



# INOVA OZ

**AGÊNCIA DE INOVAÇÃO E DESENVOLVIMENTO  
TECNOLÓGICO DE OSASCO S.A.**

**AUXILIAR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

CONCURSO PÚBLICO 01/2026

CÓD: OP-052AG-26  
7901183005024

## ÍNDICE

### Língua Portuguesa

|                                                                                                                                                                                             |    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários) .....                                                                                                  | 7  |
| 2. Sinônimos e antônimos .....                                                                                                                                                              | 8  |
| 3. Sentido próprio e figurado das palavras .....                                                                                                                                            | 8  |
| 4. Pontuação .....                                                                                                                                                                          | 12 |
| 5. Ortografia .....                                                                                                                                                                         | 14 |
| 6. Classes de palavras: substantivo, artigo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção e interjeição: uso e sentido que imprimem às relações que estabelecem ..... | 15 |
| 7. Concordância verbal e nominal .....                                                                                                                                                      | 21 |
| 8. Regência verbal e nominal .....                                                                                                                                                          | 23 |
| 9. Colocação pronominal .....                                                                                                                                                               | 24 |
| 10. Crase .....                                                                                                                                                                             | 25 |

### Matemática e Raciocínio Lógico

|                                                                                                                                                                                                                                             |    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. Operações com números reais .....                                                                                                                                                                                                        | 31 |
| 2. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum .....                                                                                                                                                                                       | 36 |
| 3. Razão e proporção .....                                                                                                                                                                                                                  | 38 |
| 4. Regra de três simples e composta .....                                                                                                                                                                                                   | 39 |
| 5. Porcentagem .....                                                                                                                                                                                                                        | 40 |
| 6. Média aritmética simples e ponderada .....                                                                                                                                                                                               | 42 |
| 7. Juro simples .....                                                                                                                                                                                                                       | 42 |
| 8. Sistema de equações do 1º grau .....                                                                                                                                                                                                     | 44 |
| 9. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos .....                                                                                                                                                                                        | 45 |
| 10. Sistemas de medidas usuais .....                                                                                                                                                                                                        | 48 |
| 11. Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de pitágoras .....                                                                                                                                                 | 50 |
| 12. Resolução de situações-problema .....                                                                                                                                                                                                   | 57 |
| 13. Estrutura lógica das relações arbitrárias entre pessoas, lugares, coisas, eventos fictícios; dedução de novas informações das relações fornecidas e avaliação das condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações ..... | 60 |
| 14. Identificação de regularidades de uma sequência, numérica ou figural, de modo a indicar qual é o elemento de uma dada posição .....                                                                                                     | 62 |
| 15. Estruturas lógicas, lógicas de argumentação, diagramas lógicos, sequências .....                                                                                                                                                        | 64 |

### Noções de Informática

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. MS-Windows em sua versão mais recente: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos .....                                                                        | 71 |
| 2. MS-Word em sua versão mais recente: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto ..... | 75 |

## ÍNDICE

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 3. MS-Excel em sua versão mais recente: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados ..... | 78 |
| 4. MS-PowerPoint em sua versão mais recente: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides .....                                                          | 80 |
| 5. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos .....                                                                                                                                                                                                                                                       | 82 |
| 6. Internet: navegação internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas .....                                                                                                                                                                                                                                                              | 83 |

## Conhecimentos Específicos Auxiliar de Licitações e Contratos

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 1. Noções de Direito Administrativo: Servidores públicos - Conceito e classificação; Deveres e proibições dos servidores públicos; Regime disciplinar dos servidores públicos; Sanções disciplinares .....                                                                                                                      | 91  |
| 2. Processo administrativo disciplinar: apuração preliminar e sindicância.....                                                                                                                                                                                                                                                  | 95  |
| 3. Responsabilidade civil dos servidores públicos .....                                                                                                                                                                                                                                                                         | 100 |
| 4. Bens Públicos .....                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 104 |
| 5. Atos administrativos: Ato administrativo e fato administrativo: conceito, classificação e espécies do ato administrativo; Existência, validade e eficácia do ato administrativo; Elementos e pressupostos; Atributos; Extinção e modificação do ato administrativo; Revogação; Retificação e invalidação. Convalidação ..... | 107 |
| 6. Processo administrativo: conceito, requisitos, objetivos, fases, espécies e princípios do processo administrativo.....                                                                                                                                                                                                       | 110 |
| 7. Comunicação e postura no trabalho .....                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 114 |
| 8. Arquivamento de documentos .....                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 121 |
| 9. Documentos oficiais (ofício, ata, declaração etc.).....                                                                                                                                                                                                                                                                      | 124 |
| 10. Lei 14.133/21 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos) .....                                                                                                                                                                                                                                                         | 133 |
| 11. Lei Complementar nº 95/1998 .....                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 177 |

# LÍNGUA PORTUGUESA

## LEITURA E INTERPRETAÇÃO DE DIVERSOS TIPOS DE TEXTOS (LITERÁRIOS E NÃO LITERÁRIOS)

### ► Definição Geral

Embora correlacionados, compreensão e interpretação são processos distintos. A compreensão refere-se ao entendimento das informações explícitas do texto, enquanto a interpretação envolve a elaboração de conclusões fundamentadas a partir dessas informações.

Exemplificando, quando uma avaliação exige a compreensão de uma questão, a resposta encontra-se explicitamente no texto. Já a interpretação ocorre quando o leitor, a partir das informações textuais, elabora conclusões logicamente fundamentadas.

### ► Compreensão de Textos

A compreensão textual consiste na análise do que está explícito no texto, ou seja, na identificação da mensagem. Compreender um texto é assimilar intelectualmente sua mensagem, identificando com precisão as informações explícitas nele contidas.

Compreender um texto é captar, de forma objetiva, a mensagem transmitida por ele. Portanto, a compreensão textual envolve a decodificação da mensagem que é feita pelo leitor.

Por exemplo, ao ouvirmos uma notícia, automaticamente compreendemos a mensagem transmitida por ela, assim como o seu propósito comunicativo, que é informar o ouvinte sobre um determinado evento.

### ► Interpretação de Textos

É o entendimento que resulta da associação entre as ideias do texto, permitindo ao leitor inferir sentidos implícitos, sem ultrapassar os limites estabelecidos pelo próprio texto. Resumidamente, interpretar é atribuir sentido ao texto por meio de inferências e da relação entre suas ideias, sempre com base nos elementos linguísticos e discursivos apresentados.

A interpretação de textos compreende a habilidade de se chegar a conclusões específicas após a leitura de algum tipo de texto, seja ele escrito, oral ou visual.

Grande parte da bagagem interpretativa do leitor é resultado da leitura, integrando um conhecimento que foi sendo assimilado ao longo da vida. Interpretação de texto é a habilidade de inferir informações implícitas, estabelecer relações entre ideias e compreender sentidos não expressos literalmente, sempre com base nos elementos linguísticos e discursivos do texto.

#### *Exemplo de compreensão e interpretação de textos*

Para compreender melhor a compreensão e interpretação de textos, analise a questão abaixo, que aborda os dois conceitos em um texto misto (verbal e visual):

FGV > SEDUC/PE > Agente de Apoio ao Desenvolvimento Escolar Especial > 2015

Português > Compreensão e interpretação de textos

A imagem a seguir ilustra uma campanha pela inclusão social.



*“A Constituição garante o direito à educação para todos e a inclusão surge para garantir esse direito também aos alunos com deficiências de toda ordem, permanentes ou temporárias, mais ou menos severas.”*

A partir do fragmento acima, assinale a afirmativa **incorreta**.  
(A) A inclusão social é garantida pela Constituição Federal de 1988.

(B) As leis que garantem direitos podem ser mais ou menos severas.

(C) O direito à educação abrange todas as pessoas, deficientes ou não.

(D) Os deficientes temporários ou permanentes devem ser incluídos socialmente.

(E) “Educação para todos” inclui também os deficientes.

#### **Resolução:**

Em “A” – Errado: o texto é sobre direito à educação, incluindo as pessoas com deficiência, ou seja, inclusão de pessoas na sociedade.

Em “B” – Certo: o complemento “mais ou menos severas” se refere à “deficiências de toda ordem”, não às leis.

Em “C” – Errado: o advérbio “também”, nesse caso, indica a inclusão/adição das pessoas portadoras de deficiência ao direito à educação, além das que não apresentam essas condições.

Em “D” – Errado: além de mencionar “deficiências de toda ordem”, o texto destaca que podem ser “permanentes ou temporárias”.

## AMOSTRA

Em “E” – Errado: a alternativa apenas retoma a ideia central do texto, sem apresentar qualquer informação incorreta, motivo pelo qual não atende ao comando da questão

Resposta: Letra B.

### SINÔNIMOS E ANTÔNIMOS

Este é um estudo da **semântica**, que pretende classificar os sentidos das palavras, as suas relações de sentido entre si. Conheça as principais relações e suas características:

► **Sinonímia e antonímia**

As palavras **sinônimas** são aquelas que apresentam significado semelhante, estabelecendo relação de proximidade.

*Ex.: inteligente <—> esperto*

Já as palavras **antônimas** são aquelas que apresentam significados opostos, estabelecendo uma relação de contrariedade.

*Ex.: forte <—> fraco*

► **Parônimos e homônimos**

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

*Ex.: cumprimento (saudação) X comprimento (extensão); tráfico (trânsito) X tráfico (comércio ilegal).*

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 (blusa) X manga (fruta).*

As palavras **homófonas** são aquelas que possuem a mesma pronúncia, mas com escrita e significado diferentes.

*Ex.: cem (numeral) X sem (falta); conserto (arrumar) X concerto (musical).*

As palavras **homógrafas** são aquelas que possuem escrita igual, porém som e significado diferentes.

*Ex.: colher (talher) X colher (verbo); acerto (substantivo) X acerto (verbo).*

► **Polissemia e monosssemia**

As palavras **polissemicas** são aquelas que podem apresentar mais de um significado, a depender do contexto em que ocorre a frase.

*Ex.: cabeça (parte do corpo humano; líder de um grupo).*

Já as palavras **monossêmicas** são aquelas apresentam apenas um significado.

*Ex.: eneágono (polígono de nove ângulos).*

► **Denotação e conotação**

Palavras com **sentido denotativo** são aquelas que apresentam um sentido objetivo e literal.

*Ex.: Está fazendo frio. / Pé da mulher.*

Palavras com **sentido conotativo** são aquelas que apresentam um sentido simbólico, figurado.

*Ex.: Você me olha com frieza. / Pé da cadeira.*

► **Hiperonímia e hiponímia**

Esta classificação diz respeito às relações hierárquicas de significado entre as palavras.

Desse modo, um **hiperônimo** é a palavra superior, isto é, que tem um sentido mais abrangente.

*Ex.: Fruta é hiperônimo de limão.*

Já o **hipônimo** é a palavra que tem o sentido mais restrito, portanto, inferior, de modo que o hiperônimo engloba o hipônimo.

*Ex.: Limão é hipônimo de fruta.*

**Formas variantes**

São as palavras que permitem mais de uma grafia correta, sem que ocorra mudança no significado.

*Ex.: loiro – louro / enfarte – infarto / gatinhar – engatinhar.*

► **Arcaísmo**

São palavras antigas, que perderam o uso frequente ao longo do tempo, sendo substituídas por outras mais modernas, mas que ainda podem ser utilizadas. No entanto, ainda podem ser bastante encontradas em livros antigos, principalmente.

*Ex.: botica <—> farmácia / franquia <—> sinceridade.*

### SENTIDO PRÓPRIO E FIGURADO DAS PALAVRAS

Também chamadas de **Figuras de Estilo**. É possível classificá-las em quatro tipos:

- Figuras de Palavras (ou semânticas);
- Figuras Sonoras;
- Figuras de Construção (ou de sintaxe);
- Figuras de Pensamento.

#### FIGURAS DE PALAVRAS

<sup>1</sup>São as que dependem do uso de determinada palavra com sentido novo ou com sentido incomum. Vejamos:

► **Metáfora**

É um tipo de comparação (mental) sem uso de conectivos comparativos, com utilização de verbo de ligação explícito na frase. Consiste em usar uma palavra referente a algo no lugar da característica propriamente dita, depreendendo uma relação de semelhança que pode ser compreendida por conta da flexibilidade da linguagem.

*Ex.: “Sua boca era um pássaro escarlate.” (Castro Alves)*

► **Catacrese**

Consiste em transferir a uma palavra o sentido próprio de outra, fazendo uso de formas já incorporadas aos usos da língua. Se a metáfora surpreende pela originalidade da associação de

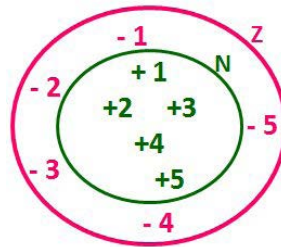
<sup>1</sup> <https://bit.ly/37nLTfx>

# MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO

## OPERAÇÕES COM NÚMEROS REAIS

### CONJUNTO DOS NÚMEROS INTEIROS - Z

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



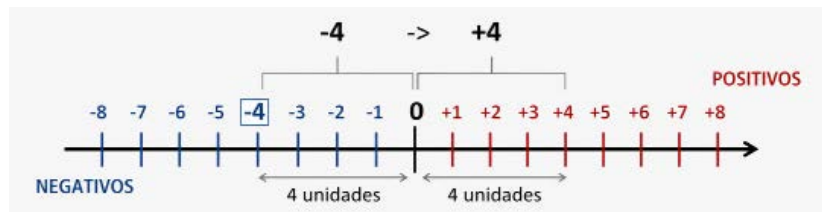
$N \subset Z$  (N está contido em Z)

**Subconjuntos:**

| Símbolo | Representação | Descrição                                   |
|---------|---------------|---------------------------------------------|
| *       | $Z^*$         | Conjunto dos números inteiros não nulos     |
| +       | $Z^+$         | Conjunto dos números inteiros não negativos |
| * e +   | $Z^{*+}$      | Conjunto dos números inteiros positivos     |
|         | $Z_-$         | Conjunto dos números inteiros não positivos |
| * e -   | $Z^{*-}$      | Conjunto dos números inteiros negativos     |

Observamos nos números inteiros algumas características:

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



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

### OPERAÇÕES

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

## AMOSTRA

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

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

▪ **Atenção:** todos os parênteses, colchetes, chaves, números, ..., entre outros, precedidos de sinal negativo, têm o seu sinal invertido, ou seja, é dado o seu oposto.

**Exemplo:**

1. (FUNDAÇÃO CASA – AGENTE EDUCACIONAL – VUNESP)

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

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

**Resolução:**

$50 - 20 = 30$  atitudes negativas

$20 \cdot 4 = 80$

$30 \cdot (-1) = -30$

$80 - 30 = 50$

**Resposta: A**

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

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

**Atenção:**

▪ 1) No conjunto  $\mathbb{Z}$ , a divisão não é comutativa, não é associativa e não tem a propriedade da existência do elemento neutro.

▪ 2) Não existe divisão por zero.

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

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

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

**Exemplo:**

1. (PREF. DE NITERÓI)

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

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

**Resolução:**

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

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

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

$36 : 3 = 12$  livros de 3 cm

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

**Resposta: D**

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

- Toda potência de base positiva é um número inteiro positivo.
- Toda potência de **base negativa** e **expoente par** é um número **inteiro positivo**.
- Toda potência de **base negativa** e **expoente ímpar** é um número **inteiro negativo**.

► **Propriedades da Potenciação**

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

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

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

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

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

► **Conjunto dos números racionais –  $\mathbb{Q}$** 

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

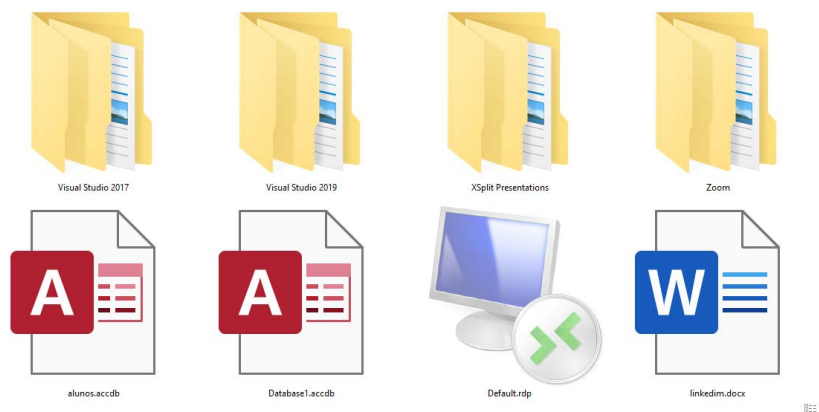


# NOÇÕES DE INFORMÁTICA

**MS-WINDOWS EM SUA VERSÃO MAIS RECENTE: CONCEITO DE PASTAS, DIRETÓRIOS, ARQUIVOS E ATALHOS, ÁREA DE TRABALHO, ÁREA DE TRANSFERÊNCIA, MANIPULAÇÃO DE ARQUIVOS E PASTAS, USO DOS MENUS, PROGRAMAS E APLICATIVOS, INTERAÇÃO COM O CONJUNTO DE APLICATIVOS**

## Conceito de pastas e diretórios

Pasta algumas vezes é chamada de diretório, mas o nome “pasta” ilustra melhor o conceito. Pastas servem para organizar, armazenar e organizar os arquivos. Estes arquivos podem ser documentos de forma geral (textos, fotos, vídeos, aplicativos diversos). Lembrando sempre que o Windows possui uma pasta com o nome do usuário onde são armazenados dados pessoais. Dentro deste contexto temos uma hierarquia de pastas.

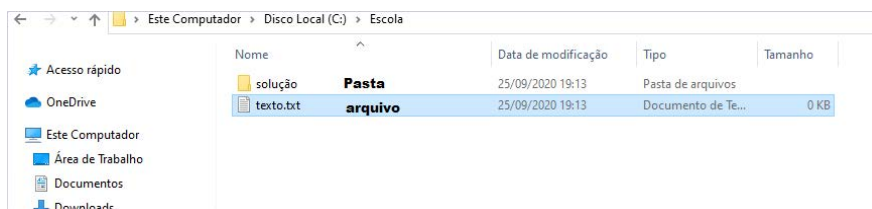


No caso da figura acima temos quatro pastas e quatro arquivos.

## Arquivos e atalhos

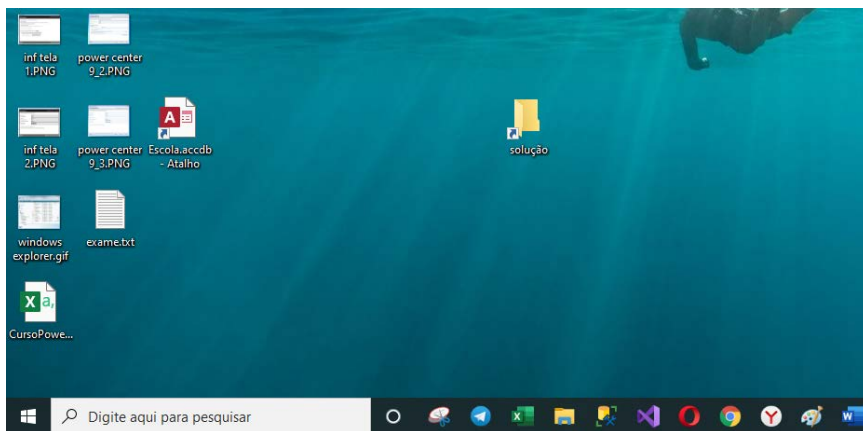
Como vimos anteriormente: pastas servem para organização, vimos que uma pasta pode conter outras pastas, arquivos e atalhos.

- Arquivo é um item único que contém um determinado dado. Estes arquivos podem ser documentos de forma geral (textos, fotos, vídeos e etc.), aplicativos diversos, etc.
- Atalho é um item que permite fácil acesso a uma determinada pasta ou arquivo propriamente dito.



## AMOSTRA

### Área de trabalho



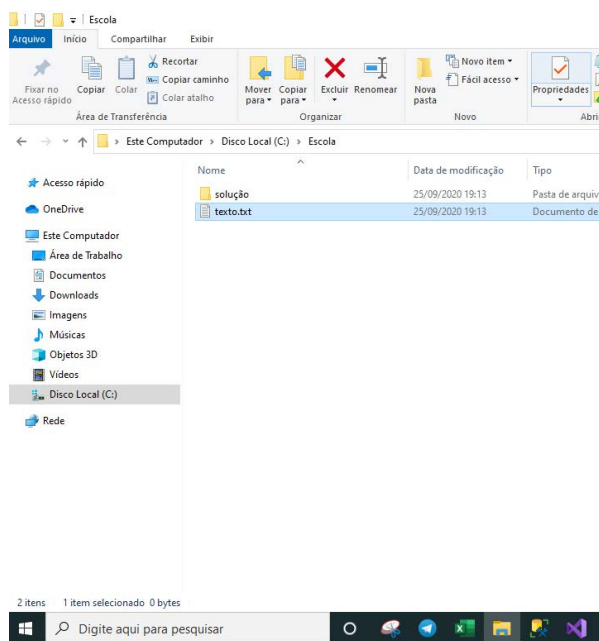
### Área de transferência

A área de transferência é muito importante e funciona em segundo plano. Ela funciona de forma temporária guardando vários tipos de itens, tais como arquivos, informações etc.

- Quando executamos comandos como “Copiar” ou “Ctrl + C”, estamos copiando dados para esta área intermediária.
- Quando executamos comandos como “Colar” ou “Ctrl + V”, estamos colando, isto é, estamos pegando o que está gravado na área de transferência.

### Manipulação de arquivos e pastas

A caminho mais rápido para acessar e manipular arquivos e pastas e outros objetos é através do “Meu Computador”. Podemos executar tarefas tais como: copiar, colar, mover arquivos, criar pastas, criar atalhos etc.



## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

### NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO: SERVIDORES PÚBLICOS - CONCEITO E CLASSIFICAÇÃO; DEVERES E PROIBIÇÕES DOS SERVIDORES PÚBLICOS; REGIME DISCIPLINAR DOS SERVIDORES PÚBLICOS; SANÇÕES DISCIPLINARES

Agente público é toda pessoa física que exerce, de forma permanente, temporária, remunerada ou gratuita, alguma função atribuída ao Estado. A expressão possui sentido amplo e alcança todos aqueles que, de algum modo, desempenham atividade estatal ou colaboram com a realização de finalidades públicas. O elemento essencial para caracterizar alguém como agente público não é apenas ocupar cargo efetivo ou receber remuneração dos cofres públicos, mas atuar em nome do Poder Público ou em colaboração juridicamente reconhecida com ele.

Essa noção é importante porque o Estado, enquanto pessoa jurídica, não age diretamente por si mesmo. Sua vontade e sua atuação concreta se manifestam por meio de pessoas físicas investidas em competências, atribuições ou encargos públicos. Quando um servidor concede uma licença, um fiscal aplica uma multa, um ministro toma uma decisão administrativa, um mesário atua em eleição ou um particular delegado presta determinado serviço público, há atuação humana vinculada à função pública.

#### ► Agente público, Estado e função pública

##### Vínculo funcional e interesse público

A função pública representa o conjunto de atribuições desempenhadas em favor do interesse público. O agente público é o sujeito que executa essas atribuições, observando os limites jurídicos impostos ao exercício da atividade estatal. Por isso, sua atuação não é livre nem pessoal: deve respeitar a legalidade, a impessoalidade, a moralidade, a publicidade, a eficiência e os demais princípios administrativos.

A amplitude do conceito também permite distinguir agente público de categorias mais específicas. Todo servidor público é agente público, mas nem todo agente público é servidor público. O servidor público ocupa cargo público e normalmente está submetido a regime estatutário. O empregado público ocupa emprego público e se submete predominantemente ao regime trabalhista. Já o particular em colaboração pode exercer função pública sem integrar permanentemente a estrutura administrativa.

#### ► Espécies de agentes públicos

##### Classificação geral

A classificação dos agentes públicos facilita a identificação do regime jurídico aplicável, da forma de ingresso, dos direitos, dos deveres e das responsabilidades de cada categoria. Embora existam variações doutrinárias, é possível organizar as espécies principais da seguinte forma:

- Agentes políticos são aqueles que exercem funções superiores de direção, governo, representação e decisão política, participando da formação da vontade estatal em seus níveis mais elevados.
- Servidores públicos estatutários são agentes ocupantes de cargo público, vinculados à Administração por regime legal próprio, geralmente após aprovação em concurso público.
- Empregados públicos são agentes ocupantes de emprego público, submetidos predominantemente ao regime trabalhista, embora também sujeitos aos princípios da Administração Pública.
- Agentes temporários são contratados por tempo determinado para atender necessidade temporária de excepcional interesse público, dentro dos limites previstos no regime jurídico aplicável.
- Particulares em colaboração com o Poder Público são pessoas que exercem função pública por delegação, convocação, nomeação, requisição ou cooperação, sem vínculo permanente com a Administração.

#### ► Importância da classificação

##### Definição do regime jurídico aplicável

A identificação da espécie de agente público não possui apenas valor teórico. Ela interfere diretamente na forma de ingresso, na estabilidade, na remuneração, no regime disciplinar, na responsabilidade funcional, nos direitos e nas garantias aplicáveis. Um servidor estatutário, um empregado público, um agente político e um particular em colaboração podem todos exercer função pública, mas não estão submetidos ao mesmo regime jurídico. Por isso, a classificação é indispensável para compreender corretamente a posição jurídica de cada agente perante a Administração Pública.

#### CARGO, EMPREGO, FUNÇÃO PÚBLICA E REGIME JURÍDICO

#### ► Cargo público

##### Unidade de atribuições criada para a atuação estatal

Cargo público é o conjunto de atribuições, responsabilidades e competências criado por lei, com denominação própria, número definido e remuneração estabelecida, destinado ao exercício de atividades administrativas permanentes. O cargo integra a

## AMOSTRA

estrutura da Administração Pública e deve existir para atender necessidade institucional legítima, não para favorecer pessoas determinadas. Em regra, seu ocupante é servidor público estatutário, investido após aprovação em concurso público, salvo hipóteses constitucionais de livre nomeação e exoneração, como os cargos em comissão.

O cargo público pode ser efetivo ou em comissão. O cargo efetivo pressupõe aprovação em concurso público e permite, após o cumprimento dos requisitos legais, aquisição de estabilidade. O cargo em comissão destina-se a atribuições de direção, chefia e assessoramento, sendo marcado pela confiança da autoridade competente e pela possibilidade de exoneração livre, observados os limites jurídicos aplicáveis.

### ► Emprego público

#### Vínculo funcional submetido ao regime trabalhista

Emprego público é o conjunto de atribuições exercidas por agente contratado pela Administração sob regime predominantemente celetista. O ocupante de emprego público é chamado de empregado público e mantém vínculo contratual de trabalho, embora sua atuação continue submetida aos princípios administrativos. Isso significa que, mesmo havendo aplicação da legislação trabalhista, o ingresso normalmente depende de concurso público, a remuneração deve respeitar limites jurídicos e a atuação deve observar legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

O emprego público é comum em empresas públicas, sociedades de economia mista e outras entidades administrativas que adotam regime trabalhista. A principal diferença em relação ao cargo público está no regime jurídico: enquanto o cargo público costuma ser estatutário, o emprego público é contratual e celetista.

### ► Função pública

#### Atribuição exercida em nome do Estado

Função pública é o conjunto de atividades desempenhadas em favor do Estado, podendo existir com ou sem cargo ou emprego correspondente. A função evidencia a atividade exercida; o cargo e o emprego indicam formas jurídicas de vínculo. Há funções exercidas por servidores efetivos, funções de confiança destinadas a servidores ocupantes de cargo efetivo e funções temporárias relacionadas a necessidades excepcionais da Administração.

Para facilitar a distinção entre os institutos, a tabela abaixo organiza suas características principais:

| Instituto       | Característica central                                             | Regime predominante |
|-----------------|--------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Cargo público   | Criado por lei, com atribuições permanentes e ocupação estatutária | Regime estatutário  |
| Emprego público | Vínculo profissional contratual com a Administração                | Regime celetista    |

| Função pública | Atividade ou atribuição exercida em nome do Estado | Depende da forma de exercício |
|----------------|----------------------------------------------------|-------------------------------|
|----------------|----------------------------------------------------|-------------------------------|

### ► Regime jurídico dos agentes públicos

#### Conjunto de normas aplicáveis ao vínculo funcional

O regime jurídico define as regras de ingresso, exercício, remuneração, direitos, deveres, responsabilidades e desligamento do agente público. Pode ser estatutário, quando decorre diretamente de lei e disciplina servidores ocupantes de cargos públicos; celetista, quando baseado em contrato de trabalho; ou especial, quando voltado a contratações temporárias para atender necessidade excepcional de interesse público.

A escolha do regime não é livre nem arbitrária. Ela deve observar a natureza das atribuições, a estrutura da entidade, a finalidade pública envolvida e os limites constitucionais. Atividades permanentes e típicas da Administração tendem a exigir vínculos mais estáveis e institucionalizados, enquanto necessidades transitórias podem justificar regimes temporários, desde que respeitados os requisitos legais.

### PROVIMENTO, VACÂNCIA, EFETIVIDADE E ESTABILIDADE

### ► Provimento de cargo público

#### Ingresso e preenchimento do cargo

Provimento é o ato administrativo pelo qual ocorre o preenchimento de um cargo público. Ele representa a forma jurídica de investidura do agente na estrutura administrativa, permitindo que determinada pessoa passe a ocupar cargo criado por lei e exerça as atribuições correspondentes. O provimento pode ser originário ou derivado. O provimento originário ocorre quando o agente ingressa inicialmente em determinado cargo, sem vínculo anterior com ele, sendo a nomeação a forma mais comum. O provimento derivado ocorre quando o agente já possui vínculo funcional e passa a ocupar outro cargo ou retorna a determinada situação funcional, conforme previsão legal.

A nomeação, quando destinada a cargo efetivo, normalmente depende de aprovação prévia em concurso público. Após a nomeação, seguem-se a posse e o exercício. A posse é o ato pelo qual o nomeado aceita formalmente as atribuições, deveres e responsabilidades do cargo. O exercício é o início efetivo do desempenho das funções públicas. Esses momentos são relevantes porque marcam etapas distintas da relação funcional: a escolha formal do agente, sua aceitação jurídica e o começo da atividade administrativa.

### ► Formas de provimento derivado

#### Movimentações funcionais previstas em regime jurídico

O provimento derivado compreende hipóteses em que o agente público ocupa cargo a partir de situação funcional anterior. Entre as formas mais estudadas estão a promoção, a readaptação, a reversão, o aproveitamento, a reintegração e a recondução. A promoção envolve evolução funcional na carreira. A readaptação ocorre quando o servidor passa a exercer atribuições compatíveis com limitação física ou mental superveniente. A reversão é o retorno do aposentado ao serviço ativo em