



CÓD: OP-182JH-24  
7908403557097

# **BOM JESUS DA LAPA-BA**

**PREFEITURA DE BOM JESUS DA LAPA**

Agente Administrativo e Agente  
Administrativo da Saúde

**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 02/2024**

## **Língua Portuguesa**

1. Leitura e compreensão de textos variados . . . . .	7
2. Modos de organização do discurso: descritivo, narrativo, argumentativo, injuntivo, expositivo e dissertativo. Gêneros do discurso: definição, reconhecimento dos elementos básicos . . . . .	7
3. Coesão e coerência: mecanismos, efeitos de sentido no texto . . . . .	8
4. Conectivos: classificação, uso, efeitos de sentido . . . . .	9
5. Relação entre as partes do texto: causa, consequência, comparação, conclusão, exemplificação, generalização, particularização . . . . .	10
6. Verbos: pessoa, número, tempo e modo. Vozes verbais. Transitividade verbal e nominal. Estrutura, classificação e formação de palavras. Funções e classes de palavras. Flexão nominal e verbal. Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação . . . . .	10
7. Acentuação gráfica . . . . .	16
8. Pontuação: regras e efeitos de sentido . . . . .	17
9. Crase . . . . .	20
10. Figuras de linguagem . . . . .	20
11. Sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos . . . . .	24
12. Ortografia . . . . .	24
13. Regência verbal e nominal . . . . .	25
14. Sintaxe do Período Simples. Coordenação e subordinação . . . . .	26
15. Recursos gráficos: regras, efeitos de sentido . . . . .	30
16. Funções da linguagem . . . . .	30

## **Informática**

1. MS Office 2016/2019/2021 BR 32/64 bits (Word, Excel, Powerpoint, Access) - conceitos, características, ícones, atalhos de teclado, uso do software e emprego dos recursos . . . . .	39
2. Internet e Web. Conceitos, características, sites de pesquisa, browsers Edge, Firefox Mozilla e Google Chrome nas versões atuais de 32 e 64 bits, em português . . . . .	51
3. Correio Eletrônico. Webmail. Mozilla Thunderbird BR nas versões atuais de 32 e 64 bits . . . . .	56
4. Redes Sociais: Facebook, LinkedIn e Instagram . . . . .	61
5. Segurança: Conceitos, características, proteção de equipamentos, de sistemas, em redes e na internet. Vírus. Backup. Firewall . . . . .	63
6. Microinformática – conceitos de hardware e software. Componentes e Funções. Dispositivos de entrada e saída de dados. Dispositivos de armazenamento. Mídias e conectores. Operação de microcomputadores e notebooks . . . . .	65
7. Sistema operacional Windows 10/11 BR - conceitos, ícones, atalhos de teclado, uso dos recursos . . . . .	67
8. Operação de microcomputadores e notebooks . . . . .	71

## **Conhecimentos Específicos**

### **Agente Administrativo e Agente Administrativo da Saúde**

1. Informações gerais sobre o Município: dados históricos, geográficos e econômicos; localização, limites municipais, população, distritos, evolução administrativa. Datas comemorativas, manifestações culturais do Município, atrativos turísticos locais .....	85
2. Lei Orgânica do Município: Posição do Município na Federação brasileira. Características, princípios e fundamentos .....	86
3. participação popular, competências comuns e privativas do Município .....	87
4. conceitos de autonomia municipal .....	87
5. Símbolos Municipais .....	88
6. Organização municipal: administração direta e indireta.....	88
7. Poderes municipais: Executivo e Legislativo .....	89
8. Prefeito Municipal: posse, funções, atribuições, auxiliares diretos, deveres e responsabilidades, atos privativos e suas finalidades .....	90
9. Substituição e autorização para se ausentar do Município .....	91
10. Câmara Municipal: funções (legislativas, administrativas, fiscalizadoras e julgadoras), número de vereadores, composição .	92
11. Instalação, funcionamento, organização.....	93
12. Conceitos básicos sobre Mesa Diretora, Plenário, bancada, legislatura, comissões, sessões (ordinárias, extraordinárias e solenes).....	94
13. Atos próprios da Câmara .....	95
14. Processo Legislativo .....	96
15. Iniciativa de Leis .....	96
16. Conselhos Municipais .....	97
17. Estrutura organizacional básica da Prefeitura conforme a Lei nº 717 de 15 de dezembro de 2022: órgãos municipais e suas finalidades.....	97
18. Plano de cargos e carreiras dos servidores municipais de Bom Jesus da Lapa conforme a Lei 493 de 29 de janeiro de 2016..	109
19. Atuação municipal à luz dos princípios das leis de transparência e acesso a informações públicas e seus instrumentos: Carta de Serviços públicos ao Cidadão - Ações da Ouvidoria Municipal.....	109
20. e - Sistema de Informações ao Cidadão e-SIC. Requisitos, atividades e outros aspectos relevantes .....	110
21. Princípios, regras e instrumentos para o Governo Digital e aumento da eficiência pública com base na Lei nº 14.129, de 2021. ....	110
22. Atos administrativos: Classificação e espécies, conceitos, conteúdos e utilização dos seguintes atos: apostila, ata, carta, certidão, correspondência interna, decreto, deliberação, despacho, exposição de motivos, instrução normativa, lei, lei complementar, mensagem, ofício, ofício circular, ordem de serviço, parecer, portaria, relatório, requerimento, resolução, regulamento .....	118
23. Documentação e Arquivo: Funções arquivísticas e seus atributos. Tipos de arquivos. Ciclo vital dos documentos de arquivo e suas fases: corrente, intermediária e permanente. Instrumentos técnicos de gestão: Plano de classificação de documentos - conceito, organização, métodos, objetivos e aplicação. Tabela de temporalidade: conceito e objetivos. Eliminação, transferência e recolhimento de documentos e respectivos procedimentos. Terminologia arquivística. ....	129
24. Conhecimentos sobre documentos oficiais .....	137
25. Funções de protocolo e gerenciamento de documentos e processos: Conhecimentos sobre recepção, tramitação, distribuição, expedição, formação e andamento de processos: atuação, instrução, abertura e encerramento de volumes, anexação, juntada, apensação e desapensação, desentranhamento, desmembramento, acautelamento, encerramento, reabertura, extinção e reativação.....	147

---

## ÍNDICE

---

26. Gestão de materiais e estoques: Conceitos, finalidade, atribuições. Procedimentos de recebimento, aceite, registro. Guarda e movimentação de materiais. Normatização e padronização de materiais, identificação, classificação e codificação. Métodos de controle de estoques e previsão de compras. Instalações, equipamentos e códigos de segurança das áreas de armazenamento .....	148
27. Processos administrativos.....	163
28. Órgãos responsáveis. ....	167
29. Atividades de autuação, distribuição, controle do ciclo de tramitação, abertura e encerramento de volumes, juntada, desmembramento, encerramento, reconstituição e arquivamento .....	167

---

# LÍNGUA PORTUGUESA

## LEITURA E COMPREENSÃO DE TEXTOS VARIADOS

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

1. 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.

2. Tenha sempre um dicionário ou uma ferramenta de busca por perto, para poder procurar o significado de palavras desconhecidas.

3. Fique atento aos detalhes oferecidos pelo texto: dados, fonte de referências e datas.

4. Sublinhe as informações importantes, separando fatos de opiniões.

5. 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...*

## MODOS DE ORGANIZAÇÃO DO DISCURSO: DESCRITIVO, NARRATIVO, ARGUMENTATIVO, INJUNTIVO, EXPOSITIVO E DISSERTATIVO. GÊNEROS DO DISCURSO: DEFINIÇÃO, RECONHECIMENTO DOS ELEMENTOS BÁSICOS

A partir da estrutura linguística, da função social e da finalidade de um texto, é possível identificar a qual tipo e gênero ele pertence. Antes, é preciso entender a diferença entre essas duas classificações.

### 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:

<b>TEXTO NARRATIVO</b>	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
<b>TEXTO DISSERTATIVO-ARGUMENTATIVO</b>	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.
<b>TEXTO EXPOSITIVO</b>	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.
<b>TEXTO DESCRITIVO</b>	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.
<b>TEXTO INJUNTIVO</b>	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.

**COESÃO E COERÊNCIA: MECANISMOS, EFEITOS DE SENTIDO NO TEXTO**

A coerência e a coesão são essenciais na escrita e na interpretação de textos. Ambos se referem à relação adequada entre os componentes do texto, de modo que são independentes entre si. Isso quer dizer que um texto pode estar coeso, porém incoerente, e vice-versa.

Enquanto a coesão tem foco nas questões gramaticais, ou seja, ligação entre palavras, frases e parágrafos, a coerência diz respeito ao conteúdo, isto é, uma sequência lógica entre as ideias.

**Coesão**

A coesão textual ocorre, normalmente, por meio do uso de **conectivos** (preposições, conjunções, advérbios). Ela pode ser obtida a partir da **anáfora** (retoma um componente) e da **catáfora** (antecipa um componente).

Confira, então, as principais regras que garantem a coesão textual:

REGRA	CARACTERÍSTICAS	EXEMPLOS
<b>REFERÊNCIA</b>	Pessoal (uso de pronomes pessoais ou possessivos) – anafórica Demonstrativa (uso de pronomes demonstrativos e advérbios) – catafórica Comparativa (uso de comparações por semelhanças)	João e Maria são crianças. <i>Eles</i> são irmãos. Fiz todas as tarefas, exceto <i>esta</i> : colonização africana. Mais um ano <i>igual aos</i> outros...
<b>SUBSTITUIÇÃO</b>	Substituição de um termo por outro, para evitar repetição	Maria está triste. <i>A menina</i> está cansada de ficar em casa.
<b>ELIPSE</b>	Omissão de um termo	No quarto, apenas quatro ou cinco convidados. (omissão do verbo “haver”)
<b>CONJUNÇÃO</b>	Conexão entre duas orações, estabelecendo relação entre elas	Eu queria ir ao cinema, <i>mas</i> estamos de quarentena.
<b>COESÃO LEXICAL</b>	Utilização de sinônimos, hiperônimos, nomes genéricos ou palavras que possuem sentido aproximado e pertencente a um mesmo grupo lexical.	A minha <i>casa</i> é clara. Os <i>quartos</i> , a <i>sala</i> e a <i>cozinha</i> têm janelas grandes.

**Coerência**

Nesse caso, é importante conferir se a mensagem e a conexão de ideias fazem sentido, e seguem uma linha clara de raciocínio.

Existem alguns conceitos básicos que ajudam a garantir a coerência. Veja quais são os principais princípios para um texto coerente:

- **Princípio da não contradição:** não deve haver ideias contraditórias em diferentes partes do texto.
- **Princípio da não tautologia:** a ideia não deve estar redundante, ainda que seja expressa com palavras diferentes.
- **Princípio da relevância:** as ideias devem se relacionar entre si, não sendo fragmentadas nem sem propósito para a argumentação.
- **Princípio da continuidade temática:** é preciso que o assunto tenha um seguimento em relação ao assunto tratado.
- **Princípio da progressão semântica:** inserir informações novas, que sejam ordenadas de maneira adequada em relação à progressão de ideias.

Para atender a todos os princípios, alguns fatores são recomendáveis para garantir a coerência textual, como amplo **conhecimento de mundo**, isto é, a bagagem de informações que adquirimos ao longo da vida; **inferências** acerca do conhecimento de mundo do leitor; e **informatividade**, ou seja, conhecimentos ricos, interessantes e pouco previsíveis.

**CONNECTIVOS: CLASSIFICAÇÃO, USO, EFEITOS DE SENTIDO**

**CONNECTORES<sup>1</sup>**

Os conectores são, assim, palavras ou expressões que se utilizam para especificar as relações entre vários segmentos linguísticos de um texto - servem para associar as ideias e estabelecer ligações entre elas.

O uso correto de conectores permite uma maior coesão textual e envolve uma compreensão facilitada da globalidade do texto.

Os conectores pertencem a diversas classes de palavras - conjunções (ou locuções conjuntivas) coordenativas e subordinativas, advérbios (ou locuções adverbiais), preposições (ou locuções prepositivas), expressões adjetivas ou até orações completas.

**Tipos de Conectores**

**Adição** - e, nem, pois, além disso, e ainda, não só...mas também, como ainda, bem como...assim como, por um lado...por outro lado, depois, logo após, finalmente, em primeiro lugar, em segundo lugar, do mesmo modo, igualmente, de igual modo, da mesma maneira, de igual maneira, de novo, novamente, também, primeiramente, da mesma forma, de igual forma, ultimamente, opostamente, de modo oposto, de maneira oposta, por último...

**Alternativa** - ou, ou...ou, ora...ora, já...já, seja...seja, quer...quer, talvez...talvez, não...nem, em alternativa...

**Certeza / afirmação** - certamente, é evidente que, com certeza, decerto, naturalmente, que, sem dúvida, sem dúvida que, de certo, é óbvio que, evidentemente, obviamente, verdadeiramente, de verdade, verdadeiramente, realmente, exato, exatamente, com exatidão...

**Conformidade** - consoante, conforme, segundo, como, de acordo com

<sup>1</sup> Livro de Gramática "Saber Português Hoje - ensino secundário"

**Comparação** - como, também, conforme, tanto...quanto, tal como, assim como, bem como, pela mesma razão, de forma idêntica, de forma similar...

**Concessão** - embora, conquanto, ainda que, mesmo que, mesmo quando, se bem que, apesar de, ainda assim, mesmo assim, por mais que, de qualquer forma, posto que, malgrado, não obstante, inobstante, em que pese, independentemente de...

**Conclusão / síntese / resumo** - pois, portanto, por conseguinte, assim, logo, enfim, concluindo, conclusivamente, em conclusão, em síntese, consequentemente, em consequência, por outras palavras, ou seja, em resumo, ou melhor, pois, por isso, deste modo, em suma, sintetizando, finalizando...

**Condição** - se, caso, desde que, contanto que, exceto se, salvo se, a menos que, a não ser que, sem que, uma vez que (seguida de verbo no subjuntivo)

**Confirmação** - com efeito, efetivamente, na verdade, de fato, factualmente, verdade, verdadeiramente, óbvio, obviamente...

**Consequência** - pelo que, de modo que, de forma que, de maneira que, de sorte que, de jeito que, daí que, tão... que, tal... que, tanto... que, tamanho... que, por tudo isso, consequentemente, por conseguinte, como consequência...

**Dúvida** - Talvez, possivelmente, provavelmente, é possível que, é provável que, porventura, quiçá, acaso, quem sabe, por certo...

**Explicitação / particularização** - quer isto dizer, isto (não) significa que, por outras palavras, isto é, por exemplo, ou seja, é o caso de, nomeadamente, em particular, a saber, entre outros, especificamente...

**Finalidade / intencionalidade** - com o fim de, com intuito, para (que), a fim de (que), com o objetivo de, de forma a, com o fim / com o objetivo de / com o propósito de / com intuito de / com a intenção de, com o fito de, que, porque (= para que)...

**Modo / forma / maneira** - bem, mal, assim, depressa, devagar, melhor, pior, rapidamente, calmamente, facilmente e a maioria dos advérbios terminados em -mente, à toa, à vontade, às claras, às escuras, às pressas, à francesa, às escondidas, em silêncio, em vão, sem medo, de mansinho, ao vivo

**Necessidade / obrigação** - faz-se mister, é necessário que, faz-se urgente que, urge que, é preciso que, é dever, torna-se imprescindível que

**Opinião** - na minha opinião, a meu ver, em meu entender, parece-me que, estou em crer que...

**Oposição / contraste** - mas, porém, todavia, contudo, entretanto, no entanto, senão (= mas sim) contrariamente, em vez de, ao invés de, pelo contrário, por oposição, oposto, opostamente, doutro modo, ao contrário, não obstante, por outro lado...

**Proporção / proporcionalidade** - ao passo que, à medida que, à proporção que, quanto mais, tanto mais, enquanto

**Reafirmação / confirmação / resumo** - ou seja, ou melhor, ou antes, isto é, digo, por assim dizer, por outras palavras, com efeito, efetivamente, na verdade, de fato, de tato, em suma, em resumo, resumidamente...

**Reformulação** - quer dizer, mais corretamente, mais precisamente, ou melhor, dito de outro modo, numa palavra, noutros termos, por outras palavras...

**Razão / motivo / causa** - porque, já que, visto que, uma vez que, porquanto, como (= porque), na medida em que, devido a, em virtude de, em razão de, em vista de, tendo em vista que, em face de, em decorrência de

**Sequência** - começando, primeiramente, para começar, em primeiro lugar, num primeiro momento, antes de, em segundo lugar, em seguida, logo após, depois de, por último, concluindo, para terminar, em conclusão, em síntese, finalizando...

**Sequência temporal** - Hoje, ontem, agora, amanhã, ainda, cedo, depois, tarde, antes

**Sequência geográfica / espacial** - Aqui, ali, aí, lá, perto, longe, dentro, fora, à direita, à esquerda, à frente, acima, abaixo, à distância, de longe, de perto

**Tempo** - quando, enquanto, até que, antes que, logo que, assim que, depois que, sempre que, desde que, desde quando, todas as vezes, senão quando, ao tempo que, mal...

**Negação** - não, nunca, tampouco, jamais, nada, ninguém, de modo algum, de jeito nenhum, em hipótese alguma

**Ordem** - ultimamente, primeiramente, antes, depois...

**Designação** - eis, vede, aqui está...

**Realce / função expletiva** - cá, lá, só, é que, ainda, mas...

**Inclusão / exclusão** - também, até, mesmo, inclusive, só, salvo, menos, apenas, senão, exclusive, fora, tirante, sequer...

**Intensidade / quantidade** - muito, pouco, bastante, mais, menos, tão, tanto, quase, demais...

**RELAÇÃO ENTRE AS PARTES DO TEXTO: CAUSA, CONSEQUÊNCIA, COMPARAÇÃO, CONCLUSÃO, EXEMPLIFICAÇÃO, GENERALIZAÇÃO, PARTICULARIZAÇÃO**

Prezado Candidato, o tema acima supracitado, já foi abordado em tópicos anteriores.

**VERBOS: PESSOA, NÚMERO, TEMPO E MODO. VOZES VERBAIS. TRANSITIVIDADE VERBAL E NOMINAL. ESTRUTURA, CLASSIFICAÇÃO E FORMAÇÃO DE PALAVRAS. FUNÇÕES E CLASSES DE PALAVRAS. FLEXÃO NOMINAL E VERBAL. PRONOMES: EMPREGO, FORMAS DE TRATAMENTO E COLOCAÇÃO**

Para entender sobre a estrutura das funções sintáticas, é preciso conhecer as classes de palavras, também conhecidas por classes morfológicas. A gramática tradicional pressupõe 10 classes gramaticais de palavras, sendo elas: adjetivo, advérbio, artigo, conjunção, interjeição, numeral, pronome, preposição, substantivo e verbo.

Veja, a seguir, as características principais de cada uma delas.

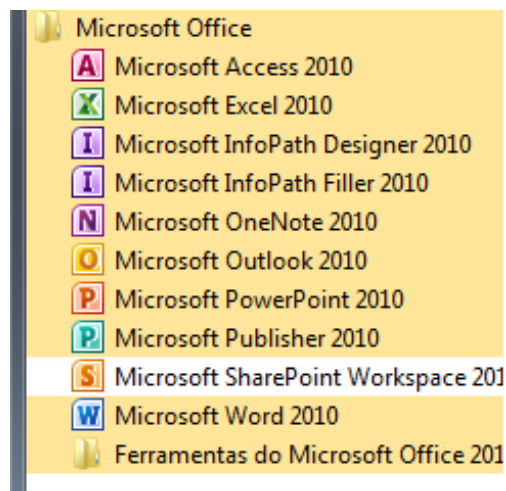
CLASSE	CARACTERÍSTICAS	EXEMPLOS
ADJETIVO	Expressar características, qualidades ou estado dos seres Sofre variação em número, gênero e grau	Menina <i>inteligente</i> ... Roupa <i>azul-marinho</i> ... Brincadeira <i>de criança</i> ... Povo <i>brasileiro</i> ...
ADVÉRBIO	Indica circunstância em que ocorre o fato verbal Não sofre variação	A ajuda chegou <i>tarde</i> . A mulher trabalha <i>muito</i> . Ele dirigia <i>mal</i> .
ARTIGO	Determina os substantivos (de modo definido ou indefinido) Varia em gênero e número	A galinha botou <i>um</i> ovo. <i>Uma</i> menina deixou <i>a</i> mochila no ônibus.
CONJUNÇÃO	Liga ideias e sentenças (conhecida também como conectivos) Não sofre variação	Não gosto de refrigerante <i>nem</i> de pizza. Eu vou para a praia <i>ou</i> para a cachoeira?
INTERJEIÇÃO	Exprime reações emotivas e sentimentos Não sofre variação	<i>Ah!</i> Que calor... Escapei por pouco, <i>ufa!</i>
NUMERAL	Atribui quantidade e indica posição em alguma sequência Varia em gênero e número	Gostei muito do <i>primeiro</i> dia de aula. <i>Três</i> é a <i>metade</i> de seis.
PRONOME	Acompanha, substitui ou faz referência ao substantivo Varia em gênero e número	Posso <i>ajudar</i> , senhora? <i>Ela me</i> ajudou muito com o <i>meu</i> trabalho. <i>Esta</i> é a casa <i>onde</i> eu moro. <i>Que</i> dia é hoje?
PREPOSIÇÃO	Relaciona dois termos de uma mesma oração Não sofre variação	Espero <i>por</i> você essa noite. Lucas gosta <i>de</i> tocar violão.



# INFORMÁTICA

MS OFFICE 2016/2019/2021 BR 32/64 BITS (WORD, EXCEL, POWERPOINT, ACCESS) - CONCEITOS, CARACTERÍSTICAS, ÍCONES, ATALHOS DE TECLADO, USO DO SOFTWARE E EMPREGO DOS RECURSOS

## Microsoft Office



O Microsoft Office é um conjunto de aplicativos essenciais para uso pessoal e comercial, ele conta com diversas ferramentas, mas em geral são utilizadas e cobradas em provas o Editor de Textos – Word, o Editor de Planilhas – Excel, e o Editor de Apresentações – PowerPoint. A seguir verificamos sua utilização mais comum:

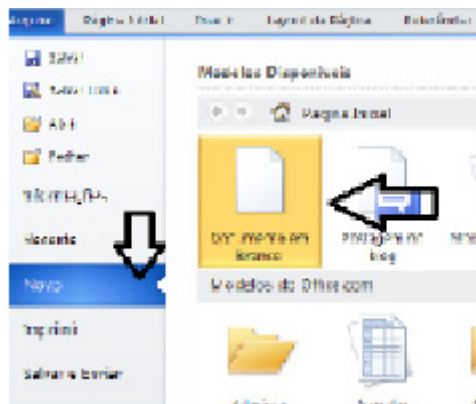
### Word

O Word é um editor de textos amplamente utilizado. Com ele podemos redigir cartas, comunicações, livros, apostilas, etc. Vamos então apresentar suas principais funcionalidades.

#### • Área de trabalho do Word

Nesta área podemos digitar nosso texto e formatá-lo de acordo com a necessidade.

#### • Iniciando um novo documento



A partir deste botão retornamos para a área de trabalho do Word, onde podemos digitar nossos textos e aplicar as formatações desejadas.

• **Alinhamentos**

Ao digitar um texto, frequentemente temos que alinhá-lo para atender às necessidades. Na tabela a seguir, verificamos os alinhamentos automáticos disponíveis na plataforma do Word.

GUIA PÁGINA INICIAL	ALINHAMENTO	TECLA DE ATALHO
	Justificar (arruma a direita e a esquerda de acordo com a margem)	Ctrl + J
	Alinhamento à direita	Ctrl + G
	Centralizar o texto	Ctrl + E
	Alinhamento à esquerda	Ctrl + Q

• **Formatação de letras (Tipos e Tamanho)**

Presente em *Fonte*, na área de ferramentas no topo da área de trabalho, é neste menu que podemos formatar os aspectos básicos de nosso texto. Bem como: tipo de fonte, tamanho (ou pontuação), se será maiúscula ou minúscula e outros itens nos recursos automáticos.



GUIA PÁGINA INICIAL	FUNÇÃO
	Tipo de letra
	Tamanho
	Aumenta / diminui tamanho
	Recursos automáticos de caixa-altas e baixas
	Limpa a formatação

• **Marcadores**

Muitas vezes queremos organizar um texto em tópicos da seguinte forma:

- **Item 1**
- **Item 2**
- **Item 2**

Podemos então utilizar na página inicial os botões para operar diferentes tipos de marcadores automáticos:



• **Outros Recursos interessantes:**

GUIA	ÍCONE	FUNÇÃO
Página inicial		- Mudar Forma - Mudar cor de Fundo - Mudar cor do texto
Inserir		- Inserir Tabelas - Inserir Imagens
Revisão		Verificação e correção ortográfica
Arquivo		Salvar

**Excel**

O Excel é um editor que permite a criação de tabelas para cálculos automáticos, análise de dados, gráficos, totais automáticos, dentre outras funcionalidades importantes, que fazem parte do dia a dia do uso pessoal e empresarial.

São exemplos de planilhas:

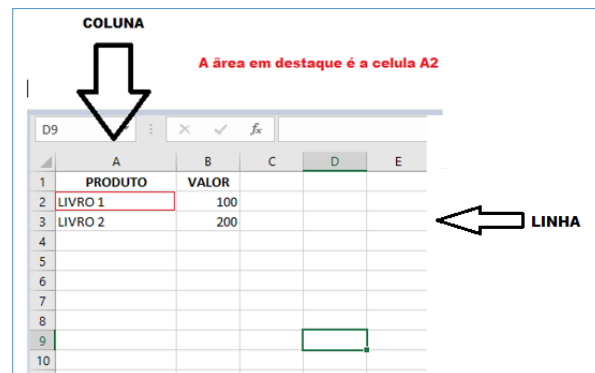
- Planilha de vendas;
- Planilha de custos.

Desta forma ao inserirmos dados, os valores são calculados automaticamente.

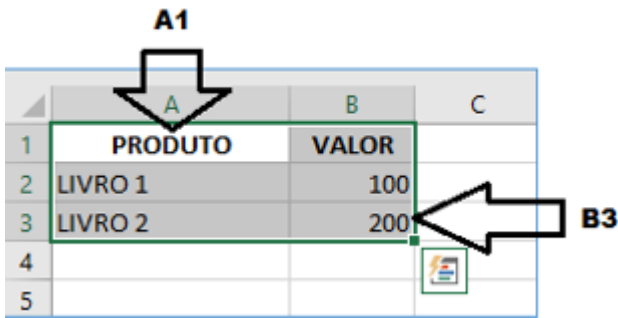
• **Mas como é uma planilha de cálculo?**

- Quando inseridos em alguma célula da planilha, os dados são calculados automaticamente mediante a aplicação de fórmulas específicas do aplicativo.

- A unidade central do Excel nada mais é que o cruzamento entre a linha e a coluna. No exemplo coluna A, linha 2 ( A2 )

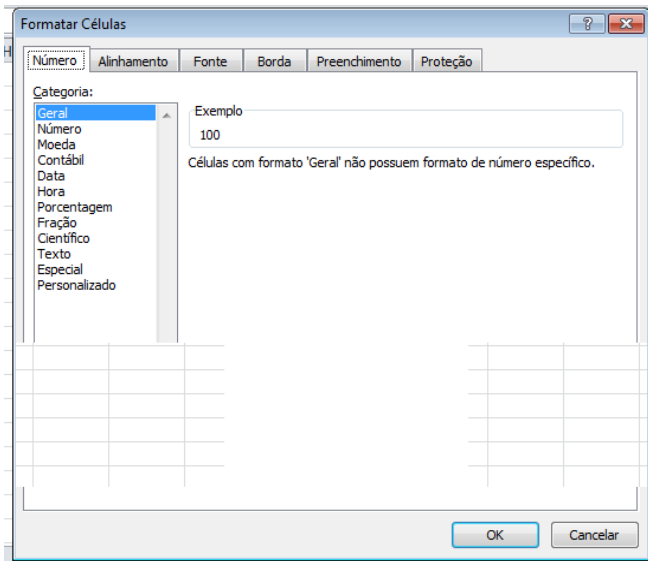


– Podemos também ter o intervalo A1..B3



– Para inserirmos dados, basta posicionarmos o cursor na célula, selecionarmos e digitarmos. Assim se dá a iniciação básica de uma planilha.

• **Formatação células**



• **Fórmulas básicas**

ADIÇÃO	=SOMA(célulaX;célulaY)
SUBTRAÇÃO	=(célulaX-célulaY)
MULTIPLICAÇÃO	=(célulaX*célulaY)
DIVISÃO	=(célulaX/célulaY)

• **Fórmulas de comum interesse**

MÉDIA (em um intervalo de células)	=MEDIA(célula X:célulaY)
MÁXIMA (em um intervalo de células)	=MAX(célula X:célulaY)
MÍNIMA (em um intervalo de células)	=MIN(célula X:célulaY)

**PowerPoint**

O PowerPoint é um editor que permite a criação de apresentações personalizadas para os mais diversos fins. Existem uma série de recursos avançados para a formatação das apresentações, aqui veremos os princípios para a utilização do aplicativo.

• **Área de Trabalho do PowerPoint**

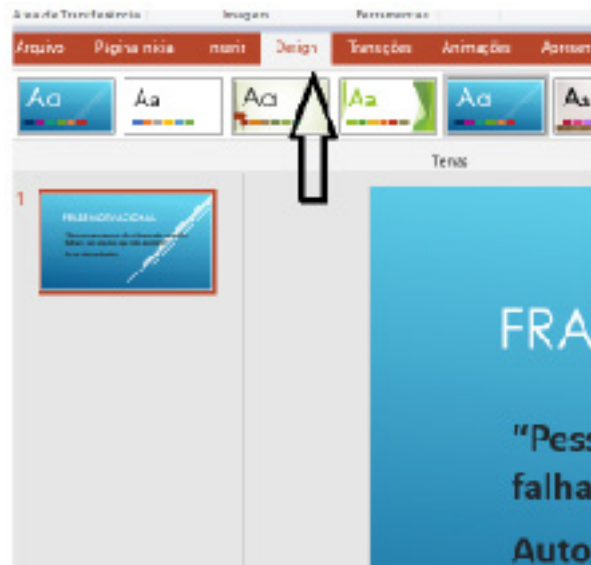
Nesta tela já podemos aproveitar a área interna para escrever conteúdos, redimensionar, mover as áreas delimitadas ou até mesmo excluí-las. No exemplo a seguir, perceba que já movemos as caixas, colocando um título na superior e um texto na caixa inferior, também alinhamos cada caixa para ajustá-las melhor.



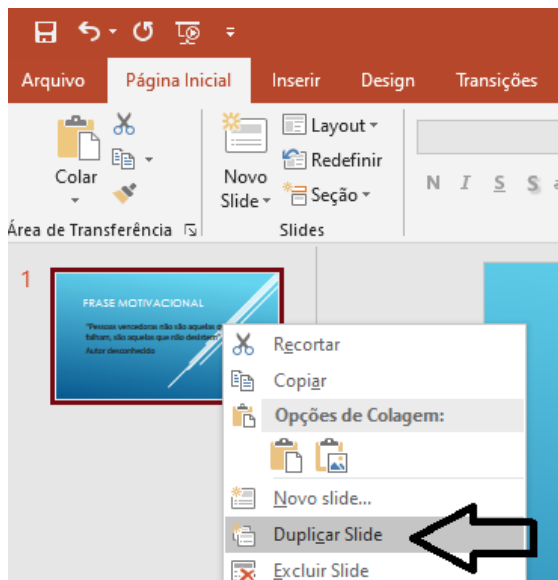
**“Pessoas vencedoras não são aquelas que não falham, são aquelas que não desistem”**  
**Autor desconhecido**

Perceba que a formatação dos textos é padronizada. O mesmo tipo de padrão é encontrado para utilizarmos entre o PowerPoint, o Word e o Excel, o que faz deles programas bastante parecidos, no que diz respeito à formatação básica de textos. Confira no tópico referente ao Word, itens de formatação básica de texto como: alinhamentos, tipos e tamanhos de letras, guias de marcadores e recursos gerais.

Especificamente sobre o PowerPoint, um recurso amplamente utilizado a guia Design. Nela podemos escolher temas que mudam a aparência básica de nossos slides, melhorando a experiência no trabalho com o programa.

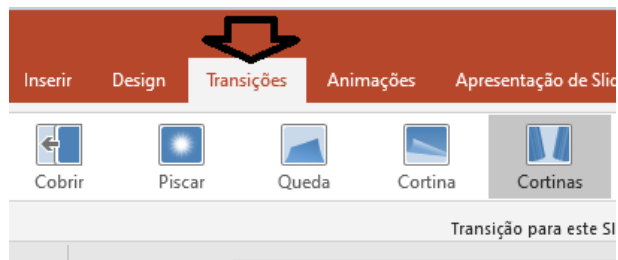


Com o primeiro slide pronto basta duplicá-lo, obtendo vários no mesmo formato. Assim liberamos uma série de miniaturas, pelas quais podemos navegar, alternando entre áreas de trabalho. A edição em cada uma delas, é feita da mesma maneira, como já apresentado anteriormente.

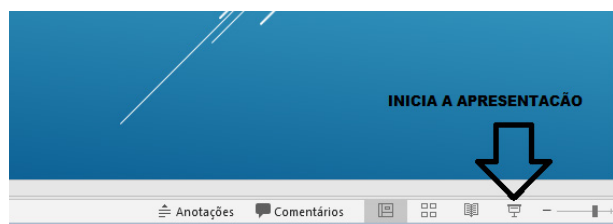


Percebemos agora que temos uma apresentação com quatro slides padronizados, bastando agora editá-lo com os textos que se fizerem necessários. Além de copiar podemos mover cada slide de uma posição para outra utilizando o mouse.

As Transições são recursos de apresentação bastante utilizados no PowerPoint. Servem para criar breves animações automáticas para passagem entre elementos das apresentações.



Tendo passado pelos aspectos básicos da criação de uma apresentação, e tendo a nossa pronta, podemos apresentá-la bastando clicar no ícone correspondente no canto inferior direito.



Um último recurso para chamarmos atenção é a possibilidade de acrescentar efeitos sonoros e interativos às apresentações, levando a experiência dos usuários a outro nível.

### Office 2013

A grande novidade do Office 2013 foi o recurso para explorar a navegação sensível ao toque (TouchScreen), que está disponível nas versões 32 e 64. Em equipamentos com telas sensíveis ao toque (TouchScreen) pode-se explorar este recurso, mas em equipamentos com telas simples funciona normalmente.

O Office 2013 conta com uma grande integração com a nuvem, desta forma documentos, configurações pessoais e aplicativos podem ser gravados no Skydrive, permitindo acesso através de smartphones diversos.

#### • Atualizações no Word

- O visual foi totalmente aprimorado para permitir usuários trabalhar com o toque na tela (TouchScreen);
- As imagens podem ser editadas dentro do documento;
- O modo leitura foi aprimorado de modo que textos extensos agora ficam disponíveis em colunas, em caso de pausa na leitura;
- Pode-se iniciar do mesmo ponto parado anteriormente;
- Podemos visualizar vídeos dentro do documento, bem como editar PDF(s).

#### • Atualizações no Excel

- Além de ter uma navegação simplificada, um novo conjunto de gráficos e tabelas dinâmicas estão disponíveis, dando ao usuário melhores formas de apresentar dados.
- Também está totalmente integrado à nuvem Microsoft.

#### • Atualizações no PowerPoint

- O visual teve melhorias significativas, o PowerPoint do Office 2013 tem um grande número de templates para uso de criação de apresentações profissionais;
- O recurso de uso de múltiplos monitores foi aprimorado;
- Um recurso de zoom de slide foi incorporado, permitindo o destaque de uma determinada área durante a apresentação;
- No modo apresentador é possível visualizar o próximo slide antecipadamente;
- Estão disponíveis também o recurso de edição colaborativa de apresentações.

### Office 2016

O Office 2016 foi um sistema concebido para trabalhar juntamente com o Windows 10. A grande novidade foi o recurso que permite que várias pessoas trabalhem simultaneamente em um mesmo projeto. Além disso, tivemos a integração com outras ferramentas, tais como Skype. O pacote Office 2016 também roda em smartphones de forma geral.

#### • Atualizações no Word

- No Word 2016 vários usuários podem trabalhar ao mesmo tempo, a edição colaborativa já está presente em outros produtos, mas no Word agora é real, de modo que é possível até acompanhar quando outro usuário está digitando;
- Integração à nuvem da Microsoft, onde se pode acessar os documentos em tablets e smartphones;
- É possível interagir diretamente com o Bing (mecanismo de pesquisa da Microsoft, semelhante ao Google), para utilizar a pesquisa inteligente;
- É possível escrever equações como o mouse, caneta de toque, ou com o dedo em dispositivos touchscreen, facilitando assim a digitação de equações.

# CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

## Agente Administrativo e Agente Administrativo da Saúde

**INFORMAÇÕES GERAIS SOBRE O MUNICÍPIO:  
DADOS HISTÓRICOS, GEOGRÁFICOS E ECONÔMICOS;  
LOCALIZAÇÃO, LIMITES MUNICIPAIS, POPULAÇÃO,  
DISTRITOS, EVOLUÇÃO ADMINISTRATIVA. DATAS  
COMEMORATIVAS, MANIFESTAÇÕES CULTURAIS DO  
MUNICÍPIO, ATRATIVOS TURÍSTICOS LOCAIS**

Bom Jesus da Lapa é um município brasileiro situado no estado da Bahia, conhecido por sua importância histórica, cultural e econômica, além de ser um importante centro de peregrinação religiosa. A seguir, apresento um panorama geral sobre o município, incluindo dados históricos, geográficos, econômicos, culturais e turísticos.

### Dados Históricos

- Fundação: A história de Bom Jesus da Lapa remonta ao século XVII, com a chegada do missionário português Francisco de Mendonça Mar, que encontrou uma gruta e nela instalou uma imagem do Senhor Bom Jesus. Este fato marcou o início da devoção religiosa que caracteriza a cidade.

- Desenvolvimento: A partir do século XVIII, a região começou a atrair peregrinos, o que impulsionou o crescimento da cidade. Em 1923, foi elevado à categoria de cidade.

### Dados Geográficos

- Localização: Bom Jesus da Lapa está situada no oeste do estado da Bahia, às margens do Rio São Francisco.

- Área: O município tem uma área de aproximadamente 4.115 km<sup>2</sup>.

- Clima: Predomina o clima semiárido, com temperaturas elevadas e precipitações concentradas nos meses de verão.

### Limites Municipais

Bom Jesus da Lapa faz fronteira com os seguintes municípios:

- Ao norte: Serra do Ramalho
- Ao sul: Riacho de Santana e Sítio do Mato
- A leste: Paratinga
- A oeste: Santa Maria da Vitória

### População

- Censo 2020: De acordo com o IBGE, a população de Bom Jesus da Lapa era de aproximadamente 70.000 habitantes.

### Distritos

- Bom Jesus da Lapa não possui subdivisões distritais formais, sendo a sede municipal o principal centro administrativo e urbano.

### Evolução Administrativa

- Origem: O município foi criado pela Lei Estadual nº 1.744, de 22 de junho de 1923, desmembrado de Paratinga.

- Administração Atual: A cidade é governada por um prefeito e uma câmara de vereadores, seguindo o modelo administrativo brasileiro de municípios.

### Datas Comemorativas

- Festa do Bom Jesus da Lapa: Realizada anualmente de 28 de julho a 6 de agosto, atraindo milhares de romeiros de todo o Brasil.

- Aniversário da Cidade: Comemorado em 22 de junho.

### Manifestações Culturais

- Festas Religiosas: As romarias e festas religiosas são as manifestações culturais mais marcantes, especialmente a festa do padroeiro, Bom Jesus da Lapa.

- Folclore e Tradições: A cidade preserva tradições folclóricas como o Reisado e as Festas Juninas.

### Atrativos Turísticos

1. Santuário do Bom Jesus da Lapa: Principal ponto turístico e de peregrinação, conhecido como a "Capital Baiana da Fé".

2. Grutas de Bom Jesus da Lapa: Complexo de grutas que inclui a Gruta do Bom Jesus, a Gruta de Nossa Senhora da Soledade e outras.

3. Rio São Francisco: Oferece oportunidades para passeios de barco e contemplação da paisagem natural.

4. Festas Religiosas: Atraem milhares de turistas e fiéis, especialmente durante a Festa do Bom Jesus.

5. Praça Marechal Deodoro: Localizada no centro da cidade, é um ponto de encontro e lazer para moradores e visitantes.

6. Mercado Municipal: Espaço onde se pode encontrar produtos locais, artesanato e culinária típica.

### Economia

- Agricultura: Cultivo de feijão, milho, mandioca e frutas como melancia e banana.

- Pecuária: Criação de bovinos, caprinos e suínos.

- Comércio e Serviços: O comércio local é movimentado, especialmente pelo turismo religioso.

- Turismo Religioso: Principal motor econômico, atraindo romeiros e turistas durante todo o ano.

Bom Jesus da Lapa é uma cidade de grande importância religiosa e cultural na Bahia, com uma economia fortemente influenciada pelo turismo religioso e uma rica história de devoção e peregrinação.

nação. Seu desenvolvimento contínuo e as atrações naturais e culturais fazem dela um destino relevante para visitantes e um centro de fé para os devotos.

**LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO: POSIÇÃO DO  
MUNICÍPIO NA FEDERAÇÃO BRASILEIRA.  
CARACTERÍSTICAS, PRINCÍPIOS E FUNDAMENTOS**

A Lei Orgânica é um documento fundamental que organiza e estrutura o funcionamento de um município, estabelecendo suas diretrizes, competências e funcionamento administrativo em conformidade com a Constituição Federal e a Constituição Estadual. Vamos abordar a posição de Bom Jesus da Lapa na federação brasileira e destacar alguns pontos relevantes da Lei Orgânica do Município.

**Posição de Bom Jesus da Lapa na Federação Brasileira**

Bom Jesus da Lapa, como município, é uma unidade administrativa autônoma dentro da Federação Brasileira. A posição do município na federação é determinada pela Constituição Federal de 1988, que estabelece a autonomia municipal nos seguintes aspectos:

1. **Político-Administrativa:** Bom Jesus da Lapa tem autonomia para eleger seus próprios governantes (prefeito e vereadores) e legislar sobre assuntos de interesse local através de sua Câmara Municipal.
2. **Financeira:** Possui a capacidade de arrecadar tributos municipais, como o IPTU (Imposto Predial e Territorial Urbano), ISS (Imposto Sobre Serviços) e taxas diversas, além de receber transferências de receitas estaduais e federais.
3. **Organizacional:** Pode estruturar sua administração conforme as necessidades locais, estabelecendo secretarias, departamentos e outros órgãos municipais.

**Lei Orgânica do Município de Bom Jesus da Lapa**

A Lei Orgânica do Município de Bom Jesus da Lapa é o documento que rege a vida política, administrativa e social do município. Ela foi promulgada em conformidade com os princípios estabelecidos pela Constituição Federal de 1988 e pela Constituição do Estado da Bahia. Alguns pontos relevantes da Lei Orgânica incluem:

**1. Princípios Fundamentais**

- **Autonomia Municipal:** Garante a autonomia política, administrativa e financeira do município, conforme estabelecido pela Constituição Federal.
- **Participação Popular:** Promove a participação dos cidadãos na gestão pública por meio de mecanismos como audiências públicas, conselhos municipais e iniciativa popular de lei.

**2. Organização dos Poderes**

- **Poder Executivo:** Composto pelo prefeito e vice-prefeito, eleitos pelo voto direto para mandatos de quatro anos. O prefeito é responsável pela administração municipal e pela execução das políticas públicas.

- **Poder Legislativo:** Exercido pela Câmara Municipal de Vereadores, também eleitos pelo voto direto. A Câmara tem a função de legislar sobre assuntos locais, fiscalizar o Executivo e aprovar o orçamento municipal.

**3. Administração Pública**

- **Planejamento Urbano:** Estabelece diretrizes para o desenvolvimento urbano e rural, incluindo a elaboração do Plano Diretor Municipal.
- **Serviços Públicos:** Regula a prestação de serviços públicos municipais como educação, saúde, saneamento básico e transporte.

**4. Orçamento e Finanças**

- **Lei Orçamentária Anual (LOA):** Define as receitas e despesas do município para o exercício financeiro.
- **Plano Plurianual (PPA):** Estabelece as diretrizes, objetivos e metas da administração pública para um período de quatro anos.
- **Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO):** Orienta a elaboração da LOA, estabelecendo prioridades e metas para o ano seguinte.

**5. Desenvolvimento Econômico e Social**

- **Política de Desenvolvimento Econômico:** Incentiva o desenvolvimento econômico sustentável, promovendo a diversificação da economia local e o apoio ao setor produtivo.
- **Políticas Sociais:** Estabelece programas e ações nas áreas de saúde, educação, assistência social, cultura e esporte.

**6. Meio Ambiente**

- **Sustentabilidade Ambiental:** Prevê ações para a proteção do meio ambiente, controle da poluição e preservação dos recursos naturais.
- **Educação Ambiental:** Promove a conscientização ambiental entre os cidadãos, especialmente nas escolas municipais.

**7. Segurança Pública**

- **Guarda Municipal:** Institui a Guarda Municipal para colaborar na segurança pública e na proteção do patrimônio público.
- **Parcerias:** Estimula a cooperação com as forças estaduais e federais de segurança para garantir a ordem pública.

A Lei Orgânica de Bom Jesus da Lapa é o documento que define a estrutura administrativa, as competências e as responsabilidades do município, alinhando-se aos princípios da Constituição Federal e Estadual. Ela garante a autonomia do município e estabelece mecanismos para a participação popular, o planejamento urbano, a prestação de serviços públicos, o desenvolvimento econômico e social, a sustentabilidade ambiental e a segurança pública. A posição de Bom Jesus da Lapa na Federação Brasileira é a de uma entidade autônoma com poder de autogoverno, auto-organização, autolegislação e autoadministração.

### CONCEITOS DE AUTONOMIA MUNICIPAL

A autonomia municipal é um princípio fundamental do sistema político brasileiro que garante aos municípios a capacidade de autogovernar-se e gerir seus próprios interesses e necessidades. Ela é garantida pela Constituição Federal de 1988 e é uma das bases do Estado Democrático de Direito.

Isso significa que cada município tem a liberdade de criar suas próprias leis e regulamentos, dentro dos limites constitucionais e legais, para atender às necessidades de sua população. Os municípios têm competência para legislar sobre questões como saúde, educação, transporte, infraestrutura, meio ambiente e urbanismo, entre outras áreas.

Além disso, a autonomia municipal garante aos municípios a capacidade de gerir seu próprio orçamento e recursos financeiros, através do recolhimento de impostos e taxas locais. Isso permite que os municípios invistam em projetos e serviços que atendam às necessidades de sua população, sem depender exclusivamente de repasses de recursos do governo estadual ou federal.

A autonomia municipal também garante a participação da sociedade no processo de tomada de decisões, através da criação de conselhos municipais, audiências públicas e outros mecanismos de participação popular. Isso garante que os cidadãos possam contribuir para a gestão do município e para o planejamento de políticas públicas que atendam às suas necessidades.

No entanto, apesar da garantia constitucional da autonomia municipal, nem sempre ela é respeitada na prática. Muitas vezes, o governo estadual ou federal pode interferir nas decisões dos municípios, seja através da criação de leis que limitam a autonomia municipal, seja através do controle de recursos financeiros. Isso pode prejudicar a capacidade dos municípios de atender às necessidades de sua população e comprometer a efetividade do princípio da autonomia municipal.

Em resumo, a autonomia municipal é um princípio fundamental para a democracia e a gestão pública eficiente. Ela permite que cada município tenha a liberdade de gerir seus próprios interesses e atender as necessidades de sua população, promovendo o desenvolvimento local e a participação popular. É importante que a autonomia municipal seja respeitada e fortalecida, garantindo que cada município tenha a capacidade de governar-se de forma autônoma e democrática.

### PARTICIPAÇÃO POPULAR, COMPETÊNCIAS COMUNS E PRIVATIVAS DO MUNICÍPIO

A participação popular, as competências comuns e as competências privativas são elementos cruciais para o funcionamento democrático e eficaz do município de Bom Jesus da Lapa. A seguir, detalharei cada um desses aspectos conforme estabelecido na Lei Orgânica do Município e em consonância com a Constituição Federal.

#### Participação Popular

A participação popular é um princípio fundamental que garante a democracia direta e a transparência na gestão pública. Em Bom Jesus da Lapa, a Lei Orgânica estabelece várias formas de participação popular:

1. Audiências Públicas: Realizadas para debater questões de interesse público, como o orçamento municipal, o Plano Diretor, projetos de lei e outras matérias relevantes.
2. Conselhos Municipais: Órgãos colegiados compostos por representantes do poder público e da sociedade civil, como os conselhos de saúde, educação, assistência social, entre outros.
3. Iniciativa Popular de Lei: Permite que os cidadãos apresentem projetos de lei à Câmara Municipal, desde que sejam subscritos por um percentual mínimo do eleitorado local.
4. Referendo e Plebiscito: Instrumentos de consulta popular que podem ser utilizados para decidir sobre questões importantes para a comunidade.
5. Orçamento Participativo: Processo pelo qual a população participa na definição das prioridades orçamentárias do município.

#### Competências Comuns

As competências comuns são aquelas que o município compartilha com a União e o Estado, e abrangem áreas de interesse coletivo. Em conformidade com a Constituição Federal e a Lei Orgânica do Município de Bom Jesus da Lapa, destacam-se as seguintes competências comuns:

1. Saúde: Colaboração na promoção da saúde pública, prevenção e combate a doenças.
2. Educação: Atuação conjunta para garantir o acesso à educação básica e a melhoria da qualidade do ensino.
3. Meio Ambiente: Proteção do meio ambiente, combate à poluição e preservação dos recursos naturais.
4. Assistência Social: Implementação de políticas de assistência social para amparo às populações vulneráveis.
5. Segurança Pública: Colaboração com os órgãos de segurança pública para garantir a ordem e a segurança dos cidadãos.
6. Infraestrutura e Saneamento: Desenvolvimento de ações para melhorar a infraestrutura urbana e rural, e garantir o acesso ao saneamento básico.

#### Competências Privativas

As competências privativas são aquelas que cabem exclusivamente ao município, permitindo-lhe legislar e atuar diretamente sobre matérias de interesse local. De acordo com a Lei Orgânica de Bom Jesus da Lapa, as principais competências privativas incluem:

1. Legislar sobre Assuntos de Interesse Local: Elaboração de leis municipais que atendam às necessidades e peculiaridades da comunidade local.
2. Ordenamento Territorial: Planejamento e controle do uso do solo urbano, incluindo a elaboração e execução do Plano Diretor.
3. Tributação Municipal: Instituição e arrecadação de tributos municipais, como o IPTU, ISS e taxas de serviços.

4. Serviços Públicos Municipais: Organização e prestação de serviços públicos locais, como transporte coletivo, limpeza urbana e iluminação pública.

5. Educação Infantil e Fundamental: Gestão e manutenção das escolas municipais de educação infantil e ensino fundamental.

6. Saúde Básica: Gestão dos serviços de atenção básica à saúde, incluindo unidades de saúde da família e postos de saúde.

7. Cultura e Lazer: Promoção de atividades culturais, esportivas e de lazer para a população.

8. Proteção ao Patrimônio Histórico e Cultural: Preservação e valorização do patrimônio histórico, cultural e artístico do município.

9. Assistência Social: Desenvolvimento de programas e ações de assistência social para atender às necessidades da população mais vulnerável.

10. Defesa Civil: Implementação de medidas preventivas e de resposta a desastres naturais e emergências.

A participação popular, as competências comuns e as competências privativas são pilares fundamentais para a governança de Bom Jesus da Lapa. A participação popular assegura a transparência e a inclusão dos cidadãos nas decisões municipais, enquanto as competências comuns e privativas permitem uma gestão eficiente e focada nas necessidades locais. Esses elementos, previstos na Lei Orgânica do Município, garantem que Bom Jesus da Lapa atue de forma autônoma e eficaz, promovendo o desenvolvimento sustentável e o bem-estar de sua população.

## SÍMBOLOS MUNICIPAIS

Bandeira



Brasão



## ORGANIZAÇÃO MUNICIPAL: ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA

A organização municipal de Bom Jesus da Lapa, assim como em outros municípios brasileiros, é estruturada em duas grandes categorias: administração direta e administração indireta. Cada uma dessas categorias tem funções específicas e é composta por diferentes órgãos e entidades que executam as políticas públicas municipais. A seguir, detalho a estrutura de administração direta e indireta do município.

### Administração Direta

A administração direta é composta pelos órgãos que fazem parte da estrutura organizacional do poder executivo e legislativo municipal. Esses órgãos são responsáveis pela formulação, coordenação e execução das políticas públicas. Em Bom Jesus da Lapa, a administração direta inclui:

#### Poder Executivo

##### 1. Prefeitura Municipal

- Prefeito: É o chefe do poder executivo municipal, eleito pela população para um mandato de quatro anos. O prefeito é responsável pela administração geral do município e pela execução das leis municipais.

- Vice-Prefeito: Auxilia o prefeito e pode substituí-lo em suas ausências ou impedimentos.

##### 2. Secretarias Municipais

- São órgãos da administração direta que auxiliam o prefeito na gestão de áreas específicas. As principais secretarias podem incluir:

- Secretaria de Educação: Responsável pela gestão das escolas municipais e pela implementação de políticas educacionais.

- Secretaria de Saúde: Cuida dos serviços de saúde pública, como hospitais, postos de saúde e programas de saúde da família.

- Secretaria de Obras e Serviços Públicos: Encarregada de obras públicas, infraestrutura e manutenção urbana.

- Secretaria de Assistência Social: Gerencia programas e serviços voltados para a população em situação de vulnerabilidade social.

- Secretaria de Administração: Responsável pela gestão de recursos humanos, materiais e patrimoniais do município.

- Secretaria de Finanças: Cuida da arrecadação de tributos municipais, orçamento e finanças públicas.

- Secretaria de Cultura, Esporte e Lazer: Promove atividades culturais, esportivas e de lazer para a comunidade.

- Secretaria de Meio Ambiente: Foca na preservação ambiental e no desenvolvimento sustentável.

##### 3. Gabinete do Prefeito

- Órgão de assessoramento direto do prefeito, responsável pela coordenação das ações do executivo municipal.

#### Poder Legislativo

##### 1. Câmara Municipal