SUMÁRIO

CREMERJ

Analista de Operações

LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão e interpretação de textos de gêneros variado **1**
Reconhecimento de tipos e gêneros textuais..... **6**
Domínio da ortografia oficial..... **14**
Domínio dos mecanismos de coesão textual **21**
Emprego de elementos de referenciação, substituição e repetição, de conectores e de outros elementos de sequenciação textual **28**
Emprego de tempos e modos verbais..... **29**
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. Reorganização da estrutura de orações e de períodos do texto **31**
Emprego das classes de palavras..... **37**
Emprego dos sinais de pontuação **49**
Concordância verbal e nominal **53**
Regência verbal e nominal **59**
Emprego do sinal indicativo de crase..... **66**
Colocação dos pronomes átonos **70**
Reescrita de frases e parágrafos do texto. Reescrita de textos de diferentes gêneros e níveis de formalidade **72**
Significação das palavras..... **74**
Substituição de palavras ou de trechos de texto..... **78**
Correspondência oficial (conforme Manual de Redação da Presidência da República). Comunicação oficial. Redação Oficial. Elementos que compõem a estrutura dos documentos. Uso do correio eletrônico (e-mail) corporativo. Tipos de documentos. Ato Normativo **79**
Questões **100**
Gabarito..... **108**

RACIOCÍNIO LÓGICO-MATEMÁTICO

Princípio da regressão ou reversão..... **1**
Lógica dedutiva, argumentativa e quantitativa **5**
Lógica matemática qualitativa; compreensão de estruturas lógicas **12**
Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões **16**
Diagramas lógicos..... **20**
Sequências lógicas envolvendo números, letras e figuras; progressões aritmética e geométrica..... **22**

SUMÁRIO

Esta é apenas uma amostra gratuita. Adquira a apostila completa com desconto clicando aqui.

SUMÁRIO

Regra de três simples e compostas. Razão e proporção 27
Análise combinatória e probabilidade; princípios de contagem 31
Conjuntos: as relações de pertinência, inclusão e igualdade; operações entre conjuntos, união, interseção e diferença 35
Geometria plana e espacial 44
Conjuntos numéricos 59
Equações de 1º e 2º grau 85
Questões 91
Gabarito 96

INFORMÁTICA

Noções do sistema operacional windows 11 1
Pacote office 365 - (excel, word, powerpoint) 6
Conceitos de organização e de gerenciamento de informações: arquivos, pastas e programas 34
Google workspace/drive: compartilhamento de arquivos; criar arquivos, editar, compartilhamento de arquivos e permissões; google agenda - criar eventos, convidar participantes, ajustar horários, anexar documentos, adicionar videoconferência; google tarefas; google meet; gmail - configurações rápidas, painel de visualização, marcadores; editor de texto (documentos google) 38
Navegadores web: mozilla firefox e google chrome 45
Segurança da informação: noções de procedimentos de segurança; noções de vírus, worms e outras pragas virtuais; boas práticas de segurança cibernética, incluindo autenticação de dois fatores e gestão de senhas 55
Questões 78
Gabarito 85

LEGISLAÇÃO DO CREMERJ E DO CFM

Lei Federal nº 3.268, de 30 de setembro de 1957 (Dispõe sobre os Conselhos de Medicina, e dá outras providências) 1
Decreto Federal nº 44.045, de 19 de julho de 1958 (Aprova o Regulamento do Conselho Federal e Conselhos Regionais de Medicina a que se refere a Lei nº 3.268/1957) 5
Regimento Interno do Conselho Regional de Medicina do Estado do Rio de Janeiro (CREMERJ) 14
Código de Ética Médica (Resolução CFM nº 2.217/2018) 27
Resolução CREMERJ nº 330/2022 38
Resolução CFM nº 2.417/2024 43
Resolução CREMERJ nº 295/2019 46
Resolução CREMERJ nº 359/2024 49
Questões 51
GABARITO 58

Esta é apenas uma amostra gratuita. Adquira a apostila completa com desconto clicando aqui.

SUMÁRIO

DIREITO CONSTITUCIONAL

Constituição da República Federativa do Brasil de 1988: Princípios fundamentais 1

Aplicabilidade das normas constitucionais: Normas de eficácia plena, contida e limitada; Normas programáticas 2

Direitos e garantias fundamentais: Direitos e deveres individuais e coletivos, direitos sociais, direitos de nacionalidade, direitos políticos, partidos políticos 5

Organização político-administrativa do Estado: Estado federal brasileiro, União, estados, Distrito Federal, municípios e territórios 23

Poder executivo: Atribuições e responsabilidades do presidente da República 36

Poder legislativo: Estrutura; Funcionamento e atribuições; Processo legislativo; Fiscalização contábil, financeira e orçamentária; Comissões parlamentares de inquérito 42

Poder judiciário 59

Questões 82

GABARITO 89

DIREITO ADMINISTRATIVO

Princípios constitucionais e infraconstitucionais da atividade administrativa: Regime jurídico-administrativo: princípios do direito administrativo; Princípios da administração pública. Legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e indisponibilidade do interesse público, proporcionalidade, razoabilidade, motivação, continuidade, presunção de veracidade e de legalidade, autoexecutoriedade, autotutela, segurança jurídica, proteção a confiança e boa-fé 1

Administração Pública: Desconcentração e descentralização; Órgãos públicos 7

Poderes da administração pública e função: Poder normativo; Poder disciplinar; Poder decorrente de hierarquia; Poder vinculado; Poder discricionário; Poder regulamentar; Poder disciplinar; Poder de polícia 13

Atos administrativos: Conceitos, requisitos, elementos, atributos, pressupostos e classificação 17

Bens públicos 23

Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, Lei de Licitações e Contratos Administrativos 27

Lei Federal nº 12.527 de 18 de novembro de 2011, Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º , no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências 101

Lei Federal 13.709 de 14 de agosto de 2018: Lei Geral de Proteção de Dados 114

Questões 137

GABARITO 143

SUMÁRIO

Esta é apenas uma amostra gratuita. Adquira a apostila completa com desconto clicando aqui.

SUMÁRIO

ADMINISTRAÇÃO GERAL E GESTÃO PÚBLICA

Funções da Administração: planejamento, organização, direção e controle 1
Planejamento Institucional: estratégico, tático e operacional. Formulação de objetivos e metas 14
Gestão de Processos: conceitos da abordagem por processos, mapeamento, modelagem, melhoria contínua e indicadores de desempenho (KPIs) 19
Ferramentas de gestão (PDCA, Matriz SWOT, Diagrama de Ishikawa) 24
Gestão de Projetos: noções básicas, ciclo de vida do projeto, escopo, tempo, custos e qualidade 30
Questões 34
Gabarito 39

REDAÇÃO OFICIAL E INSTRUÇÃO DE PROCESSOS

Redação Oficial (Manual de Redação da Presidência da República - 3ª Edição): princípios, características (clareza, precisão, objetividade, concisão, coesão, impessoalidade e formalidade), pronomes de tratamento e formatação. Tipologia documental: elaboração de ofícios, memorandos, pareceres, relatórios, atas e despachos 1
Instrução processual: autuação, juntada, apensamento, desentranhamento e tramitação de processos administrativo 1
QUESTÕES 7
GABARITO 12

GESTÃO DOCUMENTAL E ARQUIVOLOGIA

Conceitos fundamentais: arquivo, documento, informação 1
Princípios arquivísticos 4
Ciclo vital dos documentos: teoria das três idades (arquivos correntes, intermediários e permanentes) 9
Gestão de documentos: protocolo (recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição) 20
Classificação de documentos 26
Tabela de temporalidade e destinação de documentos (ttd) 38
Preservação, conservação e digitalização de documentos 43
Questões 57
Gabarito 64

SUMÁRIO

Esta é apenas uma amostra gratuita. Adquira a apostila completa com desconto clicando aqui.

SUMÁRIO

ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS MATERIAIS, PATRIMÔNIO E LOGÍSTICA

Gestão de materiais e estoques: função compras, cadastro de fornecedores, recebimento, conferência, armazenagem e distribuição 1
Previsão e controle de estoques 7
Gestão patrimonial: conceito de patrimônio, tombamento, registro, inventário físico, depreciação, alienação, baixa e controle de bens móveis e imóveis da administração pública 10
Noções de logística integrada e suprimentos 15
Questões 17
Gabarito 24

GESTÃO DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS E ATENDIMENTO

Acompanhamento e Fiscalização de Contratos (Lei Federal nº 14.133/2021) 1
O papel do fiscal e do gestor de contratos, recebimento provisório e definitivo do objeto, sanções administrativas 1
Fase de Planejamento da Contratação: noções sobre Estudo Técnico Preliminar (ETP) e Termo de Referência (TR) 6
Qualidade no Atendimento ao Público: comunicação interpessoal, empatia, assertividade, atendimento presencial, telefônico e por meios eletrônicos 10
Tratamento de reclamações e ouvidoria. 14
QUESTÕES 19
GABARITO 25

SUMÁRIO

Esta é apenas uma amostra gratuita. Adquira a apostila completa com desconto clicando aqui.

Língua Portuguesa

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 textosnão-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:

Esta é apenas uma amostra gratuita. Adquira a apostila completa com desconto clicando aqui.

Fundamentos do Raciocínio Regressivo

O raciocínio regressivo constitui um método de resolução de problemas em que o valor procurado ocupa a posição inicial de uma sequência de transformações, sendo o resultado final o único dado explicitamente fornecido pelo enunciado. Diferentemente do problema direto, no qual se parte de um valor conhecido e se aplicam operações sucessivas até obter uma resposta, o problema regressivo exige a reconstrução do caminho percorrido a partir do efeito observado até a causa original. Essa inversão de perspectiva impõe uma exigência lógica específica: cada operação aplicada ao número desconhecido precisa ser identificada com precisão, pois será ela, e não uma operação arbitrária, que determinará qual operação inversa deverá ser executada durante a reconstrução do valor de partida.

A Distinção entre Problema Direto e Problema Inverso

Um problema é dito direto quando a grandeza inicial é conhecida e a sequência de operações leva a um resultado que se deseja calcular a partir dela. Um problema é dito inverso, ou regressivo, quando a grandeza final é conhecida e a incógnita ocupa a posição de ponto de partida da cadeia de transformações. Essa diferença não é meramente formal: ela impõe uma mudança completa na estratégia de resolução, pois não é possível substituir valores diretamente na expressão original sem antes isolar a incógnita por meio de operações inversas, aplicadas em ordem contrária à da formulação original do problema.

Operações e suas Inversas

Toda operação aritmética elementar possui uma operação inversa que desfaz seu efeito sobre um número: a adição é desfeita pela subtração da mesma parcela, a subtração é desfeita pela adição da mesma parcela, a multiplicação por um fator não nulo é desfeita pela divisão pelo mesmo fator, e a divisão é desfeita pela multiplicação pelo mesmo divisor. A potenciação de expoente natural é desfeita pela radiciação de índice correspondente, e a radiciação, por sua vez, é desfeita pela potenciação de expoente igual ao índice da raiz. Essa correspondência biunívoca entre operação e operação inversa constitui o instrumento fundamental de qualquer procedimento de reversão, pois garante que, ao aplicar a operação inversa correta sobre o resultado de uma transformação, obtém-se exatamente o valor anterior a essa transformação, sem ambiguidade quanto ao caminho percorrido.

Identificação da Cadeia Operacional

Antes de iniciar qualquer reversão, é necessário identificar com exatidão a sequência de operações aplicadas ao número desconhecido, na ordem em que efetivamente ocorreram segundo o enunciado. Um enunciado que descreve, por exemplo, que um número foi multiplicado por três e, em seguida, somado a sete, estabelece uma cadeia de duas operações em ordem determinada: primeiro a multiplicação, depois a adição. A leitura cuidadosa dessa ordem é indispensável, pois a reversão deverá percorrer exatamente o caminho oposto, começando pela operação executada por último no problema original e terminando pela operação executada em primeiro lugar.

Estrutura Lógica da Regressão

A estrutura lógica que sustenta o método regressivo apoia-se em um princípio simples, mas rigoroso: inverter uma sequência de operações exige inverter tanto a natureza de cada operação quanto a ordem em que elas são desfeitas. Ignorar qualquer um desses dois aspectos compromete a validade de todo o procedimento, ainda que as operações inversas individualmente escolhidas estejam corretas.

Esta é apenas uma amostra gratuita. Adquira a apostila completa com desconto clicando aqui.

Windows 11

Elementos fundamentais da interface gráfica

O Windows 11 utiliza uma interface gráfica baseada em janelas, ícones, menus, caixas de diálogo e painéis. A área de trabalho funciona como superfície de acesso a arquivos, pastas, atalhos e recursos do sistema. Seu plano de fundo pode ser personalizado, e os ícones visíveis dependem das escolhas do usuário. Um atalho é uma referência para outro objeto, como programa, arquivo ou pasta; excluir o atalho não apaga, por si só, o objeto original. Essa diferença separa organização visual de armazenamento efetivo de dados.

Seleção, abertura e menus de contexto

O mouse permite apontar, selecionar, abrir e arrastar objetos. Um clique com o botão esquerdo normalmente seleciona; o duplo clique costuma abrir; o botão direito apresenta um menu relacionado ao item; e a roda de rolagem desloca o conteúdo. Pelo teclado, Tab move o foco entre controles, Enter aciona o elemento focalizado, Esc fecha ou cancela certas interfaces temporárias e as teclas de direção percorrem opções. Em listas, Ctrl auxilia a selecionar itens separados e Shift permite selecionar um intervalo contínuo. Arrastar um arquivo pode produzir efeitos diferentes conforme origem, destino e teclas modificadoras, por isso o local final deve ser conferido.

Menu Iniciar, barra de tarefas e central de notificações

O menu Iniciar concentra acesso a aplicativos, pesquisa, itens fixados, recursos da conta e comandos de energia. Pode ser aberto pela tecla Windows ou pelo botão correspondente. A pesquisa localiza programas, arquivos e configurações por palavras digitadas. A barra de tarefas permite iniciar aplicativos fixados, alternar entre janelas abertas e acessar recursos do sistema. Também pode reunir Pesquisa, Visão de Tarefas e bandeja do sistema. No Windows 11, o alinhamento central dos ícones é comum por padrão, embora possa ser alterado nas opções de personalização.

Notificações e configurações rápidas

A central de notificações reúne avisos do sistema e de aplicativos. Windows + N abre a central e o calendário, permitindo consultar mensagens pendentes. Windows + A abre as Configurações Rápidas, área distinta para controles frequentes como rede, volume e brilho quando o dispositivo oferece esse ajuste. O comportamento dos avisos pode ser alterado em Configurações > Sistema > Notificações.

A tabela diferencia componentes próximos visualmente, mas com funções próprias.

Elemento	Finalidade principal	Exemplo de uso
Menu Iniciar	Localizar e iniciar recursos	Abrir Configurações ou pesquisar um aplicativo
Barra de tarefas	Alternar entre janelas e itens fixados	Retornar a um programa aberto
Central de notificações	Concentrar alertas e mensagens	Consultar um aviso já exibido
Configurações Rápidas	Alterar controles frequentes	Trocar a rede Wi-Fi ou ajustar o volume

A comparação mostra que a barra de tarefas funciona como base de navegação, o Iniciar como porta de acesso, a central como repositório de avisos e as Configurações Rápidas como painel de comandos imediatos. Identificar essa finalidade evita procurar controles no local errado.

Esta é apenas uma amostra gratuita. Adquira a apostila completa com desconto clicando aqui.

LEI Nº 3.268, DE 30 DE SETEMBRO DE 1957.

Dispõe sôbre os Conselhos de Medicina, e dá outras providências.

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

Art. 1º O Conselho Federal e os Conselhos Regionais de Medicina, instituídos pelo Decreto-lei nº 7.955, de 13 de setembro de 1945, passam a constituir em seu conjunto uma autarquia, sendo cada um dêles dotado de personalidade jurídica de direito público, com autonomia administrativa e financeira.

Art. 2º O Conselho Federal e os Conselhos Regionais de Medicina são os órgãos supervisores da ética profissional em tôda a República e ao mesmo tempo, julgadores e disciplinadores da classe médica, cabendo-lhes zelar e trabalhar por todos os meios ao seu alcance, pelo perfeito desempenho ético da medicina e pelo prestígio e bom conceito da profissão e dos que a exerçam legalmente.

Art. 3º Haverá na Capital da República um Conselho Federal, com jurisdição em todo o Território Nacional, ao qual ficam subordinados os Conselhos Regionais; e, em cada capital de Estado e Território e no Distrito Federal, um Conselho Regional, denominado segundo sua jurisdição, que alcançará, respectivamente, a do Estado, a do Território e a do Distrito Federal.

Art. 4º O Conselho Federal de Medicina compor-se-á de 28 (vinte e oito) conselheiros titulares, sendo: (Redação dada pela Lei nº 11.000, de 2004)

I – 1 (um) representante de cada Estado da Federação; (Incluído pela Lei nº 11.000, de 2004)

II – 1 (um) representante do Distrito Federal; e (Incluído pela Lei nº 11.000, de 2004)

III – 1 (um) representante e respectivo suplente indicado pela Associação Médica Brasileira. (Incluído pela Lei nº 11.000, de 2004)

§ 1º Os Conselheiros e respectivos suplentes de que tratam os incisos I e II serão escolhidos por escrutínio secreto e maioria de votos, presentes no mínimo 20% (vinte por cento), dentre os médicos regularmente inscritos em cada Conselho Regional. (Incluído pela Lei nº 11.000, de 2004)

§ 2º Para a candidatura à vaga de conselheiro federal, o médico não necessita ser conselheiro do Conselho Regional de Medicina em que está inscrito. (Incluído pela Lei nº 11.000, de 2004)

Art. 5º São atribuições do Conselho Federal:

a) organizar o seu regimento interno;

b) aprovar os regimentos internos organizados pelos Conselhos Regionais;

c) eleger o presidente e o secretário geral do Conselho;

d) votar e alterar o Código de Deontologia Médica, ouvidos os Conselhos Regionais;

e) promover quaisquer diligências ou verificações, relativas ao funcionamento dos Conselhos de Medicina, nos Estados ou Territórios e Distrito Federal, e adotar, quando necessárias, providências convenientes a bem da sua eficiência e regularidade, inclusive a designação de diretoria provisória;

f) propor ao Govêrno Federal a emenda ou alteração do Regulamento desta lei;

g) expedir as instruções necessárias ao bom funcionamento dos Conselhos Regionais;

h) tomar conhecimento de quaisquer dúvidas suscitadas pelos Conselhos Regionais e dirimí-las;

Esta é apenas uma amostra gratuita. Adquira a apostila completa com desconto clicando aqui.

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 atipicamente (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)

Esta é apenas uma amostra gratuita. Adquira a apostila completa com desconto clicando aqui.

Podemos considerar o Direito Administrativo como um ramo autônomo do Direito que se encontra dependente de um acoplado de regras e princípios próprios. Todavia, ainda não existe uma norma codificada, não havendo, desta forma, um Código de Direito Administrativo.

Por esta razão, as regras que regem a atuação da Administração Pública em sua relação com os administrados, seus agentes públicos, organização interna e na prestação de seus serviços públicos, encontram-se esparsas no ordenamento jurídico pátrio, onde a principal fonte normativa é a Constituição Federal.

O regime jurídico brasileiro possui dois princípios justificadores das prerrogativas e restrições da Administração, sendo eles, o princípio da Supremacia do Interesse Público e o princípio da Indisponibilidade do Interesse Público.

Sobre o tema em estudo, a jurista Maria Sylvia Zanella Di Pietro ensina que há diferenças relevantes entre o regime jurídico da Administração Pública e o regime jurídico administrativo.

Vejamos:

REGIME JURÍDICO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	REGIME JURÍDICO ADMINISTRATIVO
É um regime mais abrangente	É um regime reservado para as relações jurídicas incidentes nas normas de direito público
Consiste nas regras e princípios de direito público e privado por meio dos quais, a Administração Pública pode se submeter em sua atuação	O ente público assume uma posição privilegiada em relação ao particular

▸ Princípios de Direito Administrativo

Os princípios de direito administrativo são regras que direcionam os atos da Administração Pública. Os princípios podem vir expressos na Constituição Federal, bem como também podem ser implícitos, ou seja, não estão listados na Constituição, porém, possuem a mesma forma normativa.

O artigo 37, *caput* da Constituição Federal de 1.988, predispõe acerca dos princípios administrativos dispondo que a Administração Pública direta e indireta de qualquer dos poderes da União, dos Estados do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

Entretanto, é importante ressaltar que o rol de princípios constitucionais do Direito Administrativo não se exaure no art. 37, *caput* da CFB/1988, sendo estes, os já mencionados princípios implícitos.

Princípios Expressos:

São os seguintes: Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade e Eficiência.

Vejamos em apartado, cada um deles:

Legalidade:

Por meio do princípio da legalidade, a Administração Pública só pode atuar conforme a lei, tendo em vista que todas as suas atividades se encontram subordinadas à legislação.

Esta é apenas uma amostra gratuita. Adquira a apostila completa com desconto clicando aqui.

Funções de administração

- **Planejamento, organização, direção e controle**



Planejamento:

Planejamento é um processo estruturado com o propósito de alcançar uma condição futura desejada. Inicialmente, a organização realiza uma análise da sua situação atual, identificando oportunidades, ameaças, pontos fortes e fragilidades elementos centrais nesse processo. O planejamento não deve ser compreendido como uma ação isolada, mas como uma sequência lógica de etapas interligadas que resultarão na construção de um plano.

Entre suas principais características, destacam-se:

- Representa o ponto de partida;
- Serve para aumentar as chances de sucesso;
- Busca reduzir as incertezas, mesmo sem eliminá-las totalmente;
- Trata do futuro, mas sem a pretensão de prevê-lo com exatidão;
- Reconhece a influência do presente sobre o futuro, e como as ações atuais o moldam;
- Estimula uma postura PROATIVA, evitando reações tardias ou passivas;
- Leva a organização a reconhecer tanto suas limitações quanto suas capacidades;
- O processo de planejamento é mais relevante do que o plano em si.

Segundo Idalberto Chiavenato, “Planejamento é um processo de estabelecer objetivos e definir a maneira como alcançá-los”.

- **Processo:** é a sequência de passos que conduzem a um resultado, sendo este resultado o plano;
- **Estabelecer objetivos:** refere-se à definição de metas a serem atingidas;
- **Definir a maneira:** diz respeito à escolha dos meios e caminhos para alcançar esses objetivos.

Etapas do Planejamento:

- **Definir os objetivos:** Determinar o que se deseja e aonde se pretende chegar;
- **Analisar a situação atual:** Compreender a realidade da organização;
- **Projetar cenários futuros possíveis:** Antecipar tendências e acontecimentos;
- **Avaliar e selecionar alternativas:** Escolher os caminhos mais adequados;
- **Executar o plano e verificar os resultados:** Colocar as ações em prática e mensurar seus efeitos.

Esta é apenas uma amostra gratuita. Adquira a apostila completa com desconto clicando aqui.

Redação Oficial e Instrução de Processos

Prezado (a), o tema acima supracitado, já foi abordado na matéria de Língua Portuguesa.

Bons estudos!

Instrução processual: autuação, juntada, apensamento, desentranhamento e tramitação de processos administrativo

Autuação do processo administrativo

Conceito e função da autuação

A autuação é o ato formal pelo qual uma peça inicial — requerimento, representação, denúncia, auto de infração, comunicação interna ou qualquer outro documento apto a deflagrar a atuação da administração — passa a constituir um processo administrativo individualizado, dotado de existência própria e de identidade numérica exclusiva. Antes da autuação, o documento existe apenas como peça avulsa, sem vínculo formal a um conjunto organizado de atos; a partir dela, esse documento converte-se na primeira folha de um conjunto ordenado, destinado a reunir, de modo cronológico e rastreável, todos os atos subsequentes relacionados ao mesmo objeto. A autuação cumpre, assim, uma função organizativa indispensável: sem ela, a administração não teria como assegurar que cada pretensão, cada apuração ou cada procedimento receba tratamento individualizado, com histórico próprio e responsabilidade definida quanto à sua condução.

Elementos formais do ato de autuar

O ato de autuar exige um conjunto de formalidades mínimas que garantem a rastreabilidade do processo ao longo de toda a sua existência. A capa do processo deve identificar o órgão de origem, o número de protocolo, a data de autuação, o interessado e o objeto, de modo sucinto e preciso. As folhas que compõem o processo são numeradas sequencialmente e rubricadas pelo servidor responsável pela autuação, prática que impede inserções posteriores não autorizadas e que permite identificar, a qualquer momento, se alguma folha foi suprimida ou deslocada de sua posição original. A numeração sequencial não é mera formalidade burocrática: ela constitui garantia de integridade documental, pois qualquer descontinuidade na sequência numérica torna-se evidência objetiva de alteração indevida no conjunto de peças.

Peça inaugural e seus requisitos

A peça que dá origem ao processo deve conter, no mínimo, a qualificação completa do interessado ou do órgão que a produziu, a narrativa clara dos fatos ou da pretensão que motivam a abertura do processo, o pedido ou a providência almejada, e a indicação dos documentos que a acompanham, quando houver. A instrução adequada desde a origem reduz a necessidade de diligências complementares futuras e confere maior celeridade ao exame do mérito, uma vez que a autoridade responsável pela condução do processo dispõe, desde o primeiro momento, dos elementos mínimos necessários à compreensão da controvérsia ou da demanda.

Esta é apenas uma amostra gratuita. Adquira a apostila completa com desconto clicando aqui.

Gestão Documental e Arquivologia

A Arquivologia é a ciência que estuda os arquivos, considerando-os como fontes primárias de informações, de natureza orgânica, que se relacionam às atividades desenvolvidas por pessoas ou instituições ao longo do tempo. Neste texto, abordaremos os fundamentos teóricos que orientam a prática arquivística.

A história da Arquivologia

A história da Arquivologia pode ser traçada desde a Antiguidade, quando já se percebia a necessidade de guardar e consultar documentos importantes para a gestão do Estado e da sociedade. Porém, foi apenas no século XIX que a disciplina ganhou reconhecimento acadêmico, com a criação de escolas de arquivologia na Europa e a publicação de obras que sistematizavam o conhecimento acumulado até então.

O conceito de arquivo

O arquivo é um conjunto de documentos, em qualquer suporte físico, produzidos ou recebidos por uma entidade (pessoa física ou jurídica), no exercício de suas atividades, que possuem valor informativo e probatório. O valor informativo diz respeito à capacidade dos documentos de fornecerem informações relevantes sobre o contexto em que foram produzidos ou recebidos. O valor probatório, por sua vez, refere-se à capacidade dos documentos de comprovar fatos e eventos.

Classificação dos arquivos

Os arquivos podem ser classificados de acordo com diversos critérios, tais como:

- **Quanto à natureza dos documentos:** administrativos, históricos, técnicos, culturais, entre outros;
- **Quanto à forma de organização:** simples, múltiplos, centralizados, descentralizados, entre outros;
- **Quanto à finalidade:** corrente, intermediário e permanente.

Gestão documental

A gestão documental é um conjunto de atividades relacionadas ao ciclo de vida dos documentos, desde sua produção até sua destinação final. O objetivo da gestão documental é garantir que os documentos sejam organizados, acessíveis e preservados adequadamente, de forma a apoiar as atividades da entidade que os produziu ou recebeu, bem como garantir a transparência, a prestação de contas e a preservação da memória.

Instrumentos de pesquisa

Os instrumentos de pesquisa são ferramentas utilizadas pelos arquivistas para facilitar a localização e o acesso aos documentos de um arquivo. Os principais instrumentos de pesquisa são o inventário, o catálogo e o guia.

O inventário é uma lista descritiva de todas as séries documentais existentes no arquivo, geralmente organizado de forma hierárquica, indicando os títulos das séries, as datas extremas e as quantidades de documentos de cada uma.

O catálogo é um instrumento de pesquisa que apresenta uma descrição detalhada de cada documento, incluindo o título, o assunto, a data, o autor, o destinatário e outras informações relevantes. É utilizado para localizar documentos específicos dentro de uma série ou fundo.

O guia é um instrumento de pesquisa que apresenta informações gerais sobre o arquivo, incluindo sua história, estrutura, funcionamento e os principais assuntos tratados nos documentos.

Esta é apenas uma amostra gratuita. Adquira a apostila completa com desconto clicando aqui.

A Função Compras na Gestão de Materiais

Natureza e Objetivos da Função Compras

A função compras constitui a unidade organizacional responsável por adquirir, junto ao mercado fornecedor, os bens e serviços necessários à continuidade das operações de uma organização, sejam elas industriais, comerciais ou de prestação de serviços. Seu objetivo central não se limita à obtenção do menor preço nominal, mas à busca do melhor equilíbrio entre qualidade, custo total, prazo e quantidade, de modo que os insumos cheguem às áreas requisitantes nas condições e no momento adequados ao fluxo produtivo ou administrativo. Essa função atua como elo entre o ambiente externo, formado por fornecedores e mercados de insumos, e o ambiente interno, representado pelas áreas que consomem materiais e serviços para executar suas atividades. Por isso, compras deixou de ser tratada como atividade meramente burocrática de emissão de pedidos e passou a ser reconhecida como atividade estratégica, capaz de influenciar diretamente a competitividade, a continuidade operacional e a saúde financeira da organização, sobretudo quando os materiais adquiridos representam parcela significativa dos custos totais.

O Ciclo de Compras

O processo de aquisição se desenvolve por meio de um ciclo composto por etapas sequenciais e interdependentes. Inicia-se com a identificação da necessidade, formalizada pela requisição de compra emitida pela área solicitante, contendo especificações técnicas, quantidade e prazo desejado. A partir dessa requisição, a área de compras realiza a pesquisa de mercado e solicita cotações a fornecedores previamente cadastrados ou identificados para o item em questão. As propostas recebidas são então submetidas a uma análise comparativa que considera aspectos técnicos, comerciais e financeiros, culminando na negociação das condições finais de preço, prazo e forma de pagamento. Encerrada a negociação, emite-se o pedido de compra, documento que formaliza o compromisso entre as partes e serve de referência para o recebimento posterior. O ciclo se completa com o acompanhamento da entrega, atividade que permite identificar atrasos e antecipar ações corretivas antes que o desabastecimento afete as operações.

Centralização e Descentralização da Função Compras

A forma como a função compras se organiza dentro da estrutura administrativa influencia diretamente seu poder de negociação e sua capacidade de resposta. Na centralização, todas as aquisições são conduzidas por uma única unidade, o que favorece a padronização de especificações, o aumento do volume negociado e, consequentemente, melhores condições comerciais junto aos fornecedores, além de maior controle sobre o cumprimento de políticas internas. Em contrapartida, a descentralização distribui a autoridade de compra entre diferentes unidades ou filiais, o que tende a agilizar aquisições de menor vulto e aproximar a decisão das necessidades específicas de cada localidade ou setor. Muitas organizações adotam modelos híbridos, nos quais itens estratégicos ou de alto valor são adquiridos de forma centralizada, enquanto materiais de consumo corrente, de menor impacto financeiro, permanecem sob gestão descentralizada, conciliando economia de escala com agilidade operacional.

Políticas e Critérios de Compra

A decisão de aquisição não deve se apoiar exclusivamente no preço unitário ofertado, mas em uma avaliação multicriterial que considere o custo total de aquisição, incluindo despesas de transporte, seguros, armazenagem e eventuais perdas decorrentes de atrasos ou não conformidades. A política de compras estabelece parâmetros que orientam essa avaliação, assegurando coerência entre decisões tomadas por diferentes compradores e em diferentes momentos.

Esta é apenas uma amostra gratuita. Adquira a apostila completa com desconto clicando aqui.

Gestão de Contratações Públicas e Atendimento

Prezado (a), o tema acima supracitado, já foi abordado na Direito Administrativo.

Bons estudos!

O papel do fiscal e do gestor de contratos, recebimento provisório e definitivo do objeto, sanções administrativas

Fiscal e Gestor de Contratos: Atribuições e Distinções

Fundamento Legal da Fiscalização Contratual

A execução de todo contrato administrativo deve ser acompanhada e fiscalizada por um ou mais representantes da Administração, especialmente designados para essa finalidade, conforme determina a Lei nº 14.133/2021. Esse acompanhamento não constitui faculdade do órgão contratante, mas dever funcional indisponível, decorrente do princípio da indisponibilidade do interesse público e da necessidade de assegurar que o objeto contratado seja entregue nas condições de qualidade, quantidade, prazo e preço pactuadas. A ausência de fiscalização adequada compromete a execução contratual e pode gerar responsabilização do agente público omisso, inclusive por culpa in vigilando.

A designação do fiscal deve recair, preferencialmente, sobre servidor com conhecimento técnico compatível com o objeto contratado, e deve ocorrer antes do início da execução, por ato formal da autoridade competente. A lei também prevê a possibilidade de a contratada indicar um preposto, responsável por representá-la perante a Administração durante a execução, facilitando a comunicação entre as partes e a solução de questões operacionais do dia a dia contratual.

Tipos de Fiscalização

A fiscalização contratual pode se desdobrar em funções especializadas, a depender da complexidade do objeto e do porte da contratação. Fala-se em fiscalização técnica, voltada à verificação da conformidade do objeto com as especificações técnicas e com os parâmetros de qualidade exigidos; em fiscalização administrativa, responsável pelo acompanhamento dos aspectos contratuais, como prazos, pagamentos, garantias e documentação; em fiscalização setorial, exercida por unidades específicas quando o contrato envolve prestações em locais ou áreas distintas; e em fiscalização pelo público usuário, nos casos em que o serviço contratado é prestado diretamente à população, permitindo que manifestações dos beneficiários subsidiem a avaliação da execução.

Essa especialização não significa fragmentação da responsabilidade, mas organização funcional que viabiliza o controle de contratos de maior complexidade, nos quais um único servidor dificilmente teria condições de acompanhar todos os aspectos técnicos e administrativos simultaneamente.

O Gestor do Contrato e sua Função de Coordenação

Enquanto o fiscal atua na ponta, acompanhando cotidianamente a execução, o gestor do contrato exerce função de coordenação e consolidação das informações produzidas pelos fiscais designados. Cabe ao gestor zelar pelo bom andamento do contrato, promovendo a interlocução entre os diversos fiscais, recebendo e organizando relatórios, encaminhando providências administrativas, como a instauração de processos de repactuação, reequilíbrio econômico-financeiro, aplicação de sanções ou prorrogação contratual, e mantendo a autoridade competente informada sobre o estado da execução.

Esta é apenas uma amostra gratuita. Adquira a apostila completa com desconto clicando aqui.