

COM BASE NO EDITAL N.º 001/2025



SAMAE-SC

SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO DE SANTA ROSA DO SUL - SANTA CATARINA

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- ▶ Língua Portuguesa
- ▶ Matemática
- ▶ Legislação
- ▶ Conhecimentos Específicos



BÔNUS
CURSO ON-LINE

- PORTUGUÊS
- INFORMÁTICA

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.
- ✗ Questões gabaritadas
- ✗ 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.





SAMAE-SC

**SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO
DE SANTA ROSA DO SUL - SANTA CATARINA**

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

EDITAL N.º 001/2025

CÓD: OP-057DZ-25
7908403585366

ÍNDICE

Língua Portuguesa

1. Interpretação de textos: Leitura e compreensão de informações. Identificação de ideias principais e secundárias. Intenção comunicativa.....	7
2. Vocabulário: Sentido de palavras e expressões no texto. Substituição de palavras e de expressões no texto. Sinônimos e antônimos.....	9
3. Aspectos linguísticos: Grafia correta de palavras.....	12
4. Separação silábica; Relação entre letras e fonemas, identificação de dígrafos e encontros consonantais e diferenças entre sons de letras	15
5. Localização da sílaba tônica; Acentuação gráfica.....	17
6. Família de palavras.....	20
7. Sinais de pontuação: Emprego do ponto final, ponto de exclamação e ponto de interrogação. Usos da vírgula e do ponto-e-vírgula; Emprego dos dois pontos; Uso do travessão	21
8. Processos de coordenação e subordinação	23

Matemática

1. Sistema de numeração decimal	35
2. Números naturais: operações (adição, subtração, multiplicação e divisão)	36
3. Expressões numéricas.....	36
4. Múltiplos e divisores: critérios de divisibilidade	36
5. Números primos, decomposição em fatores primos	37
6. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum	38
7. Sistema monetário brasileiro	39
8. Sistema de medidas: comprimento, massa e tempo	43
9. Porcentagem.....	45

Legislação

1. Lei Orgânica do Município (todos os artigos).....	53
2. Estatuto dos Servidores Públicos e alterações (todos os artigos): Lei Municipal n.º 117/1992.....	77
3. C)Constituição Federal de 1988: Artigos 1º ao 6º, 18, 19, 29, 29-A, 30, 31, 37 ao 41 e 44 ao 47.....	96
4. Lei Federal n.º 8.429/1992 - Lei de Improbidade Administrativa	113

ÍNDICE

Conhecimentos Específicos

Auxiliar Administrativo

1.	Ética no Serviço Público	129
2.	Legislação: Lei nº 8.429/1992 (Lei da Improbidade Administrativa).....	130
3.	Lei nº 12.527/2011 (Regula o Acesso a Informações).....	130
4.	Lei Complementar nº 101/2000 (Normas de Finanças Públicas Voltadas para a Responsabilidade na Gestão Fiscal).....	137
5.	Manual de Redação Oficial da Presidência da República - Redação Oficial, Pronomes de tratamento, Padrão Ofício, Requerimento, Ata, Técnica Legislativa. Publicações oficiais	154
6.	Fundamentos da Administração: funções administrativas (planejar, organizar, dirigir e controlar; eficiência, eficácia e efetividade; a tecnologia e sua administração; organogramas; fluxogramas; benchmarking; empowerment; ciclo PDCA)	164
7.	Estrutura organizacional (divisão do trabalho; níveis organizacionais; organograma; cadeia de comando; departamentalização; desenho estrutural das organizações).....	167
8.	Motivação (ciclo motivacional; teorias de processo e conteúdo; motivação, empoderamento e comprometimento)	172
9.	Controle (tipos de controle; conceitos de eficiência, eficácia e efetividade; avaliação de programas e projetos governamentais)	174
10.	Organização, sistemas e métodos (manualização; gerenciamento por processos – gestão funcional e por processos, cadeia de valor, tipos de processos, níveis de detalhamento de processos, ciclo de gerenciamento de processos, projeto de mapeamento e modelagem de processos, nível de maturidade de processos)	175
11.	Processo decisório (estrutura das decisões; tipos de decisão; racionalidade, certeza, risco, incerteza; processo linear e sistêmico; processo de tomada de decisão, técnicas de solução de problemas; ferramentas de diagnóstico – princípio de pareto, diagrama de Ishikawa e diagrama de dispersão; ferramentas de desenvolvimento de alternativas –brainstorming/ brainwriting, análise de campos de força, diagrama de árvore de decisão, método cartesiano).....	177
12.	Noções de Administração de Materiais: gestão de estoques - custos dos estoques, estoques de segurança, sistemas de controle de estoques; compras - organização e objetivos, parcerias e contratos; centros de distribuição e movimentação física; cadeia de suprimentos.....	178
13.	Arquivamento de documentos, legislação, atos oficiais. Noções de Arquivologia: Glossário dos Documentos Arquivísticos Digitais	202
14.	Qualidade em Atendimento ao Público (online, presencial, por telefone): Ouvidoria	203
15.	Direito à informação	204
16.	Comunicabilidade e apresentação.....	205
17.	Responsabilidade social	206
18.	Barreiras à Comunicação. Abordagens de comunicação	207
19.	Fatores de comunicação (apresentação, cortesia, interesse e atenção, presteza, eficiência, tolerância, discrição, condutaobjetividade).....	209

LÍNGUA PORTUGUESA

INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS: LEITURA E COMPREENSÃO DE INFORMAÇÕES. IDENTIFICAÇÃO DE IDEIAS PRINCIPAIS E SECUNDÁRIAS. INTENÇÃO COMUNICATIVA

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

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

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

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

CONCEITO DE COMPREENSÃO

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

► A Compreensão em Textos Verbais

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

- **Vocabulário :** O entendimento das palavras usadas no texto é fundamental. Palavras desconhecidas podem comprometer a compreensão, tornando necessário o uso de dicionários ou ferramentas de pesquisa para esclarecer o significado.

- **Sintaxe:** A maneira como as palavras estão organizadas em frases e parágrafos também influencia o processo de compreensão. Sentenças complexas, inversões sintáticas ou o uso de conectores como conjunções e preposições requerem atenção redobrada para garantir que o leitor compreenda as relações entre as ideias.

- **Coesão e coerência:** são dois pilares essenciais da compreensão. Um texto coeso é aquele cujas ideias estão bem conectadas, e a coerência se refere à lógica interna do texto, onde as ideias se articulam de maneira fluida e compreensível.

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

► A Compreensão em Textos Não-Verbais

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

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

- **Cores:** As cores desempenham um papel comunicativo importante em muitos contextos, evocando emoções ou sugerindo informações adicionais. Por exemplo, em um gráfico, cores diferentes podem representar categorias distintas de dados.

- **Formas e símbolos:** Cada forma ou símbolo em um texto visual pode carregar um significado próprio, como sinais de trânsito ou logotipos de marcas. A correta interpretação desses elementos depende do conhecimento prévio do leitor sobre seu uso.

- **Gestos e expressões:** Em um contexto de comunicação corporal, como na linguagem de sinais ou em uma apresentação oral acompanhada de gestos, a compreensão se dá ao identificar e entender as nuances de cada movimento.

► Fatores que Influenciam a Compreensão

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

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



AMOSTRA

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

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

► Compreensão como Base para a Interpretação

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

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

► Textos Verbais e Não-Verbais

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

Textos Verbais:

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

Características dos Textos Verbais:

- **Estrutura Sintática:** As frases seguem uma ordem gramatical que facilita a decodificação da mensagem.
- **Uso de Palavras:** As palavras são escolhidas com base em seu significado e função dentro do texto, permitindo ao leitor captar as ideias expressas.
- **Coesão e Coerência:** A conexão entre frases, parágrafos e ideias deve ser clara, para que o leitor comprehenda a linha de raciocínio do autor.

Exemplos de textos verbais incluem:

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

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

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

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

Textos Não-Verbais:

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

Características dos Textos Não-Verbais:

- **Imagens e símbolos:** Carregam significados culturais e contextuais que devem ser reconhecidos pelo observador.
- **Cores e formas:** Podem ser usadas para evocar emoções ou destacar informações específicas. Por exemplo, a cor vermelha em muitos contextos pode representar perigo ou atenção.
- **Gestos e expressões:** Na comunicação corporal, como na linguagem de sinais ou na expressão facial, o corpo desempenha o papel de transmitir a mensagem.

Exemplos de textos não-verbais incluem:

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

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

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

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



MATEMÁTICA

SISTEMA DE NUMERAÇÃO DECIMAL

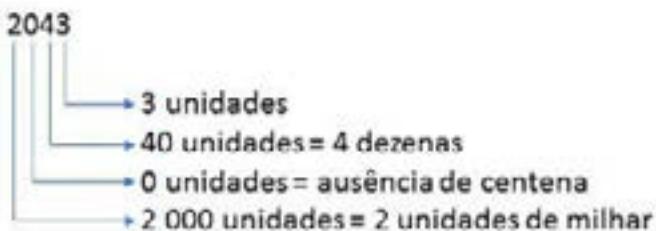
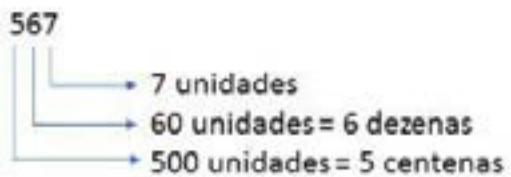
SISTEMA DE NUMERAÇÃO DECIMAL

Nosso sistema de numeração é chamado de decimal pois sua contagem é feita de 10 em 10. Ou seja, sua base é 10.

- 10 unidades formam 1 dezena
- 10 dezenas formam 1 centena;
- 10 centenas formam 1 unidade de milhar;
- 10 unidades de milhar formam 1 dezena de milhar;
- 10 dezenas de milhar formam 1 centena de milhar

E assim sucessivamente.

Exemplos:



► Leitura dos números

O sistema de numeração é constituído de uma parte inteira e outra decimal. Lemos a parte inteira, seguida da parte decimal, acompanhada das palavras:

- **Décimos**: quando houver uma casa decimal;
- **Centésimos**.....: quando houver duas casas decimais;
- **Milésimos**.....: quando houver três casas decimais;
- **Décimos milésimos**: quando houver quatro casas decimais;
- **Centésimos milésimos**: quando houver cinco casas decimais e, assim sucessivamente.

Exemplo: (FCC)

O número 0,0202 pode ser lido como:

- (A) duzentos e dois milésimos.
- (B) duzentos e dois décimos de milésimos.
- (C) duzentos e dois centésimos de milésimos.
- (D) duzentos e dois centésimos.
- (E) duzentos e dois décimos

Resolução:

Como temos 4 casas decimais, lemos então com décimos de milésimos,

Logo: duzentos e dois décimos de milésimos.

Resposta: B

AMOSTRA

NÚMEROS NATURAIS: OPERAÇÕES (ADIÇÃO, SUBTRAÇÃO, MULTIPLICAÇÃO E DIVISÃO)**NÚMEROS NATURAIS (\mathbb{N})**

Os números naturais são utilizados para contar e ordenar elementos. Começando do zero e somando uma unidade sucessivamente, formamos um conjunto infinito:

$$\mathbb{N} = \{0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, \dots\}$$

Em algumas situações, exclui-se o zero do conjunto dos naturais. Esse subconjunto é representado por:

$$\mathbb{N}^* = \{1, 2, 3, 4, 5, 6, \dots\}$$

Esse conjunto é fundamental e está presente em diversas situações do cotidiano, como contar objetos, identificar posições e registrar quantidades.

► **Sucessor de um Número Natural**

Todo número natural possui um sucessor, ou seja, um número que vem imediatamente depois dele na contagem.

- O sucessor de 0 é 1.
- O sucessor de 19 é 20.
- O sucessor de 1000 é 1001.

► **Antecessor de um Número Natural**

Todo número natural, exceto o zero, possui um antecessor, ou seja, um número que vem imediatamente antes dele.

- O antecessor de 2 é 1.
- O antecessor de 10 é 9.
- O antecessor de 56 é 55.

► **Operações com Números Naturais**

- **Adição:** A adição é uma operação fechada no conjunto dos números naturais, ou seja, a soma de dois números naturais é sempre um número natural.

Exemplo: $3 + 4 = 7$ (e 7 também é natural)

- **Subtração:** A subtração não é uma operação fechada em \mathbb{N} , pois o resultado pode não pertencer ao conjunto dos naturais, especialmente quando o subtraendo é maior que o minuendo.

Exemplos:

$7 - 2 = 5 \rightarrow$ pertence aos naturais

$2 - 7 = -5 \rightarrow$ Não pertence aos naturais, pois -5 não é natural

- **Multiplicação:** A multiplicação também é fechada em \mathbb{N} , ou seja, o produto de dois naturais é sempre um natural.

Exemplo: $4 \times 3 = 12$

- **Divisão:** A divisão nem sempre resulta em um número natural, então não é fechada em \mathbb{N} .

Exemplos:

$6 \div 3 = 2 \rightarrow$ pertence aos naturais

$5 \div 2 = 2,5 \rightarrow$ Não pertence aos naturais, pois 2,5 não é natural

EXPRESSÕES NUMÉRICAS**EXPRESSÕES NUMÉRICAS**

Nas expressões numéricas aparecem adições, subtrações, multiplicações e divisões. Todas as operações podem acontecer em uma única expressão. Para resolver as expressões numéricas utilizamos alguns procedimentos:

Se em uma expressão numérica aparecer as quatro operações, devemos resolver a multiplicação ou a divisão primeiramente, na ordem em que elas aparecerem e somente depois a adição e a subtração, também na ordem em que aparecerem e os parênteses são resolvidos primeiro.

Exemplo 1: $10 + 12 - 6 + 7$

$$10 + 12 - 6 + 7$$

$$22 - 6 + 7$$

$$16 + 7 = 23$$

Exemplo 2: $40 - 9 \times 4 + 23$

$$40 - 9 \times 4 + 23$$

$$40 - 36 + 23$$

$$4 + 23 = 27$$

Exemplo 3: $25 - (50 - 30) + 4 \times 5$

$$25 - (50 - 30) + 4 \times 5$$

$$25 - 20 + 20 = 25$$

MÚLTIPLOS E DIVISORES: CRITÉRIOS DE DIVISIBILIDADE**MÚLTIPLOS**

Dizemos que um número é múltiplo de outro quando o primeiro é resultado da multiplicação entre o segundo e algum número natural e o segundo, nesse caso, é divisor do primeiro. O que significa que existem dois números, x e y , tal que x é múltiplo de y se existir algum número natural n tal que: $x = y \cdot n$

Se esse número existir, podemos dizer que y é um divisor de x e podemos escrever: $x = n/y$

► **Observações**

- Todo número natural é múltiplo de si mesmo.
- Todo número natural é múltiplo de 1.
- Todo número natural, diferente de zero, tem infinitos múltiplos.
- O zero é múltiplo de qualquer número natural.
- Os múltiplos do número 2 são chamados de números pares, e a fórmula geral desses números é $2k$ ($k \in \mathbb{N}$). Os demais são chamados de números ímpares, e a fórmula geral desses números é $2k + 1$ ($k \in \mathbb{N}$).
- O mesmo se aplica para os números inteiros, tendo $k \in \mathbb{Z}$.



LEGISLAÇÃO

LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO (TODOS OS ARTIGOS)

LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE SANTA ROSA DO SUL-SC

O POVO DE SANTA ROSA DO SUL, ATRAVÉS DOS SEUS REPRESENTANTES LEGAIS, OS SENHORES VEREADORES, FUNDAMENTADO NO QUE DISPÕE A CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL E NA DO ESTADO DE SANTA CATARINA, SOB A PROTEÇÃO DE DEUS, PROMULGA A SEGUINTE LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO:

CAPÍTULO I DO MUNICÍPIO E SEUS PODERES

SEÇÃO I O MUNICÍPIO E OS PODERES MUNICIPAIS

Art. 1º O Município de Santa Rosa do Sul, unidade territorial do Estado de Santa Catarina, criado pela Lei Estadual nº 1.109 de 04 de janeiro de 1988, pessoa jurídica de direito público interno, com autonomia política, administrativa e financeira, é organizado e regido por esta Lei Orgânica na forma das Constituições Federal e do Estado.

§ 1º O Município tem sua sede na cidade de Santa Rosa do Sul.

§ 2º Qualquer alteração territorial do Município de Santa Rosa do Sul, só poderá ser feita na forma da Lei Complementar Estadual, preservada a continuidade e a unidade histórico-cultural do ambiente urbano dependente de consulta prévia às populações diretamente interessadas, mediante plebiscito.

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

Art. 3º O Município, objetivando integrar-se à organização, ao planejamento e a execução de funções públicas de interesse regional comum, pode associar-se aos demais municípios limítrofes - ou da região - e ao estado, formando ou não associações micro regionais.

Art. 4º São Símbolos do Município, a Bandeira e o Brasão, criados pela Lei nº 9, de 08 de setembro de 1989.

Art. 5º É vedado ao Município:

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

II - recusar fé aos documentos públicos;

III - criar distinções entre brasileiros ou preferências entre si;

IV - contratar empresas que reproduzam práticas discriminatórias na admissão de mão-de-obra.

SEÇÃO II DOS BENS MUNICIPAIS

Art. 6º Constituem patrimônio do Município:

I - os bens de sua propriedade e os direitos de que é titular nos termos da lei;

II - a dívida proveniente da receita não arrecadada.

§ 1º Os bens do domínio patrimonial compreendem:

- a) os bens móveis, inclusive a dívida ativa;
- b) os bens imóveis;
- c) os créditos tributários;
- d) os direitos, títulos e ações.

§ 2º Os bens serão inventariados de acordo com a classificação da lei civil e sua escrituração obedecerá às normas expedidas pelo órgão competente municipal observada a Lei Federal e as Instruções do Tribunal de Contas do Estado.

§ 3º O levantamento geral do Patrimônio do Município terá o inventário analítico em cada unidade administrativa dos dois poderes, com escrituração sintética em seus órgãos próprios.

§ 4º Os bens serão avaliados pelos respectivos valores históricos ou de aquisição, quando conhecidos, ou então, pelos valores dos inventários já existentes, não podendo, nenhum deles figurar sem valor.

§ 5º Os bens públicos serão inventariados, obrigatoriamente, ao final de cada legislatura.

a) Ficam excluídos do inventário, os bens cuja vida provável, seja inferior a dois anos.

Art. 7º Os bens imóveis serão administrados pelas unidades administrativas que o tenham adquirido ou por aquelas em cuja posse se achar.

§ 1º A entrega dos bens efetuar-se-á por meio de inventário.

§ 2º As condições de desuso, obsolescência, imprestabilidade, ou outra circunstância que torne os bens inservíveis à administração pública, impondo a sua substituição, serão verificadas pelo órgão competente e formalizadas em documento hábil.

Art. 8º Os bens imóveis serão administrados pelo órgão competente, sob a supervisão do Prefeito Municipal sem prejuízo da competência que, para esse fim, venha a ser transferida às autoridades responsáveis por sua utilização.

§ 1º Cessada a utilização, que será concedida por ato do Prefeito Municipal, os bens reverterão, automaticamente, à jurisdição do órgão competente.

§ 2º É da competência dos órgãos da administração indireta, a administração dos seus bens imóveis.

AMOSTRA

§ 3º Os imóveis do Município não serão objeto de doação permuta ou cessão, a título gratuito, nem serão vendidos ou aforados, senão em virtude de lei especial, sendo a venda ou aforamento precedidos de edital publicado, na forma desta lei, com antecedência mínima de trinta dias.

§ 4º A disposição do § 3º não se aplicará nas áreas resultantes de retificação ou alinhamento nos logradouros públicos, as quais poderão se incorporar aos terrenos contíguos pela forma prescrita em lei.

§ 5º A ocupação gratuita de imóvel do domínio do Município, ou sob sua guarda e responsabilidade, só é permitida a servidores públicos que a isso sejam obrigados por força das próprias funções, enquanto as exercerem e de acordo com a disposição expressa em lei e ou regulamento, onde se garantirá à Fazenda contra todos e quaisquer ônus e consequências decorrentes de ocupação, uma vez cessada o seu fundamento.

§ 6º Ressalvadas as peculiaridades de ordem institucional estatutária ou legal, por ventura existente, os dispositivos relativos aos imóveis, constantes deste artigo, aplicam-se aos órgãos e instituições da administração indireta.

Art. 9º A instituição de servidão administrativa, quando necessária em benefício de quaisquer serviços públicos ou de utilidade pública, será feita por decreto do Executivo ou mediante convenção entre a administração municipal e o particular.

Parágrafo único. O instrumento de instituição da servidão conterá a identificação e a limitação da área servente, declarará a necessidade ou utilidade pública e estabelecerá as condições de utilização da propriedade privada.

Art. 10 A desapropriação de bens do domínio particular, quando reclamada para execução de obras ou serviços municipais, poderá ser feita em benefício da própria administração, das suas entidades descentralizadas ou de seus concessionários.

Parágrafo único. A declaração de necessidade ou utilidade ou de interesse social, para efeito de desapropriação, será feita nos termos da Lei Federal.

Art. 11 A dívida ativa constitui-se dos valores dos tributos, multas, contribuições de melhoria e demais rendas municipais de qualquer natureza e será incorporada, em título próprio de conta patrimonial, findo o exercício financeiro e pelas quantias deixadas de arrecadar até 31 de dezembro.

Art. 11-A A dívida ativa oriunda de impostos, taxas e contribuição de melhoria, inclusive correção monetária, devidamente arrecadada, constituem receita orçamentária para efeito de repasse ao Poder Legislativo.

* Art. 11-A acrescido pela Emenda de Revisão nº ~009, de 21/11/06.

CAPÍTULO II DA COMPETÊNCIA DO MUNICÍPIO

SEÇÃO ÚNICA DA COMPETÊNCIA MUNICIPAL

Art. 12 Compete ao Município:

- I - legislar sobre assuntos de interesse local;
- II - suplementar a Legislação Federal e Estadual no que couber;

III - instituir e arrecadar os tributos de sua competência bem como aplicar as suas rendas, sem prejuízo da obrigatoriedade de prestar contas e publicar balancetes nos prazos fixados em Lei;

IV - criar, organizar e suprimir distritos, observada a Legislação Estadual;

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

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

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

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

IX - promover a proteção do patrimônio histórico-cultural local, observada a Legislação e a ação fiscalizadora Federal e Estadual;

X - elaborar e executar a política de desenvolvimento urbano com o objetivo de ordenar as funções sociais das áreas habitadas no Município e garantir o bem estar dos seus habitantes;

XI - elaborar e executar o plano diretor como instrumento básico da política de desenvolvimento e de expansão urbana;

XII - exigir do proprietário do solo urbano não edificado, sub-utilizado, que promova o seu adequado aproveitamento, na forma do plano diretor, sob pena, sucessivamente, de parcelamento ou de edificação compulsória, imposto sobre a propriedade urbana progressivo no tempo, e desapropriação com pagamento mediante títulos da dívida pública municipal com prazo de resgate até vinte anos em parcelas anuais e sucessivas, assegurados o valor real da indenização e os juros legais;

XIII - constituir a guarda municipal destinada à proteção de seus bens, serviços e instalações, conforme dispuser a Lei;

XIV - legislar sobre licitações e contratações em todas as modalidades, para a administração pública municipal direta e indireta, inclusive as fundações públicas municipais e empresas sob o seu controle, respeitados as normas gerais da Legislação Federal;

Art. 13 É competência do Município, em comum com a União e o Estado.

I - zelar pela guarda da Constituição Federal, da Constituição Estadual e das Leis destas esferas de governo, das instituições democráticas e conservar o patrimônio público;

II - cuidar da saúde e assistência pública, da proteção e garantia das pessoas portadoras de deficiência;

III - proteger os documentos, as obras e outros bens de valor histórico, artístico e cultural, os monumentos, paisagens notáveis 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 sua poluição em qualquer de suas formas;

VII - preservar as florestas, a fauna e flora;



CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ÉTICA NO SERVIÇO PÚBLICO

INTRODUÇÃO À ÉTICA NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

A ética na função pública é um dos pilares fundamentais para a construção de uma administração justa, eficiente e voltada para o interesse coletivo. No contexto do serviço público, agir com ética vai muito além de simplesmente obedecer à lei; envolve a adoção de atitudes que respeitem os princípios morais, a dignidade da pessoa humana e o compromisso com o bem comum.

O servidor público, por sua posição estratégica dentro do Estado, tem a responsabilidade de atuar como um agente transformador, guiando suas decisões não apenas pelo que é legal, mas também pelo que é justo e moralmente correto. O exercício da função pública demanda condutas transparentes, honestas e comprometidas com a promoção da cidadania e da equidade social.

Em um país com históricos desafios relacionados à corrupção e à má gestão, a ética no serviço público surge como uma exigência urgente da sociedade. O cidadão espera que os agentes públicos sirvam de exemplo, atuando com imparcialidade, respeito e dedicação. Dessa forma, a ética se torna um fator essencial para restaurar a confiança da população nas instituições públicas e promover uma cultura de responsabilidade coletiva.

FUNDAMENTOS DA ÉTICA NA FUNÇÃO PÚBLICA

Para compreender a ética na função pública, é essencial começar pelo conceito de ética em si. De modo geral, a ética é o ramo da filosofia que estuda os princípios que orientam o comportamento humano em relação ao que é considerado certo ou errado. Diferente da moral, que pode variar conforme a cultura e os costumes de um povo, a ética busca estabelecer critérios mais universais de conduta.

No serviço público, a ética está diretamente relacionada ao compromisso com os princípios constitucionais da Administração Pública: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. Esses princípios, previstos no artigo 37 da Constituição Federal, são a base para o comportamento ético dos servidores.

- A legalidade impõe que o servidor só pode fazer aquilo que está previsto na lei.
- A impessoalidade exige que ele atue sem favorecimentos pessoais ou partidários.
- A moralidade vai além da legalidade, exigindo que o ato administrativo seja também honesto e justo.
- A publicidade garante a transparência dos atos administrativos.
- A eficiência exige o uso adequado dos recursos públicos, com foco em resultados positivos para a sociedade.

Esses fundamentos orientam o servidor a agir com respeito aos direitos dos cidadãos e com responsabilidade em relação aos recursos públicos. Portanto, a ética na função pública não é opcional; ela é um dever inerente à própria natureza do cargo público.

O DEVER ÉTICO DO SERVIDOR PÚBLICO

O servidor público representa o Estado diante da sociedade. Por isso, seu comportamento deve refletir os valores republicanos e democráticos. Ser ético no serviço público significa agir com integridade, comprometimento e senso de responsabilidade social.

Entre os principais deveres éticos do servidor público estão:

- Tratar todos os cidadãos com urbanidade, respeito e igualdade;
- Não utilizar o cargo para obter vantagens pessoais ou beneficiar terceiros;
- Manter sigilo sobre informações sensíveis, quando necessário;
- Evitar situações que possam gerar conflitos de interesse;
- Promover a economicidade e a eficiência na utilização dos recursos públicos.

Quando um servidor age com ética, ele fortalece a confiança da sociedade no Estado e colabora para a construção de um ambiente institucional mais justo e eficaz. Por outro lado, condutas antiéticas geram desconfiança, desmotivam colegas e comprometem os resultados da Administração Pública.

É importante destacar que a ética deve estar presente não só nas grandes decisões, mas também nos pequenos gestos do cotidiano do servidor. Um atendimento cortês, uma resposta clara ao cidadão ou a simples pontualidade no cumprimento das obrigações são exemplos de atitudes que demonstram respeito e compromisso ético.

INSTRUMENTOS NORMATIVOS E CÓDIGOS DE ÉTICA

No Brasil, a conduta ética dos servidores públicos é regulamentada por uma série de normas e códigos. O principal documento é o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal, instituído pelo Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994. Esse decreto estabelece princípios e normas de conduta que devem ser observadas no exercício da função pública.

O Código define valores como decoro, zelo, eficácia, responsabilidade e lealdade institucional. Ele também prevê situações que devem ser evitadas, como o uso indevido de informações privilegiadas e a omissão no dever de denunciar irregularidades.

Outros documentos relevantes incluem a Constituição Federal de 1988, especialmente o artigo 37, a Lei nº 8.112/90

AMOSTRA

Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/92), a Lei de Conflito de Interesses (Lei nº 12.813/2013) e legislações estaduais ou municipais, conforme o ente federativo.

Além disso, muitas instituições públicas possuem comissões de ética, responsáveis por orientar e julgar condutas relacionadas à moralidade administrativa. Essas comissões podem aplicar sanções de natureza ética e recomendar providências disciplinares, quando necessário.

A existência desses instrumentos normativos reforça a importância da ética como parte integrante da função pública e assegura meios para a fiscalização e promoção de comportamentos adequados.

SITUAÇÕES ÉTICAS E ANTIÉTICAS NA PRÁTICA

Para que o estudo da ética na função pública não fique apenas no campo teórico, é importante compreender como ela se manifesta na prática do dia a dia do servidor.

Exemplos de condutas éticas:

- Um servidor que prioriza o atendimento igualitário a todos os cidadãos, sem distinção de classe, cor, crença ou orientação política.
- Um gestor que se recusa a nomear um parente para um cargo comissionado, mesmo sendo permitido legalmente, por entender que isso fere o princípio da impessoalidade.
- Um funcionário que denuncia, de forma responsável, desvios ou irregularidades observadas em sua unidade de trabalho.

► Exemplos de condutas antiéticas:

- Utilizar o carro oficial para fins particulares.
- Divulgar informações sigilosas para beneficiar terceiros.
- Fazer “corpo mole” no cumprimento de suas atribuições, prejudicando o atendimento ao cidadão.
- Aceitar presentes ou vantagens de fornecedores da administração.

Essas atitudes comprometem a integridade do serviço público e podem resultar em sanções administrativas, civis e até penais. Além disso, a falta de ética pode destruir a reputação de um servidor e prejudicar toda a instituição à qual ele pertence.

LEGISLAÇÃO: LEI Nº 8.429/1992 (LEI DA IMPROBIDADE ADMINISTRATIVA)

Prezado (a), o tema acima supracitado, já foi abordado na matéria de Legislação

Bons estudos!

LEI Nº 12.527/2011 (REGULA O ACESSO A INFORMAÇÕES)

LEI Nº 12.527, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2011

Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências.

A PRESIDENTA DA REPÚBLICA Faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre os procedimentos a serem observados pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios, com o fim de garantir o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal.

Parágrafo único. Subordinam-se ao regime desta Lei:

I - os órgãos públicos integrantes da administração direta dos Poderes Executivo, Legislativo, incluindo as Cortes de Contas, e Judiciário e do Ministério Público;

II - as autarquias, as fundações públicas, as empresas públicas, as sociedades de economia mista e demais entidades controladas direta ou indiretamente pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios.

Art. 2º Aplicam-se as disposições desta Lei, no que couber, às entidades privadas sem fins lucrativos que recebam, para realização de ações de interesse público, recursos públicos diretamente do orçamento ou mediante subvenções sociais, contrato de gestão, termo de parceria, convênios, acordo, ajustes ou outros instrumentos congêneres.

Parágrafo único. A publicidade a que estão submetidas as entidades citadas no caput refere-se à parcela dos recursos públicos recebidos e à sua destinação, sem prejuízo das prestações de contas a que estejam legalmente obrigadas.

Art. 3º Os procedimentos previstos nesta Lei destinam-se a assegurar o direito fundamental de acesso à informação e devem ser executados em conformidade com os princípios básicos da administração pública e com as seguintes diretrizes:

I - observância da publicidade como preceito geral e do sigilo como exceção;

II - divulgação de informações de interesse público, independentemente de solicitações;

III - utilização de meios de comunicação viabilizados pela tecnologia da informação;

IV - fomento ao desenvolvimento da cultura de transparéncia na administração pública;

V - desenvolvimento do controle social da administração pública.

Art. 4º Para os efeitos desta Lei, considera-se:

