

**Secretaria Municipal de Lajeado do Estado de Rio Grande do Sul**

# **LAJEADO-RS**

Auxiliar de Administração

EDITAL Nº 359-02/2018

**JL097-2018**

## DADOS DA OBRA

**Título da obra:** Secretaria Municipal de Lajeado do Estado de Rio Grande do Sul

**Cargo:** Auxiliar de Administração

(Baseado no EDITAL N° 359-02/2018)

- Língua Portuguesa
- Noções de Informática
  - Legislação
  - Matemática
- Conhecimentos Específicos

### **Gestão de Conteúdos**

Emanuela Amaral de Souza

### **Diagramação/ Editoração Eletrônica**

Elaine Cristina  
Igor de Oliveira  
Ana Luiza Cesário  
Thais Regis

### **Produção Editorial**

Suelen Domenica Pereira  
Julia Antoneli  
Leandro Filho

### **Capa**

Joel Ferreira dos Santos

## SUMÁRIO

### Língua Portuguesa

Leitura e compreensão de textos: Assunto. ....	83
Estruturação do texto. ....	88
Ideias principais e secundárias. ....	83
Relação entre as ideias. ....	83
Efeitos de sentido. ....	83
Figuras de linguagem. ....	103
Recursos de argumentação. ....	83
Informações implícitas: pressupostos e subentendidos. ....	83
Coesão e coerência textuais. ....	86
Léxico: Significação de palavras e expressões no texto. ....	76
Substituição de palavras e de expressões no texto. ....	76
Estrutura e formação de palavras.....	04
Aspectos linguísticos: Relações morfosintáticas. ....	04
Ortografia: emprego de letras e acentuação gráfica no sistema oficial vigente (Novo Acordo Ortográfico). ....	44
Relações entre fonemas e grafias. ....	01
Flexões e emprego de classes gramaticais. ....	07
Vozes verbais e suas conversões. ....	07
Concordância nominal e verbal. ....	52
Regência nominal e verbal (inclusive emprego do acento indicativo de crase). ....	58
Coordenação e subordinação: emprego das conjunções, das locuções conjuntivas e dos pronomes relativos. ....	63
Pontuação.....	50

### Noções de Informática

Conhecimentos sobre o programa Microsoft Word 2016: saber identificar, caracterizar, usar, alterar, configurar e personalizar o ambiente, componentes da janela, funcionalidades, menus, ícones, barra de ferramentas, guias, grupos e botões, incluindo número de páginas e palavras, erros de revisão, idioma, modos de exibição do documento e zoom. abrir, fechar, criar, excluir, visualizar, formatar, alterar, salvar, configurar documentos, utilizado as barras de ferramentas, menus, ícones, botões, guias e grupos da Faixa de Opções, teclado e/ou mouse. identificar e utilizar os botões e ícones das barras de ferramentas das guias e grupos Início, Inserir, Layout da Página, Referências, Correspondências, Revisão e Exibição, para formatar, personalizar, configurar, alterar e reconhecer a formatação de textos e documentos. saber identificar as configurações e configurar as Opções do Word. saber usar a Ajuda. e aplicar teclas de atalho para qualquer operação. ....	01
Google Chrome: Como fazer login ou sair. Definir o Google Chrome como navegador padrão. Importar favoritos e configurações. Criar perfil. Personalizar o Chrome com apps, extensões e temas. Navegar com privacidade ou excluir o histórico. Usar guias e sugestões. Pesquisar na Web no Google Chrome. Definir mecanismo de pesquisa padrão. Fazer o download de um arquivo. Usar ou corrigir áudio e vídeo em Flash. Ler páginas mais tarde e off-line. Imprimir a partir do Chrome. Desativar o bloqueador de anúncios. Fazer login ou sair do Chrome. Compartilhar o Chrome com outras pessoas. Definir sua página inicial e de inicialização. Criar, ver e editar favoritos. Ver favoritos, senhas e mais em todos os seus dispositivos. Navegar como visitante. Criar e editar usuários supervisionados. Preencher formulários automaticamente. Gerenciar senhas. Gerar uma senha. Compartilhar seu local. Limpar dados de navegação. Limpar, ativar e gerenciar cookies no Chrome. Redefinir as configurações do Chrome para padrão. Navegar com privacidade. Escolher configurações de privacidade. Verificar se a conexão de um site é segura. Gerenciar avisos sobre sites não seguros. Remover softwares e anúncios indesejados. Iniciar ou parar o envio automático de relatórios de erros e falhas. Aumentar a segurança com o isolamento de site. Usar o Chrome com outro dispositivo. Configurações do Google Chrome: alterar tamanho de texto, imagem e vídeo (zoom), ativar e desativar notificações, alterar idiomas e traduzir páginas da Web, usar a câmera e o microfone, alterar permissões do site, redefinir as configurações do Chrome para o padrão e acessibilidade no Chrome. Corrigir problemas: melhorar a execução do Chrome, corrigir problemas com conteúdo da Web e corrigir erros de conexão. ....	45

## SUMÁRIO

### Legislação

Lei Orgânica do Município e alterações.....	01
Regime Jurídico dos Servidores Municipais e alterações.....	17
Plano de Carreira dos Servidores do Município e alterações.....	45
Constituição Federal: Princípios Fundamentais, Direitos e Garantias Fundamentais, Organização do Estado, Organização dos Poderes.....	51
Estatuto do Idoso (disposições preliminares, direitos fundamentais e medidas de proteção).....	138
Estatuto da Criança e do Adolescente (disposições preliminares, direitos fundamentais, prevenção e medidas de proteção).....	146
Estatuto da Igualdade Racial (disposições preliminares e direitos fundamentais).....	168
Estatuto da Pessoa com Deficiência (disposições preliminares e direitos fundamentais e acessibilidade).....	174
Estatuto da Cidade (diretrizes gerais, instrumentos da política urbana e gestão democrática da cidade).....	185

### Matemática

Funções Reais: Ideia de função, interpretação de gráficos, domínio e imagem, função do 1º grau, função do 2º grau - valor de máximo e mínimo de uma função do 2º grau.....	45
Equações de 1º e 2º graus.....	45
Sistemas de equações de 1º grau com duas incógnitas.....	45
Trigonometria: Semelhança de triângulos.....	84
Teorema de Tales.....	57
Relações métricas no triângulo retângulo.....	77
Teorema de Pitágoras e suas aplicações.....	77
Geometria Plana: ângulos, polígonos, triângulos, quadriláteros, círculo, circunferência, polígonos regulares inscritos e circunscritos.....	57
Propriedades, perímetro e área.....	57
Geometria Espacial: poliedros, prismas, pirâmide, cilindro, cone esfera.....	77
Elementos, classificação, áreas e volume.....	33

### Conhecimentos Específicos

Administração Pública Direta e Indireta.....	01
Princípios e Poderes da Administração Pública. Atos Administrativos.....	03
Processo e procedimento administrativo.....	21
Licitações.....	23
Contratos Administrativos. Contrato de gestão.....	55
Serviços Públicos (conceitos, prestação indireta, modalidades de delegação, direitos do usuário, encargos da concessionária, subconcessão, intervenção, extinção, autorização, parceria público-privada e etc.).....	63
Regimes jurídicos da Administração Pública. Tópicos do regime jurídico aplicável à Administração Pública.....	73
Forma de organização administrativa.....	87
Controle da administração pública.....	89
Bens públicos.....	96
Intervenção do estado na propriedade privada (intervenção restritiva e supressiva, atos de intervenção).....	97
Recursos humanos na administração pública.....	99
Redação Oficial: princípios, características e qualidades, linguagem, digitação qualitativa - normas e recomendações, formas e pronomes de tratamento, fechos, identificação do signatário, expressões e vocábulos latinos de uso frequente, elementos de ortografia e gramática, padrão ofício, fax, correio eletrônico, documentos.....	104
Documentação e arquivo.....	127
Técnica Legislativa.....	128
Conhecimentos básicos sobre receita e despesa, empenho, balancetes e demonstrativos de caixa.....	133
Cuidados com o ambiente de trabalho, noções de segurança do trabalho e noções de higiene do/no local de trabalho.....	138

## SUMÁRIO

Constituição Federal: Princípios Fundamentais, Direitos e Garantias Fundamentais, Organização do Estado, Organização dos Poderes.....	156
Lei de improbidade administrativa.....	188
Código Penal: crimes contra a Administração Pública.....	200
Lei de acesso à informação. ....	202
Conteúdos relacionados com as atribuições do cargo independente de referência bibliográfica.....	223



## 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
Varição Linguística.....	101
O processo de comunicação e as funções da linguagem.....	103







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.

## NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Conhecimentos sobre o programa Microsoft Word 2016: saber identificar, caracterizar, usar, alterar, configurar e personalizar o ambiente, componentes da janela, funcionalidades, menus, ícones, barra de ferramentas, guias, grupos e botões, incluindo número de páginas e palavras, erros de revisão, idioma, modos de exibição do documento e zoom. abrir, fechar, criar, excluir, visualizar, formatar, alterar, salvar, configurar documentos, utilizado as barras de ferramentas, menus, ícones, botões, guias e grupos da Faixa de Opções, teclado e/ou mouse. identificar e utilizar os botões e ícones das barras de ferramentas das guias e grupos Início, Inserir, Layout da Página, Referências, Correspondências, Revisão e Exibição, para formatar, personalizar, configurar, alterar e reconhecer a formatação de textos e documentos. saber identificar as configurações e configurar as Opções do Word. saber usar a Ajuda. e aplicar teclas de atalho para qualquer operação. ....01

Google Chrome: Como fazer login ou sair. Definir o Google Chrome como navegador padrão. Importar favoritos e configurações. Criar perfil. Personalizar o Chrome com apps, extensões e temas. Navegar com privacidade ou excluir o histórico. Usar guias e sugestões. Pesquisar na Web no Google Chrome. Definir mecanismo de pesquisa padrão. Fazer o download de um arquivo. Usar ou corrigir áudio e vídeo em Flash. Ler páginas mais tarde e off-line. Imprimir a partir do Chrome. Desativar o bloqueador de anúncios. Fazer login ou sair do Chrome. Compartilhar o Chrome com outras pessoas. Definir sua página inicial e de inicialização. Criar, ver e editar favoritos. Ver favoritos, senhas e mais em todos os seus dispositivos. Navegar como visitante. Criar e editar usuários supervisionados. Preencher formulários automaticamente. Gerenciar senhas. Gerar uma senha. Compartilhar seu local. Limpar dados de navegação. Limpar, ativar e gerenciar cookies no Chrome. Redefinir as configurações do Chrome para padrão. Navegar com privacidade. Escolher configurações de privacidade. Verificar se a conexão de um site é segura. Gerenciar avisos sobre sites não seguros. Remover softwares e anúncios indesejados. Iniciar ou parar o envio automático de relatórios de erros e falhas. Aumentar a segurança com o isolamento de site. Usar o Chrome com outro dispositivo. Configurações do Google Chrome: alterar tamanho de texto, imagem e vídeo (zoom), ativar e desativar notificações, alterar idiomas e traduzir páginas da Web, usar a câmera e o microfone, alterar permissões do site, redefinir as configurações do Chrome para o padrão e acessibilidade no Chrome. Corrigir problemas: melhorar a execução do Chrome, corrigir problemas com conteúdo da Web e corrigir erros de conexão.....45

Conhecimentos do sistema operacional Microsoft Windows 7 e versões superiores: (1) Área de Trabalho (Exibir, Classificar, Atualizar, Resolução da tela, Gadgets) e menu Iniciar (Documentos, Imagens, Computador, Painel de Controle, Dispositivos e Impressoras, PROGRAMA Padrão, Ajuda e Suporte, Desligar, Todos os exibir, alterar, organizar, classificar, ver as propriedades, identificar, usar e configurar, utilizando menus rápidos ou suspensos, painéis, listas, caixa de pesquisa, menus, ícones, janelas, teclado e/ou mouse. (2) Propriedades da Barra de Tarefas e do menu Iniciar e Gerenciador de tarefas: saber trabalhar, exibir, alterar, organizar, identificar, usar, fechar PROGRAMA e configurar, utilizando as partes da janela (botões, painéis, listas, caixa de pesquisa, caixas de marcação, menus, ícones e etc.), teclado e/ou mouse. (3) Janelas para facilitar a navegação no Windows e o trabalho com arquivos, pastas e bibliotecas, Painel de Controle e Lixeira: saber exibir, alterar, organizar, identificar, usar e configurar ambientes, componentes da janela, menus, barras de ferramentas e ícones. usar as funcionalidades das janelas, PROGRAMA e aplicativos utilizando as partes da janela (botões, painéis, listas, caixa de pesquisa, caixas de marcação, menus, ícones e etc.), teclado e/ou mouse. (4) realizar ações e operações sobre bibliotecas, arquivos, pastas, ícones e atalhos: localizar, copiar, mover, criar, criar atalhos, criptografar, ocultar, excluir, recortar, colar, renomear, abrir, abrir com, editar, enviar para, propriedades e etc.; (5) identificar e utilizar nomes válidos para bibliotecas, arquivos, pastas, ícones e atalhos. e (6) aplicar teclas de atalho para qualquer operação.....62

Conhecimentos sobre o programa Microsoft Excel 2016: (1) saber identificar, caracterizar, usar, alterar, configurar e personalizar o ambiente, componentes da janela, funcionalidades, menus, ícones, barra de ferramentas, guias, grupos e botões. (2) definir e identificar célula, planilha e pasta. (3) abrir, fechar, criar, visualizar, formatar, salvar, alterar, excluir, renomear, personalizar, configurar planilhas e pastas, utilizando a barra de ferramentas, menus, ícones, botões, guias e grupos da Faixa de Opções, teclado e/ou mouse. (4) saber selecionar e reconhecer a seleção de células, planilhas e pastas. (5) identificar e utilizar os ícones das barras de ferramentas das guias e grupos Início, Inserir, Layout da Página, Fórmulas, Dados, Revisão e Exibição, para formatar, alterar, selecionar células, configurar, reconhecer a formatação de textos e documentos e reconhecer a seleção de células. (6) identificar e utilizar os botões das guias e grupos Início, Inserir, Layout da página, Fórmulas, Dados, Revisão e Exibição, para formatar, personalizar, configurar e reconhecer a formatação documentos. (7) saber usar a Ajuda. (8) aplicar teclas de atalho para qualquer operação. e (9) reconhecer fórmulas. Internet Explorer 10 e versões superiores: (1) identificar o ambiente, características e componentes da janela principal do Internet Explorer. (2) identificar e usar as funcionalidades da barra de ferramentas, de status e do Explorer. (3) identificar e usar as funcionalidades dos menus Arquivo, Editar, Exibir, Favoritos, Ferramentas e Ajuda. (4) identificar e usar as funcionalidades das barras de Menus, Favoritos, Botões do Modo de Exibição de Compatibilidade, Barra de Comandos, Barra de Status. e (5) saber bloquear a barra de ferramentas e identificar, alterar e usar a opção Personalizar. (6) utilizar teclas de atalho para qualquer operação. ....70



**CONHECIMENTOS SOBRE O PROGRAMA MICROSOFT WORD 2016: saber identificar, caracterizar, usar, alterar, configurar e personalizar o ambiente, componentes da janela, funcionalidades, menus, ícones, barra de ferramentas, guias, grupos e botões, incluindo número de páginas e palavras, erros de revisão, idioma, modos de exibição do documento e zoom. abrir, fechar, criar, excluir, visualizar, formatar, alterar, salvar, configurar documentos, utilizado as barras de ferramentas, menus, ícones, botões, guias e grupos da Faixa de Opções, teclado e/ou mouse. identificar e utilizar os botões e ícones das barras de ferramentas das guias e grupos Início, Inserir, Layout da Página, Referências, Correspondências, Revisão e Exibição, para formatar, personalizar, configurar, alterar e reconhecer a formatação de textos e documentos. saber identificar as configurações e configurar as Opções do Word. saber usar a Ajuda. e aplicar teclas de atalho para qualquer operação.**

### MICROSOFT OFFICE 2016

Microsoft Office é uma suite de aplicações (programas de computador) desenvolvida pela Microsoft Corp. (uma empresa norte-americana fundada em 1975). Trata-se de um conjunto de programas informáticos/software que realizam tarefas de escritório, isto é, que permitem automatizar e otimizar as atividades do dia-a-dia de um escritório.

A primeira versão do Microsoft Office foi lançada em 1989 com dois packs básicos: um formado pelo Microsoft Word, pelo Microsoft Excel e pelo Microsoft PowerPoint, e outro ao qual foram acrescentados os programas Microsoft Access e Schedule Plus.

O Word é um dos programas mais populares que fazem parte do Microsoft Office. Consiste num processador de textos que inclui um corretor ortográfico, um dicionário de sinónimos e a possibilidade de trabalhar com diversas fontes (tipos de letras).

O Excel, por sua vez, é composto por folhas de cálculo. Tem por principal característica a possibilidade de realizar cálculos aritméticos de forma automática, facilitando assim o desenvolvimento dos balanços e das demonstrações financeiras.

O PowerPoint é o programa do Office que se utiliza para criar e exibir apresentações visuais. A sua base está no desenvolvimento de dispositivos multimídia, que podem incluir texto, imagens, vídeos e som.

A administração da informação pessoal e as mensagens de correio electrónico podem ser geridos a partir do Outlook. O seu principal ponto forte é o correio eletrónico, embora também disponha de um calendário e de um diretório de contactos.

O Microsoft Office é um programa que não dispensa de licença. Por isso, deve ser comprado pelos utilizadores que pretendam usufruir dos serviços propostos.

Os programas do pacote office são amplamente utilizados no ambiente corporativo, mas na maioria dos computadores domésticos, você vai encontrar também pelo menos um processador de texto, um editor de planilhas e um programa de apresentações, representados pelos populares Word, Excel e Powerpoint, respectivamente.

Dominar o básico destes programas não é difícil, com um pouco de prática e dedicação, você já consegue criar documentos, relatórios e planilhas simples, bem como algumas apresentações a partir de modelos prontos.

### OFFICE 2016

Lançado em setembro de 2015, é a versão mais recente, que veio a substituir o Office2013. Entre os novos recursos estão a possibilidade de criar, abrir, editar e salvar arquivos na nuvem diretamente de seu desktop. Há também o recurso "Diga-me"- uma caixa de busca localizada na porção superior da tela, a partir da qual você pode simplesmente digitar o nome de ferramentas e comandos para encontrá-los facilmente. Agora os aplicativos do office permitem colaboração de arquivos, com edição em tempo real, permitindo que mais de um usuário editem ao mesmo tempo, desde que eles estejam conectados on-line em suas contas Microsoft.

A interface do office 2016 também recebeu uma sutil repaginada. As mudanças visuais são quase imperceptíveis, mas o visual está mais plano, seguindo a tendência do windows 10. A porção superior da Ribbon dos aplicativos recebeu uma cor sólida, que varia conforme o aplicativo: azul, verde, roxo etc.

Há um cinza bem claro na faixa de opções para separar o documento aberto das ferramentas disponíveis na porção superior.

Em caso de telas sensíveis ao toque, aceita-se a possibilidade de ajustar a interface dos programas para ser manipulada pelos dedos. Na verdade, o recurso cria mais espaçamento entre os botões, para facilitar o toque, mesmo nessa condição, as funcionalidades continuam as mesmas.

## NOÇÕES DE INFORMÁTICA

### *Trabalhar em equipe ficou mais fácil*

Com o Office 2016, ficou mais fácil compartilhar documentos e trabalhar com outras pessoas ao mesmo tempo.

### *Colabore em documentos*

Veja as edições das outras pessoas com a coautoria no Word, no PowerPoint e no OneNote. O histórico de versão foi aperfeiçoado e agora permite conferir os instantâneos das versões anteriores do documento durante o processo de edição.

### *Compartilhamento simplificado*

Compartilhe a partir do próprio documento com apenas um clique. Se preferir, use os novos anexos modernos do Outlook: é só anexar os arquivos do OneDrive e configurar automaticamente a permissão. Você não precisa nem sair do Outlook.

### *Office em todos os seus dispositivos*

Revise, edite, analise e apresente documentos do Office 2016 em qualquer um dos seus dispositivos, seja um PC, um Mac ou telefones e tablets Windows, Apple® e Android™.

### *Colabora com você*

O Office 2016 colabora com a sua produtividade oferecendo jeitos novos e mais rápidos de alcançar os resultados que você quer.

### *Encontre os comandos com o Diga-me*

É só dizer para o Word, o Excel ou o PowerPoint o que quer fazer e o Diga-me leva você até o comando.

### *Verifique os fatos usando a Pesquisa Inteligente da plataforma Bing*

A Pesquisa Inteligente usa os termos destacados por você e outras informações do contexto do documento para mostrar os resultados da pesquisa na Web dentro do próprio documento.

### *Ideias a poucos cliques de distância*

Usando a previsão com um clique, você transforma rapidamente o histórico de dados em uma análise de tendências futuras. Os novos gráficos ajudam a visualizar dados complexos.

### *O Office acompanha você*

Do trabalho à sua lanchonete preferida, acompanhe aquilo que importa: amigos, parentes e projetos, em todos os seus dispositivos.

### *Aplicativos do Office otimizados para o toque*

Toque para ler, editar, mudar o zoom e navegar. Tome notas ou faça anotações usando a tinta digital.

### *Tudo em um único lugar com o armazenamento em nuvem do OneDrive*

Salve o arquivo no armazenamento em nuvem e troque de dispositivo sem perder o embalo. Os aplicativos do Office abrem o documento do jeitinho que você deixou, em qualquer um dos seus dispositivos.

### *Perfeito para o Windows 10*

Juntos, o Office 2016 e o Windows 10 formam a solução mais completa do mundo para resolver o que for necessário.

### *Hello*

É só dizer "Hello" uma única vez, e o Windows faz logon no PC e no Office.

### *Cortana*

A Cortana ajuda você a fazer seu trabalho no Office. Integrá-la ao Office 365 facilita diversas tarefas, como a preparação de reuniões.

### *Aplicativos móveis do Office*

Os aplicativos móveis do Office no Windows 10 são rápidos, fáceis de usar com a tela de toque e otimizados para a produtividade em praticamente qualquer lugar.

### *Office pelo melhor preço*

Com os planos de assinatura flexíveis do Office 365, você escolhe a opção ideal para as suas necessidades. Assine o plano individual ou um plano para toda a família.

## LEGISLAÇÃO

Lei Orgânica do Município e alterações.....	01
Regime Jurídico dos Servidores Municipais e alterações.....	17
Plano de Carreira dos Servidores do Município e alterações.....	45
Constituição Federal: Princípios Fundamentais, Direitos e Garantias Fundamentais, Organização do Estado, Organização dos Poderes.....	51
Estatuto do Idoso (disposições preliminares, direitos fundamentais e medidas de proteção).....	138
Estatuto da Criança e do Adolescente (disposições preliminares, direitos fundamentais, prevenção e medidas de proteção).....	146
Estatuto da Igualdade Racial (disposições preliminares e direitos fundamentais).....	168
Estatuto da Pessoa com Deficiência (disposições preliminares e direitos fundamentais e acessibilidade).....	174
Estatuto da Cidade (diretrizes gerais, instrumentos da política urbana e gestão democrática da cidade).....	185





**LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO E ALTERAÇÕES.**

**LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE LAJEADO/RS.**

**PREÂMBULO**

Os Vereadores da Câmara Municipal de Lajeado, no uso de suas atribuições conferidas pela Constituição Federal, afirmando a autonomia política e administrativa de que é investido o Município, como integrante da República Federativa do Brasil, invocando a proteção de Deus, promulgam a seguinte Lei Orgânica Municipal.

**TÍTULO I  
DA ORGANIZAÇÃO DO MUNICÍPIO E DOS PODERES  
Capítulo I  
DA ORGANIZAÇÃO MUNICIPAL**

Art. 1º A organização político-administrativa do Município de Lajeado, como entidade federativa, rege-se por esta Lei Orgânica e pelas demais leis que adotar, observados os preceitos estabelecidos pelas Constituições Federal e Estadual.

Art. 2º São Poderes do Município, independentes e harmônicos entre si, o Poder Executivo e o Legislativo.

Parágrafo Único - Salvo as exceções previstas nesta Lei Orgânica, é vedado a qualquer dos Poderes delegar atribuições e, ao cidadão investido em um deles, exercer função em outro.

Art. 3º O Município pode celebrar convênios com a União, o Estado e com outros Municípios, para desenvolvimento de programas e prestação de serviços, mediante autorização da Câmara.

Art. 4º Compete ao Município, no exercício de sua autonomia:

I - disciplinar, através de leis, atos e medidas, assuntos de interesse local;

II - organizar seus serviços administrativos;

III - administrar seus bens, adquiri-los, aceitar doações, legados e heranças e dispor de sua aplicação;

IV - desapropriar, por necessidade ou interesse social, nos casos previstos em lei;

V - estabelecer o planejamento municipal, com a cooperação das associações representativas;

VI - disciplinar o serviço de limpeza pública e a remoção do lixo domiciliar;

VII - dispor sobre a prevenção de incêndio;

VIII - licenciar estabelecimentos industriais, comerciais, de prestação de serviços e outros, cassar os alvarás de licença dos que se tornarem danosos à higiene, ao bem-estar público e aos bons costumes;

IX - fixar os feriados municipais, bem como o horário de funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais, de prestação de serviços e outros, respeitando Legislação Federal;

X - conceder e permitir os serviços de transporte coletivo, táxis e outros, fixando suas tarifas, itinerários, pontos de estacionamento e paradas;

XI - elaborar o Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano, estabelecendo normas de edificações, de loteamentos, de zoneamento, bem como diretrizes urbanísticas convenientes à ordenação de seu território.

XII - regulamentar a utilização dos logradouros públicos e sinalizar as faixas de rolamento e zonas de silêncio;

XIII - disciplinar os serviços de carga e descarga e fixar a tonelagem máxima permitida a veículos que circulam em vias públicas municipais;

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

XV - regulamentar e fiscalizar a instalação e funcionamento de elevadores;

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

XVII - prestar assistência nas emergências médico-hospitalares de pronto-socorro, por seus próprios serviços ou mediante convênio com instituições especializadas;

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

XIX - legislar sobre a apreensão de animais, mercadorias e móveis, em geral, no caso de transgressão de leis e demais atos municipais, bem como sobre a forma e condições de venda das coisas e bens apreendidos;

XX - dispor sobre registro, vacinação e captura de animais, com a finalidade precípua de erradicação da raiva e outras moléstias de que possam ser portadores e/ou transmissores

XI - interditar edificações em ruínas ou em condições de insalubridade e fazer demolir construções que ameacem a segurança coletiva;

XII - regulamentar e fiscalizar as competições esportivas, espetáculos e os divertimentos públicos;

XXIII - legislar sobre serviços públicos e regulamentar os processos de instalação, distribuição e consumo de água, gás luz e energia elétrica e todos os demais serviços de caráter e uso coletivo;

XXIV - estabelecer servidões administrativas necessárias aos seus serviços;

XXV - estabelecer e impor penalidades por infração de suas leis e regulamentos.

Art. 5º Compete, ainda, ao Município, concorrentemente com a União ou o Estado, ou supletivamente a eles:

I - proteger os documentos, as obras e outros bens de valor histórico, artístico e cultural, os monumentos, as paisagens naturais notáveis e os sítios arqueológicos;

II - fiscalizar, no local de venda direta ao consumidor, as condições sanitárias dos gêneros alimentícios;

III - incentivar o comércio, a indústria, a agricultura e outras atividades que visem ao desenvolvimento sócio-econômico;

VI - regulamentar e exercer outras atribuições não vedadas pelas Constituições Federais e Estaduais.

**Capítulo II**  
**DA DIVISÃO TERRITORIAL DO MUNICÍPIO**

Art. 6º Mantém-se o atual território do Município, cujos limites só podem ser alterados desde que preservada a continuidade e a unidade histórico-cultural do ambiente urbano, nos termos da legislação estadual.

Art. 7º A cidade de Lajeado é a sede do Município.

Art. 8º O território do Município de Lajeado é dividido em distritos criados por lei específica que deverá descrever as divisas.

Art. 9º Os perímetros urbanos da sede do Município, das sedes distritais e vilas, devem ser definidas por lei específica que descreverá os competentes limites.

**Capítulo III**  
**DOS BENS PÚBLICOS MUNICIPAIS**

Art. 10 São bens públicos municipais todas as coisas móveis e imóveis, direitos e ações, inventos e criações intelectuais que, a qualquer título, pertençam ao Município.

Art. 11 A administração dos bens municipais é de competência do Prefeito, respeitada a competência da Câmara quanto àqueles utilizados em seus serviços.

Art. 12 A aquisição de bens imóveis, por compra ou permuta, dependerá da prévia autorização da Câmara Municipal.

Art. 13 Todos os bens municipais deverão ser cadastros, com identificação respectiva, numerando-se os móveis segundo o que for estabelecido em regulamento.

Art. 14 Ao Município cabe exercer guarda e vigilância dos bens públicos.

Art. 15 A alienação de bens municipais, subordinada à exigência de interesse público, devidamente justificado, será sempre precedida de avaliação e obedecerá às seguintes normas:

I - quando imóveis, dependerá de autorização legislativa e concorrência, dispensada esta nos seguintes casos:

a) doação, devendo constar obrigatoriamente do contrato os encargos do donatário, o prazo de seu cumprimento e a cláusula de retrocessão, sob pena de nulidade do ato;

b) permuta.

II - quando móveis, dependerá de licitação, dispensada esta nos seguintes casos:

a) doação, que será permitida exclusivamente para fins de interesse social;

b) permuta;

c) ações, que serão vendidas na Bolsa.

§ 1º O Município, preferentemente à venda ou doação de seus bens imóveis, outorgará concessão de direito real de uso, mediante prévia autorização legislativa e concorrência, que poderá ser dispensada por lei, quando o uso se destinar a concessionária de serviço público, a entidade assistenciais ou quando houver relevante interesse público, devidamente justificado.

§ 2º A venda aos proprietários de imóveis lindeiros de áreas urbanas remanescentes e inaproveitáveis para edificação, resultantes da obra pública, dependerá apenas de prévia avaliação e autorização legislativa.

§ 3º As áreas resultantes de uma modificação de alinhamento serão alienadas na mesmas condições, quer sejam aproveitadas ou não.

Art. 16 O uso de bens municipais por terceiros poderá ser feito mediante concessão, permissão ou autorização, conforme o caso e o interesse público o exigir.

§ 1º A concessão administrativa dos bens públicos, de uso especial e dominial, dependerá de ata e concorrência e far-se-á mediante contrato, sob pena de nulidade do ato.

§ 2º A concorrência poderá ser dispensada mediante lei, quando o uso se destinar a concessionária de serviço público, a entidades assistenciais ou quando houver interesse público relevante, devidamente justificado.

§ 3º A concessão administrativa de bens públicos de uso comum somente poderá ser outorgada para finalidades escolares, de assistência social ou turística, mediante autorização legislativa.

§ 4º As permissões e concessões de uso de bens públicos municipais nunca poderão ser superiores a dez (10) anos.

§ 5º A autorização que poderá incidir sobre qualquer bem público, será feita por Portaria para atividades ou usos específicos e transitórios, pelo prazo máximo de sessenta (60) dias.

Art. 17 Poderão ser cedidos a particulares, para serviços transitórios, máquinas com operadores da Prefeitura, desde que não haja prejuízo para os trabalhos do Município.

**TÍTULO II**  
**DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA E INDIRETA**  
**Capítulo I**  
**DOS SERVIDORES MUNICIPAIS**

Art. 18 A administração pública municipal observará os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade e publicidade.

Art. 19 Os cargos, empregos, e funções públicas municipais são acessíveis aos brasileiros que preencham os requisitos estabelecidos em lei.

Art. 20 A investidura em cargos ou empregos públicos depende de aprovação prévia em concurso público de provas e títulos, ressalvadas as nomeações para cargos em comissões declarados em lei de livre nomeação e exoneração.

Parágrafo Único - O prazo de validade dos concursos públicos será de até dois (2) anos.

Art. 21 O Município de Lajeado, no âmbito de sua competência, instituirá, para seus servidores, em regime único de trabalho, que será estabelecido em Estatuto, através de Lei Complementar, observadas as normas das Constituições Federal e Estadual.

Art. 22 Lei Complementar estabelecerá os critérios e objetivos de classificação dos cargos públicos de todos os Poderes, de modo a garantir a isonomia de vencimentos.

§ 1º Os planos de carreira preverão também:

I - as vantagens de caráter individual;

II - as vantagens relativas à natureza e ao local de trabalho;

III - os limites máximos e mínimos de remuneração e a relação entre esses limites, sendo o valor estabelecido, de acordo com o art. 37, Inciso XI, da Constituição Federal.

## MATEMÁTICA

Conjuntos. Conjuntos numéricos (naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais). .....	
Operações (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação). .....	
Razões, proporções, porcentagem. ....	
Juros. ....	
Progressões aritméticas e geométricas. ....	
Probabilidade. ....	
Análise combinatória. ....	
Medidas e sistemas de medidas. ....	
Matrizes e determinantes. ....	
Equações de 1º e 2º grau. ....	
Sistemas de equações de 1º e 2º grau. ....	
Inequações. ....	
Polinômios. ....	
Geometria plana: ponto, reta, plano; ângulos; semelhança; relações métricas em figuras planas; perímetros e áreas. ....	
Geometria espacial: relações métricas e volumes dos principais sólidos. ....	
Trigonometria. ....	
Funções. ....	
Gráficos e tabelas: interpretação. ....	



**CONJUNTOS. CONJUNTOS NUMÉRICOS  
(NATURAIS, INTEIROS, RACIONAIS,  
IRRACIONAIS E REAIS).  
OPERAÇÕES (ADIÇÃO, SUBTRAÇÃO,  
MULTIPLICAÇÃO, DIVISÃO, POTENCIAÇÃO E  
RADICIAÇÃO).**

## Números Naturais

Os números naturais são o modelo matemático necessário para efetuar uma contagem. Começando por zero e acrescentando sempre uma unidade, obtemos o conjunto infinito dos números naturais

$$\mathbb{N} = \{0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, \dots\}$$

- Todo número natural dado tem um sucessor

- O sucessor de 0 é 1.
- O sucessor de 1000 é 1001.
- O sucessor de 19 é 20.

Usamos o \* para indicar o conjunto sem o zero.

$$\mathbb{N}^* = \{1, 2, 3, 4, 5, 6, \dots\}$$

- Todo número natural dado N, exceto o zero, tem um antecessor (número que vem antes do número dado).

Exemplos: Se m é um número natural finito diferente de zero.

- O antecessor do número m é m-1.
- O antecessor de 2 é 1.
- O antecessor de 56 é 55.
- O antecessor de 10 é 9.

## Expressões Numéricas

Nas expressões numéricas aparecem adições, subtrações, multiplicações e divisões. Todas as operações podem acontecer em uma única expressão. Para resolver as expressões numéricas utilizamos alguns procedimentos:

Se em uma expressão numérica aparecer as quatro operações, devemos resolver a multiplicação ou a divisão primeiramente, na ordem em que elas aparecerem e somente depois a adição e a subtração, também na ordem em que aparecerem e os parênteses são resolvidos primeiro.

Exemplo 1

$$\begin{aligned} 10 + 12 - 6 + 7 \\ 22 - 6 + 7 \\ 16 + 7 \\ 23 \end{aligned}$$

Exemplo 2

$$\begin{aligned} 40 - 9 \times 4 + 23 \\ 40 - 36 + 23 \\ 4 + 23 \\ 27 \end{aligned}$$

Exemplo 3

$$\begin{aligned} 25 - (50 - 30) + 4 \times 5 \\ 25 - 20 + 20 = 25 \end{aligned}$$

## Números Inteiros

Podemos dizer que este conjunto é composto pelos números naturais, o conjunto dos opostos dos números naturais e o zero. Este conjunto pode ser representado por:

$$\mathbb{Z} = \{\dots -3, -2, -1, 0, 1, 2, \dots\}$$

Subconjuntos do conjunto  $\mathbb{Z}$ :

1) Conjunto dos números inteiros excluindo o zero

$$\mathbb{Z}^* = \{\dots -2, -1, 1, 2, \dots\}$$

2) Conjuntos dos números inteiros não negativos

$$\mathbb{Z}_+ = \{0, 1, 2, \dots\}$$

3) Conjunto dos números inteiros não positivos

$$\mathbb{Z}_- = \{\dots -3, -2, -1\}$$

## Números Racionais

Chama-se de número racional a todo número que pode ser expresso na forma  $\frac{a}{b}$ , onde a e b são inteiros quaisquer, com  $b \neq 0$

São exemplos de números racionais:

$$\begin{aligned} -12/51 \\ -3 \\ -(-3) \\ -2,333\dots \end{aligned}$$

As dízimas periódicas podem ser representadas por fração, portanto são consideradas números racionais.

Como representar esses números?

### Representação Decimal das Frações

Temos 2 possíveis casos para transformar frações em decimais

1º) Decimais exatos: quando dividirmos a fração, o número decimal terá um número finito de algarismos após a vírgula.

$$\frac{1}{2} = 0,5$$

$$\frac{1}{4} = 0,25$$

$$\frac{3}{4} = 0,75$$

## MATEMÁTICA

2º) Terá um número infinito de algarismos após a vírgula, mas lembrando que a dízima deve ser periódica para ser número racional

OBS: período da dízima são os números que se repetem, se não repetir não é dízima periódica e assim números irracionais. que trataremos mais a frente.

$$\frac{1}{3} = 0,333...$$

$$\frac{35}{99} = 0,353535...$$

$$\frac{105}{9} = 11,6666...$$

### Representação Fracionária dos Números Decimais

1º caso) Se for exato, conseguimos sempre transformar com o denominador seguido de zeros.

O número de zeros depende da casa decimal. Para uma casa, um zero (10) para duas casas, dois zeros(100) e assim por diante.

$$0,3 = \frac{3}{10}$$

$$0,03 = \frac{3}{100}$$

$$0,003 = \frac{3}{1000}$$

$$3,3 = \frac{33}{10}$$

2º caso) Se dízima periódica é um número racional, então como podemos transformar em fração?

### Exemplo 1

Transforme a dízima 0,333... em fração

Sempre que precisar transformar, vamos chamar a dízima dada de x, ou seja

$$X=0,333...$$

Se o período da dízima é de um algarismo, multiplicamos por 10.

$$10x=3,333...$$

E então subtraímos:

$$10x-x=3,333...-0,333...$$

$$9x=3$$

$$X=3/9$$

$$X=1/3$$

Agora, vamos fazer um exemplo com 2 algarismos de período.

### Exemplo 2

Seja a dízima 1,1212...

Façamos  $x = 1,1212...$

$$100x = 112,1212... .$$

Subtraindo:

$$100x-x=112,1212...-1,1212...$$

$$99x=111$$

$$X=111/99$$

### Números Irracionais

#### Identificação de números irracionais

- Todas as dízimas periódicas são números racionais.
- Todos os números inteiros são racionais.
- Todas as frações ordinárias são números racionais.
- Todas as dízimas não periódicas são números irracionais.
- Todas as raízes inexatas são números irracionais.
- A soma de um número racional com um número irracional é sempre um número irracional.
- A diferença de dois números irracionais, pode ser um número racional.
- Os números irracionais não podem ser expressos na forma  $\frac{a}{b}$ , com a e b inteiros e  $b \neq 0$ .

**Exemplo:**  $\sqrt{5} - \sqrt{5} = 0$  e 0 é um número racional.

- O quociente de dois números irracionais, pode ser um número racional.

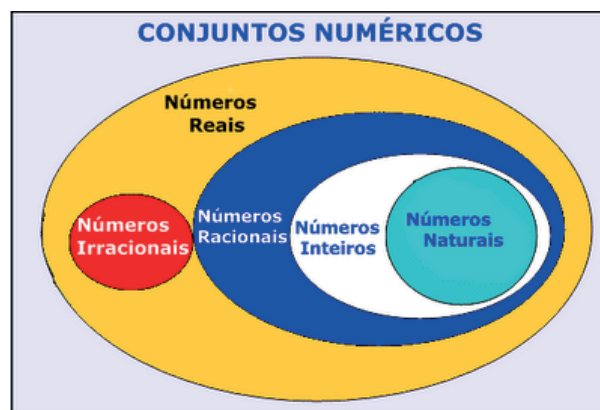
**Exemplo:**  $\sqrt{8} : \sqrt{2} = \sqrt{4} = 2$  e 2 é um número racional.

- O produto de dois números irracionais, pode ser um número racional.

**Exemplo:**  $\sqrt{7} \cdot \sqrt{7} = \sqrt{49} = 7$  é um número racional.

Exemplo: radicais ( $\sqrt{2}, \sqrt{3}$ ) a raiz quadrada de um número natural, se não inteira, é irracional.

### Números Reais



Fonte: [www.estudokids.com.br](http://www.estudokids.com.br)

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

### Auxiliar de Administração

Administração Pública Direta e Indireta.....	01
Princípios e Poderes da Administração Pública. Atos Administrativos.....	03
Processo e procedimento administrativo.....	21
Licitações.....	23
Contratos Administrativos. Contrato de gestão.....	55
Serviços Públicos (conceitos, prestação indireta, modalidades de delegação, direitos do usuário, encargos da concessionária, subconcessão, intervenção, extinção, autorização, parceria público-privada e etc.).....	63
Regimes jurídicos da Administração Pública. Tópicos do regime jurídico aplicável à Administração Pública.....	73
Forma de organização administrativa.....	87
Controle da administração pública.....	89
Bens públicos.....	96
Intervenção do estado na propriedade privada (intervenção restritiva e supressiva, atos de intervenção.....	97
Recursos humanos na administração pública.....	99
Redação Oficial: princípios, características e qualidades, linguagem, digitação qualitativa - normas e recomendações, formas e pronomes de tratamento, fechos, identificação do signatário, expressões e vocábulos latinos de uso frequente, elementos de ortografia e gramática, padrão ofício, fax, correio eletrônico, documentos.....	104
Documentação e arquivo.....	127
Técnica Legislativa.....	128
Conhecimentos básicos sobre receita e despesa, empenho, balancetes e demonstrativos de caixa.....	133
Cuidados com o ambiente de trabalho, noções de segurança do trabalho e noções de higiene do/no local de trabalho.....	138
Constituição Federal: Princípios Fundamentais, Direitos e Garantias Fundamentais, Organização do Estado, Organização dos Poderes.....	156
Lei de improbidade administrativa.....	188
Código Penal: crimes contra a Administração Pública.....	200
Lei de acesso à informação.....	202
Conteúdos relacionados com as atribuições do cargo independente de referência bibliográfica.....	223





## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

### Auxiliar de Administração

#### ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA E INDIRETA.

##### Administração Pública Direta

Administração Pública direta é aquela formada pelos entes integrantes da federação e seus respectivos órgãos. Os entes políticos são a União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios. À exceção da União, que é dotada de soberania, todos os demais são dotados de autonomia.

A administração direta é formada por um conjunto de núcleos de competências administrativas, os quais já foram tidos como representantes do poder central (teoria da representação) e como mandatários do poder central (teoria do mandato). Hoje, adota-se a teoria do órgão, de Otto Giërke, segundo a qual os órgãos são apenas núcleos administrativos criados e extintos exclusivamente por lei, mas que podem ser organizados por decretos autônomos do Executivo (art. 84, VI, CF), sendo desprovidos de personalidade jurídica própria.

Assim, os órgãos da Administração direta não possuem patrimônio próprio; e não assumem obrigações em nome próprio e nem direitos em nome próprio (não podem ser autor nem réu em ações judiciais, exceto para fins de mandado de segurança – tanto como impetrante como quanto impetrado). Já que não possuem personalidade, atuam apenas no cumprimento da lei, não atuando por vontade própria. Logo, órgãos e agentes públicos são impessoais quando agem no estrito cumprimento de seus deveres, não respondendo diretamente por seus atos e danos.

Esta impossibilidade de se imputar diretamente a responsabilidade a agentes públicos ou órgãos públicos que estejam exercendo atribuições da Administração direta é denominada teoria da imputação objetiva, de Otto Giërke, que institui o princípio da impessoalidade.

Quanto se faz desconcentração da autoridade central – chefe do Executivo – para os seus órgãos, se depara com diversos níveis de órgãos, que podem ser classificados em simples ou complexos (simples se possuem apenas uma estrutura administrativa, complexos se possuem uma rede de estruturas administrativas) e em unitários ou colegiados (unitário se o poder de decisão se concentra em uma pessoa, colegiado se as decisões são tomadas em conjunto e prevalece a vontade da maioria):

a) Órgãos independentes – encabeçam o poder ou estrutura do Estado, gozando de independência para agir e não se submetendo a outros órgãos. Cabe a eles definir as políticas que serão implementadas. É o caso da Presidência da República, órgão complexo composto pelo gabinete, pela Advocacia-Geral da União, pelo Conselho da República, pelo Conselho de Defesa, e unitário (pois o Presidente da República é o único que toma as decisões).

b) Órgãos autônomos – estão no primeiro escalão do poder, com autonomia funcional, porém subordinados politicamente aos independentes. É o caso de todos os ministérios de Estado.

c) Órgãos superiores – são desprovidos de autonomia ou independência, sendo plenamente vinculados aos órgãos autônomos. Ex.: Delegacia Regional do Trabalho, vinculada ao Ministério do Trabalho e Emprego; Departamento da Polícia Federal, vinculado ao Ministério da Justiça.

d) Órgãos subalternos – são vinculados a todos acima deles com plena subordinação administrativa. Ex.: órgãos que executam trabalho de campo, policiais federais, fiscais do MTE.

ATENÇÃO: O Ministério Público, os Tribunais de Contas e as Defensorias Públicas não se encaixam nesta estrutura, sendo órgãos independentes constitucionais. Em verdade, para Canotilho e outros constitucionalistas, estes órgãos não pertencem nem mesmo aos três poderes.

##### Administração Pública Indireta

A Administração Pública indireta pode ser definida como um grupo de pessoas jurídicas de direito público ou privado, criadas ou instituídas a partir de lei específica, que atuam paralelamente à Administração direta na prestação de serviços públicos ou na exploração de atividades econômicas. Em que pese haver entendimento diverso registrado em nossa doutrina, integram a Administração indireta do Estado quatro espécies de pessoa jurídica, a saber: as Autarquias, as Fundações, as Sociedades de Economia Mista e as Empresas Públicas. Ao lado destas, podemos encontrar ainda entes que prestam serviços públicos por delegação, embora não integrem os quadros da Administração, quais sejam, os permissionários, os concessionários e os autorizados.

Essas quatro pessoas integrantes da Administração indireta serão criadas para a prestação de serviços públicos ou, ainda, para a exploração de atividades econômicas, como no caso das empresas públicas e sociedades de economia mista, e atuam com o objetivo de aumentar o grau de especialidade e eficiência da prestação do serviço público ou, quando exploradoras de atividades econômicas, visando atender a relevante interesse coletivo e imperativos da segurança nacional.

Com efeito, de acordo com as regras constantes do artigo 173 da Constituição Federal, o Poder Público só poderá explorar atividade econômica a título de exceção, em duas situações, conforme se colhe do caput do referido artigo, a seguir reproduzido:

Artigo 173. Ressalvados os casos previstos nesta Constituição, a exploração direta de atividade econômica pelo Estado só será permitida quando necessária aos imperativos de segurança nacional ou a relevante interesse coletivo, conforme definidos em lei.

Cumprido esclarecer que, de acordo com as regras constitucionais e em razão dos fins desejados pelo Estado, ao Poder Público não cumpre produzir lucro, tarefa esta deferida ao setor privado. Assim, apenas explora atividades econômicas nas situações indicadas no artigo 173 do Texto Constitucional. Quando atuar na economia, concorre em grau de igualdade com os particulares, e sob o regime do artigo 170 da Constituição, inclusive quanto à livre concorrência, submetendo-se ainda a todas as obrigações cons-

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

### Auxiliar de Administração

tantes do regime jurídico de direito privado, inclusive no tocante às obrigações civis, comerciais, trabalhistas e tributárias.

Autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista

#### Autarquias

As autarquias são pessoas jurídicas de direito público, de natureza administrativa, criadas para a execução de serviços públicos, antes prestados pelas entidades estatais que as criam. Contam com patrimônio próprio, constituído a partir de transferência pela entidade estatal a que se vinculam, portanto, capital exclusivamente público. Logo, as autarquias são regidas integralmente pelo regime jurídico de direito público, podendo, tão-somente, ser prestadoras de serviços públicos, contando com capital oriundo da Administração direta. A título de exemplo, citamos as seguintes autarquias: Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária (Incra), Instituto Nacional do Seguro Social (INSS), Departamento Nacional de Estradas de Rodagem (DNER), Conselho Administrativo de Defesa Econômica (CADE), Departamento nacional de Registro do Comércio (DNRC), Instituto Nacional da Propriedade Industrial (INPI), Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis (Ibama), Banco Central do Brasil (Bacen).

#### Fundações

As Fundações são pessoas jurídicas compostas por um patrimônio personalizado, destacado pelo seu instituidor para atingir uma finalidade específica, denominadas, em latim, *universitas bonorum*.

Essa definição serve para qualquer fundação, inclusive para aquelas que não integram a Administração indireta (não-governamentais). No caso das fundações que integram a Administração indireta (governamentais), quando forem dotadas de personalidade de direito público, serão regidas integralmente por regras de direito público. Quando forem dotadas de personalidade de direito privado, serão regidas por regras de direito público e direito privado.

#### Sociedades de economia mista

As sociedades de economia mista são pessoas jurídicas de Direito Privado criadas para a prestação de serviços públicos ou para a exploração de atividade econômica, contando com capital misto e constituídas somente sob a forma empresarial de S/A.

As sociedades de economia mista são: pessoas jurídicas de Direito Privado, exploradoras de atividade econômica ou prestadoras de serviços públicos, empresas de capital misto, constituídas sob forma empresarial de S/A.

Alguns exemplos de sociedade mista:

- Exploradoras de atividade econômica: Banco do Brasil e Banespa.

- Prestadora de serviços públicos: Petrobrás, Sabesp, Metrô, CDHU (Companhia de Desenvolvimento Habitacional Urbano) e CPOS (Companhia Paulista de Obras e Serviços, empresa responsável pelo gerenciamento da execução de contratos que envolvem obras e serviços públicos no Estado de São Paulo).

#### Empresas públicas

Empresas públicas são pessoas jurídicas de Direito Privado, criadas para a prestação de serviços públicos ou para a exploração de atividades econômicas, que contam com capital exclusivamente público, e são constituídas por qualquer modalidade empresarial, após autorização legislativa do ente federativo criador.

Sendo a empresa pública uma prestadora de serviços públicos, estará submetida a regime jurídico público, ainda que constituída segundo o modelo imposto pelo Direito Privado. Se a empresa pública é exploradora de atividade econômica, estará submetida a regime jurídico denominado pela doutrina como semi público, ante a necessidade de observância, ao menos em suas relações com os administrados, das regras atinentes ao regime da Administração, a exemplo dos princípios expressos no "caput" do artigo 37 da Constituição Federal.

Podemos citar, a título de exemplo, algumas empresas públicas, nas mais variadas esferas de governo, como o Banco Nacional de Desenvolvimento Econômico e Social (BNDES); a Empresa Municipal de Urbanização de São Paulo (EMURB); a Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (ECT); a Caixa Econômica Federal (CEF).

#### Agências reguladoras

São figuras muito recentes em nosso ordenamento jurídico. Possuem natureza jurídica de autarquias de regime especial, são pessoas jurídicas de Direito Público com capacidade administrativa, aplicando-se a elas todas as regras das autarquias.

Possuem como objetivo regular e fiscalizar a execução de serviços públicos. Elas não executam o serviço propriamente, elas o fiscalizam.

#### Entidades Paraestatais

Entidades paraestatais "são aquelas pessoas jurídicas que atuam ao lado e em colaboração com o Estado. [...] Há juristas que entendem serem entidades paraestatais aquelas que, tendo personalidade jurídica de direito privado (não incluídas, pois, as autarquias), recebem amparo oficial do Poder Público, como as empresas públicas, as sociedades de economia mista, as fundações públicas e as entidades de cooperação governamental (ou serviços sociais autônomos), como o SESI, SENAI, SESC, SENAC etc. Outros pensam exatamente o contrário: entidades paraestatais seriam as autarquias. Alguns, a seu turno, só enquadram nessa categoria as pessoas colaboradoras que não se preordenam a fins lucrativos, estando excluídas, assim, as empresas públicas e as sociedades de economia mista. Para outros, ainda, paraestatais seriam as pessoas de direito privado integrantes da Administração Indireta, excluindo-se, por conseguinte, as autarquias, as fundações de direito público e os serviços sociais autônomos. Por fim, já se considerou que na categoria se incluem além dos serviços sociais autônomos até mesmo as escolas oficializadas, os partidos políticos e os sindicatos, excluindo-se a administração indireta. Na prática, tem-se encontrado, com frequência, o emprego da expressão empresas estatais, sendo nelas enquadradas as sociedades de economia mista e as empresas