

DE ACORDO COM O EDITAL DE ABERTURA N.º01.01/2026



SETEC CAMPINAS-SP

SERVIÇOS TÉCNICOS GERAIS - SÃO PAULO

AGENTE DE FISCALIZAÇÃO

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



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.





SETEC CAMPINAS-SP

SERVIÇOS TÉCNICOS GERAIS - SÃO PAULO

AGENTE DE FISCALIZAÇÃO

EDITAL Nº 01/2026

CÓD: OP-193AG-26
7901204401354

ÍNDICE

Língua Portuguesa

1. Interpretação de Texto.....	7
2. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentido próprio e figurado das palavras.....	7
3. Ortografia Oficial.....	8
4. Pontuação.....	9
5. Acentuação.....	10
6. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações).....	12
7. Concordância verbal e nominal.....	19
8. Regência verbal e nominal.....	21
9. Crase.....	22
10. Colocação pronominal.....	22

Matemática

1. Números inteiros e racionais: operações e propriedades.....	29
2. Grandezas proporcionais, Regra de três simples e composta.....	35
3. Porcentagem.....	37
4. Juros simples e compostos.....	39
5. Unidades de medida.....	41
6. Equação do 1º Grau.....	44
7. Resolução de situações-problema.....	44
8. Conceitos básicos de geometria: cálculo de área e cálculo de volume.....	48
9. Tabelas e gráficos.....	56
10. Raciocínio Lógico.....	60

Informática

1. Microsoft Windows 10 ou versões mais recentes: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2016 ou versões mais recentes.....	69
2. MS-Word 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto.....	72
3. MS-Excel 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtragens e classificação de dados.....	85
4. Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos.....	100
5. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.....	102

ÍNDICE

Conhecimentos Específicos

Agente de Fiscalização

1. Princípios da administração pública	113
2. Poder de polícia administrativa	116
3. Fiscalização de bens e serviços públicos	117
4. Técnicas de fiscalização: procedimentos de inspeção; lavratura de notificações, autos, relatórios e demais documentos pertinentes à atividade fiscalizatória	121
5. Atendimento ao público	125
6. Comunicação oficial	128
7. Preservação do patrimônio público	132
8. Segurança do trabalho aplicada às atividades de fiscalização	136
9. Ética no serviço público	140
10. Relações interpessoais	141
11. Noções de processo administrativo	141

Legislação municipal

1. Lei nº 4.369, De 11/02/1974	151
2. Lei nº 7.557, De 09/07/1993	154
3. Decreto nº 11.434, De 03/01/1994	154
4. Lei nº 7.665, De 16/11/1993	155
5. Decreto nº 11.643, De 14/10/1994	157
6. Lei nº 8.732, De 09/01/1996	158
7. Lei nº 8.745, De 16/01/1996	158
8. Lei nº 9.207, De 31/12/1996	159
9. Resolução nº 03, de 14/05/2001	160
10. Lei nº 11.290, De 24/06/2002	161
11. Decreto nº 22.457, De 24/10/2022	161
12. Lei nº 11.459, De 06/01/2003	165
13. Decreto nº 15.438, De 25/04/2006	167
14. Decreto nº 22.349, De 31/08/2022	169
15. Lei nº 14.955, De 18/12/2014	172
16. Decreto nº 23.201, De 15/02/2024 e alterações posteriores	174
17. Lei complementar nº 443, de 18/12/2023	179
18. Decreto nº 24.307, De 20/02/2026	184
19. Lei complementar nº 509, de 20/12/2024	185

LÍNGUA PORTUGUESA

INTERPRETAÇÃO DE TEXTO

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...

SIGNIFICAÇÃO DAS PALAVRAS: SINÔNIMOS, ANTÔNIMOS, SENTIDO PRÓPRIO E FIGURADO DAS PALAVRAS

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 **polissêmicas** 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.: enégon (polígono de nove ângulos).



AMOSTRA

► 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, mas 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.

ORTOGRAFIA OFICIAL

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** (restando 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 (blusX manga (fruta)).*

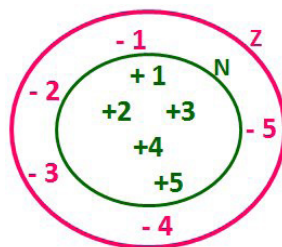


MATEMÁTICA

NÚMEROS INTEIROS E RACIONAIS: OPERAÇÕES E PROPRIEDADES

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: $(+4) + (-4) = (-4) + (+4) = 0$

AMOSTRA

OPERAÇÕES

- **Soma ou Adição:** Associamos aos números inteiros positivos a ideia de ganhar e aos números inteiros negativos a ideia de perder.
- **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
 20.4=80
 30.(-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 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 cmO total de livros da pilha: $8 + 12 = 20$ livros ao todo.**Resposta:** D

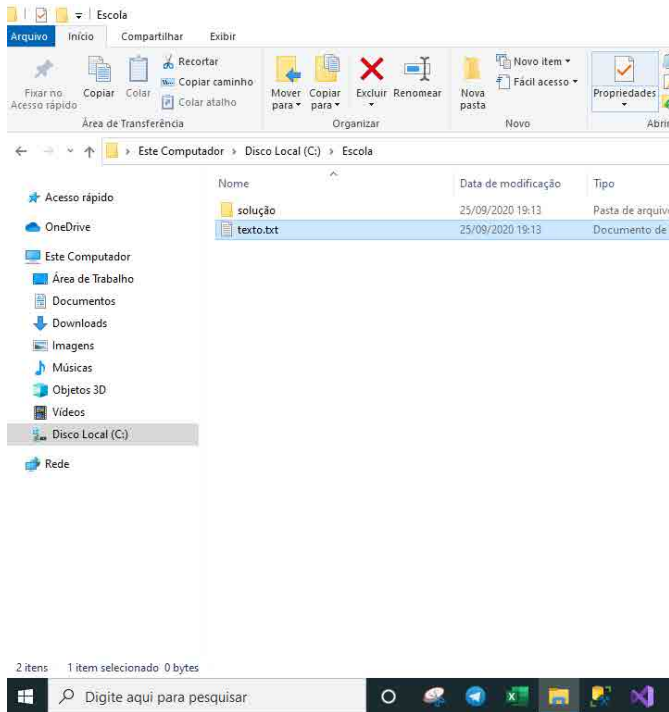
- **Potenciação:** A potência a^n do número inteiro a, é definida como um produto de n fatores iguais. O número a é denominado a base e o número n é o expoente. $a^n = a \times a \times a \times \dots \times a$, a é multiplicado por a n vezes. Tenha em mente que:
 - Toda potência de base positiva é um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

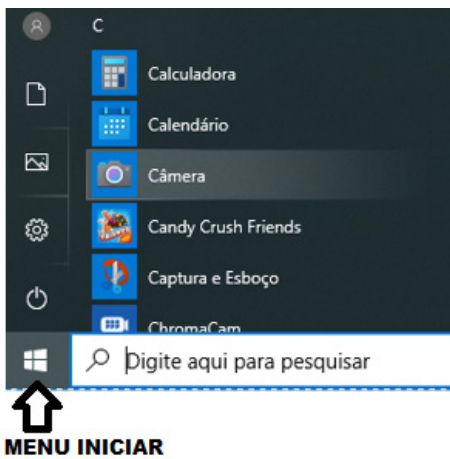
- **1) Produtos de Potências com bases iguais:** Conserva-se a base e somam-se os expoentes. $(-a)^3 \cdot (-a)^6 = (-a)^{3+6} = (-a)^9$
- **2) Quocientes de Potências com bases iguais:** Conserva-se a base e subtraem-se os expoentes. $(-a)^8 : (-a)^6 = (-a)^{8-6} = (-a)^2$
- **3) Potência de Potência:** 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 $(-b)^0 = 1$



AMOSTRA



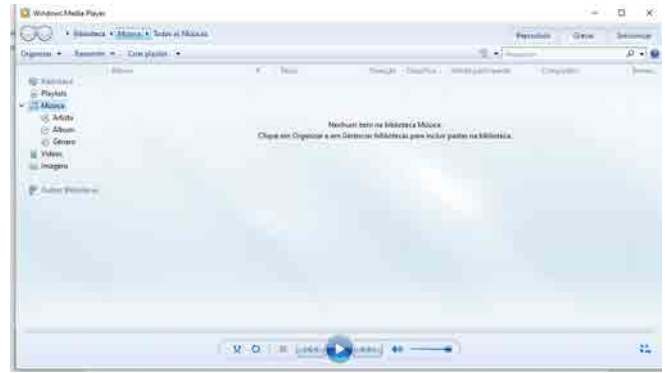
Uso dos menus



Programas e aplicativos e interação com o usuário

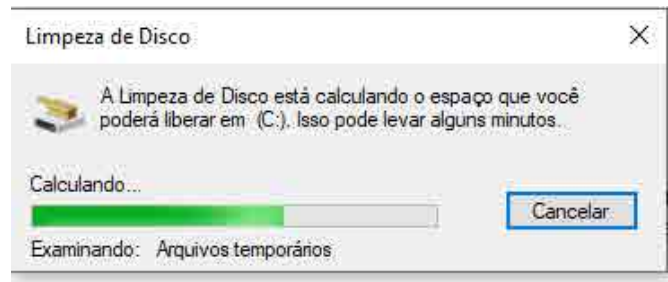
Vamos separar esta interação do usuário por categoria para entendermos melhor as funções categorizadas.

- **Música e Vídeo:** Temos o Media Player como player nativo para ouvir músicas e assistir vídeos. O Windows Media Player é uma excelente experiência de entretenimento, nele pode-se administrar bibliotecas de música, fotografia, vídeos no seu computador, copiar CDs, criar playlists etc., isso também é válido para o Media Center.

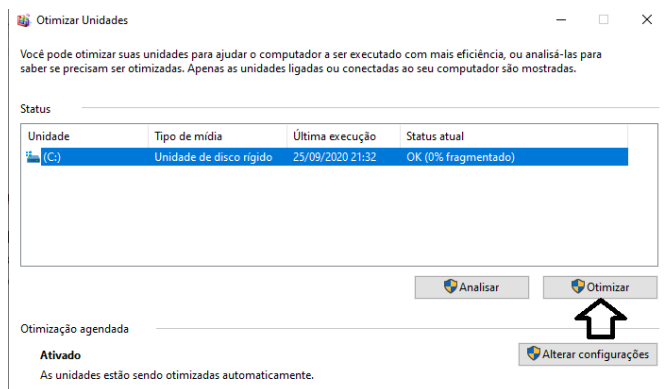


Ferramentas do sistema

- **A limpeza de disco** é uma ferramenta importante, pois o próprio Windows sugere arquivos inúteis e podemos simplesmente confirmar sua exclusão.



- **O desfragmentador de disco** é uma ferramenta muito importante, pois conforme vamos utilizando o computador os arquivos ficam internamente desorganizados, isso faz com que o computador fique lento. Utilizando o desfragmentador o Windows se reorganiza internamente tornando o computador mais rápido e fazendo com que o Windows acesse os arquivos com maior rapidez.



CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

PRINCÍPIOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

O Estado é a organização política e jurídica dotada de território, população, soberania e instituições permanentes. O governo corresponde à direção política do Estado: define prioridades, formula políticas públicas e estabelece objetivos para determinado período. A Administração Pública, por sua vez, é o conjunto de órgãos, entidades, agentes e atividades responsáveis por executar as decisões estatais e atender às necessidades coletivas.

A expressão Administração Pública pode ser utilizada em dois sentidos. No sentido subjetivo ou orgânico, refere-se às estruturas que exercem a função administrativa, como ministérios, secretarias, autarquias e servidores. No sentido objetivo ou material, corresponde às atividades administrativas propriamente ditas, como prestação de serviços, fiscalização, gestão de bens públicos, aplicação de sanções e implementação de políticas públicas.

► Administração direta e indireta

A Administração direta é formada pelos órgãos que integram a estrutura dos entes políticos: União, estados, Distrito Federal e municípios. Secretarias municipais e estaduais, ministérios e órgãos das administrações centrais pertencem a essa categoria. Os órgãos não possuem personalidade jurídica própria; atuam em nome da pessoa política à qual pertencem.

A Administração indireta é composta por entidades dotadas de personalidade jurídica própria, criadas ou autorizadas por lei para desempenhar atividades administrativas específicas. A distinção entre suas principais entidades pode ser sintetizada da seguinte maneira:

Entidade	Característica fundamental
Autarquia	Pessoa jurídica de direito público destinada ao desempenho de atividade administrativa específica
Fundação pública	Entidade voltada a finalidades sociais, culturais, educacionais, científicas ou semelhantes
Empresa pública	Pessoa jurídica de direito privado com capital exclusivamente público
Sociedade de economia mista	Pessoa jurídica de direito privado constituída como sociedade anônima, com controle estatal e participação de capital privado

A existência de personalidade jurídica própria não elimina o controle estatal. As entidades da Administração indireta permanecem vinculadas aos objetivos públicos que justificaram sua criação e estão sujeitas aos mecanismos de fiscalização previstos no ordenamento jurídico.

► Centralização, descentralização e desconcentração

Há centralização quando o próprio ente político executa uma atividade por meio de seus órgãos. Na descentralização, a execução é atribuída a outra pessoa jurídica, pertencente ou não à estrutura estatal. A prestação de um serviço por uma autarquia é exemplo de descentralização administrativa.

A desconcentração ocorre dentro da mesma pessoa jurídica, por meio da distribuição interna de competências entre órgãos. Um município, por exemplo, pode dividir suas atribuições entre secretarias, departamentos e coordenações. Diferentemente da descentralização, a desconcentração não cria nova personalidade jurídica.

► Regime jurídico-administrativo

A atuação administrativa é orientada por um regime jurídico que combina prerrogativas e limitações. As prerrogativas possibilitam que a Administração proteja interesses coletivos, fiscalize atividades, aplique sanções e organize serviços. As limitações impedem o uso arbitrário do poder e submetem os agentes públicos à lei, à finalidade pública e ao controle.



AMOSTRA

A competência administrativa não constitui um poder pessoal do agente. Ela é atribuída pelo ordenamento para o cumprimento de determinada finalidade. Por isso, deve ser exercida nos limites estabelecidos, sem desvio de finalidade, omissão indevida ou favorecimento particular.

► Serviço público e formas de controle

Serviço público é uma atividade destinada a satisfazer necessidades coletivas, prestada diretamente pelo Estado ou por particulares autorizados. Sua execução deve buscar regularidade, continuidade, segurança, acessibilidade, eficiência e tratamento adequado ao usuário.

A Administração está sujeita a diferentes controles. O controle interno é realizado pela própria estrutura administrativa; o externo envolve o Poder Legislativo e os tribunais de contas; o controle judicial examina a compatibilidade dos atos com o direito; e o controle social ocorre por meio da participação cidadã, do acesso à informação, das ouvidorias e de outros instrumentos de fiscalização.

PRINCÍPIOS APLICÁVEIS À ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

► Função dos princípios administrativos

Os princípios administrativos orientam a interpretação das normas, a tomada de decisões e o controle dos atos públicos. Eles não são recomendações facultativas. Toda atuação administrativa, inclusive em concursos, contratações, atendimento ao cidadão e gestão de pessoal, deve respeitá-los.

Os cinco princípios constitucionais expressos são frequentemente identificados pela sigla LIMPE. Seu significado pode ser organizado da seguinte forma:

Princípio	Conteúdo essencial
Legalidade	O agente público somente pode agir dentro das competências e condições autorizadas pelo direito
Impessoalidade	A atuação deve buscar a finalidade pública, sem promoção pessoal, perseguição ou favorecimento
Moralidade	A conduta deve observar honestidade, lealdade, boa-fé e padrões éticos compatíveis com a função
Publicidade	Os atos devem ser divulgados, salvo as hipóteses legítimas de sigilo ou proteção de dados
Eficiência	Os recursos públicos devem ser utilizados com qualidade, produtividade, economicidade e resultados

► Legalidade, finalidade e motivação

Para o particular, em regra, é permitido fazer o que a lei não proíbe. Para o agente público, a atuação depende de fundamento jurídico e competência. A legalidade administrativa exige observância não apenas das leis, mas também da Constituição, dos regulamentos e dos princípios aplicáveis.

Todo ato administrativo deve buscar a finalidade prevista no ordenamento. Quando uma competência é utilizada para perseguir adversário, beneficiar pessoa próxima ou atingir objetivo diferente do interesse público, ocorre desvio de finalidade.

A motivação consiste na exposição dos fatos e fundamentos jurídicos que justificam a decisão. Ela permite que o interessado compreenda o ato e possibilita seu controle. A motivação deve ser coerente, suficiente e relacionada às circunstâncias efetivamente examinadas.

► Impessoalidade, moralidade e integridade

A impessoalidade exige igualdade de tratamento e proíbe que a máquina pública seja utilizada para promoção de autoridades ou agentes. A publicidade institucional deve apresentar caráter educativo, informativo ou de orientação social, sem funcionar como propaganda pessoal.

A moralidade administrativa vai além da ausência de crime. Uma conduta pode ser formalmente apresentada como legal e, ainda assim, contrariar a boa-fé, a honestidade ou a finalidade pública. A integridade administrativa procura prevenir conflitos de interesses, fraudes, favorecimentos e usos indevidos de informações ou recursos.

► Publicidade, transparência e proteção das informações

A publicidade permite que a sociedade conheça e controle a atuação estatal. A transparência ativa ocorre quando o poder público divulga informações independentemente de solicitação. A transparência passiva ocorre quando responde a pedidos apresentados pelos interessados.

O dever de transparência não autoriza a divulgação indiscriminada de dados pessoais, informações sigilosas ou conteúdos protegidos. A Administração deve conciliar o acesso à informação com a preservação da intimidade, da segurança e dos demais direitos legalmente protegidos.



LEGISLAÇÃO MUNICIPAL

LEI Nº 4.369, DE 11/02/1974

LEI Nº 4.369, DE 11 DE FEVEREIRO DE 1974

Cria Autarquia Municipal - Serviços Técnicos Gerais (SETEC) trata de sua organização e dá outras providências.

A Câmara Municipal aprovou e eu, Prefeito de Campinas, sanciono e promulgo a seguinte lei:

CAPÍTULO I **DA DENOMINAÇÃO, NATUREZA JURÍDICA, SEDE E** **FINS**

Art. 1º Fica criada a autarquia municipal, Serviços Técnicos Gerais, com personalidade jurídica própria, sede e foro no Município de Campinas e autonomia administrativa e financeira, consoante a disposto nesta lei.

Art. 2º A autarquia Serviços Técnicos Gerais, que usará a sigla Setec, cumprirá os seus encargos de acordo com o enunciado nesta lei e no seu regimento.

Art. 3º À Setec compete:

I - administrador e fiscalizar, por delegação, a ocupação do solo em vias e logradouros públicos; (Ver Decreto nº 10.954, de 20/10/1992)

II - construir e dirigir entreposto aduaneiro, armazéns gerais e terminal cerealista;

III - construir e explorar estacionamentos de veículos e garagens, subterrâneas ou não;

IV - implantar e dirigir o serviço funerário municipal.

V - licenciar e fiscalizar, por delegação, a instalação e/ou utilização de painéis identificativos e de engenhos publicitários em bens do domínio público ou em imóveis privados, edificadas ou não, bem como em veículos destinados exclusivamente à exploração de publicidade, desde que visíveis das ruas e logradouros públicos ou ainda de outros locais de acesso público. (nova redação de acordo com a Lei Complementar nº 443, de 18/12/2023)

VI - (Declarado inconstitucional pela ADI nº 2162093-46.2018.8.26.0000)

Art. 4º À Setec compete, ainda:

I - autorizar o uso do solo, para fins de exercício do comércio em instalações removíveis em geral, em calçadas e congêneres, ou para o exercício do comércio ambulante eventual ou não, fixando os respectivos locais. (nova redação de acordo com a Lei nº 14.236, de 05/04/2012) (Ver Decreto nº 17.604, de 31/05/2012 - determina o não cumprimento da Lei nº 14.236/2012)

II - autorizar o exercício de qualquer atividade em instalação removível, desde que não prejudique o livre trânsito de veículos ou de pedestres, não afete os interesses do comércio estabelecido, não colida com disposições especiais e com as condições de estética.

Art. 5º Nos limites competência administrativa municipal, caberá à Setec:

I - providenciar o que for de interesse público com referência à administração e exploração de suas finalidades;

II - colaborar com os órgãos estaduais e federais, que tenham atribuições iguais, semelhantes ou correlatas;

III - cumprir o que ficar determinado em seu regimento.

CAPÍTULO II **SEÇÃO I**

DA ORGANIZAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO

Ver Resolução nº 03, de 25/06/2024-SETEC (parcial reestruturação da SETEC)

Ver Resolução nº 09, de 28/08/2020-SETEC Dispõe sobre a parcial reestruturação organizacional da SETEC.

Ver Resolução nº 03, de 01/02/2017-SETEC (estrutura funcional da SETEC - organograma)

Ver Resolução nº 02, de 26/02/2015-SETEC (criação do crematório municipal de Campinas)

Art. 6º São órgãos constitutivos da Setec:

I - a Presidência;

II - a Diretoria Administrativa;

III - a Diretoria Financeira;

IV - a Assessoria Jurídica;

V - o Conselho Deliberativo

Art. 7º A administração geral da Setec será do encargo do Presidente, auxiliado pelos Diretores, pelos demais órgãos e empregados e pelo Conselho Deliberativo.

SEÇÃO II **DAS ATRIBUIÇÕES DO PRESIDENTE**

Art. 8º Ao Presidente compete:

I - dirigir a autarquia e fazê-la cumprir seus encargos;

II - representar a Setec judicial ou extra-judicialmente;

III - orientar e coordenar as atividades da autarquia e dirigir sua administração geral;

IV - contratar, mediante concurso público, os empregados necessários ao desempenho das funções do quadro de pessoal;

V - designar, para funções definidas, os servidores municipais, colocados à disposição da autarquia;

VI - elogiar e promover empregados;

VII - convocar e presidir as reuniões do Conselho Deliberativo;



AMOSTRA

VIII - apresentar, anualmente, ao Conselho Deliberativo, a prestação de contas do exercício findo e o relatório das atividades da autarquia;

IX - autorizar a realização de licitações para a aquisição de material, equipamento e instalação, para a prestação de serviços de terceiros e para a realização de obras;

X - movimentar o pessoal da autarquia dentro dos vários setores;

XI - aplicar penas disciplinares;

XII - despedir ou dispensar empregados;

XIII - fixar, em caráter geral, os vencimentos ou salários, do pessoal da autarquia;

XIV - conceder gratificações;

XV - solicitar ao Conselho Deliberativo manifestação para abertura de créditos adicionais;

XVI - determinar transferências de dotações orçamentárias previamente autorizadas;

XVII - apresentar ao Conselho Deliberativo, para aprovação a proposta orçamentária anual; (ver Resolução nº 14, de 17/06/1993)

XVIII - editar e mandar cumprir as resoluções, aprovadas pelo Conselho Deliberativo;

XIX - encaminhar ao Prefeito Municipal, na época própria, devidamente justificada, a proposta orçamentária da autarquia para ano subsequente;

XX - realizar operações de crédito por antecipação da receita, nos limites legais;

XXI - abrir créditos suplementares, nos limites autorizados;

XXII - convocar extraordinariamente o Conselho Deliberativo.

Art. 9º O Presidente da Setec será substituído nas faltas e nos impedimentos por um dos Diretores, designado pelo Prefeito Municipal.

Art. 10. O Presidente da Setec será nomeado pelo Prefeito e demissível, ad-nutum”.

SEÇÃO III DO CONSELHO DELIBERATIVO

Art. 11. O Conselho Deliberativo é o órgão de colaboração da Presidência e será constituído por sete (7) membros, nomeados pelo Prefeito, com mandato de dois (2) anos, com direito a recondução.

Art. 12. Integração o Conselho Deliberativo: (nova redação de acordo com a Lei nº 5.289, de 10/11/1982)

I - O Presidente da Setec, que será o seu Presidente;

II - Um representante do Prefeito Municipal;

III - Um representante do Centro das Indústrias do Estado - C.I.E.S.P.;

IV - Um representante da Associação Comercial e Industrial de Campinas - A.C.I.C.;

V - Um representante dos Engenheiros e Arquitetos de Campinas - A.E.A.C. e

VI - Um representante da Federação das Entidades - Assistenciais de Campinas - F.E.A.C.”

Art. 13. Para cada conselheiro será nomeado, no mesmo ato, um suplente que o substituirá em afastamentos, impedimentos ou ocorrência de vaga.

Art. 14. Os representantes referidos no artigo 12, titulares e suplentes, serão indicados em lista tríplice, pelas respectivas entidades.

Art. 15. São atribuições do Conselho Deliberativo:

I - aprovar resoluções;

II - aprovar o regimento de atividades da Setec e o seu próprio regimento;

III - aprovar os balanços e balancetes periódicos das atividades executadas;

IV - aprovar o projeto de orçamento anual da Setec e acompanhar a execução orçamentária;

V - aprovar os preços públicos e as demais remunerações devidas à autarquia;

VI - aprovar, previamente, a estipulação de convênios, acordos e contratos em que seja parte ou anuente a Setec, exceto, quando se tratar de contrato de trabalho de pessoal ou precedido de licitação;

VII - autorizar a aquisição, a alienação e o gravame de bens imóveis e o recebimento de doações onerosas;

VIII - aprovar o quadro de empregados e as funções;

IX - aprovar o regulamento especial para a permissão de uso do solo por instalações removíveis;

X - aprovar a tabela de preços devidos pela ocupação do solo;

XI - examinar e aprovar a prestação de contas e o relatório anual de atividades da autarquia;

XII - autorizar os pedidos de abertura de créditos adicionais;

XIII - autorizar a realização de operações de créditos;

XIV - propor as medidas tendentes a melhorar as atividades da autarquia e a incrementar a colaboração com as entidades públicas ou privadas, do mesmo ramo de funções ou de atividades correlatas;

XV - fixar as cominações a serem aplicadas para os casos de infração às determinações da autarquia;

XVI - julgar os recursos interpostos dos atos e decisões do Presidente;

XVII - indicar as providências para os casos omissos e dirimir dúvidas a respeito da aplicação desta lei e do regimento da autarquia.

Art. 16. O Conselho Deliberativo reunir-se-á com a presença da maioria de seus membros.

Parágrafo único - As decisões serão tomadas por maioria de votos, cabendo ao Presidente o voto de desempate.

Art. 17. O Conselho Deliberativo reunir-se-á ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente quando convocado pelo Presidente ou pela totalidade de seus membros.

Parágrafo Único. Não serão realizados mais de três (3) reuniões extraordinárias por mês.

Art. 18. Os membros do Conselho Deliberativo receberão, por reunião a que comparecerem, um “jeton” na base de 50% (cinquenta por cento) do salário mínimo, vigente na região, vedado o recebimento quando se tratar de reunião extraordinária.

Art. 19. Não poderá ser conselheiro o empregado da autarquia ou que a ela esteja prestando serviço.

Art. 20. Perderá o mandato o conselheiro que faltar a três (3) reuniões consecutivas ou a cinco (5) reuniões alternadas, no semestre.





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!

