

Prefeitura Municipal de Teresina do Estado do Piauí

TERESINA-PI

Técnico de Nível Superior – Especialidade: Fiscal de
Serviços Públicos

FV009-N0

Todos os direitos autorais desta obra são protegidos pela Lei nº 9.610, de 19/12/1998.
Proibida a reprodução, total ou parcialmente, sem autorização prévia expressa por escrito da editora e do autor. Se você conhece algum caso de "pirataria" de nossos materiais, denuncie pelo sac@novaconcursos.com.br.

OBRA

Prefeitura Municipal de Teresina-PI

Técnico de Nível Superior – Especialidade: Fiscal de Serviços Públicos

EDITAL N° 01/2020

AUTORES

Língua Portuguesa - Profª Zenaide Auxiliadora Pachegas Branco
Matemática e Raciocínio Lógico - Profº Bruno Chierregatti e Joao de Sá Brasil
Noções de Informática - Profº Carlos Quiqueto
Noções de Direito Constitucional - Profº Ricardo Razaboni
Noções de Direito Administrativo - Profº Fernando Zantedeschi
Noções de Direito Penal - Profº Rodrigo Gonçalves
Noções de Direito Civil e Comercial - Profº Rodrigo Gonçalves
Noções de Direito do Consumidor - Profº Ricardo Razaboni
Legislação Municipal - Profº Fernando Zantedeschi

PRODUÇÃO EDITORIAL/REVISÃO

Aline Mesquita
Roberth Kairo
Robson Silva

DIAGRAMAÇÃO

Dayverson Ramon
Higor Moreira
Rodrigo Bernardes de Moura
Thais Regis
Willian Lopes

CAPA

Joel Ferreira dos Santos



www.novaconcursos.com.br

sac@novaconcursos.com.br

SUMÁRIO

LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de texto.	01
Argumentação.....	08
Pressupostos e subentendidos.....	15
Níveis de linguagem.....	15
Ortografia e acentuação.	17
Articulação do texto: coesão e coerência.....	24
Classes de palavras.....	29
Sintaxe. Termos da oração. Processos de coordenação e subordinação.....	67
Discurso direto e indireto.	78
Tempos, modos e vozes verbais. Flexão nominal e verbal.	7
Concordância nominal e verbal.....	79
Regência nominal e verbal.	86
Ocorrência da Crase.....	92
Pontuação.....	96
Equivalência e transformação de estruturas.	99
Redação.....	102

MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO

Números inteiros e racionais: operações (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação); expressões numéricas; múltiplos e divisores de números naturais; problemas. Frações e operações com frações.....	01
Números e grandezas proporcionais: razões e proporções; divisão em partes proporcionais; regra de três; porcentagem e problemas.....	21
Problemas com Sistemas de medidas: medidas de tempo; sistema decimal de medidas; sistema monetário brasileiro.....	32
Geometria: perpendiculares; paralelas; ângulos; quadrados e quadriláteros; polígonos e mosaicos; círculo. Área, volume e forma. Cálculo de áreas e perímetros.....	40
A reta e os números reais.....	62
Equações do 1º grau e Gráfico de equações. Inequações do 1º grau. Sistemas do 1º grau e gráficos de sistemas.....	63
Raciocínio lógico-matemático: Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações.....	67
Compreensão e elaboração da lógica das situações por meio de: raciocínio verbal, raciocínio matemático, raciocínio sequencial, orientação espacial e temporal, formação de conceitos, discriminação de elementos. Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas.....	99

SUMÁRIO

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

MS-Windows 10: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS Office 2010.....	01
MS-Word 2010: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto.....	13
MS-Excel 2010: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados.....	21
Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos.....	32
Internet: navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.....	36
Noções de manuseio de aparelhos com sistema Android.....	51

NOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL

Dos direitos e garantias fundamentais.....	01
Da organização do estado dos municípios	10
Da administração pública disposições gerais – dos servidores públicos.....	12

NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO

Abuso e desvio de poder.....	01
Ato administrativo punitivo. Multas	02
Responsabilidade pelos atos danosos praticados pelos agentes públicos. Responsabilidade pela omissão ou deficiência de serviço. Responsabilidade civil pessoal dos agentes públicos.....	07
Improbidade administrativa. Lei Federal nº 8.429/92, que dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional e dá outras providências	10
Lei nº 2.138, de 21 de julho de 1992, que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Teresina.....	20

SUMÁRIO

NOÇÕES DE DIREITO PENAL

Dos crimes contra a Administração Pública: Dos crimes praticados por funcionário público contra a Administração em geral	01
Dos crimes praticados por particular contra a Administração em geral.....	02
Dos crimes praticados por particular contra a Administração pública estrangeira.....	09

NOÇÕES DE DIREITO CIVIL E COMERCIAL

Do Direito de Empresa no Código Civil Brasileiro: Do Empresário – Da Caracterização e da Inscrição.....	01
Da Empresa Individual de Responsabilidade Limitada	01
Da Sociedade – Disposições Gerais – Da Sociedade Não Personificada – Da Sociedade em Comum – Da Sociedade Personificada – Da Sociedade Simples – Do Contrato Social.....	03
Dos Direitos e Obrigações dos Sócios – Da Administração – Das Relações com Terceiros	14
Da Sociedade Limitada – Disposições Preliminares	16
Da Administração – Do Conselho Fiscal	17
Da Sociedade Anônima – Da Caracterização – Da Transformação, da Incorporação, da Fusão e da Cisão das Sociedades – Da Sociedade Dependente de Autorização – Disposições Gerais – Da Sociedade Nacional – Da Sociedade Estrangeira.....	18
Do Estabelecimento – Disposições Gerais	20
Dos Institutos Complementares – Do Registro – Do Nome Empresarial – Dos Prepostos – Disposições Gerais – Do Gerente – Do Contabilista e outros Auxiliares.	21

NOÇÕES DE DIREITO DO CONSUMIDOR

Lei Complementar nº 5.305, de 16 de novembro de 2018, que dispõe sobre a criação e organização do Sistema Municipal de Defesa do Consumidor – SMDC e dá outras providências.....	01
--	----

SUMÁRIO

LEGISLAÇÃO MUNICIPAL

Lei Complementar nº 3.610, de 11 de janeiro de 2007, que dá nova redação ao Código Municipal de Posturas e dá outras providências.....	01
Lei Complementar nº 3.608, de 04 de janeiro de 2007, que dá nova redação ao Código de Obras e Edificações de Teresina e dá outras providências.....	03
Lei Orgânica do Município de Teresina/PI (Arts. 12, 116 a 127, 130 a 134, 190 a 204 e 237 a 244).....	05
Lei Complementar nº 3.560, de 20 de outubro de 2066, que define as diretrizes para o uso do solo urbano do Município e dá outras providências.....	08
Lei Complementar nº 3.562, de 20 de outubro de 2006, que define as diretrizes para a ocupação do solo urbano do Município e dá outras providências.....	10
Código Tributário do Município de Teresina/PI – IPTU (Artigo 9º ao Artigo76º)	11

ÍNDICE

NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO

Abuso e desvio de poder.....	01
Ato administrativo punitivo. Multas	02
Responsabilidade pelos atos danosos praticados pelos agentes públicos. Responsabilidade pela omissão ou deficiência de serviço. Responsabilidade civil pessoal dos agentes públicos.....	07
Improbidade administrativa. Lei Federal nº 8.429/92, que dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional e dá outras providências.....	10
Lei nº 2.138, de 21 de julho de 1992, que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Teresina.....	20

USO E ABUSO DO PODER

USO DO PODER E DEVERES DA ADMINISTRAÇÃO

Conforme Carvalho Filho, uso do poder “é a utilização normal, pelos agentes públicos, das prerrogativas que a lei lhes confere”¹. Significa que se um agente toma suas atitudes dentro dos limites dos poderes administrativos, está agindo conforme a lei. Um dos principais guias para determinar se a ação está ou não em conformidade é o dos deveres administrativos.

Assim, além de poderes, os agentes administrativos, obviamente, detêm deveres, em razão das atribuições que exercem. Dentre os principais, podem ser citados os seguintes, conforme aponta doutrina a respeito do assunto:

- **Dever de probidade:** trata-se de um dos deveres mais relevantes, correspondendo à obrigação do agente público de agir de forma honesta e reta, respeitando a moralidade administrativa e o interesse público. A violação deste dever caracteriza ato de improbidade, punível, conforme artigo 37, §4º, CF e Lei nº 8.429/92, que se sujeita a diversas penas, como suspensão de direitos políticos, perda da função pública, proibição de contratar com o poder público, multa, além de restituição ao erário por enriquecimento ilícito e/ou reparação de danos causados ao erário.
- **Dever de prestar contas:** como o que é gerido pelo administrador não lhe pertence, é seu dever prestar contas do que realizou à coletividade, isto é, informar em detalhes qual o destino dado às verbas e aos bens sob sua gestão. Este dever abrange não só aqueles que são agentes públicos, mas a todos que tenham sob sua responsabilidade dinheiros, bens ou interesses públicos, independentemente de serem ou não administradores públicos.

“A prestação de contas de administradores pode ser realizada internamente através dos órgãos escalonados em graus hierárquicos, ou externamente. Neste caso, o controle de contas é feito pelo Poder Legislativo por ser ele o órgão de representação popular. No Legislativo se situa, organicamente, o Tribunal de Contas, que, por sua especialização, auxilia o Congresso Nacional na verificação de contas dos administradores”².

- **Dever de eficiência:** a atividade administrativa deve ser célere e técnica, mesclando qualidade e quantidade. Para tanto, é necessário atribuir competências aos cargos conforme a qualificação exigida para ocupá-los; bem como desempenhar atividades com perfeição, coordenação, celeridade e técnica. Não significa que perfeccionismo em excesso seja valorizado, pois ele afeta o elemento quantitativo do serviço, que também é essencial para que ele seja eficiente.

1 CARVALHO FILHO, José dos Santos... Op. Cit.

2 Ibid.

- **Dever de agir:** o administrador possui um poder-dever de agir. Não se trata de mero poder, porque priorizam atender ao interesse da coletividade e, em razão disso, o poder de agir é também um dever, que é **irrenunciável e obrigatório**. Ao administrador é vedada a inércia. Logo, poderá ser responsabilizado por omissão ou silêncio, abrindo possibilidade de obter o ato não realizado: pela via extrajudicial, notadamente ao exercer o direito de petição; ou por via judicial, por intermédio de mandado de segurança, quando ferir direito líquido e certo do interessado comprovado de plano, ou por ação de obrigação de fazer.

Vale destacar que nem toda omissão do poder público é ilegal. As denominadas **omissões genéricas**, que envolvem prerrogativas de ação do administrador de caráter geral e sem prazo determinado para atendimento, inseridas em seu poder discricionário, não autorizam a alegação de ilegalidade por violação do poder-dever de agir. Insere-se aqui a denominada reserva do possível – por óbvio sempre existirão algumas omissões tendo em vista a escassez de recursos financeiros. Ex.: deixar de reformar a entrada de um edifício, não construir um estabelecimento de ensino. São ilegais, com efeito, as **omissões específicas**, que são omissões do poder público mesmo diante de imposição expressa legal e prazo fixado em lei para atendimento. Nestas situações, caberá até mesmo responsabilização civil, penal ou administrativa do agente omissor.

Abuso de poder

Havendo poderes, naturalmente será possível o abuso deles. Abuso de poder é a utilização inadequada por parte dos administradores das prerrogativas a eles conferidas no âmbito dos poderes da administração, por violação expressa ou tácita da lei.

“A conduta abusiva dos administradores pode decorrer de duas causas: 1ª) o agente atua fora dos limites de sua competência; e 2ª) o agente, embora dentro de sua competência, afasta-se do interesse público que deve nortear todo o desempenho administrativo. No primeiro caso, diz-se que o agente atuou com ‘excesso de poder’ e no segundo, com ‘desvio de poder’³. Basicamente, havendo abuso de poder é possível que se caracterize excesso de poder ou desvio de poder. **No excesso de poder, o agente nem teria competência para agir naquela questão e o faz. No abuso de poder, o agente possui competência para agir naquela questão, mas não o faz em respeito ao interesse público**, ou seja, desvirtua-se do fim que deveria atingir o seu ato, por isso o desvio de poder também é denominado **desvio de finalidade**. A conduta abusiva é passível de controle, inclusive judicial.

“Pela própria natureza do fato em si, todo abuso de poder se configura como ilegalidade. Não se pode conceber que a conduta de um agente, fora dos limites de sua competência ou despida da finalidade da lei, possa compatibilizar-se com a legalidade. É certo que nem toda ilegalidade decorre de conduta abusiva; mas todo abuso se reveste de ilegalidade e, como tal, sujeita-se à revisão administrativa ou judicial”⁴.

3 Ibid.

4 Ibid.

Se é possível o excesso ou o abuso de poder, é claro que a legislação não apenas confere poderes ao administrador, mas também estabelece deveres.



#FicaDica

EXCESSO DE PODER = INCOMPETÊNCIA / ALÉM DO PERMITIDO NA LEGISLAÇÃO
ABUSO DE PODER = COMPETÊNCIA = DESVIO DE FINALIDADE / MOTIVOS DIVERSOS DOS LEGALMENTE PREVISTOS.



EXERCÍCIOS COMENTADOS

1. (STJ – CONHECIMENTOS BÁSICOS – CARGOS: 10 E 12 – CESPE – 2018) Julgue o item a seguir, relativos aos poderes da administração pública.

O desvio de poder ocorre quando o ato é realizado por agente público sem competência para a sua prática.

() CERTO () ERRADO

Resposta: Errado. O excesso de poder ocorre quando o ato é realizado por agente público sem competência para a sua prática, não o desvio de poder.

2. (STJ – ANALISTA JUDICIÁRIO – ADMINISTRATIVA – CESPE – 2018) No que se refere aos poderes administrativos, julgue o item que se segue.

Não configurará excesso de poder a atuação do servidor público fora da competência legalmente estabelecida quando houver relevante interesse social.

() CERTO () ERRADO

Resposta: Errado. Caracteriza-se excesso de poder justamente quando o servidor atua fora dos limites da lei e ingressa na esfera de competência de outrem, independentemente de justificativa com base em interesse social.

3. (STJ – ANALISTA JUDICIÁRIO – ADMINISTRATIVA – CESPE – 2018) No que se refere aos poderes administrativos, julgue o item que se segue.

O abuso de poder pode ocorrer tanto na forma comissiva quanto na omissiva, uma vez que, em ambas as hipóteses, é possível afrontar a lei e causar lesão a direito individual do administrado.

() CERTO () ERRADO

Resposta: Certo. O abuso de poder pode acontecer tanto por ação quanto por omissão. A omissão pode se caracterizar por inércia da administração ou recusa injustificada.

ATO ADMINISTRATIVO PUNITIVO. MULTAS

CONCEITO DE ATO ADMINISTRATIVO

Tudo que praticamos nas nossas vidas podem ser considerados atos. Mas, para o Direito, os atos são aqueles capazes de produzir efeitos jurídicos. E, assim como as pessoas na vida privada, a Administração Pública também pratica atos, que são capazes de produzir efeitos jurídicos diversos.

Os **atos administrativos** são as manifestações de vontade da Administração Pública que objetivam adquirir, resguardar, transferir, modificar, extinguir e declarar direitos ou impor obrigações aos particulares ou a si própria. Isso significa que a Administração, antes mesmo de iniciar sua atuação, deve expedir uma declaração que exprime a sua vontade de realizar o referido ato.

Importante frisar o caráter infra legal dos atos administrativos, pois imprescindível é a submissão da Administração Pública, seus agentes e órgãos à soberania popular. O ato administrativo, dessa forma, deve estar previsto em lei, e seu conteúdo não pode ser contrário à lei (*contra legem*), mas complementar a ela, isso é, deve estar conforme a lei (*secundum legem*).

REQUISITOS DOS ATOS ADMINISTRATIVOS

Os requisitos ou elementos dos atos administrativos é matéria com grande divergência doutrinária. A maioria dos concursos públicos ainda adota a concepção mais clássica dos requisitos dos atos administrativos e, por isso, daremos maior destaque a ela. De modo geral, a corrente clássica, defendida por autores como Hely Lopes Meirelles, tende a atribuir aos atos administrativos cinco requisitos para a sua formação, utilizando como inspiração o preceito legal disposto no art. 2º da Lei nº 4.717/1965. São eles: a) competência, b) objeto, c) forma, d) motivo, e e) finalidade.

1. Competência

Competência diz respeito à capacidade do agente público para o exercício dos atos administrativos. É requisito de validade, haja vista que, no Direito Administrativo, a lei é quem estabelece as competências atribuídas a seus agentes para o desempenho de suas funções. Quando o agente atua fora dos limites da lei, diz-se que cometeu ato nulo por excesso de poder. É, por isso, sempre um ato vinculado.

A competência possui certas características próprias, a saber: **obrigatória, intransferível, irrenunciável, imodificável, imprescritível e improrrogável.** Obrigatória porque representa um dever do agente público. Irrenunciável porque o agente público não pode abrir mão de sua competência. Imprescritível, porque a competência perdura ao longo do tempo, ela não caduca. Improrrogável significa dizer que se é competente hoje, continuará sendo sempre, exceto por previsão legal expressa em sentido contrário. Intransferível, ou inderrogável, é a impossibilidade de se transferir a competência de um para outro, por interesse das partes.

No entanto, essas características não vedam a possibilidade de delegação ou avocação, quando prevista em lei. Por isso, pode-se dizer também que a **delegabilidade** é outra característica da competência. Porém, atente-se ao disposto no art. 13 da Lei nº 9.784/1999: "Não podem ser objeto de delegação: I - a edição de atos de caráter normativo; II - a decisão de recursos administrativos; III - as matérias de competência exclusiva do órgão ou autoridade". Alguns atos, então, não podem ser delegados a outras autoridades, principalmente se tais atos são de competência exclusiva do agente público.

2. Objeto

Objeto é o conteúdo do ato, ou o resultado que pretende ser almejado pela prática do ato administrativo. Todo ato administrativo tem por objeto a criação, modificação, ou comprovação de situações jurídicas concernentes a pessoas, bens, ou atividades sujeitas ao exercício do Poder Público. É através dele que a Administração exerce seu poder, concede um benefício, aplica uma sanção, declara sua vontade, estabelece um direito do administrado, etc.

O objeto pode não estar previsto expressamente na legislação, cabendo ao agente competente a opção que seja mais oportuna e conveniente ao interesse público. A definição de objeto do ato administrativo trata-se, por isso, de ato discricionário.

3. Forma

A forma é o modo através do qual se exterioriza o ato administrativo, é seu revestimento. O desrespeito à forma do ato acarreta na sua nulidade. Trata-se de ato vinculado, quando exigida por Lei, e discricionário quando a sua escolha couber ao próprio agente público.

Em regra, os atos administrativos são sempre exteriorizados por escrito, mas podem também ser orais, gestuais, ou até mesmo expedidos por máquinas. O art. 22 da Lei nº 9.784/1999 determina que "os atos do processo administrativo não dependem de forma determinada senão quando a lei expressamente a exigir".

4. Motivo

O motivo é a circunstância de fato ou de direito que determina ou autoriza a prática do ato, isso é, a situação fática que justifica a realização do ato. Situação de fato é o conjunto de circunstâncias que motivam a realização do ato; questões de direito é a previsão legal que leva à realização do ato.

O motivo pode ser tanto requisito vinculado como discricionário, dependendo do comando legal imposto aos agentes. O motivo será vinculado quando a lei expressamente obrigar o agente a agir de uma certo modo, como na hipótese de lançamento tributário (o fiscal da Receita não tem direito de escolha, se deve ou não fazer o lançamento). Situação diversa é a do pedido de demissão de servidor público no caso de incontinência pública (art. 132, V, da Lei nº 8.112/1990), hipótese em que a autoridade competente tem maior liberdade para avaliar se a demissão é realmente ato necessário ou não, dependendo do caso concreto.

Não se confunde motivo com motivação. Esta é a justificativa para a realização de determinado ato. O motivo ocorre em momento anterior a prática do ato, enquanto que a motivação, por ser uma série de explicações que justificam a expedição do ato, ocorre sempre em momento posterior. Assim, todo o ato tem seu motivo, mas nem sempre é expedido adjunto com a motivação, que nada mais é do que a exteriorização dos motivos.

5. Finalidade

Finalidade é o objetivo a ser almejado pela prática daquele ato administrativo. Em muitos casos, o objetivo almejado é a proteção do interesse público. Sempre que o ato for praticado tendo em vista o interesse alheio, será nulo por desvio de finalidade.

Além dessa concepção clássica, há também uma classificação mais moderna dos requisitos dos atos administrativos, elaborada por autores como Celso Antônio Bandeira de Mello. Por ser pouco utilizada em concursos públicos, observaremos apenas os pontos essenciais e didáticos da referida classificação.

Para essa concepção moderna, são requisitos dos atos administrativos: a) sujeito; b) motivo; c) requisitos procedimentais; d) finalidade; e) causa e f) formalização. Sujeito, requisitos procedimentais e causa são os requisitos vinculados, enquanto que o motivo, a finalidade e a formalização são requisitos discricionários.

ATRIBUTOS DOS ATOS ADMINISTRATIVOS

Atributos são as características dos atos administrativos, que os distinguem dos demais atos jurídicos, pois estão submetidos ao regime jurídico administrativo. Essas características traduzem em prerrogativas concedidas à Administração Pública para que ela possa atender de maneira adequada às necessidades da população.

A doutrina mais moderna faz referência a cinco atributos distintos: a) presunção de legitimidade e veracidade; b) imperatividade; c) exigibilidade; d) autoexecutoriedade; e e) tipicidade.

1. Presunção de legitimidade e veracidade

Também pode ser denominado presunção de legalidade, significa que todo ato administrativo é considerado válido no âmbito jurídico, até surgir prova em contrário. Se, pelo princípio da legalidade, ao Administrador só cabe fazer o que a lei permite, então presume-se que o fez respeitando a lei.

Nosso Direito admite duas formas de presunção: presunção *juris et de jure* que significa "de direito e por direito", é presunção absoluta, que não admite prova em contrário. Temos também a presunção *juris tantum*, resultante do próprio direito e, embora por ele estabelecida com verdadeira, admite prova em contrário. **A presunção dos atos administrativos é *juris tantum*.** Trata-se, então, de presunção relativa. Cabe ao particular que alegou a ilegalidade do ato administrativo provar a carência de legitimidade do mesmo.

A presunção atinge todos os atos, inclusive aqueles praticados pela Administração com base no direito privado. Qualquer que seja o ato, se praticado pela Administração Pública, será presumidamente legítimo e verdadeiro.