poderá ser substituído até o início da chamada nominal da respectiva votação.

II - chamada dos Deputados para a votação, de modo que antes de iniciar a votação, o Presidente anunciará os nomes dos candidatos registrados e os cargos aos quais concorrem, bem como as desistências de candidaturas verificadas;

III - votação, para todos os cargos da Mesa Diretora no caso chapa, exceto para o cargo em que, também, concorra candidato registrado individualmente, de forma nominal e aberta, por ordem alfabética, iniciada pelo Primeiro Secretário, que chamará o nome do Deputado votante, cabendo ao Segundo Secretário repetir o nome, confirmando a chapa votada e/ou do candidato avulso e o respectivo cargo;

IV - apuração dos votos pelos Secretários da sessão preparatória;

V - acompanhamento dos trabalhos de apuração junto à Mesa, por dois ou mais Deputados indicados à Presidência por partidos ou blocos parlamentares diferentes e por candidatos avulsos;

VI - eleição do candidato mais idoso, em caso de empate;

VII - proclamação, pelo Presidente, do resultado final e posse imediata dos eleitos;

VIII - a realização de segundo turno, com os dois mais votados para cada cargo, quando no primeiro não for alcançada a maioria absoluta, no prazo de quinze minutos contados do encerramento da primeira votação.

Parágrafo único. A Secretaria da Mesa publicará, em avulso no Diário da Assembleia, imediatamente após o encerramento dos registros, a relação dos candidatos inscritos e os respectivos cargos a que concorrem. (Artigo com redação dada pela Resolução Legislativa nº 599/2010)

Art. 9º Na composição da Mesa será assegurada, tanto quanto possível, a representação proporcional dos Partidos ou Blocos Parlamentares que participem da Assembleia.

Art. 10. Quando for declarado vago o cargo na Mesa Diretora, nas hipóteses previstas no art. 75 deste Regimento ou pelo afastamento do titular para exercício de cargo ou função em outro Poder exceto a hipótese do art. 60 da Constituição Estadual, a sucessão dar-se-á por ordem sequencial dos cargos, tanto para os Cargos de Presidente e VicePresidente quanto para os de Secretários, realizando-se a eleição apenas para os que restarem vagos após a sucessão, no prazo de até 5 (cinco) sessões ordinárias, obedecidas as regras do art. 8º deste Regimento Interno. (Redação dada pelas Resoluções Legislativas nsº 887/2018 e 1.048/2021).

## TÍTULO II DOS ÓRGÃOS DA ASSEMBLEIA CAPÍTULO I DA MESA SEÇÃO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 11. A Mesa é o órgão de direção dos trabalhos legislativos e dos serviços administrativos da Assembleia Legislativa.



§1º A Mesa Diretora compõe-se de Presidência e de Secretaria, constituindo-se a primeira do Presidente e de quatro Vice-Presidentes e a segunda de quatro Secretários. (Redação dada pelas Resoluções Legislativas nº 782/2016 e 910/2018).

§ 1º-A (Revogada pela Resolução Legislativa nº 910/2018)

§ 2º O Presidente e os Secretários serão substituídos, no caso de impedimento, pelos Vice- Presidentes e Secretários, obedecida a ordem de que trata o parágrafo anterior.

§ 3º No caso de substituição de Secretários, será aplicado o dispositivo do parágrafo anterior.

§ 4º Se, durante a sessão, não estiverem presentes os Vice-Presidentes, o Presidente poderá passar a Presidência aos Secretários, conforme sua numeração ordinal.

§ 5º A convite do Presidente, qualquer Deputado poderá exercer as funções de Secretário, quando se verificar a ausência ou impedimento dos titulares.

§ 6º Os membros da Mesa não poderão fazer parte de liderança, nem de Comissão Permanente. (Redação dada pela Resolução Legislativa nº 599/2010)

§ 7º Perderá o lugar o membro da Mesa que deixar de comparecer a cinco reuniões ordinárias consecutivas sem causa justificada.

§ 8º A Mesa reunir-se-á, ordinariamente, uma vez por quinzena, em dia e hora prefixados, com publicação no Diário da Assembleia, e, extraordinariamente, sempre que convocada pelo Presidente ou por quatro de seus membros efetivos.

§ 9º Qualquer Deputado poderá participar das reuniões da Mesa, sem direito a voto.

Art. 12. À Mesa compete, privativamente, dentre outras atribuições estabelecidas em lei, neste Regimento Interno ou por resolução da Assembleia, ou delas implicitamente resultantes:

I - dirigir todos os serviços da Assembleia durante as sessões legislativas e nos seus interregnos e tomar as providências necessárias à regularidade dos trabalhos legislativos;

II - promulgar emendas à Constituição;

III - dar parecer sobre as proposições que visem modificar o Regimento Interno;

IV - conferir aos seus membros atribuições ou encargos referentes aos serviços legislativos e administrativos da Assembleia;

V - estabelecer diretrizes para divulgação das atividades da Assembleia;

VI - tomar as providências adequadas para promover e valorizar o Poder Legislativo e resguardar o seu conceito perante o povo;

VII - tomar as providências cabíveis, por solicitação do interessado, para a defesa judicial e extrajudicial do Deputado contra a ameaça ou a prática de ato atentatório do livre exercício e das prerrogativas constitucionais do mandato parlamentar;

VIII - prover a polícia interna da Assembleia;

IX - promover através da polícia da Assembleia, a segurança, o transporte e o atendimento aos parlamentares, quando necessário;

X - declarar a perda do mandato de Deputado, de ofício ou mediante provocação de qualquer de seus membros ou Partido Político com representação na Assembleia, assegurada ampla defesa, nos casos expressos nos incisos III, IV e V do art. 38 da Constituição do Estado;

XI - deliberar sobre requerimento de licença dos Deputados, quando for o caso;

XII - encaminhar ao Poder Executivo os requerimentos de informações;

XIII - nomear, na forma regimental, as Comissões Permanentes;

XIV - conceder licença a Deputado, obedecidas as exigências regimentais;

XV - propor, privativamente, à Assembleia projetos de resolução dispendo sobre sua organização, funcionamento, regime jurídico do pessoal, criação, transformação, ou extinção de cargos, empregos e funções e fixação da respectiva remuneração, observados os parâmetros estabelecidos na lei de diretrizes orçamentárias;

XVI - prover os cargos, empregos e funções dos servidores administrativos da Assembleia, bem como conceder licença, aposentadoria e vantagens devidas aos servidores, ou colocá-los em disponibilidade;

XVII - aprovar proposta orçamentária da Assembleia e encaminhá-la ao Poder Executivo;

XVIII - encaminhar ao Poder Executivo as solicitações de créditos adicionais necessárias ao funcionamento da Assembleia e dos seus serviços;

XIX - cumprir determinações judiciais;

XX - determinar a abertura de sindicância ou instaurar inquéritos administrativos;

XXI - autorizar a abertura de licitação, julgando-a em última instância, quando de sua competência, ou a sua dispensa;

XXII - autorizar a assinatura de convênio e de contratos de prestação de serviços;

XXIII - apresentar à Assembleia, na sessão de encerramento do ano legislativo, relatório dos trabalhos;

XXIV - elaborar, ouvidos os Líderes e os Presidentes de Comissões Permanentes, projeto de Regulamento Interno das Comissões que, aprovado pelo Plenário, será parte integrante deste Regimento;

XXV - propor ação de inconstitucionalidade por iniciativa própria ou a requerimento de Deputado ou Comissão;

XXVI - decidir conclusivamente, em grau de recurso, as matérias referentes ao ordenamento jurídico de pessoal e aos serviços administrativos da Assembleia;

XXVII - exercer fiscalização financeira sobre órgãos e entidades subvencionadas, total ou parcialmente, pela Assembleia, nos limites das verbas que lhe forem destinadas;

XXVIII - encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado a prestação de contas da Assembleia em cada exercício financeiro.

§1º Em caso de matéria inadiável, poderá o Presidente ou quem o estiver substituindo, decidir, ad referendum da Mesa, sobre assunto de competência desta. (Renumerado pela Resolução Legislativa nº 910/2018)

§2º Os atos administrativos, referentes a servidores, que não estejam enquadrados no inciso XVI deste artigo são de competência dos Diretores da Assembleia do Maranhão, conforme suas áreas de atribuição, através de Portaria. (Acrescentado pela Resolução Legislativa nº 910/2018)

## SEÇÃO II DA PRESIDÊNCIA

Art. 13. O Presidente é o representante da Assembleia quando ela se pronuncia coletivamente e o supervisor dos seus trabalhos e da sua ordem, nos termos deste Regimento.

Art. 14. São atribuições do Presidente, além das expressas neste Regimento ou que decorram da natureza de suas funções e prerrogativas:

# INFORMÁTICA

## COMPONENTES DE UM COMPUTADOR: HARDWARE E SOFTWARE

### Hardware

Hardware refere-se a parte física do computador, isto é, são os dispositivos eletrônicos que necessitamos para usarmos o computador. Exemplos de hardware são: CPU, teclado, mouse, disco rígido, monitor, scanner, etc.

### Software

Software, na verdade, **são os programas usados para fazer tarefas e para fazer o hardware funcionar**. As instruções de software são programadas em uma linguagem de computador, traduzidas em linguagem de máquina e executadas por computador.

O software pode ser categorizado em dois tipos:

- Software de sistema operacional
- Software de aplicativos em geral

#### • Software de sistema operacional

O software de sistema é o responsável pelo funcionamento do computador, é a plataforma de execução do usuário. Exemplos de software do sistema incluem sistemas operacionais como Windows, Linux, Unix, Solaris etc.

#### • Software de aplicação

O software de aplicação é aquele utilizado pelos usuários para execução de tarefas específicas. Exemplos de software de aplicativos incluem Microsoft Word, Excel, PowerPoint, Access, etc.

Para não esquecer:

<b>HARDWARE</b>	É a parte física do computador
<b>SOFTWARE</b>	São os programas no computador (de funcionamento e tarefas)

### Periféricos

Periféricos são os dispositivos externos para serem utilizados no computador, ou mesmo para aprimora-lo nas suas funcionalidades. Os dispositivos podem ser essenciais, como o teclado, ou aqueles que podem melhorar a experiência do usuário e até mesmo melhorar o desempenho do computador, tais como design, qualidade de som, alto falantes, etc.

Tipos:

<b>PERIFÉRICOS DE ENTRADA</b>	Utilizados para a entrada de dados;
<b>PERIFÉRICOS DE SAÍDA</b>	Utilizados para saída/visualização de dados

#### • Periféricos de entrada mais comuns.

- O teclado é o dispositivo de entrada mais popular e é um item essencial. Hoje em dia temos vários tipos de teclados ergonômicos para ajudar na digitação e evitar problemas de saúde muscular;
- Na mesma categoria temos o scanner, que digitaliza dados para uso no computador;
- O mouse também é um dispositivo importante, pois com ele podemos apontar para um item desejado, facilitando o uso do computador.

#### • Periféricos de saída populares mais comuns

- Monitores, que mostra dados e informações ao usuário;
- Impressoras, que permite a impressão de dados para material físico;
- Alto-falantes, que permitem a saída de áudio do computador;
- Fones de ouvido.

### Sistema Operacional

O software de sistema operacional é o responsável pelo funcionamento do computador. É a plataforma de execução do usuário. Exemplos de software do sistema incluem sistemas operacionais como Windows, Linux, Unix, Solaris etc.

#### • Aplicativos e Ferramentas

São softwares utilizados pelos usuários para execução de tarefas específicas. Exemplos: Microsoft Word, Excel, PowerPoint, Access, além de ferramentas construídas para fins específicos.

## ARQUITETURA BÁSICA DE COMPUTADORES: UNIDADE CENTRAL, MEMÓRIA: TIPOS E TAMANHOS. PERIFÉRICOS: IMPRESSORAS, DRIVERS DE DISCO FIXO (WINCHESTER), CD-ROM

A arquitetura dos computadores é uma área fascinante que estuda a estrutura e funcionamento dos dispositivos eletrônicos que utilizamos em nosso cotidiano. De maneira geral, os computadores são compostos por diversos componentes que trabalham em conjunto para realizar as mais diversas tarefas.

Um dos componentes fundamentais dos computadores é a unidade central de processamento (CPU), também conhecida como processador.

A CPU é responsável por executar as instruções do programa que está sendo executado pelo computador. Essas instruções são armazenadas na memória RAM, outro componente essencial dos computadores.

Para que a CPU possa acessar as instruções armazenadas na memória, é necessário que exista um sistema de barramento que permita a comunicação entre os diversos componentes do computador. Além disso, a CPU também precisa de um clock, que é um sinal elétrico que indica o ritmo em que as operações devem ser realizadas.

Outro componente importante dos computadores é a placa-mãe, que é responsável por conectar todos os componentes do computador. A placa-mãe também contém diversos controladores, como o controlador de disco, que permite o acesso aos dispositivos de armazenamento, como os discos rígidos e as unidades de CD e DVD.

Além disso, os computadores também contam com dispositivos de entrada e saída, como o teclado, o mouse e o monitor. Esses dispositivos permitem que os usuários possam interagir com o computador e visualizar os resultados das tarefas realizadas pela CPU.

Outra importante área da arquitetura dos computadores é a organização da memória. Existem diversos tipos de memória, como a memória RAM, a memória cache e a memória de armazenamento em disco. Cada tipo de memória possui suas características próprias e é utilizada de maneira diferente pelo computador.

Por fim, é importante destacar que a arquitetura dos computadores está em constante evolução. Novos componentes são criados e aprimorados constantemente, o que permite que os computadores sejam cada vez mais rápidos e eficientes. Isso torna a arquitetura dos computadores uma área extremamente importante e interessante para ser estudada e compreendida.

**USO DO TECLADO, USO DO MOUSE, JANELAS E SEUS BOTÕES, DIRETÓRIOS E ARQUIVOS (USO DO WINDOWS EXPLORER): TIPOS DE ARQUIVOS, LOCALIZAÇÃO, CRIAÇÃO, CÓPIA E REMOÇÃO DE ARQUIVOS, CÓPIAS DE ARQUIVOS PARA OUTROS DISPOSITIVOS E CÓPIAS DE SEGURANÇA, USO DA LIXEIRA PARA REMOVER E RECUPERAR ARQUIVOS, USO DA AJUDA DO WINDOWS**

O uso do teclado, do mouse, das janelas e seus botões, bem como dos diretórios e arquivos por meio do Windows Explorer são elementos fundamentais para a navegação e utilização do sistema operacional Windows.

O teclado é utilizado para inserir textos, comandos, atalhos e outros tipos de informações no computador. Com ele, é possível navegar entre as diferentes janelas e menus, executar programas e realizar diversas outras tarefas. O mouse, por sua vez, é utilizado para interagir com os elementos gráficos do sistema operacional, como janelas, ícones, menus e botões.

As janelas e seus botões são os elementos gráficos que permitem a interação com os programas e com o sistema operacional em si. As janelas são utilizadas para exibir informações, realizar configurações e executar tarefas diversas. Já os botões são utilizados para executar ações específicas, como minimizar, maximizar, fechar ou redimensionar uma janela.

Os diretórios e arquivos são os elementos fundamentais para a organização e armazenamento de dados no sistema operacional Windows. O Windows Explorer é uma ferramenta que permite a visualização, manipulação e gerenciamento desses elementos. Com ele, é possível navegar entre os diferentes diretórios, visualizar e editar arquivos, criar novos diretórios, copiar e mover arquivos entre diretórios e outras ações relacionadas.

Para utilizar o Windows Explorer, basta clicar no ícone correspondente na barra de tarefas ou acessá-lo por meio do menu Iniciar. Uma vez aberto, é possível navegar pelos diretórios e visualizar os arquivos e pastas existentes. Os arquivos podem ser abertos, editados e salvos diretamente pelo Windows Explorer, ou então serem abertos em programas específicos para cada tipo de arquivo.

**Abaixo segue um quadro com as principais funções do teclado e do mouse relacionado a arquivos.**

Função	Descrição	Atalho de teclado	Ação do mouse
Navegação	Permite navegar entre pastas e diretórios no computador	Setas direcionais	Clicar em pastas e diretórios
Visualização	Mostra o conteúdo de pastas e diretórios em diferentes modos de exibição	Alt + Shift + P	Clicar nos botões de exibição na barra de ferramentas
Criação de pastas	Permite criar novas pastas para organização de arquivos	Ctrl + Shift + N	Clicar com o botão direito do mouse em um diretório e selecionar "Nova pasta"

Criação de arquivos	Permite criar novos arquivos, como documentos de texto ou planilhas eletrônicas	Ctrl + N	Clicar com o botão direito do mouse em um diretório e selecionar "Novo"
Copiar e mover arquivos	Permite copiar ou mover arquivos e pastas entre diretórios ou dispositivos	Ctrl + C ou Ctrl + X e Ctrl + V	Arrastar e soltar arquivos entre diretórios
Renomear arquivos e pastas	Permite alterar o nome de arquivos e pastas para uma melhor organização	F2	Clicar com o botão direito do mouse em um arquivo ou pasta e selecionar "Renomear"
Exclusão de arquivos e pastas	Permite excluir arquivos e pastas que não são mais necessários	Delete	Clicar com o botão direito do mouse em um arquivo ou pasta e selecionar "Excluir"
Recuperação de arquivos excluídos	Permite recuperar arquivos e pastas que foram excluídos por engano	Ctrl + Z	Clicar com o botão direito do mouse na Lixeira e selecionar "Restaurar"
Compactação e descompactação de arquivos	Permite compactar arquivos em um único arquivo para facilitar a transferência ou descompactá-los para acessar seu conteúdo	Alt + Shift + Z	Clicar com o botão direito do mouse em um arquivo ou pasta e selecionar "Enviar para" > "Pasta compactada"
Propriedades de arquivos e pastas	Exibe informações detalhadas sobre arquivos e pastas, como tamanho, data de criação e permissões de acesso	Alt + Enter	Clicar com o botão direito do mouse em um arquivo ou pasta e selecionar "Propriedades"
Pesquisa de arquivos	Permite buscar arquivos e pastas específicos no computador	Ctrl + F	Clicar na barra de pesquisa na parte superior do Windows Explorer
Acesso rápido	Exibe uma lista de pastas e arquivos frequentemente acessados para facilitar a navegação	Windows + E	Clicar nos itens listados em "Acesso rápido" na barra lateral do Windows Explorer
Personalização	Permite personalizar as configurações do Windows Explorer, como as opções de exibição e ordem de classificação dos arquivos	Alt + P	Clicar em "Opções" na barra de ferramentas do Windows Explorer

Em resumo, o uso do teclado, do mouse, das janelas e seus botões, bem como dos diretórios e arquivos por meio do Windows Explorer são elementos fundamentais para a utilização do sistema operacional Windows. Com eles, é possível navegar, interagir e realizar diversas tarefas no computador, tornando a utilização do sistema operacional mais intuitiva e eficiente.

# CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

## Assistente Legislativo Administrativo

### Agente Legislativo

#### NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA. PRINCÍPIOS

##### 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:

<b>SENTIDO SUBJETIVO</b>	<b>Sentido amplo</b> {órgãos governamentais e órgãos administrativos}.
<b>SENTIDO SUBJETIVO</b>	<b>Sentido estrito</b> {pessoas jurídicas, órgãos e agentes públicos}.
<b>SENTIDO OBJETIVO</b>	<b>Sentido amplo</b> {função política e administrativa}.
<b>SENTIDO OBJETIVO</b>	<b>Sentido estrito</b> {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 acopladas 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 funções hermenêuticas e integrativas, bem como cumprem o papel de esboçar os dispositivos legais disseminados que compõem 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 o **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.

<b>SUPREMACIA DO INTERESSE PÚBLICO</b>	Conclama a necessidade da sobreposição dos interesses da coletividade sobre os individuais.
<b>INDISPONIBILIDADE DO INTERESSE PÚBLICO</b>	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.

**DESCENTRALIZAÇÃO E DESCONCENTRAÇÃO.  
ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA**

**Administração direta e indireta**

A princípio, infere-se que Administração Direta é correspondente aos órgãos que compõem a estrutura das pessoas federativas que executam a atividade administrativa de maneira centralizada. O vocábulo “Administração Direta” possui sentido abrangente vindo a compreender todos os órgãos e agentes dos entes federados, tanto os que fazem parte do Poder Executivo, do Poder Legislativo ou do Poder Judiciário, que são os responsáveis por praticar a atividade administrativa de maneira centralizada.

Já a Administração Indireta, é equivalente às pessoas jurídicas criadas pelos entes federados, que possuem ligação com as Administrações Diretas, cujo fulcro é praticar a função administrativa de maneira descentralizada.

Tendo o Estado a convicção de que atividades podem ser exercidas de forma mais eficaz por entidade autônoma e com personalidade jurídica própria, o Estado transfere tais atribuições a particulares e, ainda pode criar outras pessoas jurídicas, de direito público ou de direito privado para esta finalidade. Optando pela segunda opção, as novas entidades passarão a compor a Administração Indireta do ente que as criou e, por possuírem como destino a execução especializado de certas atividades, são consideradas como sendo manifestação da descentralização por serviço, funcional ou técnica, de modo geral.

**Desconcentração e Descentralização**

Consiste a desconcentração administrativa na distribuição interna de competências, na esfera da mesma pessoa jurídica. Assim sendo, na desconcentração administrativa, o trabalho é distribuído entre os órgãos que integram a mesma instituição, fato que ocorre de forma diferente na descentralização administrativa, que impõe a distribuição de competência para outra pessoa, física ou jurídica.

Ocorre a desconcentração administrativa tanto na administração direta como na administração indireta de todos os entes federativos do Estado. Pode-se citar a título de exemplo de desconcentração administrativa no âmbito da Administração Direta da União, os vários ministérios e a Casa Civil da Presidência da República; em âmbito estadual, o Ministério Público e as secretarias estaduais, dentre outros; no âmbito municipal, as secretarias municipais e as câmaras municipais; na administração indireta federal, as várias agências do Banco do Brasil que são sociedade de economia mista, ou do INSS com localização em todos os Estados da Federação.

Ocorre que a desconcentração enseja a existência de vários órgãos, sejam eles órgãos da Administração Direta ou das pessoas jurídicas da Administração Indireta, e devido ao fato desses órgãos estarem dispostos de forma interna, segundo uma relação de subordinação de hierarquia, entende-se que a desconcentração administrativa está diretamente relacionada ao princípio da hierarquia.

Registra-se que na descentralização administrativa, ao invés de executar suas atividades administrativas por si mesmo, o Estado transfere a execução dessas atividades para particulares e, ainda a outras pessoas jurídicas, de direito público ou privado.

Explicita-se que, mesmo que o ente que se encontre distribuindo suas atribuições e detenha controle sobre as atividades ou serviços transferidos, não existe relação de hierarquia entre a pessoa que transfere e a que acolhe as atribuições.

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

Os arts. 48, XI e 61, § 1º da CFB/1988 dispõem que a criação e a extinção de órgãos da administração pública dependem de lei de iniciativa privativa do chefe do Executivo a quem compete, de forma privada, e por meio de decreto, dispor sobre a organização e funcionamento desses órgãos públicos, quando não ensejar aumento de despesas nem criação ou extinção de órgãos públicos (art. 84, VI, b, CF/1988). Desta forma, para que haja a criação e extinção de órgãos, existe a necessidade de lei, no entanto, para dispor sobre a organização e o funcionamento, denota-se que poderá ser utilizado ato normativo inferior à lei, que se trata do decreto. Caso o Poder Executivo Federal desejar criar um Ministério a mais, o presidente da República deverá encaminhar projeto de lei ao Congresso Nacional. Porém, caso esse órgão seja criado, sua estruturação interna deverá ser feita por decreto. Na realidade, todos os regimentos internos dos ministérios são realizados por intermédio de decreto, pelo fato de tal ato se tratar de organização interna do órgão. Vejamos:

**ÓRGÃO** — é criado por meio de lei.

**ORGANIZAÇÃO INTERNA** — pode ser feita por **DECRETO**, desde que não provoque aumento de despesas, bem como a criação ou a extinção de outros órgãos.

**ÓRGÃOS DE CONTROLE** — Trata-se dos prepostos a fiscalizar e controlar a atividade de outros órgãos e agentes”. Exemplo: Tribunal de Contas da União.

**Pessoas administrativas**

Explicita-se que as entidades administrativas são a própria Administração Indireta, composta de forma taxativa pelas autarquias, fundações públicas, empresas públicas e sociedades de economia mista.

De forma contrária às pessoas políticas, tais entidades, não são reguladas pelo Direito Administrativo, não detendo poder político e encontram-se vinculadas à entidade política que as criou. Não existe hierarquia entre as entidades da Administração Pública indireta e os entes federativos que as criou. Ocorre, nesse sentido, uma vinculação administrativa em tais situações, de maneira que os entes federativos somente conseguem manter-se no controle se as entidades da Administração Indireta estiverem desempenhando as funções para as quais foram criadas de forma correta.

**Pessoas políticas**

As pessoas políticas são os entes federativos previstos na Constituição Federal. São eles a União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios. Denota-se que tais pessoas ou entes, são regidos pelo Direito Constitucional, vindo a deter uma parcela do poder político. Por esse motivo, afirma-se que tais entes são autônomos, vindo a se organizar de forma particular para alcançar as finalidades avençadas na Constituição Federal.