

SUMÁRIO



Prefeitura de Guarulhos - SP Assistente de Gestão Pública

LÍNGUA PORTUGUESA

| | |
|--|-----|
| Leitura e interpretação de textos: compreensão global do texto..... | 1 |
| Identificação do tema central e das ideias principais e secundárias..... | 6 |
| Inferência de informações implícitas | 9 |
| Significado de palavras e expressões no contexto | 11 |
| Tipos e gêneros textuais: características dos textos narrativos, descritivos, dissertativos, injuntivos e argumentativos; diferenças entre gêneros textuais como jornalístico, publicitário, literário | 19 |
| Ortografia e acentuação: regras do novo acordo ortográfico; uso correto de ss, ç, x, ch, s e z; diferenciação de palavras homônimas e parônimas..... | 28 |
| Morfologia (classes gramaticais): estrutura e formação das palavras | 44 |
| Substantivos (tipos e flexões), adjetivos (graus e locuções adjetivas), pronomes (tipos e colocação), verbos (modos, tempos, regência, vozes verbais), advérbios, preposições, conjunções e interjeições..... | 53 |
| Síntese | 70 |
| Construção frasal: termos essenciais, integrantes e acessórios da oração; tipos de sujeito e predicado. períodos e orações: coordenação e subordinação; tipos de orações coordenadas e subordinadas; análise sintática do período simples e composto | 72 |
| Concordância verbal e nominal | 79 |
| Regência verbal e nominal (uso correto da crase)..... | 86 |
| Figuras de linguagem / funções da linguagem: metáfora, metonímia, hipérbole, antítese, pleonasmo. funções da linguagem (emotiva, referencial, conativa, fática) | 97 |
| Coesão e coerência textual: relação entre as ideias do texto. uso de conectivos. paragrafação e organização do discurso | 102 |
| Questões | 110 |
| Gabarito | 119 |

MATEMÁTICA

| | |
|--|----|
| Conjuntos numéricos: estudo dos números naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais, com operações e propriedades | 1 |
| Expressões algébricas: manipulação de expressões numéricas e algébricas, aplicação de produtos notáveis e fatoração de polinômios..... | 19 |

SUMÁRIO

SUMÁRIO



| | |
|---|-----|
| Equações e inequações: resolução de equações do 1º e 2º graus, sistemas lineares e inequações | 24 |
| Funções: análise das funções do 1º e 2º graus, modular, exponencial e logarítmica, com representação gráfica | 37 |
| Progressões: estudo da progressão aritmética (pa) e progressão geométrica (pg), incluindo soma dos termos | 58 |
| Porcentagem e juros: aplicações em situações práticas, com juros simples e compostos | 63 |
| Razão, proporção | 69 |
| Divisão proporcional e aplicações | 71 |
| Regra de três: regra de três simples e composta | 75 |
| Trigonometria: razões trigonométricas, círculo trigonométrico e leis dos senos e dos cossenos | 77 |
| Geometria espacial: propriedades de triângulos, quadriláteros e polígonos, aplicação do teorema de pitágoras, cálculo de perímetro e área de figuras planas | 84 |
| Geometria espacial: estudo de sólidos geométricos e volume | 95 |
| Questões | 103 |
| Gabarito | 110 |

INFORMÁTICA

| | |
|--|----|
| Ms-windows 10: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos ms-office 2016 | 1 |
| Ms-word 2016: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto | 23 |
| Ms-excel 2016: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados | 32 |
| Ms-powerpoint 2016: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides | 40 |
| Correio eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos | 48 |
| Internet: navegação na internet, conceitos de url, links, sites, busca e impressão de páginas | 53 |
| Questões | 60 |
| Gabarito | 68 |

SUMÁRIO

SUMÁRIO



CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

| | |
|---|----|
| Rotinas administrativas e atendimento ao cidadão: relações de trabalho e hierarquia . | 1 |
| Comunicação interpessoal | 7 |
| Solução de conflitos | 8 |
| Atendimento presencial e telefônico com foco em qualidade, cordialidade, linguagem clara e acessibilidade | 9 |
| Lei nº 13.460/2017 (direitos do usuário de serviços públicos) | 15 |
| Redação oficial e expedientes administrativos: ofício, memorando, requerimento, informação, despacho | 21 |
| Gestão de documentos: protocolo, classificação, tramitação, tabela de temporalidade e guarda | 33 |
| Gestão de materiais e patrimônio: requisições, recebimento, armazenamento, inventário, tombamento, baixa e consumo racional de recursos | 44 |
| Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação – LAI)..... | 62 |
| Questões | 74 |
| Gabarito..... | 78 |

NOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL

| | |
|--|----|
| Constituição da república federativa do brasil de 1988 : princípios fundamentais (arts. 1º a 4º)..... | 1 |
| Direitos e garantias fundamentais (art. 5º, caput e incisos selecionados) | 2 |
| Organização político-administrativa da união, estados, distrito federal e municípios (arts. 18 e 19) | 8 |
| Organização dos municípios: competências, autonomia e organização local (arts. 29 a 31) | 10 |
| Administração pública: princípios, concurso público, publicidade, moralidade, eficiência (arts. 37 a 41) | 14 |
| Questões | 25 |
| Gabarito..... | 32 |

NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO

| | |
|--|----|
| Administração pública: conceito, administração direta e indireta, órgãos, entidades | 1 |
| Princípios da administração pública | 7 |
| Agentes públicos | 22 |
| Processo administrativo: princípios básicos, etapas, contraditório e ampla defesa, prazos e notificações | 40 |
| Lei nº 8.429/1992, com alterações da lei nº 14.230/2021, noções | 47 |

SUMÁRIO

SUMÁRIO



| | |
|---|-----|
| Lei nº 13.709/2018 (lgpd) – noções aplicadas ao setor público | 74 |
| Plano nacional de contratações públicas (pncp), gestão e fiscalização contratual, extinção e sanções..... | 96 |
| Questões | 111 |
| Gabarito..... | 118 |

LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE GUARULHOS

| | |
|--|----|
| Capítulo ii – dos direitos do habitante do município | 1 |
| Título v – da administração pública: capítulo ii – da descentralização administrativa; capítulo iii – dos servidores públicos municipais | 2 |
| Título vi – dos atos municipais: capítulo i – da publicação; capítulo ii – do registro; capítulo iii – da forma | 6 |
| Título vii – dos bens municipais..... | 7 |
| Título xi – das finanças e do orçamento..... | 8 |
| Questões | 18 |
| Gabarito..... | 22 |

LEI Nº 1.429/1968 - ESTATUTO DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE GUARULHOS

| | |
|--|----|
| Título iii-dos direitos e das vantagens-capítulo iii-das férias (arts. 73 a 77)..... | 1 |
| Capítulo vi-do vencimento e das vantagens..... | 2 |
| Capítulo x-do direito de petição (arts. 151 a 158) | 7 |
| Título iv-do regime disciplinar-capítulo ii-dos deveres (art.171) | 8 |
| Capítulo iii-das proibições (art.172)..... | 8 |
| Capítulo v-das penalidades (art.178 a 193) | 9 |
| Questões | 12 |
| Gabarito..... | 16 |

SUMÁRIO



DIFERENÇA ENTRE COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO

A compreensão e a interpretação de textos são habilidades interligadas, mas que apresentam diferenças claras e que devem ser reconhecidas para uma leitura eficaz, principalmente em contextos de provas e concursos públicos.

Compreensão refere-se à habilidade de entender o que o texto comunica de forma explícita. É a identificação do conteúdo que o autor apresenta de maneira direta, sem exigir do leitor um esforço de interpretação mais aprofundado. Ao compreender um texto, o leitor se concentra no significado das palavras, frases e parágrafos, buscando captar o sentido literal e objetivo daquilo que está sendo dito. Ou seja, a compreensão é o processo de absorver as informações que estão na superfície do texto, sem precisar buscar significados ocultos ou inferências.

► Exemplo de compreensão:

Se o texto afirma: “Jorge era infeliz quando fumava”, a compreensão dessa frase nos leva a concluir apenas o que está claramente dito: Jorge, em determinado período de sua vida em que fumava, era uma pessoa infeliz.

Por outro lado, a **interpretação** envolve a leitura das entrelinhas, a busca por sentidos implícitos e o esforço para compreender o que não está diretamente expresso no texto. Essa habilidade requer do leitor uma análise mais profunda, considerando fatores como contexto, intenções do autor, experiências pessoais e conhecimentos prévios. A interpretação é a construção de significados que vão além das palavras literais, e isso pode envolver deduzir informações não explícitas, perceber ironias, analogias ou entender o subtexto de uma mensagem.

► Exemplo de interpretação:

Voltando à frase “Jorge era infeliz quando fumava”, a interpretação permite deduzir que Jorge provavelmente parou de fumar e, com isso, encontrou a felicidade. Essa conclusão não está diretamente expressa, mas é sugerida pelo contexto e pelas implicações da frase.

Em resumo, a compreensão é o entendimento do que está no texto, enquanto a interpretação é a habilidade de extrair do texto o que ele não diz diretamente, mas sugere. Enquanto a compreensão requer uma leitura atenta e literal, a interpretação exige uma leitura crítica e analítica, na qual o leitor deve conectar ideias, fazer inferências e até questionar as intenções do autor.

Ter consciência dessas diferenças é fundamental para o sucesso em provas que avaliam a capacidade de lidar com textos, pois, muitas vezes, as questões irão exigir que o candidato saiba identificar informações explícitas e, em outras ocasiões, que ele demonstre a capacidade de interpretar significados mais profundos e complexos.

TIPOS DE LINGUAGEM

Para uma interpretação de textos eficaz, é fundamental entender os diferentes tipos de linguagem que podem ser empregados em um texto. Conhecer essas formas de expressão ajuda a identificar nuances e significados, o que torna a leitura e a interpretação mais precisas. Há três principais tipos de linguagem que costumam ser abordados nos estudos de Língua Portuguesa: a linguagem verbal, a linguagem não-verbal e a linguagem mista (ou híbrida).

► Linguagem Verbal

A linguagem verbal é aquela que utiliza as palavras como principal meio de comunicação. Pode ser apresentada de forma escrita ou oral, e é a mais comum nas interações humanas. É por meio da linguagem verbal que expressamos ideias, emoções, pensamentos e informações.



O agrupamento de termos ou elementos que associam características semelhantes é denominado conjunto. Quando aplicamos essa ideia à matemática, se os elementos com características semelhantes são números, referimo-nos a esses agrupamentos como conjuntos numéricos.

Em geral, os conjuntos numéricos podem ser representados graficamente ou de maneira extensiva, sendo esta última a forma mais comum ao lidar com operações matemáticas. Na representação extensiva, os números são listados entre chaves $\{\}$. Caso o conjunto seja infinito, ou seja, contenha uma quantidade incontável de números, utilizamos reticências após listar alguns exemplos. Exemplo: $\mathbb{N} = \{0, 1, 2, 3, 4, \dots\}$.

Existem cinco conjuntos considerados essenciais, pois são os mais utilizados em problemas e questões durante o estudo da Matemática. Esses conjuntos são os Naturais, Inteiros, Racionais, Irracionais e Reais.

Conjunto dos Números Naturais (\mathbb{N})

O conjunto dos números naturais é simbolizado pela letra N e compreende os números utilizados para contar e ordenar. Esse conjunto inclui o zero e todos os números positivos, formando uma sequência infinita.

Em termos matemáticos, os números naturais podem ser definidos como $\mathbb{N} = \{0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, \dots\}$

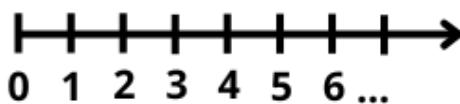
O conjunto dos números naturais pode ser dividido em subconjuntos:

$\mathbb{N}^* = \{1, 2, 3, 4, \dots\}$ ou $\mathbb{N}^* = \mathbb{N} - \{0\}$: conjunto dos números naturais não nulos, ou sem o zero.

$\mathbb{N}_p = \{0, 2, 4, 6, \dots\}$, em que $n \in \mathbb{N}$: conjunto dos números naturais pares.

$\mathbb{N}_i = \{1, 3, 5, 7, \dots\}$, em que $n \in \mathbb{N}$: conjunto dos números naturais ímpares.

$\mathbb{P} = \{2, 3, 5, 7, \dots\}$: conjunto dos números naturais primos.



Operações com Números Naturais

Praticamente, toda a Matemática é edificada sobre essas duas operações fundamentais: adição e multiplicação.

Adição de Números Naturais

A primeira operação essencial da Aritmética tem como objetivo reunir em um único número todas as unidades de dois ou mais números.

Exemplo: $6 + 4 = 10$, onde 6 e 4 são as parcelas e 10 é a soma ou o total.

Subtração de Números Naturais

É utilizada quando precisamos retirar uma quantidade de outra; é a operação inversa da adição. A subtração é válida apenas nos números naturais quando subtraímos o maior número do menor, ou seja, quando quando $a - b$ tal que $a \geq b$.

Exemplo: $200 - 193 = 7$, onde 200 é o Minuendo, o 193 Subtraendo e 7 a diferença.

Obs.: o minuendo também é conhecido como aditivo e o subtraendo como subtrativo.



O Windows 10 é um sistema operacional desenvolvido pela Microsoft, parte da família de sistemas operacionais Windows NT. Lançado em julho de 2015, ele sucedeu o Windows 8.1 e trouxe uma série de melhorias e novidades, como o retorno do Menu Iniciar, a assistente virtual Cortana, o navegador Microsoft Edge e a funcionalidade de múltiplas áreas de trabalho. Projetado para ser rápido e seguro, o Windows 10 é compatível com uma ampla gama de dispositivos, desde PCs e tablets até o Xbox e dispositivos IoT.

Principais Características e Novidades

- **Menu Iniciar:** O Menu Iniciar, ausente no Windows 8, retorna com melhorias no Windows 10. Ele combina os blocos dinâmicos (tiles) do Windows 8 com o design tradicional do Windows 7, permitindo fácil acesso a programas, configurações e documentos recentes.
- **Assistente Virtual Cortana:** A Cortana é uma assistente digital que permite realizar tarefas por comandos de voz, como enviar e-mails, configurar alarmes e pesquisar na web. Este recurso é similar ao Siri da Apple e ao Google Assistant.
- **Microsoft Edge:** O navegador Edge substituiu o Internet Explorer no Windows 10. Ele é mais rápido e seguro, oferecendo recursos como anotações em páginas web e integração com a Cortana para pesquisas rápidas.
- **Múltiplas Áreas de Trabalho:** Esse recurso permite criar várias áreas de trabalho para organizar melhor as tarefas e aplicativos abertos, sendo útil para multitarefas ou organização de projetos.

Instalação do Windows

- Baixe a ferramenta de criação de mídia no site da Microsoft.
- Use-a para criar um pendrive bootável com a ISO do Windows.
- Reinicie o PC e entre na BIOS/UEFI para priorizar o boot pelo pendrive.
- Na instalação, selecione idioma e versão, depois a partição (formate se necessário).
- Crie um usuário e siga os passos da configuração inicial.
- Após finalizar, o Windows estará pronto para uso.



CONCEITO E IMPORTÂNCIA DAS RELAÇÕES DE TRABALHO

As relações de trabalho representam a base da dinâmica organizacional entre empregadores e empregados. Trata-se do conjunto de interações, normas, práticas e accordos que regulam a prestação de serviços dentro de uma organização, envolvendo aspectos legais, sociais, econômicos e humanos.

Estas relações se desenvolvem no contexto do contrato de trabalho, mas ultrapassam o mero cumprimento de obrigações contratuais, englobando também elementos como comunicação, clima organizacional, cultura corporativa e valorização do capital humano.

No campo da Administração Geral, compreender as relações de trabalho é essencial para a formulação de políticas eficazes de gestão de pessoas. O modo como essas relações são conduzidas impacta diretamente o desempenho organizacional. Quando pautadas pelo respeito, equidade e reconhecimento mútuo, promovem engajamento, motivação e produtividade.

Por outro lado, relações conflituosas, mal geridas ou desequilibradas podem gerar desmotivação, alta rotatividade, absenteísmo e queda nos resultados operacionais.

► A função estratégica das relações de trabalho

Uma gestão estratégica das relações de trabalho vai além da simples mediação de conflitos ou administração de folhas de pagamento. Ela visa criar um ambiente organizacional saudável e sustentável, no qual os colaboradores se sintam parte ativa do processo produtivo. Esse alinhamento é fundamental para que a empresa alcance seus objetivos com eficiência e mantenha sua competitividade.

É importante observar que a natureza das relações de trabalho também reflete mudanças na sociedade e no mercado. Fatores como globalização, avanço tecnológico e novas configurações contratuais (como o trabalho remoto e o regime de tempo parcial) exigem constante atualização das práticas de gestão. Assim, empresas que reconhecem a importância estratégica das relações de trabalho tendem a se adaptar mais rapidamente às transformações do mundo corporativo.

► Benefícios da boa gestão das relações de trabalho

Investir na qualidade das relações de trabalho gera uma série de benefícios para as organizações. Entre os principais, destacam-se:

- Melhoria no clima organizacional
- Redução de conflitos e ações trabalhistas
- Fortalecimento da imagem institucional
- Aumento da produtividade e da qualidade dos serviços
- Retenção de talentos e redução do turnover
- Estímulo à inovação por meio da valorização do colaborador

Esses fatores demonstram que a gestão eficaz das relações de trabalho não é apenas uma questão de conformidade legal, mas um diferencial competitivo que contribui para o sucesso organizacional a longo prazo.

ELEMENTOS QUE COMPÕEM AS RELAÇÕES DE TRABALHO

As relações de trabalho são compostas por diversos elementos que, articulados entre si, definem a qualidade da interação entre empregadores e empregados. Esses componentes não se restringem ao vínculo contratual, mas abrangem dimensões econômicas, sociais, organizacionais e comportamentais. Conhecer esses elementos é fundamental para que os gestores de recursos humanos possam desenvolver políticas alinhadas ao bem-estar dos trabalhadores e à produtividade empresarial.



Dos PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

► Forma, Sistema e Fundamentos da República

Papel dos Princípios e o Neoconstitucionalismo:

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

Princípio Federativo:

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

Princípio Republicano:

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

Princípio do Estado Democrático de Direito:

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

Princípio da Soberania Popular:

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

Princípio da Separação dos Poderes:

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

Vejamos abaixo, os dispositivos constitucionais correspondentes ao tema supracitado:

TÍTULO I

DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

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

I - a soberania;

II - a cidadania

III - a dignidade da pessoa humana;

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

V - o pluralismo político.



Administração direta e indireta

A princípio, infere-se que Administração Direta é correspondente aos órgãos que compõem a estrutura das pessoas federativas que executam a atividade administrativa de maneira centralizada. O vocábulo “Administração Direta” possui sentido abrangente vindo a compreender todos os órgãos e agentes dos entes federados, tanto os que fazem parte do Poder Executivo, do Poder Legislativo ou do Poder Judiciário, que são os responsáveis por praticar a atividade administrativa de maneira centralizada.

Já a Administração Indireta, é equivalente às pessoas jurídicas criadas pelos entes federados, que possuem ligação com as Administrações Diretas, cujo fulcro é praticar a função administrativa de maneira descentralizada.

Tendo o Estado a convicção de que atividades podem ser exercidas de forma mais eficaz por entidade autônoma e com personalidade jurídica própria, o Estado transfere tais atribuições a particulares e, ainda pode criar outras pessoas jurídicas, de direito público ou de direito privado para esta finalidade. Optando pela segunda opção, as novas entidades passarão a compor a Administração Indireta do ente que as criou e, por possuírem como destino a execução especializado de certas atividades, são consideradas como sendo manifestação da descentralização por serviço, funcional ou técnica, de modo geral.

Desconcentração e Descentralização

Consiste a desconcentração administrativa na distribuição interna de competências, na esfera da mesma pessoa jurídica. Assim sendo, na desconcentração administrativa, o trabalho é distribuído entre os órgãos que integram a mesma instituição, fato que ocorre de forma diferente na descentralização administrativa, que impõe a distribuição de competência para outra pessoa, física ou jurídica.

Ocorre a desconcentração administrativa tanto na administração direta como na administração indireta de todos os entes federativos do Estado. Pode-se citar a título de exemplo de desconcentração administrativa no âmbito da Administração Direta da União, os vários ministérios e a Casa Civil da Presidência da República; em âmbito estadual, o Ministério Público e as secretarias estaduais, dentre outros; no âmbito municipal, as secretarias municipais e as câmaras municipais; na administração indireta federal, as várias agências do Banco do Brasil que são sociedade de economia mista, ou do INSS com localização em todos os Estados da Federação.

Ocorre que a desconcentração enseja a existência de vários órgãos, sejam eles órgãos da Administração Direta ou das pessoas jurídicas da Administração Indireta, e devido ao fato desses órgãos estarem dispostos de forma interna, segundo uma relação de subordinação de hierarquia, entende-se que a desconcentração administrativa está diretamente relacionada ao princípio da hierarquia.

Registra-se que na descentralização administrativa, ao invés de executar suas atividades administrativas por si mesmo, o Estado transfere a execução dessas atividades para particulares e, ainda a outras pessoas jurídicas, de direito público ou privado.

Explicita-se que, mesmo que o ente que se encontre distribuindo suas atribuições e detenha controle sobre as atividades ou serviços transferidos, não existe relação de hierarquia entre a pessoa que transfere e a que acolhe as atribuições.

Criação, extinção e capacidade processual dos órgãos públicos

Os arts. 48, XI e 61, § 1º da CFB/1988 dispõem que a criação e a extinção de órgãos da administração pública dependem de lei de iniciativa privativa do chefe do Executivo a quem compete, de forma privada, e por meio de decreto, dispor sobre a organização e funcionamento desses órgãos públicos, quando não ensejar aumento de despesas nem criação ou extinção de órgãos públicos (art. 84, VI, b, CF/1988). Desta forma, para que haja a criação e extinção de órgãos, existe a necessidade de lei, no entanto, para dispor sobre a organização e o funcionamento, denota-se que poderá ser utilizado ato normativo inferior à lei, que se trata do decreto. Caso o Poder Executivo Federal desejar criar um Ministério a mais, o presidente da República deverá encaminhar



TÍTULO II

DAS GARANTIAS INDIVIDUAIS E SOCIAIS

(...)

CAPÍTULO II

DOS DIREITOS DO HABITANTE DO MUNICÍPIO

Art. 5º É assegurado a todo habitante do Município, nos termos das Constituições Federal e Estadual e desta Lei Orgânica, o direito à educação, à saúde, ao trabalho, ao lazer, à segurança, à previdência social, à proteção à maternidade e à infância, à assistência aos desamparados, ao transporte, à habitação e ao ambiente equilibrado.

Art. 6º Todo poder é naturalmente privativo do povo, que o exerce diretamente ou indiretamente, por seus representantes eleitos.

Art. 7º O Município de Guarulhos reger-se-á por esta Lei Orgânica, atendidos os princípios constitucionais.

Parágrafo único. A soberania popular se manifesta quando a todos são asseguradas condições dignas de existência, e será exercida:

- I- pelo sufrágio universal e pelo voto direto e secreto com valor igual para todos;
- II- pelo plebiscito;
- III- pelo referendo;
- IV- pela iniciativa popular no processo legislativo;
- V- pela participação popular nas decisões do Município e no aperfeiçoamento democrático de suas instituições;
- VI- pela ação fiscalizadora sobre a administração pública.

Art. 8º O Município de Guarulhos, conforme os princípios constitucionais, entidade integrante e autônoma da República Federativa do Brasil, garantirá vida digna aos seus moradores, e será administrado:

- I- com transparência de seus atos e ações;
- II- com moralidade;
- III- com participação popular nas decisões;
- IV- com descentralização administrativa.

Art. 9º É garantido o direito de organização estudantil no âmbito do Município.



TÍTULO III

DOS DIREITOS E DAS VANTAGENS

CAPÍTULO III

DAS FÉRIAS

Art. 73 O funcionário gozará, obrigatoriamente 30 (trinta) dias consecutivos de férias por ano, de acordo com a escala organizada pela chefia da repartição ou serviço.

§ 1º As férias serão reduzidas a 20 (vinte) dias quando o funcionário contar, no período aquisitivo anterior, mais de 9 (nove) faltas não justificadas ao trabalho.

§ 2º Somente depois de cada doze meses de exercício o funcionário adquirirá direito à férias; na cessação do vínculo funcional por motivo de exoneração, aposentadoria ou falecimento fica assegurado ao ex-funcionário ou dependentes, no último caso, o direito à remuneração das férias vencidas, bem como do período incompleto de férias, na proporção de 1/12 (um doze avos) por mês de serviço ou fração superior a catorze dias. (Redação dada pela Lei nº 2314/1979)

§ 3º Durante as férias o funcionário terá direito ao vencimento e a todas as vantagens, salvo gratificação por serviço extraordinário.

§ 4º É facultado ao funcionário converter em pecúnia os dias de férias a que fizer jus, excedentes de 15 (quinze) dias, faculdade essa que deverá ser exercida nos doze meses seguintes à data em que o mesmo tiver adquirido o direito às férias, sob pena de extinção desse direito. (Redação dada pela Lei nº 2314/1979)

§ 5º Em casos excepcionais, as férias de gozo efetivo, poderão ser concedidas parceladamente, a critério e no interesse da Administração, em até três períodos. (Redação dada pela Lei nº 2314/1979)

Art. 74 É proibida a acumulação de férias, salvo por imperiosa necessidade de serviço e, pelo máximo de dois períodos, atestada a necessidade de ofício pelo chefe do órgão em que servir o funcionário.

§ 1º Fica assegurado ao funcionário público municipal, o direito de contar em dobro as férias não gozadas por absoluta necessidade de serviço.

§ 2º Para que o funcionário goze de benefício instituído neste artigo, será necessário:

- a) que já tenha adquirido direito a novo período de férias;
- b) que em seu prontuário conste o adiamento das férias pela autoridade competente.

Art. 75 O funcionário promovido, transferido ou removido, quando em gozo de férias, não será obrigado a apresentar-se antes de terminá-las.

Art. 76 Perderá o direito às férias, o funcionário que no período aquisitivo anterior houver:

- I - gozado por mais de 6 (seis) meses, a licença a que se refere o número I do artigo 82;
- II - gozado por mais de 6 (seis) meses a licença de que trata o número II do artigo 82; e

III - Gozado, por mais de trinta dias, das licenças previstas no número V do artigo 82 e no artigo 105. (Redação dada pela Lei nº 2314/1979)

Art. 77 O funcionário em gozo de férias deverá comunicar, obrigatoriamente, ao chefe imediato, seu endereço eventual.