

DE ACORDO COM O EDITAL N.º 001/2026



SAMAE

SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO (SAMAE) DE URUSSANGA

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

- ▶ Língua Portuguesa
- ▶ Regimento Interno do SAMAE
- ▶ 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

**SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO
(SAMAE) DE URUSSANGA**

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

CONCURSO PÚBLICO EDITAL N.º 001/2026

CÓD: OP-023MA-26
7908403593194

ÍNDICE

Língua Portuguesa

1. Compreensão, análise e interpretação de textos	7
2. Identificação de gêneros textuais e sua função e uso social.....	7
3. Ortografia.....	8
4. Uso dos porquês	9
5. Pontuação.....	9
6. Acentuação gráfica.....	10
7. Emprego do acento grave (crase)	11
8. Coesão textual e os sentidos construídos no texto.....	12
9. Concordância nominal e verbal	12
10. Regência verbal.....	14
11. Uso de artigos definidos e indefinidos; Emprego do numeral; Uso de pronomes pessoais, demonstrativos e relativos; Usos e significados das preposições	15
12. Colocação pronominal	22
13. Emprego dos tempos e modos verbais e formas nominais	23
14. Uso das conjunções coordenativas e subordinativas e os sentidos construídos em orações e textos	26
15. Significação das palavras: Sinônimos e antônimos	30

Regimento Interno do SAMAE

1. Decreto nº 1.905 de 01 de setembro de 1994 (Regimento Interno SAMAE).....	41
--	----

**Conhecimentos Específicos
Assistente Administrativo**

1. Administração Pública. Princípios e Poderes da Administração Pública. Noções de Direito Administrativo Público	55
2. Atos Administrativos	64
3. Processos e Procedimentos administrativos públicos	76
4. Contratos Administrativos Públicos	78
5. Correspondência Oficial.....	95
6. Noções de protocolo e arquivamento de documentos.....	96
7. Processos e Procedimentos licitatórios.....	97
8. Sistema de Informações Organizacionais.....	112
9. Noções de Funções Administrativas (planejamento, organização, direção e controle).....	114
10. Noções de Administração Financeira	123
11. Gestão de Pessoas	124
12. Administração de Materiais.....	128
13. Organização, Sistemas e Métodos (tipos de organização, estruturas organizacionais, departamentalização, organogramas e fluxogramas)	145
14. Lei Federal Nº 11.107/2005	147
15. Decreto Federal Nº 6.017/2007	150

ÍNDICE

16. Lei Federal Nº.14.133/21 e suas alterações.....	157
17. Art.37 e ss da Constituição Federal.....	201
18. Redação de documentos oficiais (ata, ofício, memorando).....	204
19. Atendimento ao público interno e externo, presencial, por telefone e internet.....	213
20. Noções básicas de informática (editor textos, planilhas eletrônicas).....	215
21. Conceitos e modos de utilização de Sistemas Operacionais, Windows 10 e superiores, Chrome OS.....	243
22. Conhecimentos pertinentes à área de atuação.....	268
23. Relações humanas no trabalho.....	270
24. Ética profissional no serviço público.....	273

LÍNGUA PORTUGUESA

COMPREENSÃO, ANÁLISE E INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS

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

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

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

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

Dicas práticas

- Faça um resumo (pode ser uma palavra, uma frase, um conceito) sobre o assunto e os argumentos apresentados em cada parágrafo, tentando traçar a linha de raciocínio do texto. Se possível, adicione também pensamentos e inferências próprias às anotações.
- Tenha sempre um dicionário ou uma ferramenta de busca por perto, para poder procurar o significado de palavras desconhecidas.
- **Fique atento aos detalhes oferecidos pelo texto:** dados, fonte de referências e datas.
- 4. Sublinhe as informações importantes, separando fatos de opiniões.
- **Perceba o enunciado das questões. De um modo geral, questões que esperam compreensão do texto aparecem com as seguintes expressões:** o autor afirma/sugere que...; segundo o texto...; de acordo com o autor... Já as questões que esperam **interpretação do texto** aparecem com as seguintes expressões: conclui-se do texto que...; o texto permite deduzir que...; qual é a intenção do autor quando afirma que...

IDENTIFICAÇÃO DE GÊNEROS TEXTUAIS E SUA FUNÇÃO E USO SOCIAL

A classificação de textos em tipos e gêneros é essencial para compreendermos sua estrutura linguística, função social e finalidade. Antes de tudo, é crucial discernir a distinção entre essas duas categorias.

► Tipos textuais

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

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

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

AMOSTRA

► **Gêneros textuais**

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

Alguns exemplos de gêneros textuais:

- Artigo;
- Bilhete;
- Bula;
- Carta;
- Conto;
- Crônica;
- E-mail;
- Lista;
- Manual;
- Notícia;
- Poema;
- Propaganda;
- Receita culinária;
- Resenha;
- Seminário.

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

ORTOGRAFIA

A ortografia oficial diz respeito às regras gramaticais referentes à escrita correta das palavras. Para melhor entendê-las, é preciso analisar caso a caso. Lembre-se de que a melhor maneira de memorizar a ortografia correta de uma língua é por meio da leitura, que também faz aumentar o vocabulário do leitor.

Neste texto serão abordadas regras para dúvidas frequentes entre os falantes do português. No entanto, é importante ressaltar que existem inúmeras exceções para essas regras, portanto, fique atento!

► **Alfabeto**

O primeiro passo para compreender a ortografia oficial é conhecer o alfabeto (os sinais gráficos e seus sons). No português, o alfabeto se constitui 26 letras, divididas entre **vogais** (a, e, i, o, u) e **consoantes** (restante das letras).

Com o Novo Acordo Ortográfico, as consoantes **K**, **W** e **Y** foram reintroduzidas ao alfabeto oficial da língua portuguesa, de modo que elas são usadas apenas em duas ocorrências: **transcrição de nomes próprios e abreviaturas e símbolos de uso internacional**.

► **Uso do “X”**

Algumas dicas são relevantes para saber o momento de usar o X no lugar do CH:

- **Depois das sílabas iniciais “me” e “en”** (ex: mexerica; enxergar)
- **Depois de ditongos** (ex: caixa)
- **Palavras de origem indígena ou africana** (ex: abacaxi; orixá)

► **Uso do “S” ou “Z”**

Algumas regras do uso do “S” com som de “Z” podem ser observadas:

- **Depois de ditongos** (ex: coisa)
- **Em palavras derivadas cuja palavra primitiva já se usa o “S”** (ex: casa > casinha)
- **Nos sufixos “ês” e “esa”, ao indicarem nacionalidade, título ou origem.** (ex: portuguesa)
- **Nos sufixos formadores de adjetivos “ense”, “oso” e “osa”** (ex: populoso)

► **Uso do “S”, “SS”, “Ç”**

- **“S” costuma aparecer entre uma vogal e uma consoante** (ex: diversão)
- **“SS” costuma aparecer entre duas vogais** (ex: processo)
- **“Ç” costuma aparecer em palavras estrangeiras que passaram pelo processo de aportuguesamento** (ex: muçarela)

Os diferentes porquês

POR QUE	Usado para fazer perguntas. Pode ser substituído por “por qual motivo”
PORQUE	Usado em respostas e explicações. Pode ser substituído por “pois”
POR QUÊ	O “que” é acentuado quando aparece como a última palavra da frase, antes da pontuação final (interrogação, exclamação, ponto final)
PORQUÊ	É um substantivo, portanto costuma vir acompanhado de um artigo, numeral, adjetivo ou pronome

► **Parônimos e homônimos**

As palavras **parônimas** são aquelas que possuem grafia e pronúncia semelhantes, porém com significados distintos.

Ex.:

*Cumprimento (saudação) X comprimento (extensão);
Tráfego (trânsito) X tráfico (comércio ilegal).*

Já as palavras **homônimas** são aquelas que possuem a mesma grafia e pronúncia, porém têm significados diferentes.

Ex.:

*Rio (verbo “rir”) X rio (curso d’água);
Manga (blus) X manga (fruta).*

REGIMENTO INTERNO DO SAMAE

DECRETO Nº 1.905 DE 01 DE SETEMBRO DE 1994 (REGIMENTO INTERNO SAMAE)

REGULAMENTO

(Aprovado pelo DECRETO SA/Nº 084/99, de 06.12.1999)

Regulamenta a prestação dos serviços de água e esgotos pelo Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto - SAMAE e dá outras providências.

TÍTULO I DO OBJETO

Art. 1 - Este Regulamento destina-se a definir e disciplinar os critérios a serem aplicados aos serviços de água e esgoto, administrados pelo Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto, do Município de URUSSANGA - SC, adiante denominado SAMAE, e a regulamentar as obrigações, restrições, vedações, proibições, penalidades e multas por infrações e inadimplências e demais condições e exigências na prestação desses serviços aos usuários.

TÍTULO II DA TERMINOLOGIA

Art. 2 - Adota-se neste Regulamento a terminologia consagrada nas diversas normas da ABNT - Associação Brasileira de Normas Técnicas e as que seguem:

1. Acréscimo ou multa
Pagamento adicional, devido pelo usuário, previsto neste Regulamento como penalidade por infração às condições estabelecidas.
2. Agrupamento de edificação
Conjunto de duas ou mais edificações em um lote de terreno.
3. Caixa piezométrica ou tubo piezométrico.
Caixa ou tubo ligado ao alimentador predial, antes do reservatório inferior, para assegurar uma pressão mínima na rede distribuidora.
4. Consumidor factível.
Aquele que, embora não esteja ligado ao(s) serviço(s) de água e/ou esgoto, o(s) tem a disposição em frente ao prédio respectivo.
5. Consumidor potencial.
Aquele que não dispõe de serviço(s) de água e/ou esgoto em frente ao respectivo prédio, estando o mesmo localizado dentro da área onde o SAMAE poderá prestar seus serviços.
6. Consumo básico.
Número de metros cúbicos de água a que tem direito cada usuário, pelo pagamento da tarifa mínima.
7. Interrupção no fornecimento de água e coleta de esgotos

Interrupção, por parte do SAMAE, do fornecimento de água e/ou do serviço de coleta de esgotos ao usuário, pelo não pagamento da tarifa e/ou por inobservância às normas estabelecidas neste Regulamento.

8. Custo da derivação.

Calculado pelo SAMAE de acordo com o valor estipulado ou orçamento de custos de materiais e mão-de-obra para execução do ramal predial.

9. Derivação ou ramal predial de água.

▪ Interna - É a canalização compreendida entre o registro do SAMAE e a bóia do reservatório do imóvel.

▪ Externa - É a canalização compreendida entre o registro do SAMAE e a rede pública de água.

10. Derivação ou ramal predial de esgoto.

▪ Interna - É a canalização compreendida entre a última inserção do imóvel e a caixa de passagem situada no passeio.

▪ Externa - É a canalização compreendida entre a caixa de passagem situada no passeio e a rede pública de esgoto.

11. Despejo industrial.

Refugo líquido decorrente do uso da água para fins industriais e serviços diversos.

12. Distribuidor.

Canalização pública de distribuição de água.

13. Economia.

É todo prédio, parte de um prédio ou terreno, ocupado ou usado independentemente, que utiliza água através de instalações privativas ou coletivas, para uma determinada finalidade lucrativa ou não.

14. Esgoto ou despejo.

Refugo líquido que deve ser conduzido a um destino final.

15. Esgoto sanitário.

Refugo líquido proveniente do uso de água para fins higiênicos.

16. Excesso de consumo.

Todo consumo de água que exceder o consumo básico.

17. Extravasor ou ladrão.

É a canalização destinada a escoar eventuais excessos de água ou de esgoto.

18. Fossa séptica.

Unidade de sedimentação e digestão, destinada ao tratamento primário do esgoto sanitário.

19. Fossa absorvente.

Unidade de absorção dos líquidos provenientes do efluente das fossas sépticas.

20. Hidrante.

É o aparelho de utilização apropriado à tomada de água para extinção de incêndio.

21. Hidrômetro.

É o aparelho destinado a medir o consumo de água.

22. Ligação clandestina.

AMOSTRA

É a ligação de imóvel às redes distribuidoras e/ou coletoras, sem autorização do SAMAE.

23. Ligação predial de água e/ou esgoto.

É o ato de ligar a derivação predial à rede distribuidora ou coletora.

24. Limitador de consumo.

É o dispositivo instalado no ramal predial para limitar o consumo de água.

25. Peça de derivação.

Dispositivo aplicado no distribuidor para derivação do ramal predial.

26. Redes distribuidora e coletora.

É o conjunto de canalizações e de peças que compõem os sistemas de distribuição de água e de coleta de esgoto.

27. Registro de SAMAE ou registro externo.

É o registro de uso e de propriedade do SAMAE, destinado à interrupção do abastecimento de água e situado no passeio ou na calçada.

28. Registro interno ou de acidente.

É o registro instalado no ramal predial interno, para permitir a interrupção de passagem de água.

29. Reservatório domiciliar.

Depósito destinado ao armazenamento de água potável, com o objetivo de suprir e demandar a edificação por um período de um dia quando da supressão do abastecimento público.

30. Sistema de abastecimento de água.

Captação, estações de tratamento, reservatórios, elevatórias, conjunto de canalizações e demais instalações, destinados ao abastecimento de água.

31. Sistema de esgoto.

Conjunto de canalizações, estações de tratamento, elevatórias e demais instalações, destinadas ao esgotamento dos refugos líquidos.

32. Supressão da derivação.

Retirada física do ramal predial e/ou cancelamento das relações contratuais SAMAE- Consumidor (usuário), em decorrência de infração às normas do SAMAE.

33. Tarifas.

Conjunto de preços estabelecidos pelo SAMAE, referente à cobrança dos serviços de abastecimento de água e/ou de coleta de esgoto sanitário.

34. Valor da ligação ou religação.

Valor estipulado pelo SAMAE para cobrar do usuário pela ligação de água e/ou esgoto, ou pela religação.

35. Tarifa mínima.

Valor mínimo que deve pagar o usuário pelos serviços de água e/ou esgoto, de acordo com as categorias definidas na tabela tarifária do SAMAE.

36. Usuário ou consumidor.

Toda pessoa física ou jurídica, responsável pela utilização dos serviços de água e/ou esgoto, proprietária ou detentora, a qual quer título, da posse do imóvel beneficiado por esses serviços.

37. Válvula de flutuador ou bóia.

É a válvula destinada a interromper a entrada de água nos reservatórios dos imóveis quando atingido o nível máximo de água.

TÍTULO III DA COMPETÊNCIA

Art. 3 - Compete ao Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto de URUSSANGA - SC, autarquia municipal criada pela Lei nº.251, de 01 de março de 1966, exercer com exclusividade todas as atividades administrativas e técnicas que se relacionem com os serviços públicos de água e de esgoto sanitário no município de URUSSANGA, exigir dos usuários o cumprimento das condições e normas estabelecidas na lei, neste Regulamento e nas normas complementares, expedidas pelo Diretor do SAMAE.

§ 1º - O assentamento de canalizações e coletores e a instalação de equipamentos e a execução de derivações serão efetuados pelo SAMAE ou por terceiros devidamente autorizados, sem prejuízo do que dispõem as posturas municipais e/ou a legislação aplicável.

§ 2º - As canalizações e coletores, as derivações e as instalações assim construídos, integram o patrimônio do SAMAE.

§ 3º - A operação e manutenção dos sistemas de água e de esgoto, compreendendo todas as suas instalações, serão executadas exclusivamente pelo SAMAE.

§ 4º - Na ocorrência de incêndio, o Corpo de Bombeiros terá competência para operar somente os hidrantes, não sendo permitido operar os registros da rede de abastecimento de água.

Art. 4 - Nenhuma construção relativa a sistemas públicos de abastecimento de água e de esgoto, situada na área de atuação do SAMAE, poderá ser executada sem que o respectivo projeto tenha sido por ela elaborado ou aprovado.

§ 1º - O projeto deverá incluir todas as especificações executivas e não poderá ser alterado no decurso da obra sem a prévia autorização do SAMAE.

§ 2º - Quando executadas por terceiros devidamente autorizados, as obras serão fiscalizadas pelo SAMAE, mesmo que delas o SAMAE não participe financeiramente.

TÍTULO IV DOS SERVIÇOS DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA E ESGOTOS

CAPÍTULO I DAS REDES DISTRIBUIDORAS E COLETORAS.

Art. 5 - As canalizações de água e os coletores de esgoto serão assentados em logradouros públicos após a aprovação dos respectivos projetos pelo SAMAE, que executará diretamente as obras ou fiscalizará sua execução por terceiros.

§ Único - Caberá ao SAMAE decidir quanto a viabilidade de extensão das redes distribuidora e coletora, com base em critérios técnicos, econômicos e sociais.

Art. 6 - Os órgãos da administração direta e indireta federais, estaduais e municipais, custearão as despesas referentes à remoção, relocação ou modificação de canalizações, coletores e outras instalações dos sistemas de água e de esgoto, em decorrência de obras que executarem ou forem executadas por terceiros com sua autorização.

§ Único - No caso de interesse de proprietários particulares, as despesas referidas neste artigo serão custeadas pelos interessados.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Assistente Administrativo

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA. PRINCÍPIOS E PODERES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA. NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO PÚBLICO

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

► Conceito

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

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

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

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

Em suma, temos:

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

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

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

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

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

▪ **c. Serviço público:** resume-se em toda atividade que a Administração Pública executa, de forma direta ou indireta, para satisfazer os anseios e as necessidades coletivas do povo, sob o regime jurídico e com predominância pública. O serviço público também regula a atividade permanente de edição de atos normativos e concretos sobre atividades públicas e privadas, de forma implementativa de políticas de governo.

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

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

Observação importante:

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

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

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

► Princípios da administração pública

De acordo com o administrativista Alexandre Mazza (2017), princípios são regras condensadoras dos valores fundamentais de um sistema. Sua função é informar e materializar o ordenamento jurídico bem como o modo de atuação dos aplicadores e intérpretes do direito, sendo que a atribuição de informar decorre do fato de que os princípios possuem um núcleo de valor

AMOSTRA

essencial da ordem jurídica, ao passo que a atribuição de formar é denotada pelos contornos que conferem à determinada seara jurídica.

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

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

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

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

Observação importante:

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

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

Supremacia do Interesse Público	Conclama a necessidade da sobreposição dos interesses da coletividade sobre os individuais.
Indisponibilidade do Interesse Público	Sua principal função é orientar a atuação dos agentes públicos para que atuem em nome e em prol dos interesses da Administração Pública.

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

Princípios Administrativos

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

Vejamos:

▪ **Princípio da Legalidade:** Esse princípio no Direito Administrativo, apresenta um significado diverso do que apresenta no Direito Privado. No Direito Privado, toda e

qualquer conduta do indivíduo que não esteja proibida em lei e que não esteja contrária à lei, é considerada legal. O termo legalidade para o Direito Administrativo, significa subordinação à lei, o que faz com que o administrador deva atuar somente no instante e da forma que a lei permitir.

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

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

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

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

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

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

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

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

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



GOSTOU DESSE MATERIAL?

Imagine o impacto da versão **COMPLETA** na sua preparação. É o passo que faltava para garantir aprovação e conquistar sua estabilidade. Ative já seu **DESCONTO ESPECIAL!**

EU QUERO SER APROVADO!

