

Prefeitura Municipal de Farroupilha do Estado do Rio Grande do Sul

FARROUPILHA-RS

Guarda Civil Municipal

Edital nº 001/2018, de 12 de junho de 2018.

JH061-2018

DADOS DA OBRA

Título da obra: Prefeitura Municipal de Farroupilha do Estado do Rio Grande do Sul

Cargo: Guarda Civil Municipal

(Baseado no Edital nº 001/2018, de 12 de junho de 2018.)

- Língua Portuguesa
 - Informática
 - Raciocínio Lógico
 - Legislação
- Conhecimentos Específicos

Gestão de Conteúdos

Emanuela Amaral de Souza

Diagramação/ Editoração Eletrônica

Elaine Cristina
Igor de Oliveira
Camila Lopes
Thais Regis

Produção Editorial

Suelen Domenica Pereira
Julia Antoneli

Capa

Joel Ferreira dos Santos

SUMÁRIO

Língua Portuguesa

Para os cargos de Nível Superior:

Compreensão e interpretação de textos.	83
Características dos diversos gêneros textuais.	85
Tipologia textual. (Sequências narrativa, descritiva, argumentativa, expositiva, injuntiva e dialogal).	85
Elementos de coesão e coerência textual.	86
Funções da linguagem.	103
Ortografia oficial.	44
Acentuação gráfica.	47
Pontuação.	50
Crase.	71
Emprego e descrição das classes de palavras.	07
Sintaxe da oração e do período. (Ênfase em concordância e regência).	63
Significação das palavras e inferência lexical através do contexto.	76
Paráfrase.	63

Para os cargos de Nível Médio:

Interpretação de texto.	83
Ortografia oficial.	44
Acentuação gráfica.	47
Pontuação.	50
Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem.	07
Vozes verbais: ativa e passiva.	07
Colocação pronominal.	74
Concordância verbal e nominal.	52
Regência verbal e nominal.	58
Crase.	71
Sinônimos, antônimos e parônimos.	07
Sentido próprio e figurado das palavras.	76

Informática

Dispositivos de armazenamento. Periféricos de um computador.	01
Configurações básicas do Windows 10.	01
Aplicativos do Pacote Microsoft Office 2013 (Word, Excel e Power Point).	21
Configuração de impressoras.	21
Noções básicas de internet e uso de navegadores.	55
Noções básicas de correio eletrônico e envio de e-mails.	55

Raciocínio Lógico

1. Raciocínio lógico. Estruturas lógicas.	01
2. Lógica de argumentação.	09
3. Diagramas lógicos.	13
4. Resolução de situações-problema.	42
5. Reconhecimento de sequências e padrões.	26
6. Avaliação de argumentos por diagramas de conjuntos.	13

Legislação

Lei Orgânica do Município;	01
Lei Municipal nº 3.305, de 22-10-2007, dispõe sobre o regime estatutário, e dá outras providências.	22

SUMÁRIO

Conhecimentos Específicos

Noções de Direito Administrativo - Ato Administrativo. Conceito de Elementos. Espécies e Atributos.	01
Administração Pública. Princípios e Organização.	15
Servidores e Empregados Públicos: Cargo e Emprego Público; Concurso Público; Aposentadoria; Responsabilidade Civil, Criminal e Administrativa.	21
Noções de Direito Constitucional - Princípios Fundamentais da Constituição da República – artigos 1º ao 4º da Constituição Federal de 1988; Dos Municípios – artigos 29º a 31º da Constituição Federal de 1988; Normas Constitucionais relativas à Administração Pública e ao Servidor Público – artigos 37º a 41º da Constituição Federal de 1988; Da Segurança Pública – artigo 144º. Noções de Direitos Humanos e Cidadania - Direitos e Garantias Fundamentais: Direitos e Deveres Individuais e Coletivos; Direitos Sociais; Nacionalidade; Direitos Políticos (artigos 5º a 16º da Constituição Federal de 1988).	25
Princípios Constitucionais relativos ao Direito Penal.	77
Lei Federal nº 8.069/90 – Estatuto da Criança e do Adolescente – Das Medidas de Proteção (artigos 98º a 101º); Da Prática de Ato Infracional (artigos 103º a 109º); Das Garantias Processuais (artigos 110º e 111º); Das Medidas Socioeducativas (artigos 112º a 128º); Dos Crimes e das Infrações Administrativas (artigos 225º a 258º);	81
Lei Federal nº 13.022/2014.....	90

LÍNGUA PORTUGUESA

Letra e Fonema.....	01
Estrutura das Palavras.....	04
Classes de Palavras e suas Flexões.....	07
Ortografia.....	44
Acentuação.....	47
Pontuação.....	50
Concordância Verbal e Nominal.....	52
Regência Verbal e Nominal.....	58
Frase, oração e período.....	63
Sintaxe da Oração e do Período.....	63
Termos da Oração.....	63
Coordenação e Subordinação.....	63
Crase.....	71
Colocação Pronominal.....	74
Significado das Palavras.....	76
Interpretação Textual.....	83
Tipologia Textual.....	85
Gêneros Textuais.....	86
Coesão e Coerência.....	86
Reescrita de textos/Equivalência de Estruturas.....	88
Estrutura Textual.....	90
Redação Oficial.....	91
Funções do “que” e do “se”.....	100
Variação Linguística.....	101
O processo de comunicação e as funções da linguagem.....	103

PROF. ZENAIDE AUXILIADORA PACHEGAS BRANCO

Graduada pela Faculdade de Filosofia, Ciências e Letras de Adamantina. Especialista pela Universidade Estadual Paulista – Unesp

LETRA E FONEMA

A palavra *fonologia* é formada pelos elementos gregos *fono* ("som, voz") e *log, logia* ("estudo", "conhecimento"). Significa literalmente "estudo dos sons" ou "estudo dos sons da voz". Fonologia é a parte da gramática que estuda os sons da língua quanto à sua função no sistema de comunicação linguística, quanto à sua organização e classificação. Cuida, também, de aspectos relacionados à divisão silábica, à ortografia, à acentuação, bem como da forma correta de pronunciar certas palavras. Lembrando que, cada indivíduo tem uma maneira própria de realizar estes sons no ato da fala. Particularidades na pronúncia de cada falante são estudadas pela Fonética.

Na língua falada, as palavras se constituem de **fonemas**; na língua escrita, as palavras são reproduzidas por meio de símbolos gráficos, chamados de **letras** ou **grafemas**. Dá-se o nome de fonema ao menor elemento sonoro capaz de estabelecer uma distinção de significado entre as palavras. Observe, nos exemplos a seguir, os fonemas que marcam a distinção entre os pares de palavras:

amor – ator / morro – corro / vento – cento

Cada segmento sonoro se refere a um dado da língua portuguesa que está em sua memória: a imagem acústica que você – como falante de português – guarda de cada um deles. É essa imagem acústica que constitui o fonema. Este forma os significantes dos signos linguísticos. Geralmente, aparece representado entre barras: /m/, /b/, /a/, /v/, etc.

Fonema e Letra

- O fonema não deve ser confundido com a letra. Esta **é a representação gráfica do fonema**. Na palavra *sapo*, por exemplo, a letra "s" representa o fonema /s/ (lê-se *sê*); já na palavra *brasa*, a letra "s" representa o fonema /z/ (lê-se *zê*).

- Às vezes, o mesmo fonema pode ser representado por mais de uma letra do alfabeto. É o caso do fonema /z/, que pode ser representado pelas letras z, s, x: *zebra, casamento, exílio*.

- Em alguns casos, a mesma letra pode representar mais de um fonema. A letra "x", por exemplo, pode representar:

- o fonema /sê/: *texto*
- o fonema /zê/: *exibir*
- o fonema /che/: *enxame*
- o grupo de sons /ks/: *táxi*

- O número de letras nem sempre coincide com o número de fonemas.

<i>Tóxico</i> = fonemas:	/t/ó/k/s/i/c/o/	letras:	t ó x i c o
	1 2 3 4 5 6 7		1 2 3 4 5 6

<i>Galho</i> = fonemas:	/g/a/lh/o/	letras:	g a l h o
	1 2 3 4		1 2 3 4 5

- As letras "m" e "n", em determinadas palavras, não representam fonemas. Observe os exemplos: *compra, conta*. Nestas palavras, "m" e "n" indicam a nasalização das vogais que as antecedem: /õ/. Veja ainda: *nave*: o /n/ é um fonema; *dança*: o "n" não é um fonema; o fonema é /ã/, representado na escrita pelas letras "a" e "n".

- A letra h, ao iniciar uma palavra, não representa fonema.

<i>Hoje</i> = fonemas:	ho /j/ e /	letras:	h o j e
	1 2 3		1 2 3 4

Classificação dos Fonemas

Os fonemas da língua portuguesa são classificados em:

1) Vogais

As vogais são os fonemas sonoros produzidos por uma corrente de ar que passa livremente pela boca. Em nossa língua, desempenham o papel de núcleo das sílabas. Isso significa que em toda sílaba há, necessariamente, uma única vogal.

Na produção de vogais, a boca fica aberta ou entreaberta. As vogais podem ser:

- **Orais:** quando o ar sai apenas pela boca: /a/, /e/, /i/, /o/, /u/.

- **Nasais:** quando o ar sai pela boca e pelas fossas nasais.

/ã/: *fã, canto, tampa*

/ẽ/: *dente, tempero*

/ĩ/: *lindo, mim*

/õ/: *bonde, tombo*

/ũ/: *nunca, algum*

- **Átonas:** pronunciadas com menor intensidade: *até, bola.*

- **Tônicas:** pronunciadas com maior intensidade: *até, bola.*

Quanto ao timbre, as vogais podem ser:

- Abertas: *pé, lata, pó*

- Fechadas: *mês, luta, amor*

- Reduzidas - Aparecem quase sempre no final das palavras: *dedo* ("dedu"), *ave* ("avi"), *gente* ("genti").

2) Semivogais

Os fonemas /i/ e /u/, algumas vezes, não são vogais. Aparecem apoiados em uma vogal, formando com ela uma só emissão de voz (uma sílaba). Neste caso, estes fonemas são chamados de *semivogais*. A diferença fundamental entre vogais e semivogais está no fato de que estas não desempenham o papel de núcleo silábico.

Observe a palavra *papai*. Ela é formada de duas sílabas: *pa - pai*. Na última sílaba, o fonema vocálico que se destaca é o "a". Ele é a vogal. O outro fonema vocálico "i" não é tão forte quanto ele. É a semivogal. Outros exemplos: *saudade, história, série*.

3) Consoantes

Para a produção das consoantes, a corrente de ar expirada pelos pulmões encontra obstáculos ao passar pela cavidade bucal, fazendo com que as consoantes sejam verdadeiros "ruídos", incapazes de atuar como núcleos silábicos. Seu nome provém justamente desse fato, pois, em português, sempre consoam ("soam com") as vogais. Exemplos: /b/, /t/, /d/, /v/, /l/, /m/, etc.

Encontros Vocálicos

Os encontros vocálicos são agrupamentos de vogais e semivogais, sem consoantes intermediárias. É importante reconhecê-los para dividir corretamente os vocábulos em sílabas. Existem três tipos de encontros: o *ditongo*, o *tritongo* e o *hiato*.

1) Ditongo

É o encontro de uma vogal e uma semivogal (ou vice-versa) numa mesma sílaba. Pode ser:

- **Crescente:** quando a semivogal vem antes da vogal: *sé-rie* (i = semivogal, e = vogal)

- **Decrescente:** quando a vogal vem antes da semivogal: *pai* (a = vogal, i = semivogal)

- **Oral:** quando o ar sai apenas pela boca: *pai*

- **Nasal:** quando o ar sai pela boca e pelas fossas nasais: *mãe*

2) Tritongo

É a sequência formada por uma semivogal, uma vogal e uma semivogal, sempre nesta ordem, numa só sílaba. Pode ser oral ou nasal: *Paraguai* - Tritongo oral, *quão* - Tritongo nasal.

3) Hiato

É a sequência de duas vogais numa mesma palavra que pertencem a sílabas diferentes, uma vez que nunca há mais de uma vogal numa mesma sílaba: *saída* (sa-í-da), *poesia* (po-e-si-a).

Encontros Consonantais

O agrupamento de duas ou mais consoantes, sem vogal intermediária, recebe o nome de *encontro consonantal*. Existem basicamente dois tipos:

1-) os que resultam do contato consoante + "l" ou "r" e ocorrem numa mesma sílaba, como em: *pe-dra, pla-no, a-tle-ta, cri-se*.

2-) os que resultam do contato de duas consoantes pertencentes a sílabas diferentes: *por-ta, rit-mo, lis-ta*.

Há ainda grupos consonantais que surgem no início dos vocábulos; são, por isso, inseparáveis: *pneu, gno-mo, psi-có-lo-go*.

Dígrafos

De maneira geral, cada fonema é representado, na escrita, por apenas uma letra: *lixo* - Possui quatro fonemas e quatro letras.

Há, no entanto, fonemas que são representados, na escrita, por duas letras: *bicho* - Possui quatro fonemas e cinco letras.

Na palavra acima, para representar o fonema /xe/ foram utilizadas duas letras: o "c" e o "h".

Assim, o *dígrafo* ocorre quando duas letras são usadas para representar um único fonema (di = dois + grafo = letra). Em nossa língua, há um número razoável de dígrafos que convém conhecer. Podemos agrupá-los em dois tipos: consonantais e vocálicos.

INFORMÁTICA BÁSICA

Conceitos, utilização e configuração de hardware e software em ambiente de microinformática. Sistema Operacional Windows (XP/7/8). Conceitos, utilização e configuração de hardware e software em ambiente de microinformática. Uso dos recursos, ambiente de trabalho, arquivo, pastas, manipulação de arquivos, formatação, localização de arquivos, lixeira, área de transferência e backup.	01
Microsoft Office 2003/2007/2010 (Word, Excel e Power Point): Conceitos, organização, utilização, configuração e uso dos recursos: gerenciamento de arquivos, pastas, diretórios, planilhas, tabelas, gráficos, fórmulas, funções, suplementos, programas e impressão.	21
Protocolos, serviços, tecnologias, ferramentas e aplicativos associados à Internet e ao correio eletrônico. Conceitos dos principais navegadores da Internet.	55
Conceito de software livre.	60
Conceitos de segurança da informação aplicados a TIC. Cópia de segurança (backup): Conceitos.	64
Conceitos de ambiente de Redes de Computadores.....	70

INFORMÁTICA BÁSICA

Prof. Ovidio Lopes da Cruz Netto

- Doutor em Engenharia Biomédica pela Universidade Mogi das Cruzes – UMC.
- Mestre em Engenharia Biomédica pela Universidade Mogi das Cruzes – UMC.
- Pós Graduado em Engenharia de Software pela Universidade São Judas Tadeu.
- Pós Graduado em Formação de Docentes para o Ensino Superior pela Universidade Nove de Julho.
- Graduado em Engenharia da Computação pela Universidade Mogi das Cruzes – UMC

CONCEITOS, UTILIZAÇÃO E CONFIGURAÇÃO DE HARDWARE E SOFTWARE EM AMBIENTE DE MICROINFORMÁTICA.
SISTEMA OPERACIONAL WINDOWS (XP/7/8).
CONCEITOS, UTILIZAÇÃO E CONFIGURAÇÃO DE HARDWARE E SOFTWARE EM AMBIENTE DE MICROINFORMÁTICA.
USO DOS RECURSOS, AMBIENTE DE TRABALHO, ARQUIVO, PASTAS, MANIPULAÇÃO DE ARQUIVOS, FORMATAÇÃO, LOCALIZAÇÃO DE ARQUIVOS, LIXEIRA, ÁREA DE TRANSFERÊNCIA E BACKUP.

1. Conceitos e fundamentos básicos de informática

A Informática é um meio para diversos fins, com isso acaba atuando em todas as áreas do conhecimento. A sua utilização passou a ser um diferencial para pessoas e empresas, visto que, o controle da informação passou a ser algo fundamental para se obter maior flexibilidade no mercado de trabalho. Logo, o profissional, que melhor integrar sua área de atuação com a informática, atingirá, com mais rapidez, os seus objetivos e, conseqüentemente, o seu sucesso, por isso em quase todos editais de concursos públicos temos Informática.

1.1. O que é informática?

Informática pode ser considerada como significando “informação automática”, ou seja, a utilização de métodos e técnicas no tratamento automático da informação. Para tal, é preciso uma ferramenta adequada: O computador.

A palavra informática originou-se da junção de duas outras palavras: informação e automática. Esse princípio básico descreve o propósito essencial da informática: trabalhar informações para atender as necessidades dos usuários de maneira rápida e eficiente, ou seja, de forma automática e muitas vezes instantânea.

Nesse contexto, a tecnologia de hardwares e softwares é constantemente atualizada e renovada, dando origem a equipamentos eletrônicos que atendem desde usuários domésticos até grandes centros de tecnologia.

1.2. O que é um computador?

O computador é uma máquina que processa dados, orientado por um conjunto de instruções e destinado a produzir resultados completos, com um mínimo de intervenção humana. Entre vários benefícios, podemos citar:

- : grande velocidade no processamento e disponibilização de informações;
- : precisão no fornecimento das informações;
- : propicia a redução de custos em várias atividades
- : próprio para execução de tarefas repetitivas;

Como ele funciona?

Em informática, e mais especialmente em computadores, a organização básica de um sistema será na forma de:



Figura 1: Etapas de um processamento de dados.

Vamos observar agora, alguns pontos fundamentais para o entendimento de informática em concursos públicos.

Hardware, são os componentes físicos do computador, ou seja, tudo que for tangível, ele é composto pelos periféricos, que podem ser de entrada, saída, entrada-saída ou apenas saída, além da CPU (Unidade Central de Processamento)

Software, são os programas que permitem o funcionamento e utilização da máquina (hardware), é a parte lógica do computador, e pode ser dividido em Sistemas Operacionais, Aplicativos, Utilitários ou Linguagens de Programação.

O primeiro software necessário para o funcionamento de um computador é o Sistema Operacional (Sistema Operacional). Os diferentes programas que você utiliza em um computador (como o Word, Excel, PowerPoint etc) são os aplicativos. Já os utilitários são os programas que auxiliam na manutenção do computador, o antivírus é o principal exemplo, e para finalizar temos as Linguagens de Programação que são programas que fazem outros programas, como o JAVA por exemplo.

Importante mencionar que os softwares podem ser livres ou pagos, no caso do livre, ele possui as seguintes características:

- O usuário pode executar o software, para qualquer uso.
- Existe a liberdade de estudar o funcionamento do programa e de adaptá-lo às suas necessidades.
- É permitido redistribuir cópias.
- O usuário tem a liberdade de melhorar o programa e de tornar as modificações públicas de modo que a comunidade inteira beneficie da melhoria.

Entre os principais sistemas operacionais pode-se destacar o Windows (Microsoft), em suas diferentes versões, o Macintosh (Apple) e o Linux (software livre criado pelo finlandês Linus Torvalds), que apresenta entre suas versões o Ubuntu, o Linux Educacional, entre outras.

É o principal software do computador, pois possibilita que todos os demais programas operem.

Android é um Sistema Operacional desenvolvido pelo Google para funcionar em dispositivos móveis, como Smartphones e Tablets. Sua distribuição é livre, e qualquer pessoa pode ter acesso ao seu código-fonte e desenvolver aplicativos (apps) para funcionar neste Sistema Operacional.

iOS, é o sistema operacional utilizado pelos aparelhos fabricados pela Apple, como o iPhone e o iPad.

2. Conhecimento e utilização dos principais softwares utilitários (compactadores de arquivos, chat, clientes de e-mails, reprodutores de vídeo, visualizadores de imagem)

Os compactadores de arquivos servem para transformar um grupo de arquivos em um único arquivo e ocupando menos memória, ficou muito famoso como o termo zipar um arquivo.

Hoje o principal programa é o WINRAR para Windows, inclusive com suporte para outros formatos. Compacta em média de 8% a 15% a mais que o seu principal concorrente, o WinZIP. WinRAR é um dos únicos softwares que trabalha

com arquivos dos mais diferentes formatos de compressão, tais como: ACE, ARJ, BZ2, CAB, GZ, ISO, JAR, LZH, RAR, TAR, UUEncode, ZIP, 7Z e Z. Também suporta arquivos de até 8.589 bilhões de Gigabytes!

Chat é um termo da língua inglesa que se pode traduzir como "bate-papo" (conversa). Apesar de o conceito ser estrangeiro, é bastante utilizado no nosso idioma para fazer referência a uma ferramenta (ou fórum) que permite comunicar (por escrito) em tempo real através da Internet.

Principais canais para chats são os portais, como Uol, Terra, G1, e até mesmo softwares de serviços mensageiros como o Skype, por exemplo.

Um e-mail hoje é um dos principais meios de comunicação, por exemplo:

canaldoovidio@gmail.com

Onde, canaldoovidio é o usuário o arroba quer dizer na, o gmail é o servidor e o .com é a tipagem.

Para editarmos e lermos nossas mensagens eletrônicas em um único computador, sem necessariamente estarmos conectados à Internet no momento da criação ou leitura do e-mail, podemos usar um programa de correio eletrônico. Existem vários deles. Alguns gratuitos, como o Mozilla Thunderbird, outros proprietários como o Outlook Express. Os dois programas, assim como vários outros que servem à mesma finalidade, têm recursos similares. Apresentaremos os recursos dos programas de correio eletrônico através do Outlook Express que também estão presentes no Mozilla Thunderbird.

Um conhecimento básico que pode tornar o dia a dia com o Outlook muito mais simples é sobre os atalhos de teclado para a realização de diversas funções dentro do Outlook. Para você começar os seus estudos, anote alguns atalhos simples. Para criar um novo e-mail, basta apertar Ctrl + Shift + M e para excluir uma determinada mensagem aposte no atalho Ctrl + D. Levando tudo isso em consideração inclua os atalhos de teclado na sua rotina de estudos e vá preparado para o concurso com os principais na cabeça.

Uma das funcionalidades mais úteis do Outlook para profissionais que compartilham uma mesma área é o compartilhamento de calendário entre membros de uma mesma equipe.

Por isso mesmo é importante que você tenha o conhecimento da técnica na hora de fazer uma prova de concurso que exige os conhecimentos básicos de informática, pois por ser uma função bastante utilizada tem maiores chances de aparecer em uma ou mais questões.

O calendário é uma ferramenta bastante interessante do Outlook que permite que o usuário organize de forma completa a sua rotina, conseguindo encaixar tarefas, compromissos e reuniões de maneira organizada por dia, de forma a ter um maior controle das atividades que devem ser realizadas durante o seu dia a dia.

Dessa forma, uma funcionalidade do Outlook permite que você compartilhe em detalhes o seu calendário ou parte dele com quem você desejar, de forma a permitir que outra pessoa também tenha acesso a sua rotina, o que pode ser uma ótima pedida para profissionais dentro de uma mesma equipe, principalmente quando um determinado membro entra de férias.

RACIOCÍNIO LÓGICO

1 Conceitos básicos de raciocínio lógico: proposições; valores lógicos das proposições; sentenças abertas; número de linhas da tabela verdade; conectivos; proposições simples; proposições compostas. 2 Tautologia	01
Lógica de argumentação	09
Diagramas lógicos e lógica de primeira ordem.....	13
Equivalências	19
Leis de demorgan.....	23
Sequência lógica	26
Princípios de contagem e probabilidade	30
Operações com conjunto	37
Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos e matriciais.....	42
Porcentagem	63

PROF. EVELISE LEIKO UYEDA AKASHI

Especialista em Lean Manufacturing pela Pontifícia Universidade Católica- PUC Engenheira de Alimentos pela Universidade Estadual de Maringá – UEM. Graduanda em Matemática pelo Claretiano.

1 CONCEITOS BÁSICOS DE RACIOCÍNIO LÓGICO: PROPOSIÇÕES; VALORES LÓGICOS DAS PROPOSIÇÕES; SENTENÇAS ABERTAS; NÚMERO DE LINHAS DA TABELA VERDADE; CONECTIVOS; PROPOSIÇÕES SIMPLES; PROPOSIÇÕES COMPOSTAS. 2 TAUTOLOGIA.

Proposição

Definição: Todo o conjunto de palavras ou símbolos que exprimem um pensamento de sentido completo.

Nossa professora, bela definição!
Não entendi nada!

Vamos pensar que para ser proposição a frase tem que fazer sentido, mas não só sentido no nosso dia a dia, mas também no sentido lógico.

Para uma melhor definição dentro da lógica, para ser proposição, temos que conseguir julgar se a frase é verdadeira ou falsa.

Exemplos:

(A) A Terra é azul.

Conseguimos falar se é verdadeiro ou falso? Então é uma proposição.

(B) $\sqrt{2} > 2$

Como $\sqrt{2} \approx 1,41$, então a proposição tem valor lógico falso.

Todas elas exprimem um fato.

Agora, vamos pensar em uma outra frase:

O dobro de 1 é 2?

Sim, correto?

Correto. Mas é uma proposição?

Não! Porque sentenças interrogativas, não podemos declarar se é falso ou verdadeiro.

Bruno, vá estudar.

É uma declaração imperativa, e da mesma forma, não conseguimos definir se é verdadeiro ou falso, portanto, não é proposição.

Passei!

Ahh isso é muito bom, mas infelizmente, não podemos de qualquer forma definir se é verdadeiro ou falso, porque é uma sentença exclamativa.

Vamos ver alguns princípios da lógica:

- I. Princípio da não Contradição: uma proposição não pode ser verdadeira "e" falsa ao mesmo tempo.
- II. Princípio do Terceiro Excluído: toda proposição "ou" é verdadeira "ou" é falsa, isto é, verifica-se sempre um desses casos e nunca um terceiro caso.

Valor Lógico das Proposições

Definição: Chama-se valor lógico de uma proposição a verdade, se a proposição é verdadeira (V), e a falsidade, se a proposição é falsa (F).

Exemplo

p: Thiago é nutricionista.

$V(p) = V$ essa é a simbologia para indicar que o valor lógico de p é verdadeira, ou

$V(p) = F$

Basicamente, ao invés de falarmos, é verdadeiro ou falso, devemos falar tem o valor lógico verdadeiro, tem valor lógico falso.

Classificação

Proposição simples: não contém nenhuma outra proposição como parte integrante de si mesma. São geralmente designadas pelas letras latinas minúsculas p, q, r, s,...

E depois da letra colocamos ":"

Exemplo:

p: Marcelo é engenheiro

q: Ricardo é estudante

Proposição composta: combinação de duas ou mais proposições. Geralmente designadas pelas letras maiúsculas P, Q, R, S,...

Exemplo:

P: Marcelo é engenheiro e Ricardo é estudante.

Q: Marcelo é engenheiro ou Ricardo é estudante.

Se quisermos indicar quais proposições simples fazem parte da proposição composta:

$P(p, q)$

Se pensarmos em gramática, teremos uma proposição composta quando tiver mais de um verbo e proposição simples, quando tiver apenas 1. Mas, lembrando que para ser proposição, temos que conseguir definir o valor lógico.

Conectivos

Agora vamos entrar no assunto mais interessante: o que liga as proposições.

Antes, estávamos vendo mais a teoria, a partir dos conectivos vem a parte prática.

Definição

Palavras que se usam para formar novas proposições, a partir de outras.

Vamos pensar assim: conectivos? Conectam alguma coisa?

Sim, vão conectar as proposições, mas cada conetivo terá um nome, vamos ver?

-Negação

extensa: não, é falso que, não é verdade que, é mentira que
símbolo: $\sim$, $\neg$

Exemplo

p: Livia é estudante.

$\sim p$: Livia não é estudante.

q: Pedro é loiro.

$\neg q$: É falso que Pedro é loiro.

r: Érica lê muitos livros.

$\sim r$: Não é verdade que Érica lê muitos livros.

s: Cecília é dentista.

$\neg s$: É mentira que Cecília é dentista.

-Conjunção

extensa: "e", "nem", "mas também", "como também", "além de (disso, disto, daquilo)", "quanto" (depois de tanto), "bem como", "mas", "porém", "todavia", "entretanto", "no entanto", "senão", "não obstante", "contudo" etc.
Símbolo: $\wedge$

Nossa, são muitas formas de se escrever com a conjunção.

Não precisa decorar todos, alguns são mais usuais: "e", "mas", "porém"

Exemplos

p: Vinícius é professor.

q: Camila é médica.

$p \wedge q$: Vinícius é professor e Camila é médica.

$p \wedge q$: Vinícius é professor, mas Camila é médica.

$p \wedge q$: Vinícius é professor, porém Camila é médica.

- Disjunção

extensa: ..ou...
símbolo: $\vee$

p: Vitor gosta de estudar.

q: Vitor gosta de trabalhar

$p \vee q$: Vitor gosta de estudar ou Vitor gosta de trabalhar.

- Disjunção Exclusiva

Extensa: Ou...ou...

Símbolo: $\vee$

p: Vitor gosta de estudar.

q: Vitor gosta de trabalhar

$p \vee q$: Ou Vitor gosta de estudar ou Vitor gosta de trabalhar.

-Condicional

Extensão: Se...,então..., É necessário que, Condição necessária

Símbolo: $\rightarrow$

Exemplos

$p \rightarrow q$: Se chove, então faz frio.

$p \rightarrow q$: É suficiente que chova para que faça frio.

$p \rightarrow q$: Chover é condição suficiente para fazer frio.

$p \rightarrow q$: É necessário que faça frio para que chova.

$p \rightarrow q$: Fazer frio é condição necessária para chover.

-Bicondicional

Extensão: se, e somente se, ...

Símbolo: $\leftrightarrow$

p: Lucas vai ao cinema

q: Danilo vai ao cinema.

$p \leftrightarrow q$: Lucas vai ao cinema se, e somente se, Danilo vai ao cinema.

Referências

ALENCAR FILHO, Edgar de – Iniciação a lógica matemática – São Paulo: Nobel – 2002.

Questões

01. (IFBAIANO – Assistente em Administração – FCM/2017) Considere que os valores lógicos de p e q são V e F, respectivamente, e avalie as proposições abaixo.

I- $p \rightarrow \sim(p \vee \sim q)$ é verdadeiro

II- $\sim p \rightarrow \sim p \wedge q$ é verdadeiro

III- $p \rightarrow q$ é falso

IV- $\sim(\sim p \vee q) \rightarrow p \wedge \sim q$ é falso

Está correto apenas o que se afirma em:

(A) I e III.

(B) I, II e III.

(C) I e IV.

(D) II e III.

(E) III e IV.

LEGISLAÇÃO

Lei Orgânica do Município;	01
Lei Municipal nº 3.305, de 22-10-2007, dispõe sobre o regime estatutário, e dá outras providências.	22

LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO;**LEI ORGÂNICA****LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE FARROUPILHA/RS.**

Nós, representantes do povo farroupilhense, com poderes constitucionais outorgados pela Constituição da República Federativa do Brasil, voltados exclusivamente para a construção de uma sociedade justa e humana, observados os princípios de Liberdade, Igualdade e Fraternidade, preservando integralmente a soberania popular, através do pleno exercício da cidadania, e afirmando nosso compromisso solene com a unidade nacional e autonomia política, administrativa e financeira, promulgamos, sob a proteção de DEUS, a seguinte LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE Farroupilha:

TÍTULO I
DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

Art. 1º O Município de Farroupilha é unidade do território do Estado do Rio Grande do Sul, com personalidade jurídica de Direto Público interno, proclama e adota, nos limites de sua autonomia e competência política, administrativa e financeira, os princípios fundamentais e os direitos individuais, coletivos, sociais e políticos, universalmente consagrados e reconhecidos pelas Constituições Federal e Estadual, e todas as pessoas no âmbito de seu território.

Parágrafo Único - Todo o poder emana do povo, que o exerce por meio de representantes eleitos ou diretamente, nos termos desta Lei Orgânica. (Redação acrescida pela Emenda à Lei Orgânica nº 10/1999)

Art. 2º A soberania popular será exercida por sufrágio universal e pelo voto direto e secreto, com igual valor para todos, e nos termos da lei, mediante:

- I - plebiscito;
- II - referendo;
- III - iniciativa popular.

TÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO DO MUNICÍPIO
Capítulo I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 3º O Município, dotado de autonomia política, administrativa e financeira, reger-se-á por esta Lei Orgânica e pela legislação que adotar, observados os princípios estabelecidos nas Constituições Federal e Estadual.

Art. 4º É mantida a integralidade do território do Município.

§ 1º O território do Município poderá ser dividido em distritos e subdistritos, criados, organizados e extintos por lei municipal, observada a legislação estadual.

§ 2º O Município tem como sede a cidade de Farroupilha. (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 10/1999)

Art. 5º Os limites do território do Município só podem ser alterados por lei estadual, e, ainda, em função de requisitos estabelecidos em lei complementar estadual e dependerão de consulta, mediante plebiscito, às populações diretamente interessadas.

Art. 6º São poderes do Município, independentes e harmônicos entre si: o Legislativo, exercido pela Câmara Municipal; o Executivo, exercido pelo Prefeito Municipal.

Art. 7º Os símbolos do Município são os estabelecidos em lei.

Parágrafo Único - Dia 11 de dezembro é a data magna municipal.

Capítulo II
DA COMPETÊNCIA

Art. 8º Ao Município compete prover a tudo quanto se relacione ao seu peculiar interesse e ao bem-estar de sua população, cabendo-lhe, entre outras, as seguintes atribuições:

I - elaborar o orçamento, prevendo a receita e fixando a despesa, com base em planejamento adequado;

II - instituir e arrecadar os tributos de sua competência, fixando-os e cobrando-os;

III - aplicar as rendas que lhe pertencerem, na forma da lei;

IV - dispor sobre concessão, permissão e autorização de serviços públicos locais;

V - dispor sobre a administração, utilização, doação e alienação de seus bens;

VI - adquirir bens, inclusive mediante desapropriação por necessidade ou utilidade pública, e interesse social;

VII - elaborar o seu plano diretor de desenvolvimento e expansão urbana;

VIII - promover, sempre com vistas aos interesses urbanísticos, o ordenamento de seu território, estabelecendo normas para edificação, loteamento e arruamento, bem como zoneamento urbano;

IX - promover a proteção ambiental, preservando os mananciais e coibindo práticas que coloquem em risco a função ecológica da fauna e da flora, provoquem a extinção da espécie ou submetam os animais à crueldade;

X - disciplinar a localização, nas áreas urbanas e nas proximidades de culturas agrícolas e mananciais, de substâncias potencialmente perigosas;

XI - estabelecer as servidões administrativas necessárias à realização de seus serviços;

XII - regulamentar e fiscalizar a utilização de logradouros públicos:

a) regulamentando o transporte coletivo, inclusive a forma de sua prestação, determinando ainda, o itinerário, os pontos de parada e as tarifas;

b) determinando os locais de estacionamento de táxis e demais veículos, instituindo as tarifas respectivas;

c) fixando e sinalizando os limites dos locais considerados de silêncio;

d) disciplinando os serviços de carga e descarga, e fixando a tonelagem máxima permitida a veículos que circulem em vias públicas municipais;

XIII - sinalizar as vias urbanas e as estradas municipais, assim como regulamentar e fiscalizar a sua utilização;

XIV - prover a limpeza das vias e logradouros públicos, promovendo a coleta seletiva, o transporte, o tratamento e a destinação final dos resíduos sólidos domiciliares e de limpeza urbana, e outros de qualquer natureza; (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 10/1999)

XV - regular o tráfego e o trânsito nas vias públicas municipais, atendendo às necessidades de locomoção das pessoas portadoras de deficiências;

XVI - ordenar as atividades urbanas, estatuidando condições e horários para funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais e similares, observadas as normas federais pertinentes; (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 10/1999)

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

XVIII - dispor sobre o serviço funerário e cemitérios, encarregando-se da administração daqueles que forem públicos, e fiscalizando os pertencentes a entidades privadas;

XIX - regulamentar, autorizar e fiscalizar a afixação de cartazes e anúncios, bem como a utilização de quaisquer outros meios de publicidade e propaganda, em locais sujeitos ao poder de polícia municipal;

XX - dispor sobre o registro, vacinação, captura, depósito e destino de animais, com a finalidade de prevenir e erradicar a hidrofobia e outras moléstias de que possam ser portadores ou transmissões;

XXI - dispor sobre a apreensão e depósito de semoventes, mercadorias e móveis em geral, no caso de transgressão de leis e demais atos municipais, bem como sobre o destino das coisas apreendidas;

XXII - determinar locais para instalação de depósitos de sucatas de ferro, vidros, plásticos e outros materiais que possam contribuir, pela sua natureza, para qualquer grau de poluição;

XXIII - disciplinar o funcionamento e a manutenção dos programas de educação pré-escolar e de ensino fundamental, com a cooperação técnica e financeira da União e do Estado;

XXIV - licenciar a localização dos estabelecimentos comerciais, industriais, de prestação de serviços de permanente fiscalização dos mesmos, e revogar os alvarás dos que se tornarem nocivos ou inconvenientes à segurança, à saúde, ao bem-estar público e aos bons costumes, observadas as normas Federais e Estaduais pertinentes;

XXV - manter programas de prevenção e socorro nos casos de calamidade pública, em que a população tenha os seus recursos, meios de abastecimento ou de sobrevivência prejudicados, e, para tanto, disporá do sistema municipal de defesa civil;

XXVI - organizar conselhos municipais;

XXVII - fixar os feriados municipais;

XXVIII - organizar os quadros de seus servidores;

XXIX - estabelecer penalidades, dispondo sobre a competência das autoridades com poder de aplicá-las, no caso de infrações às leis e regulamentos municipais;

XXX - disciplinar o exercício do comércio ambulante;

XXXI - subsidiar passagens escolares aos estudantes do Município, em todos os níveis, inclusive aos que se deslocam a outros municípios.

Art. 9º compete, ainda, ao Município, concomitantemente com a União e/ou o estado:

I - zelar pela saúde, higiene, assistência social e segurança pública, assim como pela proteção e garantia das pessoas portadoras de deficiência;

II - promover os meios de acesso à educação, à cultura, à ciência e à tecnologia, ao desporto, à comunicação social e ao turismo;

III - proteger o patrimônio artístico, paisagístico, turístico, histórico, cultural, arqueológico, bem como a fauna e flora do Município;

IV - fiscalizar, nos locais de venda direta ao consumidor, as condições sanitárias dos gêneros alimentícios;

V - zelar pela defesa do consumidor;

VI - proteger o meio ambiente, combatendo a poluição em qualquer das suas formas;

VII - fomentar a produção agropecuária e organizar o abastecimento alimentar do Município;

VIII - registrar, acompanhar e fiscalizar as concessões de direito à pesquisa e à exploração de recursos hídricos e minerais em seu território, exigindo, dos responsáveis pelos respectivos projetos, laudos e pareceres técnicos, emitidos pelos órgãos competentes e habituais, para comprovar que os empreendimentos: (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 10/1999)

a) não acarretarão desequilíbrio ecológico, prejudicando a flora, a fauna e a paisagem em geral;

b) não provocarão erosão no solo.

Parágrafo Único - o Município poderá organizar e manter guarda municipal para colaboração na segurança pública, subordinada ao órgão competente do estado, na forma e condições estabelecidas em lei.

Art. 10 O Município pode celebrar convênio com a União, Estados e outros Município, para a realização de obras ou exploração dos serviços públicos de interesse comum.

Art. 11 Ao Município é vedado:

I - instituir e majorar tributos sem lei que o estabeleça;

II - instituir impostos sobre:

a) o patrimônio, a renda ou os serviços da União, dos Estados e do Município; os templos de qualquer culto;

b) o patrimônio, renda ou serviços dos partidos políticos, inclusive fundações, entidades sindicais dos trabalhadores, instituições de educação e de assistência social, sem fins lucrativos, atendidos os requisitos da lei;

c) livros, jornais, periódicos e o papel destinado a sua impressão;

III - instituir tratamento desigual entre contribuintes que se encontrem em situação equivalente, e discriminá-los em razão de ocupação profissional ou função por eles exercida, independentemente da denominação jurídica dos rendimentos, títulos ou direitos;

IV - realizar operações ou acordos e contrair empréstimos externos, de qualquer natureza, sem prévia manifestação da Assembléia Legislativa do estado e autorização do Senado Federal, ao qual, para isso, a Assembléia Legislativa remeterá as respectivas propostas com sua manifestação a respeito;

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Guarda Civil Municipal

Noções de Direito Administrativo - Ato Administrativo. Conceito de Elementos. Espécies e Atributos.	01
Administração Pública. Princípios e Organização.	15
Servidores e Empregados Públicos: Cargo e Emprego Público; Concurso Público; Aposentadoria; Responsabilidade Civil, Criminal e Administrativa.	21
Noções de Direito Constitucional - Princípios Fundamentais da Constituição da República – artigos 1º ao 4º da Constituição Federal de 1988; Dos Municípios – artigos 29º a 31º da Constituição Federal de 1988; Normas Constitucionais relativas à Administração Pública e ao Servidor Público – artigos 37º a 41º da Constituição Federal de 1988; Da Segurança Pública – artigo 144º. Noções de Direitos Humanos e Cidadania - Direitos e Garantias Fundamentais: Direitos e Deveres Individuais e Coletivos; Direitos Sociais; Nacionalidade; Direitos Políticos (artigos 5º a 16º da Constituição Federal de 1988).	25
Princípios Constitucionais relativos ao Direito Penal.	77
Lei Federal nº 8.069/90 – Estatuto da Criança e do Adolescente – Das Medidas de Proteção (artigos 98º a 101º); Da Prática de Ato Infracional (artigos 103º a 109º); Das Garantias Processuais (artigos 110º e 111º); Das Medidas Socioeducativas (artigos 112º a 128º); Dos Crimes e das Infrações Administrativas (artigos 225º a 258º);	81
Lei Federal nº 13.022/2014.....	90

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Guarda Civil Municipal

NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO -ATO ADMINISTRATIVO. CONCEITO DE ELEMENTOS. ESPÉCIES E ATRIBUTOS.

Direito Administrativo é o ramo do direito público que trata de princípios e regras que disciplinam a função administrativa e que abrange entes, órgãos, agentes e atividades desempenhadas pela Administração Pública na consecução do interesse público.

Função administrativa é a atividade do Estado de dar cumprimento aos comandos normativos para realização dos fins públicos, sob regime jurídico administrativo (em regra), e por atos passíveis de controle.

A função administrativa é exercida tipicamente pelo Poder Executivo, mas pode ser desempenhada também pelos demais Poderes, em caráter atípico. Por conseguinte, também o Judiciário e o Legislativo, não obstante suas funções jurisdicional e legislativa (e fiscalizatória) típicas, praticam atos administrativos, realizam suas nomeações de servidores, fazem suas licitações e celebram contratos administrativos, ou seja, tomam medidas concretas de gestão de seus quadros e atividades.

Função administrativa relaciona-se com a aplicação do Direito, sendo consagrada a frase de Seabra Fagundes no sentido de que “administrar é aplicar a lei de ofício”. A expressão administração pública possui, segundo Di Pietro, no entanto, dois sentidos:

- o sentido subjetivo, formal ou orgânico: em que é grafada com letras maiúsculas, isto é, Administração Pública, e que indica o conjunto de órgãos e pessoas jurídicas aos quais a lei atribui o exercício da função administrativa do Estado; e
- o sentido objetivo, em que o termo é grafado com minúsculas (administração pública), sendo usado no contexto de atividade desempenhada sob regime de direito público para consecução dos interesses coletivos (sinônimo de função administrativa).

Fontes

São fontes do Direito Administrativo:

- os preceitos normativos do ordenamento jurídico, sejam eles decorrentes de regras ou princípios, contidos na Constituição, nas leis e em atos normativos editados pelo Poder Executivo para a fiel execução da lei;
- a jurisprudência, isto é, reunião de diversos julgados num mesmo sentido. Se houver Súmula Vinculante, a jurisprudência será fonte primária e vinculante da Administração Pública;
- a doutrina: produção científica da área expressa em artigos, pareceres e livros, que são utilizados como fontes para elaboração de enunciados normativos, atos administrativos ou sentenças judiciais;
- os costumes ou a praxe administrativa da repartição pública.

Ressalte-se que só os princípios e regras constantes dos preceitos normativos do Direito são considerados fontes primárias. Os demais expedientes: doutrina, costumes e jurisprudência são geralmente fontes meramente secundárias, isto é, não vinculantes; exceto no caso da súmula vinculante, conforme sistemática criada pela Emenda Constitucional nº 45/04, que é fonte de observância obrigatória tanto ao Poder Judiciário, como à Administração Pública direta e indireta, em todos os níveis federativos.

Fonte: <http://www.infoescola.com/direito/direito-administrativo/amp/>

O ato administrativo é uma espécie de fato administrativo e é em torno dele que se estrutura a base teórica do direito administrativo.

Por seu turno, “a expressão **atos da Administração** traduz sentido amplo e indica todo e qualquer ato que se origine dos inúmeros órgãos que compõem o sistema administrativo em qualquer dos Poderes. [...] Na verdade, **entre os atos da Administração se enquadram atos que não se caracterizam propriamente como atos administrativos**, como é o caso dos atos privados da Administração. Exemplo: os contratos regidos pelo direito privado, como a compra e venda, a locação etc. No mesmo plano estão os atos materiais, que correspondem aos fatos administrativos, noção vista acima: são eles atos da Administração, mas não configuram atos administrativos típicos. Alguns autores aludem também aos atos políticos ou de governo”¹.

Com efeito, a expressão atos da Administração é mais ampla. Envolve, também, os atos privados da Administração, referentes às ações da Administração no atendimento de seus interesses e necessidades operacionais e instrumentais, agindo no mesmo plano de direitos e obrigações que os particulares. O regime jurídico será o de direito privado. Ex: contrato de aluguel de imóveis, compra de bens de consumo, contratação de água/luz/internet. Basicamente, envolve os interesses particulares da Administração, que são secundários, para que ela possa atender aos interesses primários – no âmbito destes interesses primários (interesses públicos, difusos e coletivos) é que surgem os atos administrativos, que são atos públicos da Administração, sujeitos a regime jurídico de direito público.

Atos da Administração ≠ Atos administrativos.

Atos privados da Administração = atos da Administração → regime jurídico de direito privado.

Atos públicos da Administração = atos administrativos → regime jurídico de direito público.

Os atos administrativos se situam num plano superior de direitos e obrigações, que visam atender aos interesses públicos primários, denominados difusos e coletivos. Logo, são atos de regime público, sujeitos a pressupostos de existência e validade diversos dos estabelecidos para os atos jurídicos no Código Civil, e sim previstos na Lei de Ação Popular e na Lei de Processo Administrativo Federal. Ao invés de autonomia da vontade, haverá a obrigatoriedade do cumprimento da lei e, portanto, a administração só poderá agir nestas hipóteses desde que esteja expressa e previamente autorizada por lei².

1 CARVALHO FILHO, José dos Santos. **Manual de direito administrativo**. 28. ed. Rio de Janeiro: Lumen juris, 2015.

2 BALDACCI, Roberto Geists. **Direito administra-**

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Guarda Civil Municipal

Requisitos ou elementos

1) Competência: é o poder-dever atribuído a determinado agente público para praticar certo ato administrativo. A pessoa jurídica, o órgão e o agente público devem estar revestidos de competência. A competência é sempre fixada por lei.

2) Finalidade: é a razão jurídica pela qual um ato administrativo foi abstratamente criado pela ordem jurídica. A lei estabelece que os atos administrativos devem ser praticados visando a um fim, notadamente, a satisfação do interesse público. Contudo, embora os atos administrativos sempre tenham por objeto a satisfação do interesse público, esse interesse é variável de acordo com a situação. Se a autoridade administrativa praticar um ato fora da finalidade genérica ou fora da finalidade específica, estará praticando um ato viciado que é chamado “desvio de poder ou desvio de finalidade”.

3) Forma: é a maneira pela qual o ato se revela no mundo jurídico. Usualmente, adota-se a forma escrita. Eventualmente, pode ser praticado por sinais ou gestos (ex: trânsito). A forma é sempre fixada por lei.

4) Motivo (vontade): vontade é o querer do ato administrativo e dela se extrai o motivo, que é o acontecimento real que autoriza/determina a prática do ato administrativo. É o ato baseado em fatos e circunstâncias, que o administrador pode escolher, mas deve respeitar os limites e intenções da lei. Nem sempre os atos administrativos possuem motivo legal. Nos casos em que o motivo legal não está descrito na norma, a lei deu competência discricionária para que o sujeito escolha o motivo legal (o motivo deve ser oportuno e conveniente). A teoria dos Motivos Determinantes afirma que os motivos alegados para a prática de um ato administrativo ficam a ele vinculados de tal modo que a prática de um ato administrativo mediante a alegação de motivos falsos ou inexistentes determina a sua invalidade.

5) Objeto (conteúdo): é o que o ato afirma ou declara, manifestando a vontade do Estado. A lei não fixa qual deve ser o conteúdo ou objeto de um ato administrativo, restando ao administrador preencher o vazio nestas situações. O ato é branco/indefinido. No entanto, deve se demonstrar que a prática do ato é oportuna e conveniente.

Obs.: Quando se diz que a escolha do motivo e do objeto do ato é discricionária não significa que seja arbitrária, pois deve se demonstrar a oportunidade e a conveniência.

Mérito = oportunidade + conveniência

Classificação

a) Quanto ao seu alcance:

1) Atos internos: praticados no âmbito interno da Administração, incidindo sobre órgãos e agentes administrativos.

2) Atos externos: praticados no âmbito externo da Administração, atingindo administrados e contratados. São obrigatórios a partir da publicação.

b) Quanto ao seu objeto:

1) Atos de império: praticados com supremacia em relação ao particular e servidor, impondo o seu obrigatório cumprimento.

2) Atos de gestão: praticados em igualdade de condição com o particular, ou seja, sem usar de suas prerrogativas sobre o destinatário.

3) Atos de expediente: praticados para dar andamento a processos e papéis que tramitam internamente na administração pública. São atos de rotina administrativa.

Obs.: Demais classificações do tópico 4.11 ao 4.14.

Atributos

1) Imperatividade: em regra, a Administração decreta e executa unilateralmente seus atos, não dependendo da participação e nem da concordância do particular. Do poder de império ou extroverso, que regula a forma unilateral e coercitiva de agir da Administração, se extrai a imperatividade dos atos administrativos.

2) Autoexecutoriedade: em regra, a Administração pode concretamente executar seus atos independente da manifestação do Poder Judiciário, mesmo quando estes afetam diretamente a esfera jurídica de particulares.

3) Presunção de veracidade: todo ato editado ou publicado pela Administração é presumivelmente verdadeiro, seja na forma, seja no conteúdo, o que se denomina “fé pública”. Evidente que tal presunção é relativa (*juris tantum*), mas é muito difícil de ser ilidida. Só pode ser quebrada mediante ação declaratória de falsidade, que irá argumentar que houve uma falsidade material (violação física do documento que traz o ato) ou uma falsidade ideológica (documento que expressa uma inverdade).

4) Presunção de legitimidade: Sempre que a Administração agir se presume que o fez conforme a lei. Tal presunção é relativa (*juris tantum*), podendo contudo ser ilidida por qualquer meio de prova.

Obs.: Todo ato administrativo tem presunção de veracidade e de legitimidade, mas nem todo ato administrativo é imperativo (pode precisar da concordância do particular, a exemplo dos atos negociais).

Fato administrativo é a “atividade material no exercício da função administrativa, que visa a efeitos de ordem prática para a Administração. [...] Os fatos administrativos podem ser voluntários e naturais. Os fatos administrativos voluntários se materializam de duas maneiras: 1ª) por **atos administrativos, que formalizam a providência desejada pelo administrador através da manifestação da vontade**; 2ª) por condutas administrativas, que refletem os comportamentos e as ações administrativas, sejam ou não precedidas de ato administrativo formal. Já os fatos administrativos naturais são aqueles que se originam de fenômenos da natureza, cujos efeitos se refletem na órbita administrativa. Assim, quando se fizer referência a fato administrativo, deverá estar presente unicamente a noção de que ocorreu um evento dinâmico da Administração”³.

3

CARVALHO FILHO, José dos Santos. **Manual de**

tivo. São Paulo: Prima Cursos Preparatórios, 2004.