



CÓD: OP-034JL-24  
7908403557745

# **OLINDA-PE**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE OLINDA - PERNAMBUCO**

Técnico Administrativo

**EDITAL Nº 01/2024**

## **Ética na Administração Pública**

1. Decreto Federal nº 1.171, de 22 de junho de 1994 ..... 5

## **Legislação Municipal**

1. Lei Orgânica do Município de Olinda ..... 11  
 2. Lei Complementar Municipal nº 01/90 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Olinda) ..... 31

## **Língua Portuguesa**

1. Leitura e análise de textos, incluindo: Significado contextual de palavras e expressões ..... 35  
 2. Reconhecimento do tema ou da ideia global do texto. Apreensão da ideia principal e das ideias secundárias de um parágrafo ..... 36  
 3. Relações de intertextualidade ..... 37  
 4. Gêneros textuais, incluindo o reconhecimento de: Propósito ou finalidade pretendida; Tipo textual de certos segmentos do texto: narrativo, descritivo, argumentativo, expositivo, injuntivo (que conduz à ação); ..... 38  
 5. Tópicos de gramática contextualizada: Norma da escrita padrão ..... 39  
 6. Identificação do interlocutor ou leitor preferencial do texto ..... 39  
 7. acentuação gráfica ..... 40  
 8. representação de certos fonemas, como /s/, /z/, entre outros ..... 41  
 9. pontuação ..... 44  
 10. Emprego das classes de palavras: relações de concordância e regência nominal e verbal; flexão nominal e verbal ..... 47  
 11. Relações sintático semânticas entre termos da oração e entre orações ..... 55  
 12. Relações de referenciação e substituição entre partes do texto ..... 59  
 13. Crase ..... 60  
 14. Regência Nominal e Verbal ..... 61  
 15. Sintaxe da Colocação ..... 61  
 16. Concordância Nominal e Verbal ..... 62

## **Direito Constitucional**

1. Dos Princípios Fundamentais (Arts. 1º A 4) ..... 71  
 2. Dos Direitos E Garantias Fundamentais: Dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos (art. 5º); Dos Direitos Sociais (arts. 6º a 11); Da Nacionalidade (arts. 12 e 13); Dos Direitos Políticos (arts. 14 a 16); Dos Partidos Políticos (art. 17) ..... 72  
 3. Da Organização Políticoadministrativa (arts. 18 e 19); Da União (arts. 20 a 24); Dos Estados Federados (arts. 25 a 28); Dos Municípios (arts. 29 a 31); Do Distrito Federal e dos Territórios (arts. 32 e 33); Da Administração Pública e dos Servidores Públicos (arts. 37 a 42) ..... 81  
 4. Da Organização Dos Poderes: Do Poder Legislativo (arts. 44 a 75); Do Poder Executivo (arts. 76 a 91); Do Poder Judiciário (arts. 92 a 126); Das Funções Essenciais à Justiça (arts. 127 a 135) ..... 95  
 5. Da Defesa Do Estado E Das Instituições Democráticas: Da Segurança Pública (art. 144) ..... 123  
 6. Da Tributação E Do Orçamento: Do Sistema Tributário Nacional (arts. 145 a 162); Das Finanças Públicas (arts. 163 a 169) ... 124

|   |     |
|---|-----|
| 7. Da Ordem Econômica E Financeira: Dos Princípios Gerais da Atividade Econômica (arts. 170 a 181); Da Política Urbana (arts. 182 e 183) .....  | 148 |
| 8. Da Ordem Social: Disposição Geral (Art. 193); Da Seguridade Social (Arts. 194 A 204); Da Educação, Da Cultura E Do Desporto (Arts. 205 A 217); Da Ciência, Tecnologia E Inovação (Arts. 218 A 219-B); Do Meio Ambiente (Art. 225); Da Família, Da Criança, Do Adolescente, Do Jovem E Do Idoso (Arts. 226 A 230) ..... | 154 |

## ***Direito Administrativo***

|  |     |
|--|-----|
| 1. Conceito, fontes e princípios do direito administrativo .....   | 171 |
| 2. Organização administrativa: Poderes e funções (típicas e atípicas), administração direta e indireta; autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista; órgãos públicos..... | 178 |
| 3. Poderes e deveres do administrador público .....  | 182 |
| 4. Poderes administrativos .....   | 183 |
| 5. Atos administrativos: conceito, elementos constitutivos, atributos, classificação, espécies, atos vinculados e atos discricionários, formas de extinção.....                                      | 190 |
| 6. Serviços públicos: conceito, competência, classificação, princípios; execução direta e indireta; permissão e concessão .....  | 201 |
| 7. Licitações e contratos administrativos: a Lei Federal nº 14.133/2021.....   | 213 |
| 8. Responsabilidade do servidor público: moralidade e improbidade administrativa; o regime da Lei Federal nº 8.429/1992 ....   | 257 |
| 9. Domínio público: conceito, classificação e uso dos bens públicos; características e espécies .....  | 273 |
| 10. Intervenção do estado na propriedade: servidão administrativa, requisição, ocupação temporária, limitações administrativas, tombamento e desapropriação .....                                    | 274 |

## ***Técnicas de Redação Oficial***

|   |     |
|---|-----|
| 1. Manual de Redação de Presidência da República do Brasil. Comunicações oficiais: Aspectos Gerais da Redação Oficial; As Comunicações Oficiais ..... | 281 |
|---|-----|

## ***Legislação Municipal de Olinda***

|  |     |
|--|-----|
| 1. Lei Ordinária Municipal nº 5.578/2007. .... | 295 |
| 2. Lei Ordinária Municipal nº 6.188/2021. .... | 295 |

## ***Noções de Informática***

|  |     |
|--|-----|
| 1. Noções básicas do computador, principais componentes de um PC e periféricos (visão do usuário)..... | 303 |
| 2. Rotinas principais para o uso do ambiente operacional Windows 11 .....                              | 304 |
| 3. Edição de textos: Word; planilhas eletrônicas: Excel .....  | 306 |
| 4. Noções de Internet: principais conceitos .....  | 311 |
| 5. Correio eletrônico: browser e Outlook Express .....   | 316 |

# ÉTICA NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

## DECRETO FEDERAL Nº 1.171, DE 22 DE JUNHO DE 1994

### DECRETO Nº 1.171, DE 22 DE JUNHO DE 1994

*Aprova o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal.*

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 84, incisos IV e VI, e ainda tendo em vista o disposto no art. 37 da Constituição, bem como nos arts. 116 e 117 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e nos arts. 10, 11 e 12 da Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992,

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal, que com este baixa.

Art. 2º Os órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta e indireta implementarão, em sessenta dias, as providências necessárias à plena vigência do Código de Ética, inclusive mediante a Constituição da respectiva Comissão de Ética, integrada por três servidores ou empregados titulares de cargo efetivo ou emprego permanente.

Parágrafo único. A constituição da Comissão de Ética será comunicada à Secretaria da Administração Federal da Presidência da República, com a indicação dos respectivos membros titulares e suplentes.

Art. 3º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 22 de junho de 1994, 173º da Independência e 106º da República.

## ANEXO CÓDIGO DE ÉTICA PROFISSIONAL DO SERVIDOR PÚBLICO CIVIL DO PODER EXECUTIVO FEDERAL

### CAPÍTULO I

#### SEÇÃO I DAS REGRAS DEONTOLÓGICAS

I - A dignidade, o decoro, o zelo, a eficácia e a consciência dos princípios morais são primados maiores que devem nortear o servidor público, seja no exercício do cargo ou função, ou fora dele, já que refletirá o exercício da vocação do próprio poder estatal. Seus atos, comportamentos e atitudes serão direcionados para a preservação da honra e da tradição dos serviços públicos.

II - O servidor público não poderá jamais desprezar o elemento ético de sua conduta. Assim, não terá que decidir somente entre o legal e o ilegal, o justo e o injusto, o conveniente e o inconveniente,

o oportuno e o inoportuno, mas principalmente entre o honesto e o desonesto, consoante as regras contidas no art. 37, caput, e § 4º, da Constituição Federal.

III - A moralidade da Administração Pública não se limita à distinção entre o bem e o mal, devendo ser acrescida da idéia de que o fim é sempre o bem comum. O equilíbrio entre a legalidade e a finalidade, na conduta do servidor público, é que poderá consolidar a moralidade do ato administrativo.

IV - A remuneração do servidor público é custeada pelos tributos pagos direta ou indiretamente por todos, até por ele próprio, e por isso se exige, como contrapartida, que a moralidade administrativa se integre no Direito, como elemento indissociável de sua aplicação e de sua finalidade, erigindo-se, como consequência, em fator de legalidade.

V - O trabalho desenvolvido pelo servidor público perante a comunidade deve ser entendido como acréscimo ao seu próprio bem-estar, já que, como cidadão, integrante da sociedade, o êxito desse trabalho pode ser considerado como seu maior patrimônio.

VI - A função pública deve ser tida como exercício profissional e, portanto, se integra na vida particular de cada servidor público. Assim, os fatos e atos verificados na conduta do dia-a-dia em sua vida privada poderão crescer ou diminuir o seu bom conceito na vida funcional.

VII - Salvo os casos de segurança nacional, investigações policiais ou interesse superior do Estado e da Administração Pública, a serem preservados em processo previamente declarado sigiloso, nos termos da lei, a publicidade de qualquer ato administrativo constitui requisito de eficácia e moralidade, ensejando sua omissão comprometimento ético contra o bem comum, imputável a quem a negar.

VIII - Toda pessoa tem direito à verdade. O servidor não pode omiti-la ou falseá-la, ainda que contrária aos interesses da própria pessoa interessada ou da Administração Pública. Nenhum Estado pode crescer ou estabilizar-se sobre o poder corruptivo do hábito do erro, da opressão ou da mentira, que sempre aniquilam até mesmo a dignidade humana quanto mais a de uma Nação.

IX - A cortesia, a boa vontade, o cuidado e o tempo dedicados ao serviço público caracterizam o esforço pela disciplina. Tratar mal uma pessoa que paga seus tributos direta ou indiretamente significa causar-lhe dano moral. Da mesma forma, causar dano a qualquer bem pertencente ao patrimônio público, deteriorando-o, por descuido ou má vontade, não constitui apenas uma ofensa ao equipamento e às instalações ou ao Estado, mas a todos os homens de boa vontade que dedicaram sua inteligência, seu tempo, suas esperanças e seus esforços para construí-los.

X - Deixar o servidor público qualquer pessoa à espera de solução que compete ao setor em que exerça suas funções, permitindo a formação de longas filas, ou qualquer outra espécie de atraso na prestação do serviço, não caracteriza apenas atitude contra a ética ou ato de desumanidade, mas principalmente grave dano moral aos usuários dos serviços públicos.

XI - O servidor deve prestar toda a sua atenção às ordens legais de seus superiores, velando atentamente por seu cumprimento, e, assim, evitando a conduta negligente. Os repetidos erros, o descaso e o acúmulo de desvios tornam-se, às vezes, difíceis de corrigir e caracterizam até mesmo imprudência no desempenho da função pública.

XII - Toda ausência injustificada do servidor de seu local de trabalho é fator de desmoralização do serviço público, o que quase sempre conduz à desordem nas relações humanas.

XIII - O servidor que trabalha em harmonia com a estrutura organizacional, respeitando seus colegas e cada concidadão, colabora e de todos pode receber colaboração, pois sua atividade pública é a grande oportunidade para o crescimento e o engrandecimento da Nação.

## SEÇÃO II DOS PRINCIPAIS DEVERES DO SERVIDOR PÚBLICO

XIV - São deveres fundamentais do servidor público:

a) desempenhar, a tempo, as atribuições do cargo, função ou emprego público de que seja titular;

b) exercer suas atribuições com rapidez, perfeição e rendimento, pondo fim ou procurando prioritariamente resolver situações procrastinatórias, principalmente diante de filas ou de qualquer outra espécie de atraso na prestação dos serviços pelo setor em que exerça suas atribuições, com o fim de evitar dano moral ao usuário;

c) ser probo, reto, leal e justo, demonstrando toda a integridade do seu caráter, escolhendo sempre, quando estiver diante de duas opções, a melhor e a mais vantajosa para o bem comum;

d) jamais retardar qualquer prestação de contas, condição essencial da gestão dos bens, direitos e serviços da coletividade a seu cargo;

e) tratar cuidadosamente os usuários dos serviços aperfeiçoando o processo de comunicação e contato com o público;

f) ter consciência de que seu trabalho é regido por princípios éticos que se materializam na adequada prestação dos serviços públicos;

g) ser cortês, ter urbanidade, disponibilidade e atenção, respeitando a capacidade e as limitações individuais de todos os usuários do serviço público, sem qualquer espécie de preconceito ou distinção de raça, sexo, nacionalidade, cor, idade, religião, cunho político e posição social, abstendo-se, dessa forma, de causar-lhes dano moral;

h) ter respeito à hierarquia, porém sem nenhum temor de representar contra qualquer comprometimento indevido da estrutura em que se funda o Poder Estatal;

i) resistir a todas as pressões de superiores hierárquicos, de contratantes, interessados e outros que visem obter quaisquer favores, benesses ou vantagens indevidas em decorrência de ações imorais, ilegais ou aéticas e denunciá-las;

j) zelar, no exercício do direito de greve, pelas exigências específicas da defesa da vida e da segurança coletiva;

l) ser assíduo e freqüente ao serviço, na certeza de que sua ausência provoca danos ao trabalho ordenado, refletindo negativamente em todo o sistema;

m) comunicar imediatamente a seus superiores todo e qualquer ato ou fato contrário ao interesse público, exigindo as providências cabíveis;

n) manter limpo e em perfeita ordem o local de trabalho, seguindo os métodos mais adequados à sua organização e distribuição;

o) participar dos movimentos e estudos que se relacionem com a melhoria do exercício de suas funções, tendo por escopo a realização do bem comum;

p) apresentar-se ao trabalho com vestimentas adequadas ao exercício da função;

q) manter-se atualizado com as instruções, as normas de serviço e a legislação pertinentes ao órgão onde exerce suas funções;

r) cumprir, de acordo com as normas do serviço e as instruções superiores, as tarefas de seu cargo ou função, tanto quanto possível, com critério, segurança e rapidez, mantendo tudo sempre em boa ordem.

s) facilitar a fiscalização de todos atos ou serviços por quem de direito;

t) exercer com estrita moderação as prerrogativas funcionais que lhe sejam atribuídas, abstendo-se de fazê-lo contrariamente aos legítimos interesses dos usuários do serviço público e dos jurisdicionados administrativos;

u) abster-se, de forma absoluta, de exercer sua função, poder ou autoridade com finalidade estranha ao interesse público, mesmo que observando as formalidades legais e não cometendo qualquer violação expressa à lei;

v) divulgar e informar a todos os integrantes da sua classe sobre a existência deste Código de Ética, estimulando o seu integral cumprimento.

## SEÇÃO III DAS VEDAÇÕES AO SERVIDOR PÚBLICO

XV - É vedado ao servidor público;

a) o uso do cargo ou função, facilidades, amizades, tempo, posição e influências, para obter qualquer favorecimento, para si ou para outrem;

b) prejudicar deliberadamente a reputação de outros servidores ou de cidadãos que deles dependam;

c) ser, em função de seu espírito de solidariedade, conivente com erro ou infração a este Código de Ética ou ao Código de Ética de sua profissão;

d) usar de artifícios para procrastinar ou dificultar o exercício regular de direito por qualquer pessoa, causando-lhe dano moral ou material;

e) deixar de utilizar os avanços técnicos e científicos ao seu alcance ou do seu conhecimento para atendimento do seu mister;

f) permitir que perseguições, simpatias, antipatias, caprichos, paixões ou interesses de ordem pessoal interfiram no trato com o público, com os jurisdicionados administrativos ou com colegas hierarquicamente superiores ou inferiores;

g) pleitear, solicitar, provocar, sugerir ou receber qualquer tipo de ajuda financeira, gratificação, prêmio, comissão, doação ou vantagem de qualquer espécie, para si, familiares ou qualquer pessoa, para o cumprimento da sua missão ou para influenciar outro servidor para o mesmo fim;

h) alterar ou deturpar o teor de documentos que deva encaminhar para providências;

i) iludir ou tentar iludir qualquer pessoa que necessite do atendimento em serviços públicos;

j) desviar servidor público para atendimento a interesse particular;

l) retirar da repartição pública, sem estar legalmente autorizado, qualquer documento, livro ou bem pertencente ao patrimônio público;

m) fazer uso de informações privilegiadas obtidas no âmbito interno de seu serviço, em benefício próprio, de parentes, de amigos ou de terceiros;

n) apresentar-se embriagado no serviço ou fora dele habitualmente;

o) dar o seu concurso a qualquer instituição que atente contra a moral, a honestidade ou a dignidade da pessoa humana;

p) exercer atividade profissional aética ou ligar o seu nome a empreendimentos de cunho duvidoso.

## CAPÍTULO II DAS COMISSÕES DE ÉTICA

XVI - Em todos os órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, indireta autárquica e fundacional, ou em qualquer órgão ou entidade que exerça atribuições delegadas pelo poder público, deverá ser criada uma Comissão de Ética, encarregada de orientar e aconselhar sobre a ética profissional do servidor, no tratamento com as pessoas e com o patrimônio público, competindo-lhe conhecer concretamente de imputação ou de procedimento susceptível de censura.

XVII -- (Revogado pelo Decreto nº 6.029, de 2007)

XVIII - À Comissão de Ética incumbe fornecer, aos organismos encarregados da execução do quadro de carreira dos servidores, os registros sobre sua conduta ética, para o efeito de instruir e fundamentar promoções e para todos os demais procedimentos próprios da carreira do servidor público.

XIX - (Revogado pelo Decreto nº 6.029, de 2007)

XX - (Revogado pelo Decreto nº 6.029, de 2007)

XXI - (Revogado pelo Decreto nº 6.029, de 2007)

XXII - A pena aplicável ao servidor público pela Comissão de Ética é a de censura e sua fundamentação constará do respectivo parecer, assinado por todos os seus integrantes, com ciência do faltoso.

XXIII - (Revogado pelo Decreto nº 6.029, de 2007)

XXIV - Para fins de apuração do comprometimento ético, entende-se por servidor público todo aquele que, por força de lei, contrato ou de qualquer ato jurídico, preste serviços de natureza permanente, temporária ou excepcional, ainda que sem retribuição financeira, desde que ligado direta ou indiretamente a qualquer órgão do poder estatal, como as autarquias, as fundações públicas, as entidades paraestatais, as empresas públicas e as sociedades de economia mista, ou em qualquer setor onde prevaleça o interesse do Estado.

XXV - (Revogado pelo Decreto nº 6.029, de 2007)

### QUESTÕES

#### 1. IAUPE - 2018

Sobre os deveres éticos fundamentais do Servidor Público, analise as afirmativas abaixo:

I. Ter respeito à hierarquia, porém sem nenhum temor de representar contra qualquer comprometimento indevido da estrutura em que se funda o Poder Estatal.

II. Comunicar imediatamente a seus superiores todo e qualquer ato ou fato contrário ao interesse público, exigindo as providências cabíveis.

III. Ser assíduo e frequente ao serviço na certeza de que sua ausência provoca danos ao trabalho ordenado, refletindo negativamente em todo o sistema.

IV. Manter-se atualizado com as instruções, as normas de serviço e a legislação pertinentes ao órgão, onde exerce suas funções.

V. Ser leal e justo, demonstrando toda a integridade do seu caráter, escolhendo sempre, quando estiver diante de duas opções, a melhor e a mais vantajosa para os interesses pessoais da profissão.

Estão **CORRETAS**, apenas,

(A) II, III e V.

(B) I, II, III e IV.

(C) II, IV e V.

(D) III, IV e V.

(E) II, III, IV e V.

#### 2. IAUPE - 2018

Com base no Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal, é **CORRETO** afirmar que

(A) o servidor público não poderá jamais desprezar o elemento ético de sua conduta, exceto quando a situação ofereça risco ao trabalho.

(B) um percentual de 50% da remuneração do servidor público é custeado pelos tributos recolhidos.

(C) a função pública deve ser tida como exercício profissional e, portanto, não se integra na vida particular de cada servidor público.

(D) por se tratar de um exercício do campo profissional, atos verificados na conduta do dia a dia da vida privada do servidor não acrescem ou diminuem o bom conceito na vida funcional.

(E) o equilíbrio entre a legalidade e a finalidade, na conduta do servidor público, consolida a moralidade do ato administrativo.

#### 3. IESES - 2024 - Prefeitura de Biguaçu - SC

Em um ambiente de serviço público, a conduta ética inclui:

(A) Usar o cargo para benefício pessoal, favorecendo amigos e familiares.

(B) Tomar decisões baseadas em preconceitos pessoais ou sociais.

(C) Divulgar informações confidenciais quando isso beneficiar o indivíduo.

(D) Tratar todos com respeito, agir com imparcialidade e manter a confidencialidade das informações.

#### 4. FUNATEC - 2024 - Câmara de Itapecuru Mirim - MA

Assinale o dever do servidor que se encontra em desacordo com o Decreto Nº 1.171/1994.

(A) desempenhar, a tempo, as atribuições do cargo, função ou emprego público de que seja titular.

(B) exercer suas atribuições com rapidez, perfeição e rendimento, pondo fim ou procurando prioritariamente resolver situações procrastinatórias, salvo diante de filas ou de qualquer outra espécie de atraso na prestação dos serviços pelo setor em que exerça suas atribuições, com o fim de evitar dano moral ao usuário.

(C) ser probo, reto, leal e justo, demonstrando toda a integridade do seu caráter, escolhendo sempre, quando estiver diante de duas opções, a melhor e a mais vantajosa para o bem comum.

(D) jamais retardar qualquer prestação de contas, condição essencial da gestão dos bens, direitos e serviços da coletividade a seu cargo.

5. FUNDEP (Gestão de Concursos) - 2024 - UFOP

Sobre as regras deontológicas, previstas no Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994, que aprova o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal, assinale a alternativa incorreta.

- (A) O trabalho desenvolvido pelo servidor público perante a comunidade deve ser entendido como acréscimo ao seu próprio bem-estar, já que, como cidadão, integrante da sociedade, o êxito desse trabalho pode ser considerado como seu maior patrimônio.
- (B) A função pública deve ser tida como exercício profissional e, portanto, não se integra na vida particular de cada servidor público. Assim, os fatos e atos verificados na conduta do dia a dia em sua vida privada não poderão crescer ou diminuir o seu bom conceito na vida funcional.
- (C) O servidor que trabalha em harmonia com a estrutura organizacional, respeitando seus colegas e cada concidadão, colabora e de todos pode receber colaboração, pois sua atividade pública é a grande oportunidade para o crescimento e o engrandecimento da nação.
- (D) O servidor público não poderá jamais desprezar o elemento ético de sua conduta. Assim, não terá que decidir somente entre o legal e o ilegal, o justo e o injusto, o conveniente e o inconveniente, o oportuno e o inoportuno, mas principalmente entre o honesto e o desonesto.

6. HL - 2024 - Prefeitura de União de Minas - MG

Um servidor público foi demitido por justa causa após ser flagrado em um esquema de licitação fraudulenta. Segundo as investigações, o servidor direcionava contratos para empresas de fachada, superfaturando os valores dos serviços e desviando recursos públicos.

De acordo com o código de ética profissional do servidor público civil, ao identificar uma conduta suspeita de colega, deve-se primeiramente

- (A) comunicar aos demais colegas a suspeita de situação anti-ética, certificando-se de que o colega seja investigado internamente.
- (B) comunicar às mídias locais, anonimamente, para que haja a devida investigação em prol da ética.
- (C) comunicar imediatamente a seus superiores todo e qualquer ato ou fato contrário ao interesse público, exigindo as providências cabíveis.
- (D) conversar e aconselhar que o colega corrija ou interrompa os atos ilícitos suspeitos e, caso não o faça, comunicar ao superior.

7. FAU - 2024 - Prefeitura de Prudentópolis - PR

O código de ética enumera os deveres do servidor público, tais como os de assiduidade, razoabilidade, zelo, dedicação, presteza, cortesia e do de urbanidade. Sobre os deveres fundamentais do servidor público, analise as sentenças:

I - Desempenhar, a tempo, as atribuições do cargo, função ou emprego público que seja titular.

II - Ser íntegro, reto, leal e justo, demonstrando toda a integridade de seu caráter, escolhendo sempre, quando estiver diante de duas opções, a melhor e a mais vantajosa para o bem comum.

III - Tratar cuidadosamente os usuários dos serviços aperfeiçoando o processo de comunicação e contato com o público.

IV - Ter consciência de que seu trabalho é regido por princípios éticos que se materializam na adequada prestação dos serviços públicos.

V - Ser cortês, ter urbanidade, disponibilidade e atenção, respeitando a capacidade e as limitações individuais de todos os usuários do serviço público, sem qualquer espécie de preconceito ou distinção de raça, sexo, nacionalidade, cor, idade, religião, cunho político e posição social, abstenendo-se dessa forma a causar-lhes dano moral.

VI - Ser assíduo e frequente ao serviço, na certeza de que a sua ausência provoca danos ao trabalho ordenado, refletindo negativamente em todo o sistema.

VII - Comunicar imediatamente a seus superiores todo e qualquer ato ou fato contrário ao interesse público.

VIII - Manter limpo e em perfeita ordem o local de trabalho, seguindo os métodos mais adequados à sua organização e distribuição;

Após a análise, pode-se afirmar:

- (A) As sentenças I, II, III, IV, V, VI, VII e VIII estão corretas.
- (B) As sentenças I, II, III, IV, V, VI, VII e VIII estão incorretas.
- (C) Somente as sentenças II, III, IV, V, e VII estão corretas.
- (D) Somente as sentenças I, III, IV, VI e VII estão corretas.
- (E) Somente as sentenças II, III, V, VII e VIII estão corretas.

8. IBADE - 2024 - CISDESTE - MG

O decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994 (Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal), Capítulo I, Seção III, trata das vedações do servidor público. Assinale a alternativa que NÃO representa vedação ao servidor público.

- (A) O uso do cargo ou função, facilidades, amizades, tempo, posição e influências, para obter qualquer favorecimento, para si ou para outrem.
- (B) Prejudicar deliberadamente a reputação de outros servidores ou de cidadãos que deles dependam.
- (C) Utilizar os avanços técnicos e científicos ao seu alcance ou do seu conhecimento para atendimento do seu mister.
- (D) Ser, em função de seu espírito de solidariedade, conivente com erro ou infração a este Código de Ética ou ao Código de Ética de sua profissão.
- (E) Usar artifícios para procrastinar ou dificultar o exercício regular de direito por qualquer pessoa, causando-lhe dano moral ou material.

9. FUNCERN - 2024 - IF-RN

Ao ocupar um cargo público, espera-se que o servidor observe determinados preceitos éticos no exercício dos seus deveres, considerando, sobretudo, que as resultantes de suas condutas devem materializar o interesse público. É dever fundamental do servidor público

- (A) apresentar comportamento prevaricador no exercício dos seus deveres públicos, em observância ao disposto nos regulamentos internos do órgão em que laborar.
- (B) jamais retardar qualquer prestação de contas, condição essencial da gestão dos bens, direitos e serviços da coletividade a seu cargo, exceto nas hipóteses em que o interesse privado sobrepuser, de maneira justificada, o interesse coletivo.
- (C) ser flexível diante de todas as pressões de superiores hierárquicos, de contratantes, interessados e outros que visem obter quaisquer favores, benesses ou vantagens indevidas em decorrência de ações imorais, ilegais ou aéticas e denunciá-las.

# LEGISLAÇÃO MUNICIPAL

## LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE OLINDA

### PREÂMBULO

Nós representantes do povo olindense, legitimados por uma eleição direta, realizada nesta cidade brasileira, em cujo solo sagrado estão fincadas as raízes da própria nacionalidade, reunidas sob a proteção de Deus, com elevado objetivo de elaborar a Lei Orgânica deste tradicional Município de Pernambuco, inspirados nos nossos pioneirismos cívicos, libertários e culturais, que enriqueceram a história deste País e que contribuíram para a conquista da soberania nacional, assumimos o alto e nobre compromisso de fidelidade à Constituição da República Federativa do Brasil e aos princípios que norteiam a Lei Maior do nosso Estado, considerando que o passado de Olinda – Cidade Patrimônio Natural e Cultural da Humanidade – é um pretérito presente, que se renova a cada instante e que tanto nos estimula para as lutas no sentido da construção de uma Democracia, não apenas política, mas econômica, social, justa e sobretudo humana, decretamos e promulgamos a seguinte Lei Orgânica do Município de Olinda, conferindo-lhe os poderes de uma Constituição Municipal.

### TÍTULO I DO MUNICÍPIO

#### CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º O Município de Olinda, pessoa jurídica de direito público interno, no pleno uso de sua autonomia política, administrativa e financeira, reger-se-á por esta Lei Orgânica, votada e aprovada por sua Câmara Municipal.

Art. 2º É mantido o atual território de Olinda, já definido, legalmente, nos termos do parágrafo 5º, do art. 52, do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias, da vigente Constituição do Estado de Pernambuco, anexando-lhe o Conjunto Habitacional do Rio Doce (I a V Etapas) e a Cidade Tabajara.

Art. 3º O Município de Olinda não poderá ser dividido, sob qualquer pretexto, em Distritos, dada a sua condição de Cidade Patrimônio Natural e Cultural da Humanidade, constituindo-se, assim, em Distrito Único.

§ 1º Para a maior eficácia e descentralização administrativa, o Prefeito poderá nomear administradores para os subúrbios, mais populosos e importantes, definidos em Lei, aprovada por maioria absoluta, após prévia aprovação dos nomes indicados, por 2/3 (dois terços) dos membros da Câmara Municipal.

§ 2º Os topônimos que contarem mais de 15 (quinze) anos, só poderão ser alterados por Lei, após prévia consulta ao eleitorado local.

Art. 4º São símbolos do Município de Olinda, a Bandeira, O Hino, de autoria de Themístocles de Andrade, e o Brasão de Duarte Coelho Pereira, representativos de sua cultura e história, e, outros estabelecidos em Lei Municipal.

Art. 5º O Município de Olinda assegurará os valores que fundamentam a exigência e a organização do estado brasileiro, resguardando a soberania da Nação e de seu Povo, a dignidade da pessoa humana, os valores sociais do trabalho e da livre iniciativa, o pluralismo político, visando a uma sociedade livre, justa e solidária, isenta do arbítrio e de preconceitos de qualquer espécie, e a manutenção do regime democrático.

Art. 6º O Município, como entidade autônoma e básica da Federação garantirá vida digna a seus moradores e será administrado com:

- I - Transparência de seus atos e ações;
- II - Moralidade;
- III - Participação popular nas decisões;
- IV - Descentralização administrativa.

Art. 7º Todos têm o direito de viver com dignidade.

§ 1º Ninguém será discriminado, prejudicado ou privilegiado, em razão de nascimento, idade, etnia, raça, cor, sexo, estado civil, orientação sexual, atividade profissional, religião, convicção política e filosófica, deficiência física, mental e sensorial ou qualquer particularidade, condição social ou ainda, por ter cumprido pena.

§ 2º São gratuitos todos os procedimentos necessários ao exercício da cidadania.

§ 3º A obtenção de certidões em repartições públicas, para a defesa de direitos e esclarecimentos de situações de interesse pessoal.

#### CAPÍTULO II DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 8º Ao Município compete promover 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 a Estadual, no que couber;
- III - Manter, com a cooperação técnica e financeira da União e do Estado, programas de educação pré-escolar e de ensino fundamental;
- IV - Prestar, com a cooperação técnica e financeira da União e do Estado, serviços de atendimento à saúde da população;
- V - Organizar e prestar, diretamente ou sob regime de concessão, permissão e autorização, os serviços públicos de interesse local, incluindo o de transporte coletivo, que tem caráter essencial;
- VI - Promover, no que couber, adequadamente ordenamento territorial, mediante planejamento e controle do uso, do parcelamento e da ocupação do solo urbano;

VII - Promover a proteção do patrimônio histórico-cultural local, observadas a legislação e a ação fiscalizadora Federal e Estadual;

VIII - Elaborar e alterar Lei Orgânica, na forma e dentro dos limites fixados nas Constituições da República e do Estado de Pernambuco;

IX - Elaborar o plano diretor e executar as políticas e diretrizes de desenvolvimento urbano do Município;

X - Organizar-se, administrativamente, observadas a legislação Federal e Estadual;

XI - Elaborar o Estatuto dos Servidores, observando os princípios da Constituição da República e do Estado de Pernambuco;

XII - Conceder licença de localização e funcionamento de estabelecimentos industriais, comerciais e outros, de fins lucrativos, ou não, desde que atendam as exigências da legislação específica;

XIII - Ordenar e regulamentar as atividades urbanas e exercer o seu poder de política, determinando, inclusive, o fechamento temporário ou definitivo, de estabelecimentos, nos casos de descumprimento da legislação vigente, e cuja atividade seja considerada prejudicial à saúde, à higiene, à segurança, ao meio ambiente, aos bons costumes e ao sossego da população;

XIV - Administrar seus bens, adquiri-los e aliená-los, bem como dispor da sua utilização;

XV - Fixar o horário de funcionamento dos estabelecimentos referidos no inciso XII;

XVI - Licenciar e fiscalizar a fixação de cartazes, anúncios, emblemas e quaisquer outros meios de publicidade e propaganda, nos locais sujeitos ao seu poder de política;

XVII - Interditar edificações em ruínas ou em condições de insalubridade e fazer demolir construções que ameacem ruir;

XVIII - Elaborar o Plano Plurianual, as Diretrizes Orçamentárias e o Orçamento Anual;

XIX - Estabelecer e impor penalidades, por infração às leis e aos regulamentos;

XX - Organizar, dirigir e fiscalizar o tráfego de veículos no seu território,

diretamente, ou em convênio com o Estado de Pernambuco;

XXI - Estabelecer o itinerário, os locais de estacionamento, os pontos de paradas, e fixar as tarifas dos transportes coletivos, inclusive de táxis;

XXII - Limitar a tonelagem máxima permitida a veículos de cargas, que circulem em vias públicas municipais;

XXIII - Fiscalizar, nos locais de vendas, peso, medidas e condições sanitárias dos gêneros alimentícios;

XXIV - Dispor sobre registro, vacinação e captura de animais, com a finalidade precípua, de erradicar as moléstias de que possam ser portadores ou transmissores;

XXV - Regulamentar a lei complementar de criação da Guarda Municipal, estabelecendo a competência dessa força auxiliar, na proteção dos bens, serviços e instalações municipais;

XXVI - Estabelecer limitações urbanísticas, e dispor sobre normas de edificação, loteamento, arruamento e zoneamento urbano;

XXVII - Administrar os cemitérios públicos, os serviços funerários e fiscalizar os pertencentes as associações religiosas;

XXVIII - Aos portadores de deficiências física, sensorial e mental, notadamente àqueles que necessitem de acompanhamento, para ambos, é garantida a gratuidade dos transportes intramunicipais;

XXIX - Fiscalizar, nos locais de venda ao consumidor, a veracidade de peso e medida, anunciados no produto e as condições sanitárias dos órgãos.

## SEÇÃO II DA COMPETÊNCIA COMUM

Art. 9º Sem prejuízo da competência privativa de que trata o artigo anterior, cabe ao Município, em conjunto com a União e o Estado:

I - Zelar pela guarda da Constituição, das Leis e das instituições democráticas e conservar o patrimônio público;

II - Assegurar às pessoas portadoras de qualquer deficiência a plena inserção na vida econômica e social e o total desenvolvimento de suas potencialidades, assegurando a todos uma qualidade de vida compatível com a dignidade humana, a educação especializada, o serviço de saúde, o trabalho, o esporte e o lazer;

III - Proteger os documentos, as obras e outros bens de valor histórico, artístico e cultural, os documentos e as paisagens de sítios históricos;

IV - Impedir a evasão, a destruição e a descaracterização do patrimônio histórico, ambiental, arquitetônico e cultural do Município, consoante as normas de preservação, proteção e recuperações, previstas nas legislações Federais, Estaduais e Municipais vigentes;

V - Proporcionar à população meios de acessos à cultura, à educação, à ciência e à tecnologia;

VI - Proteger o meio ambiente e combater a poluição, em qualquer de suas formas;

VII - Preservar as florestas, a fauna e a flora;

VIII - Fomentar a produção agropecuária e organizar o abastecimento;

IX - Promover programas de construção de moradias e a melhoria das condições habitacionais e de saneamento básico;

X - Combater as causas da pobreza e os fatores de marginalização, promovendo a integração social dos setores desfavorecidos;

XI - Registrar, acompanhar e fiscalizar as concessões de direitos de pesquisas e exploração de recursos hídricos e minerais, em seu território;

XII - Estabelecer e implantar política de educação para segurança do trânsito;

## TÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO DOS PODERES MUNICIPAIS

### CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 10. São Poderes do Município, independentes e harmônicos entre si, o Legislativo, constituído pela Câmara Municipal e o Executivo, constituído pela Prefeitura.

Art. 11. O Poder Municipal será exercido pelo povo, nos termos da Constituição da República, da Constituição Estadual e desta Lei Orgânica.

Art. 12. O Município criará instrumento de participação popular, nas decisões, na gestão e no controle da administração pública.

### CAPÍTULO II DO PODER LEGISLATIVO

#### SEÇÃO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 13. O Poder Legislativo é exercido pela Câmara Municipal, composta de Vereadores, eleitos, para cada legislatura, pelo sistema proporcional, entre cidadãos maiores de dezoito anos, no exercício dos direitos políticos, pelo voto direto e aberto, na forma da legislação federal.

Art. 14. É de dezessete (17) o número de Vereadores à Câmara Municipal da Cidade de Olinda.

**\* Art. 14 com redação dada pela Emenda a Lei Orgânica nº 15/2008, de 30 de junho de 2008.**

Art. 15. Salvo disposições em contrário desta Lei Orgânica, as deliberações da Câmara Municipal e de suas Comissões serão adotadas por maioria de votos, presente a maioria absoluta de seus membros.

Art. 16. A Câmara Municipal tem sede na Casa Bernardo Vieira de Melo.

## SEÇÃO II DA ORGANIZAÇÃO E DO FUNCIONAMENTO DA CÂMARA MUNICIPAL

Art. 17. Compõe a estrutura organizacional da Câmara Municipal:

I - O Plenário, constituído pelos Vereadores, a quem cabe deliberar sobre o processo legislativo;

II - A Comissão Executiva, a quem cabe examinar e executar os procedimentos administrativos e regimentais, necessários ao funcionamento da instituição e do processo legislativo;

III - As Comissões Parlamentares permanentes, temporárias e de inquérito, às quais cabe emitir pareceres técnicos, sobre matérias de competência da Câmara Municipal, constituídas na forma e com atribuições previstas nesta Lei Orgânica, no Regimento Interno e no ato de sua criação.

Art. 18. A Comissão Executiva da Câmara Municipal será composta por um Presidente, dois (02) Vice-Presidentes e dois (02) Secretários, e deverá ser eleita para um mandato de dois (02) anos, conforme dispuser o Regimento Interno.

Parágrafo único - Qualquer membro da Comissão Executiva poderá ser destituído, pelo voto de 2/3 (dois terços) dos membros da Câmara, quando faltoso, omissos ou ineficiente, no desempenho das suas atribuições regimentais, elegendo-se outro Vereador para completar o mandato.

Art. 19. Na composição das comissões, será assegurada, tanto quanto possível, a participação dos partidos ou dos blocos parlamentares, oficialmente representados na Câmara Municipal.

Parágrafo único – A participação da sociedade civil, nos trabalhos das comissões técnicas, será viabilizada, através de audiências públicas, por solicitação de entidades representativas, na forma do Regimento Interno.

Art. 20. As reuniões do Plenário e das Comissões serão, obrigatoriamente, abertas ao público.

Art. 21. As Comissões Parlamentares de Inquérito, observadas a legislação específica, terão poderes de investigação, próprios das autoridades judiciais, além de outros, previstos no Regimento Interno; serão criadas a requerimento de 1/3 (um terço) dos Vereadores, para apuração de fato determinado, e por prazo certo, e sua conclusão se for o caso, encaminhado aos órgãos competentes, para que promovam a responsabilidade civil, criminal ou administrativa do infrator.

Art. 22. A Câmara Municipal reunir-se-á, anualmente e independentemente de convocação, de 01 de fevereiro a 15 de dezembro, na forma regimental.

§ 1º As sessões ordinárias da Câmara Municipal de Olinda, acontecerão em dias úteis e datas determinadas pelo Presidente da Mesa Diretora, no horário regimental.

§ 2º As reuniões da Câmara somente poderão ser abertas com a presença de no mínimo, 1/3 (um terço) dos Vereadores.

**\* Art. 22 e seu § 1º com redação dada pela Emenda a Lei Orgânica nº 15/2011, de 15 de dezembro de 2011.**

Art. 23. A Câmara Municipal poderá reunir-se, extraordinariamente, quando convocada:

I - Pelo Prefeito;

II - Pelo seu Presidente;

III - Pela maioria de seus membros.

§ 1º As reuniões extraordinárias serão convocadas com antecedência de 03 (três) dias, e nelas não serão tratados assuntos estranhos aos motivos da convocação.

§ 2º É vedada à indenização de reuniões extraordinárias, convocadas em quaisquer das formas previstas nesta Lei Orgânica, no Regimento Interno da Câmara e em qualquer outra legislação que regule a espécie.

**\* § 2º com redação dada pela Emenda a Lei Orgânica nº 13/06, de 25 de maio de 2006.**

Art. 24. Não poderá ser realizada mais de uma reunião ordinária ou extraordinária, por dia.

Art. 25. As reuniões da Câmara serão realizadas no recinto destinado ao seu funcionamento, e, em caso de comprovada impossibilidade, outro local será designado pelo Presidente.

Parágrafo único – As sessões solenes, convocadas pelo Presidente, poderão ser realizadas fora do recinto da Câmara.

Art. 26. O Presidente da Câmara Municipal, só terá voto nos casos de eleição da Comissão Executiva e de desempate nas demais votações ou quando a matéria exigir quorum especial.

Art. 27. Anualmente, até 60 (sessenta) dias após o início da sessão legislativa, a Câmara Municipal receberá, em sessão especial, o Prefeito, que, através de relatório escrito, prestará contas da administração municipal.

## SEÇÃO III DA COMPETÊNCIA

### SUBSEÇÃO I DA COMPETÊNCIA PRIVATIVA DA CÂMARA

Art. 28. Compete, privativamente, à Câmara Municipal:

I - Dar posse ao Prefeito e Vice-Prefeito;

II - Eleger e destituir a Mesa Executiva e constituir comissões;

III - Elaborar o Regimento Interno;

IV - Dispor sobre sua organização e funcionamento;

V - Dispor sobre criação, transformação ou extinção de cargo, emprego ou função de seus serviços e fixação da respectiva remuneração, observados os parâmetros estabelecidos na Lei de Diretrizes orçamentárias;

VI - Aprovar crédito suplementar ao orçamento de sua Secretaria, nos termos desta Lei Orgânica;

VII - Fixar, através de Resolução, até o término do 2º período do último ano da Legislatura, para vigorar na subsequente, os subsídios dos Vereadores, do Prefeito e Vice-Prefeito.

**\* Inciso VII com redação dada pela Emenda a Lei Orgânica nº 20, de 09 de maio de 2017.**

VIII - Conhecer da renúncia do Prefeito e Vice-Prefeito;  
IX - Conceder licença ao Prefeito, para interromper o exercício de suas funções;

X - Autorizar o Prefeito e o Vice-Prefeito, este quando em exercício, a ausentar-se do Município por mais de 15 (quinze) dias;

XI - Processar e julgar o Prefeito e os Vereadores, nos casos previstos em Lei;

XII - Proceder à tomada de contas do Prefeito, não apresentadas dentro de 60 (sessenta) dias da sessão legislativa;

XIII - Autorizar a celebração de convênios com entidades de direito privado, que decorram às expensas de recursos financeiros, materiais e humanos para o Município;

XIV - Julgar anualmente, as contas prestadas pelo Prefeito e apreciar os relatórios sobre a execução dos planos do Governo;

XV - Solicitar, na forma da Constituição Estadual, pela maioria dos seus membros, a intervenção no Município;

XVI - Suspender, no todo ou em parte, a execução de qualquer ato normativo municipal, que haja sido, por decisão definitiva do Poder Judiciário, declarado infringente desta Lei Orgânica;

XVII - Sustar os atos normativos do Poder Executivo, que exorbitem do poder regulamentar ou dos limites da delegação legislativa;

XVIII - Fiscalizar e controlar os atos do Poder Executivo, incluídos os da Administração Indireta;

XIX - Dispor sobre limites e condições para a concessão e garantia do Município, em operação de crédito;

XX - Autorizar a realização de empréstimos, operação ou acordo externo, de qualquer natureza, de interesse do município, regulando as suas condições e respectiva aplicação, observada a legislação federal;

XXI - Criar comissões especiais de inquérito;

XXII - Apreciar os votos do Poder Executivo, dentro de 30 (trinta) dias, a contar do seu recebimento, só podendo ser rejeitado pelo voto nominal da maioria dos membros da Câmara;

XXIII - Conceder, mediante Resolução aprovada por 2/3 (dois terços) dos membros e em votação nominal, títulos honoríficos, a pessoas cujos serviços ao Município sejam reconhecidos e relevantes.

**\* Inciso XXIII com redação dada pela Resolução nº 686, de 11 de setembro de 1997.**

#### SUBSEÇÃO II

#### DA COMPETÊNCIA DA CÂMARA, COM A SANÇÃO DO PREFEITO

Art. 29. Compete a Câmara Municipal, com a sanção do Prefeito, dispor sobre:

Parágrafo único. A criação, transformação e extinção de cargo, emprego e função, a organização e funcionamento, no âmbito do Poder Legislativo, serão procedidos através de Resolução, afastando a sanção do Poder Executivo, e a fixação de remuneração, a concessão de vantagens e aumentos salariais, por lei de iniciativa da Câmara Municipal, observados os parâmetros estabelecidos na Lei de Diretrizes Orçamentárias.

**\* O Parágrafo único, do art. 29, foi modificado pela Emenda a Lei Orgânica nº 18, de 17 de dezembro de 2013.**

#### SEÇÃO IV DO PROCESSO LEGISLATIVO

Art. 30. O processo legislativo compreende a elaboração de:

I - Emendas à Lei Orgânica;

II - Leis ordinárias;

III - Leis complementares;

IV - Leis delegadas;

V - Decreto legislativo;

VI - Resoluções;

**\* Redação dada pela Emenda a Lei Orgânica nº 01/04, de 17 de fevereiro de 2004.**

Art. 31. A Lei Orgânica poderá ser emendada, mediante proposta:

I - De 1/3 (um terço), no mínimo, dos membros da Câmara Municipal;

II - Do Prefeito;

III - De iniciativa popular, subscrita por, no mínimo, 5% (cinco por cento) dos eleitos do Município.

§ 1º A proposta será discutida e votada em 02 (dois) turnos, com interstício, no mínimo de 10 (dez) dias e aprovada por 2/3 (dois terços) dos votos dos membros da Câmara Municipal.

§ 2º A emenda à Lei Orgânica será promulgada pela Mesa Diretora da Câmara Municipal.

§ 3º A Lei Orgânica não poderá ser emendada na vigência do estado de sítio, nem quando o Município estiver sob intervenção estadual.

§ 4º Na discussão de projetos de iniciativa popular, é assegurada a sua defesa, por um dos signatários, na forma que dispuser o Regimento Interno.

§ 5º A matéria constante de proposta de emenda rejeitada ou havida por prejudicada, não poderá ser objeto de nova proposta, na mesma sessão legislativa.

Art. 32. A iniciativa das leis, complementares e ordinárias, cabe a qualquer membro da Câmara Municipal, ao Prefeito e aos cidadãos, mediante moção subscrita, no mínimo, por 5% (cinco por cento) do total dos eleitores do Município.

§ 1º A lei complementar disporá sobre a elaboração, redação, alteração e consolidação da lei municipal, sobrevivendo legislação complementar Federal ou dispondo esta, diferentemente, a lei complementar será a ela adaptada.

§ 2º As leis complementares serão aprovadas por maioria absoluta, em 02 (dois) turnos, com intervalo de 48 (quarenta e oito) horas e receberão numeração distinta das leis ordinárias.

§ 3º São objeto de lei complementar os Códigos, o Estatuto dos Funcionários Públicos e os Planos Diretores.

Art. 33. São da competência privativa do Prefeito, os projetos de lei que disponham sobre:

I - Criação, extinção ou transformação de cargos ou empregos públicos, na administração direta, autárquica e funcional;

II - Fixação ou aumento de remuneração dos servidores;

III - Regime jurídico, provimento de cargos, estabilidade e aposentadoria dos servidores;

IV - Organização administrativa, orçamentária, serviços público e pessoal da administração;

V - Criação, estruturação e definição de atribuições dos órgãos da administração pública municipal;

# LÍNGUA PORTUGUESA

## LEITURA E ANÁLISE DE TEXTOS, INCLUINDO: SIGNIFICADO CONTEXTUAL DE PALAVRAS E EXPRESSÕES

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...*

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

### Sinonímia e antonímia

As palavras **sinônimas** são aquelas que apresentam significado semelhante, estabelecendo relação de proximidade. **Ex:** *inteligente* <—> *esperto*

Já as palavras **antônimas** são aquelas que apresentam significados opostos, estabelecendo uma relação de contrariedade. **Ex:** *forte* <—> *fraco*

### Parônimos e homônimos

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

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

As palavras **homônimas** são aquelas que possuem a mesma grafia e pronúncia, porém têm significados diferentes. **Ex:** *rio* (verbo “rir”) X *rio* (curso d’água); *manga* (blusa) X *manga* (fruta).

As palavras **homófonas** são aquelas que possuem a mesma pronúncia, mas com escrita e significado diferentes. **Ex:** *cem* (numeral) X *sem* (falta); *conserto* (arrumar) X *concerto* (musical).

As palavras **homógrafas** são aquelas que possuem escrita igual, porém som e significado diferentes. **Ex:** *colher* (talher) X *colher* (verbo); *acerto* (substantivo) X *acerto* (verbo).

### Polissemia e monosssemia

As palavras **polissêmicas** são aquelas que podem apresentar mais de um significado, a depender do contexto em que ocorre a frase. **Ex:** *cabeça* (parte do corpo humano; líder de um grupo).

Já as palavras **monossêmicas** são aquelas que apresentam apenas um significado. **Ex:** *eneágono* (polígono de nove ângulos).

### Denotação e conotação

Palavras com **sentido denotativo** são aquelas que apresentam um sentido objetivo e literal. **Ex:** *Está fazendo frio.* / *Pé da mulher.*

Palavras com **sentido conotativo** são aquelas que apresentam um sentido simbólico, figurado. **Ex:** *Você me olha com frieza.* / *Pé da cadeira.*

### Hiperonímia e hiponímia

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

Desse modo, um **hiperônimo** é a palavra superior, isto é, que tem um sentido mais abrangente. **Ex:** *Fruta é hiperônimo de limão.*

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

### Formas variantes

São as palavras que permitem mais de uma grafia correta, sem que ocorra mudança no significado. **Ex:** *loiro – louro / enfarte – infarto / gatinhar – engatinhar.*

**Arcaísmo**

São palavras antigas, que perderam o uso frequente ao longo do tempo, sendo substituídas por outras mais modernas, mas que ainda podem ser utilizadas. No entanto, ainda podem ser bastante encontradas em livros antigos, principalmente. Ex: *botica* <—> *farmácia* / *franquia* <—> *sinceridade*.

**RECONHECIMENTO DO TEMA OU DA IDEIA GLOBAL DO TEXTO. APREENSÃO DA IDEIA PRINCIPAL E DAS IDEIAS SECUNDÁRIAS DE UM PARÁGRAFO**

A arte da escrita é, em essência, a habilidade de comunicar pensamentos e ideias de maneira clara e persuasiva. O sucesso desta comunicação depende em grande medida da organização e estrutura dos parágrafos, as menores unidades de construção de um texto. Neste contexto, o tópico frasal emerge como uma ferramenta vital, servindo de bússola para o leitor, indicando a direção que o parágrafo tomará. Da mesma forma, as ideias secundárias expandem e aprofundam esse ponto central, proporcionando detalhes e nuances que enriquecem o argumento.

Contudo, sem os elementos relacionadores, estas ideias poderiam flutuar desconectadas, criando um texto fragmentado e difícil de seguir. Estes conectivos são, portanto, a cola que une o tópico frasal às ideias secundárias, garantindo que o texto seja mais do que a soma de suas partes, mas uma argumentação coesa e fluida. Ao compreender a interação entre esses componentes, é possível não só melhorar a habilidade de escrita, mas também aprimorar a capacidade de interpretar e avaliar textos de outros autores.

**Tópico frasal: a base da argumentação**

O tópico frasal é frequentemente visto como o coração pulsante de um parágrafo, estabelecendo seu ritmo e direção. Ele assume um papel primordial no contexto do texto dissertativo, funcionando como um farol que ilumina o caminho para o leitor, revelando o foco central do conteúdo que será desenvolvido no parágrafo em questão.

**Definição e função**

A definição de tópico frasal é clara: trata-se da sentença que introduz a principal ideia ou ponto a ser discutido no parágrafo. No entanto, seu papel vai além de uma simples introdução. Ele serve como um guia, indicando antecipadamente ao leitor a temática que será abordada, criando uma expectativa e, ao mesmo tempo, estabelecendo um compromisso por parte do escritor de se ater àquela ideia central.

**Diferenciação e singularidade**

Em um texto bem estruturado, cada parágrafo deve possuir um tópico frasal único, evitando repetições desnecessárias e garantindo que diferentes aspectos ou facetas de um argumento sejam abordados de maneira organizada. Esta singularidade permite que o leitor compreenda claramente a progressão lógica e temática do texto.

**A relação com a tese ou argumento principal**

O tópico frasal não apenas guia o desenvolvimento do parágrafo, mas também se relaciona diretamente com a tese ou o argumento principal do texto. Ele é um reflexo, uma ramificação dessa

ideia central, trabalhando em conjunto para fortalecer o argumento do autor. Ao se deparar com um tópico frasal bem construído, o leitor pode imediatamente perceber a relevância daquele parágrafo para o argumento geral do texto.

Portanto, o tópico frasal não é meramente uma formalidade ou uma convenção estilística. Ele é uma ferramenta poderosa que, quando utilizada com eficácia, pode aprimorar a clareza, a organização e a persuasão de um texto. Assim, ao dominar a arte de elaborar tópicos frasais precisos e relevantes, o escritor tem em mãos a chave para criar parágrafos impactantes e argumentações convincentes.

**— Ideias secundárias: aprofundamento e detalhamento**

Após a introdução de um tópico frasal em um parágrafo, surge a necessidade de explorar, detalhar e justificar essa ideia central. É nesse contexto que as ideias secundárias ganham relevância. Elas funcionam como pilares de sustentação do tópico frasal, enriquecendo a argumentação e fornecendo o suporte necessário para que a mensagem do autor seja compreendida em sua totalidade.

**Natureza e propósito**

As ideias secundárias, embora derivadas do tópico frasal, possuem sua própria identidade. Elas são multifacetadas, podendo apresentar evidências, exemplos, dados estatísticos, experiências pessoais, citações de especialistas, entre outros. Seu propósito primordial é servir de base para a afirmação feita no tópico frasal, conferindo-lhe legitimidade e profundidade.

**Flexibilidade e diversidade**

Ao contrário do tópico frasal, que deve ser claro e direto, as ideias secundárias têm a liberdade de explorar diferentes vertentes do tema em questão. Esta flexibilidade permite ao escritor adotar diferentes estratégias retóricas, seja para persuadir, informar ou entreter o leitor. Assim, dependendo da intenção do texto, as ideias secundárias podem variar em tom, estilo e conteúdo.

**A sinergia com o tópico frasal**

Por mais diversas e variadas que sejam, as ideias secundárias devem sempre manter uma relação direta e coesa com o tópico frasal. Esta sinergia garante que o parágrafo não se desvie de seu propósito inicial e que o leitor não se sinta perdido ou confuso durante a leitura. A consistência entre o tópico frasal e as ideias secundárias é fundamental para a integridade e eficácia do argumento.

**— Elementos relacionadores: o que une as ideias**

Na arte complexa da escrita, os elementos relacionadores atuam como sutis, mas cruciais, fios conectivos que tecem as ideias de maneira harmoniosa e lógica. Sem eles, mesmo os argumentos mais bem construídos podem se tornar fragmentados e desconexos, dificultando a compreensão do leitor e comprometendo a fluidez do texto.

**Função e importância**

Os elementos relacionadores são palavras ou frases que estabelecem relações de sentido entre as orações, sentenças ou parágrafos. Eles desempenham um papel crucial na construção da coesão textual, indicando ao leitor a relação lógica entre diferentes partes do texto, seja ela de adição, contraste, causa, consequência, entre outras. Ao orientar o leitor sobre como as ideias se conectam, esses elementos facilitam a interpretação e absorção do conteúdo.

### Variedade de conectores

Existem diversos tipos de elementos relacionadores, e sua seleção deve estar em sintonia com a relação que se deseja estabelecer entre as ideias. Conjunções como “e”, “mas”, “portanto” e “porque”, além de locuções adverbiais como “em outras palavras”, “por exemplo” e “além disso”, são apenas alguns exemplos desses conectivos. A diversidade desses elementos permite ao escritor escolher o conector mais adequado para a situação, garantindo precisão e clareza.

### Uso equilibrado

Embora essenciais para a coesão do texto, os elementos relacionadores devem ser usados com parcimônia e discernimento. Um excesso desses conectivos pode tornar o texto repetitivo e maçante, enquanto a falta deles pode comprometer a fluidez e a coesão. O desafio é encontrar um equilíbrio, garantindo que o texto flua naturalmente e que as transições entre as ideias sejam suaves e lógicas.

Os elementos relacionadores, embora muitas vezes subestimados, são pilares fundamentais na construção de textos coerentes e coesos. Eles agem como pontes, ligando ideias e garantindo que o argumento se desenvolva de maneira lógica e fluida. Ao dominar o uso desses conectivos, o escritor é capaz de guiar o leitor por entre as nuances e complexidades do argumento, tornando a experiência de leitura mais enriquecedora e agradável.

A maestria na escrita não se restringe apenas à capacidade de apresentar ideias, mas também a habilidade de organizá-las de forma lógica e fluida. Nesse contexto, o tópico frasal, as ideias secundárias e os elementos relacionadores são componentes intrínsecos que, juntos, compõem a estrutura de um texto coeso e coerente. O tópico frasal serve como um norte, indicando a direção principal do argumento; as ideias secundárias aprofundam e enriquecem essa direção com detalhes e evidências; e os elementos relacionadores entrelaçam todas essas ideias, garantindo uma transição suave entre elas.

A verdadeira arte da escrita está, portanto, no equilíbrio e harmonia entre esses componentes, permitindo que o autor comunique suas ideias de forma clara, persuasiva e impactante. Em última análise, ao valorizar e aperfeiçoar cada um desses elementos, qualquer escritor tem o potencial de produzir textos que não apenas informam, mas também inspiram e provocam reflexão.

## RELAÇÕES DE INTERTEXTUALIDADE

Intertextualidade é o nome dado à relação que se estabelece entre dois textos, quando um texto já criado exerce influência na criação de um novo texto. Pode-se definir, então, a intertextualidade como sendo a criação de um texto a partir de outro texto já existente. Dependendo da situação, a intertextualidade tem funções diferentes que dependem muito dos textos/contextos em que ela é inserida.

O diálogo pode ocorrer em diversas áreas do conhecimento, não se restringindo única e exclusivamente a textos literários.

Em alguns casos pode-se dizer que a intertextualidade assume a função de não só persuadir o leitor como também de difundir a cultura, uma vez que se trata de uma relação com a arte (pintura, escultura, literatura etc). Intertextualidade é a relação entre dois textos caracterizada por um citar o outro.

A intertextualidade é o diálogo entre textos. Ocorre quando um texto (oral, escrito, verbal ou não verbal), de alguma maneira, se utiliza de outro na elaboração de sua mensagem. Os dois textos – a fonte e o que dialoga com ela – podem ser do mesmo gênero ou de gêneros distintos, terem a mesma finalidade ou propósitos diferentes. Assim, como você constatou, uma história em quadrinhos pode utilizar algo de um texto científico, assim como um poema pode valer-se de uma letra de música ou um artigo de opinião pode mencionar um provérbio conhecido.

Há várias maneiras de um texto manter intertextualidade com outro, entre elas, ao citá-lo, ao resumi-lo, ao reproduzi-lo com outras palavras, ao traduzi-lo para outro idioma, ao ampliá-lo, ao tomá-lo como ponto de partida, ao defendê-lo, ao criticá-lo, ao ironizá-lo ou ao compará-lo com outros.

Os estudiosos afirmam que em todos os textos ocorre algum grau de intertextualidade, pois quando falamos, escrevemos, desenhamos, pintamos, moldamos, ou seja, sempre que nos expressamos, estamos nos valendo de ideias e conceitos que já foram formulados por outros para reafirmá-los, ampliá-los ou mesmo contradizê-los. Em outras palavras, não há textos absolutamente originais, pois eles sempre – de maneira explícita ou implícita – mantêm alguma relação com algo que foi visto, ouvido ou lido.

### Tipos de Intertextualidade

A intertextualidade acontece quando há uma referência explícita ou implícita de um texto em outro. Também pode ocorrer com outras formas além do texto, música, pintura, filme, novela etc. Toda vez que uma obra fizer alusão à outra ocorre a intertextualidade.

Por isso é importante para o leitor o conhecimento de mundo, um saber prévio, para reconhecer e identificar quando há um diálogo entre os textos. A intertextualidade pode ocorrer afirmando as mesmas ideias da obra citada ou contestando-as.

Na **paráfrase** as palavras são mudadas, porém a ideia do texto é confirmada pelo novo texto, a alusão ocorre para atualizar, reafirmar os sentidos ou alguns sentidos do texto citado. É dizer com outras palavras o que já foi dito.

A **paródia** é uma forma de contestar ou ridicularizar outros textos, há uma ruptura com as ideologias impostas e por isso é objeto de interesse para os estudiosos da língua e das artes. Ocorre, aqui, um choque de interpretação, a voz do texto original é retomada para transformar seu sentido, leva o leitor a uma reflexão crítica de suas verdades incontestadas anteriormente, com esse processo há uma indagação sobre os dogmas estabelecidos e uma busca pela verdade real, concebida através do raciocínio e da crítica. Os programas humorísticos fazem uso contínuo dessa arte, frequentemente os discursos de políticos são abordados de maneira cômica e contestadora, provocando risos e também reflexão a respeito da demagogia praticada pela classe dominante.

A **Epígrafe** é um recurso bastante utilizado em obras, textos científicos, desde artigos, resenhas, monografias, uma vez que consiste no acréscimo de uma frase ou parágrafo que tenha alguma relação com o que será discutido no texto. Do grego, o termo “*epígrafe*” é formado pelos vocábulos “*epi*” (posição superior) e “*graphé*” (escrita). Como exemplo podemos citar um artigo sobre Patrimônio Cultural e a epígrafe do filósofo Aristóteles (384 a.C.-322 a.C.): “*A cultura é o melhor conforto para a velhice*”.

A **Citação** é o Acréscimo de partes de outras obras numa produção textual, de forma que dialoga com ele; geralmente vem expressa entre aspas e itálico, já que se trata da enunciação de outro autor. Esse recurso é importante haja vista que sua apresentação sem relacionar a fonte utilizada é considerado “plágio”. Do Latim, o termo “citação” (*citare*) significa convocar.

A **Alusão** faz referência aos elementos presentes em outros textos. Do Latim, o vocábulo “alusão” (*alludere*) é formado por dois termos: “*ad*” (a, para) e “*ludere*” (brincar).

**Pastiche** é uma recorrência a um gênero.

A **Tradução** está no campo da intertextualidade porque implica a recriação de um texto.

Evidentemente, a intertextualidade está ligada ao “conhecimento de mundo”, que deve ser compartilhado, ou seja, comum ao produtor e ao receptor de textos.

A intertextualidade pressupõe um universo cultural muito amplo e complexo, pois implica a identificação / o reconhecimento de remissões a obras ou a textos / trechos mais, ou menos conhecidos, além de exigir do interlocutor a capacidade de interpretar a função daquela citação ou alusão em questão.

#### Intertextualidade explícita e intertextualidade implícita

A intertextualidade pode ser caracterizada como explícita ou implícita, de acordo com a relação estabelecida com o texto fonte, ou seja, se mais direta ou se mais subentendida.

A intertextualidade explícita:

- é facilmente identificada pelos leitores;
- estabelece uma relação direta com o texto fonte;
- apresenta elementos que identificam o texto fonte;
- não exige que haja dedução por parte do leitor;
- apenas apela à compreensão do conteúdos.

A intertextualidade implícita:

- não é facilmente identificada pelos leitores;
- não estabelece uma relação direta com o texto fonte;
- não apresenta elementos que identificam o texto fonte;
- exige que haja dedução, inferência, atenção e análise por parte dos leitores;
- exige que os leitores recorram a conhecimentos prévios para a compreensão do conteúdo.

**GÊNEROS TEXTUAIS, INCLUINDO O RECONHECIMENTO DE: PROPÓSITO OU FINALIDADE PRETENDIDA; TIPO TEXTUAL DE CERTOS SEGMENTOS DO TEXTO: NARRATIVO, DESCRITIVO, ARGUMENTATIVO, EXPOSITIVO, INJUNTIVO (QUE CONDUZ À AÇÃO);**

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

# DIREITO CONSTITUCIONAL

## DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS (ARTS. 1º A 4)

### DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

#### Forma, Sistema e Fundamentos da República

##### – Papel dos Princípios e o Neoconstitucionalismo

Os princípios abandonam sua função meramente subsidiária na aplicação do Direito, quando serviam tão somente de meio de integração da ordem jurídica (na hipótese de eventual lacuna) e vetor interpretativo, e passam a ser dotados de elevada e reconhecida normatividade.

##### – Princípio Federativo

Significa que a União, os Estados-membros, o Distrito Federal e os Municípios possuem autonomia, caracteriza por um determinado grau de liberdade referente à sua organização, à sua administração, à sua normatização e ao seu Governo, porém limitada por certos princípios consagrados pela Constituição Federal.

##### – Princípio Republicano

É uma forma de Governo fundada na igualdade formal entre as pessoas, em que os detentores do poder político exercem o comando do Estado em caráter eletivo, representativo, temporário e com responsabilidade.

##### – Princípio do Estado Democrático de Direito

O Estado de Direito é aquele que se submete ao império da lei. Por sua vez, o Estado democrático caracteriza-se pelo respeito ao princípio fundamental da soberania popular, vale dizer, funda-se na noção de Governo do povo, pelo povo e para o povo.

##### – Princípio da Soberania Popular

O parágrafo único do Artigo 1º da Constituição Federal revela a adoção da soberania popular como princípio fundamental ao prever que *“Todo o poder emana do povo, que o exerce por meio de representantes eleitos ou diretamente, nos termos desta Constituição”*.

##### – Princípio da Separação dos Poderes

A visão moderna da separação dos Poderes não impede que cada um deles exerça atipicamente (de forma secundária), além de sua função típica (preponderante), funções atribuídas a outro Poder.

Vejamos abaixo, os dispositivos constitucionais correspondentes ao tema supracitado:

## TÍTULO I DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

Art. 1º A República Federativa do Brasil, formada pela união indissolúvel dos Estados e Municípios e do Distrito Federal, constitui-se em Estado Democrático de Direito e tem como fundamentos:

I - a soberania;

II - a cidadania

III - a dignidade da pessoa humana;

IV - os valores sociais do trabalho e da livre iniciativa; (Vide Lei nº 13.874, de 2019)

V - o pluralismo político.

Parágrafo único. Todo o poder emana do povo, que o exerce por meio de representantes eleitos ou diretamente, nos termos desta Constituição.

Art. 2º São Poderes da União, independentes e harmônicos entre si, o Legislativo, o Executivo e o Judiciário.

### Objetivos Fundamentais da República

Os Objetivos Fundamentais da República estão elencados no Artigo 3º da CF/88. Vejamos:

Art. 3º Constituem objetivos fundamentais da República Federativa do Brasil:

I - construir uma sociedade livre, justa e solidária;

II - garantir o desenvolvimento nacional;

III - erradicar a pobreza e a marginalização e reduzir as desigualdades sociais e regionais;

IV - promover o bem de todos, sem preconceitos de origem, raça, sexo, cor, idade e quaisquer outras formas de discriminação..

### Princípios de Direito Constitucional Internacional

Os Princípios de Direito Constitucional Internacional estão elencados no Artigo 4º da CF/88. Vejamos:

Art. 4º A República Federativa do Brasil rege-se nas suas relações internacionais pelos seguintes princípios:

I - independência nacional;

II - prevalência dos direitos humanos;

III - autodeterminação dos povos;

IV - não-intervenção;

V - igualdade entre os Estados;

VI - defesa da paz;

VII - solução pacífica dos conflitos;

VIII - repúdio ao terrorismo e ao racismo;

IX - cooperação entre os povos para o progresso da humanidade;

X - concessão de asilo político.

Parágrafo único. A República Federativa do Brasil buscará a integração econômica, política, social e cultural dos povos da América Latina, visando à formação de uma comunidade latino-americana de nações.

**DOS DIREITOS E GARANTIAS FUNDAMENTAIS: DOS DIREITOS E DEVERES INDIVIDUAIS E COLETIVOS (ART. 5º); DOS DIREITOS SOCIAIS (ARTS. 6º A 11); DA NACIONALIDADE (ARTS. 12 E 13); DOS DIREITOS POLÍTICOS (ARTS. 14 A 16); DOS PARTIDOS POLÍTICOS (ART. 17)**

**DOS DIREITOS E GARANTIAS FUNDAMENTAIS**

Os direitos individuais estão elencados no caput do Artigo 5º da CF. São eles:

**Direito à Vida**

O direito à vida deve ser observado por dois prismas: o direito de permanecer vivo e o direito de uma vida digna.

O direito de permanecer vivo pode ser observado, por exemplo, na vedação à pena de morte (salvo em caso de guerra declarada).

Já o direito à uma vida digna, garante as necessidades vitais básicas, proibindo qualquer tratamento desumano como a tortura, penas de caráter perpétuo, trabalhos forçados, cruéis, etc.

**Direito à Liberdade**

O direito à liberdade consiste na afirmação de que ninguém será obrigado a fazer ou deixar de fazer alguma coisa, senão em virtude de lei. Tal dispositivo representa a consagração da autonomia privada.

Trata-se a liberdade, de direito amplo, já que compreende, dentre outros, as liberdades: de opinião, de pensamento, de locomoção, de consciência, de crença, de reunião, de associação e de expressão.

**Direito à Igualdade**

A igualdade, princípio fundamental proclamado pela Constituição Federal e base do princípio republicano e da democracia, deve ser encarada sob duas óticas, a igualdade material e a igualdade formal.

A igualdade formal é a identidade de direitos e deveres concedidos aos membros da coletividade por meio da norma.

Por sua vez, a igualdade material tem por finalidade a busca da equiparação dos cidadãos sob todos os aspectos, inclusive o jurídico. É a consagração da máxima de Aristóteles, para quem o princípio da igualdade consistia em tratar igualmente os iguais e desigualmente os desiguais na medida em que eles se desigualem.

Sob o pálio da igualdade material, caberia ao Estado promover a igualdade de oportunidades por meio de políticas públicas e leis que, atentos às características dos grupos menos favorecidos, compensassem as desigualdades decorrentes do processo histórico da formação social.

**Direito à Privacidade**

Para o estudo do Direito Constitucional, a privacidade é gênero, do qual são espécies a intimidade, a honra, a vida privada e a imagem. De maneira que, os mesmos são invioláveis e a eles assegura-se o direito à indenização pelo dano moral ou material decorrente de sua violação.

**Direito à Honra**

O direito à honra almeja tutelar o conjunto de atributos pertinentes à reputação do cidadão sujeito de direitos, exatamente por tal motivo, são previstos no Código Penal.

**Direito de Propriedade**

É assegurado o direito de propriedade, contudo, com restrições, como por exemplo, de que se atenda à função social da propriedade. Também se enquadram como espécies de restrição do direito de propriedade, a requisição, a desapropriação, o confisco e o usucapião.

Do mesmo modo, é no direito de propriedade que se asseguram a inviolabilidade do domicílio, os direitos autorais (propriedade intelectual) e os direitos reativos à herança.

Destes direitos, emanam todos os incisos do Art. 5º, da CF/88, conforme veremos abaixo:

**TÍTULO II**

**DOS DIREITOS E GARANTIAS FUNDAMENTAIS**

**CAPÍTULO I**

**DOS DIREITOS E DEVERES INDIVIDUAIS E COLETIVOS**

Art. 5º Todos são iguais perante a lei, sem distinção de qualquer natureza, garantindo - se aos brasileiros e aos estrangeiros residentes no País a inviolabilidade do direito à vida, à liberdade, à igualdade, à segurança e à propriedade, nos termos seguintes:

I - homens e mulheres são iguais em direitos e obrigações, nos termos desta Constituição;

II - ninguém será obrigado a fazer ou deixar de fazer alguma coisa senão em virtude de lei;

III - ninguém será submetido a tortura nem a tratamento desumano ou degradante;

IV - é livre a manifestação do pensamento, sendo vedado o anonimato;

V - é assegurado o direito de resposta, proporcional ao agravo, além da indenização por dano material, moral ou à imagem;

VI - é inviolável a liberdade de consciência e de crença, sendo assegurado o livre exercício dos cultos religiosos e garantida, na forma da lei, a proteção aos locais de culto e a suas liturgias;

VII - é assegurada, nos termos da lei, a prestação de assistência religiosa nas entidades civis e militares de internação coletiva;

VIII - ninguém será privado de direitos por motivo de crença religiosa ou de convicção filosófica ou política, salvo se as invocar para eximir - se de obrigação legal a todos imposta e recusar - se a cumprir prestação alternativa, fixada em lei;

IX - é livre a expressão da atividade intelectual, artística, científica e de comunicação, independentemente de censura ou licença;

X - são invioláveis a intimidade, a vida privada, a honra e a imagem das pessoas, assegurado o direito a indenização pelo dano material ou moral decorrente de sua violação;

XI - a casa é asilo inviolável do indivíduo, ninguém nela podendo penetrar sem consentimento do morador, salvo em caso de flagrante delito ou desastre, ou para prestar socorro, ou, durante o dia, por determinação judicial;(Vide Lei nº 13.105, de 2015)(Vigência)

XII - é inviolável o sigilo da correspondência e das comunicações telegráficas, de dados e das comunicações telefônicas, salvo, no último caso, por ordem judicial, nas hipóteses e na forma que a lei estabelecer para fins de investigação criminal ou instrução processual penal;(Vide Lei nº 9.296, de 1996)

XIII - é livre o exercício de qualquer trabalho, ofício ou profissão, atendidas as qualificações profissionais que a lei estabelecer;

XIV - é assegurado a todos o acesso à informação e resguardado o sigilo da fonte, quando necessário ao exercício profissional;

XV - é livre a locomoção no território nacional em tempo de paz, podendo qualquer pessoa, nos termos da lei, nele entrar, permanecer ou dele sair com seus bens;

XVI - todos podem reunir - se pacificamente, sem armas, em locais abertos ao público, independentemente de autorização, desde que não frustrem outra reunião anteriormente convocada para o mesmo local, sendo apenas exigido prévio aviso à autoridade competente;

XVII - é plena a liberdade de associação para fins lícitos, vedada a de caráter paramilitar;

XVIII - a criação de associações e, na forma da lei, a de cooperativas independem de autorização, sendo vedada a interferência estatal em seu funcionamento;

XIX - as associações só poderão ser compulsoriamente dissolvidas ou ter suas atividades suspensas por decisão judicial, exigindo - se, no primeiro caso, o trânsito em julgado;

XX - ninguém poderá ser compelido a associar - se ou a permanecer associado;

XXI - as entidades associativas, quando expressamente autorizadas, têm legitimidade para representar seus filiados judicial ou extrajudicialmente;

XXII - é garantido o direito de propriedade;

XXIII - a propriedade atenderá a sua função social;

XXIV - a lei estabelecerá o procedimento para desapropriação por necessidade ou utilidade pública, ou por interesse social, mediante justa e prévia indenização em dinheiro, ressalvados os casos previstos nesta Constituição;

XXV - no caso de iminente perigo público, a autoridade competente poderá usar de propriedade particular, assegurada ao proprietário indenização ulterior, se houver dano;

XXVI - a pequena propriedade rural, assim definida em lei, desde que trabalhada pela família, não será objeto de penhora para pagamento de débitos decorrentes de sua atividade produtiva, dispondo a lei sobre os meios de financiar o seu desenvolvimento;

XXVII - aos autores pertence o direito exclusivo de utilização, publicação ou reprodução de suas obras, transmissível aos herdeiros pelo tempo que a lei fixar;

XXVIII - são assegurados, nos termos da lei:

a) a proteção às participações individuais em obras coletivas e à reprodução da imagem e voz humanas, inclusive nas atividades desportivas;

b) o direito de fiscalização do aproveitamento econômico das obras que criarem ou de que participarem aos criadores, aos intérpretes e às respectivas representações sindicais e associativas;

XXIX - a lei assegurará aos autores de inventos industriais privilégio temporário para sua utilização, bem como proteção às criações industriais, à propriedade das marcas, aos nomes de empresas e a outros signos distintivos, tendo em vista o interesse social e o desenvolvimento tecnológico e econômico do País;

XXX - é garantido o direito de herança;

XXXI - a sucessão de bens de estrangeiros situados no País será regulada pela lei brasileira em benefício do cônjuge ou dos filhos brasileiros, sempre que não lhes seja mais favorável a lei pessoal do «de cujus»;

XXXII - o Estado promoverá, na forma da lei, a defesa do consumidor;

XXXIII - todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular, ou de interesse coletivo ou geral, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado; (Regulamento) (Vide Lei nº 12.527, de 2011)

XXXIV - são a todos assegurados, independentemente do pagamento de taxas:

a) o direito de petição aos Poderes Públicos em defesa de direitos ou contra ilegalidade ou abuso de poder;

b) a obtenção de certidões em repartições públicas, para defesa de direitos e esclarecimento de situações de interesse pessoal;

XXXV - a lei não excluirá da apreciação do Poder Judiciário lesão ou ameaça a direito;

XXXVI - a lei não prejudicará o direito adquirido, o ato jurídico perfeito e a coisa julgada;

XXXVII - não haverá juízo ou tribunal de exceção;

XXXVIII - é reconhecida a instituição do júri, com a organização que lhe der a lei, assegurados:

a) a plenitude de defesa;

b) o sigilo das votações;

c) a soberania dos veredictos;

d) a competência para o julgamento dos crimes dolosos contra a vida;

XXXIX - não há crime sem lei anterior que o defina, nem pena sem prévia cominação legal;

XL - a lei penal não retroagirá, salvo para beneficiar o réu;

XLI - a lei punirá qualquer discriminação atentatória dos direitos e liberdades fundamentais;

XLII - a prática do racismo constitui crime inafiançável e imprescritível, sujeito à pena de reclusão, nos termos da lei;

XLIII - a lei considerará crimes inafiançáveis e insuscetíveis de graça ou anistia a prática da tortura, o tráfico ilícito de entorpecentes e drogas afins, o terrorismo e os definidos como crimes hediondos, por eles respondendo os mandantes, os executores e os que, podendo evitá - los, se omitirem; (Regulamento)

XLIV - constitui crime inafiançável e imprescritível a ação de grupos armados, civis ou militares, contra a ordem constitucional e o Estado Democrático;

XLV - nenhuma pena passará da pessoa do condenado, podendo a obrigação de reparar o dano e a decretação do perdimento de bens ser, nos termos da lei, estendidas aos sucessores e contra eles executadas, até o limite do valor do patrimônio transferido;

XLVI - a lei regulará a individualização da pena e adotará, entre outras, as seguintes:

a) privação ou restrição da liberdade;

b) perda de bens;

c) multa;

d) prestação social alternativa;

e) suspensão ou interdição de direitos;

XLVII - não haverá penas:

a) de morte, salvo em caso de guerra declarada, nos termos do art. 84, XIX;

b) de caráter perpétuo;

c) de trabalhos forçados;

d) de banimento;

e) cruéis;

XLVIII - a pena será cumprida em estabelecimentos distintos, de acordo com a natureza do delito, a idade e o sexo do apenado;

XLIX - é assegurado aos presos o respeito à integridade física e moral;

L - às presidiárias serão asseguradas condições para que possam permanecer com seus filhos durante o período de amamentação;

LI - nenhum brasileiro será extraditado, salvo o naturalizado, em caso de crime comum, praticado antes da naturalização, ou de comprovado envolvimento em tráfico ilícito de entorpecentes e drogas afins, na forma da lei;

LII - não será concedida extradição de estrangeiro por crime político ou de opinião;

LIII - ninguém será processado nem sentenciado senão pela autoridade competente;

LIV - ninguém será privado da liberdade ou de seus bens sem o devido processo legal;

LV - aos litigantes, em processo judicial ou administrativo, e aos acusados em geral são assegurados o contraditório e ampla defesa, com os meios e recursos a ela inerentes;

LVI - são inadmissíveis, no processo, as provas obtidas por meios ilícitos;

LVII - ninguém será considerado culpado até o trânsito em julgado de sentença penal condenatória;

LVIII - o civilmente identificado não será submetido a identificação criminal, salvo nas hipóteses previstas em lei;(Regulamento)

LIX - será admitida ação privada nos crimes de ação pública, se esta não for intentada no prazo legal;

LX - a lei só poderá restringir a publicidade dos atos processuais quando a defesa da intimidade ou o interesse social o exigirem;

LXI - ninguém será preso senão em flagrante delito ou por ordem escrita e fundamentada de autoridade judiciária competente, salvo nos casos de transgressão militar ou crime propriamente militar, definidos em lei;

LXII - a prisão de qualquer pessoa e o local onde se encontre serão comunicados imediatamente ao juiz competente e à família do preso ou à pessoa por ele indicada;

LXIII - o preso será informado de seus direitos, entre os quais o de permanecer calado, sendo - lhe assegurada a assistência da família e de advogado;

LXIV - o preso tem direito à identificação dos responsáveis por sua prisão ou por seu interrogatório policial;

LXV - a prisão ilegal será imediatamente relaxada pela autoridade judiciária;

LXVI - ninguém será levado à prisão ou nela mantido, quando a lei admitir a liberdade provisória, com ou sem fiança;

LXVII - não haverá prisão civil por dívida, salvo a do responsável pelo inadimplemento voluntário e inescusável de obrigação alimentícia e a do depositário infiel;

LXVIII - conceder - se - á **habeas corpus** sempre que alguém sofrer ou se achar ameaçado de sofrer violência ou coação em sua liberdade de locomoção, por ilegalidade ou abuso de poder;

LXIX - conceder - se - á mandado de segurança para proteger direito líquido e certo, não amparado por **habeas corpus** ou **habeas data**, quando o responsável pela ilegalidade ou abuso de poder for autoridade pública ou agente de pessoa jurídica no exercício de atribuições do Poder Público;

LXX - o mandado de segurança coletivo pode ser impetrado por:

a) partido político com representação no Congresso Nacional;

b) organização sindical, entidade de classe ou associação legalmente constituída e em funcionamento há pelo menos um ano, em defesa dos interesses de seus membros ou associados;

LXXI - conceder - se - á mandado de injunção sempre que a falta de norma regulamentadora torne inviável o exercício dos direitos e liberdades constitucionais e das prerrogativas inerentes à nacionalidade, à soberania e à cidadania;

LXXII - conceder - se - á **habeas data** :

a) para assegurar o conhecimento de informações relativas à pessoa do impetrante, constantes de registros ou bancos de dados de entidades governamentais ou de caráter público;

b) para a retificação de dados, quando não se prefira fazê - lo por processo sigiloso, judicial ou administrativo;

LXXIII - qualquer cidadão é parte legítima para propor ação popular que vise a anular ato lesivo ao patrimônio público ou de entidade de que o Estado participe, à moralidade administrativa, ao meio ambiente e ao patrimônio histórico e cultural, ficando o autor, salvo comprovada má - fé, isento de custas judiciais e do ônus da sucumbência;

LXXIV - o Estado prestará assistência jurídica integral e gratuita aos que comprovarem insuficiência de recursos;

LXXV - o Estado indenizará o condenado por erro judiciário, assim como o que ficar preso além do tempo fixado na sentença;

LXXVI - são gratuitos para os reconhecidamente pobres, na forma da lei: (Vide Lei nº 7.844, de 1989)

a) o registro civil de nascimento;

b) a certidão de óbito;

LXXVII - são gratuitas as ações de **habeas corpus** e **habeas data**, e, na forma da lei, os atos necessários ao exercício da cidadania. (Regulamento)

LXXVIII - a todos, no âmbito judicial e administrativo, são assegurados a razoável duração do processo e os meios que garantam a celeridade de sua tramitação.(Incluído pela Emenda Constitucional nº 45, de 2004)(Vide ADIN 3392)

LXXIX - é assegurado, nos termos da lei, o direito à proteção dos dados pessoais, inclusive nos meios digitais.(Incluído pela Emenda Constitucional nº 115, de 2022)

§1º As normas definidoras dos direitos e garantias fundamentais têm aplicação imediata.

§2º Os direitos e garantias expressos nesta Constituição não excluem outros decorrentes do regime e dos princípios por ela adotados, ou dos tratados internacionais em que a República Federativa do Brasil seja parte.

§3º Os tratados e convenções internacionais sobre direitos humanos que forem aprovados, em cada Casa do Congresso Nacional, em dois turnos, por três quintos dos votos dos respectivos membros, serão equivalentes às emendas constitucionais.(Incluído pela Emenda Constitucional nº 45, de 2004)(Vide DLG nº 186, de 2008),(Vide Decreto nº 6.949, de 2009),(Vide DLG 261, de 2015),(Vide Decreto nº 9.522, de 2018)(Vide ADIN 3392)(Vide DLG 1, de 2021),(Vide Decreto nº 10.932, de 2022)

§4º O Brasil se submete à jurisdição de Tribunal Penal Internacional a cuja criação tenha manifestado adesão.(Incluído pela Emenda Constitucional nº 45, de 2004)

O tratado foi equiparado no ordenamento jurídico brasileiro às leis ordinárias. Em que pese tenha adquirido este caráter, o mencionado tratado diz respeito a direitos humanos, porém não possui característica de emenda constitucional, pois entrou em vigor em

# DIREITO ADMINISTRATIVO

## CONCEITO, FONTES E PRINCÍPIOS DO DIREITO ADMINISTRATIVO

### Conceito

De início, convém ressaltar que o estudo desse ramo do Direito, denota a distinção entre o Direito Administrativo, bem como entre as normas e princípios que nele se inserem.

No entanto, o Direito Administrativo, como sistema jurídico de normas e princípios, somente veio a surgir com a instituição do Estado de Direito, no momento em que o Poder criador do direito passou também a respeitá-lo. Tal fenômeno teve sua origem com os movimentos constitucionalistas, cujo início se deu no final do século XVIII. Por meio do novo sistema, o Estado passou a ter órgãos específicos para o exercício da Administração Pública e, por isso, foi necessário a desenvoltura do quadro normativo disciplinante das relações internas da Administração, bem como das relações entre esta e os administrados. Assim sendo, pode considerar-se que foi a partir do século XIX que o mundo jurídico abriu os olhos para a existência do Direito Administrativo.

Destaca-se ainda, que o Direito Administrativo foi formado a partir da teoria da separação dos poderes desenvolvida por Montesquieu, *L'Esprit des Lois*, 1748, e acolhida de forma universal pelos Estados de Direito. Até esse momento, o absolutismo reinante e a junção de todos os poderes governamentais nas mãos do Soberano não permitiam o desenvolvimento de quaisquer teorias que visassem a reconhecer direitos aos súditos, e que se opusessem às ordens do Príncipe. Prevalencia o domínio operante da vontade onipotente do Monarca.

Conceituar com precisão o Direito Administrativo é tarefa difícil, uma vez que o mesmo é marcado por divergências doutrinárias, o que ocorre pelo fato de cada autor evidenciar os critérios que considera essenciais para a construção da definição mais apropriada para o termo jurídico apropriado.

De antemão, ao entrar no fundamento de algumas definições do Direito Administrativo,

Considera-se importante denotar que o Estado desempenha três funções essenciais. São elas: **Legislativa, Administrativa e Jurisdicional**.

Pondera-se que os poderes **Legislativo, Executivo e Judiciário** são independentes, porém, em tese, harmônicos entre si. Os poderes foram criados para desempenhar as funções do Estado. Desta forma, verifica-se o seguinte:

### Funções do Estado:

- Legislativa
- Administrativa
- Jurisdicional

### Poderes criados para desenvolver as funções do estado:

- Legislativo
- Executivo
- Judiciário

Infere-se que cada poder exerce, de forma fundamental, uma das funções de Estado, é o que denominamos de **FUNÇÃO TÍPICA**.

|               | PODER LEGISLATIVO                                   | PODER EXECUTIVO                | PODER JUDICIÁRIO  |
|---------------|---|--------------------------------|---|
| Função típica | Legislar  | Administrativa                 | Judiciária  |
| Atribuição    | Redigir e organizar o regramento jurídico do Estado | Administração e gestão estatal | Julgar e solucionar conflitos por intermédio da interpretação e aplicação das leis. |

Além do exercício da função típica, cada poder pode ainda exercer as funções destinadas a outro poder, é o que denominamos de exercício de **FUNÇÃO ATÍPICA**. Vejamos:

|                | PODER LEGISLATIVO  | PODER EXECUTIVO  | PODER JUDICIÁRIO  |
|----------------|--|--|---|
| Função atípica | tem-se como função atípica desse poder, por ser típica do Poder Judiciário: O julgamento do Presidente da República por crime de responsabilidade. | tem-se por função atípica desse poder, por ser típica do Poder Legislativo: A edição de Medida Provisória pelo Chefe do Executivo. | tem-se por função atípica desse poder, por ser típica do Poder Executivo: Fazer licitação para realizar a aquisição de equipamentos utilizados em regime interno. |

Diante da difícil tarefa de conceituar o Direito Administrativo, uma vez que diversos são os conceitos utilizados pelos autores modernos de Direito Administrativo, sendo que, alguns consideram apenas as atividades administrativas em si mesmas, ao passo que outros, optam por dar ênfase aos fins desejados pelo Estado, abordaremos alguns dos principais posicionamentos de diferentes e importantes autores.

No entendimento de Carvalho Filho (2010), “o Direito Administrativo, com a evolução que o vem impulsionando contemporaneamente, há de focar-se em dois tipos fundamentais de relações jurídicas, sendo, uma, de **caráter interno**, que existe entre as pessoas administrativas e entre os órgãos que as compõem e, a outra, de **caráter externo**, que se forma entre o Estado e a coletividade em geral.” (2010, Carvalho Filho, p. 26).

Como regra geral, o Direito Administrativo é conceituado como o ramo do direito público que cuida de princípios e regras que disciplinam a função administrativa abrangendo entes, órgãos, agentes e atividades desempenhadas pela Administração Pública na consecução do interesse público.

Vale lembrar que, como leciona DIEZ, o Direito Administrativo apresenta, ainda, três características principais:

- 1 – constitui um **direito novo**, já que se trata de disciplina recente com sistematização científica;
- 2 – espelha um **direito mutável**, porque ainda se encontra em contínua transformação;
- 3 – é um **direito em formação**, não se tendo, até o momento, concluído todo o seu ciclo de abrangência.

Entretanto, o Direito Administrativo também pode ser conceituado sob os aspectos de diferentes óticas, as quais, no deslindar desse estudo, iremos abordar as principais e mais importantes para estudo, conhecimento e aplicação.

– **Ótica Objetiva:** Segundo os parâmetros da ótica objetiva, o Direito Administrativo é conceituado como o acoplado de normas que regulamentam a atividade da Administração Pública de atendimento ao interesse público.

– **Ótica Subjetiva:** Sob o ângulo da ótica subjetiva, o Direito Administrativo é conceituado como um conjunto de normas que comandam as relações internas da Administração Pública e as relações externas que são encadeadas entre elas e os administrados.

Nos moldes do conceito objetivo, o Direito Administrativo é tido como o objeto da relação jurídica travada, não levando em conta os autores da relação.

O conceito de Direito Administrativo surge também como elemento próprio em um regime jurídico diferenciado, isso ocorre por que em regra, as relações encadeadas pela Administração Pública ilustram evidente falta de equilíbrio entre as partes.

Para o professor da Faculdade de Direito da Universidade de Coimbra, Fernando Correia, o Direito Administrativo é o sistema de normas jurídicas, diferenciadas das normas do direito privado, que regulam o funcionamento e a organização da Administração Pública, bem como a função ou atividade administrativa dos órgãos administrativos.

Correia, o intitula como um corpo de normas de Direito Público, no qual os princípios, conceitos e institutos distanciam-se do Direito Privado, posto que, as peculiaridades das normas de Direito Administrativo são manifestadas no reconhecimento à Administração Pública de prerrogativas sem equivalente nas relações jurídico-privadas e na imposição, em decorrência do princípio da legalidade, de limitações de atuação mais exatas do que as que auferem os negócios particulares.

Entende o renomado professor, que apenas com o aparecimento do Estado de Direito acoplado ao acolhimento do princípio da separação dos poderes, é que seria possível se falar em Direito Administrativo.

Oswaldo Aranha Bandeira de Mello aduz, em seu conceito analítico, que o Direito Administrativo juridicamente falando, ordena a atividade do Estado quanto à organização, bem como quanto aos modos e aos meios da sua ação, quanto à forma da sua própria ação, ou seja, legislativa e executiva, por intermédio de atos jurídicos normativos ou concretos, na consecução do seu fim de criação de utilidade pública, na qual participa de forma direta e imediata, e, ainda como das pessoas de direito que façam as vezes do Estado.

**Observação importante:** Note que os conceitos classificam o Direito Administrativo como Ramo do Direito Público fazendo sempre referência ao interesse público, ao inverso do Direito Privado, que cuida do regulamento das relações jurídicas entre particulares, o Direito Público, tem por foco regular os interesses da sociedade, trabalhando em prol do interesse público.

Por fim, depreende-se que a busca por um conceito completo de Direito Administrativo não é recente. Entretanto, a Administração Pública deve buscar a satisfação do interesse público como um todo, uma vez que a sua natureza resta amparada a partir do momento que deixa de existir como fim em si mesmo, passando a existir como instrumento de realização do bem comum, visando o interesse público, independentemente do conceito de Direito Administrativo escolhido.

**Objeto**

De acordo com a ilibada autora Maria Sylvia Zanella Di Pietro, a formação do Direito Administrativo como ramo autônomo, fadado de princípios e objeto próprios, teve início a partir do instante em que o conceito de Estado de Direito começou a ser desenvolvido, com ampla estrutura sobre o princípio da legalidade e sobre o princípio da separação de poderes. O Direito Administrativo Brasileiro não surgiu antes do Direito Romano, do Germânico, do Francês e do Italiano. Diversos direitos contribuíram para a formação do Direito Brasileiro, tais como: o francês, o inglês, o italiano, o alemão e outros. Isso, de certa forma, contribuiu para que o nosso Direito pudesse captar os traços positivos desses direitos e reproduzi-los de acordo com a nossa realidade histórica.

Atualmente, predomina, na definição do objeto do Direito Administrativo, o critério funcional, como sendo o ramo do direito que estuda a disciplina normativa da função administrativa, independentemente de quem esteja encarregado de exercê-la: Executivo, Legislativo, Judiciário ou particulares mediante delegação estatal”, (MAZZA, 2013, p. 33).

Sendo o Direito Administrativo um ramo do Direito Público, o entendimento que predomina no Brasil e na América Latina, ainda que incompleto, é que o objeto de estudo do Direito Administrativo é a Administração Pública atuante como função administrativa ou organização administrativa, pessoas jurídicas, ou, ainda, como órgãos públicos.

De maneira geral, o Direito é um conjunto de normas, princípios e regras, compostas de coercibilidade disciplinantes da vida social como um todo. Enquanto ramo do Direito Público, o Direito Administrativo, nada mais é que, um conjunto de princípios e regras que disciplina a função administrativa, as pessoas e os órgãos que a exercem. Desta forma, considera-se como seu objeto, toda a estrutura administrativa, a qual deverá ser voltada para a satisfação dos interesses públicos.

São leis específicas do Direito Administrativo a Lei n. 8.666/1993 que regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências; a Lei n. 8.112/1990, que dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais; a Lei n. 8.409/1992 que estima a receita e fixa a despesa da União para o exercício financeiro de 1992 e a Lei n. 9.784/1999 que regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal.

O Direito Administrativo tem importante papel na identificação do seu objeto e o seu próprio conceito e significado foi de grande importância à época do entendimento do Estado francês em dividir as ações administrativas e as ações envolvendo o poder judiciário. Destaca-se na França, o sistema do contencioso administrativo com matéria de teor administrativo, sendo decidido no tribunal administrativo e transitando em julgado nesse mesmo tribunal. Definir o objeto do Direito Administrativo é importante no sentido de compreender quais matérias serão julgadas pelo tribunal administrativo, e não pelo Tribunal de Justiça.

Depreende-se que com o passar do tempo, o objeto de estudo do Direito Administrativo sofreu significativa e grande evolução, desde o momento em que era visto como um simples estudo das normas administrativas, passando pelo período do serviço público, da disciplina do bem público, até os dias contemporâneos, quando se ocupa em estudar e gerenciar os sujeitos e situações que exercem e sofrem com a atividade do Estado, assim como das funções e atividades desempenhadas pela Administração

Pública, fato que leva a compreender que o seu objeto de estudo é evolutivo e dinâmico acoplado com a atividade administrativa e o desenvolvimento do Estado. Destarte, em suma, seu objeto principal é o desempenho da função administrativa.

**Fontes**

Fonte significa origem. Neste tópico, iremos estudar a origem das regras que regem o Direito Administrativo.

Segundo Alexandre Sanches Cunha, “o termo fonte provém do latim *fons, fontis*, que implica o conceito de nascente de água. Entende-se por fonte tudo o que dá origem, o início de tudo. Fonte do Direito nada mais é do que a origem do Direito, suas raízes históricas, de onde se cria (fonte material) e como se aplica (fonte formal), ou seja, o processo de produção das normas. São fontes do direito: as leis, costumes, jurisprudência, doutrina, analogia, princípio geral do direito e equidade.” (CUNHA, 2012, p. 43).

**Fontes do Direito Administrativo:****A) Lei**

A lei se estende desde a constituição e é a fonte primária e principal do Direito Administrativo e se estende desde a Constituição Federal em seus artigos 37 a 41, alcançando os atos administrativos normativos inferiores. Desta forma, a lei como fonte do Direito Administrativo significa a lei em **sentido amplo**, ou seja, a **lei confeccionada pelo Parlamento**, bem como os atos normativos expedidos pela Administração, tais como: decretos, resoluções, incluindo tratados internacionais.

Desta maneira, sendo a Lei a fonte primária, formal e primordial do Direito Administrativo, acaba por prevalecer sobre as demais fontes. E isso, prevalece como regra geral, posto que as demais fontes que estudaremos a seguir, são consideradas fontes secundárias, acessórias ou informais.

A Lei pode ser subdividida da seguinte forma:

**– Lei em sentido amplo**

Refere-se a todas as fontes com conteúdo normativo, tais como: a Constituição Federal, lei ordinária, lei complementar, medida provisória, tratados internacionais, e atos administrativos normativos (decretos, resoluções, regimentos etc.).

**– Lei em sentido estrito**

Refere-se à Lei feita pelo Parlamento, pelo Poder Legislativo por meio de lei ordinária e lei complementar. Engloba também, outras normas no mesmo nível como, por exemplo, a medida provisória que possui o mesmo nível da lei ordinária. Pondera-se que todos mencionados são reputados como fonte primária (a lei) do Direito Administrativo.

**B) Doutrina**

Tem alto poder de influência como teses doutrinadoras nas decisões administrativas, como no próprio Direito Administrativo. A Doutrina visa indicar a melhor interpretação possível da norma administrativa, indicando ainda, as possíveis soluções para casos determinados e concretos. Auxilia muito o viver diário da Administração Pública, posto que, muitas vezes é ela que conceitua, interpreta e explica os dispositivos da lei.

Exemplo:

A Lei n. 9.784/1999, aduz que provas protelatórias podem ser recusadas no processo administrativo. Desta forma, a doutrina explicará o que é prova protelatória, e a Administração Pública poderá usar o conceito doutrinário para recusar uma prova no processo administrativo.

**C) Jurisprudência**

Trata-se de decisões de um tribunal que estão na mesma direção, além de ser a reiteração de julgamentos no mesmo sentido.

Exemplo:

O Superior Tribunal de Justiça (STJ), possui determinada jurisprudência que afirma que candidato aprovado dentro do número de vagas previsto no edital tem direito à nomeação, aduzindo que existem diversas decisões desse órgão ou tribunal com o mesmo entendimento final.

— Observação importante: Por tratar-se de uma orientação aos demais órgãos do Poder Judiciário e da Administração Pública, a jurisprudência não é de seguimento obrigatório. Entretanto, com as alterações promovidas desde a CFB/1988, esse sistema orientador da jurisprudência tem deixado de ser a regra.

Exemplo:

Os efeitos vinculantes das decisões proferidas pelo Supremo Tribunal Federal na ação direta de inconstitucionalidade (ADI), na ação declaratória de constitucionalidade (ADC) e na arguição de descumprimento de preceito fundamental, e, em especial, com as súmulas vinculantes, a partir da Emenda Constitucional nº. 45/2004. Nesses ocorridos, as decisões do STF acabaram por vincular e obrigar a Administração Pública direta e indireta dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, nos termos dispostos no art. 103-A da CF/1988.

**D) Costumes**

Costumes são condutas reiteradas. Assim sendo, cada país, Estado, cidade, povoado, comunidade, tribo ou população tem os seus costumes, que via de regra, são diferentes em diversos aspectos, porém, em se tratando do ordenamento jurídico, não poderão ultrapassar e ferir as leis soberanas da Carta Magna que regem o Estado como um todo.

Como fontes secundárias e atuantes no Direito Administrativo, os **costumes administrativos** são práticas reiteradas que devem ser observadas pelos agentes públicos diante de determinadas situações. Os costumes podem exercer influência no Direito Administrativo em decorrência da carência da legislação, consumando o sistema normativo, costume *praeter legem*, ou nas situações em que seria impossível legislar sobre todas as situações.

Os costumes não podem se opor à lei (*contra legem*), pois ela é a fonte primordial do Direito Administrativo, devendo somente auxiliar à exata compreensão e incidência do sistema normativo.

Exemplo:

Ao determinar a CFB/1988 que um concurso terá validade de até 2 anos, não pode um órgão, de forma alguma, atribuir por efeito de costume, prazo de até 10 anos, porque estaria contrariando disposição expressa na Carta Magna, nossa Lei Maior e Soberana.

Ressalta-se, com veemente importância, que os costumes podem gerar direitos para os administrados, em decorrência dos princípios da lealdade, boa-fé, moralidade administrativa, dentre outros, uma vez que um certo comportamento repetitivo da Administração Pública gera uma expectativa em sentido geral de que essa prática deverá ser seguida nas demais situações parecidas

— **Observação importante:** Existe divergência doutrinária em relação à aceitação dos costumes como fonte do Direito Administrativo. No entanto, para concursos, e estudos correlatos, via de regra, deve ser compreendida como correta a tese no sentido de que o costume é fonte secundária, acessória, indireta e imediata do Direito Administrativo, tendo em vista que a fonte primária e mediata é a Lei.

**Nota - Sobre Súmulas Vinculantes**

Nos termos do art. 103 - A da Constituição Federal, “o Supremo Tribunal Federal poderá, de ofício ou mediante provocação, por decisão de dois terços de seus membros, após decisões reiteradas que versam sobre matéria constitucional, aprovar súmulas que terão efeito vinculante em relação aos demais órgãos do Poder Judiciário e à administração pública direta e indireta”.

**PRINCÍPIOS DE DIREITO ADMINISTRATIVO****Breve Introdução**

Podemos considerar o Direito Administrativo como um ramo autônomo do Direito que se encontra dependente de um acoplado de regras e princípios próprios. Todavia, ainda não existe uma norma codificada, não havendo, desta forma, um Código de Direito Administrativo.

Por esta razão, as regras que regem a atuação da Administração Pública em sua relação com os administrados, seus agentes públicos, organização interna e na prestação de seus serviços públicos, encontram-se esparsas no ordenamento jurídico pátrio, onde a principal fonte normativa é a Constituição Federal.

O regime jurídico brasileiro possui dois princípios justificadores das prerrogativas e restrições da Administração, sendo eles, o princípio da Supremacia do Interesse Público e o princípio da Indisponibilidade do Interesse Público.

Sobre o tema em estudo, a jurista Maria Sylvania Zanella Di Pietro ensina que há diferenças relevantes entre o regime jurídico da Administração Pública e o regime jurídico administrativo.

Vejamos:

| REGIME JURÍDICO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA   | REGIME JURÍDICO ADMINISTRATIVO   |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>– É um regime mais abrangente</li> <li>– Consiste nas regras e princípios de direito público e privado por meio dos quais, a Administração Pública pode se submeter em sua atuação</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>– É um regime reservado para as relações jurídicas incidentes nas normas de direito público</li> <li>– O ente público assume uma posição privilegiada em relação ao particular</li> </ul> |

# TÉCNICAS DE REDAÇÃO OFICIAL

## MANUAL DE REDAÇÃO DE PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA DO BRASIL. COMUNICAÇÕES OFICIAIS: ASPECTOS GERAIS DA REDAÇÃO OFICIAL; AS COMUNICAÇÕES OFICIAIS

A terceira edição do Manual de Redação da Presidência da República foi lançado no final de 2018 e apresenta algumas mudanças quanto ao formato anterior. Para contextualizar, o manual foi criado em 1991 e surgiu de uma necessidade de padronizar os protocolos à moderna administração pública. Assim, ele é referência quando se trata de Redação Oficial em todas as esferas administrativas.

O **Decreto de nº 9.758 de 11 de abril de 2019** veio alterar regras importantes, quanto aos substantivos de tratamento. Expressões usadas antes (como: Vossa Excelência ou Excelentíssimo, Vossa Senhoria, Vossa Magnificência, doutor, ilustre ou ilustríssimo, digno ou digníssimo e respeitável) foram retiradas e substituídas apenas por: Senhor (a). Excepciona a nova regra quando o agente público entender que não foi atendido pelo decreto e exigir o tratamento diferenciado.

### A redação oficial é

A maneira pela qual o Poder Público redige comunicações oficiais e atos normativos e deve caracterizar-se pela: clareza e precisão, objetividade, concisão, coesão e coerência, impessoalidade, formalidade e padronização e uso da norma padrão da língua portuguesa.

| SINAIS E ABREVIATURAS EMPREGADOS |  |
|----------------------------------|--|
| •                                | Indica forma (em geral sintática) inaceitável ou agramatical |
| §                                | Parágrafo  |
| adj. adv.                        | Adjunto adverbial  |
| arc.                             | Arcaico  |
| art.; arts.                      | Artigo; artigos  |
| cf.                              | Confronte  |
| CN                               | Congresso Nacional   |
| Cp.                              | Compare  |
| EM                               | Exposição de Motivos   |
| f.v.                             | Forma verbal   |
| fem.                             | Feminino   |
| ind.                             | Indicativo   |
| ICP - Brasil                     | Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira                 |
| masc.                            | Masculino  |
| obj. dir.                        | Objeto direto  |

|           |   |
|-----------|---|
| obj. ind. | Objeto indireto                           |
| p.        | Página                                    |
| p. us.    | Pouco usado                               |
| pers.     | Pessoa                                    |
| pl.       | Plural                                    |
| pref.     | Prefixo                                   |
| pres.     | Presente                                  |
| Res.      | Resolução do Congresso Nacional           |
| RICD      | Regimento Interno da Câmara dos Deputados |
| RISF      | Regimento Interno do Senado Federal       |
| s.        | Substantivo                               |
| s.f.      | Substantivo feminino                      |
| s.m.      | Substantivo masculino                     |
| SEI       | Sistema Eletrônico de Informações         |
| sing.     | Singular                                  |
| tb.       | Também                                    |
| v.        | Ver ou verbo                              |
| v.g.      | verbi gratia                              |
| var. pop. | Variante popular                          |

A finalidade da língua é comunicar, quer pela fala, quer pela escrita. Para que haja comunicação, são necessários:

- alguém que comunique: o serviço público.
- algo a ser comunicado: assunto relativo às atribuições do órgão que comunica.
- alguém que receba essa comunicação: o público, uma instituição privada ou outro órgão ou entidade pública, do Poder Executivo ou dos outros Poderes.

Além disso, deve-se considerar a intenção do emissor e a finalidade do documento, para que o texto esteja adequado à situação comunicativa. Os atos oficiais (atos de caráter normativo) estabelecem regras para a conduta dos cidadãos, regulam o funcionamento dos órgãos e entidades públicos. Para alcançar tais objetivos, em sua elaboração, precisa ser empregada a linguagem adequada. O mesmo ocorre com os expedientes oficiais, cuja finalidade precípua é a de informar com clareza e objetividade.

### Atributos da redação oficial:

- clareza e precisão;
- objetividade;
- concisão;
- coesão e coerência;
- impessoalidade;
- formalidade e padronização; e
- uso da norma padrão da língua portuguesa.

| CLAREZA   | PRECISÃO   |
|---|--|
| <p>Para a obtenção de clareza, sugere-se:</p> <p>a) utilizar palavras e expressões simples, em seu sentido comum, salvo quando o texto versar sobre assunto técnico, hipótese em que se utilizará nomenclatura própria da área;</p> <p>b) usar frases curtas, bem estruturadas; apresentar as orações na ordem direta e evitar intercalações excessivas. Em certas ocasiões, para evitar ambiguidade, sugere-se a adoção da ordem inversa da oração;</p> <p>c) buscar a uniformidade do tempo verbal em todo o texto;</p> <p>d) não utilizar regionalismos e neologismos;</p> <p>e) pontuar adequadamente o texto;</p> <p>f) explicitar o significado da sigla na primeira referência a ela; e</p> <p>g) utilizar palavras e expressões em outro idioma apenas quando indispensáveis, em razão de serem designações ou expressões de uso já consagrado ou de não terem exata tradução. Nesse caso, grafe-as em itálico.</p> | <p>O atributo da precisão complementa a clareza e caracteriza-se por:</p> <p>a) articulação da linguagem comum ou técnica para a perfeita compreensão da ideia veiculada no texto;</p> <p>b) manifestação do pensamento ou da ideia com as mesmas palavras, evitando o emprego de sinonímia com propósito meramente estilístico; e</p> <p>c) escolha de expressão ou palavra que não confira duplo sentido ao texto.</p> |

Por sua vez, ser **objetivo** é ir diretamente ao assunto que se deseja abordar, sem voltas e sem redundâncias. Para conseguir isso, é fundamental que o redator saiba de antemão qual é a ideia principal e quais são as secundárias. A objetividade conduz o leitor ao contato mais direto com o assunto e com as informações, sem subterfúgios, sem excessos de palavras e de ideias. É errado supor que a objetividade suprime a delicadeza de expressão ou torna o texto rude e grosseiro.

**Conciso** é o texto que consegue transmitir o máximo de informações com o mínimo de palavras. Não se deve de forma alguma entendê-la como economia de pensamento, isto é, não se deve eliminar passagens substanciais do texto com o único objetivo de reduzi-lo em tamanho. Trata-se, exclusivamente, de excluir palavras inúteis, redundâncias e passagens que nada acrescentem ao que já foi dito.

É indispensável que o texto tenha coesão e coerência. Tais atributos favorecem a conexão, a ligação, a harmonia entre os elementos de um texto. Percebe-se que o texto tem coesão e coerência quando se lê um texto e se verifica que as palavras, as frases e os parágrafos estão entrelaçados, dando continuidade uns aos outros. Alguns mecanismos que estabelecem a coesão e a coerência de um texto são:

- Referência (termos que se relacionam a outros necessários à sua interpretação);
- Substituição (colocação de um item lexical no lugar de outro ou no lugar de uma oração);
- Elipse (omissão de um termo recuperável pelo contexto);
- Uso de conjunção (estabelecer ligação entre orações, períodos ou parágrafos).

A redação oficial é elaborada **sempre** em nome do serviço público e sempre em atendimento ao interesse geral dos cidadãos. Sendo assim, os assuntos objetos dos expedientes oficiais não devem ser tratados de outra forma que não a estritamente impessoal.

As comunicações administrativas devem ser sempre formais, isto é, obedecer a certas regras de forma. Isso é válido tanto para as comunicações feitas em meio eletrônico, quanto para os eventuais documentos impressos. Recomendações:

- A língua culta é contra a pobreza de expressão e não contra a sua simplicidade;
- O uso do padrão culto não significa empregar a língua de modo rebuscado ou utilizar figuras de linguagem próprias do estilo literário;
- A consulta ao dicionário e à gramática é imperativa na redação de um bom texto.

O único pronome de tratamento utilizado na comunicação com agentes públicos federais é “senhor”, independentemente do nível hierárquico, da natureza do cargo ou da função ou da ocasião.

**Obs. O pronome de tratamento é flexionado para o feminino e para o plural.**

São formas de tratamento vedadas:

- I - Vossa Excelência ou Excelentíssimo;
- II - Vossa Senhoria;
- III - Vossa Magnificência;
- IV - doutor;
- V - ilustre ou ilustríssimo;
- VI - digno ou digníssimo; e
- VII - respeitável.

Todavia, o agente público federal que exigir o uso dos pronomes de tratamento, mediante invocação de normas especiais referentes ao cargo ou carreira, deverá tratar o interlocutor do mesmo modo. Ademais, é vedado negar a realização de ato administrativo ou admoestar o interlocutor nos autos do expediente caso haja erro na forma de tratamento empregada.

O endereçamento das comunicações dirigidas a agentes públicos federais não conterà pronome de tratamento ou o nome do agente público. Poderão constar o pronome de tratamento e o nome do destinatário nas hipóteses de:

I – A mera indicação do cargo ou da função e do setor da administração ser insuficiente para a identificação do destinatário; ou

II - A correspondência ser dirigida à pessoa de agente público específico.

Até a segunda edição deste Manual, havia três tipos de expedientes que se diferenciavam antes pela finalidade do que pela forma: o ofício, o aviso e o memorando. Com o objetivo de uniformizá-los, deve-se adotar nomenclatura e diagramação únicas, que sigam o que chamamos de padrão ofício.

Consistem em partes do documento no padrão ofício:

- Cabeçalho: O cabeçalho é utilizado apenas na primeira página do documento, centralizado na área determinada pela formatação. No cabeçalho deve constar o Brasão de Armas da República no topo da página; nome do órgão principal; nomes dos órgãos secundários, quando necessários, da maior para a menor hierarquia; espaçamento entrelinhas simples (1,0). Os dados do órgão, tais como endereço, telefone, endereço de correspondência eletrônica, sítio eletrônico oficial da instituição, podem ser informados no rodapé do documento, centralizados.

- Identificação do expediente:

- a) nome do documento: tipo de expediente por extenso, com todas as letras maiúsculas;
- b) indicação de numeração: abreviatura da palavra “número”, padronizada como N<sup>o</sup>;
- c) informações do documento: número, ano (com quatro dígitos) e siglas usuais do setor que expede o documento, da menor para a maior hierarquia, separados por barra (/);
- d) alinhamento: à margem esquerda da página.

- Local e data:

- a) composição: local e data do documento;
- b) informação de local: nome da cidade onde foi expedido o documento, seguido de vírgula. Não se deve utilizar a sigla da unidade da federação depois do nome da cidade;
- c) dia do mês: em numeração ordinal se for o primeiro dia do mês e em numeração cardinal para os demais dias do mês. Não se deve utilizar zero à esquerda do número que indica o dia do mês;
- d) nome do mês: deve ser escrito com inicial minúscula;
- e) pontuação: coloca-se ponto-final depois da data;
- f) alinhamento: o texto da data deve ser alinhado à margem direita da página.

- Endereçamento: O endereçamento é a parte do documento que informa quem receberá o expediente. Nele deverão constar :

- a) vocativo;
- b) nome: nome do destinatário do expediente;
- c) cargo: cargo do destinatário do expediente;
- d) endereço: endereço postal de quem receberá o expediente, dividido em duas linhas: primeira linha: informação de localidade/logradouro do destinatário ou, no caso de ofício ao mesmo órgão, informação do setor; segunda linha: CEP e cidade/unidade da federação, separados por espaço simples. Na separação entre cidade e unidade da federação pode ser substituída a barra pelo ponto ou pelo travessão. No caso de ofício ao mesmo órgão, não é obrigatória a informação do CEP, podendo ficar apenas a informação da cidade/unidade da federação;
- e) alinhamento: à margem esquerda da página.

- Assunto: O assunto deve dar uma ideia geral do que trata o documento, de forma sucinta. Ele deve ser grafado da seguinte maneira:

- a) título: a palavra Assunto deve anteceder a frase que define o conteúdo do documento, seguida de dois-pontos;
- b) descrição do assunto: a frase que descreve o conteúdo do documento deve ser escrita com inicial maiúscula, não se deve utilizar verbos e sugere-se utilizar de quatro a cinco palavras;
- c) destaque: todo o texto referente ao assunto, inclusive o título, deve ser destacado em negrito;
- d) pontuação: coloca-se ponto-final depois do assunto;
- e) alinhamento: à margem esquerda da página.

- Texto:

| NOS CASOS EM QUE NÃO SEJA USADO PARA ENCAMINHAMENTO DE DOCUMENTOS, O EXPEDIENTE DEVE CONTER A SEGUINTE ESTRUTURA:  | QUANDO FOREM USADOS PARA ENCAMINHAMENTO DE DOCUMENTOS, A ESTRUTURA É MODIFICADA:  |
|--|---|
| <p>a) introdução: em que é apresentado o objetivo da comunicação. Evite o uso das formas: Tenho a honra de, Tenho o prazer de, Cumpre-me informar que. Prefira empregar a forma direta: Informo, Solicito, Comunico;</p> <p>b) desenvolvimento: em que o assunto é detalhado; se o texto contiver mais de uma ideia sobre o assunto, elas devem ser tratadas em parágrafos distintos, o que confere maior clareza à exposição; e</p> <p>c) conclusão: em que é afirmada a posição sobre o assunto.</p> | <p>a) introdução: deve iniciar com referência ao expediente que solicitou o encaminhamento. Se a remessa do documento não tiver sido solicitada, deve iniciar com a informação do motivo da comunicação, que é encaminhar, indicando a seguir os dados completos do documento encaminhado (tipo, data, origem ou signatário e assunto de que se trata) e a razão pela qual está sendo encaminhado;</p> <p>b) desenvolvimento: se o autor da comunicação desejar fazer algum comentário a respeito do documento que encaminha, poderá acrescentar parágrafos de desenvolvimento. Caso contrário, não há parágrafos de desenvolvimento em expediente usado para encaminhamento de documentos.</p> |

Em qualquer uma das duas estruturas, o texto do documento deve ser formatado da seguinte maneira:

- a) alinhamento: justificado;
- b) espaçamento entre linhas: simples;
- c) parágrafos: espaçamento entre parágrafos: de 6 pontos após cada parágrafo; recuo de parágrafo: 2,5 cm de distância da margem esquerda; numeração dos parágrafos: apenas quando o documento tiver três ou mais parágrafos, desde o primeiro parágrafo. Não se numeram o vocativo e o fecho;
- d) fonte: Calibri ou Carlito; corpo do texto: tamanho 12 pontos; citações recuadas: tamanho 11 pontos; notas de Rodapé: tamanho 10 pontos.
- e) símbolos: para símbolos não existentes nas fontes indicadas, pode-se utilizar as fontes Symbol e Wingdings.

- Fechos para comunicações: O fecho das comunicações oficiais objetiva, além da finalidade óbvia de arrematar o texto, saudar o destinatário.

- a) Para autoridades de hierarquia superior a do remetente, inclusive o Presidente da República: Respeitosamente,
- b) Para autoridades de mesma hierarquia, de hierarquia inferior ou demais casos: Atenciosamente,

- Identificação do signatário: Excluídas as comunicações assinadas pelo Presidente da República, todas as demais comunicações oficiais devem informar o signatário segundo o padrão:

- a) nome: nome da autoridade que as expede, grafado em letras maiúsculas, sem negrito. Não se usa linha acima do nome do signatário;
- b) cargo: cargo da autoridade que expede o documento, redigido apenas com as iniciais maiúsculas. As preposições que liguem as palavras do cargo devem ser grafadas em minúsculas; e
- c) alinhamento: a identificação do signatário deve ser centralizada na página. Para evitar equívocos, recomenda-se não deixar a assinatura em página isolada do expediente. Transfira para essa página ao menos a última frase anterior ao fecho.

- Numeração de páginas: A numeração das páginas é obrigatória apenas a partir da segunda página da comunicação. Ela deve ser centralizada na página e obedecer à seguinte formatação:

- a) posição: no rodapé do documento, ou acima da área de 2 cm da margem inferior; e
- b) fonte: Calibri ou Carlito.

Quanto a formatação e apresentação, os documentos do padrão ofício devem obedecer à seguinte forma:

- a) tamanho do papel: A4 (29,7 cm x 21 cm);
- b) margem lateral esquerda: no mínimo, 3 cm de largura;
- c) margem lateral direita: 1,5 cm;
- d) margens superior e inferior: 2 cm;
- e) área de cabeçalho: na primeira página, 5 cm a partir da margem superior do papel;
- f) área de rodapé: nos 2 cm da margem inferior do documento;
- g) impressão: na correspondência oficial, a impressão pode ocorrer em ambas as faces do papel. Nesse caso, as margens esquerda e direita terão as distâncias invertidas nas páginas pares (margem espelho);
- h) cores: os textos devem ser impressos na cor preta em papel branco, reservando-se, se necessário, a impressão colorida para gráficos e ilustrações;

# LEGISLAÇÃO MUNICIPAL DE OLINDA

## LEI ORDINÁRIA MUNICIPAL Nº 5.578/2007

Prezado (a),

A fim de atender na íntegra o conteúdo do edital, este tópico será disponibilizado na Área do Aluno em nosso site. Essa área é reservada para a inclusão de materiais que complementam a apostila, sejam esses, legislações, documentos oficiais ou textos relacionados a este material, e que, devido a seu formato ou tamanho, não cabem na estrutura de nossas apostilas.

Por isso, para atender você da melhor forma, os materiais são organizados de acordo com o título do tópico a que se referem e podem ser acessados seguindo os passos indicados na página 2 deste material, ou por meio de seu login e senha na Área do Aluno.

Visto a importância das leis indicadas, lá você acompanha melhor quaisquer atualizações que surgirem depois da publicação da apostila.

Se preferir, indicamos também acesso direto ao arquivo pelo link a seguir: <https://drive.google.com/drive/folders/1SLYI5xpuIP1HLNddJ8IWERUSINmbXle>

Bons estudos!

## LEI ORDINÁRIA MUNICIPAL Nº 6.188/2021

### LEI ORDINÁRIA Nº 6.188/2021

Cria e organiza o Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Olinda (OLINPREV) e dá outras providências.

#### TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º Fica criado o Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Olinda, denominado com a sigla OLINPREV, pessoa jurídica de direito público interno e de natureza autárquica, dotado de autonomia administrativa, financeira, técnica e patrimonial, com funcionamento por prazo indeterminado e sede no Município de Olinda, no Estado de Pernambuco.

Art. 2º O OLINPREV tem por finalidade a gestão do Sistema de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Olinda, de modo a garantir o seu equilíbrio financeiro e atuarial, bem como gerir os seus recursos financeiros.

Art. 3º O exercício social coincidirá com o ano civil e, ao seu término, será sempre levantado balanço do Instituto.

Art. 4º Compete ao Instituto criado nesta Lei a gestão dos recursos garantidores das reservas técnicas, das exigibilidades relativas aos programas de previdência e de investimento, dos fundos dos referidos programas, da custódia dos títulos e valores

mobiliários, bem como a gestão previdenciária relativa à concessão, manutenção e cancelamento dos benefícios de aposentadoria e pensão, atualização e administração do cadastro social e financeiro dos servidores, além da gestão da folha de pagamento dos beneficiários.

#### TÍTULO II DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E ORGANIZACIONAL

##### CAPÍTULO I DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 5º O OLINPREV terá a seguinte estrutura administrativa e organizacional: I- Órgãos de Administração Superior:

- a) Diretoria Executiva;
- b) Conselho de Administração;
- c) Conselho Fiscal;
- d) Comitê de Investimentos.

II - Órgãos de apoio à Diretoria Executiva:

- a) Departamento-Geral de Administração, Finanças e Contabilidade – DGAFI.
- b) Departamento de Processos Administrativos Previdenciários – DPRO;
- c) Departamento de Pagamento de Benefícios Previdenciários – DPAG;

§1º Não poderão integrar a Diretoria Executiva, o Conselho de Administração, o Conselho Fiscal e o Comitê de Investimentos do OLINPREV, ao mesmo tempo, representantes que guardem entre si relação conjugal ou de parentesco, consanguíneo ou afim até o segundo grau.

§2º Fica vedada a acumulação em mais de um cargo ou função, pela mesma pessoa, nos órgãos do OLINPREV.

##### CAPÍTULO II DA DIRETORIA EXECUTIVA

Art. 6º Compete à Diretoria Executiva:

I-Cumprir e fazer cumprir as deliberações do Conselho de Administração, a Constituição Federal e a legislação previdenciária municipal;

II-Submeter ao Conselho de Administração a política e diretrizes de investimentos das reservas garantidoras de benefícios do OLINPREV;

III-Autorizar o investimento das reservas garantidoras de benefícios, observada a política e as diretrizes estabelecidas pelo Comitê de Investimentos;

IV-Submeter as contas anuais do OLINPREV à deliberação do Conselho de Administração, acompanhadas do parecer do Conselho Fiscal;

V-Apresentar ao Conselho de Administração, ao Conselho Fiscal e ao Comitê de Investimentos balanços, balancetes, relatórios da posição em títulos e valores e das reservas técnicas, bem como quaisquer outras informações e demais elementos que esses órgãos necessitem no exercício das respectivas funções;

VI-Apreciar, em primeira instância, os pedidos formulados pelos segurados inscritos no regime de previdência de que trata esta Lei e por seus procuradores;

VII-Expedir as normas gerais reguladoras das atividades administrativas do OLINPREV;

VIII-Expedir portarias e instruções normativas relacionadas aos procedimentos necessários à concessão de instituição de aposentadoria e pensão;

IX-Decidir sobre a celebração de acordos, convênios e contratos em todas as suas modalidades, inclusive sobre a prestação de serviços por terceiros, observadas as diretrizes estabelecidas pelo Conselho de Administração;

X-Promover a gestão administrativa, financeira e patrimonial do OLINPREV.

§1º As atribuições da Diretoria Executiva e demais órgãos internos serão estabelecidos em regulamento, a ser aprovado por decreto do Poder Executivo.

§2º Os recursos administrativos interpostos contra decisões proferidas pela Diretoria Executiva do OLINPREV serão apreciados e julgados pelo Conselho de Administração.

Art. 7º Diretoria Executiva é o órgão de Administração Superior do OLINPREV e será composta de um Diretor Presidente, um Diretor Vice-Presidente, um Diretor de Investimentos e um Diretor de Jurídico.

Art. 8º O Diretor Presidente será nomeado pelo Chefe do Poder Executivo dentre pessoas com reputação ilibada, notória capacidade em assuntos previdenciários e atuariais, ou comprovados conhecimentos que os qualifiquem para a função de acordo com os requisitos recomendados pela Secretaria Especial de Previdência e Trabalho do Ministério da Economia.

§1º O Diretor Presidente deverá contar, ainda, com, no mínimo, dez (10) anos de efetiva e comprovada experiência com a área em que irá atuar.

§2º . (Revogado pela Lei Ordinária nº 6.232/2022)

Art. 9º (Revogado pela Lei Ordinária nº 6.232/2022)

Art. 10. Ao Diretor Presidente do OLINPREV, observando as diretrizes e normas baixadas pelo Conselho de Administração, pelo Conselho Fiscal e pelo Comitê de Investimentos, compete:

I-Representar o OLINPREV ativa e passivamente, em juízo ou fora dele, bem como em suas relações com terceiros;

II-Elaborar os orçamentos anual e plurianual do OLINPREV;

III-Celebrar e rescindir convênios e contratos em todas as suas modalidades, inclusive de prestação de serviços por terceiros, observadas as diretrizes estabelecidas pelo Conselho de Administração;

IV-Autorizar as aplicações e investimentos efetuados com os recursos do OLINPREV e com os do patrimônio geral;

V-Avocar o exame e a decisão de quaisquer assuntos pertinentes à administração do Instituto e do Fundo;

VI-Apreciar os pedidos de aposentadoria e pensão, conceder os benefícios previdenciários de que trata esta Lei, bem como expedir e publicar os respectivos atos administrativos;

VII-Efetivar os reajustes dos benefícios na forma prevista em Lei;

VIII-Controlar e disciplinar os recebimentos e pagamentos;

IX-Acompanhar o fluxo de caixa, zelando pela sua solvabilidade;

X-Administrar os bens pertencentes ao OLINPREV;

XI-Administrar os recursos humanos e os serviços gerais, inclusive quando prestados por terceiros;

XII-Zelar pela regularidade dos processos administrativos previdenciários que tramitem no OLINPREV;

XIII-Ordenar as despesas do OLINPREV;

XIV-Expedir atos referentes à situação funcional dos seus servidores públicos como férias, licenças e concessões;

XV-Responder tempestivamente todas as solicitações e questionamentos formulados pelo Secretário de Gestão de Pessoas e Administração, pelo Conselho de Administração, pelo Procurador-Geral do Município e pelo Controlador-Geral do Município, apresentando os respectivos elementos comprobatórios;

XVI-Apreciar os pedidos de reconsideração formalizados pela parte interessada em desfavor de ato administrativo atinente às concessões de aposentadoria e de pensão.

Parágrafo único. Os recursos administrativos interpostos contra decisões proferidas pelo Diretor Presidente do OLINPREV serão apreciados e julgados pelo Conselho de Administração.

Art. 11. O Diretor Presidente será substituído, nas ausências e impedimentos temporários, pelo Diretor Vice-Presidente.

§1º A substituição de que trata o parágrafo anterior confere ao substituto as mesmas prerrogativas e direitos do cargo do substituído.

§2º Quando a substituição corresponder a 15 (quinze) dias ou mais, ao substituto será conferida a mesma remuneração do substituído, na proporção dos dias trabalhados.

Art. 12. O Diretor Vice-Presidente do OLINPREV será escolhido dentre os servidores públicos efetivos do Município de Olinda que possuam mais de cinco (05) anos de efetiva experiência no respectivo órgão previdenciário.

§1º (Revogado pela Lei Ordinária nº 6.232/2022)

§2º O Diretor Vice-Presidente do OLINPREV será remunerado mediante gratificação a ser instituída em lei.

Art. 13. Ao Diretor Vice-Presidente compete executar as atribuições delegadas pelo Diretor Presidente, bem como auxiliar este nas atividades rotineiras do OLINPREV e exercer o controle interno dos atos praticados pelo OLINPREV.

Art. 14. O Diretor de Investimentos será nomeado pelo Chefe do Poder Executivo dentre pessoas com reputação ilibada, notória capacidade em assuntos previdenciários e em mercado financeiro, e que conte, ainda, com no mínimo três (03) anos de efetiva e comprovada experiência com a área em que irá atuar, bem como seja certificado por entidade autônoma de reconhecida capacidade técnica, conforme estabelecido pelas diretrizes do Conselho Monetário Nacional.

Parágrafo único. O Diretor de Investimentos poderá ser exonerado ad nutum.

Art. 15. Compete à Diretoria de Investimentos:

I- Executar a política de investimento do OLINPREV de acordo com a legislação vigente e com as respectivas programações econômicas, financeiras e orçamentárias;

II- Elaborar relatórios trimestrais acerca da evolução dos investimentos do OLINPREV e encaminhá-los ao Comitê de Investimentos;

III-Decidir sobre o investimento das reservas garantidoras de benefícios, de acordo com a legislação vigente e as orientações do Comitê de Investimentos;

IV-Responder tempestivamente todas as solicitações e questionamentos formulados pelo Secretário de Gestão de Pessoas e Administração, pelo Conselho de Administração, pelo Comitê de Investimentos, pelo Procurador-Geral do Município e pelo Controlador-Geral do Município, apresentando os respectivos elementos comprobatórios.

Art. 16. O Diretor Jurídico do OLINPREV será escolhido dentre os Procuradores Municipais de Olinda estáveis, isto é, devidamente aprovados em estágio probatório.

§1º (Revogado pela Lei Ordinária nº 6.232/2022)

§2º O Diretor Jurídico do OLINPREV será remunerado mediante gratificação a ser instituída em lei, desde que o exercício se dê de forma cumulativa com suas atribuições originárias.

§3º O Diretor Jurídico será substituído, nas ausências e impedimentos temporários, por um Procurador Municipal designado em ato do Procurador-Geral do Município.

§4º Quando a substituição corresponder a 15 (quinze) dias ou mais, ao substituto será conferida a mesma remuneração do substituído, na proporção dos dias trabalhados, desde que se observe o disposto no § 2º deste artigo.

§5º A substituição de que trata o parágrafo anterior confere ao substituto as mesmas prerrogativas e direitos do cargo do substituído.

Art. 17. À Diretoria Jurídica do OLINPREV compete a consultoria jurídica e a representação judicial do Instituto em matéria previdenciária.

Parágrafo único. A consultoria jurídica e a representação judicial do OLINPREV somente podem ser realizadas por Procuradores Municipais, que prescindem de procuração.

Art. 18. Os pareceres jurídicos emitidos pela Diretoria Jurídica não possuem caráter vinculante.

Parágrafo único. A Procuradoria-Geral do Município de Olinda somente promoverá a defesa judicial ou extrajudicial, em matéria administrativa, civil e penal do servidor ou agente público do OLINPREV, quando o ato por ele praticado não for contrário à orientação da Diretoria Jurídica.

## CAPÍTULO II

### DOS ÓRGÃOS DE APOIO À DIRETORIA EXECUTIVA

#### SEÇÃO I

##### DEPARTAMENTO-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E CONTABILIDADE – DGAFI

Art. 19. O Departamento-Geral de Administração, Finanças e Contabilidade – DGAFI é o órgão encarregado de promover a execução das atividades relativas à administração de pessoal, material, serviços gerais, bem como das atividades financeiras, contábeis e patrimoniais do OLINPREV.

Parágrafo único. O cargo comissionado de Chefe do Departamento-Geral de Administração, Finanças e Contabilidade será de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo.

#### SEÇÃO II

##### DEPARTAMENTO DE PROCESSOS PREVIDENCIÁRIOS – DPRO

Art. 20. O Departamento de Processos Previdenciários – DPRO é órgão encarregado pelo recebimento inicial dos requerimentos de benefícios previdenciários, quando providenciará a devida autuação e instrução do processo administrativo previdenciário, com os documentos indispensáveis à apreciação do pedido.

Parágrafo único. O Gerente do DPRO será designado para o exercício de função gratificada dentre aqueles integrantes do quadro de servidores públicos efetivos do Município de Olinda.

## SEÇÃO III

### DEPARTAMENTO DE PAGAMENTO DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS – DPAG

Art. 21. O Departamento de Pagamento de Benefícios Previdenciários – DPAG é o órgão encarregado pelas atividades relativas ao pagamento, à manutenção e ao controle dos benefícios previdenciários pagos aos segurados.

Parágrafo único. O Gerente do DPAG será designado para o exercício de função gratificada dentre aqueles integrantes do quadro de servidores públicos efetivos do Município de Olinda.

## CAPÍTULO III

### DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 22. O Conselho de Administração, órgão superior de gerenciamento, normatização e deliberação colegiada do OLINPREV, será composto por sete (07) membros titulares e respectivos suplentes escolhidos da seguinte forma:

I-01 (um) designado livremente pelo Prefeito Municipal;

II-01 (um) indicado pela associação representativa da carreira dos Procuradores Municipais de Olinda;

III-01 (um) indicado pelo sindicato representativo da carreira dos Auditores Fiscais da Fazenda Municipal de Olinda;

IV - 01 (um) indicado pelo Sindicato dos Servidores do Município de Olinda; V- 01 (um) indicado pelo Sindicato dos Professores do Município de Olinda;

VI-01 (um) representante dos servidores públicos em atividade, eleito diretamente pelos seus pares;

VII-01 (um) representante dos servidores públicos aposentados, eleito diretamente pelos seus pares.

§1º Cada membro terá um suplente igualmente indicado.

§2º Todos os conselheiros serão nomeados pelo Chefe do Poder Executivo para um mandato de 05 (cinco) anos, admitidas sucessivas reconduções.

§3º O Chefe do Poder Executivo Municipal nomeará, dentre os integrantes do Conselho, aquele que exercerá a função de Presidente para um mandato de 5 (cinco) anos, permitidas sucessivas renovações.

§4º O Presidente do Conselho terá voto de qualidade.

§5º Os membros do Conselho de Administração não serão destituíveis ad nutum, somente podendo ser afastados de suas funções depois de julgados em processo administrativo, por falta grave ou infração punível com demissão, ou em caso de vacância, nos casos de:

a) falecimento;

b) renúncia;

c) desinteresse do conselheiro, manifestado por três faltas consecutivas ou cinco intercaladas às reuniões do Conselho, no mesmo ano, exceto as faltas decorrentes de casos de força maior ou devidamente justificadas.

§6º O exercício da função de conselheiro não será remunerado, sendo considerado de relevante interesse público.

§7º O Município, as autarquias e as fundações liberarão, sem qualquer prejuízo de seus direitos funcionais, os integrantes do Conselho de Administração, inclusive os suplentes, quando no efetivo exercício da função, para participar das sessões do órgão.

§8º É vedado aos membros do Conselho de Administração o exercício de atividade ou função de gestão previdenciária em pessoa jurídica de direito privado, sendo a sua inobservância considerada infração disciplinar.

§9º A vedação do parágrafo anterior se estende ao exercício de atividade ou função de qualquer natureza em sociedade com a qual o OLINPREV mantenha vínculo contratual.

Art. 23. Compete ao Conselho de Administração:

I-Estabelecer e normatizar as diretrizes gerais do Regime Próprio de Previdência Social do Município (RPPS), visando à realização de seus objetivos;

II-Apreciar e aprovar a proposta orçamentária do RPPS;

III-Apreciar e aprovar o plano de custeio da previdência dos servidores municipais de Olinda;

IV-Apreciar o balanço e os balancetes do OLINPREV;

V-Conceber, acompanhar e avaliar a gestão operacional, econômica e financeira dos recursos do RPPS;

VI-Examinar e emitir parecer conclusivo sobre propostas de alteração da política previdenciária do Município;

VII-Autorizar a contratação de empresas especializadas para a realização de auditorias contábeis e estudos atuariais ou financeiros;

VIII-Autorizar a aquisição e alienação de bens imóveis pelo OLINPREV, bem como o gravame daqueles já integrantes do patrimônio do Instituto;

IX-Aprovar a contratação, mediante licitação ou não, de pessoas jurídicas de direito privado pelo OLINPREV, bem como a celebração de contratos, convênios e ajustes;

X-Deliberar sobre a aceitação de doações, cessões de direitos e legados, quando onerados por encargos;

XI-Adotar as providências cabíveis para a correção de atos e fatos, decorrentes de gestão, que prejudiquem o desempenho e o cumprimento das finalidades do RPPS;

XII-Acompanhar e fiscalizar a aplicação da legislação pertinente ao RPPS;

XIII-Apreciar e aprovar a prestação de contas anual a ser remetida ao Tribunal de Contas;

XIV-Solicitar a elaboração de estudos e pareceres técnicos relativos a aspectos atuariais, jurídicos, financeiros e organizacionais relativos a assuntos de sua competência;

XV-Dirimir dúvidas da Diretoria Executiva do OLINPREV quanto à aplicação das normas relativas ao RPPS;

XVI-Deliberar sobre os relatórios de atividades e operações realizadas pelo OLINPREV, publicando ao término de cada exercício financeiro, seus resultados no Diário Oficial do Município;

XVII-Estabelecer normas regulamentares para a concessão dos benefícios previstos na legislação previdenciária municipal;

XVIII-Propor ao Chefe do Poder Executivo, quando necessária, a edição de Decreto regulamentador de benefícios previdenciários, nos termos da Constituição e legislação própria, bem assim a respectiva alteração;

XIX-Analisar previamente e, se for o caso, referendar todos projetos de lei a serem eventualmente encaminhados para o Poder Legislativo Municipal que, direta ou indiretamente, tenham relação com o OLINPREV e com Regime de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Olinda;

XX-Deliberar sobre os casos omissos no âmbito das regras aplicáveis ao RPPS, bem como sobre quaisquer assuntos que sejam submetidos à sua apreciação pelo Diretor Presidente do Instituto;

XXI-Fixar os parâmetros para as despesas administrativas do OLINPREV a serem realizadas com a utilização de contribuições e recursos vinculados ao RPPS, observadas as disposições previstas na legislação aplicável à espécie;

XXII-Representar à autoridade competente quando tiver ciência formal de atos irregulares praticados no OLINPREV;

XXIII-Elaborar seu regimento interno.

Art. 24. O Conselho de Administração se reunirá ordinariamente em sessões a serem realizadas quatro (04) vezes por ano e extraordinariamente por convocação do seu Presidente ou de pelo menos 04 (quatro) dos seus membros, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias.

§1º Das reuniões serão necessariamente lavradas atas.

§2º As reuniões poderão ser realizadas em formato eletrônico.

§3º A presença dos Conselheiros nas sessões é aferida pessoalmente, sendo vedada a participação mediante representação.

§4º O Presidente do Conselho será destituído da respectiva função se não proceder com a convocação das sessões de acordo com o previsto no caput deste artigo.

Art. 25. As reuniões serão instaladas com o quórum mínimo de mais da metade de seus membros e as decisões serão tomadas por maioria absoluta.

Parágrafo único. O Diretor Presidente do OLINPREV será sempre convocado formalmente para participar das sessões ordinárias e extraordinárias do Conselho de Administração, nas quais terá direito a voz, sem direito a voto.

Art. 26. Lei a ser editada pelo Chefe do Poder executivo criará função gratificada de Secretário- Geral dos órgãos colegiados do OLINPREV.

#### CAPÍTULO IV DO CONSELHO FISCAL

Art. 27. O Conselho Fiscal, órgão colegiado de fiscalização e consulta do OLINPREV que realizará o seu controle interno, será composto por três (03) membros titulares e respectivos suplentes, escolhidos da seguinte forma:

I-O Controlador-Geral do Município de Olinda ou um membro da Controladoria-Geral do Município por aquele indicado, a quem caberá a presidência do conselho;

II-01 (um) integrante do quadro de servidores efetivos do Município, designados livremente pelo Prefeito Municipal;

III-01 (um) indicado pelo sindicato representativo da carreira de Auditores Fiscais da Fazenda Municipal de Olinda;

§1º Cada membro terá um suplente igualmente indicado.

§2º Todos os conselheiros serão nomeados pelo Prefeito para um mandato de 05 (cinco) anos, admitidas sucessivas reconduções.

§3º Os membros do Conselho Fiscal não serão destituíveis ad nutum, somente podendo ser afastados de suas funções depois de julgados em processo administrativo, por falta grave ou infração punível com demissão, ou em caso de vacância, nos casos de:

a) falecimento;

b) renúncia;

c) desinteresse do conselheiro, manifestado por três faltas consecutivas ou cinco intercaladas às reuniões do Conselho, no mesmo ano, exceto as faltas decorrentes de casos de força maior ou devidamente justificadas;

§4º O exercício da função de conselheiro não será remunerado, sendo considerado de relevante interesse público.

§5º O Município, as autarquias e as fundações liberarão, sem qualquer prejuízo de seus direitos funcionais, os integrantes do Conselho Fiscal, inclusive os suplentes, quando no efetivo exercício da função, para participar dos trabalhos do órgão.

# NOÇÕES DE INFORMÁTICA

## NOÇÕES BÁSICAS DO COMPUTADOR, PRINCIPAIS COMPONENTES DE UM PC E PERIFÉRICOS (VISÃO DO USUÁRIO)

### Hardware

Hardware refere-se a parte física do computador, isto é, são os dispositivos eletrônicos que necessitamos para usarmos o computador. Exemplos de hardware são: CPU, teclado, mouse, disco rígido, monitor, scanner, etc.

### Software

Software, na verdade, **são os programas usados para fazer tarefas e para fazer o hardware funcionar**. As instruções de software são programadas em uma linguagem de computador, traduzidas em linguagem de máquina e executadas por computador.

O software pode ser categorizado em dois tipos:

- Software de sistema operacional
- Software de aplicativos em geral

#### • Software de sistema operacional

O software de sistema é o responsável pelo funcionamento do computador, é a plataforma de execução do usuário. Exemplos de software do sistema incluem sistemas operacionais como Windows, Linux, Unix, Solaris etc.

#### • Software de aplicação

O software de aplicação é aquele utilizado pelos usuários para execução de tarefas específicas. Exemplos de software de aplicativos incluem Microsoft Word, Excel, PowerPoint, Access, etc.

Para não esquecer:

|                 |   |
|-----------------|---|
| <b>HARDWARE</b> | É a parte física do computador                              |
| <b>SOFTWARE</b> | São os programas no computador (de funcionamento e tarefas) |

### Periféricos

Periféricos são os dispositivos externos para serem utilizados no computador, ou mesmo para aprimora-lo nas suas funcionalidades. Os dispositivos podem ser essenciais, como o teclado, ou aqueles que podem melhorar a experiência do usuário e até mesmo melhorar o desempenho do computador, tais como design, qualidade de som, alto falantes, etc.

Tipos:

|                               |   |
|-------------------------------|---|
| <b>PERIFÉRICOS DE ENTRADA</b> | Utilizados para a entrada de dados;         |
| <b>PERIFÉRICOS DE SAÍDA</b>   | Utilizados para saída/visualização de dados |

#### • Periféricos de entrada mais comuns.

- O teclado é o dispositivo de entrada mais popular e é um item essencial. Hoje em dia temos vários tipos de teclados ergonômicos para ajudar na digitação e evitar problemas de saúde muscular;
- Na mesma categoria temos o scanner, que digitaliza dados para uso no computador;
- O mouse também é um dispositivo importante, pois com ele podemos apontar para um item desejado, facilitando o uso do computador.

#### • Periféricos de saída populares mais comuns

- Monitores, que mostra dados e informações ao usuário;
- Impressoras, que permite a impressão de dados para material físico;

- Alto-falantes, que permitem a saída de áudio do computador;
- Fones de ouvido.

### Sistema Operacional

O software de sistema operacional é o responsável pelo funcionamento do computador. É a plataforma de execução do usuário. Exemplos de software do sistema incluem sistemas operacionais como Windows, Linux, Unix, Solaris etc.

#### • Aplicativos e Ferramentas

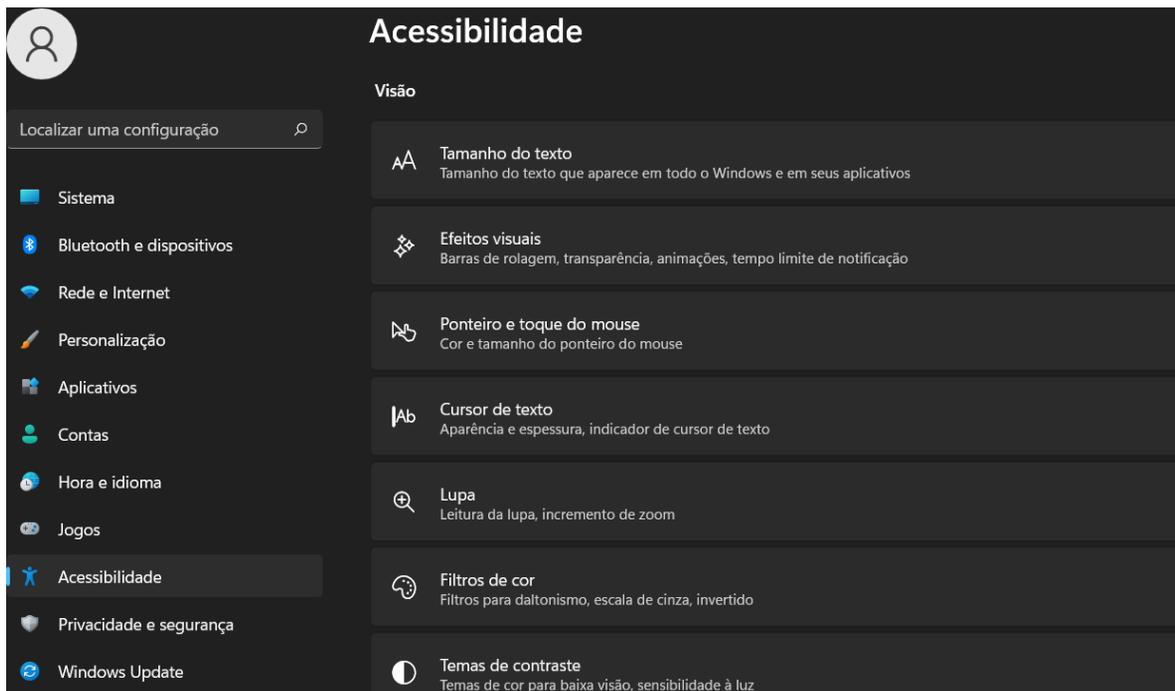
São softwares utilizados pelos usuários para execução de tarefas específicas. Exemplos: Microsoft Word, Excel, PowerPoint, Access, além de ferramentas construídas para fins específicos.

## ROTINAS PRINCIPAIS PARA O USO DO AMBIENTE OPERACIONAL WINDOWS 11

O **WINDOWS 11** é o sistema operacional da **MICROSOFT** mais utilizado do mundo para utilização nos computadores. O **WINDOWS** tem uma sucessão de versões que atualizaram e criaram vários recursos para melhorar a experiência do usuário. Abaixo vamos destacar essas melhorias separadas em categorias.

#### — Acessibilidade

No **WINDOWS 11** é possível tornar o computador mais acessível alterando a cor, o tamanho do mouse, da letra, estilo e etc. Isto é possível acessando o menu **CONFIGURAÇÕES** à **ACESSIBILIDADE**



#### — Bate-papo

No **WINDOWS 11** é possível fazer chamadas de chat e vídeo diretamente da área de trabalho, com apenas um toque. Basta clicar no ícone de câmera na barra de tarefas conforme a imagem abaixo:



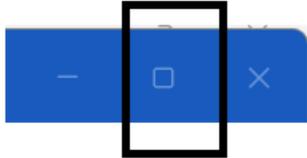
— **Organização**

Com o **WINDOWS 11** tornou-se possível ajustar todas as janelas, conforme abaixo:

- Ajustar com um mouse;
- Ajustar com um teclado;
- Ajuste de layouts de snap;

O layout de SNAPS permite o ajustes das janelas de acordo com layouts predefinidos, conforme explicado abaixo:

Ao apontar o mouse para o botão:



O seguintes layouts serão mostrados:



Conforme a respectiva imagem, o usuário poderá clicar em um dos quatro formatos de janelas. Feito isso, elas ficarão posicionadas conforme a escolha do usuário.

— **Personalização**

No **WINDOWS 11** é possível definir temas através de Configurações > Aparência.

É possível personalizar o quadro de WIDGETS (pequenas janelas que mostram uma determinada situação que ficam posicionadas na área de trabalho.

Temos como exemplos de WIDGETS:

- Uma janela que mostra a temperatura;
- Uma janela que mostra as cotações da bolsa.

Dentro deste contexto é possível é possível ocultar, remover e fixar widgets.

**Exemplos de widgets:**



— **Atalhos para as funções principais, mais importantes e utilizadas**

**Windows:** Abre ou fecha o menu iniciar.

**Windows + S:** Permite a pesquisa rápida de itens.

**Windows + Shift + S:** Captura a tela ou parte dela.

**Windows + W:** Move direto para o quadro de WIDGETS.

**Windows + E:** Acessa diretamente o explorador de arquivos.

**Windows + D:** Minimiza todos os aplicativos abertos.

**Windows + V:** Salva itens copiados ou recortados recentemente na área de transferência para colar posteriormente em outros locais.

**Windows + L:** Bloqueia a tela.

**Windows + I:** Inicia as configurações.

**Windows + PRTSCN:** Salva uma captura de tela inteira.

**Windows + E:** Abre o Explorador de arquivos.

**Windows + Alt + PRTSCN:** Salva captura de tela da janela em foco para arquivar.

**Windows + Ctrl + D:** Adiciona uma área de trabalho virtual.

**Windows + Ctrl + Seta para a direita:** Serve para alternar entre áreas de trabalho virtuais criadas.

**Windows + Ctrl + Seta para a esquerda:** Alterna entre áreas de trabalho virtuais criadas à esquerda.

**Windows + Ctrl + F4:** Fecha a área de trabalho virtual que está em uso.

**CTRL + C:** Copia item para a área de transferência.

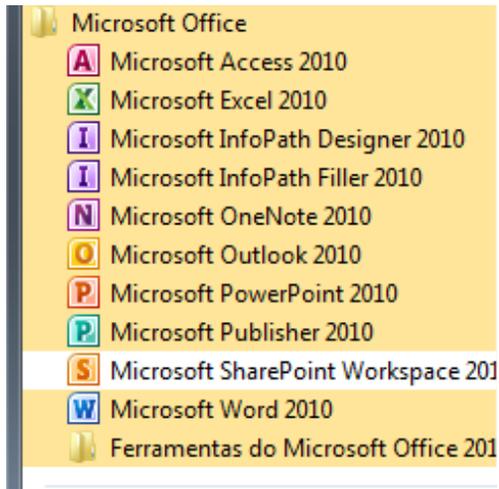
**CTRL + V:** Cola o item previamente copiado ou recortado.

**CTRL + X:** Recorta o item para a área de transferência.

**ALT + F4:** Fecha janela.

**EDIÇÃO DE TEXTOS: WORD; PLANILHAS ELETRÔNICAS: EXCEL**

**Microsoft Office**



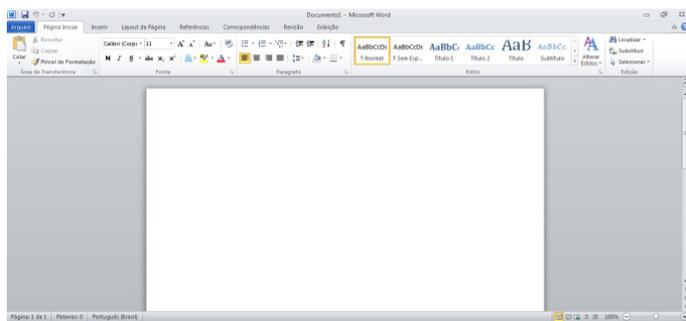
O Microsoft Office é um conjunto de aplicativos essenciais para uso pessoal e comercial, ele conta com diversas ferramentas, mas em geral são utilizadas e cobradas em provas o Editor de Textos – Word, o Editor de Planilhas – Excel, e o Editor de Apresentações – PowerPoint. A seguir verificamos sua utilização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

**Word**

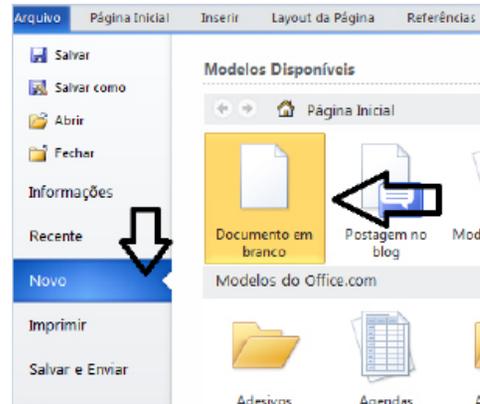
O Word é um editor de textos amplamente utilizado. Com ele podemos redigir cartas, comunicações, livros, apostilas, etc. Vamos então apresentar suas principais funcionalidades.

**• Área de trabalho do Word**

Nesta área podemos digitar nosso texto e formata-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 |