



CAGEPA *Administrador*

LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados.....	1
Reconhecimento de tipos e gêneros textuais.....	7
Domínio da ortografia oficial.....	17
Domínio dos mecanismos de coesão textual: Emprego de elementos de referência, substituição e repetição, de conectores e outros elementos de sequenciação textual.....	24
Emprego de tempos e modos verbais.....	27
Domínio da estrutura morfossintática do período: Relações de coordenação entre orações e entre termos da oração; Relações de subordinação entre orações e entre termos da oração.....	32
Emprego das classes de palavras.....	37
Emprego dos sinais de pontuação.....	48
Concordância verbal e nominal.....	52
REGÊNCIA verbal e nominal.....	54
Emprego do sinal indicativo de crase.....	56
Colocação dos pronomes átonos.....	58
Reescrita de frases e parágrafos do texto. Substituição de palavras ou de trechos de texto; Reorganização da estrutura de orações e de períodos do texto. Reescrita de textos de diferentes gêneros e níveis de formalidade.....	59
Significação das palavras.....	61

INFORMÁTICA

Conceito de Internet e intranet. Conceitos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados a Internet/intranet.....	1
Ferramentas e aplicativos comerciais de navegação, de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca, de pesquisa, de redes sociais e ferramentas colaborativas.....	3
Noções de sistema operacional (ambiente Windows). Identificação e manipulação de arquivos.....	18
Backup de arquivos.....	38
Conceitos básicos de hardware (placa-mãe, memórias, processadores (CPU) e disco de armazenamento (HDs). Periféricos de computadores.....	40
Noções básicas de editores de texto e planilhas eletrônicas inclusive na modalidade em nuvem.....	45

SUMÁRIO



Segurança na internet: vírus de computadores; spyware; malware; phishing	53
vírus de computadores; spyware; malware; phishing.....	55
Transferência de arquivos pela Internet	59
Computação em nuvem	61
Ferramentas de Comunicações e reuniões On-line: Microsoft Teams, Google Meet, Zoom, Skype, Google Hangout	64
Exercícios	74

NOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL

Direitos e garantias fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos; direito à vida, à liberdade, à igualdade, à segurança e à propriedade; direitos sociais; nacionalidade; cidadania e direitos políticos; partidos políticos; garantias constitucionais individuais; garantias dos direitos coletivos, sociais e políticos.....	1
Poder Executivo: forma e sistema de governo; chefia de Estado e chefia de governo	18
Direitos humanos na Constituição Federal.....	20
Declaração Universal dos Direitos Humanos	28
Convenção Americana sobre Direitos Humanos.....	32
Exercícios	50
Gabarito.....	56

NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO

Noções de organização administrativa: Centralização, descentralização, concentração e desconcentração; Administração direta e indireta; Autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista	1
Ato administrativo: Conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies	7
Agentes públicos: Legislação pertinente; Disposições constitucionais aplicáveis; Disposições doutrinárias; Conceito; Espécies; Cargo, emprego e função pública	25
Poderes administrativos: Hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia; Uso e abuso do poder.....	86
Licitação: Princípios; Contratação direta: dispensa e inexigibilidade; Modalidades; Tipos; Procedimento	96
Controle da administração pública: Controle exercido pela administração pública; Controle judicial; Controle legislativo	117
Responsabilidade civil do Estado: Responsabilidade civil do Estado no direito brasileiro; Responsabilidade por ato comissivo do Estado; Responsabilidade por omissão do Estado; Requisitos para a demonstração da responsabilidade do Estado; Causas excludentes e atenuantes da responsabilidade do Estado	125

SUMÁRIO



MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO

Conjuntos numéricos: números inteiros, racionais e reais	1
Sistema legal de medidas	12
Razões e proporções	17
Divisão proporcional	20
Regras de três simples e compostas	23
Porcentagens	25
Equações e inequações de 1º e de 2º graus	27
Sistemas lineares	35
Funções e gráficos	39
Progressões aritméticas e geométricas	48
Compreensão de estruturas lógicas	52
Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões	53
Lógica sentencial (ou proposicional); Proposições simples e compostas; Tabelas-verdade; Equivalências; Leis de De Morgan	57
Diagramas lógicos	59
Lógica de primeira ordem	63
Princípios de contagem e probabilidade	67
Operações com conjuntos	72
Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos e matriciais	79
Exercícios	83
Gabarito	91

ADMINISTRAÇÃO GERAL

Evolução da administração. Principais abordagens da administração (clássica até contingencial). 1.2	1
Evolução da administração pública no Brasil (após 1930); reformas administrativas; a nova gestão pública	10
Processo administrativo. Funções de administração: planejamento, organização, direção e controle. Processo de planejamento. Planejamento estratégico: visão, missão e análise SWOT. Análise competitiva e estratégias genéricas. Redes e alianças. Planejamento tático. Planejamento operacional. Administração por objetivos. Balanced Scorecard. Processo decisório. Organização. Estrutura organizacional. Tipos de departamentalização: características, vantagens e desvantagens de cada tipo. Organização informal. Cultura organizacional. Direção. Motivação e liderança. Comunicação. Descentralização e delegação. Controle. Características. Tipos, vantagens e desvantagens. Sistema de medição de desempenho organizacional	21
Gestão de pessoas. Equilíbrio organizacional. Objetivos, desafios e características da gestão de pessoas.	31

SUMÁRIO



Recrutamento e seleção de pessoas. Objetivos e características. Principais tipos, características, vantagens e desvantagens. Principais técnicas de seleção de pessoas: características, vantagens e desvantagens	35
Análise e descrição de cargos.....	42
Capacitação de pessoas	43
Gestão de desempenho	45
Gestão da qualidade e modelo de excelência gerencial	47
Principais teóricos e suas contribuições para a gestão da qualidade. Ferramentas de gestão da qualidade	51
Modelo da fundação nacional da qualidade	54
Gestão de projetos. Elaboração, análise e avaliação de projetos. Principais características dos modelos de gestão de projetos. Projetos e suas etapas	56
Gestão de processos. Conceitos da abordagem por processos. Técnicas de mapeamento, análise e melhoria de processos. Noções de estatística aplicada ao controle e à melhoria de processos	57
Processos e certificação ISO 9000:2000	60
Legislação administrativa. Administração direta, indireta e fundacional	63
Atos administrativos. Requisição.....	68
Orçamento público. Princípios orçamentários. Diretrizes orçamentárias. Processo orçamentário. Métodos, técnicas e instrumentos do orçamento público; normas legais aplicáveis.	86
SIOP e SIAFI	98
Receita pública: categorias, fontes, estágios; dívida ativa	105
Despesa pública: categorias, estágios. Suprimento de fundos. Restos a pagar. Despesas de exercícios anteriores. A Conta Única do Tesouro	109
Exercícios	130
Gabarito	134

LICITAÇÕES, CONTRATOS, FISCALIZAÇÃO, GERENCIAMENTO E GESTÃO DE OBRAS E SERVIÇOS

Acompanhamento da aplicação de recursos (medições e emissão de fatura)	1
Controle de execução de obras e serviços	2
Medições de obras e serviços de engenharia	5
Administração de contratos: Leis nº 14.133/2021 e nº 8.883/1994.....	6
Fluxograma de pagamentos de faturas.....	87
Reajustamento de preços; Controle de prazos	89
Fiscalização de obras e serviços de engenharia.....	90
Documentação da obra: diários, documentos de legalização	91

SUMÁRIO

Licitação de obras públicas; Conceito, finalidade e princípios; Obrigatoriedade; Hipóteses de dispensa, de inexigibilidade e de vedação; Modalidades; Procedimentos; Critérios de Julgamento; Regimes de Execução; Revogação, anulação, homologação e adjudicação; Anteprojeto, Termo de Referência, Projeto Básico e Projeto Executivo..	92
Contratos administrativos de obras públicas.; Conceito, características, requisitos substanciais e formais; Peculiaridades e interpretação; Formalização, execução, controle, inexecução, revisão e rescisão	96
Legislação aplicável à contratação de obras e serviços de engenharia; Lei nº 11.079/2004 e suas alterações (Parcerias público-privadas).....	98
Exercícios	109
Gabarito	114

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

As reformas administrativas e a redefinição do papel do Estado. Reforma do Serviço Civil (mérito, flexibilidade e responsabilização) e Reforma do Aparelho do Estado ..	1
Administração pública: do modelo racional-legal ao paradigma pós-burocrático	4
O Estado oligárquico e patrimonial, o Estado autoritário e burocrático, o Estado do bem-estar, o Estado regulador	20
Empreendedorismo governamental e novas lideranças no setor público	23
Processos participativos de gestão pública: conselhos de gestão, orçamento participativo, parceria entre governo e sociedade	26
Governo eletrônico	29
Transparência da administração pública	34
Accountability	35
Controle social e cidadania	36
Excelência nos serviços públicos	39
Gestão por resultados na produção de serviços públicos	39
Gestão de Pessoas por Competências	42
Comunicação na gestão pública e gestão de redes organizacionais	55
Administração de pessoal. Noções de SIAPE	58
Administração de compras e materiais: processos de compras governamentais e gerência de materiais e estoques	65
Noções de SIASG	96
Governabilidade e governança	100
Intermediação de interesses (clientelismo, corporativismo e neocorporativismo)	101
Mudanças institucionais: conselhos, organizações sociais, organização da sociedade civil de interesse público (OSCIP), agência reguladora, agência executiva	101
Processo de formulação e desenvolvimento de políticas: construção de agendas, formulação de políticas, implementação de políticas	113
As políticas públicas no Estado brasileiro contemporâneo. Descentralização e democracia. Participação, atores sociais e controle social. Gestão local, cidadania e equidade social	115



Planejamento e avaliação nas políticas públicas: conceitos básicos de planejamento. Aspectos administrativos, técnicos, econômicos e Financeiros.....	116
Formulação de programas e projetos.....	129
Avaliação de programas e projetos. Tipos de avaliação. Análise custo-benefício e análise custo-efetividade	130
Exercícios	134
Gabarito	138

NOÇÕES DE GESTÃO DE PESSOAS

Conceitos, importância, relação com os outros sistemas de organização.....	1
Fundamentos, teorias e escolas da administração e o seu impacto na gestão de pessoas.....	1
Função do órgão de recursos humanos. Atribuições básicas e objetivos.....	1
Políticas e sistemas de informações gerenciais.....	3
Comportamento organizacional. Relações indivíduo/organização. Liderança, motivação e desempenho.....	4
Qualidade de vida.....	23
Competência interpessoal	25
Gerenciamento de conflitos.....	30
Gestão da mudança	32
Recrutamento e seleção. Tipos de recrutamento: vantagens e desvantagens. Técnicas de seleção: vantagens, desvantagens e processo decisório	37
Análise e descrição de cargos: objetivos, métodos, vantagens e desvantagens	37
Gestão de desempenho. Objetivos. Métodos de avaliação de desempenho: características, vantagens e desvantagens	37
Desenvolvimento e capacitação de pessoal. Levantamento de necessidades. Programação, execução e avaliação	37
Administração de cargos, carreiras e salários.....	37
Gestão por competências.....	43
Exercícios	44
Gabarito.....	47

ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS MATERIAIS

Classificação de materiais: Atributos para classificação de materiais; Tipos de classificação; Metodologia de cálculo da curva ABC.....	1
Gestão de estoques	6
Compras: Organização do setor de compras; Etapas do processo; Período comprador; Modalidades de compra; Cadastro de fornecedores.....	12
Compras no setor público: Objeto de licitação; Edital de licitação	16

SUMÁRIO

Recebimento e armazenagem; Entrada; Conferência; Objetivos da armazenagem; Critérios e técnicas de armazenagem; Arranjo físico (layout).....	18
Distribuição de materiais: Características das modalidades de transporte; Estrutura para distribuição	20
Gestão patrimonial: Tombamento de bens; Controle de bens; Inventário; Alienação de bens; Alterações e baixa de bens.....	23
Exercícios	33
Gabarito.....	37

LEGISLAÇÃO

Lei nº 11.445/2007 e suas alterações (Marco Regulatório do setor de saneamento) e Lei nº 14.026/2020 (Atualização do Marco Legal do Saneamento)	1
Constituição do Estado da Paraíba	51
Lei Complementar Estadual nº 58/2003 e suas alterações (Regime Jurídico dos Servidores Públicos Cíveis do Estado da Paraíba)	129
Lei nº 13.303/2016 (Estatuto jurídico da empresa pública, da sociedade de economia mista e de suas subsidiárias)	157
Lei Complementar nº 168/2021 (Microrregiões de água e esgotos da Paraíba)	188
Resolução ARPB 001/2012	193
Resolução ARPB 002/2010	194
Exercícios	236
Gabarito.....	239



Definição Geral

Embora correlacionados, esses conceitos se distinguem, pois sempre que compreendemos adequadamente um texto e o objetivo de sua mensagem, chegamos à interpretação, que nada mais é do que as conclusões específicas. Exemplificando, sempre que nos é exigida a compreensão de uma questão em uma avaliação, a resposta será localizada no próprio no texto, posteriormente, ocorre a interpretação, que é a leitura e a conclusão fundamentada em nossos conhecimentos prévios.

Compreensão de Textos

Resumidamente, a compreensão textual consiste na análise do que está explícito no texto, ou seja, na identificação da mensagem. É assimilar (uma devida coisa) intelectualmente, fazendo uso da capacidade de entender, atinar, perceber, compreender. Compreender um texto é apreender de forma objetiva a mensagem transmitida por ele. Portanto, a compreensão textual envolve a decodificação da mensagem que é feita pelo leitor. Por exemplo, ao ouvirmos uma notícia, automaticamente compreendemos a mensagem transmitida por ela, assim como o seu propósito comunicativo, que é informar o ouvinte sobre um determinado evento.

Interpretação de Textos

É o entendimento relacionado ao conteúdo, ou melhor, os resultados aos quais chegamos por meio da associação das ideias e, em razão disso, sobressai ao texto. Resumidamente, interpretar é decodificar o sentido de um texto por indução.

A interpretação de textos compreende a habilidade de se chegar a conclusões específicas após a leitura de algum tipo de texto, seja ele escrito, oral ou visual.

Grande parte da bagagem interpretativa do leitor é resultado da leitura, integrando um conhecimento que foi sendo assimilado ao longo da vida. Dessa forma, a interpretação de texto é subjetiva, podendo ser diferente entre leitores.

Exemplo de compreensão e interpretação de textos

Para compreender melhor a compreensão e interpretação de textos, analise a questão abaixo, que aborda os dois conceitos em um texto misto (verbal e visual):

FGV > SEDUC/PE > Agente de Apoio ao Desenvolvimento Escolar Especial > 2015

Português > Compreensão e interpretação de textos

A imagem a seguir ilustra uma campanha pela inclusão social.



“A Constituição garante o direito à educação para todos e a inclusão surge para garantir esse direito também aos alunos com deficiências de toda ordem, permanentes ou temporárias, mais ou menos severas.”

A partir do fragmento acima, assinale a afirmativa **incorreta**.

(A) A inclusão social é garantida pela Constituição Federal de 1988.



Internet

A Internet é uma rede mundial de computadores interligados através de linhas de telefone, linhas de comunicação privadas, cabos submarinos, canais de satélite, etc¹. Ela nasceu em 1969, nos Estados Unidos. Interligava originalmente laboratórios de pesquisa e se chamava ARPAnet (ARPA: Advanced Research Projects Agency). Com o passar do tempo, e com o sucesso que a rede foi tendo, o número de adesões foi crescendo continuamente. Como nesta época, o computador era extremamente difícil de lidar, somente algumas instituições possuíam internet.

No entanto, com a elaboração de softwares e interfaces cada vez mais fáceis de manipular, as pessoas foram se encorajando a participar da rede. O grande atrativo da internet era a possibilidade de se trocar e compartilhar ideias, estudos e informações com outras pessoas que, muitas vezes nem se conhecia pessoalmente.

Conectando-se à Internet

Para se conectar à Internet, é necessário que se ligue a uma rede que está conectada à Internet. Essa rede é de um provedor de acesso à internet. Assim, para se conectar você liga o seu computador à rede do provedor de acesso à Internet; isto é feito por meio de um conjunto como modem, roteadores e redes de acesso (linha telefônica, cabo, fibra-ótica, wireless, etc.).

World Wide Web

A web nasceu em 1991, no laboratório CERN, na Suíça. Seu criador, Tim Berners-Lee, concebeu-a unicamente como uma linguagem que serviria para interligar computadores do laboratório e outras instituições de pesquisa, e exibir documentos científicos de forma simples e fácil de acessar.

Hoje é o segmento que mais cresce. A chave do sucesso da World Wide Web é o hipertexto. Os textos e imagens são interligados por meio de palavras-chave, tornando a navegação simples e agradável.

Protocolo de comunicação

Transmissão é fundamentalmente por um conjunto de protocolos encabeçados pelo TCP/IP. Para que os computadores de uma rede possam trocar informações entre si é necessário que todos os computadores adotem as mesmas regras para o envio e o recebimento de informações. Este conjunto de regras é conhecido como Protocolo de Comunicação. No protocolo de comunicação estão definidas todas as regras necessárias para que o computador de destino, “entenda” as informações no formato que foram enviadas pelo computador de origem.

Existem diversos protocolos, atualmente a grande maioria das redes utiliza o protocolo TCP/IP já que este é utilizado também na Internet.

O protocolo TCP/IP acabou se tornando um padrão, inclusive para redes locais, como a maioria das redes corporativas hoje tem acesso Internet, usar TCP/IP resolve a rede local e também o acesso externo.

TCP / IP

Sigla de Transmission Control Protocol/Internet Protocol (Protocolo de Controle de Transmissão/Protocolo Internet).

Embora sejam dois protocolos, o TCP e o IP, o TCP/IP aparece nas literaturas como sendo:

- O protocolo principal da Internet;
- O protocolo padrão da Internet;
- O protocolo principal da família de protocolos que dá suporte ao funcionamento da Internet e seus serviços.

Considerando ainda o protocolo TCP/IP, pode-se dizer que:

1 <https://cin.ufpe.br/~macm3/Folders/Apostila%20Internet%20-%20Avan%E7ado.pdf>



Noções de Direito Constitucional

DOS DIREITOS E GARANTIAS FUNDAMENTAIS

Os direitos individuais estão elencados no caput do Artigo 5º da CF. São eles:

Direito à Vida

O direito à vida deve ser observado por dois prismas: o direito de permanecer vivo e o direito de uma vida digna.

O direito de permanecer vivo pode ser observado, por exemplo, na vedação à pena de morte (salvo em caso de guerra declarada).

Já o direito à uma vida digna, garante as necessidades vitais básicas, proibindo qualquer tratamento desumano como a tortura, penas de caráter perpétuo, trabalhos forçados, cruéis, etc.

Direito à Liberdade

O direito à liberdade consiste na afirmação de que ninguém será obrigado a fazer ou deixar de fazer alguma coisa, senão em virtude de lei. Tal dispositivo representa a consagração da autonomia privada.

Trata-se a liberdade, de direito amplo, já que compreende, dentre outros, as liberdades: de opinião, de pensamento, de locomoção, de consciência, de crença, de reunião, de associação e de expressão.

Direito à Igualdade

A igualdade, princípio fundamental proclamado pela Constituição Federal e base do princípio republicano e da democracia, deve ser encarada sob duas óticas, a igualdade material e a igualdade formal.

A igualdade formal é a identidade de direitos e deveres concedidos aos membros da coletividade por meio da norma.

Por sua vez, a igualdade material tem por finalidade a busca da equiparação dos cidadãos sob todos os aspectos, inclusive o jurídico. É a consagração da máxima de Aristóteles, para quem o princípio da igualdade consistia em tratar igualmente os iguais e desigualmente os desiguais na medida em que eles se desiguam.

Sob o pálio da igualdade material, caberia ao Estado promover a igualdade de oportunidades por meio de políticas públicas e leis que, atentos às características dos grupos menos favorecidos, compensassem as desigualdades decorrentes do processo histórico da formação social.

Direito à Privacidade

Para o estudo do Direito Constitucional, a privacidade é gênero, do qual são espécies a intimidade, a honra, a vida privada e a imagem. De maneira que, os mesmos são invioláveis e a eles assegura-se o direito à indenização pelo dano moral ou material decorrente de sua violação.

Direito à Honra

O direito à honra almeja tutelar o conjunto de atributos pertinentes à reputação do cidadão sujeito de direitos, exatamente por tal motivo, são previstos no Código Penal.

Direito de Propriedade

É assegurado o direito de propriedade, contudo, com restrições, como por exemplo, de que se atenda à função social da propriedade. Também se enquadram como espécies de restrição do direito de propriedade, a requisição, a desapropriação, o confisco e o usucapião.

Do mesmo modo, é no direito de propriedade que se asseguram a inviolabilidade do domicílio, os direitos autorais (propriedade intelectual) e os direitos reativos à herança.

Destes direitos, emanam todos os incisos do Art. 5º, da CF/88, conforme veremos abaixo:

TÍTULO II



Noções de Direito Administrativo

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

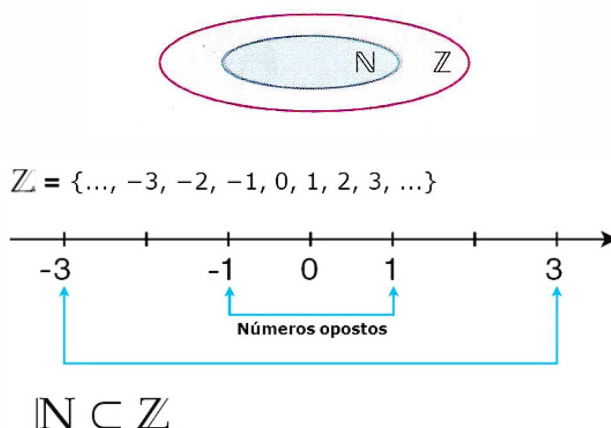
Os arts. 48, XI e 61, § 1º da CFB/1988 dispõem que a criação e a extinção de órgãos da administração pública dependem de lei de iniciativa privativa do chefe do Executivo a quem compete, de forma privada, e por meio de decreto, dispor sobre a organização e funcionamento desses órgãos públicos, quando 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



CONJUNTO DOS NÚMEROS INTEIROS (Z)

O conjunto dos números inteiros é denotado pela letra maiúscula Z e compreende os números inteiros negativos, positivos e o zero.

Exemplo: $Z = \{-4, -3, -2, -1, 0, 1, 2, 3, 4, \dots\}$



O conjunto dos números inteiros também possui alguns subconjuntos:

$Z^+ = \{0, 1, 2, 3, 4, \dots\}$: conjunto dos números inteiros não negativos.

$Z^- = \{\dots, -4, -3, -2, -1, 0\}$: conjunto dos números inteiros não positivos.

$Z^{*+} = \{1, 2, 3, 4, \dots\}$: conjunto dos números inteiros não negativos e não nulos, ou seja, sem o zero.

$Z^{*-} = \{\dots, -4, -3, -2, -1\}$: conjunto dos números inteiros não positivos e não nulos.

Módulo

O módulo de um número inteiro é a distância ou afastamento desse número até o zero, na reta numérica inteira. Ele é representado pelo símbolo $|\cdot|$.

O módulo de 0 é 0 e indica-se $|0| = 0$

O módulo de +6 é 6 e indica-se $|+6| = 6$

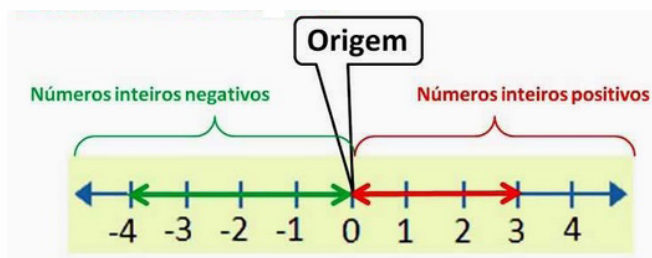
O módulo de -3 é 3 e indica-se $|-3| = 3$

O módulo de qualquer número inteiro, diferente de zero, é sempre positivo.

Números Opostos

Dois números inteiros são considerados opostos quando sua soma resulta em zero; dessa forma, os pontos que os representam na reta numérica estão equidistantes da origem.

Exemplo: o oposto do número 4 é -4, e o oposto de -4 é 4, pois $4 + (-4) = (-4) + 4 = 0$. Em termos gerais, o oposto, ou simétrico, de "a" é "-a", e vice-versa; notavelmente, o oposto de zero é o próprio zero.





ADMINISTRAÇÃO GERAL

Dentre tantas definições já apresentadas sobre o conceito de administração, podemos destacar que:

“Administração é um conjunto de atividades dirigidas à utilização eficiente e eficaz dos recursos, no sentido de alcançar um ou mais objetivos ou metas organizacionais.”

Ou seja, a Administração vai muito além de apenas “cuidar de uma empresa”, como muitos imaginam, mas compreende a capacidade de conseguir utilizar os recursos existentes (sejam eles: recursos humanos, materiais, financeiros,...) para atingir os objetivos da empresa.

O conceito de administração representa uma governabilidade, gestão de uma empresa ou organização de forma que as atividades sejam administradas com planejamento, organização, direção, e controle.

O ato de administrar é trabalhar com e por intermédio de outras pessoas na busca de realizar objetivos da organização bem como de seus membros.

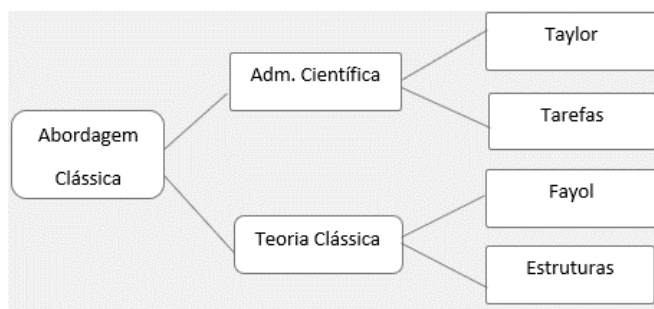
Montana e Charnov

Principais abordagens da administração (clássica até contingencial)

É importante perceber que ao longo da história a Administração teve abordagens e ênfases distintas. Apesar de existir há pouco mais de 100 (cem) anos, como todas as ciências, a Administração evoluiu seus conceitos com o passar dos anos.

De acordo com o Professor Idalberto Chiavenato (escritor, professor e consultor administrativo), a Administração possui 7 (sete) abordagens, onde cada uma terá seu aspecto principal e agrupamento de autores, com seu enfoque específico. Uma abordagem, poderá conter 2 (duas) ou mais teorias distintas. São elas:

- 1. Abordagem Clássica:** que se desdobra em Administração científica e Teoria Clássica da Administração.
- 2. Abordagem Humanística:** que se desdobra principalmente na Teoria das Relações Humanas.
- 3. Abordagem Neoclássica:** que se desdobra na Teoria Neoclássica da Administração, dos conceitos iniciais, processos administrativos, como os tipos de organização, departamentalização e administração por objetivos (APO).
- 4. Abordagem Estruturalista:** que se desdobra em Teoria Burocrática e Teoria Estruturalista da Administração.
- 5. Abordagem Comportamental:** que é subdividida na Teoria Comportamental e Teoria do Desenvolvimento Organizacional (DO).
- 6. Abordagem Sistêmica:** centrada no conceito cibernético para a Administração, Teoria Matemática e a Teoria de Sistemas da Administração.
- 7. Abordagem Contingencial:** que se desdobra na Teoria da Contingência da Administração.



Origem da Abordagem Clássica

- 1 —** O crescimento acelerado e desorganizado das empresas:



O acompanhamento da aplicação de recursos em projetos, especialmente na área de engenharia e construção, é fundamental para garantir que os recursos financeiros estão sendo utilizados conforme planejado e que os serviços estão sendo executados de acordo com as especificações técnicas e dentro dos prazos estabelecidos. Esse acompanhamento envolve duas etapas principais: medições e emissão de fatura.

Medições

As medições são processos periódicos de verificação e avaliação do progresso físico das obras ou serviços. Elas são essenciais para determinar a quantidade de trabalho realizado e a correspondente aplicação de recursos. A medição pode ser feita por meio de inspeções in loco, comparação com os planos e especificações técnicas, e utilização de ferramentas de monitoramento e controle. As principais etapas das medições incluem:

1.Planejamento das Medições: Definir a periodicidade das medições, os critérios de avaliação e os responsáveis pelo processo. O planejamento adequado é crucial para garantir a consistência e precisão das medições.

2.Execução das Medições: Realizar a verificação física do andamento das obras ou serviços. Nesta fase, os engenheiros e técnicos comparam o que foi executado com o planejado, utilizando ferramentas como diários de obra, fotografias, drones e softwares de gestão de projetos.

3.Documentação das Medições: Registrar detalhadamente os resultados das medições, incluindo quantidades de materiais utilizados, horas trabalhadas, e quaisquer desvios ou problemas encontrados. Esse registro é vital para a transparência e para o controle de qualidade.

4.Análise e Validação: Avaliar os dados coletados e validar as medições com as partes envolvidas. Isso pode incluir reuniões de acompanhamento com empreiteiros, fiscais de obra e gerentes de projeto para assegurar que todas as partes concordam com os resultados apresentados.

Emissão de Fatura

Após a realização e validação das medições, a próxima etapa é a emissão de faturas. Este processo envolve a formalização da cobrança pelos serviços realizados, de acordo com o contrato estabelecido entre as partes. A emissão de faturas segue um procedimento específico para garantir a precisão e conformidade com as condições contratuais. As etapas principais incluem:

1.Preparação da Fatura: Baseando-se nas medições validadas, a empresa contratada elabora a fatura, detalhando os serviços executados e os valores correspondentes. Esta etapa exige atenção aos detalhes para evitar erros que possam causar atrasos no pagamento.

2.Revisão e Aprovação: A fatura preparada é revisada internamente e submetida ao contratante para aprovação. Esta revisão inclui a verificação da conformidade com os termos contratuais e as medições realizadas. Eventuais ajustes ou esclarecimentos podem ser solicitados nesta fase.

3.Emissão e Envio: Após a aprovação, a fatura é emitida oficialmente e enviada ao contratante. Este envio pode ser realizado de forma física ou eletrônica, conforme acordado entre as partes.

4.Acompanhamento do Pagamento: Monitorar o recebimento dos pagamentos conforme os prazos estabelecidos no contrato. Este acompanhamento é crucial para a saúde financeira do projeto e para manter o fluxo de caixa da empresa.

5.Registro e Arquivo: Todas as faturas emitidas e os comprovantes de pagamento devem ser devidamente registrados e arquivados. Este processo é importante para auditorias futuras e para a gestão financeira do projeto.



Administração Pública

As reformas administrativas visam redefinir o papel do Estado, promovendo mudanças no Serviço Civil e no Aparelho do Estado.

A Reforma do Serviço Civil busca introduzir critérios de mérito, flexibilidade e responsabilização na administração pública. Isso significa que as contratações e promoções dentro do serviço público devem ser baseadas nas competências e qualificações dos indivíduos, em vez de favorecer indicações políticas ou nepotismo. Além disso, é necessário que haja uma maior flexibilidade na gestão dos recursos humanos, permitindo a movimentação de funcionários de acordo com as demandas e necessidades da administração. Por fim, a responsabilização dos servidores públicos deve ser reforçada, com mecanismos de avaliação de desempenho e consequências para aqueles que não cumprem suas atribuições de forma adequada.

Já a Reforma do Aparelho do Estado busca uma reorganização e modernização da estrutura do Estado, visando uma maior eficiência e eficácia na prestação de serviços públicos. Isso pode envolver a redução do tamanho da máquina pública, a descentralização de competências para os governos locais, a adoção de tecnologias e sistemas de informação mais avançados, entre outras medidas. O objetivo é tornar o Estado mais ágil, responsivo e capaz de atender às demandas da sociedade de forma mais eficiente, promovendo o bem-estar e o desenvolvimento social e econômico do país.

Fases da Administração Pública

A Administração Pública, na história dos governos republicanos no Brasil, evoluiu por meio de três modelos de gestão, sendo eles:

▪ Modelo Patrimonialista

Ocorrido durante a era do Império, mesmo de forma desorganizada, o patrimonialismo foi o primeiro modelo de administração do Estado.

No patrimonialismo, o aparelho do Estado funciona como uma extensão do poder do soberano, e os seus auxiliares, servidores, possuem status de nobreza real.

▪ Modelo Burocrático

A Administração Pública Burocrática surge na segunda metade do século XIX (era Vargas), como forma de combater a corrupção e o nepotismo patrimonialista, constituindo princípios orientadores do seu desenvolvimento, como a profissionalização, a ideia de carreira, a hierarquia funcional, a impessoalidade, o formalismo, em síntese, o poder racional-legal.

▪ Modelo Gerencial

A Administração Pública gerencial emerge na segunda metade do século XX, como resposta, de um lado, à expansão das funções econômicas e sociais do Estado, e de outro, ao desenvolvimento tecnológico e à globalização da economia mundial, uma vez que ambos deixaram à mostra os problemas associados à adoção do modelo anterior.

Sendo a fase mais recente, e que ainda está sendo implementada, a principal fonte do modelo gerencial é o Plano Diretor de Reforma do Aparelho do Estado de 1995 (PDRAE).

Os aspectos contemporâneos da gestão pública referem-se exatamente à Reforma Gerencial. Vejamos:

Reforma Gerencial¹

Administração pública gerencial, modelo pós-burocrático, paradigma gerencial, nova administração pública (*new public administration*) e burocracia flexível, são as denominações do modelo organizacional que foca no controle dos resultados (portanto, *a posteriori*), na utilização eficaz do patrimônio público, redução de gastos, melhora na qualidade dos serviços públicos prestados e satisfação do cidadão-cliente frente a esses serviços.

¹ BRESSER PEREIRA, L. C. *DEMOCRACIA, ESTADO SOCIAL, E REFORMA GERENCIAL. Intervenção no VI Fórum da Reforma do Estado. Rio de Janeiro, 1º de outubro de 2007.*



Noções de Gestão de Pessoas

O Recursos humanos é, dentre todos os setores de uma empresa, um dos mais relevantes e importantes, pois movimenta diretamente as questões dirigidas aos colaboradores. Tendo ampla influência nos resultados da organização. Por esse motivo, as rotinas de demandas do setor de RH necessitam estar muito bem definidas, organizadas e alinhadas para alcançar os objetivos mais estratégicos.

O RH tem por objetivo oferecer o bem-estar tanto da empresa, quanto dos colaboradores. Ademais, a contribuição para que as duas partes alcancem os objetivos necessários e se mantenham em uma relação trabalhista saudável, visando sempre a melhora no desempenho de toda a organização.

Organização das rotinas de RH: As inúmeras rotinas de RH, que são de extrema importância em todo seu contexto, deve sempre vir acompanhada de muita organização, pontualidade, cuidado e dedicação em cada uma delas, por isso, o trabalho de profissionais qualificados e apropriados para atuar neste setor é de extrema importância, munido sempre de cronogramas, fluxogramas e calendários para devida pontualidade, para não cometer erros e nem perder datas e prazos importantes.

A importância do RH estratégico na empresa

O devido conhecimento das demandas e rotina de RH, sabendo organizá-las e escolhendo as ferramentas ideais para o auxílio nesses processos, são os fatores imprescindíveis para se ter um RH mais estratégico, o que o faz essencial para o mundo corporativo.

Quais são as atividades do setor de RH: O RH é responsável por procedimentos que vão, desde a admissão ao desligamento de um colaborador. Sendo assim, se torna responsável por toda a jornada do profissional dentro da empresa. Geralmente, é dividido nos seguintes setores:

- **Departamento pessoal:** acompanha questões burocráticas e o cumprimento da legislação trabalhista;
- **Recrutamento e seleção:** iniciando pela atração e seleção de talentos e dos melhores profissionais para compor o quadro de colaboradores da organização;
- **Cargos e remuneração:** define os cargos e os salários mais adequados para cada função da organização;
- **Segurança do trabalho:** focado em garantir que a organização proporcione condições seguras de trabalho, para evitar acidentes e possíveis riscos de doenças laborais;
- **Benefícios Corporativos:** lida com todos os benefícios que a empresa proporcionará aos colaboradores, tais como: vale-transporte, vale-alimentação, plano de saúde, entre outros;
- **Relações trabalhistas e sindicais:** objetiva manter a sinergia harmônica entre a organização e os colaboradores, evitando possíveis conflitos e realizando negociações com sindicatos, por exemplo;
- **Treinamento e desenvolvimento:** acompanha o desenvolvimento e a capacitação dos colaboradores, bem como, cultivar melhora nos resultados e melhor retenção de talentos.

Recursos Humanos X Departamento Pessoal

O RH é um setor, dentro da administração geral que possui algumas subdivisões. Tendo seu foco na gestão de pessoas e na área comportamental. Assim, os profissionais de RH necessitam focar no gerenciamento das relações existentes no ambiente de trabalho e no alinhamento de toda a equipe junto a cultura da empresa.

O departamento pessoal é uma subárea do setor de RH, por isso, possui uma função mais específica, como:

- Ser responsável por todas as demandas burocráticas e trabalhistas que envolvem os colaboradores;
- Garantir que sejam cumpridos todos os direitos e deveres. Os profissionais dessa área, necessitam estar atentos a todas as leis de rotinas trabalhistas e ter pleno conhecimento em administração.

— Principais rotinas de RH



Administração de Recursos Materiais

CrITÉRIOS de classificação de materiais

Os critérios de classificação de materiais e os parâmetros a seguir podem ser utilizados para diferenciar o material permanente, do material de consumo. Um material é considerado de consumo caso atenda a um dos critérios a seguir:

- **Durabilidade:** em uso normal perde ou tem reduzidas as suas condições de funcionamento, no prazo máximo estabelecido;
- **Fragilidade:** sua estrutura poderá ser danificada, ou se for quebradiça, deformável, caracterizando sua perda ou não podendo ser recuperada sua identidade ou funcionalidade;
- **Perecibilidade:** está sujeito a modificações (físicas ou químicas), se há como deteriorar-se, ou perde sua característica pelo uso normal;
- **Incorporabilidade:** destina-se a incorporação a outro bem e não podendo ser retirado sem prejuízo das características físicas e funcionais do principal. Pode ser utilizado para constituir novos bens, adições ou melhorias complementares de bens em utilização
- **Transformabilidade:** caso tenha sido adquirido com a finalidade de transformação.

Objetivos Da Codificação

Consiste em metodizar o processo, sendo utilizada internamente pelo setor de almoxarifado. A codificação de cada material poderá ser do tipo alfanumérico, em que a letra inicial do item será acrescida de três números que serão gerados numa sequência numérica crescente. Exemplo: açúcar cristal marca Coité, código A-001. O próximo item que o nome na descrição começa com a letra "A" terá o código A-002, e assim por diante.

A lista com os códigos de cada material deve ser atualizada sempre que um novo material estiver disponível para o fornecimento.

Fluxo Contábil E Administrativo Dos Materiais

Existem etapas em que o almoxarife (responsável pelo almoxarifado), deve responsabilizar-se para o bom desenvolvimento do fluxo administrativo e contábil do setor, como:

- Garantir que os produtos/materiais estejam armazenados em local seguro e na quantidade ideal de suprimento;
- Reparar as divergências de inventário e perdas de qualquer natureza;
- Garantir a qualidade e as quantidades corretas e observar a adequação das instalações e se os recursos de movimentação e distribuição são suficientes para um atendimento rápido e eficiente.
- Recebimento e conferência dos materiais adquiridos ou cedidos de acordo com o documento de compra (Nota de Empenho e Nota Fiscal) ou equivalentes;
- Registrar em sistema próprio manual ou software de controle de estoque, as notas fiscais dos materiais recebidos;
- Encaminhamento ao Departamento de Contabilidade e Finanças as notas fiscais para o devido pagamento;
- Elaboração de estatísticas de consumo por materiais e centros de custos para previsão das compras;
- Elaboração de balancetes dos materiais existentes e demais relatórios solicitados por outros setores;
- Preservação da qualidade e as quantidades dos materiais estocados;
- Viabilização do inventário anual ou periódico (de acordo com a organização) dos materiais estocados;



Legislação

LEI Nº 11.445, DE 5 DE JANEIRO DE 2007.

Estabelece as diretrizes nacionais para o saneamento básico; cria o Comitê Interministerial de Saneamento Básico; altera as Leis nos 6.766, de 19 de dezembro de 1979, 8.666, de 21 de junho de 1993, e 8.987, de 13 de fevereiro de 1995; e revoga a Lei nº 6.528, de 11 de maio de 1978. (Redação pela Lei nº 14.026, de 2020)

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA Faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

Art. 1º Esta Lei estabelece as diretrizes nacionais para o saneamento básico e para a política federal de saneamento básico.

Art. 2º Os serviços públicos de saneamento básico serão prestados com base nos seguintes princípios fundamentais:

I - universalização do acesso e efetiva prestação do serviço; (Redação pela Lei nº 14.026, de 2020)

II - integralidade, compreendida como o conjunto de atividades e componentes de cada um dos diversos serviços de saneamento que propicie à população o acesso a eles em conformidade com suas necessidades e maximize a eficácia das ações e dos resultados; (Redação pela Lei nº 14.026, de 2020)

III - abastecimento de água, esgotamento sanitário, limpeza urbana e manejo dos resíduos sólidos realizados de forma adequada à saúde pública, à conservação dos recursos naturais e à proteção do meio ambiente; (Redação pela Lei nº 14.026, de 2020)

IV - disponibilidade, nas áreas urbanas, de serviços de drenagem e manejo das águas pluviais, tratamento, limpeza e fiscalização preventiva das redes, adequados à saúde pública, à proteção do meio ambiente e à segurança da vida e do patrimônio público e privado; (Redação pela Lei nº 14.026, de 2020)

V - adoção de métodos, técnicas e processos que considerem as peculiaridades locais e regionais;

VI - articulação com as políticas de desenvolvimento urbano e regional, de habitação, de combate à pobreza e de sua erradicação, de proteção ambiental, de promoção da saúde, de recursos hídricos e outras de interesse social relevante, destinadas à melhoria da qualidade de vida, para as quais o saneamento básico seja fator determinante; (Redação pela Lei nº 14.026, de 2020)

VII - eficiência e sustentabilidade econômica;

VIII - estímulo à pesquisa, ao desenvolvimento e à utilização de tecnologias apropriadas, consideradas a capacidade de pagamento dos usuários, a adoção de soluções graduais e progressivas e a melhoria da qualidade com ganhos de eficiência e redução dos custos para os usuários; (Redação pela Lei nº 14.026, de 2020)

IX - transparência das ações, baseada em sistemas de informações e processos decisórios institucionalizados;

X - controle social;

XI - segurança, qualidade, regularidade e continuidade; (Redação pela Lei nº 14.026, de 2020)

XII - integração das infraestruturas e dos serviços com a gestão eficiente dos recursos hídricos; (Redação pela Lei nº 14.026, de 2020)

XIII - redução e controle das perdas de água, inclusive na distribuição de água tratada, estímulo à racionalização de seu consumo pelos usuários e fomento à eficiência energética, ao reúso de efluentes sanitários e ao aproveitamento de águas de chuva; (Redação pela Lei nº 14.026, de 2020)