DE ACORDO COM O EDITAL N.º 001/2026

apostilas opção

CÂMARA

SÃO FRANCISCO DO SUL-SC

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO SUL - SANTA CATARINA

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO



- Língua Portuguesa
- Raciocínio Lógico e Matemático
- Legislação Municipal
- Conhecimentos Específicos

BÔNUS
CURSO ON-LINE

- PORTUGUÊS
- INFORMÁTICA

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.

Adquira aqui sua apostila completa

Amostra grátis do material. Para adquirir a apostila com desconto, clique aqui.

SÃO FRANCISCO DO SUL-SC

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO SUL - SANTA CATARINA

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

EDITAL N.º 001/2026

CÓD: OP-062NV-26
7901204406274

Amostra grátis do material. Para adquirir a apostila com desconto, clique aqui.

Língua Portuguesa

1. Compreensão, análise e interpretação de textos 7
2. Identificação de gêneros textuais e sua função e uso social: Tipos e gêneros textuais 8
3. Funções da linguagem 9
4. Figuras de linguagem 11
5. Coesão textual e os sentidos construídos no texto 15
6. Ortografia; Uso dos porquês 15
7. Pontuação 17
8. Acentuação gráfica 18
9. Estrutura e formação de palavras: derivação e composição 19
10. Classes gramaticais: substantivo, artigo, adjetivo, pronome, numeral, verbo, advérbio, preposição, conjunção e interjeição 20
11. Colocação pronominal 28
12. Regência nominal e verbal 29
13. Emprego dos tempos verbais 30
14. Emprego do acento grave (crase) 33
15. Concordância nominal e verbal 33
16. Análise sintática do período simples e composto; Processos de coordenação e subordinação e seus valores semânticos 35
17. Sentido conotativo e denotatisvo; Sentido dos vocábulos no texto; Significação das palavras no texto: sinônimos, antônimos, hipônimos e hiperônimos 39

Raciocínio Lógico e Matemático

1. Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos 47
2. Números inteiros e racionais, nas formas decimal e fracionária: operações de adição, subtração, multiplicação, divisão e potenciação 48
3. Números e grandezas proporcionais: razões e proporções; divisão em partes proporcionais; regra de três simples e composta; porcentagem 59
4. Princípios de contagem e probabilidade 68
5. Operações com conjuntos 74
6. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, área e volume 77
7. Sequências e padrões lógicos 80
8. Proposições, relações e inferências 85
9. Interpretação de gráficos e tabelas 96
10. Resolução de situações-problema 101

Amostra grátis do material. Para adquirir a apostila com desconto, clique aqui.

Legislação Municipal

1. Lei Orgânica do Município de São Francisco do Sul: organização municipal, competências do Município, Poderes Executivo e Legislativo, atribuições da Câmara Municipal e dos vereadores, fiscalização e controle da Administração Municipal 109
2. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais (Lei Complementar n.º 8/2003 e suas alterações): provimento e vacância de cargos públicos, direitos, vantagens, licenças, afastamentos, deveres, proibições, responsabilidades e regime disciplinar 129
3. Regimento Interno da Câmara Municipal de São Francisco do Sul (Resolução n.º 05/1992 e suas alterações): organização e funcionamento da Câmara, Mesa Diretora, comissões, sessões legislativas, proposições e noções de processo legislativo 146
4. Plano de Cargos dos Servidores do Poder Legislativo Municipal (Lei n.º 2.665/2023 e suas alterações): estrutura do quadro de pessoal, cargos e desenvolvimento funcional 167

Conhecimentos Específicos
Assistente Administrativo

1. Administração Pública: organização administrativa, princípios, poderes 177
2. Atos administrativos 187
3. Noções de direito administrativo 191
4. Rotinas administrativas, funções administrativas e apoio administrativo: planejamento, organização, execução, controle, assessoramento, obtenção e prestação de informações 194
5. Redação oficial, correspondência oficial, produção, edição, formatação, conferência, tramitação, expedição e controle de documentos físicos e digitais 198
6. Protocolo, registro, autuação, classificação, arquivamento, conservação e destinação de documentos 205
7. Processos e procedimentos administrativos 207
8. Noções de contratos administrativos, licitações, compras públicas, almoxarifado, controle de estoques, gestão e inventário de bens patrimoniais 208
9. Noções de orçamento público, contabilidade, administração financeira, empenho, liquidação e pagamento de despesas 211
10. Gestão de pessoas, folha de pagamento, cadastro funcional e registros administrativos 214
11. Organização, sistemas e métodos: estruturas organizacionais, departamentalização, organogramas, fluxogramas, fichários, listagens e sistemas de informações organizacionais 215
12. Atendimento ao público, recepção, comunicação institucional, encaminhamento de demandas e prestação de informações 220
13. Uso de sistemas informatizados, sistemas eletrônicos de protocolo e processos administrativos, editores de texto, planilhas eletrônicas, correio eletrônico, agendas digitais, ferramentas colaborativas e recursos tecnológicos aplicados às rotinas administrativas 224
14. Noções de operação, conservação e controle de equipamentos de áudio e vídeo 272
15. Noções de segurança da informação, sigilo funcional e proteção de dados no tratamento de documentos e informações institucionais 277
16. Conhecimentos pertinentes à área de atuação 280
17. Relações humanas no trabalho e ética profissional no serviço público 281

Amostra grátis do material. Para adquirir a apostila com desconto, clique aqui.

LÍNGUA PORTUGUESA

COMPREENSÃO, ANÁLISE E INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS

▸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".

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.

Amostra grátis do material. Para adquirir a apostila com desconto, clique aqui.

IDENTIFICAÇÃO DE GÊNEROS TEXTUAIS E SUA FUNÇÃO E USO SOCIAL: TIPOS E GÊNEROS TEXTUAIS

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.

▸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.

Amostra grátis do material. Para adquirir a apostila com desconto, clique aqui.

RACIOCÍNIO LÓGICO E MATEMÁTICO

RACIOCÍNIO LÓGICO ENVOLVENDO PROBLEMAS ARITMÉTICOS, GEOMÉTRICOS

O raciocínio lógico aritmético não consiste apenas em efetuar contas. Sua etapa mais importante é compreender a estrutura do problema, identificar quais informações são relevantes e determinar como elas se relacionam. Em muitas questões, a dificuldade está menos na operação matemática e mais na tradução correta do enunciado para uma expressão, proporção, equação ou sequência.

Uma boa leitura deve separar três elementos: os dados fornecidos, as condições impostas e aquilo que se deseja descobrir. Palavras como "dobro", "metade", "diferença", "razão", "aumentou", "restante" ou "a cada" funcionam como pistas para a relação matemática envolvida.

Tradução da linguagem verbal

Considere a afirmação: "João possui 8 unidades a mais que Pedro". Se a quantidade de Pedro for representada por x, a quantidade de João será x + 8. Já na frase "João possui o dobro do que Pedro possui", a representação será 2x. Distinguir essas duas estruturas evita erros frequentes.

Antes de calcular, é útil transformar as informações em relações objetivas. Algumas expressões aparecem com frequência:

- "A soma de dois números é 40" pode ser representada por x + y = 40.
- "Um número é três vezes o outro" pode ser representado por x = 3y.
- "Um valor aumentou 20%" significa multiplicar o valor inicial por 1,20.
- "Um valor sofreu desconto de 15%" significa conservar 85% do valor original, ou multiplicá-lo por 0,85.

Razões, proporções e porcentagens

Razão é a comparação entre duas grandezas por meio de uma divisão. Se há 12 técnicos para 4 equipes, a razão entre técnicos e equipes é 12/4 = 3, isto é, três técnicos por equipe.

Proporção ocorre quando duas razões são equivalentes. A regra de três simples é uma aplicação desse princípio e exige atenção para verificar se as grandezas são diretamente ou inversamente proporcionais.

Porcentagem

Porcentagem representa uma fração de denominador 100. Assim, 25% corresponde a 25/100 = 0,25.

Se um equipamento custa R$ 800 e sofre aumento de 10%, o acréscimo é:

800 × 0,10 = 80

O novo preço será R$ 880.

Um erro comum é aplicar percentuais sucessivos como se fossem aditivos. Um aumento de 20% seguido de redução de 20% não retorna ao valor inicial. Se o valor for 100, após o aumento passa a 120; reduzindo 20% de 120, obtém-se 96.

Médias e repartições

A média aritmética simples é obtida pela soma dos valores dividida pela quantidade de observações. Para 6, 8 e 10:

(6 + 8 + 10) / 3 = 8.

Em problemas de média, deve-se evitar a ideia de que a média representa necessariamente um dos valores observados.

Divisão proporcional

Quando uma quantidade deve ser dividida na razão 2:3, o total é separado em 5 partes equivalentes. Se o valor total for 500, cada parte vale 100. As parcelas serão 200 e 300.

Sequências numéricas

Problemas de sequência exigem identificar a regra que transforma um termo no seguinte. A estratégia inicial deve priorizar padrões simples antes de procurar relações mais sofisticadas.

Observe:

2, 5, 8, 11, 14

A diferença entre termos consecutivos é sempre 3, logo o termo seguinte é 17.

Já em:

3, 6, 12, 24, 48

cada termo é o dobro do anterior, produzindo 96 como próximo valor.

Uma análise organizada pode seguir esta ordem:

- Verificar diferenças entre termos consecutivos.
- Testar multiplicações ou divisões constantes.
- Examinar padrões alternados entre posições pares e ímpares.
- Observar quadrados, cubos ou outras relações conhecidas.
- Evitar regras excessivamente complexas quando existe uma relação simples e consistente.

Verificação da resposta

Após resolver, deve-se substituir o resultado nas condições originais. Se o problema afirma que dois valores somam 50 e a resposta encontrada é 18 e 32, a soma confirma a condição. Em provas objetivas, estimativas também ajudam a eliminar alternativas incompatíveis antes de realizar cálculos detalhados.

Amostra grátis do material. Para adquirir a apostila com desconto, clique aqui.

RACIOCÍNIO LÓGICO ENVOLVENDO PROBLEMAS GEOMÉTRICOS

- **Interpretação de figuras e relações espaciais**

Problemas geométricos exigem associar informações visuais a propriedades matemáticas. O primeiro passo é identificar corretamente a figura, suas dimensões conhecidas e a grandeza solicitada. É comum que uma questão apresente dados desnecessários ou exija decompor uma figura complexa em formas mais simples.

Perímetro mede o contorno de uma figura. Área representa a extensão de uma superfície. Volume representa o espaço ocupado por um sólido. Confundir essas grandezas é uma fonte frequente de erro.

Triângulos e quadriláteros

A soma dos ângulos internos de qualquer triângulo é 180º. Um triângulo retângulo possui um ângulo de 90º e permite aplicar o Teorema de Pitágoras:

$a^2 = b^2 + c^2$

quando a representa a hipotenusa.

Em quadriláteros, algumas propriedades facilitam a resolução. O retângulo possui quatro ângulos retos; o quadrado possui quatro lados iguais e quatro ângulos retos; o paralelogramo possui lados opostos paralelos e iguais.

- **Perímetro e área**

Para um retângulo de lados 8 m e 5 m:

Perímetro = $2 \times (8 + 5) = 26$ m

Área = $8 \times 5 = 40$ m²

As unidades ajudam a identificar a grandeza: comprimento aparece em unidades lineares, área em unidades quadradas e volume em unidades cúbicas.

Algumas fórmulas essenciais aparecem frequentemente em problemas lógicos:

Figura	Área
Retângulo	base × altura
Triângulo	base × altura / 2
Quadrado	lado²
Círculo	π × raio²

Figuras compostas

Quando a figura não corresponde diretamente a uma forma conhecida, uma estratégia eficiente é decompô-la em figuras elementares. Uma área em formato de "L", por exemplo, pode ser dividida em dois retângulos ou tratada como um retângulo maior do qual se subtrai uma parte menor.

O mesmo raciocínio vale para perímetros. Entretanto, ao decompor uma figura, segmentos internos não pertencentes ao contorno não devem ser incluídos no perímetro.

- **Proporcionalidade e escala**

Em figuras semelhantes, comprimentos correspondentes variam na mesma razão. Se uma figura tem todas as dimensões lineares multiplicadas por 2, seu perímetro também dobra, mas sua área é multiplicada por 4.

Se as dimensões lineares forem multiplicadas por k:

- Comprimentos e perímetros são multiplicados por k.
- Áreas são multiplicadas por k^2.
- Volumes são multiplicados por k^3.

Essa distinção é essencial em problemas de ampliação, redução e escala.

- **Geometria espacial**

Cubos, paralelepípedos, cilindros e prismas aparecem em questões que exigem visualização tridimensional. Para um paralelepípedo retangular de dimensões a, b e c, o volume é:

$V = a \times b \times c.$

Em um cubo de aresta 3 cm:

$V = 3^3 = 27$ cm³.

Planificações

Uma planificação representa as faces de um sólido abertas sobre um plano. Questões desse tipo podem perguntar quais faces ficarão opostas após a montagem de um cubo.

A estratégia é escolher uma face de referência e acompanhar mentalmente quais faces serão dobradas para cima, para baixo ou para os lados. Faces conectadas pela mesma aresta na planificação serão adjacentes após a montagem, mas nem toda face aparentemente próxima no desenho permanecerá vizinha no sólido.

- **Padrões geométricos e contagem**

Problemas com figuras sucessivas geralmente envolvem crescimento regular de lados, pontos, quadrados ou segmentos.

Considere uma sequência em que a primeira figura possui 3 pontos, a segunda 5, a terceira 7 e a quarta 9. O padrão acrescenta 2 pontos por etapa.

Em contagens mais complexas, deve-se evitar dupla contagem. Ao contar quadrados em uma malha, por exemplo, é necessário considerar quadrados de diferentes tamanhos, e não apenas as menores unidades.

Uma estratégia útil consiste em contar por dimensões: primeiro os quadrados 1 × 1, depois 2 × 2, depois 3 × 3, prosseguindo enquanto a malha permitir.

NÚMEROS INTEIROS E RACIONAIS, NAS FORMAS DECIMAL E FRACIONÁRIA: OPERAÇÕES DE ADIÇÃO, SUBTRAÇÃO, MULTIPLICAÇÃO, DIVISÃO E POTENCIAÇÃO

CONJUNTO DOS NÚMEROS INTEIROS - Z

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

Amostra grátis do material. Para adquirir a apostila com desconto, clique aqui.

LEGISLAÇÃO MUNICIPAL

LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE SÃO FRANCISCO DO SUL: ORGANIZAÇÃO MUNICIPAL, COMPETÊNCIAS DO MUNICÍPIO, PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO, ATRIBUIÇÕES DA CÂMARA MUNICIPAL E DOS VEREADORES, FISCALIZAÇÃO E CONTROLE DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE SÃO FRANCISCO DO SUL - SC

TÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. O Município de São Francisco do Sul, pessoa jurídica de direito público interno, é unidade territorial que integra a organização político-administrativa da República Federativa do Brasil, dotada de autonomia política, administrativa, financeira e legislativa nos termos assegurados pela Constituição da República, pela Constituição do Estado e por esta Lei Orgânica.

Art. 2º. O território do Município poderá ser dividido em distritos, criados organizados e suprimidos por Lei Municipal, observada a legislação estadual.

Art. 3º. O Município integra a divisão administrativa do Estado.

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

Art. 5º. Constituem bens do Município todas as coisas móveis e imóveis, direitos e ações que a qualquer título lhe pertençam.

Art. 6º. São símbolos do Município o Brasão, a Bandeira e o Hino, representativos de sua cultura histórica.

TÍTULO II
DA COMPETÊNCIA MUNICIPAL

Art. 7º. Ao Município compete prover a tudo quanto diga respeito ao seu peculiar interesse e ao bem-estar de sua população, cabendo-lhe, privativamente, dentre outras, as seguintes atribuições:

I - legislar sobre assuntos de interesse local;

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

III - instituir e arrecadar os tributos de sua competência, bem como aplicar as rendas municipais, sem prejuízo da obrigatoriedade da prestação de contas e da publicação de balancete, nos prazos fixados em lei;

IV - criar, organizar e suprimir distritos, observada a legislação estadual;

V - organizar e prestar, diretamente ou sob regime de concessão ou permissão, os serviços públicos de interesse social, dando caráter essencial ao transporte coletivo;

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

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

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

IX - velar pela preservação do patrimônio histórico-cultural, observada a legislação e a ação fiscalizadora federal e estadual;

X - assegurar a defesa da ecologia, mediante convênios com o Estado e a União, nos termos da legislação superior pertinente, complementando-a no que couber;

XI - elaborar o plano plurianual e o orçamento anual;

XII - fixar, fiscalizar e cobrar tarifas ou preços públicos;

XIII - dispor sobre organização, administração e execução dos serviços municipais;

XIV - dispor sobre administração, utilização e alienação dos bens públicos;

XV - instituir o quadro, os planos de carreira e o regime jurídico único dos servidores públicos;

XVI - instituir, executar e apoiar programas educacionais e culturais que propiciem o pleno desenvolvimento da criança, do adolescente e da gestante;

XVII - amparar, de modo especial, os idosos, os portadores de deficiência, os alcoólatras e os toxicômanos;

XVIII - estimular a participação popular na formulação de políticas públicas e sua ação governamental, estabelecendo programas de incentivo a projetos de organização comunitária nos campos social e econômico, cooperativas de produção e mutirões;

XIX - estabelecer normas de edificação, loteamento, de arruamento e de zoneamento urbano e rural, bem como as limitações urbanísticas convenientes à ordenação do seu território, observadas as diretrizes da Lei Federal;

XX - instituir, planejar e fiscalizar programas de desenvolvimento urbano nas áreas de habitação e saneamento básico, de acordo com as diretrizes estabelecidas em Legislação Federal, sem prejuízo do exercício da competência comum correspondente;

XXI - prover sobre a limpeza das vias e logradouros públicos, remoção e destino do lixo domiciliar ou não, bem como de outros detritos e resíduos de qualquer natureza;

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

XXIII - cassar a licença que houver concedido ao estabelecimento cuja atividade venha a se tornar prejudicial à saúde, à higiene, à segurança, ao sossego e aos bons costumes;

Amostra grátis do material. Para adquirir a apostila com desconto, clique aqui.

XXIV - ordenar as atividades urbanas, fixando condições e horários para funcionamento de estabelecimentos industriais, comerciais, de serviço e outros, atendidas as normas da Legislação Federal aplicável;

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

XXVI - fiscalizar, nos locais de venda, peso, medidas e condições sanitárias dos gêneros alimentícios, observada a Legislação Federal pertinente;

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

XXVIII - disciplinar os serviços de carga e descarga, bem como fixar a tonelagem máxima permitida a veículos que circulem em vias públicas municipais, inclusive nas vicinais cuja conservação seja de sua competência;

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

XXX - regulamentar a utilização dos logradouros públicos e, especialmente no perímetro urbano determinar o itinerário e os pontos de parada obrigatória de veículo de transporte coletivo;

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

XXXII - regular as condições de utilização dos bens públicos de uso comum;

XXXIII - regular, executar, licenciar, fiscalizar, conceder, permitir ou autorizar, conforme o caso:

a) os serviços de carros de aluguel, inclusive o uso do taxímetro;

b) os serviços funerários e os cemitérios;

c) os serviços de mercados, feiras e matadouros públicos;

d) os serviços de contrução e conservação de estradas, ruas, vias ou caminhos municipais;

e) os serviços de iluminação pública;

f) a afixação de cartazes e anúncios, bem como a utilização de quaisquer outros meios de publicidade e propaganda, nos locais sujeitos ao poder de polícia municipal;

XXXIV - fixar os locais de estacionamento público de táxis e demais veículos;

XXXV - estabelecer servidões administrativas necessárias à realização de seus serviços, inclusive a dos seus concessionários;

XXXVI - adquirir bens, inclusive por meio de desapropriação;

XXXVII - assegurar a expedição de certidões, quando requeridas às repartições municipais, para defesa de direitos e esclarecimento de situações;

XXXVIII - instituir a guarda municipal destinada à proteção de seus bens, serviços e instalações conforme dispuser a lei;

XXXIX - dispor sobre registro, vacinação e captura de animais com a finalidade de erradicação da raiva e moléstias de que os mesmos são susceptíveis;

XL - promover e incentivar o turismo local, como fator de desenvolvimento social e econômico.

Parágrafo Único - As normas de edificação, loteamento e arruamento a que se refere o inciso XIX deste artigo deverão exigir reserva de áreas destinadas a:

a) zonas verdes e demais logradouros públicos;

b) vias de tráfego e de passagem de canalizações públicas, de esgotos e de águas pluviais;

c) passagem de canalizações públicas de esgotos e de águas pluviais nos fundos dos lotes, obedecidas as dimensões e demais condições estabelecidas na legislação.

Art. 8º. Além das competências previstas no artigo anterior, o Município atuará em cooperação com a União e o Estado para o exercício das competências enumeradas no artigo 23 da Constituição Federal, desde que as condições sejam de interesse do Município.

TÍTULO III
DO GOVERNO MUNICIPAL

CAPÍTULO I
DOS PODERES MUNICIPAIS

Art. 9º. O Governo Municipal é constituído pelos Poderes Legislativo e Executivo, independentes e harmônicos entre si.

Parágrafo U. É vedada aos Poderes Municipais a delegação recíproca de atribuições, salvo casos previstos nesta Lei Orgânica.

CAPÍTULO II
DO PODER LEGISLATIVO

SEÇÃO I
DA CÂMARA MUNICIPAL

Art. 10. O Poder Legislativo é exercido pela Câmara Municipal, composta de Vereadores, eleitos para cada legislatura entre cidadãos maiores de dezoito anos, no exercício dos direitos políticos, pelo voto direto e secreto.

Art. 11. O número de Vereadores será fixado pela Câmara Municipal observados os limites estabelecidos na Constituição Federal e as seguintes normas:

I - A composição da Câmara Municipal é de treze vereadores, observado o disposto no art. 29, inciso IV, alínea “c”, da Constituição Federal. (Redação alterada pela Emenda à Lei Orgânica nº 04/2023)

II - o número de habitantes a ser utilizado como base de cálculo do número de vereadores será aquele fornecido, mediante certidão, pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE.

III - a Mesa da Câmara enviará ao Tribunal Eleitoral, logo após sua edição, cópia do decreto legislativo correspondente. (redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 02, de 24 de abril de 2012.)

Art. 12. Salvo disposições em contrário desta Lei Orgânica, as deliberações da Câmara Municipal e de suas comissões serão tomadas por maioria de votos, presente a maioria absoluta de seus membros.

SEÇÃO II
DA POSSE

Art. 13. A Câmara Municipal reunir-se-á em sessão preparatória, a partir de 01 de janeiro do primeiro ano da legislatura, para a posse de seus membros.

§ 1º - Sob a presidência do Vereador que mais recentemente tenha exercido cargo na Mesa ou, na Hipótese de inexistir tal situação, do mais votado entre os presentes, os demais Vereadores

Amostra grátis do material. Para adquirir a apostila com desconto, clique aqui.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA, PRINCÍPIOS, PODERES

Organização administrativa: noções gerais

- **Conceito de organização administrativa**

Estrutura criada para o exercício da função administrativa

A organização administrativa corresponde ao modo como o Estado estrutura pessoas, órgãos e entidades para exercer a função administrativa. Essa organização define quem executa as atividades públicas, como as competências são distribuídas, quais entidades integram a Administração Pública e de que maneira o Poder Público se relaciona com particulares que colaboram na execução de serviços ou atividades de interesse coletivo.

No Direito Administrativo, estudar a organização administrativa significa compreender a arquitetura institucional da Administração Pública. O Estado não atua de forma abstrata; ele age por meio de pessoas jurídicas, órgãos, agentes e entidades. Cada um desses elementos possui função própria dentro do aparelho administrativo, permitindo a prestação de serviços públicos, o exercício do poder de polícia, a regulação de atividades, a gestão de bens e a execução de políticas públicas.

- **Administração Pública em sentido subjetivo e objetivo**

Quem exerce e o que é exercido

A Administração Pública pode ser analisada em sentido subjetivo e em sentido objetivo. Em sentido subjetivo, orgânico ou formal, a expressão indica o conjunto de pessoas, órgãos e entidades responsáveis pelo desempenho da função administrativa. Nesse enfoque, observa-se quem integra a Administração Pública, como ministérios, secretarias, autarquias, fundações públicas, empresas públicas e sociedades de economia mista.

Em sentido objetivo, material ou funcional, a Administração Pública representa a própria atividade administrativa. Nesse caso, o foco não está em quem atua, mas no que é realizado: prestação de serviços públicos, intervenção administrativa, fomento, polícia administrativa, regulação, fiscalização e gestão de interesses coletivos. Essa distinção é importante porque permite separar a estrutura administrativa da atividade administrativa.

- **Administração direta e Administração indireta**

Execução centralizada e execução por entidades próprias

A Administração direta é formada pelas pessoas políticas: União, Estados, Distrito Federal e Municípios. Essas pessoas possuem capacidade política, pois podem editar leis, organizar seus governos e exercer competências constitucionais. Dentro delas existem órgãos públicos, como ministérios, secretarias, departamentos, procuradorias e repartições, que não possuem personalidade jurídica própria, mas exercem competências em nome da pessoa política a que pertencem.

A Administração indireta é composta por entidades administrativas com personalidade jurídica própria, criadas ou autorizadas pelo Estado para desempenhar atividades específicas. Integram esse conjunto as autarquias, fundações públicas, empresas públicas e sociedades de economia mista. Essas entidades não possuem capacidade política, mas possuem capacidade administrativa, pois podem gerir patrimônio, contratar, responder judicialmente e executar atividades dentro dos limites definidos por sua finalidade institucional.

- **Pessoas políticas e pessoas administrativas**

Capacidade política e capacidade administrativa

As pessoas políticas são entes federativos dotados de autonomia política, legislativa, administrativa e financeira. Elas exercem competências constitucionais e estruturam a Administração direta. Já as pessoas administrativas integram a Administração indireta e recebem competências específicas para executar atividades públicas de forma descentralizada. A diferença central está no alcance da autonomia: pessoas políticas possuem poder político; pessoas administrativas possuem apenas autonomia administrativa, sempre vinculada à finalidade para a qual foram criadas.

Desconcentração, descentralização e órgãos públicos

- **Desconcentração administrativa**

Distribuição interna de competências

A desconcentração administrativa ocorre quando uma mesma pessoa jurídica distribui internamente suas competências entre órgãos públicos. Não há criação de nova pessoa jurídica, mas apenas repartição de atribuições dentro da própria Administração direta ou dentro de uma entidade da Administração indireta. Assim, quando a União organiza ministérios, secretarias, departamentos, coordenadorias e superintendências, está realizando desconcentração.

A finalidade da desconcentração é tornar a atuação administrativa mais eficiente, especializada e próxima das necessidades concretas. Como o Estado exerce inúmeras funções, seria inviável

Amostra grátis do material. Para adquirir a apostila com desconto, clique aqui.

concentrar todas as decisões em um único centro. Por isso, a Administração cria órgãos com competências específicas, permitindo melhor divisão de trabalho, hierarquia, coordenação e controle interno.

▸ Descentralização administrativa

Transferência da execução a outra pessoa jurídica

A descentralização ocorre quando o Estado transfere a execução de determinada atividade administrativa a outra pessoa jurídica. Diferentemente da desconcentração, aqui há mais de uma pessoa jurídica envolvida. A atividade deixa de ser exercida diretamente pelo ente político e passa a ser desempenhada por entidade administrativa ou por particular colaborador, conforme o modelo adotado.

A descentralização pode ocorrer por outorga ou por delegação. Na outorga, o Estado cria ou autoriza a criação de uma entidade da Administração indireta e lhe transfere a titularidade e a execução de determinada atividade, como ocorre com autarquias e fundações públicas. Na delegação, o Estado transfere apenas a execução da atividade a particulares, normalmente por contrato ou ato administrativo, sem retirar de si a titularidade do serviço.

A tabela abaixo ajuda a diferenciar os dois institutos centrais da organização administrativa:

Instituto	Característica principal	Personalidade jurídica nova
Desconcentração	Distribuição interna de competências dentro da mesma pessoa jurídica	Não
Descentralização	Transferência da execução a outra pessoa jurídica	Sim

▸ Órgãos públicos

Natureza jurídica e teoria do órgão

Órgãos públicos são centros de competência criados dentro de uma pessoa jurídica para desempenhar funções administrativas. Eles não possuem personalidade jurídica própria. Por isso, não são titulares de patrimônio próprio, não assumem direitos em nome próprio e, em regra, não respondem judicialmente como pessoas autônomas. Quem responde pelos atos praticados pelo órgão é a pessoa jurídica à qual ele pertence.

A teoria do órgão explica que a atuação do agente público é imputada diretamente à pessoa jurídica estatal. Assim, quando um servidor atua no exercício regular de suas atribuições, não se considera que ele esteja apenas representando o Estado como terceiro; considera-se que a própria pessoa jurídica atua por meio dele. Essa teoria facilita a compreensão da responsabilidade administrativa e da imputação dos atos praticados no exercício da função pública.

▸ Criação, extinção e capacidade processual dos órgãos

Competência, estrutura e atuação em juízo

A criação e a extinção de órgãos públicos dependem de previsão normativa adequada, pois envolvem organização administrativa, distribuição de competências, estrutura interna e, muitas vezes, impacto orçamentário. Como os órgãos não possuem personalidade jurídica própria, sua existência está vinculada à pessoa jurídica que os integra.

Em regra, órgãos públicos não possuem capacidade processual, justamente por não terem personalidade jurídica. Contudo, admite-se capacidade processual excepcional para alguns órgãos independentes ou autônomos quando necessário à defesa de suas prerrogativas institucionais. Essa possibilidade não transforma o órgão em pessoa jurídica; apenas reconhece sua aptidão limitada para atuar em juízo em situações específicas, especialmente quando está em discussão a proteção de suas competências constitucionais ou legais.

Administração indireta e pessoas administrativas

▸ Administração indireta

Entidades com personalidade jurídica própria

A Administração indireta é formada por entidades administrativas criadas ou autorizadas pelo Estado para executar atividades específicas de forma descentralizada. Diferentemente dos órgãos públicos, essas entidades possuem personalidade jurídica própria, patrimônio próprio, capacidade administrativa e aptidão para assumir direitos e obrigações em nome próprio. Elas não são meras repartições internas da Administração direta, mas pessoas jurídicas distintas, ainda que vinculadas ao ente político que as criou ou autorizou.

A existência da Administração indireta permite maior especialização, autonomia gerencial e eficiência na execução de determinadas atividades públicas. Quando o Estado entende que certa função pode ser desempenhada de modo mais técnico, especializado ou operacionalmente autônomo, pode criar uma entidade própria para esse fim. Essa descentralização, entretanto, não afasta o controle estatal, pois a entidade continua sujeita à finalidade pública que justificou sua criação.

▸ Características comuns das pessoas administrativas

Personalidade, patrimônio, finalidade e controle

As pessoas administrativas possuem autonomia administrativa, mas não possuem autonomia política. Isso significa que elas podem gerir seus recursos, celebrar contratos, praticar atos administrativos, contratar pessoal conforme o regime aplicável e responder judicialmente por seus atos. Porém, não podem legislar, criar competências próprias fora de sua finalidade institucional nem atuar como entes federativos.

Algumas características ajudam a compreender o regime comum das entidades da Administração indireta:

- Possuem personalidade jurídica própria, o que as diferencia dos órgãos públicos.
- São criadas ou autorizadas pelo Poder Público para cumprir finalidade específica.

apostilas opção

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!

