

SUMÁRIO



AESGA

Auxiliar Administrativo

LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados.....	1
Concordância verbal e nominal.....	10
Domínio da ortografia oficial.....	12
Domínio da estrutura morfosintática do período.....	21
Domínio dos mecanismos de coesão textual.....	29
Emprego das classes de palavras. Emprego de tempos e modos verbais.....	31
Emprego de sinais de pontuação.....	46
Emprego do sinal indicativo de crase.....	51
Regência verbal e nominal.....	52
Questões.....	55
Gabarito.....	68

ESTATUTO DO SERVIDOR DE PERNAMBUCO

Estatuto dos funcionários públicos civis do estado de pernambuco.....	1
Questões.....	41
Gabarito.....	45

NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO (ASPECTOS GERAIS)

Noções de organização administrativa: administração direta e indireta; autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista.....	1
Ato administrativo.....	7
Agentes públicos: cargo, emprego e função pública.....	28
Poderes administrativos; uso e abuso do poder.....	92
Controle da administração pública: controle exercido pela administração pública; controle judicial; controle legislativo.....	102

SUMÁRIO

SUMÁRIO



Responsabilidade civil do estado: responsabilidade civil do estado no direito brasileiro; responsabilidade por omissão do estado	111
Questões	118
Gabarito	124

LEI DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Lei de licitações e contratos administrativos (lei nº 14.133, De 1º de abril de 2021)	1
Questões	98
Gabarito	105

NOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL

Direitos e deveres individuais e coletivos; direito à vida, à liberdade, à igualdade, à segurança e à propriedade; direitos sociais; direitos de nacionalidade; direitos e garantias fundamentais	1
Organização político-administrativa do estado	13
Administração pública: princípios da administração pública; disposições gerais, servidores públicos	16
Questões	26
Gabarito	31

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Administração por objetivos	1
Balanced scorecard	7
Cultura organizacional	8
Estrutura organizacional	14
Excelência nos serviços públicos	23
Evolução da administração pública no Brasil (após 1930); reformas administrativas	27
A nova gestão pública	33
Funções de administração: planejamento, organização, direção e controle	43
Gestão de resultados na produção de serviços públicos	53
Governança, governabilidade e accountability na administração pública	56
Motivação e liderança	65
Planejamento estratégico: visão, missão e análise swot, matriz gut e ferramenta 5w2h.	
Planejamento operacional. Planejamento tático	73

SUMÁRIO

SUMÁRIO



Qualidade na administração pública	85
Tipos de departamentalização: características, vantagens e desvantagens de cada tipo.....	86
Transparência na administração pública.....	87
Questões	89
Gabarito.....	95

LEI GERAL DA AESGA

Leis municipal nº 1698/1976	1
Leis municipal nº 2174/1983	1
Leis municipal nº 2836/1997	1
Leis municipal nº 3445/2006 e suas alterações	1

SUMÁRIO



A compreensão e a interpretação de textos são habilidades essenciais para que a comunicação alcance seu objetivo de forma eficaz. Em diversos contextos, como na leitura de livros, artigos, propagandas ou imagens, é necessário que o leitor seja capaz de entender o conteúdo proposto e, além disso, atribuir significados mais amplos ao que foi lido ou visto.

Para isso, é importante distinguir os conceitos de compreensão e interpretação, bem como reconhecer que um texto pode ser verbal (composto por palavras) ou não-verbal (constituído por imagens, símbolos ou outros elementos visuais).

Compreender um texto implica decodificar sua mensagem explícita, ou seja, captar o que está diretamente apresentado. Já a interpretação vai além da compreensão, exigindo que o leitor utilize seu repertório pessoal e conhecimentos prévios para gerar um sentido mais profundo do texto. Dessa forma, dominar esses dois processos é essencial não apenas para a leitura cotidiana, mas também para o desempenho em provas e concursos, onde a análise de textos e imagens é frequentemente exigida.

Essa distinção entre compreensão e interpretação é crucial, pois permite ao leitor ir além do que está explícito, alcançando uma leitura mais crítica e reflexiva.

— Conceito de Compreensão

A compreensão de um texto é o ponto de partida para qualquer análise textual. Ela representa o processo de decodificação da mensagem explícita, ou seja, a habilidade de extrair informações diretamente do conteúdo apresentado pelo autor, sem a necessidade de agregar inferências ou significados subjetivos. Quando compreendemos um texto, estamos simplesmente absorvendo o que está dito de maneira clara, reconhecendo os elementos essenciais da comunicação, como o tema, os fatos e os argumentos centrais.

A Compreensão em Textos Verbais

Nos textos verbais, que utilizam a linguagem escrita ou falada como principal meio de comunicação, a compreensão passa pela habilidade de ler com atenção e reconhecer as estruturas linguísticas. Isso inclui:

– **Vocabulário** : O entendimento das palavras usadas no texto é fundamental. Palavras desconhecidas podem comprometer a compreensão, tornando necessário o uso de dicionários ou ferramentas de pesquisa para esclarecer o significado.

– **Sintaxe**: A maneira como as palavras estão organizadas em frases e parágrafos também influencia o processo de compreensão. Sentenças complexas, inversões sintáticas ou o uso de conectores como conjunções e preposições requerem atenção redobrada para garantir que o leitor compreenda as relações entre as ideias.

– **Coesão e coerência**: são dois pilares essenciais da compreensão. Um texto coeso é aquele cujas ideias estão bem conectadas, e a coerência se refere à lógica interna do texto, onde as ideias se articulam de maneira fluida e compreensível.

Ao realizar a leitura de um texto verbal, a compreensão exige a decodificação de todas essas estruturas. É a partir dessa leitura atenta e detalhada que o leitor poderá garantir que absorveu o conteúdo proposto pelo autor de forma plena.

A Compreensão em Textos Não-Verbais

Além dos textos verbais, a compreensão se estende aos textos não-verbais, que utilizam símbolos, imagens, gráficos ou outras representações visuais para transmitir uma mensagem. Exemplos de textos não-verbais incluem obras de arte, fotografias, infográficos e até gestos em uma linguagem de sinais.

A compreensão desses textos exige uma leitura visual aguçada, na qual o observador decodifica os elementos presentes, como:





LEI Nº 6.123, DE 20 DE JULHO DE 1968.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE PERNAMBUCO:

Faço saber que a Assembléia Legislativa decretou e eu sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A presente Lei institui o regime jurídico dos funcionários públicos civis do Estado.

Art. 2º Para os efeitos deste Estatuto:

I - funcionário público é a pessoa investida em cargo público;

II - cargo público é o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um funcionário, com as características de criação por lei, denominação própria, número certo e pagamento pelos cofres do Estado;

III - classe é o conjunto de cargos iguais quanto à natureza, grau de responsabilidade e complexidade de atribuições;

IV - série de classes é o conjunto de classes semelhantes, quanto à natureza, grau de complexidade e responsabilidade das atribuições, constituindo a linha natural de promoção do funcionário;

V - grupo ocupacional é o conjunto de séries de classes e classes únicas, de atividades profissionais, correlatas ou afins quanto à natureza dos respectivos trabalhos ou ao ramo de conhecimento aplicado em seu desempenho;

VI - serviço é a justaposição de grupos ocupacionais, tendo em vista a identidade, a similitude ou a conexão das respectivas atividades profissionais;

VII - especificação de classe é o conjunto de atribuições, responsabilidades e demais características pertinentes a cada classe, compreendendo ainda, além de outros, os seguintes elementos: denominação, código, exemplos típicos de tarefas, qualificações exigidas, forma de recrutamento e linha de promoção;

VIII - reclassificação é a transformação de cargo efetivo em outro, ou a justaposição de cargo em outra classe, ou série de classes, tendo em vista a conveniência do serviço.

Art. 3º Os cargos podem ser de provimento efetivo ou de provimento em comissão.

§ 1º Os cargos de provimento efetivo se dispõem em classes, que podem se agrupar em séries de classes, ou formar classe única.

§ 2º Os cargos de provimento em comissão compreendem:

I - cargos de direção e de chefia das repartições públicas;

II - cargos de assessoramento, de Chefe de Gabinete e de Oficial de Gabinete;

III - outros cargos, cujo provimento, em virtude da Lei, dependa de confiança pessoal.

Art. 4º Cargo de natureza técnica ou científica é aquele para cujo provimento e exercício é exigido, concomitantemente: (Redação alterada pelo art. 1º da Lei Complementar nº 387, de 24 de abril de 2018.)

I - habilitação profissional em curso legalmente classificado e regulamentado como de nível médio ou superior de ensino; e (Acrescido pelo art. 1º da Lei Complementar nº 387, de 24 de abril de 2018.)

II - aplicação indispensável ou predominante de conhecimentos especializados de alguma área do saber no desempenho de suas atribuições. (Acrescido pelo art. 1º da Lei Complementar nº 387, de 24 de abril de 2018.)

§ 1º Para fins do disposto inciso I, considera-se profissional habilitado: (Renumerado pelo art. 1º da Lei Complementar nº 402, de 28 de fevereiro de 2019.)



Noções de Direito Administrativo (Aspectos Gerais)

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



PRINCÍPIOS

Diante da revogação da Lei n.º 8.666/1993 – Lei de Licitações, atualmente aplica-se aos contratos e licitações, a Lei n.º 14.133/2021. Aprovada em 2021, esta legislação manteve o mesmo rol de princípios constantes no art. 3º da Lei n.º 8.666/1.993, porém, acrescentou outros princípios, conforme dispõe o Capítulo II, Art. 5º:

Art. 5º Na aplicação desta Lei, serão observados os **princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da eficiência, do interesse público, da probidade administrativa, da igualdade, do planejamento, da transparência, da eficácia, da segregação de funções, da motivação, da vinculação ao edital, do julgamento objetivo, da segurança jurídica, da razoabilidade, da competitividade, da proporcionalidade, da celeridade, da economicidade e do desenvolvimento nacional sustentável**, assim como as disposições do Decreto-Lei nº 4.657, de 4 de setembro de 1942 (Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro).

O objetivo da Lei de Licitações é regular a seleção da proposta que for mais vantajosa para a Administração Pública. No condizente à promoção do desenvolvimento nacional sustentável, entende-se que este possui como foco, determinar que a licitação seja destinada com o objetivo de garantir a observância do princípio constitucional da isonomia.

Denota-se que a quantidade de princípios previstos na lei não é exaustiva, aceitando-se quando for necessário, a aplicação de outros princípios que tenham relação com aqueles dispostos de forma expressa no texto legal.

Verifica-se, por oportuno, que a redação original do caput do art. 3º da Lei 8.666/1993, não continha o princípio da promoção do desenvolvimento nacional sustentável e que tal menção expressa, apenas foi inserida com a edição da Lei 12.349/2010, contexto no qual foi criada a “margem de preferência”, facilitando a concessão de vantagens competitivas para empresas produtoras de bens e serviços nacionais.

► Princípio da legalidade

A legalidade, que na sua visão moderna é chamado também de juridicidade, é um princípio que pode ser aplicado à toda atividade de ordem administrativa, vindo a incluir o procedimento licitatório. A lei serve para ser usada como limite de base à atuação do gestor público, representando, desta forma, uma garantia aos administrados contra as condutas abusivas do Estado.

No âmbito das licitações, pondera-se que o princípio da legalidade é de fundamental importância, posto que todas as fases do procedimento licitatório se encontram estabelecidas na legislação. Além disso, ressalta-se que todos os entes que participarem do certame, tem direito público subjetivo de fiel observância aos procedimentos paramentados na atual legislação caso venham a se sentir prejudicados pela ausência de observância de alguma regra, podendo desta forma, impugnar a ação ou omissão na esfera administrativa ou judicial.

► Princípio da impessoalidade

Com ligação umbilical ao princípio da isonomia, o princípio da impessoalidade demonstra, em primeiro lugar, que a Administração deve adotar o mesmo tratamento a todos os administrados que estejam em uma mesma situação jurídica, sem a prerrogativa de quaisquer privilégios ou perseguições.

Por outro ângulo, ligado ao princípio do julgamento objetivo, registra-se que todas as decisões administrativas tomadas no contexto de uma licitação, deverão observar os critérios objetivos estabelecidos de forma prévia no edital do certame.

Desta forma, ainda que determinado licitante venha a apresentar uma vantagem relevante para a consecução do objeto do contrato, tal vantagem não poderá ser levada em consideração, caso não haja regra editalícia ou legal que a preveja como passível de fazer interferências no julgamento das propostas.



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 desigalam.

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.





A Administração por Objetivos (APO) é uma metodologia de gestão que ganhou destaque nas décadas de 1950 e 1960, principalmente através do trabalho de Peter Drucker, um dos maiores teóricos da administração moderna. Essa abordagem tem como premissa básica a definição clara de objetivos específicos que devem ser alcançados tanto pelos indivíduos quanto pela organização como um todo.

A essência da APO reside na formulação de metas que sejam mensuráveis e alinhadas aos resultados desejados pela empresa, permitindo que todos os níveis da organização trabalhem de forma coordenada e direcionada.

No cenário empresarial contemporâneo, onde a busca por resultados é cada vez mais intensa, a Administração por Objetivos se torna uma ferramenta essencial para alinhar expectativas, monitorar desempenho e garantir que os esforços organizacionais estejam em sintonia com as metas estratégicas.

— Fundamentos da Administração por Objetivos (APO)

A Administração por Objetivos (APO) é uma abordagem gerencial que se concentra na definição de metas específicas, alinhadas com os objetivos estratégicos de uma organização, para direcionar as atividades dos colaboradores e departamentos. Desenvolvida inicialmente por Peter Drucker na década de 1950, a APO se baseia na ideia de que, ao estabelecer objetivos claros e mensuráveis, é possível alinhar os esforços de todos os níveis hierárquicos em direção ao mesmo propósito, aumentando assim a eficiência e a eficácia organizacional.

Principais Fundamentos da APO

Definição de Metas:

A base da APO é a definição de metas claras, específicas e mensuráveis. Estas metas devem ser estabelecidas em conjunto pelos gestores e colaboradores, garantindo que todos compreendam as expectativas e se comprometam com os resultados esperados. A definição de metas segue o modelo SMART, onde as metas devem ser:

- **Specific (Específicas):** Precisamente definidas, sem ambiguidades.
- **Measurable (Mensuráveis):** Quantificáveis, permitindo a avaliação do progresso.
- **Achievable (Alcançáveis):** Realistas, considerando os recursos e capacidades disponíveis.
- **Relevant (Relevantes):** Alinhadas com os objetivos estratégicos da organização.
- **Time-bound (Temporais):** Definidas dentro de um período de tempo específico.

Participação dos Colaboradores:

Um dos elementos centrais da APO é o envolvimento dos colaboradores no processo de definição de metas. Ao participar ativamente na formulação dos objetivos, os funcionários tendem a se sentir mais engajados e motivados, pois percebem que suas contribuições são valorizadas e que possuem um papel importante no sucesso da organização.

Alinhamento Organizacional:

A APO busca garantir que os objetivos individuais, departamentais e organizacionais estejam alinhados. Esse alinhamento é crucial para que todos os membros da organização trabalhem em direção ao mesmo fim, evitando esforços desalinhados que possam comprometer o desempenho geral. O alinhamento também facilita a comunicação e a coordenação entre diferentes áreas da empresa.



Lei geral da AESGA

Prezado(a),

Para estudo do tópico solicitado pelo edital, indicamos que verifique o material complementar, que pode ser encontrado em: <https://app.it-solucoes.inf.br/unidoc/frmVisualizaDocumento.aspx?p=5&id=1654>

A indicação se dá devido ao formato e extensão do material em questão, que não cabe na estrutura de nossas apostilas. Por isso, e para manter protegido os direitos de autor do conteúdo, sugerimos acesso direto na fonte oficial e estudo do documento tal como solicitado pelo edital.

Bons estudos!



Leis Municipal nº 2174/1983

Prezado(a),

Para estudo do tópico solicitado pelo edital, indicamos que verifique o material complementar, que pode ser encontrado em: <https://anexos.cdn.selecao.net.br/uploads/797/concursos/106/anexos/7c47391e-95d-2-4540-877f-80df7c8c3942.pdf>

A indicação se dá devido ao formato e extensão do material em questão, que não cabe na estrutura de nossas apostilas. Por isso, e para manter protegido os direitos de autor do conteúdo, sugerimos acesso direto na fonte oficial e estudo do documento tal como solicitado pelo edital.

Bons estudos!



Leis Municipal nº 2836/1997

Prezado(a),

Para estudo do tópico solicitado pelo edital, indicamos que verifique o material complementar, que pode ser encontrado em: <https://app.it-solucoes.inf.br/unidoc/frmVisualizaDocumento.aspx?p=5&id=2813>

A indicação se dá devido ao formato e extensão do material em questão, que não cabe na estrutura de nossas apostilas. Por isso, e para manter protegido os direitos de autor do conteúdo, sugerimos acesso direto na fonte oficial e estudo do documento tal como solicitado pelo edital.

Bons estudos!



Leis Municipal nº 3445/2006 e suas alterações

Prezado(a),

Para estudo do tópico solicitado pelo edital, indicamos que verifique o material complementar, que pode ser encontrado em: <https://app.it-solucoes.inf.br/unidoc/frmVisualizaDocumento.aspx?p=5&id=3395>

A indicação se dá devido ao formato e extensão do material em questão, que não cabe na estrutura de nos