



AVISO IMPORTANTE: **Este é um Material de Demonstração**

Este arquivo representa uma prévia exclusiva da apostila.

Aqui, você poderá conferir algumas páginas selecionadas para conhecer de perto a qualidade, o formato e a proposta pedagógica do nosso conteúdo. Lembramos que este não é o material completo.



POR QUE INVESTIR NA APOSTILA COMPLETA?



- × Conteúdo totalmente alinhado ao edital.
- × Teoria clara, objetiva e sempre atualizada.
- × Dicas práticas, quadros de resumo e linguagem descomplicada.
- × Exercícios comentados para fixação do aprendizado.
- × Bônus especiais que otimizam seus estudos.

Aproveite a oportunidade de intensificar sua preparação com um material completo e focado na sua aprovação:
Acesse agora: www.apostilasopcao.com.br

Disponível nas versões impressa e digital, com envio imediato!

Estudar com o material certo faz toda a diferença na sua jornada até a APROVAÇÃO.





PENHA – SC

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PENHA - SANTA
CATARINA - SC**

Auxiliar Administrativo

EDITAL Nº 03

**CÓD: OP-035MA-25
7908403573783**

Língua Portuguesa

1. Interpretação, compreensão e inferência de informações e sentidos construídos nos textos verbais e não verbais; Recursos linguísticos empregados e características do texto; Identificação de ideias expressas no texto e do ponto de vista do autor..	9
2. Tipos e gêneros textuais	16
3. Significação das palavras; Sentido e emprego de palavras e expressões relacionadas ao contexto.....	24
4. Elementos de coesão e coerência.....	27
5. Funções da linguagem	27
6. Figuras de linguagem	29
7. Conhecimentos linguísticos de acordo com a gramática normativa da língua portuguesa: reconhecimento, emprego e sentidos das classes gramaticais; mecanismos de flexão dos nomes e verbos	33
8. processos de formação de palavras; sentidos atribuídos às palavras pelo acréscimo de prefixos e sufixos	40
9. emprego e colocação dos pronomes átonos	41
10. termos sintáticos da oração	42
11. concordância nominal e verbal.....	46
12. transitividade e regência dos nomes e verbos.....	48
13. uso do acento grave (crase)	49
14. emprego dos sinais de pontuação	50
15. acentuação gráfica.....	51
16. uso dos porquês.....	52
17. ortografia	52

Conhecimentos Gerais

1. Tripartição de poderes na constituição brasileira: Poder, Função e órgãos. Funções e fins do Estado. As três funções estatais	63
2. Poder Legislativo. Processo Legislativo. Espécies normativas. Iniciativa das leis. Regime constitucional dos parlamentares. Regime remuneratório. Proibições e perda do mandato. Total da despesa do Legislativo. Fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Comissões parlamentares de inquérito.....	63
3. Poder Executivo. Competências. Prefeito. Atribuições. Responsabilidade. Secretários Municipais. Regime remuneratório dos agentes políticos. Legalidade e Poder Regulamentar.	73
4. O servidor público e a constituição: Agentes públicos. Acessibilidade aos cargos públicos. Estabilidade e efetividade.....	79
5. Conduta ética no exercício da função pública.....	93

Administração Pública

1. Princípios	97
2. Administração direta e indireta	101
3. Concessão e permissão de serviços públicos.....	104
4. Lei Federal que regula o acesso a informações de órgãos públicos - Lei 12.527/2011.....	117
5. Lei da Improbidade Administrativa - Lei Federal 8.429/1992	124

Legislação Municipal

1. Lei Orgânica do Município de Penha.....	137
--	-----

Informática Básica

1. Suíte do Office 2016 (Word, PowerPoint e Excel); Conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, painel de controles, exclusão e recuperação de arquivos ou pastas; Microsoft Word 2016, Microsoft Excel 2016, Microsoft PowerPoint 2016 - atalhos, conceitos e funções; Backup e proteção de dados	175
2. Internet: Email, Segurança na internet, vírus e antivírus; Redes: Topologias e protocolos	202
3. Conceitos; Hardware: componentes e funções, siglas, tipos, características, barramentos e interfaces, conexões, equipamentos, mídias, conectores; Dispositivos de armazenamento, de entrada, de entrada/saída e de saída de dados; Dispositivos de entrada, saída e armazenamento; Dispositivos de armazenamento; Conceitos de Microinformática	213
4. Software básico e aplicativo.....	213
5. Sistemas Operacionais: conceitos, Windows 7, Windows 10, BR e Linux – tipos, características, ícones, atalhos de teclado e emprego de recursos	214

Raciocínio Lógico e Matemática

1. Resolução de situações-problema; Adição, subtração, multiplicação e divisão com números inteiros e racionais (na forma decimal e fracionária)	225
2. Porcentagem.....	226
3. Regra de três simples e composta	227
4. Razão e proporção	228
5. Juros simples e compostos	229
6. Sistema métrico: medidas de tempo, massa, comprimento, superfície, volume e capacidade	232
7. Interpretação de gráficos e tabelas.....	234
8. Média aritmética simples	237
9. Operação e problemas envolvendo conjuntos	238

Administração Pública Municipal

1. Conceitos básicos sobre Prefeitura e Câmara: poderes, funções, membros, características gerais	243
2. Estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal: organização interna e relação entre os Setores.....	244
3. Características e atribuições dos órgãos municipais. Impostos e taxas	246
4. Administração e ambiente de trabalho: Atendimento e comunicação.....	247
5. Técnicas administrativas	249
6. Teorias de administração geral	251
7. Organograma, fluxograma	252
8. Relações humanas no trabalho.....	254
9. Organização de reuniões e eventos	260
10. Rotinas e controles e administrativos, emissão de relatórios, desempenho, produtividade, qualidade.....	262

11. Organização do local de trabalho.....	264
12. Apresentação e atitude no ambiente de trabalho	265
13. Clientes internos e externos	266
14. Relacionamento interpessoal.....	268
15. Gerenciamento do tempo.....	268
16. Ética no exercício profissional.....	269
17. Organograma e fluxograma	271
18. Pessoas físicas e jurídicas.....	272
19. Protocolo e arquivo de documentos.....	273
20. Comunicação oficial: atributos básicos, siglas e abreviaturas, formas de tratamento. Definição, características e finalidade dos seguintes atos de comunicação: ata, atestado, certidão, declaração, decreto, despacho, edital, estatuto, instrução normativa, lei, memorando, ofício, ordem de serviço, parecer, portaria, procuração, relatório, requerimento, resolução.....	275
21. Informática Básica: Conceitos de Microinformática	286
22. Conceitos. Hardware: componentes e funções, siglas, tipos, características, barramentos e interfaces, conexões, equipamentos, mídias, conectores. Dispositivos de armazenamento, de entrada, de entrada/saída e de saída de dados	287
23. Sistemas Operacionais: conceitos, Windows 7, Windows 10, BR e Linux – tipos, características, ícones, atalhos de teclado e emprego de recursos	290
24. Software básico e aplicativo.....	290
25. Microsoft Word 2016, Microsoft Excel 2016, Microsoft PowerPoint 2016 - atalhos, conceitos e funções. Conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, painel de controles, exclusão e recuperação de arquivos ou pastas.	315
26. Internet: E-mail, Segurança na internet.....	336
27. vírus e antivírus. Backup e proteção de dados	345
28. Dispositivos de armazenamento.....	349
29. Redes: Topologias e protocolos	349

LÍNGUA PORTUGUESA

INTERPRETAÇÃO, COMPREENSÃO E INFERÊNCIA DE INFORMAÇÕES E SENTIDOS CONSTRUÍDOS NOS TEXTOS VERBAIS E NÃO VERBAIS; RECURSOS LINGÜÍSTICOS EMPREGADOS E CARACTERÍSTICAS DO TEXTO; IDENTIFICAÇÃO DE IDEIAS EXPRESSAS NO TEXTO E DO PONTO DE VISTA DO AUTOR

A leitura e interpretação de textos são habilidades essenciais no âmbito dos concursos públicos, pois exigem do candidato a capacidade de compreender não apenas o sentido literal, mas também as nuances e intenções do autor. Os textos podem ser divididos em duas categorias principais: literários e não literários. A interpretação de ambos exige um olhar atento à estrutura, ao ponto de vista do autor, aos elementos de coesão e à argumentação. Neste contexto, é crucial dominar técnicas de leitura que permitam identificar a ideia central do texto, inferir informações implícitas e analisar a organização textual de forma crítica e objetiva.

— Compreensão Geral do Texto

A compreensão geral do texto consiste em identificar e captar a mensagem central, o tema ou o propósito de um texto, sejam eles explícitos ou implícitos. Esta habilidade é crucial tanto em textos literários quanto em textos não literários, pois fornece ao leitor uma visão global da obra, servindo de base para uma interpretação mais profunda. A compreensão geral vai além da simples decodificação das palavras; envolve a percepção das intenções do autor, o entendimento das ideias principais e a identificação dos elementos que estruturam o texto.

— Textos Literários

Nos textos literários, a compreensão geral está ligada à interpretação dos aspectos estéticos e subjetivos. É preciso considerar o gênero (poesia, conto, crônica, romance), o contexto em que a obra foi escrita e os recursos estilísticos utilizados pelo autor. A mensagem ou tema de um texto literário muitas vezes não é transmitido de maneira direta. Em vez disso, o autor pode utilizar figuras de linguagem (metáforas, comparações, simbolismos), criando camadas de significação que exigem uma leitura mais interpretativa.

Por exemplo, em um poema de Manuel Bandeira, como “O Bicho”, ao descrever um homem que revirava o lixo em busca de comida, a compreensão geral vai além da cena literal. O poema denuncia a miséria e a degradação humana, mas faz isso por meio de uma imagem que exige do leitor sensibilidade para captar essa crítica social indireta.

Outro exemplo: em contos como “A Hora e a Vez de Augusto Matraga”, de Guimarães Rosa, a narrativa foca na jornada de transformação espiritual de um homem. Embora o texto tenha

uma história clara, sua compreensão geral envolve perceber os elementos de religiosidade e redenção que permeiam a narrativa, além de entender como o autor utiliza a linguagem regionalista para dar profundidade ao enredo.

— Textos Não Literários

Em textos não literários, como artigos de opinião, reportagens, textos científicos ou jurídicos, a compreensão geral tende a ser mais direta, uma vez que esses textos visam transmitir informações objetivas, ideias argumentativas ou instruções. Neste caso, o leitor precisa identificar claramente o tema principal ou a tese defendida pelo autor e compreender o desenvolvimento lógico do conteúdo.

Por exemplo, em um artigo de opinião sobre os efeitos da tecnologia na educação, o autor pode defender que a tecnologia é uma ferramenta essencial para o aprendizado no século XXI. A compreensão geral envolve identificar esse posicionamento e as razões que o autor oferece para sustentá-lo, como o acesso facilitado ao conhecimento, a personalização do ensino e a inovação nas práticas pedagógicas.

Outro exemplo: em uma reportagem sobre desmatamento na Amazônia, o texto pode apresentar dados e argumentos para expor a gravidade do problema ambiental. O leitor deve captar a ideia central, que pode ser a urgência de políticas de preservação e as consequências do desmatamento para o clima global e a biodiversidade.

— Estratégias de Compreensão

Para garantir uma boa compreensão geral do texto, é importante seguir algumas estratégias:

- **Leitura Atenta:** Ler o texto integralmente, sem pressa, buscando entender o sentido de cada parte e sua relação com o todo.

- **Identificação de Palavras-Chave:** Buscar termos e expressões que se repetem ou que indicam o foco principal do texto.

- **Análise do Título e Subtítulos:** Estes elementos frequentemente apontam para o tema ou ideia principal do texto, especialmente em textos não literários.

- **Contexto de Produção:** Em textos literários, o contexto histórico, cultural e social do autor pode fornecer pistas importantes para a interpretação do tema. Nos textos não literários, o contexto pode esclarecer o objetivo do autor ao produzir aquele texto, seja para informar, convencer ou instruir.

- **Perguntas Norteadoras:** Ao ler, o leitor pode se perguntar: Qual é o tema central deste texto? Qual é a intenção do autor ao escrever este texto? Há uma mensagem explícita ou implícita?

Exemplos Práticos

- **Texto Literário:** Um poema como “Canção do Exílio” de Gonçalves Dias pode, à primeira vista, parecer apenas uma descrição saudosista da pátria. No entanto, a compreensão geral deste texto envolve entender que ele foi escrito no contexto de um poeta exilado, expressando tanto amor pela pátria quanto um sentimento de perda e distanciamento.

- **Texto Não Literário:** Em um artigo sobre as mudanças climáticas, a tese principal pode ser que a ação humana é a principal responsável pelo aquecimento global. A compreensão geral exigiria que o leitor identificasse essa tese e as evidências apresentadas, como dados científicos ou opiniões de especialistas, para apoiar essa afirmação.

– Importância da Compreensão Geral

Ter uma boa compreensão geral do texto é o primeiro passo para uma interpretação eficiente e uma análise crítica. Nos concursos públicos, essa habilidade é frequentemente testada em questões de múltipla escolha e em questões dissertativas, nas quais o candidato precisa demonstrar sua capacidade de resumir o conteúdo e de captar as ideias centrais do texto.

Além disso, uma leitura superficial pode levar a erros de interpretação, prejudicando a resolução correta das questões. Por isso, é importante que o candidato esteja sempre atento ao que o texto realmente quer transmitir, e não apenas ao que é dito de forma explícita. Em resumo, a compreensão geral do texto é a base para todas as outras etapas de interpretação textual, como a identificação de argumentos, a análise da coesão e a capacidade de fazer inferências.

— Ponto de Vista ou Ideia Central Defendida pelo Autor

O ponto de vista ou a ideia central defendida pelo autor são elementos fundamentais para a compreensão do texto, especialmente em textos argumentativos, expositivos e literários. Identificar o ponto de vista do autor significa reconhecer a posição ou perspectiva adotada em relação ao tema tratado, enquanto a ideia central refere-se à mensagem principal que o autor deseja transmitir ao leitor.

Esses elementos revelam as intenções comunicativas do texto e ajudam a esclarecer as razões pelas quais o autor constrói sua argumentação, narrativa ou descrição de determinada maneira. Assim, compreender o ponto de vista ou a ideia central é essencial para interpretar adequadamente o texto e responder a questões que exigem essa habilidade.

– Textos Literários

Nos textos literários, o ponto de vista do autor pode ser transmitido de forma indireta, por meio de narradores, personagens ou símbolos. Muitas vezes, os autores não expõem cla-

ramente suas opiniões, deixando a interpretação para o leitor. O ponto de vista pode variar entre diferentes narradores e personagens, enriquecendo a pluralidade de interpretações possíveis.

Um exemplo clássico é o narrador de “Dom Casmurro”, de Machado de Assis. Embora Bentinho (o narrador-personagem) conte a história sob sua perspectiva, o leitor percebe que o ponto de vista dele é enviesado, e isso cria ambiguidade sobre a questão central do livro: a possível traição de Capitu. Nesse caso, a ideia central pode estar relacionada à incerteza e à subjetividade das percepções humanas.

Outro exemplo: em “Vidas Secas”, de Graciliano Ramos, o ponto de vista é o de uma narrativa em terceira pessoa que se foca nos personagens humildes e no sofrimento causado pela seca no sertão nordestino. A ideia central do texto é a denúncia das condições de vida precárias dessas pessoas, algo que o autor faz por meio de uma linguagem econômica e direta, alinhada à dureza da realidade descrita.

Nos poemas, o ponto de vista também pode ser identificado pelo eu lírico, que expressa sentimentos, reflexões e visões de mundo. Por exemplo, em “O Navio Negreiro”, de Castro Alves, o eu lírico adota um tom de indignação e denúncia ao descrever as atrocidades da escravidão, reforçando uma ideia central de crítica social.

– Textos Não Literários

Em textos não literários, o ponto de vista é geralmente mais explícito, especialmente em textos argumentativos, como artigos de opinião, editoriais e ensaios. O autor tem o objetivo de convencer o leitor de uma determinada posição sobre um tema. Nesse tipo de texto, a tese (ideia central) é apresentada de forma clara logo no início, sendo defendida ao longo do texto com argumentos e evidências.

Por exemplo, em um artigo de opinião sobre a reforma tributária, o autor pode adotar um ponto de vista favorável à reforma, argumentando que ela trará justiça social e reduzirá as desigualdades econômicas. A ideia central, neste caso, é a defesa da reforma como uma medida necessária para melhorar a distribuição de renda no país. O autor apresentará argumentos que sustentem essa tese, como dados econômicos, exemplos de outros países e opiniões de especialistas.

Nos textos científicos e expositivos, a ideia central também está relacionada ao objetivo de informar ou esclarecer o leitor sobre um tema específico. A neutralidade é mais comum nesses casos, mas ainda assim há um ponto de vista que orienta a escolha das informações e a forma como elas são apresentadas. Por exemplo, em um relatório sobre os efeitos do desmatamento, o autor pode não expressar diretamente uma opinião, mas ao apresentar evidências sobre o impacto ambiental, está implicitamente sugerindo a importância de políticas de preservação.

– Como Identificar o Ponto de Vista e a Ideia Central

Para identificar o ponto de vista ou a ideia central de um texto, é importante atentar-se a certos aspectos:

1. Título e Introdução: Muitas vezes, o ponto de vista do autor ou a ideia central já são sugeridos pelo título do texto ou pelos primeiros parágrafos. Em artigos e ensaios, o autor frequentemente apresenta sua tese logo no início, o que facilita a identificação.

2. Linguagem e Tom: A escolha das palavras e o tom (objetivo, crítico, irônico, emocional) revelam muito sobre o ponto de vista do autor. Uma linguagem carregada de emoção ou uma sequência de dados e argumentos lógicos indicam como o autor quer que o leitor interprete o tema.

3. Seleção de Argumentos: Nos textos argumentativos, os exemplos, dados e fatos apresentados pelo autor refletem o ponto de vista defendido. Textos favoráveis a uma determinada posição tenderão a destacar aspectos que reforcem essa perspectiva, enquanto minimizam ou ignoram os pontos contrários.

4. Conectivos e Estrutura Argumentativa: Conectivos como “portanto”, “por isso”, “assim”, “logo” e “no entanto” são usados para introduzir conclusões ou para contrastar argumentos, ajudando a deixar claro o ponto de vista do autor. A organização do texto em blocos de ideias também pode indicar a progressão da defesa da tese.

5. Conclusão: Em muitos textos, a conclusão serve para reafirmar o ponto de vista ou ideia central. Neste momento, o autor resume os principais argumentos e reforça a posição defendida, ajudando o leitor a compreender a ideia principal.

Exemplos Práticos

- **Texto Literário:** No conto “A Cartomante”, de Machado de Assis, o narrador adota uma postura irônica, refletindo o ceticismo em relação à superstição. A ideia central do texto gira em torno da crítica ao comportamento humano que, por vezes, busca respostas mágicas para seus problemas, ignorando a racionalidade.

- **Texto Não Literário:** Em um artigo sobre os benefícios da alimentação saudável, o autor pode adotar o ponto de vista de que uma dieta equilibrada é fundamental para a prevenção de doenças e para a qualidade de vida. A ideia central, portanto, é que os hábitos alimentares influenciam diretamente a saúde, e isso será sustentado por argumentos baseados em pesquisas científicas e recomendações de especialistas.

– Diferença entre Ponto de Vista e Ideia Central

Embora relacionados, ponto de vista e ideia central não são sinônimos. O ponto de vista refere-se à posição ou perspectiva do autor em relação ao tema, enquanto a ideia central é a mensagem principal que o autor quer transmitir. Um texto pode defender a mesma ideia central a partir de diferentes pontos de vista. Por exemplo, dois textos podem defender a preservação do meio ambiente (mesma ideia central), mas um pode adotar um ponto de vista econômico (focando nos custos de desastres naturais) e o outro, um ponto de vista social (focando na qualidade de vida das futuras gerações).

— Argumentação

A argumentação é o processo pelo qual o autor apresenta e desenvolve suas ideias com o intuito de convencer ou persuadir o leitor. Em um texto argumentativo, a argumentação é fundamental para a construção de um raciocínio lógico e coeso que

sustente a tese ou ponto de vista do autor. Ela se faz presente em diferentes tipos de textos, especialmente nos dissertativos, artigos de opinião, editoriais e ensaios, mas também pode ser encontrada de maneira indireta em textos literários e expositivos.

A qualidade da argumentação está diretamente ligada à clareza, à consistência e à relevância dos argumentos apresentados, além da capacidade do autor de antecipar e refutar possíveis contra-argumentos. Ao analisar a argumentação de um texto, é importante observar como o autor organiza suas ideias, quais recursos utiliza para justificar suas posições e de que maneira ele tenta influenciar o leitor.

– Estrutura da Argumentação

A argumentação em um texto dissertativo-argumentativo, por exemplo, costuma seguir uma estrutura lógica que inclui:

1. Tese: A tese é a ideia central que o autor pretende defender. Ela costuma ser apresentada logo no início do texto, frequentemente na introdução. A tese delimita o ponto de vista do autor sobre o tema e orienta toda a argumentação subsequente.

2. Argumentos: São as justificativas que sustentam a tese. Podem ser de vários tipos, como argumentos baseados em fatos, estatísticas, opiniões de especialistas, experiências concretas ou raciocínios lógicos. O autor utiliza esses argumentos para demonstrar a validade de sua tese e persuadir o leitor.

3. Contra-argumentos e Refutação: Muitas vezes, para fortalecer sua argumentação, o autor antecipa e responde a possíveis objeções ao seu ponto de vista. A refutação é uma estratégia eficaz que demonstra que o autor considerou outras perspectivas, mas que tem razões para desconsiderá-las ou contestá-las.

4. Conclusão: Na conclusão, o autor retoma a tese inicial e resume os principais pontos da argumentação, reforçando seu ponto de vista e buscando deixar uma impressão duradoura no leitor.

– Tipos de Argumentos

A argumentação pode utilizar diferentes tipos de argumentos, dependendo do objetivo do autor e do contexto do texto. Entre os principais tipos, podemos destacar:

1. Argumento de autoridade: Baseia-se na citação de especialistas ou de instituições renomadas para reforçar a tese. Esse tipo de argumento busca emprestar credibilidade à posição defendida.

Exemplo: “Segundo a Organização Mundial da Saúde (OMS), uma alimentação equilibrada pode reduzir em até 80% o risco de doenças crônicas, como diabetes e hipertensão.”

2. Argumento de exemplificação: Utiliza exemplos concretos para ilustrar e validar o ponto de vista defendido. Esses exemplos podem ser tirados de situações cotidianas, casos históricos ou experimentos.

CONHECIMENTOS GERAIS

TRIPARTIÇÃO DE PODERES NA CONSTITUIÇÃO BRASILEIRA: PODER, FUNÇÃO E ÓRGÃOS. FUNÇÕES E FINS DO ESTADO. AS TRÊS FUNÇÕES ESTATAIS

Princípio da Separação dos Poderes

A CF/88 consagra a tripartição de Poderes no seu Artigo 2º, protegendo-o como cláusula pétrea no Artigo 60, § 4º, III.

O termo tripartição de funções seria o mais adequado para designar a existência de três Poderes independentes e harmônicos entre si, haja vista que o Poder soberano do Estado, que pertence ao povo, é uno e indivisível. O que se tem na verdade é uma repartição das funções estatais por órgãos distintos e independentes.

A Constituição brasileira adotou o sistema de freios e contrapesos (chamado pela doutrina norte-americana de *checks and balances*), que, de acordo com Montesquieu se caracteriza como um método de controles recíprocos entre os Poderes a ser exercido nos limites previstos na Constituição, privilegiando a independência e a harmonia entre os Poderes.

Importante destacar que a visão moderna da separação dos Poderes não impede que cada um dos Poderes da República exerça atipicamente (de forma secundária), além de sua função típica (preponderante), funções atribuídas a outro Poder.

Percebe-se, assim, que uma determinada função estatal típica poderá ser exercida atipicamente por outro Poder, sem, contudo, violar a separação dos Poderes. Por esclarecedor, vejamos o quadro a seguir:

	Funções Típicas	Funções Atípicas
Poder Legislativo	Legislar e Fiscalizar	Administrar pessoas e bens Julgar certas autoridades por crimes de responsabilidade (Artigo 52, I e II da CF)
Poder Executivo	Administrar	Legislar medidas provisórias (Artigos 62 e 84, XXVI, da CF), leis delegadas (Artigo 68 da CF) e decretos autônomos (Artigo 84, VI, da CF) Julgar recursos administrativos
Poder Judiciário	Julgar	Administrar pessoas e bens Legislar, elaborando seus regimentos internos (Artigo 96, I, a, da CF)

PODER LEGISLATIVO. PROCESSO LEGISLATIVO. ESPÉCIES NORMATIVAS. INICIATIVA DAS LEIS. REGIME CONSTITUCIONAL DOS PARLAMENTARES. REGIME REMUNERATÓRIO. PROIBIÇÕES E PERDA DO MANDATO. TOTAL DA DESPESA DO LEGISLATIVO. FISCALIZAÇÃO CONTÁBIL, FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA. COMISSÕES PARLAMENTARES DE INQUÉRITO

Funções Típicas e Atípicas

O Poder Legislativo possui as **funções típicas** de elaborar normas gerais e abstratas (leis) e exercer a atividade fiscalizatória. Esta fiscalização engloba tanto a econômico-financeira (Artigos 70 a 75 da CF), bem como a político-administrativa, por intermédio de suas Comissões, em especial, a Comissão Parlamentar de Inquérito (Artigo 58, § 3º, da CF).

Como **funções atípicas** o Poder Legislativo administra e julga. Administra quando, por exemplo, nomeia, exonera, ou promove os seus servidores. Julga quando o Senado Federal decide acerca da ocorrência ou não de crime de responsabilidade cometido por certas autoridades previstas na Constituição (Artigo 52, I, II e parágrafo único).

O Poder Legislativo no âmbito da Federação está assim configurado:

Poder Legislativo	
União	Congresso Nacional (Artigo 44 e seguintes da CF)
Estados-Membros	Assembleias Legislativas (Artigo 27 da CF)
Distrito Federal	Câmara Legislativa (Artigo 32, § 3º, da CF)
Municípios	Câmaras Municipais (Artigo 29 da CF)

Congresso Nacional

O Congresso Nacional é formado pela Câmara dos Deputados e pelo Senado Federal, ou seja, sistema bicameral (Artigo 44, caput, da CF).

Câmara dos Deputados

É composta por representantes do povo, eleitos pelo sistema proporcional em cada estado, em cada território e no Distrito Federal, para um mandato de 4 anos, permitidas sucessivas reeleições (Artigo 45, caput, da CF).

À luz do § 1º do Artigo 45, da CF, nenhum Estado e o Distrito Federal terá menos do que 8 nem mais do que 70 deputados federais, levando-se em conta a população de cada ente federativo.

Já os territórios federais, caso existentes, terão 4 deputados federais (Artigo 45, § 2º, da CF).

Conforme dispõe a Lei Complementar nº 78, de 30/12/93, que disciplina a fixação do número de deputados, nos termos do Artigo 45, § 1º, da CF, uma vez estabelecido o número de deputados federais, será definido o número de deputados estaduais, conforme preceitua o Artigo 27 da CF.

Senado Federal

Compõe-se de representantes dos estados e do Distrito Federal, de forma paritária, eleitos segundo o princípio majoritário, para um mandato de 8 anos, sendo que em cada eleição, que ocorre a cada 4 anos, serão eleitos, alternadamente, um terço e dois terços dos membros dessa Casa Legislativa (Artigo 46, caput e seu § 2º).

Cada estado e o Distrito Federal possuem 3 senadores, eleitos, cada qual, com dois suplentes, totalizando 81 (Artigo 46, §§ 1º e 3º da CF).

Vejamos nosso quadro sinótico:

Congresso Nacional	
Câmara dos Deputados (Artigo 45 da CF)	Senado Federal (Artigo 46 da CF)
513 membros	81 membros
Representantes do povo	Representantes dos estados/DF
Caracteriza o princípio republicano	Caracteriza o princípio federativo
Eleição pelo sistema proporcional	Eleição pelo sistema majoritário
Mandato de 4 anos	Mandato de 8 anos (Artigo 46, § 1º, da CF)
Sucessivas reeleições	Sucessivas reeleições
Mínimo de 8 e máximo de 70 por estado/DF (Artigo 45, § 1º da CF)	3 senadores por estado/DF (Artigo 46, § 1º, da CF). Cada senador será eleito com 2 suplentes (Artigo 46, § 3º, da CF)
Idade mínima: 21 anos (Artigo 14, § 3º, VI, c, da CF)	Idade mínima: 35 anos (Artigo 14, § 3º, VI, a, da CF)
Territórios se houver elegem 4 deputados (Artigo 45, § 2º, da CF)	Recomposição alternada de 1/3 e 2/3 dos Senadores a cada 4 anos (Artigo 46, § 2º, da CF)

Seguem abaixo os dispositivos constitucionais correspondentes:

TÍTULO IV DA ORGANIZAÇÃO DOS PODERES (REDAÇÃO DADA PELA EMENDA CONSTITUCIONAL Nº 80, DE 2014)

CAPÍTULO I DO PODER LEGISLATIVO

SEÇÃO I DO CONGRESSO NACIONAL

Art. 44. O Poder Legislativo é exercido pelo Congresso Nacional, que se compõe da Câmara dos Deputados e do Senado Federal.

Parágrafo único. Cada legislatura terá a duração de quatro anos.

Art. 45. A Câmara dos Deputados compõe-se de representantes do povo, eleitos, pelo sistema proporcional, em cada Estado, em cada Território e no Distrito Federal.

§ 1º O número total de Deputados, bem como a representação por Estado e pelo Distrito Federal, será estabelecido por lei complementar, proporcionalmente à população, procedendo-se aos ajustes necessários, no ano anterior às eleições, para que nenhuma daquelas unidades da Federação tenha menos de oito ou mais de setenta Deputados.

§ 2º Cada Território elegerá quatro Deputados.

Art. 46. O Senado Federal compõe-se de representantes dos Estados e do Distrito Federal, eleitos segundo o princípio majoritário.

§ 1º Cada Estado e o Distrito Federal elegerão três Senadores, com mandato de oito anos.

§ 2º A representação de cada Estado e do Distrito Federal será renovada de quatro em quatro anos, alternadamente, por um e dois terços.

§ 3º Cada Senador será eleito com dois suplentes.

Art. 47. Salvo disposição constitucional em contrário, as deliberações de cada Casa e de suas Comissões serão tomadas por maioria dos votos, presente a maioria absoluta de seus membros.

SEÇÃO II DAS ATRIBUIÇÕES DO CONGRESSO NACIONAL

Art. 48. Cabe ao Congresso Nacional, com a sanção do Presidente da República, não exigida esta para o especificado nos arts. 49, 51 e 52, dispor sobre todas as matérias de competência da União, especialmente sobre:

- I - sistema tributário, arrecadação e distribuição de rendas;*
- II - plano plurianual, diretrizes orçamentárias, orçamento anual, operações de crédito, dívida pública e emissões de curso forçado;*
- III - fixação e modificação do efetivo das Forças Armadas;*
- IV - planos e programas nacionais, regionais e setoriais de desenvolvimento;*
- V - limites do território nacional, espaço aéreo e marítimo e bens do domínio da União;*

VI - incorporação, subdivisão ou desmembramento de áreas de Territórios ou Estados, ouvidas as respectivas Assembleias Legislativas;

VII - transferência temporária da sede do Governo Federal;

VIII - concessão de anistia;

IX - organização administrativa, judiciária, do Ministério Público e da Defensoria Pública da União e dos Territórios e organização judiciária e do Ministério Público do Distrito Federal;

X - criação, transformação e extinção de cargos, empregos e funções públicas, observado o que estabelece o art. 84, VI, b;

XI - criação e extinção de Ministérios e órgãos da administração pública;

XII - telecomunicações e radiodifusão;

XIII - matéria financeira, cambial e monetária, instituições financeiras e suas operações;

XIV - moeda, seus limites de emissão, e montante da dívida mobiliária federal.

XV - fixação do subsídio dos Ministros do Supremo Tribunal Federal, observado o que dispõem os arts. 39, § 4º; 150, II; 153, III; e 153, § 2º, I.

Art. 49. É da competência exclusiva do Congresso Nacional:

I - resolver definitivamente sobre tratados, acordos ou atos internacionais que acarretem encargos ou compromissos gravosos ao patrimônio nacional;

II - autorizar o Presidente da República a declarar guerra, a celebrar a paz, a permitir que forças estrangeiras transitem pelo território nacional ou nele permaneçam temporariamente, ressalvados os casos previstos em lei complementar;

III - autorizar o Presidente e o Vice-Presidente da República a se ausentarem do País, quando a ausência exceder a quinze dias;

IV - aprovar o estado de defesa e a intervenção federal, autorizar o estado de sítio, ou suspender qualquer uma dessas medidas;

V - sustar os atos normativos do Poder Executivo que exorbitem do poder regulamentar ou dos limites de delegação legislativa;

VI - mudar temporariamente sua sede;

VII - fixar idêntico subsídio para os Deputados Federais e os Senadores, observado o que dispõem os arts. 37, XI, 39, § 4º, 150, II, 153, III, e 153, § 2º, I;

VIII - fixar os subsídios do Presidente e do Vice-Presidente da República e dos Ministros de Estado, observado o que dispõem os arts. 37, XI, 39, § 4º, 150, II, 153, III, e 153, § 2º, I;

IX - julgar anualmente as contas prestadas pelo Presidente da República e apreciar os relatórios sobre a execução dos planos de governo;

X - fiscalizar e controlar, diretamente, ou por qualquer de suas Casas, os atos do Poder Executivo, incluídos os da administração indireta;

XI - zelar pela preservação de sua competência legislativa em face da atribuição normativa dos outros Poderes;

XII - apreciar os atos de concessão e renovação de concessão de emissoras de rádio e televisão;

XIII - escolher dois terços dos membros do Tribunal de Contas da União;

XIV - aprovar iniciativas do Poder Executivo referentes a atividades nucleares;

XV - autorizar referendo e convocar plebiscito;

XVI - autorizar, em terras indígenas, a exploração e o aproveitamento de recursos hídricos e a pesquisa e lavra de riquezas minerais;

XVII - aprovar, previamente, a alienação ou concessão de terras públicas com área superior a dois mil e quinhentos hectares.

XVIII - decretar o estado de calamidade pública de âmbito nacional previsto nos arts. 167-B, 167-C, 167-D, 167-E, 167-F e 167-G desta Constituição. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 109, de 2021)

Art. 50. A Câmara dos Deputados e o Senado Federal, ou qualquer de suas Comissões, poderão convocar Ministro de Estado ou quaisquer titulares de órgãos diretamente subordinados à Presidência da República para prestarem, pessoalmente, informações sobre assunto previamente determinado, importando crime de responsabilidade a ausência sem justificativa adequada.

§ 1º Os Ministros de Estado poderão comparecer ao Senado Federal, à Câmara dos Deputados, ou a qualquer de suas Comissões, por sua iniciativa e mediante entendimentos com a Mesa respectiva, para expor assunto de relevância de seu Ministério.

§ 2º As Mesas da Câmara dos Deputados e do Senado Federal poderão encaminhar pedidos escritos de informações a Ministros de Estado ou a qualquer das pessoas referidas no caput deste artigo, importando em crime de responsabilidade a recusa, ou o não - atendimento, no prazo de trinta dias, bem como a prestação de informações falsas.

SEÇÃO III DA CÂMARA DOS DEPUTADOS

Art. 51. Compete privativamente à Câmara dos Deputados:

I - autorizar, por dois terços de seus membros, a instauração de processo contra o Presidente e o Vice-Presidente da República e os Ministros de Estado;

II - proceder à tomada de contas do Presidente da República, quando não apresentadas ao Congresso Nacional dentro de sessenta dias após a abertura da sessão legislativa;

III - elaborar seu regimento interno;

IV - dispor sobre sua organização, funcionamento, polícia, criação, transformação ou extinção dos cargos, empregos e funções de seus serviços, e a iniciativa de lei para fixação da respectiva remuneração, observados os parâmetros estabelecidos na lei de diretrizes orçamentárias;

V - eleger membros do Conselho da República, nos termos do art. 89, VII.

SEÇÃO IV DO SENADO FEDERAL

Art. 52. Compete privativamente ao Senado Federal:

I - processar e julgar o Presidente e o Vice-Presidente da República nos crimes de responsabilidade, bem como os Ministros de Estado e os Comandantes da Marinha, do Exército e da Aeronáutica nos crimes da mesma natureza conexos com aqueles;

II - processar e julgar os Ministros do Supremo Tribunal Federal, os membros do Conselho Nacional de Justiça e do Conselho Nacional do Ministério Público, o Procurador-Geral da República e o Advogado-Geral da União nos crimes de responsabilidade;

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

PRINCÍPIOS

Breve Introdução

Podemos considerar o Direito Administrativo como um ramo autônomo do Direito que se encontra dependente de um acoplado de regras e princípios próprios. Todavia, ainda não existe uma norma codificada, não havendo, desta forma, um Código de Direito Administrativo.

Por esta razão, as regras que regem a atuação da Administração Pública em sua relação com os administrados, seus agentes públicos, organização interna e na prestação de seus serviços públicos, encontram-se esparsas no ordenamento jurídico pátrio, onde a principal fonte normativa é a Constituição Federal.

O regime jurídico brasileiro possui dois princípios justificadores das prerrogativas e restrições da Administração, sendo eles, o princípio da Supremacia do Interesse Público e o princípio da Indisponibilidade do Interesse Público.

Sobre o tema em estudo, a jurista Maria Sylvia Zanella Di Pietro ensina que há diferenças relevantes entre o regime jurídico da Administração Pública e o regime jurídico administrativo.

Vejam os:

REGIME JURÍDICO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	REGIME JURÍDICO ADMINISTRATIVO
– É um regime mais abrangente – Consiste nas regras e princípios de direito público e privado por meio dos quais, a Administração Pública pode se submeter em sua atuação	– É um regime reservado para as relações jurídicas incidentes nas normas de direito público – O ente público assume uma posição privilegiada em relação ao particular

Princípios de Direito Administrativo

Os princípios de direito administrativo são regras que direcionam os atos da Administração Pública. Os princípios podem vir expressos na Constituição Federal, bem como também podem ser implícitos, ou seja, não estão listados na Constituição, porém, possuem a mesma forma normativa.

O artigo 37, *caput* da Constituição Federal de 1988, predispõe acerca dos princípios administrativos dispondo que a Administração Pública direta e indireta de qualquer dos poderes da União, dos Estados do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

Entretanto, é importante ressaltar que o rol de princípios constitucionais do Direito Administrativo não se exaure no art. 37, *caput* da CFB/988, sendo estes, os já mencionados princípios implícitos.

Princípios Expressos

São os seguintes: Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade e Eficiência.

Vejam os em apartado, cada um deles:

Legalidade

Por meio do princípio da legalidade, a Administração Pública só pode atuar conforme a lei, tendo em vista que todas as suas atividades se encontram subordinadas à legislação.

Ressalta-se que de modo diverso da Legalidade na seara civil, onde o que não está proibido está permitido, nos termos do art. 5º, II, CFB/88, na Legalidade Administrativa, o administrado poderá atuar somente com prévia autorização legal, haja vista que não havendo autorização legal, não poderá a Administração agir.

Desse modo, a Administração Pública só pode praticar condutas que são autorizadas por lei. Todavia, caso aja fora dos parâmetros legais, é necessário que o ato administrativo seja anulado.

Além disso, é dever da Administração rever seus próprios atos, e tal incumbência possui amparo no Princípio da autotutela. Desse modo, a revisão dos atos que pratica, não depende de autorização ou de controle externo, tendo em vista que a própria Administração poderá fazê-lo por meio de revogação ou anulação. Vejam os:

a) Revogação: trata-se de vício de mérito por conveniência e oportunidade e alcança apenas os atos discricionários.

b) Anulação: trata-se de vício de legalidade e alcança todos os atos, sendo estes vinculados ou discricionários.

Sobre o assunto, determina a Súmula 473 do STF:

– **Súmula 473- STF** - “A administração pode anular seus próprios atos, quando eivados de vícios que os tornam ilegais, porque deles não se originam direitos; ou revogá-los, por motivo de conveniência ou oportunidade, respeitados os direitos adquiridos, e ressalvada, em todos os casos, a apreciação judicial.”

Assim sendo, destaca-se que o Poder Judiciário só possui o condão de intervir em possíveis vícios de legalidade, mas não de mérito. Além disso, não existe na legislação administrativa, prazo para a revogação de atos. Todavia, de acordo com o art. 54 da Lei nº 9784/99, o direito da Administração de anular os atos administrativos de que decorram efeitos favoráveis para os destinatários decai em cinco anos, contados da data em que foram praticados, salvo comprovada má-fé. Entretanto, caso o ato nulo tenha sido praticado mediante o uso de má-fé, não haverá prazo para sua anulação.

Impessoalidade

Por meio da impessoalidade, deverá a Administração Pública agir objetivamente em favor da coletividade.

Salienta-se que os atos de pessoalidade são vedados, pois, o exercício da atividade administrativa é atribuição da Administração, haja vista a ela serem atribuídas todas as condutas dos agentes públicos.

São importantes aspectos do Princípio da Impessoalidade:

a) Não Discriminação: não importa a pessoa que o ato administrativo irá alcançar, pois, a atuação do Estado deve ser de forma impessoal com a fixação de critérios objetivos.

b) Agente Público: o Estado age em nome do agente. Assim, não poderão constar nas publicidades os nomes de administradores ou gestores, sendo que as propagandas devem ser informativas e educativas, pois, o ato estará sendo praticado pela Administração Pública. Tal entendimento possui liame com a Teoria da Imputação Volitiva, por meio da qual, a vontade do agente público é imputada ao Estado.

– **OBS. Importante:** De acordo com a jurista Maria Sylvia Zanella di Pietro, o princípio da impessoalidade é fundamento para fins de reconhecimento de validade dos atos praticados por “funcionário de fato”, que se trata daquele que não foi investido no cargo ou função pública de modo regular, tendo em vista que a conduta desse agente, que se encontra laborando de modo irregular na Administração Pública, é atribuída à pessoas jurídicas na qual ele está inserido e, por esse motivo, tal vício será convalidado/corrigido.

Moralidade

Além da necessidade de as atividades da Administração estarem de acordo com a lei, é preciso que tais atuações sejam conduzidas com lealdade, ética e probidade, sendo que nesse caso, estará a moralidade se preocupando com a moralidade jurídica, e não a social.

A moralidade jurídica é concretizada através de mecanismos que o Estado cria para fiscalizar de modo mais eficaz as atividades de seus servidores. São exemplos: a Lei de Improbidade Administrativa e a Lei de Ação Popular.

Ressalta-se que antes da edição da Súmula Vinculante nº13 do STF, o nepotismo, que se trata da nomeação de parente para ocupar cargo de confiança, já havia sofrido reprimenda da Resolução nº 7 do CNJ – Conselho Nacional de Justiça.

Vejamos o que determina a Súmula Vinculante nº 13 do STF:

– **Súmula Vinculante 13 STF:** “A nomeação de cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, da autoridade nomeante ou de servidor da mesma pessoa jurídica investido em cargo de direção, chefia ou assessoramento, para o exercício de cargo em comissão ou de confiança ou, ainda, de função gratificada na administração pública direta e indireta em qualquer dos poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, compreendido o ajuste mediante designações recíprocas, viola a Constituição Federal”.

Sabendo-se que a prática do nepotismo é Contrária à moralidade, impessoalidade e eficiência administrativas, tal prática foi recentemente condenada pela Súmula que reforça o caráter imoral e ilegítimo da nomeação de parentes para cargos em comissão, incluindo nesses casos, a modalidade cruzada ou transversa. Como exemplo, podemos citar o parente de Marcela que foi nomeado no gabinete de João em troca da nomeação de um parente de João no gabinete de Marcela.

Todavia, a edição da Súmula Vinculante 13 do STF, teve seu impacto positivo enfraquecido por causa de duas ocorrências, sendo elas as seguintes:

a) Ao fazer referência explícita a parentes colaterais até o terceiro grau, a Súmula Vinculante acabou por legitimar a nomeação de primos; e

b) Foi afirmado pelo próprio STF que a proibição não se estende a agentes políticos do Poder Executivo, tais como os ministros de Estado e secretários estaduais, distritais e municipais, pois, no entendimento do STF, a súmula se aplica apenas a cargos comissionados.

Publicidade

É necessário que haja transparência no exercício das atividades exercidas pela Administração Pública. Via regra geral, os atos da Administração devem ser públicos. Contudo, há algumas exceções, como determinados interesses sociais, bem como as situações de foro íntimo.

Para que haja eficácia, é preciso que haja a publicidade dos atos administrativos, pois, com isso, haverá também, melhor controle das atividades administrativas pela própria sociedade.

Constitui exceção ao princípio da publicidade, o artigo 2º, Parágrafo Único, V da Lei nº 9784/99 que determina que a Administração Pública obedecerá, dentre outros, aos princípios da legalidade, finalidade, motivação, razoabilidade, proporcionalidade, moralidade, ampla defesa, contraditório, segurança jurídica, interesse público e eficiência, sendo que nos processos administrativos serão observados, entre outros, os critérios de divulgação oficial dos atos administrativos, ressalvadas as hipóteses de sigilo previstas na Constituição.

Ademais, o artigo 5º, XXXIII da CFB/88 e o artigo 5º, X também da CFB, defendem que tais atos com caráter “sigiloso” devem ser compreendidos como exceções à regra geral do Princípio da Publicidade.

Vale ressaltar que de acordo com o artigo 5º, LXXII da CFB/88 e a Lei nº 9507/97, um dos principais remédios constitucionais que prevê a garantia do acesso às informações sobre a pessoa do impetrante, é o Habeas Data.

Por fim, é importante mencionar que a Súmula nº 6 do STF estabelece “desde que devidamente motivada e com amparo em investigação ou sindicância, é permitida a instauração de processo administrativo disciplinar com base em denúncia anônima, em face do poder-dever de autotutela imposto à Administração”. Logo, percebe-se que a intenção da Suprema Corte ao elaborar esta Súmula, foi a de preservar a intimidade.

Eficiência

O princípio da eficiência foi introduzido pela EC nº19/98, pois, antes, ele era considerado como princípio infraconstitucional.

Nesse sentido, deverá ser a atuação da Administração Pública pautada nos seguintes critérios:

- a) Rapidez;
- b) Dinamismo;
- c) Celeridade;
- d) Descongestionamento;
- e) Desburocratização;
- f) Perfeição;
- g) Completitude; e
- h) Satisfação;

i) Rentabilidade ótima, máxima e com menor custo.

Sobre o tema, o STF já se posicionou no sentido de reforçar que o princípio da eficiência não depende de Lei para que seja regulamentado, sendo por isso, considerado como uma norma de eficácia plena.

Além disso, destaca-se que a Emenda Constitucional nº19/98 consagrou a transição da Administração Pública Burocrática para a Administração Pública Gerencial, com o objetivo de criar aproximação entre o Poder Público e a iniciativa privada. Vejamos no quadro abaixo, as distinções entre esses dois tipos de Administração:

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA BUROCRÁTICA	ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA GERENCIAL
– É direcionada ao controle de procedimentos e preocupa-se com os resultados em segundo plano; – Seu foco encontra-se nos controles administrativos; – Centralização, concentração e controle dos órgãos e entidades públicas.	– É voltada para o controle de resultados e mantém as formalidades fundamentais à Administração Pública; – É focada no controle de resultados; – Reduz a atuação empresarial do Estado; – Trata de parcerias com entidades do terceiro setor para a prestação de atividades consideradas não essenciais; – Trata da capacitação de servidores e do controle de desempenho; – Cuida da descentralização, desconcentração e autonomia dos órgãos e entidades públicas.

— Outros Princípios Constitucionais Aplicáveis à Administração Pública

Princípio da Celeridade Processual

Previsto no artigo 5º LXXVIII da CFB/88, o princípio da celeridade processual assegura a toda a sociedade nas searas judicial e administrativa, a razoável duração do processo e os meios que garantam celeridade na sua tramitação.

Ressalta-se que o processo administrativo constitui uma sequência de atos que declinam-se à decisão final. Desta maneira, o rito deve sempre prosseguir com o objetivo de que haja conclusão célere de encerramento dos processos.

Salienta-se que a Lei Federal nº 9784/99 elenca importantes diretrizes que podem ser aplicadas aos processos administrativos federais em relação a celeridade. São elas:

a) É dever da Administração emitir de forma clara, decisão nos processos administrativos, bem como responder acerca de solicitações ou reclamações e sobre matérias que sejam de sua competência;

b) Após a conclusão da instrução de processo administrativo, o prazo para Administração decidir é de até 30 dias, exceto se houver prorrogação expressamente motivada, razão pela qual, acrescentar-se-á igual período;

c) Não fixando a lei prazo diferente, será o recurso administrativo decidido no prazo de 30 dias;

d) Salvo disposição legal diversa, o processo administrativo deverá tramitar por no máximo três instâncias administrativas.

Princípio do Contraditório e da Ampla Defesa

De acordo com os fundamentos contidos no artigo 5º, LV da CFB/88, em decorrência do princípio do contraditório, as decisões administrativas devem ser tomadas levando em consideração a manifestação das partes interessadas.

Para tal, é imprescindível que seja dada oportunidade para que as partes prejudicadas pela decisão sejam ouvidas antes do resultado final do processo.

Ressalta-se que o princípio da ampla defesa possibilita aos litigantes, tanto em processo judicial quanto administrativo, a utilização dos meios cabíveis de prova, dos recursos e dos instrumentos necessários para defesa de seus interesses diante do Judiciário e também da Administração Pública.

Acerca dos princípios do contraditório e da ampla defesa, dispõe a Súmula Vinculante 33 do Supremo Tribunal Federal:

– **Súmula 33 STF:** “Nos processos perante o Tribunal de Contas da União asseguram-se o contraditório e a ampla defesa quando da decisão puder resultar anulação ou revogação de ato administrativo que beneficie o interessado, excetuada a apreciação da legalidade do ato de concessão inicial de aposentadoria, reforma e pensão”.

Princípio de devido processo legal formal e material

Nos ditames do artigo 5º, LIV da CFB/88, a privação de liberdade ou de bens só poderá ser aplicada após o devido processo legal.

O devido processo legal pode ser classificado da seguinte forma:

a) **Devido processo legal formal:** trata-se do parâmetro que exige o cumprimento de um rito que já esteja definido por lei para que a decisão tenha validade;

b) **Devido processo legal material ou substantivo:** a decisão final deve ser justa, adequada e respeitar o rito. Desse modo, o devido processo legal material ou substantivo possui o mesmo conteúdo do princípio da proporcionalidade. Além disso, é importante destacar que nos processos administrativos, é buscada a verdade real dos fatos, não valendo desta forma, somente a verdade formal baseada na prova produzida nos autos.

LEGISLAÇÃO MUNICIPAL

LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE PENHA

LEI ORGÂNICA MUNICIPAL

Faço saber que a Câmara de Vereadores de Penha aprovou e a Mesa Diretora, nos termos do caput do art. 29 da Constituição da República Federativa do Brasil, promulga a presente: (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 10/2016)

LEI ORGÂNICA MUNICIPAL

TÍTULO I DA ORGANIZAÇÃO MUNICIPAL

CAPÍTULO I DO MUNICÍPIO

SEÇÃO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º O Município de Penha, unidade da República Federativa do Brasil, pessoa jurídica de direito público interno, no pleno uso da sua autonomia política, administrativa e financeira, reger-se-á por esta Lei Orgânica Municipal, votada e aprovada por sua Câmara de Vereadores de Penha.

Art. 2º São poderes do Município, independentes e harmônicos entre si, o Legislativo e o Executivo.

Parágrafo único. São símbolos do Município o Brasão, a Bandeira e o Hino, representativos de sua cultura e história. (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 10/2016)

Art. 3º Constituem bens do Município todas as coisas móveis e imóveis, direitos e ações que a qualquer título lhe pertençam.

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

SEÇÃO II DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO

Art. 5º O Município poderá dividir-se, para fins administrativos, em Distritos a serem criados, organizados, suprimidos ou fundidos por lei após consulta plebiscitária à população diretamente interessada, observada a legislação estadual e o atendimento aos requisitos estabelecidos no artigo 6º desta Lei Orgânica Municipal.

§ 1º A criação do Distrito poderá efetuar-se mediante fusão de dois ou mais Distritos, que serão suprimidos, sendo dispensada, nessa hipótese, a verificação dos requisitos do artigo 6º desta Lei Orgânica Municipal.

§ 2º A extinção do Distrito somente se efetuará mediante consulta plebiscitária à população da área interessada.

§ 3º O Distrito terá o nome da respectiva sede, cuja categoria será a de vila.

Art. 6º São requisitos para a criação de Distrito:

I - população, eleitorado e arrecadação não inferiores à quinta parte exigida para a criação de Município;

II - existência, na povoação-sede, de pelo menos, cinquenta moradias, escola pública, posto de saúde e posto policial.

Parágrafo único. A comprovação do atendimento às exigências enumeradas neste artigo far-se-á mediante:

I - declaração de estimativa de população emitida pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística; (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 10/2016)

II - certidão, emitida pelo Tribunal Regional Eleitoral, certificando o número de eleitores; (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 10/2016)

III - certidão, emitida pelo agente municipal de estatística ou pela repartição fiscal do Município, certificando o número de moradias; (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 10/2016)

IV - certidão dos órgãos fazendários do Estado e do Município certificando a arrecadação na respectiva área territorial; (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 10/2016)

V - certidão emitida pela Prefeitura ou pelas Secretarias de Educação, de Saúde e de Segurança Pública do Estado, certificando a existência de escola pública e de postos de saúde e policial na povoação-sede. (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 10/2016)

Art. 7º Na fixação das divisas distritais serão observadas as seguintes normas:

I - evitar-se-ão, tanto quanto possível formas assimétricas, estrangulamentos e alongamentos exagerados;

II - dar-se-á preferência para a delimitação, às linhas naturais facilmente identificáveis;

III - no caso de inexistência de linhas naturais, utilizar-se-á linha reta, cujos extremos, pontos naturais ou não, sejam facilmente identificáveis e tenham condições de fixidez;

IV - é vedada a interrupção de continuidade territorial do Município ou Distrito de origem.

Parágrafo único. As divisas distritais serão descritas trecho a trecho, salvo, para evitar duplicidade, nos trechos que coincidirem com os limites municipais.

Art. 8º A alteração de divisão administrativa do Município somente pode ser feita quadrienalmente, no ano anterior ao das eleições municipais.

Art. 9º A instalação do Distrito se fará perante o Juiz de Direito da Comarca, na sede do Distrito.

CAPÍTULO II DA COMPETÊNCIA DO MUNICÍPIO

SEÇÃO I DA COMPETÊNCIA PRIVATIVA

Art. 10 Ao Município compete prover a tudo quanto diga respeito ao seu interesse local e ao bem-estar de sua população, cabendo-lhe, privativamente, dentre outras, as seguintes atribuições: (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 10/2016)

I - legislar sobre assuntos de interesse local;

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

III - elaborar e revisar o plano diretor de desenvolvimento Integrado, com o objetivo de ordenar as funções sociais da cidade e garantir o bem estar de seus habitantes; (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 10/2016)

IV - criar, organizar e suprimir distritos, observada a presente Lei e a legislação estadual; (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 10/2016)

V - manter, com a cooperação técnica e financeira da União e do Estado, programas de educação infantil e de ensino fundamental; (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 10/2016)

VI - elaborar o Plano Plurianual - PPA, a Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e a Lei do Orçamento Anual - LOA; (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 10/2016)

VII - instituir e arrecadar tributos, bem como aplicar as suas rendas;

VIII - fixar, fiscalizar e cobrar tarifas ou preços público;

IX - dispor sobre organização, administração e execução dos serviços locais;

X - dispor sobre administração, utilização e alienação dos bens público;

XI - organizar o quadro e estabelecer o regime jurídico único dos servidores público;

XII - organizar e prestar, diretamente, ou sob regime de concessão ou permissão, os serviços públicos de interesse locais, incluindo o de transporte coletivo que tem caráter essencial;

XIII - promover, no que couber, adequado ordenamento territorial, mediante Planejamento e Controle do uso, do parcelamento e da ocupação do solo urbano;

XIV - estabelecer normas de edificação, de loteamento, de arruamento e de zoneamento urbano e rural, bem como as limitações urbanísticas convenientes à ordenação do seu território, observando a lei federal;

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

XVI - cassar a licença que houver concedido ao estabelecimento que se tornar prejudicial à saúde, à higiene, ao sossego alheio, à segurança, ou aos bons costumes, fazendo cessar a atividade ou determinando o fechamento do estabelecimento;

XVII - estabelecer servidões administrativas necessárias à realização de seus serviços, e daqueles dos seus concessionários;

XVIII - adquirir bens, inclusive mediante desapropriação;

XIX - regular a disposição, o traçado e as demais condições dos bens públicos de uso comum;

XX - regulamentar a utilização dos logradouros públicos, especialmente no perímetro urbano, e determinar o itinerário e os pontos de parada dos transportes coletivos;

XXI - fixar os locais de estacionamento de táxis, outros veículos de aluguel e demais veículos; (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 10/2016)

XXII - conceder, permitir ou autorizar, bem como, regulamentar os serviços de transporte coletivo, táxis e outras formas de serviços de transporte de pessoas, fixando as respectivas tarifas; (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 10/2016)

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

XXIV - disciplinar os serviços de carga e descarga e fixar a tonelagem máxima permitida a veículos que circulem em vias públicas municipais;

XXV - tornar obrigatória a utilização da estação rodoviária, quando houver;

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

XXVII - prover sobre a limpeza das vias e logradouros públicos, remoção e destino do lixo domiciliar e de outros resíduos de qualquer natureza;

XXVIII - ordenar as atividades urbanas, fixando condições e horários para funcionamento de estabelecimentos industriais, comerciais e de serviços, observadas as normas federais pertinentes;

XXIX - dispor sobre os serviços funerários e de cemitérios, assumindo, nos limites das disponibilidades orçamentárias, a responsabilidade pela construção, a requerimento familiar de carneiras para os munícipes de renda mensal familiar até dois salários mínimos nacionais; (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 10/2016)

XXX - regulamentar, licenciar, permitir, autorizar e fiscalizar a fixação de cartazes e anúncios, bem como a utilização de quaisquer outros meios de publicidade e propaganda, nos locais sujeitos ao poder de polícia municipal;

XXXI - prestar com a cooperação técnica e financeira da União do Estado, serviços de atendimento a saúde da população;

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

XXXIII - fiscalizar, nos locais de vendas, peso, medidas e às condições sanitárias dos gêneros alimentícios observadas as normas federais pertinentes;

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

XXXV - dispor sobre o registro, vacinação e captura de animais com a finalidade precípua de erradicar as moléstias de que possam ser portadores ou transmissores;

XXXVI - estabelecer e impor penalidades por infração de suas leis e regulamentos;

XXXVII - promover os seguintes serviços:

a) mercados, feiras e matadouros;

b) construção e conservação de estradas e caminhos municipais;

c) iluminação pública;

d) tratamento e fornecimento de água às pessoas e o tratamento de esgoto, diretamente ou através de concessionárias; (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 10/2016)

e) conservação, limpeza e desassoreamento de rios e canais, nos limites do município, após licenciamento ambiental, quando necessário; (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 10/2016)

XXXVIII - REVOGADO. (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 10/2016)

XXXIX - assegurar a expedição de certidões requeridas às repartições administrativas municipais, para defesa de direitos e esclarecimentos de situações estabelecendo os prazos de atendimento.

XL - promover a proteção do patrimônio histórico-cultural local, observada a legislação e a ação fiscalizadora federal e estadual;

XLI - REVOGADO. (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 10/2016)

XLII - instituir a guarda municipal destinada à proteção de seus bens, serviços e instalações, conforme dispuser a lei; (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 10/2016)

XLIII - publicar os seus atos, leis, balancetes mensais, o balanço anual de suas contas e o orçamento anual; (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 10/2016)

XLIV - prestar assistência nas emergências médico-hospitalar de pronto socorro, por seus próprios serviços ou mediante convênio com instituição especializada; (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 10/2016)

§ 1º As normas de loteamento e arruamento a que se referem o inciso XIV deste artigo deverão exigir reserva de áreas destinadas a:

- a) zonas verdes e demais logradouros públicos;
- b) vias de tráfego e de passagem de canalizações públicas, de esgotos de águas pluviais nos fundos dos vales;
- c) passagem de canalizações públicas de esgotos e de águas pluviais com largura mínima de dois metros nos fundos de lotes, cujo desnível seja superior a um metro da frente ao fundo.

§ 2º A lei complementar de criação da guarda municipal estabelecerá a organização e competência dessa força auxiliar na proteção dos bens, serviços e instalações municipais.

§ 3º As competências previstas neste artigo não esgotam o exercício privativo de outras, na forma da lei, desde que atenda ao interesse local e ao bem-estar de sua população do Município e não conflite com a competência federal e estadual. (Redação acrescida pela Emenda à Lei Orgânica nº 10/2016)

SEÇÃO II DA COMPETÊNCIA COMUM

Art. 11 É da competência administrativa comum do Município, da União e do Estado, observada a lei complementar federal, tendo em vista o equilíbrio do desenvolvimento e do bem estar no âmbito municipal:

I - zelar pela guarda da Constituição da República Federativa do Brasil, das leis e das instituições democráticas e conservar o patrimônio público;

II - cuidar da saúde e assistência pública, da proteção e garantia das pessoas com deficiência; (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 10/2016)

III - proteger os documentos, as obras e outros bens de valor histórico, artístico e cultural, os monumentos, as paisagens naturais e os sítios arqueológicos;

IV - impedir a evasão, a destruição e a descaracterização de obras de arte e de outros bens de valor histórico, artístico ou cultural;

V - proporcionar os meios de acesso à cultura, à educação e à ciência;

VI - proteger o meio ambiente e combater a poluição em qualquer de suas formas;

VII - preservar as florestas, a fauna e a flora;

VIII - fomentar a produção agropecuária e organizar o abastecimento alimentar;

IX - promover programas de construção de moradias e a melhoria das condições habitacionais e de saneamento básico;

X - combater as causas da pobreza e os fatores de marginalização, promovendo a integração social dos setores desfavorecidos;

XI - registrar, acompanhar e fiscalizar as concessões de direitos de pesquisas e exploração de recursos hídricos e minerais em seu território;

XII - estabelecer e implantar política de educação para segurança do trânsito;

XIII - planejar e promover a implantação de sistema de defesa civil, para atuação em casos de situação de emergência ou de calamidade pública; (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 10/2016)

XIV - instituir, executar e apoiar programas educacionais e culturais que propiciem o pleno desenvolvimento da criança e do adolescente; (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 10/2016)

XV - amparar, de modo especial, os idosos e os portadores de deficiência; (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 10/2016)

XVI - implantar e prover a segurança pública, através da guarda municipal armada, por lei específica, em convênio com a União e o Estado de Santa Catarina, nos termos da lei federal. (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 10/2016)

SEÇÃO III DA COMPETÊNCIA SUPLEMENTAR

Art. 12 Ao Município compete suplementar a legislação federal e a estadual naquilo que disser respeito ao seu interesse local. (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 10/2016)

Parágrafo único. A competência prevista neste artigo será exercida em relação às legislações federal e estadual, visando adaptá-la a realidade e ao interesse local. (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 10/2016)

CAPÍTULO III DAS VEDAÇÕES

Art. 13 Ao Município é vedado:

I - estabelecer cultos religiosos ou igrejas, subvencioná-los, embaraçar-lhes o funcionamento ou manter com eles ou seus representantes relações de dependência ou aliança, ressalvada, na forma da lei, a colaboração de interesse público;

II - recusar fé aos documentos públicos;

III - criar distinções entre brasileiros ou preferências entre si;

IV - subvencionar ou auxiliar, de qualquer modo, com recursos pertencentes aos cofres públicos, quer pela imprensa, rádio, televisão, serviço de alto falante ou qualquer outro meio de comunicação, propaganda político-partidária, ou fins alheio à administração;

INFORMÁTICA BÁSICA

SUÍTE DO OFFICE 2016 (WORD, POWERPOINT E EXCEL); CONCEITO DE PASTAS, DIRETÓRIOS, ARQUIVOS E ATALHOS, ÁREA DE TRABALHO, ÁREA DE TRANSFERÊNCIA, MANIPULAÇÃO DE ARQUIVOS E PASTAS, USO DOS MENUS, PROGRAMAS E APLICATIVOS, PAINEL DE CONTROLES, EXCLUSÃO E RECUPERAÇÃO DE ARQUIVOS OU PASTAS; MICROSOFT WORD 2016, MICROSOFT EXCEL 2016, MICROSOFT POWERPOINT 2016 - ATALHOS, CONCEITOS E FUNÇÕES; BACKUP E PROTEÇÃO DE DADOS

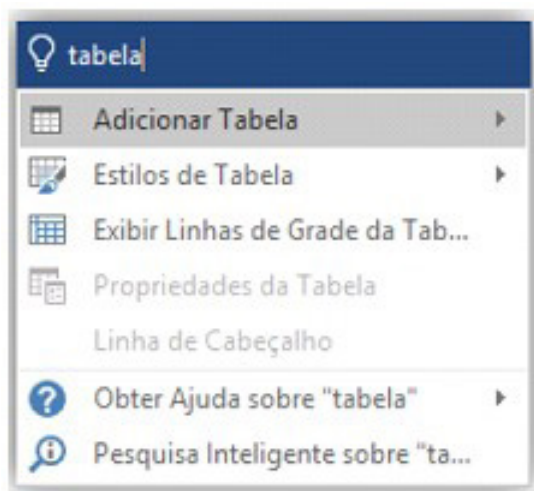
— Word 2016

Essa versão de edição de textos vem com novas ferramentas e novos recursos para que o usuário crie, edite e compartilhe documentos de maneira fácil e prática¹.

O Word 2016 está com um visual moderno, mas ao mesmo tempo simples e prático, possui muitas melhorias, modelos de documentos e estilos de formatações predefinidos para agilizar e dar um toque de requinte aos trabalhos desenvolvidos. Trouxe pouquíssimas novidades, seguiu as tendências atuais da computação, permitindo o compartilhamento de documentos e possuindo integração direta com vários outros serviços da web, como Facebook, Flickr, Youtube, Onedrive, Twitter, entre outros.

Novidades no Word 2016

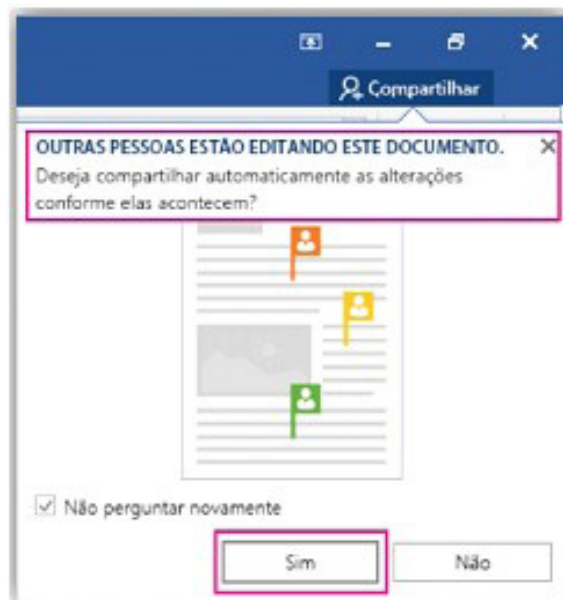
– **Diga-me o que você deseja fazer:** facilita a localização e a realização das tarefas de forma intuitiva, essa nova versão possui a caixa Diga-me o que deseja fazer, onde é possível digitar um termo ou palavra correspondente a ferramenta ou configurações que procurar.



– **Trabalhando em grupo, em tempo real:** permite que vários usuários trabalhem no mesmo documento de forma simultânea.



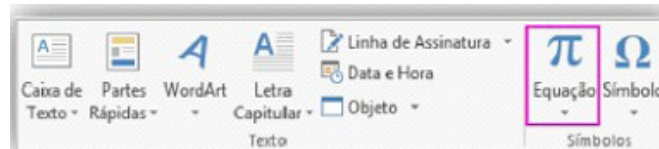
Ao armazenar um documento on-line no OneDrive ou no SharePoint e compartilhá-lo com colegas que usam o Word 2016 ou Word On-line, vocês podem ver as alterações uns dos outros no documento durante a edição. Após salvar o documento on-line, clique em Compartilhar para gerar um link ou enviar um convite por e-mail. Quando seus colegas abrem o documento e concordam em compartilhar automaticamente as alterações, você vê o trabalho em tempo real.



¹ <http://www.popescolas.com.br/eb/info/word.pdf>

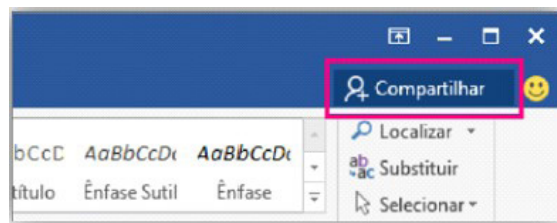
– **Pesquisa inteligente:** integra o Bing, serviço de buscas da Microsoft, ao Word 2016. Ao clicar com o botão do mouse sobre qualquer palavra do texto e no menu exibido, clique sobre a função Pesquisa Inteligente, um painel é exibido ao lado esquerdo da tela do programa e lista todas as entradas na internet relacionadas com a palavra digitada.

– **Equações à tinta:** se utilizar um dispositivo com tela sensível ao toque é possível desenhar equações matemáticas, utilizando o dedo ou uma caneta de toque, e o programa será capaz de reconhecer e incluir a fórmula ou equação ao documento.



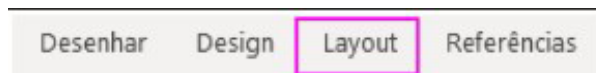
– **Histórico de versões melhorado:** vá até Arquivo > Histórico para conferir uma lista completa de alterações feitas a um documento e para acessar versões anteriores.

– **Compartilhamento mais simples:** clique em Compartilhar para compartilhar seu documento com outras pessoas no SharePoint, no OneDrive ou no OneDrive for Business ou para enviar um PDF ou uma cópia como um anexo de e-mail diretamente do Word.

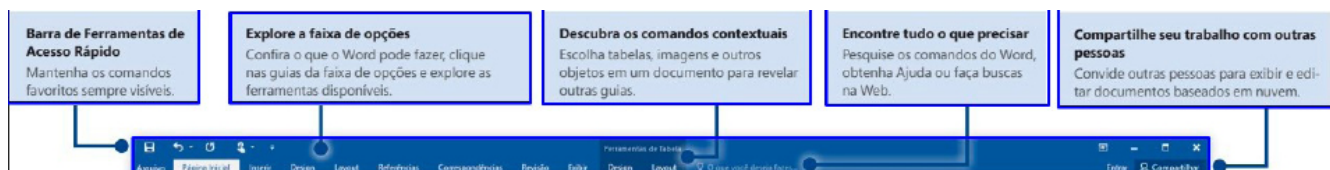


– **Formatação de formas mais rápida:** quando você insere formas da Galeria de Formas, é possível escolher entre uma coleção de preenchimentos predefinidos e cores de tema para aplicar rapidamente o visual desejado.

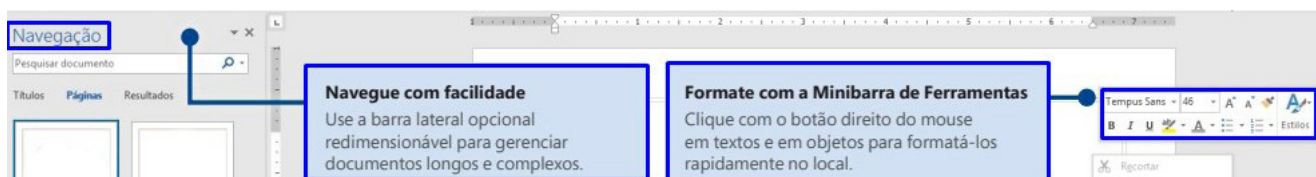
– **Guia Layout:** o nome da Guia Layout da Página na versão 2010/2013 do Microsoft Word mudou para apenas Layout².



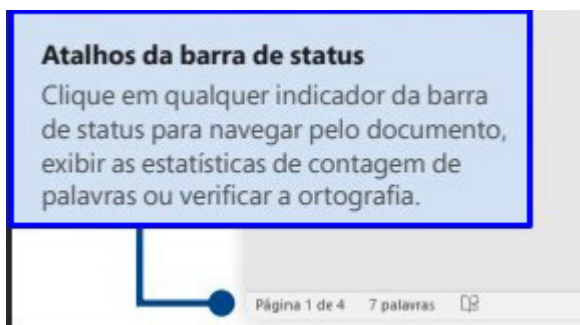
Interface Gráfica



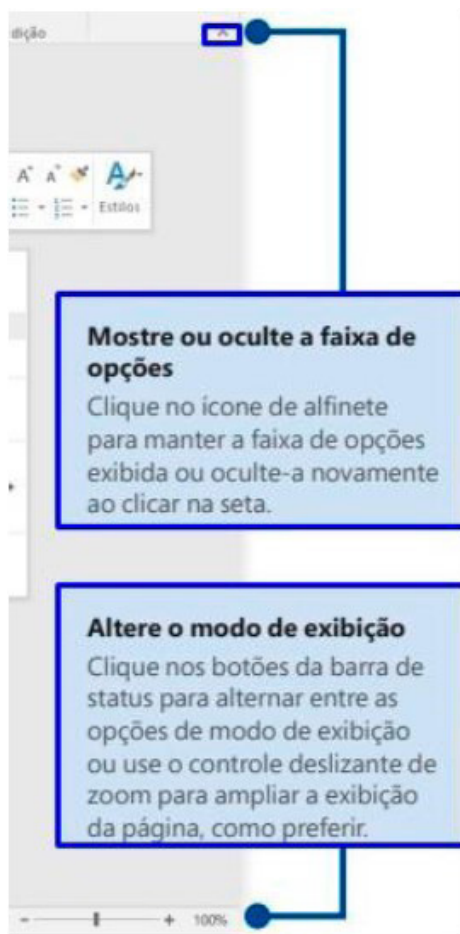
Navegação gráfica



Atalho de barra de status



Faixas de opções e modo de exibição



Guia de Início Rápido.³

³ https://www.udesc.br/arquivos/udesc/id_cpmenu/5297/Guia_de_Inicio_Rapido___Word_2016_14952206861576.pdf

RACIOCÍNIO LÓGICO E MATEMÁTICA

RESOLUÇÃO DE SITUAÇÕES-PROBLEMA; ADIÇÃO, SUBTRAÇÃO, MULTIPLICAÇÃO E DIVISÃO COM NÚMEROS INTEIROS E RACIONAIS (NA FORMA DECIMAL E FRACIONÁRIA)

A habilidade de resolver problemas matemáticos é aprimorada através da prática e do entendimento dos conceitos fundamentais. A manipulação de números racionais, seja em forma fracionária ou decimal, mostra-se como um aspecto essencial. A familiaridade com essas representações numéricas e a capacidade de transitar entre elas são competências essenciais para a resolução de uma ampla gama de questões matemáticas.

Vejam alguns exemplos:

1. (VUNESP) Em um condomínio, a caixa d'água do bloco A contém 10 000 litros a mais de água do que a caixa d'água do bloco B. Foram transferidos 2 000 litros de água da caixa d'água do bloco A para a do bloco B, ficando o bloco A com o dobro de água armazenada em relação ao bloco B. Após a transferência, a diferença das reservas de água entre as caixas dos blocos A e B, em litros, vale

- (A) 4 000.
- (B) 4 500.
- (C) 5 000.
- (D) 5 500.
- (E) 6 000.

Resolução:

$$A = B + 10000 \quad (I)$$

$$\text{Transferidos: } A - 2000 = 2.B, \text{ ou seja, } A = 2.B + 2000 \quad (II)$$

Substituindo a equação (II) na equação (I), temos:

$$2.B + 2000 = B + 10000$$

$$2.B - B = 10000 - 2000$$

$$B = 8000 \text{ litros (no início)}$$

$$\text{Assim, } A = 8000 + 10000 = 18000 \text{ litros (no início)}$$

Portanto, após a transferência, fica:

$$A' = 18000 - 2000 = 16000 \text{ litros}$$

$$B' = 8000 + 2000 = 10000 \text{ litros}$$

Por fim, a diferença é de : $16000 - 10000 = 6000$ litros

Resposta: E.

2. (AOCF) Uma revista perdeu $1/5$ dos seus 200.000 leitores. Quantos leitores essa revista perdeu?

- (A) 40.000.
- (B) 50.000.
- (C) 75.000.
- (D) 95.000.
- (E) 100.000.

Resolução:

Observe que os 200.000 leitores representa o todo, daí devemos encontrar $1/5$ desses leitores, ou seja, encontrar $1/5$ de 200.000.

$$1/5 \times 200.000 = \frac{1 \times 200.000}{5} = \frac{200.000}{5} = 40.000$$

Desta forma, 40000 representa a quantidade que essa revista perdeu

Resposta: A.

3. (VUNESP) Uma pessoa está montando um quebra-cabeça que possui, no total, 512 peças. No 1.º dia foram montados $5/16$ do número total de peças e, no 2.º dia foram montados $3/8$ do número de peças restantes. O número de peças que ainda precisam ser montadas para finalizar o quebra-cabeça é:

- (A) 190.
- (B) 200.
- (C) 210.
- (D) 220.
- (E) 230.

Resolução:

Neste exercício temos que 512 é o total de peças, e queremos encontrar a parte, portanto é a mesma forma de resolução do exercício anterior:

No 1.º dia foram montados $5/16$ do número total de peças Logo é $5/16$ de 512, ou seja:

$$\frac{5}{16} \times 512 = \frac{5 \times 512}{16} = \frac{2560}{16} = 160$$

Assim, 160 representa a quantidade de peças que foram montadas no primeiro dia. Para o segundo dia teremos $512 - 160 = 352$ peças restantes, então devemos encontrar $3/8$ de 352, que foi a quantidade montada no segundo dia.

$$\frac{3}{8} \times 352 = \frac{3 \times 352}{8} = \frac{1056}{8} = 132$$

Logo, para encontrar quantas peças ainda precisam ser montadas iremos fazer a subtração $352 - 132 = 220$.

Resposta: D.

4. (Pref. Maranguape/CE) João gastou R\$ 23,00, equivalente a terça parte de $3/5$ de sua mesada. Desse modo, a metade do valor da mesada de João é igual a:

- (A) R\$ 57,50;
- (B) R\$ 115,00;
- (C) R\$ 172,50;
- (D) R\$ 68,50.

Resolução:

Vamos representar a mesada pela letra x .

Como ele gastou a terça parte (que seria $1/3$) de $3/5$ da mesada (que equivale a 23,00), podemos escrever da seguinte maneira:

$$\frac{1}{3} \cdot \frac{3}{5} x = \frac{x}{5} = 23 \rightarrow x = 23 \cdot 5 \rightarrow x = 115$$

Logo, a metade de 115 = $115/2 = 57,50$

Resposta: A.

5. (CESGRANRIO) Certa praça tem 720 m^2 de área. Nessa praça será construído um chafariz que ocupará 600 dm^2 .

Que fração da área da praça será ocupada pelo chafariz?

- (A) $1/600$
- (B) $1/120$
- (C) $1/90$
- (D) $1/60$
- (E) $1/12$

Resolução:

$600 \text{ dm}^2 = 6 \text{ m}^2$

$$\frac{6}{720} : \frac{6}{6} = \frac{1}{120}$$

Resposta: B.

PORCENTAGEM

São chamadas de razões centesimais ou taxas percentuais ou simplesmente de porcentagem, as razões de denominador 100, ou seja, que representam a centésima parte de uma grandeza. Costumam ser indicadas pelo numerador seguido do símbolo %. (Lê-se: “por cento”).

$$\frac{x}{100} = x \%$$

Exemplo:

(CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS/SP – ANALISTA TÉCNICO LEGISLATIVO – DESIGNER GRÁFICO – VUNESP) O departamento de Contabilidade de uma empresa tem 20 funcionários, sendo que 15% deles são estagiários. O departamento de Recursos Humanos tem 10 funcionários, sendo 20% estagiários. Em relação ao total de funcionários desses dois departamentos, a fração de estagiários é igual a

- (A) $1/5$.
- (B) $1/6$.
- (C) $2/5$.
- (D) $2/9$.
- (E) $3/5$.

Resolução:

$$* \text{ Dep. Contabilidade: } \frac{15}{100} \cdot 20 = \frac{30}{10} = 3 \rightarrow 3 \text{ (estagiários)}$$

$$* \text{ Dep. R.H.: } \frac{20}{100} \cdot 10 = \frac{200}{100} = 2 \rightarrow 2 \text{ (estagiários)}$$

$$* \text{ Total} = \frac{\text{números estagiários}}{\text{números de funcionários}} = \frac{5}{30} = \frac{1}{6}$$

Resposta: B

Lucro e Prejuízo em porcentagem

É a diferença entre o preço de venda e o preço de custo. Se a diferença for POSITIVA, temos o **LUCRO (L)**, caso seja NEGATIVA, temos **PREJUÍZO (P)**.

Logo: Lucro (L) = Preço de Venda (V) – Preço de Custo (C).

Lucro sobre o valor de compra (Pc)

$$P_c = \frac{C - V}{C}$$

Lucro sobre o valor de venda (Pv)

$$P_v = \frac{C - V}{V}$$

Exemplo:

(CÂMARA DE SÃO PAULO/SP – TÉCNICO ADMINISTRATIVO – FCC) O preço de venda de um produto, descontado um imposto de 16% que incide sobre esse mesmo preço, supera o preço de compra em 40%, os quais constituem o lucro líquido do vendedor. Em quantos por cento, aproximadamente, o preço de venda é superior ao de compra?

- (A) 67%.
- (B) 61%.
- (C) 65%.
- (D) 63%.
- (E) 69%.

Resolução:

Preço de venda: V

Preço de compra: C

$$V - 0,16V = 1,4C$$

$$0,84V = 1,4C$$

$$\frac{V}{C} = \frac{1,4}{0,84} = 1,67$$

O preço de venda é 67% superior ao preço de compra.

Resposta: A

Aumento e Desconto em porcentagem

– Aumentar um valor V em p%, equivale a multiplicá-lo por

$$\left(1 + \frac{p}{100}\right) \cdot V$$

Logo:

$$V_A = \left(1 + \frac{p}{100}\right) \cdot V$$

- Diminuir um valor V em p%, equivale a multiplicá-lo por

$$\left(1 - \frac{p}{100}\right) \cdot V$$

Logo:

$$V_D = \left(1 - \frac{p}{100}\right) \cdot V$$

Fator de multiplicação

É o valor final de $\left(1 + \frac{p}{100}\right)$ ou $\left(1 - \frac{p}{100}\right)$, é o que chamamos de **fator de multiplicação**, muito útil para resolução de cálculos de porcentagem. O mesmo pode ser um **acréscimo** ou **decréscimo** no valor do produto.

Acréscimo ou Lucro	→	Fator de Multiplicação	Prejuízo ou Desconto	→	Fator de Multiplicação
1 %	→	1,01	1 %	→	0,99
5 %	→	1,05	5 %	→	0,95
10 %	→	1,10	10 %	→	0,90
15 %	→	1,15	25 %	→	0,75
37 %	→	1,37	37 %	→	0,63
100 %	→	2,00	50 %	→	0,50
185 %	→	2,85	80 %	→	0,20

Aumentos e Descontos sucessivos em porcentagem

São valores que aumentam ou diminuem sucessivamente. Para efetuar os respectivos descontos ou aumentos, fazemos uso dos fatores de multiplicação. Basta multiplicarmos o Valor pelo fator de multiplicação (acréscimo e/ou decréscimo).

Exemplo: Certo produto industrial que custava R\$ 5.000,00 sofreu um acréscimo de 30% e, em seguida, um desconto de 20%. Qual o preço desse produto após esse acréscimo e desconto?

Resolução:

$$V_A = 5000 \cdot (1,3) = 6500 \text{ e}$$

$$V_D = 6500 \cdot (0,80) = 5200, \text{ podemos, para agilizar os cálculos, juntar tudo em uma única equação:}$$

$$5000 \cdot 1,3 \cdot 0,8 = 5200$$

Logo o preço do produto após o acréscimo e desconto é de R\$ 5.200,00

REGRA DE TRÊS SIMPLES E COMPOSTA

Os problemas que envolvem duas grandezas diretamente ou inversamente proporcionais podem ser resolvidos através de um processo prático, chamado REGRA DE TRÊS SIMPLES.

- Duas grandezas são DIRETAMENTE PROPORCIONAIS quando ao aumentarmos/diminuirmos uma a outra também aumenta/diminui.
- Duas grandezas são INVERSAMENTE PROPORCIONAIS quando ao aumentarmos uma a outra diminui e vice-versa.

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

CONCEITOS BÁSICOS SOBRE PREFEITURA E CÂMARA: PODERES, FUNÇÕES, MEMBROS, CARACTERÍSTICAS GERAIS

A administração pública municipal é o nível de governo mais próximo do cidadão e é composta por dois principais órgãos: a Prefeitura e a Câmara Municipal. Ambos exercem funções específicas e complementares, sendo fundamentais para o bom funcionamento da gestão pública local. Neste texto, abordaremos os conceitos básicos sobre a prefeitura e a câmara municipal, seus poderes, funções, membros e características gerais.

Estrutura da Administração Pública Municipal

A administração pública no Brasil é dividida em três esferas: federal, estadual e municipal. A esfera municipal está mais diretamente relacionada à vida cotidiana dos cidadãos, sendo responsável por serviços como saúde, educação básica, transporte, saneamento e planejamento urbano.

Dentro dessa esfera, a administração municipal é formada por dois principais órgãos:

- Executivo Municipal: Representado pela Prefeitura.
- Legislativo Municipal: Representado pela Câmara Municipal.

Esses órgãos desempenham funções distintas e exercem poderes diferentes, sendo essenciais para a gestão das políticas públicas e o cumprimento da legislação no âmbito municipal.

Prefeitura: Estrutura, Poderes e Funções

A Prefeitura é o órgão que compõe o Poder Executivo Municipal, chefiado pelo prefeito, que é o principal responsável pela administração da cidade. O prefeito é eleito pelos cidadãos por meio de eleição direta para um mandato de quatro anos, podendo ser reeleito por mais um mandato consecutivo.

Funções da Prefeitura

As funções da prefeitura podem ser classificadas em três principais áreas:

- Função administrativa: Esta é a principal função da prefeitura, que envolve a gestão e execução de políticas públicas municipais, como a oferta de serviços de saúde, educação, transporte público e manutenção urbana (como pavimentação e iluminação).

- Função normativa (regulamentar): Embora o poder normativo principal esteja com a Câmara Municipal, a prefeitura também pode expedir decretos e regulamentos para a execução de leis municipais.

- Função fiscalizadora: A prefeitura, por meio de seus órgãos, também fiscaliza o cumprimento das normas municipais e aplica penalidades em caso de infrações, como a fiscalização de obras, do uso do solo e da arrecadação de tributos municipais.

Membros da Prefeitura

Além do prefeito, a administração da prefeitura inclui outros cargos essenciais:

- Vice-prefeito: Auxilia o prefeito e o substitui em casos de ausência ou impedimento.

- Secretários Municipais: São responsáveis por áreas específicas, como saúde, educação, finanças, transporte, entre outras. Cada secretaria cuida da execução das políticas públicas de sua área.

Características Gerais da Prefeitura

A prefeitura é o órgão responsável por organizar e coordenar os serviços públicos que afetam diretamente o cotidiano dos cidadãos. Sua atuação envolve a gestão orçamentária, a elaboração e execução do Plano Diretor e o desenvolvimento de programas que promovam o bem-estar social, econômico e ambiental do município.

Câmara Municipal: Estrutura, Poderes e Funções

A Câmara Municipal é o órgão responsável pelo Poder Legislativo Municipal, composta pelos vereadores, que são eleitos para representar a população local. O número de vereadores varia de acordo com a população do município, respeitando limites estabelecidos pela Constituição Federal.

Funções da Câmara Municipal

A Câmara Municipal tem três funções principais:

- Função Legislativa: A principal função da câmara é legislar sobre assuntos de interesse local. Isso inclui a criação, alteração ou revogação de leis municipais que regulam a vida do município, como o Código de Posturas Municipais, o Plano Diretor e a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO).

- Função Fiscalizadora: A câmara fiscaliza os atos do prefeito e da administração municipal. Uma das principais ferramentas para isso é a prestação de contas anual da prefeitura, que deve ser analisada e aprovada pelos vereadores. A câmara pode criar comissões parlamentares de inquérito (CPIs) para investigar irregularidades na gestão municipal.

- Função Deliberativa: Os vereadores discutem e votam matérias de interesse municipal, como projetos de lei, emendas à lei orgânica do município e propostas orçamentárias.

Membros da Câmara Municipal

A câmara é composta pelos vereadores, que são eleitos pelo voto direto da população para um mandato de quatro anos. O número de vereadores em um município é proporcional à população, variando entre o mínimo de 9 e o máximo de 55, conforme estabelecido pela Constituição.

Entre os membros da câmara, destacam-se:

- Presidente da Câmara: Responsável por organizar os trabalhos legislativos, dirigir as sessões e representar a câmara em assuntos externos.
- Comissões Parlamentares: Grupos de vereadores que analisam projetos e assuntos específicos antes de serem levados ao plenário.

Características Gerais da Câmara Municipal

A câmara é um espaço de deliberação pública, onde os representantes eleitos debatem e aprovam as leis que regerão o município. Sua atuação está diretamente ligada à vontade popular, pois os vereadores são responsáveis por legislar de acordo com os interesses da comunidade. Além disso, a câmara exerce um papel essencial de controle externo sobre a prefeitura, garantindo a legalidade e a moralidade dos atos do Executivo Municipal.

Relação entre a Prefeitura e a Câmara Municipal

A relação entre a prefeitura e a câmara é de independência e harmonia, conforme previsto no artigo 2º da Constituição Federal. Ambos os órgãos devem atuar de forma cooperativa para o desenvolvimento do município, mas com atribuições e limites bem definidos.

- Independência: A prefeitura e a câmara têm funções distintas. O Executivo (prefeito) não pode legislar, e o Legislativo (câmara) não pode executar políticas públicas.
- Harmonia: Para que o município funcione adequadamente, a câmara e a prefeitura devem trabalhar juntas. A câmara aprova o orçamento proposto pelo prefeito, enquanto fiscaliza sua execução.

Em casos de divergências, a câmara pode rejeitar projetos de lei ou convocar o prefeito para prestar esclarecimentos. Além disso, o prefeito tem o poder de vetar projetos de lei aprovados pela câmara, embora o veto possa ser derrubado pelos vereadores.

Conclusão

A administração pública municipal é essencial para o funcionamento adequado dos serviços públicos que impactam diretamente a vida dos cidadãos. A prefeitura, como órgão executivo, e a câmara municipal, como órgão legislativo, possuem papéis complementares na gestão do município, atuando com independência e harmonia. Compreender a estrutura, os poderes e as funções desses dois órgãos são fundamentais para entender como as políticas públicas são formuladas e executadas no nível local, além de fortalecer a participação cidadã no processo democrático.

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL: ORGANIZAÇÃO INTERNA E RELAÇÃO ENTRE OS SETORES

A estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal é essencial para garantir a eficiente administração de uma cidade, sendo composta por diversos setores e órgãos que desempenham funções específicas na implementação de políticas públicas. A organização interna da prefeitura e a relação entre seus setores são fundamentais para o funcionamento coordenado e eficaz da gestão pública municipal.

Neste texto, exploraremos a organização interna do Poder Executivo Municipal, abordando os principais setores que o compõem, as suas funções e como se relacionam para atender às demandas da população local.

Estrutura Básica do Poder Executivo Municipal

O Poder Executivo Municipal é comandado pelo prefeito, que é o chefe do executivo e o responsável máximo pela gestão do município. O prefeito é assessorado por diversos órgãos e entidades que o auxiliam na execução das políticas públicas.

A estrutura organizacional do poder executivo geralmente é dividida em:

- Gabinete do Prefeito: responsável por assessorar o prefeito diretamente em suas funções administrativas e políticas.
- Secretarias Municipais: são órgãos setoriais especializados em áreas específicas, como saúde, educação, finanças, obras e assistência social.
- Autarquias e Fundações Municipais: entidades com autonomia administrativa e financeira, que desempenham funções específicas delegadas pela administração direta, como serviços de água e saneamento.

Gabinete do Prefeito

O gabinete do prefeito é o núcleo central da administração municipal. É composto por assessores diretos do prefeito, que o auxiliam na tomada de decisões e no gerenciamento das demandas mais imediatas da prefeitura.

As principais funções do gabinete do prefeito incluem:

- Coordenar a agenda e compromissos oficiais do prefeito.
- Articular relações institucionais com outros entes federativos (União, estados e outros municípios).
- Intermediar a comunicação com a Câmara Municipal e a sociedade civil.

O chefe de gabinete e assessores diretos têm o papel de filtrar e priorizar as demandas que chegam ao prefeito, além de coordenar a atuação das secretarias municipais.

Secretarias Municipais: Organização e Funções

As Secretarias Municipais são os principais órgãos responsáveis pela execução das políticas públicas dentro da prefeitura. Elas são divididas por áreas temáticas, e cada uma tem a função de implementar, gerir e monitorar as ações do governo municipal em suas respectivas áreas de atuação.

Tipos de Secretarias

Embora o número e a denominação das secretarias possam variar de acordo com o município, as mais comuns incluem:

- Secretaria de Saúde: Responsável pela gestão do sistema público de saúde no município, como os postos de saúde, hospitais municipais e campanhas de saúde pública.

- Secretaria de Educação: Gere as escolas municipais, programas educacionais e políticas de incentivo à educação básica e infantil.

- Secretaria de Finanças: Administra o orçamento municipal, controla as receitas e despesas, e gerencia a arrecadação de tributos municipais, como o IPTU e ISS.

- Secretaria de Obras e Infraestrutura: Cuida da construção e manutenção de obras públicas, como pavimentação de ruas, manutenção de praças, parques e iluminação pública.

- Secretaria de Assistência Social: Foca em políticas de inclusão social, programas de transferência de renda, apoio a populações vulneráveis e serviços de proteção social.

- Secretaria de Meio Ambiente: Dedica-se à preservação ambiental, fiscalização de práticas irregulares e promoção de ações sustentáveis no município.

Composição e Liderança

Cada secretaria é chefiada por um secretário municipal, que é nomeado pelo prefeito e tem a responsabilidade de gerenciar os recursos humanos, materiais e financeiros da sua área, além de coordenar as equipes técnicas que executam os programas e ações da pasta.

Os secretários municipais têm autonomia dentro de suas áreas de atuação, mas devem seguir as diretrizes estabelecidas pelo prefeito e o plano de governo. São cargos de confiança, pois o prefeito escolhe secretários com base em afinidades políticas, técnicas ou estratégicas, buscando profissionais que possam garantir a implementação eficaz das políticas públicas.

Autarquias e Fundações Municipais

Além das secretarias, muitos municípios também contam com autarquias e fundações que desempenham funções específicas com um grau de autonomia administrativa. Essas entidades fazem parte da administração pública indireta.

- Autarquias Municipais: São entidades públicas com autonomia financeira e administrativa para desempenhar atividades de interesse público. Um exemplo comum são as autarquias que gerem o abastecimento de água e o saneamento básico.

- Fundações Municipais: Organizações criadas pelo poder público com a finalidade de desenvolver ações culturais, científicas ou de pesquisa. Elas também possuem autonomia financeira e administrativa, mas precisam seguir as diretrizes estabelecidas pelo governo municipal.

Relação Entre os Setores da Prefeitura

O sucesso da administração pública municipal depende da integração e cooperação entre os diversos setores que compõem a estrutura organizacional do poder executivo. Embora as secretarias e órgãos municipais atuem em áreas específicas, suas ações são frequentemente interdependentes.

Comunicação e Coordenação

Para garantir uma gestão eficiente, é essencial que haja um fluxo contínuo de comunicação e coordenação entre as secretarias e o gabinete do prefeito. Essa integração é importante para evitar duplicação de esforços, desperdício de recursos e promover ações coordenadas em áreas interligadas.

Por exemplo, na execução de uma obra pública, como a construção de uma escola, há uma interação direta entre a Secretaria de Obras (responsável pela construção), a Secretaria de Educação (que vai gerir a escola) e a Secretaria de Finanças (que cuida dos recursos necessários).

Comitês Intersetoriais

Uma das formas de promover a integração entre os setores é a criação de comitês intersetoriais ou grupos de trabalho que reúnem representantes de diferentes secretarias para tratar de temas que envolvem múltiplas áreas. Um exemplo prático são os comitês de planejamento urbano, que envolvem secretarias de obras, meio ambiente, transporte e finanças.

Planejamento e Orçamento

O Planejamento Municipal é uma das ferramentas centrais para a integração dos setores. Por meio do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA), todas as secretarias devem alinhar suas ações às prioridades definidas pela gestão municipal. O orçamento é elaborado de forma integrada, e cada secretaria recebe recursos de acordo com as metas definidas no plano de governo.

Controle e Avaliação de Resultados

O monitoramento e a avaliação das políticas públicas são fundamentais para garantir que as secretarias estejam cumprindo suas metas. Para isso, muitas prefeituras criam órgãos de controle interno, responsáveis por verificar o cumprimento das normas e a boa aplicação dos recursos públicos.

Conclusão

A estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal é complexa, mas bem definida para assegurar que a gestão pública local funcione de forma eficaz e integrada. A organização interna da prefeitura, com seus diversos setores, secretarias e órgãos auxiliares, visa a atender às necessidades da população em diferentes áreas, desde a saúde até a infraestrutura. A relação entre os setores é pautada pela cooperação, comunicação e alinhamento estratégico, de modo a garantir que as políticas públicas sejam implementadas de forma eficiente e coordenada.