



Câmara Municipal de Feira de Santana-BA *Auxiliar Legislativo e Técnico Legislativo*

LÍNGUA PORTUGUESA

Intelecção de textos denotativos e/ou conotativos, intertextualidade.....	01
Acentuação gráfica e prosódica	31
Ortografia (de acordo com o novo acordo ortográfico).....	32
Uso da crase	34
Pontuação	35
Frase, oração e período. Análise morfosintática em situações contextuais. Termos da oração: (essenciais, integrantes, acessórios). Período composto por coordenação e por subordinação	38
Classificação das palavras quanto ao número de sílabas: (monossílabos, dissílabos, trissílabos, polissílabos)	42
Colocação Pronominal (próclise, mesóclise e ênclise)	43
Regência verbal e nominal	46
Concordância verbal e nominal	47
Semântica (ciência dos significados). Sinônimos, antônimos, homônimos e parônimos). Signo linguístico (significante) e (significado) da palavra.....	48
Elementos da comunicação (emissor, receptor, código, mensagem, canal e referente)	49
Funções da linguagem (referencial, emotiva, fática, poética, apelativa, metalinguística).....	51
Morfologia (classes gramaticais variáveis: artigo, adjetivo; numeral; pronome, substantivo e verbo) e (classes gramaticais invariáveis: advérbio, conjunção, preposição e interjeição). Vozes verbais: (ativa, passiva e reflexiva).....	53
Polissemia (figuras de linguagem)	61
Estrutura e formação das palavras.....	66
Exercícios	72
Gabarito.....	78

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.....	01
MS-Office 2010. 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.....	12
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,	

SUMÁRIO



inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados.....	20
Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos.....	29
Internet: navegação internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.....	32
MS Teams: chats, chamadas de áudio e vídeo, criação de grupos, trabalho em equipe: Word, Excel, PowerPoint, SharePoint e OneNote, agendamento de reuniões e gravação.....	39
Exercícios.....	47
Gabarito.....	57

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - AUXILIAR LEGISLATIVO

Documentação; conceituação: ata, atestado, certidão, circular, comunicado, convite, convocação, edital, memorando, ofício, ordem de serviço, portaria, requerimento.....	
Da Administração Pública. Administração direta, indireta e fundacional.....	
Noções de administração: conceitos básicos; tipos de organização estruturas organizacionais; organogramas e fluxogramas.....	
Noções de funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle.....	
Noções de administração de pessoas.....	
Noções de administração de materiais.....	
Qualidade no atendimento: comunicação telefônica e formas de atendimento.....	
Noções de liderança, motivação e comunicação.....	
Noções de arquivologia.....	
Direito Administrativo: Ato Administrativo: conceito, elementos, requisitos, atributos, Convalidação, Discricionariedade e Vinculação.....	
Poderes da Administração.....	
Noções de Comportamento Organizacional: comunicação, liderança, motivação, grupos, equipes e cultura organizacional.....	
Noções de gestão de processos: ferramentas e conceitos.....	
Licitação -Lei 8.666 —93.....	
Decreto 7.892 -2013 -Sistema de Registro de Preço.....	
Redação oficial.....	
Exercícios.....	
Gabarito.....	

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - TÉCNICO LEGISLATIVO

Noções de Direito Administrativo.....	01
Princípios da Administração Pública.....	07
Administração direta, indireta e fundacional.....	11
Controle da Administração Pública.....	18
Contrato administrativo.....	28
Serviços públicos.....	46
Bens públicos.....	69
Regime constitucional dos servidores públicos civis.....	75
Noções de Direito Constitucional.....	100
A organização dos Poderes.....	104
O Poder Legislativo; O Processo Legislativo.....	105

SUMÁRIO



O Poder Executivo.....	114
Administração Pública Municipal: Poderes Executivo e Legislativo: competências previstas na Lei Orgânica do Município.....	116
Técnica legislativa. elaboração, redação, alteração e consolidação de proposição normativa	138
Exercícios.....	143
Gabarito.....	148

LEGISLAÇÃO

Regimento Interno da Câmara Municipal de Feira de Santana - Regimento Interno de Feira de Santana - BA (leismunicipais.com.br).....	01
Lei Orgânica do Município de Feira de Santana - Lei Orgânica de Feira de Santana - BA (leismunicipais.com.br).....	104

SUMÁRIO



Tipos de Linguagem

Existem três tipos de linguagem que precisamos saber para que facilite a interpretação de textos.

- Linguagem Verbal é aquela que utiliza somente palavras. Ela pode ser escrita ou oral.



- Linguagem não-verbal é aquela que utiliza somente imagens, fotos, gestos... não há presença de nenhuma palavra.



- Linguagem Mista (ou híbrida) é aquele que utiliza tanto as palavras quanto as imagens. Ou seja, é a junção da linguagem verbal com a não-verbal.



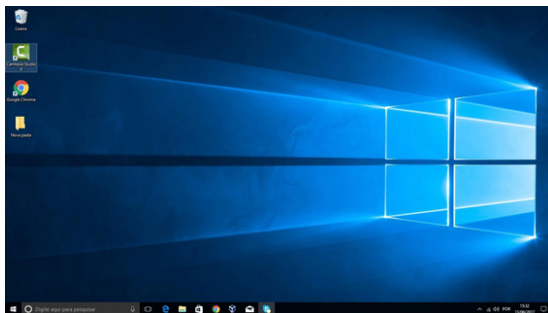
PROIBIDO FUMAR

Além de saber desses conceitos, é importante sabermos identificar quando um texto é baseado em



Área de Trabalho (pacote aero)

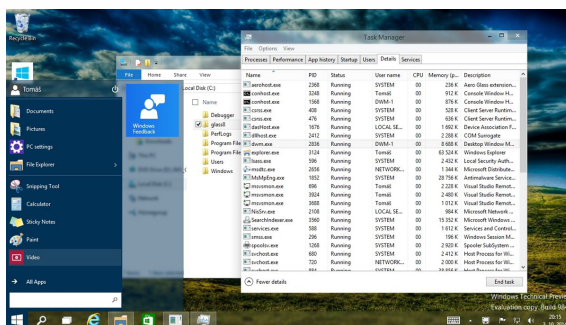
Aero é o nome dado a recursos e efeitos visuais introduzidos no Windows a partir da versão 7.



Área de Trabalho do Windows 10.1

Aero Glass (Efeito Vidro)

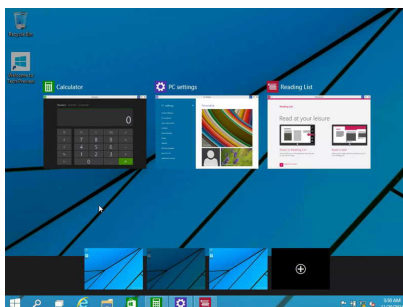
Recurso que deixa janelas, barras e menus transparentes, parecendo um vidro.



Efeito Aero Glass.2

Aero Flip (Alt+Tab)

Permite a alternância das janelas na área de trabalho, organizando-as de acordo com a preferência de uso.



Efeito Aero Flip.

- 1 <https://edu.gcfglobal.org/pt/tudo-sobre-o-windows-10/sobre-a-area-de-trabalho-do-windows-10/1/>
- 2 <https://www.tecmundo.com.br/windows-10/64159-efeito-aero-glass-lancado-mod-windows-10.htm>



NOÇÕES GERAIS

Para que a Administração Pública possa executar suas atividades administrativas de forma eficiente com o objetivo de atender os interesses coletivos é necessária a implementação de técnicas organizacionais que permitam aos administradores públicos decidirem, respeitados os meios legais, a forma adequada de repartição de competências internas e escalonamento de pessoas para melhor atender os assuntos relativos ao interesse público.

Celso Antonio Bandeira de Mello, em sua obra Curso de Direito Administrativo assim afirma: “...o Estado como outras pessoas de Direito Público que crie, pelos múltiplos cometimentos que lhe assistem, têm de repartir, no interior deles mesmos, os encargos de sua alçada entre diferentes unidades, representativas, cada qual, de uma parcela de atribuições para decidir os assuntos que lhe são afetos...”

A Organização Administrativa é a parte do Direito Administrativo que normatiza os órgãos e pessoas jurídicas que a compõem, além da estrutura interna da Administração Pública.

Em âmbito federal, o assunto vem disposto no Decreto-Lei n. 200/67 que “dispõe sobre a organização da Administração Pública Federal e estabelece diretrizes para a Reforma Administrativa”.

O certo é que, durante o exercício de suas atribuições, o Estado pode desenvolver as atividades administrativas que lhe compete por sua própria estrutura ou então prestá-la por meio de outros sujeitos.

A Organização Administrativa estabelece as normas justamente para regular a prestação dos encargos administrativos do Estado bem como a forma de execução dessas atividades, utilizando-se de técnicas administrativas previstas em lei.

ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA

Em âmbito federal o Decreto-Lei 200/67 regula a estrutura administrativa dividindo, para tanto, em Administração Direta e Administração Indireta.

Administração Direta

A Administração Pública Direta é o conjunto de órgãos públicos vinculados diretamente ao chefe da esfera governamental que a integram.

Decreto-lei 200/67

Art. 4º A Administração Federal compreende:

I - A Administração Direta, que se constitui dos serviços integrados na estrutura administrativa da Presidência da República e dos Ministérios.

Por característica não possuem personalidade jurídica própria, patrimônio e autonomia administrativa e cujas despesas são realizadas diretamente por meio do orçamento da referida esfera.

Assim, é responsável pela gestão dos serviços públicos executados pelas pessoas políticas por meio de um conjunto de órgãos que estão integrados na sua estrutura.



Conhecimentos Específicos - Técnico Legislativo

Funções do Estado

- > Legislativa
- >> Administrativa
- >>> Jurisdicional

Poderes criados para desenvolver as funções do estado

- > Legislativo
- >> Executivo
- >>> Judiciário

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

	PODER LEGISLATIVO	PODER EXECUTIVO	PODER JUDICIÁRIO
FUNÇÃO TÍPICA	Legislar	Administrativa	Judiciária
ATRIBUIÇÃO	Redigir e organizar o regramento jurídico do Estado	Administração e gestão estatal	Julgar e solucionar conflitos por intermédio da interpretação e aplicação das leis.

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

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

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

**RESOLUÇÃO Nº 393/2002.**

DISPÕE SOBRE O REGIMENTO INTERNO DA CÂMARA MUNICIPAL DE FEIRA DE SANTANA.

A Câmara Municipal de Feira de Santana, Estado da Bahia, na conformidade do artigo 70, inciso VII, da Lei Municipal nº 37, de 05 de abril de 1990, e artigos 72, inciso III e, 138 § 2º, do Regimento Interno, promulga a seguinte Resolução:

TÍTULO I
DA CÂMARA MUNICIPAL
CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A Câmara Municipal de Feira de Santana tem sua sede no prédio localizado na Rua Visconde do Rio Branco nº 122, Centro desta Cidade de Feira de Santana, do Estado da Bahia.

§ 1º Havendo motivo relevante ou de força maior, a Câmara poderá, por deliberação da Mesa Diretora e mediante aprovação da maioria de votos dos seus Vereadores, reunir-se em outra localidade. (Parágrafo Único transformado em § 1º pela Resolução nº 494/2014)

§ 2º Por aprovação do Plenário as Comissões Permanentes poderão realizar Audiências Públicas em outras localidades. (Redação acrescida pela Resolução nº 494/2014)

Art. 2º No recinto de reuniões do Plenário não poderão ser afixados quaisquer símbolos, quadros, faixas, cartazes ou fotografias que impliquem propaganda político partidária, ideológica, religiosa ou promoção pessoal de quem quer que seja.

Parágrafo único. O disposto neste artigo não se aplica à colocação de brasão ou bandeira do país, do Estado ou do Município, na forma da legislação aplicável, e obra artística de autor consagrado.

Art. 3º Na sede da Câmara Municipal não se realizarão atos estranhos às suas funções.

CAPÍTULO II
DA INSTALAÇÃO DA LEGISLATURA E DA POSSE DOS ELEITOS
SEÇÃO I
DA INSTALAÇÃO DA LEGISLATURA

Art. 4º A Câmara Municipal instalar-se à, em sessão solene, às 15 horas, do dia 1º de janeiro, independente do número de vereadores presentes, para dar posse aos vereadores eleitos, ao Prefeito e ao Vice-prefeito. (Redação dada pela Resolução nº 494/2014)

§ 1º A sessão será presidida por Vereador que tenha mais recentemente exercido cargo na Mesa, ou inexistindo tal hipótese, pelo Vereador mais idoso entre os presentes.

§ 2º Aberta a sessão, o Presidente convidará um dos seus pares, de partido diferente, para assumir o cargo de Secretário ad hoc.