Maxi educa

# PC-PE

## POLÍCIA CIVIL DE PERNAMBUCO

## ESCRIVÃO DE POLÍCIA



- APOSTILA COMPLETA
- MATERIAL PARA DOWNLOAD
- TEORIA E QUESTÕES

**COM BASE NO EDITAL Nº 1 – PCPE, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2023**

Maxi educa

# Este é um Material de Demonstração!

Este arquivo é ápenas uma amostra do conteúdo completo da Apostila. Aqui você encontrará algumas páginas selecionadas para que possa conhecer a qualidade, estrutura e metodologia do nosso material. No entanto, esta não é a apostila completa.

## POR QUE INVESTIR NA APOSTILA COMPLETA?

- Conteúdo totalmente alinhado ao edital
- Teoria clara, objetiva e sempre atualizada
- Diferentes práticas que otimizam seus estudos
- Questões gabaritadas

**Adquira agora o material completo.**
**www.maxieduca.com.br**

# SUMÁRIO

**Prefeitura de Curitiba - PR**

*Analista Administrativo*

## LÍNGUA PORTUGUESA


Análise e interpretação de texto: compreensão global; ponto de vista do autor; ideias centrais desenvolvidas em cada parágrafo; inferências ..... 1
Comunicação ..... 7
Linguagem ..... 8
Variações linguísticas ..... 9
Gêneros e tipologias textuais ..... 11
Elementos de coesão e coerência textual ..... 20
Ortografia oficial. Uso dos porquês ..... 21
acentuação gráfica ..... 28
Letra e fonema, sílaba, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos ..... 31
Emprego das classes de palavras ..... 34
Semântica: (sinônimos e antônimos, significação das palavras, sentido conotativo e denotativo) ..... 45
Funções sintáticas ..... 49
Concordâncias nominal e verbal ..... 55
Pontuação ..... 61
Literatura Brasileira: prosa e poesia, autores e obras ..... 65
Figuras de linguagem ..... 77
Questões ..... 83
Gabarito ..... 93


## ESTATÍSTICA, RACIOCÍNIO LÓGICO, ANÁLISE DE DADOS E TECNOLOGIA


Estatística descritiva e análise de dados: descrição visual dos dados; tabelas e gráficos; distribuição de frequência; medidas de tendência central, média, mediana e moda; medidas de dispersão, amplitude, variância, desvio-padrão e coeficiente de variação; identificação de valores atípicos; leitura, interpretação e apresentação de dados; correlação linear e interpretação de relações entre variáveis ..... 1
Raciocínio lógico: proposições, conectivos, negação, equivalências e implicações lógicas; argumentos; validade; tabelas-verdade; quantificadores; conjuntos; porcentagem; razão e proporção; regra de três; sequências; análise de situações-problema; princípios de contagem e probabilidade básica aplicados à tomada de decisão ..... 31


SUMÁRIO

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

# SUMÁRIO

Tecnologia da informação e transformação digital: conceitos básicos de tecnologia da informação; sistemas de informação gerencial; governo digital; transformação digital; automação de processos; computação em nuvem; segurança da informação; privacidade e proteção de dados pessoais ..... **86**

Inteligência artificial: conceitos fundamentais, aplicações e limitações; inteligência artificial generativa; aprendizado de máquina; modelos preditivos; automação e apoio à decisão; uso responsável e ético da inteligência artificial na administração pública; transparência, explicabilidade, supervisão humana, segurança, proteção de dados, vieses algorítmicos e riscos de discriminação..... **126**

Questões ..... **141**

Gabarito..... **147**

## GESTÃO DE PROJETOS

Conceitos de projeto, programa, portfólio, operações, produtos, entregas, resultados e benefícios. Gestão de projetos como instrumento de planejamento estratégico, implementação de políticas públicas e geração de valor público ..... **1**

Ciclo de vida dos projetos: iniciação, planejamento, execução, monitoramento e controle e encerramento. Abordagens preditiva, adaptativa e híbrida. Governança de projetos. Escritório de projetos, PMO. Papéis e responsabilidades do patrocinador, gerente de projeto, equipe, gestor, fiscal e demais partes interessadas. ..... **6**

Fundamentos do Guia PMBOK: princípios de gerenciamento de projetos e domínios de desempenho relacionados às partes interessadas, equipe, abordagem de desenvolvimento e ciclo de vida, planejamento, trabalho do projeto, entrega, medição e incerteza..... **12**

Termo de abertura do projeto. Justificativa, objetivos, escopo, requisitos, premissas, restrições, produtos, entregas, marcos e critérios de aceitação. Estrutura Analítica do Projeto, EAP/WBS, e dicionário da EAP ..... **17**

Gerenciamento do cronograma: definição, sequenciamento e duração das atividades; dependências; marcos; caminho crítico; métodos PERT e CPM; linha de base; acompanhamento de prazos e controle de alterações ..... **21**

Gerenciamento de custos: estimativas, orçamento, linha de base de custos, acompanhamento da execução, análise de desvios e controle de recursos. Integração entre gestão de projetos, planejamento orçamentário e execução financeira ..... **26**

Gerenciamento da qualidade: planejamento, garantia e controle da qualidade; requisitos; padrões; critérios de aceitação; melhoria contínua e registro de lições aprendidas..... **30**

Gerenciamento de recursos: planejamento, aquisição, desenvolvimento e gerenciamento das equipes. Matriz de responsabilidades, RACI. Liderança, negociação, comunicação, gestão de conflitos e alocação de recursos..... **34**

Gerenciamento das comunicações: plano de comunicação, fluxos de informação, relatórios de acompanhamento, reuniões, gestão documental e comunicação com as partes interessadas ..... **39**

Gerenciamento de riscos: identificação, análise qualitativa e quantitativa, probabilidade, impacto, respostas aos riscos, planos de contingência, riscos residuais, monitoramento e registro de riscos ..... **43**



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

# SUMÁRIO


Gerenciamento das partes interessadas: identificação, análise de influência e interesse, estratégias de engajamento, comunicação, participação, negociação e gestão de conflitos ..... 48

Monitoramento e controle de projetos: indicadores de prazo, custo, escopo, qualidade, riscos e benefícios; relatórios de situação; controle integrado de mudanças; análise de desempenho; ações corretivas e preventivas; avaliação de resultados ..... 52

Encerramento de projetos: aceite das entregas, encerramento administrativo e contratual, transferência dos resultados para a operação, avaliação de resultados, registro de lições aprendidas e relatório final ..... 57

Gestão de projetos no setor público: projetos estratégicos, programas governamentais, portfólios, entrega de valor público, transparência, prestação de contas, restrições orçamentárias, riscos institucionais, governança e participação das partes interessadas ..... 61

Noções de metodologias ágeis: princípios do Manifesto Ágil, Scrum, Kanban, backlog, sprint, priorização, reuniões de acompanhamento, gestão visual e aplicação de abordagens híbridas ..... 65

Questões ..... 76

Gabarito ..... 82


## GESTÃO DE PROCESSOS


Gestão de processos: conceitos, normas e padrões. Visão funcional e visão por processos. Cadeia de valor. Mapeamento, análise, modelagem, documentação, padronização e melhoria de processos. Fluxogramas. Notação BPMN ..... 1

Identificação de gargalos, retrabalho, riscos e oportunidades de melhoria ..... 4

Gestão de processos interfuncionais. Indicadores de processos. Automação e transformação de processos ..... 7

Questões ..... 12

Gabarito ..... 17


## GESTÃO ESTRATÉGICA DE PESSOAS


Gestão estratégica de pessoas ..... 1

Gestão por competências ..... 6

Planejamento da força de trabalho ..... 7

Recrutamento, seleção, integração, capacitação e desenvolvimento ..... 11

Gestão do conhecimento ..... 20

Motivação e liderança. Liderança situacional ..... 20

Cultura e clima organizacional ..... 24

Trabalho em equipe ..... 32

Gestão de conflitos. Negociação ..... 41

Comunicação interpessoal ..... 49


SUMÁRIO

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

# SUMÁRIO


Avaliação e gestão do desempenho ..... 49
Saúde, bem-estar e qualidade de vida no trabalho ..... 51
Questões ..... 55
Gabarito ..... 60


## OPERAÇÕES, MATERIAIS, LOGÍSTICA E PATRIMÔNIO


Noções de gestão de operações, materiais e logística. Planejamento e controle de materiais. Compras, recebimento, armazenagem, movimentação, distribuição e controle de estoques. Gestão de almoxarifado. Curva ABC. Inventário e níveis de estoque ..... 1
Gestão patrimonial e de bens públicos. Bens móveis e imóveis. Incorporação, tombamento, registro, movimentação, conservação, inventário, baixa, alienação e destinação de bens ..... 28
Responsabilidade pela guarda e utilização do patrimônio público. Sustentabilidade nas aquisições, no consumo e na gestão de recursos ..... 36
Questões ..... 40
Gabarito ..... 45


## ORÇAMENTO PÚBLICO E RESPONSABILIDADE FISCAL


Orçamento público. Princípios orçamentários ..... 1
Instrumentos de planejamento e orçamento: Plano Plurianual, PPA; Lei de Diretrizes Orçamentárias, LDO; e Lei Orçamentária Anual, LOA ..... 8
Ciclo orçamentário ..... 11
Orçamento-programa. Planejamento no orçamento-programa. Programas, ações, objetivos, metas e indicadores ..... 14
Receita pública: conceitos, classificações, etapas e espécies ..... 18
Despesa pública: conceitos, classificações, etapas, empenho, liquidação e pagamento. Créditos adicionais. Restos a pagar ..... 25
Descentralização orçamentária e financeira ..... 32
Execução e acompanhamento orçamentário. ..... 36
Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000: planejamento fiscal, transparência, controle, metas, limites e responsabilidade na gestão fiscal ..... 45
Relatórios fiscais. Despesas com pessoal. Dívida pública. Renúncia de receita. Geração de despesa. Controle e fiscalização da gestão fiscal ..... 73
Questões ..... 77
Gabarito ..... 83


## GOVERNANÇA, RISCOS E CONTROLES


Governança pública. Gestão de riscos. Controles internos ..... 1
Integridade, ética e compliance na administração pública. Segregação de funções. Prestação de contas ..... 6
Gestão de riscos institucionais, operacionais, legais, financeiros e reputacionais ..... 11




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

# SUMÁRIO


Monitoramento, auditoria, avaliação e aperfeiçoamento dos controles ..... 16
Questões ..... 21
Gabarito ..... 27


## COMUNICAÇÃO ORGANIZACIONAL


Governança pública. Gestão de riscos. Controles internos ..... 1
Integridade, ética e compliance na administração pública. Segregação de funções. Prestação de contas ..... 6
Gestão de riscos institucionais, operacionais, legais, financeiros e reputacionais ..... 11
Monitoramento, auditoria, avaliação e aperfeiçoamento dos controles ..... 16
Questões ..... 21
Gabarito ..... 27

Processo de comunicação nas organizações: comunicação formal e informal, fluxos comunicacionais, comunicação vertical, horizontal e diagonal, redes de comunicação, barreiras e ruídos ..... 1
Comunicação eficiente; Comunicação institucional; Comunicação interpessoal ..... 6
Técnicas de redação, reunião, apresentação, negociação e elaboração de relatórios gerenciais ..... 12
Questões ..... 17
GABARITO ..... 23


## ADMINISTRAÇÃO DIGITAL, INFORMAÇÃO E TRANSPARÊNCIA


Governo digital; transformação digital na administração pública ..... 1
Gestão da informação e do conhecimento. Dados para tomada de decisão. Sistemas de informação gerencial ..... 1
Segurança da informação; privacidade e proteção de dados pessoais ..... 1
Lei federal nº 13.709, De 14 de agosto de 2018, e suas alterações: lei geral de proteção de dados pessoais (lgpd) ..... 1
Lei federal nº 12.527, De 18 de novembro de 2011, e suas alterações: lei de acesso à informação (lai); transparência ativa e passiva ..... 1
Dados abertos e ouvidoria ..... 14
Questões ..... 22
Gabarito ..... 27


## LEGISLAÇÃO MUNICIPAL


Lei Orgânica do Município de Curitiba, de 10 de abril de 1990, e suas alterações: organização político-administrativa do Município de Curitiba ..... 1
Lei Municipal nº 1.656, de 21 de agosto de 1958, e suas alterações: Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Curitiba ..... 47




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

# SUMÁRIO


Lei Municipal nº 7.671, de 20 de junho de 1991, e suas alterações: organização administrativa do Poder Executivo do Município de Curitiba ..... 75
QUESTÕES ..... 95
GABARITO ..... 101


## NOÇÕES DE INFORMÁTICA


Conceitos De Informática: Hardware De Entrada E Saída; Software ..... 1
Gerenciamento De Arquivos ..... 7
Segurança De Dados ..... 11
Ambientes Operacionais: Windows 10 E 11 E Linux Ubuntu; Atalhos De Teclado ..... 31
Processador De Texto (Word 2016) ..... 57
Planilhas Eletrônicas (Excel 2016) ..... 67
Navegadores De Internet; Busca E Pesquisa Na Web ..... 76
Armazenamento Externo E Ferramentas De Gerenciamento E Compartilhamento De Arquivos Em Nuvem (Google Drive) ..... 94
E-Mails: Outlook, Gmail, Webmail (Zimbra) ..... 98
Inteligência Artificial E Ferramentas Generativas De Texto (Chatgpt, Copilot, Gemini) 101
Questões ..... 108
Gabarito ..... 113


## ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E GESTÃO ESTRATÉGICA


Fundamentos da Administração Pública, incluindo princípios constitucionais aplicáveis ..... 1
Organização administrativa. Administração direta e indireta ..... 4
Governança, governabilidade ..... 10
Transparência, accountability, controle e participação social ..... 13
Gestão de políticas públicas ..... 17
Responsabilidade civil da Administração Pública ..... 19
Funções da Administração: planejamento, organização, direção e controle ..... 24
Níveis de planejamento: estratégico, tático e operacional ..... 37
Planejamento estratégico institucional: missão, visão, valores, objetivos, metas, iniciativas e planos de ação. Alinhamento entre planejamento estratégico, planejamento orçamentário, programas, projetos e atividades administrativas ..... 39
Gestão da qualidade e melhoria contínua. Métodos e ferramentas de aprimoramento da eficiência organizacional ..... 44
Gestão baseada em resultados ..... 48
Análise e solução de problemas ..... 52
Ciclo PDCA ..... 56
Diagrama de causa e efeito. Análise de Pareto. 5W2H. ..... 58
Benchmarking ..... 59
Gestão do conhecimento e aprendizagem organizacional ..... 60
Gestão e mensuração do desempenho ..... 64




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

# SUMÁRIO


Indicadores de desempenho: conceitos, características, tipos, requisitos, construção, interpretação e acompanhamento. Indicadores de eficiência, eficácia, efetividade, economicidade, produtividade, qualidade e resultado ..... **68**

Ferramentas de gerenciamento do desempenho organizacional. Metas, planos de ação, monitoramento, avaliação e correção de desvios ..... **72**

Elaboração, execução e acompanhamento de programas, projetos, estudos e diagnósticos organizacionais..... **75**

Análise de problemas, identificação de necessidades, definição de objetivos, elaboração de planos de ação, cronogramas, recursos, metas, riscos e resultados esperados..... **77**

Questões ..... **81**

Gabarito..... **87**


## LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS


Lei Federal nº 14.133, de 1.º de abril de 2021, e suas alterações: licitações e contratos administrativos; conceitos, finalidades, princípios, agentes públicos, planejamento, governança e fases da contratação ..... **1**

Modalidades de licitação; Critérios de julgamento; Contratação direta: dispensa e inexigibilidade; Procedimentos auxiliares; Divulgação e publicidade dos atos ..... **74**

Governança nas contratações públicas; Plano de Contratações Anual, PCA; Documento de Formalização da Demanda, DFD; Estudo Técnico Preliminar, ETP; Gerenciamento de riscos; Pesquisa de preços; Termo de Referência, TR; Projeto básico; Projeto executivo; Matriz de responsabilidades e matriz de riscos; Sustentabilidade nas contratações públicas; Integridade e controle nas contratações **78**

Contratos administrativos: conceitos, características, formalização, cláusulas necessárias, garantias, duração, alteração, reajuste, repactuação, revisão e execução contratual..... **83**

Gestão e fiscalização de contratos; Deveres e responsabilidades do gestor e do fiscal do contrato; Medição, recebimento do objeto e pagamento ..... **87**

Inexecução contratual; Atraso; Alterações contratuais; Extinção dos contratos; Sanções administrativas..... **92**

Responsabilidade civil, administrativa e demais consequências jurídicas nos contratos administrativos..... **96**

Questões ..... **101**

GABARITO ..... **107**


SUMÁRIO

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

# Análise e interpretação de texto: compreensão global; ponto de vista do autor; ideias centrais desenvolvidas em cada parágrafo; inferências

## Compreensão global do texto

A compreensão global do texto é a capacidade de entender sua mensagem principal. Ela envolve reconhecer o assunto, o tema central, a finalidade, o gênero textual e a organização geral das ideias. Quando o leitor possui compreensão global, consegue explicar sobre o que o texto trata e qual é sua ideia mais importante, sem se perder em detalhes secundários.

O primeiro passo para alcançar a compreensão global é identificar o assunto. O assunto é o campo geral tratado pelo texto. Pode ser educação, saúde, tecnologia, meio ambiente, trabalho, cultura, segurança, comunicação ou qualquer outro tema amplo. No entanto, o assunto sozinho não basta. Dois textos podem tratar de educação, mas um discutir alfabetização, outro defender educação inclusiva e outro apresentar dados sobre evasão escolar.

O tema é mais específico que o assunto. Ele corresponde ao recorte desenvolvido pelo texto. Se o assunto é tecnologia, o tema pode ser “os impactos do uso excessivo de celulares na concentração dos estudantes”. Se o assunto é meio ambiente, o tema pode ser “a importância da reciclagem para reduzir resíduos urbanos”. Identificar o tema exige perceber o foco do texto.

A ideia central é aquilo que o texto afirma, explica ou defende sobre o tema. Em textos argumentativos, a ideia central costuma estar ligada à tese. Em textos informativos, pode ser a informação principal. Em textos narrativos, pode ser o conflito ou acontecimento central. Em textos instrucionais, pode ser a orientação principal.

Para compreender globalmente um texto, é útil observar título, subtítulo, introdução, conclusão, palavras repetidas, conectivos e exemplos. O título frequentemente antecipa o tema. A introdução costuma apresentar o assunto ou problema. A conclusão pode retomar a ideia principal. Palavras repetidas indicam campos de sentido importantes.

Outra estratégia é perguntar: qual é a finalidade do texto? Ele quer informar, convencer, narrar, explicar, instruir, emocionar, criticar ou entreter? A finalidade ajuda a interpretar o modo como as ideias são organizadas. Uma notícia tem finalidade diferente de um artigo de opinião, uma propaganda, uma crônica ou um manual.

A compreensão global também depende da identificação do gênero textual. Cada gênero possui características próprias. Uma notícia apresenta fatos de interesse público. Um artigo de opinião defende ponto de vista. Uma propaganda busca persuadir. Uma charge combina humor e crítica. Uma receita orienta procedimentos. Reconhecer o gênero ajuda a prever a estrutura e a intenção do texto.

É importante distinguir informação principal de informação secundária. Informações secundárias detalham, exemplificam ou sustentam a ideia central, mas não representam o núcleo do texto. Um leitor que se prende apenas a detalhes pode perder o sentido global. Por isso, é necessário observar quais informações se repetem, quais são desenvolvidas e quais apenas complementam.

A compreensão global deve considerar o texto inteiro. Às vezes, uma frase isolada parece indicar uma ideia, mas o conjunto do texto aponta para outra. Interpretar apenas trechos separados pode gerar erro. A leitura deve relacionar partes e todo.

### Tema, assunto e ideia principal

Tema, assunto e ideia principal são conceitos próximos, mas não idênticos. Distingui-los é essencial para interpretar textos com precisão. Muitos erros de leitura acontecem porque o leitor identifica apenas o assunto amplo, mas não percebe o recorte específico nem a posição desenvolvida pelo texto.

O assunto é o campo geral de que o texto trata. Ele costuma ser amplo e pode ser expresso por uma palavra ou expressão geral. Por exemplo: saúde, educação, violência, tecnologia, leitura, meio ambiente, trabalho, infância, cidadania. O assunto indica a área temática, mas ainda não revela exatamente o que o texto diz sobre ela.



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

# ESTATÍSTICA DESCRITIVA E ANÁLISE DE DADOS: DESCRIÇÃO VISUAL DOS DADOS; TABELAS E GRÁFICOS; DISTRIBUIÇÃO DE FREQUÊNCIA; MEDIDAS DE TENDÊNCIA CENTRAL, MÉDIA, MEDIANA E MODA; MEDIDAS DE DISPERSÃO, AMPLITUDE, VARIÂNCIA, DESVIO-PADRÃO E COEFICIENTE DE VARIAÇÃO; IDENTIFICAÇÃO DE VALORES ATÍPICOS; LEITURA, INTERPRETAÇÃO E APRESENTAÇÃO DE DADOS; CORRELAÇÃO LINEAR E INTERPRETAÇÃO DE RELAÇÕES ENTRE VARIÁVEIS

## Estatística Descritiva

O objetivo estatístico descritivo é sintetizar as principais características de um conjunto de dados usando tabelas, gráficos e resumos numéricos.

As estatísticas estão se tornando uma importante ferramenta de apoio à decisão todos os dias. Resumindo: É um conjunto de métodos e técnicos que ajudam a tomar decisões em meio à incerteza.

### Estatística descritiva (Dedutiva)

O objetivo da Estatística Descritiva é resumir as principais características de um conjunto de dados por meio de tabelas, gráficos e resumos numéricos. Fazemos uso de:

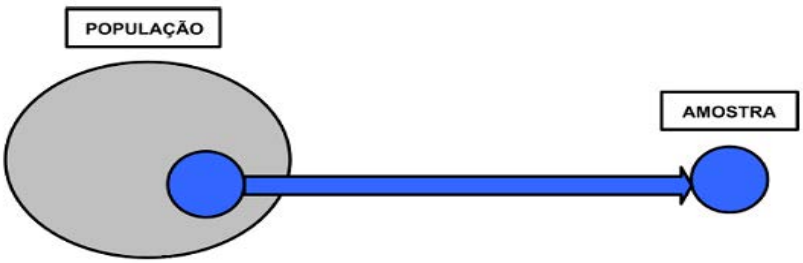
- **Tabelas de frequência:** ao dispor de uma lista volumosa de dados, as tabelas de frequência servem para agrupar informações de modo que estas possam ser analisadas. As tabelas podem ser de frequência simples ou de frequência em faixa de valores.
- **Gráficos:** o objetivo da representação gráfica é dirigir a atenção do analista para alguns aspectos de um conjunto de dados. Alguns exemplos de gráficos são: diagrama de barras, diagrama em setores, histograma, boxplot, ramo-e-folhas, diagrama de dispersão, gráfico sequencial.
- **Resumos numéricos:** por meio de medidas ou resumos numéricos podemos levantar importantes informações sobre o conjunto de dados tais como: a tendência central, variabilidade, simetria, valores extremos, valores discrepantes, etc.

### Estatística inferencial (Indutiva)

Usar informações incompletas para tomar decisões e tirar conclusões satisfatórias. A base do método estatístico lógico é o cálculo de probabilidades. Usamos:

- **Estimação:** a técnica consiste em utilizar um conjunto de dados incompletos, ao qual iremos chamar de amostra, e nele calcular estimativas de quantidades de interesse. Estas estimativas podem ser pontuais (representadas por um único valor) ou intervalares.
- **Teste de Hipóteses:** o fundamento é levantar suposições acerca de uma quantidade não conhecida e utilizar, também, dados incompletos para criar uma regra de escolha.

### População e amostra






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

**Conceitos de projeto, programa, portfólio, operações, produtos, entregas, resultados e benefícios. Gestão de projetos como instrumento de planejamento estratégico, implementação de políticas públicas e geração de valor público**

## Projeto como empreendimento temporário e singular

### Definição e atributos distintivos do projeto

Um projeto corresponde a um esforço organizado, de duração limitada, conduzido com o propósito de criar um produto, serviço ou resultado singular. Essa definição carrega dois atributos que funcionam como testes de identificação: a temporariedade, que indica a existência de um início e de um fim claramente delimitados, e a singularidade, que indica que o objeto produzido, ainda que semelhante a outros já existentes, apresenta alguma característica que o distingue de entregas anteriores. A temporariedade não se confunde com curta duração: um projeto de infraestrutura pode se estender por vários anos e, ainda assim, manter sua natureza temporária, pois seu encerramento está vinculado ao alcance dos objetivos estabelecidos, e não à passagem de um intervalo de tempo arbitrário. Quando os objetivos são atingidos, quando se torna evidente que não poderão ou não deverão mais ser atingidos, ou quando a necessidade que originou o empreendimento deixa de existir, o projeto chega ao seu termo.

### Temporariedade e exclusividade do empreendimento

A exclusividade de um projeto manifesta-se nas variações de escopo, nos recursos empregados, nas restrições de tempo e custo e no contexto organizacional em que ele se insere. Dois projetos de construção de uma mesma tipologia de edificação, por exemplo, diferem quanto ao terreno, à equipe envolvida, às condições de financiamento e às exigências regulatórias locais, o que torna cada iniciativa um empreendimento próprio, ainda que utilize métodos e processos recorrentes. Essa singularidade justifica a necessidade de um planejamento específico para cada projeto, pois soluções padronizadas aplicadas sem adaptação tendem a ignorar particularidades relevantes do contexto em que a entrega será produzida.

### Elaboração progressiva e incerteza inerente

A elaboração progressiva descreve o processo pelo qual o entendimento sobre o projeto se aprofunda e se detalha à medida que mais informações se tornam disponíveis. No início de um empreendimento, o escopo costuma ser descrito em termos amplos, e o detalhamento de atividades, prazos e custos evolui conforme o planejamento avança e conforme decisões anteriores produzem efeitos sobre as etapas seguintes. Essa característica distingue o projeto de um processo repetitivo, cujas etapas e resultados são previsíveis desde o começo. A incerteza inerente ao projeto decorre justamente dessa elaboração progressiva: quanto mais distante no tempo estiver uma atividade, menor tende a ser a precisão das estimativas associadas a ela, o que exige mecanismos de replanejamento e de controle ao longo de todo o ciclo de vida do empreendimento.

### Projeto em contraposição às operações continuadas

As operações continuadas correspondem a atividades permanentes e repetitivas, conduzidas para sustentar o funcionamento regular de uma organização. Diferentemente do projeto, que se encerra ao atingir seu objetivo, a operação se renova ciclicamente: a produção de um bem de consumo, o atendimento ao público em uma repartição e a manutenção de um sistema de informação são exemplos de atividades operacionais que se repetem indefinidamente, seguindo padrões e procedimentos já consolidados. A operação busca eficiência pela repetição e pela padronização, ao passo que o projeto busca efetividade pela adaptação a um objetivo específico e não recorrente.

### Natureza cíclica das operações

A natureza cíclica da operação implica que seus processos sejam objeto de aperfeiçoamento contínuo, e não de reinvenção a cada execução. Uma linha de produção industrial, por exemplo, mantém os mesmos



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

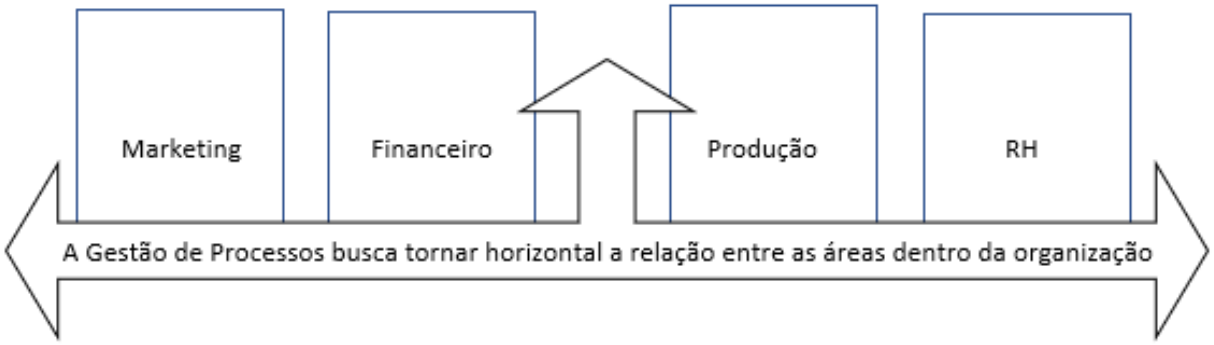
**Gestão de processos: conceitos, normas e padrões. Visão funcional e visão por processos. Cadeia de valor. Mapeamento, análise, modelagem, documentação, padronização e melhoria de processos. Fluxogramas. Notação BPMN**

Um processo é uma sequência de atividades rotineiras que, em conjunto com outros processos, compõe a forma pela qual a organização funcionará. É a abordagem pela qual esses processos serão desenhados, descritos, medidos, supervisionados e controlados.

Segundo a Fundação Nacional da Qualidade - FNQ, esse tipo de gestão necessita de visão sistêmica, pois sem ela é impossível perceber como o todo significa muito mais, do que a uma simples soma das partes. A abordagem sistêmica dentro de uma organização faz com que o foco de sua gestão esteja voltado não só para o seu ambiente interno, mas para o externo também, ou seja, que haja uma sinergia entre as partes para que os objetivos planejados sejam alcançados.

A gestão de processos realiza diversos papéis dentro da organização. Sendo o primeiro passo para organizar e entender como as áreas, bem como seus processos funcionam internamente. É por meio dela que os responsáveis compreenderão como melhorar o aproveitamento dos recursos disponíveis e quais ações necessitam ser tomadas para aperfeiçoar o fluxo de trabalho e otimizando e adequando a organização para o mercado vigente.

Gerenciamento de Processo ou Gestão de Processos é o entendimento de como funciona a organização. A série de atividades estruturadas para a produção do produto/serviço. Anteriormente à compreensão desses processos, setorizava-se os trabalhos com base na departamentalização, onde os procedimentos existentes dentro de cada setor da organização eram separados por departamentos e cada área pensava separadamente, sem sinergia umas com as outras. Focada em cilos verticais separados.




## Objetivos da Gestão de Processos

- Gerir sistemas de rotinas que envolve o cotidiano da organização e delegar responsabilidades;
- Administrar os processos com o objetivo de alcançar resultados perceptíveis (e não tarefas específicas);
- Ampliar e detectar melhorias contínuas na comunicação e relação entre participantes e áreas da organização;
- Facilitar o planejamento, padronizando-o com acompanhando de perto o que acontece no ambiente;
- Perceber oportunidades de otimização de processos através de gargalos encontrados;
- Ao invés de criar novos modelos; concentrar-se na melhoria de processos que já existem.
- Efetuar toda e qualquer correção que possam surgir nos processos antes de automatizá-los, para não acelerar o que está desorganizado.



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

## Gestão estratégica de pessoas

A Gestão Estratégica de Pessoas é um modelo de administração de recursos humanos que visa alinhar as práticas de gestão de talentos com os objetivos estratégicos da organização. Ao contrário de abordagens tradicionais, onde o foco principal é apenas no gerenciamento das atividades de RH, a gestão estratégica de pessoas integra o desenvolvimento de colaboradores aos planos de crescimento e inovação da empresa. Esse modelo considera que o capital humano é um ativo estratégico, capaz de gerar vantagem competitiva e de impulsionar o sucesso corporativo em longo prazo.

A importância da gestão estratégica de pessoas se destaca no contexto atual, onde a complexidade do mercado e a competitividade crescente exigem das empresas uma abordagem mais alinhada e proativa para atrair, desenvolver e reter talentos. Ao adotar uma gestão que conecta os objetivos pessoais dos colaboradores às metas organizacionais, a empresa não só melhora o engajamento e o desempenho individual, mas também fortalece o comprometimento e a lealdade das equipes.

Nesse modelo, os processos de recrutamento, seleção, treinamento, desenvolvimento e avaliação de desempenho são desenhados com uma perspectiva estratégica. Cada etapa da gestão de pessoas é planejada para garantir que as competências e habilidades dos colaboradores estejam em sintonia com os resultados esperados pela organização. Além disso, a gestão estratégica de pessoas utiliza métricas e indicadores de desempenho para monitorar e medir o impacto das práticas de RH nos resultados corporativos, permitindo ajustes e melhorias contínuas.

Nos pontos seguintes, exploraremos os conceitos e práticas da gestão estratégica de pessoas, entendendo como esse modelo contribui para a sustentabilidade e a competitividade organizacional. Compreender esse alinhamento é essencial para que as empresas consigam atrair e reter os melhores talentos, desenvolver uma cultura organizacional forte e, consequentemente, alcançar suas metas com eficácia e inovação.

### Definição e princípios da gestão estratégica de pessoas

A Gestão Estratégica de Pessoas pode ser definida como uma abordagem que busca integrar o desenvolvimento de recursos humanos com os objetivos estratégicos da organização, transformando a área de gestão de pessoas em uma parceira central da liderança corporativa. Esse modelo reconhece que o sucesso e a sustentabilidade de uma empresa dependem diretamente do talento e do engajamento de seus colaboradores, tornando a gestão de pessoas um elemento essencial para a competitividade. A gestão estratégica, portanto, prioriza o desenvolvimento de competências e habilidades que suportam o crescimento e a inovação da organização, alinhando as metas individuais aos objetivos de longo prazo da empresa.

**Existem três princípios fundamentais que sustentam a gestão estratégica de pessoas:**

**Alinhamento com a Estratégia Organizacional**: O principal princípio da gestão estratégica de pessoas é que todas as atividades de RH – como recrutamento, treinamento, avaliação de desempenho e retenção de talentos – estejam alinhadas à estratégia da empresa. Esse alinhamento permite que o capital humano trabalhe em prol das metas organizacionais, criando um ciclo de desenvolvimento mútuo onde tanto os colaboradores quanto a organização atingem seus objetivos. Dessa forma, cada colaborador entende como suas funções e habilidades contribuem para a visão estratégica da empresa, aumentando o engajamento e o comprometimento.

**Visão de Longo Prazo**: Ao contrário de modelos de gestão que focam em necessidades imediatas, a gestão estratégica de pessoas adota uma perspectiva de longo prazo, promovendo o desenvolvimento contínuo dos colaboradores e antecipando as competências que serão necessárias para os desafios futuros da organização. Essa visão de longo prazo implica a criação de programas de desenvolvimento e sucessão, que asseguram que a empresa esteja preparada para o crescimento sustentável e para eventuais mudanças. Além disso, a gestão de pessoas estratégica prioriza a retenção de talentos, pois reconhece que a lealdade e o envolvimento dos colaboradores impactam diretamente a estabilidade e o sucesso da empresa ao longo dos anos.

**Foco no Desenvolvimento Contínuo**: O desenvolvimento contínuo dos colaboradores é uma característica essencial na gestão estratégica de pessoas. A ideia é que os profissionais estejam sempre aprimorando suas



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

**Noções de gestão de operações, materiais e logística. Planejamento e controle de materiais. Compras, recebimento, armazenagem, movimentação, distribuição e controle de estoques. Gestão de almoxarifado. Curva ABC. Inventário e níveis de estoque**

Recurso – Conceito = É aquele que gera, potencialmente ou de forma efetiva, riqueza.

Administração de Recursos - Conceitos - Atividade que planeja, executa e controla, nas condições mais eficientes e econômicas, o fluxo de material, partindo das especificações dos artigos e comprar até a entrega do produto terminado para o cliente.

É um sistema integrado com a finalidade de prover à administração, de forma contínua, recursos, equipamentos e informações essenciais para a execução de todas as atividades da Organização.

## Evolução da Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais

A evolução da Administração de Materiais processou-se em várias fases:

- A Atividade exercida diretamente pelo proprietário da empresa, pois comprar era a essência do negócio;
- Atividades de compras como apoio às atividades produtivas se, portanto, integradas à área de produção;
- Condenação dos serviços envolvendo materiais, começando com o planejamento das matérias-primas e a entrega de produtos acabados, em uma organização independente da área produtiva;
- Agregação à área logística das atividades de suporte à área de marketing.

Com a mecanização, racionalização e automação, o excedente de produção se torna cada vez menos necessário, e nesse caso a Administração de Materiais é uma ferramenta fundamental para manter o equilíbrio dos estoques, para que não falte a matéria-prima, porém não haja excedentes.

Essa evolução da Administração de Materiais ao longo dessas fases produtivas baseou-se principalmente, pela necessidade de produzir mais, com custos mais baixos. Atualmente a Administração de Materiais tem como função principal o controle de produção e estoque, como também a distribuição dos mesmos.

As Três Fases da Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais:

1 – Aumentar a produtividade. Busca pela eficiência.

2 – Aumentar a qualidade sem preocupação em prejudicar outras áreas da Organização. Busca pela eficácia.

3 – Gerar a quantidade certa, no momento certo par atender bem o cliente, sem desperdício. Busca pela efetividade.

## Visão Operacional e Visão Estratégica

Na visão operacional busca-se a melhoria relacionada a atividades específicas. Melhorar algo que já existe.

Na visão estratégica busca-se o diferencial. Fazer as coisas de um modo novo. Aqui se preocupa em garantir a alta performance de maneira sistêmica. Ou seja, envolvendo toda a organização de maneira interrelacional.

Com relação à Fábula de La Fontaine, a preocupação do autor era, conforme sua época, garantir a melhoria quantitativa das ações dos empregados. Aqueles que mantêm uma padronização de são recompensados pela Organização. Na moderna interpretação da Fábula a autora passa a idéia de que precisamos além de trabalhar investir no nosso talento de maneira diferencial. Assim, poderemos não só garantir a sustentabilidade da Organização para os diversos invernos como, também, fazê-los em Paris.

Historicamente, a administração de recursos materiais e patrimoniais tem seu foco na eficiência de processos – visão operacional. Hoje em dia, a administração de materiais passa a ser chamada de área de logística dentro das Organizações devido à ênfase na melhor maneira de facilitar o fluxo de produtos entre produtores e consumidores, de forma a obter o melhor nível de rentabilidade para a organização e maior satisfação dos clientes.

A Administração de Materiais possui hoje uma Visão Estratégica. Ou seja, foco em ser a melhor por meio



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

# Orçamento público. Princípios orçamentários

## Orçamento Público

O orçamento público consiste no planejamento detalhado de receitas e despesas que as entidades governamentais utilizam para a execução de suas políticas públicas. Trata-se de um instrumento fundamental para a gestão das finanças públicas, orientando a alocação de recursos de acordo com as prioridades definidas pelo governo em um período determinado, normalmente de um ano.

A elaboração do orçamento público visa garantir o equilíbrio entre as receitas arrecadadas, provenientes de impostos, contribuições e outras fontes, e as despesas necessárias para a manutenção dos serviços e investimentos públicos. Assim, o orçamento público não apenas reflete as escolhas políticas do governo, mas também funciona como um instrumento de planejamento, controle e transparência na aplicação dos recursos.

Além de assegurar a manutenção dos serviços essenciais, como saúde, educação e segurança, o orçamento público é crucial para o desenvolvimento econômico, pois permite que o governo invista em infraestrutura, programas sociais e outras áreas estratégicas. Ele também serve como ferramenta de controle fiscal, promovendo o equilíbrio entre arrecadação e gastos, evitando déficits que possam comprometer a sustentabilidade das finanças públicas.

No Brasil, a formulação e a execução do orçamento público seguem normas e diretrizes estabelecidas pela Constituição Federal e pela Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF). Esses marcos regulatórios visam garantir que a arrecadação e os gastos sejam realizados de forma eficiente e transparente, assegurando o uso adequado dos recursos públicos.

A estrutura do orçamento público é composta por três leis fundamentais:

- **Plano Plurianual (PPA):** Estabelece as diretrizes, objetivos e metas da administração pública para um período de quatro anos.
- **Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO):** Define as metas e prioridades do governo para o ano seguinte, orientando a elaboração da Lei Orçamentária Anual.
- **Lei Orçamentária Anual (LOA):** Autoriza a realização das despesas e a arrecadação das receitas previstas para o exercício financeiro.

O orçamento público, além de ser um instrumento técnico de gestão financeira, possui um papel social, pois deve garantir que os recursos arrecadados da sociedade retornem em forma de serviços e investimentos que promovam o bem-estar coletivo. A participação da sociedade e o controle do Poder Legislativo são essenciais para garantir que o orçamento seja executado de maneira justa e eficiente, atendendo às reais necessidades da população.

## Princípios Orçamentários

Os princípios orçamentários constituem diretrizes fundamentais que orientam a formulação, execução e controle do orçamento público, assegurando que as finanças do Estado sejam geridas com transparência, legalidade e eficiência. Eles são o alicerce que garante que o processo orçamentário atenda aos objetivos de planejamento, equilíbrio fiscal e responsabilidade com o uso dos recursos públicos.

Esses princípios têm como função principal disciplinar a administração financeira pública, garantindo que o orçamento seja elaborado de forma coerente com as necessidades do governo e com o interesse público, além de facilitar o controle e a fiscalização tanto pelo Poder Legislativo quanto pela sociedade.

### Princípio da Clareza

O princípio da clareza exige que o orçamento seja redigido de forma clara, objetiva e compreensível, facilitando a sua leitura e interpretação por todos os interessados, incluindo a população e os órgãos de controle. Esse princípio garante que as informações sobre receitas e despesas sejam apresentadas de modo a evitar



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

## Governança Pública

**Governança pública**[1] é compreendida como um modelo de interação horizontal entre atores estatais e não estatais no processo de construção de políticas públicas. Consiste no conjunto de mecanismos de liderança, estratégia e controle implementados para avaliar, direcionar e monitorar a gestão, visando à condução de políticas públicas e a prestação de serviços de interesse da sociedade.

A Comissão sobre Governança Global da ONU define a governança como a totalidade das diversas maneiras pelas quais os indivíduos e as instituições, públicas e privadas, gerenciam seus problemas comuns. Desse modo, os arranjos institucionais abordam as estruturas, processos, mecanismos, princípios, regras e normas que influenciam a governança em políticas públicas. Esses arranjos podem ser formais ou informais e devem ser considerados sempre que exercerem influência na política.

Atualmente, a governança passou a representar "um novo modo de governar", uma abordagem mais cooperativa, distinta e abrangente em relação ao tradicional modelo hierárquico, no qual as autoridades detinham um poder soberano sobre os grupos e cidadãos integrantes da sociedade civil.

Dentre os princípios da governança pública podem ser considerados:

- **Capacidade de resposta:** capacidade que a administração tem para manifestar-se de forma clara, eficiente e eficaz às demandas apresentadas pelas partes interessadas;
- **Integridade:** atuação focada na priorização do interesse público, pautando-se em valores morais e conduta ética;
- **Confiabilidade:** capacidade de minimizar incertezas, garantindo um grau de segurança e credibilidade ao cidadão;
- **Melhoria regulatória:** medidas sistemáticas para ampliar a qualidade da regulação com base em evidências e apoiadas em opiniões dos cidadãos e partes interessadas;
- **Prestação de contas e responsabilidade (accountability):** mecanismo para a prestação de contas, o controle social e a responsabilização pelo desempenho e resultados das ações na gestão pública;
- **Transparência:** garantia de acesso às informações legítimas e fidedignas aos cidadãos.

Já em relação aos mecanismos para o exercício da governança pública, podem ser mencionados:

- **Liderança:** conjunto de práticas de natureza humana ou comportamental exercida nos principais cargos das organizações;
- **Estratégia:** definição de diretrizes, objetivos, planos e ações, além de critérios de priorização e alinhamento entre organizações e partes interessadas, para que os serviços e produtos de responsabilidade da organização alcancem o resultado pretendido;
- **Controle:** processos estruturados para mitigar os possíveis riscos com vistas ao alcance dos objetivos institucionais e para garantir a execução ordenada, ética, econômica, eficiente e eficaz das atividades da organização, com preservação da legalidade e da economicidade no uso de recursos públicos.

A governança é um fenômeno mais amplo que o governo; engloba as instituições governamentais, mas também envolve mecanismos informais, de caráter não governamental, que influenciam a conduta das pessoas e organizações dentro de sua área de atuação, levando-as a ter uma conduta determinada, satisfazer suas necessidades e atender às suas demandas.

A governança pública também pode ser compreendida como o sistema que estabelece o equilíbrio de poder entre todos os envolvidos em uma organização – governantes, gestores, servidores, cidadãos – com o objetivo de permitir que o bem comum prevaleça sobre os interesses de pessoas ou grupos. À medida que a

*1 Disponível em: https://www.gov.br/cgu/pt-br/centrais-de-conteudo/campanhas/integridade-publica/governanca. Acesso em 14.01.2024.*



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

# Processo de comunicação nas organizações: comunicação formal e informal, fluxos comunicacionais, comunicação vertical, horizontal e diagonal, redes de comunicação, barreiras e ruídos

## Fundamentos do processo comunicacional nas organizações

### Comunicação como processo de produção de sentido

A comunicação organizacional é um processo pelo qual pessoas e unidades transformam informações em significados capazes de orientar decisões, coordenar atividades e sustentar relações de trabalho. Ela não se limita ao envio de mensagens. Para que haja comunicação efetiva, uma informação precisa ser formulada por um emissor, transmitida por um canal, interpretada por um receptor e, em muitos casos, retornar ao emissor por meio de resposta ou comportamento observável. O contexto interfere em todas essas etapas: a mesma frase pode assumir sentidos diferentes conforme a posição hierárquica dos participantes, a urgência do assunto, o histórico da relação e o ambiente em que a interação ocorre. Em uma empresa de manutenção, por exemplo, a informação de que determinado equipamento apresenta falha precisa chegar à equipe técnica com dados suficientes para orientar a intervenção; se o aviso chega incompleto, a circulação da mensagem ocorreu, mas o processo comunicacional não cumpriu plenamente sua finalidade.

#### Emissor, mensagem, canal, receptor e retorno

Os componentes básicos do processo se articulam de modo dinâmico. O emissor seleciona o que considera relevante e codifica a mensagem em palavras, imagens, números, sinais ou combinações desses recursos. O canal é o meio utilizado, como conversa presencial, documento, sistema corporativo, telefone ou videoconferência. O receptor decodifica a mensagem a partir de seu repertório, de sua experiência e das condições concretas de recepção. O retorno permite ao emissor verificar se a compreensão pretendida ocorreu e ajustar a comunicação quando necessário. Em uma solicitação de compra, por exemplo, a clareza sobre especificação, quantidade, prazo e centro de custo reduz ambiguidades. Já uma resposta genérica como “providenciar o material” não demonstra necessariamente que todos os elementos foram compreendidos. O retorno qualificado funciona, portanto, como mecanismo de controle do próprio processo comunicacional.

### Comunicação formal e comunicação informal

Nas organizações, a circulação de informações combina mecanismos formalmente estabelecidos e interações espontâneas. A comunicação formal percorre canais reconhecidos pela estrutura, como memorandos, ordens de serviço, atas, relatórios, sistemas de chamados, comunicados e reuniões programadas. Seu valor está na possibilidade de registrar responsabilidades, padronizar procedimentos e dar rastreabilidade a decisões. A comunicação informal nasce das relações cotidianas e ocorre por conversas, contatos diretos, grupos espontâneos e trocas que não dependem de rito administrativo. Ela pode acelerar esclarecimentos e favorecer integração, mas também pode disseminar versões incompletas quando o assunto exige confirmação institucional.

#### Complementaridade e limites dos dois circuitos

Formal e informal não devem ser tratados como opostos absolutos. Uma equipe pode resolver rapidamente uma dúvida por conversa direta e, em seguida, registrar a decisão no canal adequado. O problema surge quando uma informação que produz efeitos administrativos permanece apenas no circuito informal ou quando a estrutura formal é tão lenta que as pessoas criam atalhos permanentes sem controle. Em uma mudança de escala de trabalho, por exemplo, o comentário entre colegas pode alertar sobre a alteração, mas a definição válida precisa ser comunicada por meio reconhecido pela organização. A gestão equilibrada usa a agilidade da interação informal sem abrir mão da precisão e da responsabilidade proporcionadas pelos registros formais.

A comparação ajuda a distinguir a função predominante de cada modalidade no cotidiano organizacional.



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

## GOVERNO DIGITAL; TRANSFORMAÇÃO DIGITAL NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

*Prezado Candidato, o tema acima supracitado, já foi abordado na matéria de Estatística, Raciocínio Lógico, Análise de Dados e Tecnologia.*

*Bons estudos!*

## GESTÃO DA INFORMAÇÃO E DO CONHECIMENTO. DADOS PARA TOMADA DE DECISÃO. SISTEMAS DE INFORMAÇÃO GERENCIAL

*Prezado Candidato, o tema acima supracitado, já foi abordado na matéria de Estatística, Raciocínio Lógico, Análise de Dados e Tecnologia.*

*Bons estudos!*

## SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO; PRIVACIDADE E PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

*Prezado Candidato, o tema acima supracitado, já foi abordado na matéria de Noções de Informática.*

*Bons estudos!*

## LEI FEDERAL Nº 13.709, DE 14 DE AGOSTO DE 2018, E SUAS ALTERAÇÕES: LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS (LGPD)

*Prezado Candidato, o tema acima supracitado, já foi abordado na matéria de Estatística, Raciocínio Lógico, Análise de Dados e Tecnologia.*

*Bons estudos!*

## LEI FEDERAL Nº 12.527, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2011, E SUAS ALTERAÇÕES: LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO (LAI); TRANSPARÊNCIA ATIVA E PASSIVA

### LEI 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.*

**A PRESIDENTA DA REPÚBLICA** Faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte Lei:



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

# LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE CURITIBA/PR.

## TÍTULO I
## DA ORGANIZAÇÃO DO MUNICÍPIO

### CAPÍTULO I
### DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º O Município de Curitiba, entidade integrante da Federação Brasileira, Capital do Estado do Paraná, é pessoa jurídica de direito público interno, com autonomia política, administrativa e financeira, nos termos da Constituição Federal e desta Lei Orgânica.

Art. 2º O Município promoverá a integração da organização, do planejamento e da execução das funções públicas de interesse comum da Região Metropolitana de Curitiba, nos termos da lei. (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 15/2011)

Art. 3º O Município de Curitiba poderá firmar convênios ou consórcios com a União, Estados ou Municípios para a execução de lei, serviço ou decisão.

Art. 4º Constituem objetivos fundamentais e diretrizes do Município de Curitiba:

I - a defesa do regime democrático;

II - a luta pela independência, a autonomia e a harmonia entre os poderes;

III - a garantia da participação popular nas decisões governamentais;

IV - a moralidade, a transparência, a publicidade, a impessoalidade, a eficiência e o controle popular nas ações de governo;

V - o respeito à opinião pública qualificada, em especial da sociedade civil organizada e dos movimentos sociais;

VI - a articulação e cooperação com os demais entes federados;

VII - a desconcentração e a descentralização administrativas;

VIII - a garantia da universalização dos serviços públicos e a materialização dos direitos fundamentais, em especial o acesso dos seus habitantes aos bens, serviços e condições de vida indispensáveis a uma existência humana com dignidade;

IX - a defesa e a preservação do território, dos recursos naturais e do meio ambiente e a preservação dos valores históricos e culturais municipais, objetivando a construção de uma cidade econômica, social e ambientalmente sustentável. (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 15/2011)

Art. 5º São assegurados pelo Município, em sua ação normativa e em seu âmbito de jurisdição, a observância e o exercício dos princípios da liberdade, legalidade, igualdade e justa distribuição dos benefícios e encargos públicos. (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 15/2011)

Art. 6º Os direitos e as garantias expressos nesta Lei Orgânica não excluem outros decorrentes do regime e dos princípios adotados pela Constituição Federal, pela Constituição Estadual e por ela própria. (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 15/2011)

Art. 7º Todo Poder emana do povo, que o exerce por meio de representantes eleitos, ou diretamente.

Parágrafo Único - A soberania popular será exercida:



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

# CONCEITOS DE INFORMÁTICA: HARDWARE DE ENTRADA E SAÍDA; SOFTWARE

A informática é a área relacionada ao tratamento automático da informação por meio de recursos computacionais. Ela envolve o uso de computadores, programas, redes, dispositivos digitais e sistemas capazes de receber dados, processá-los, armazená-los e apresentar resultados úteis ao usuário. Em sentido amplo, a informática não se limita ao uso de computadores pessoais, pois também está presente em celulares, caixas eletrônicos, sistemas bancários, plataformas educacionais, equipamentos hospitalares, veículos, indústrias e diversos serviços digitais.

O termo “informação” é essencial para compreender essa área. Dados isolados, como números, letras ou símbolos, passam a ter valor quando são organizados e interpretados dentro de um contexto. Um computador, por exemplo, pode receber os dados de uma planilha de notas escolares, processá-los e gerar médias, relatórios e gráficos. Nesse processo, a informática transforma dados brutos em informações compreensíveis e úteis para a tomada de decisões.

## ▸ Diferença entre hardware e software

### Componentes físicos e componentes lógicos

Em um sistema computacional, hardware e software são elementos complementares. O hardware corresponde à parte física do computador, isto é, tudo aquilo que pode ser tocado, como monitor, teclado, mouse, placa-mãe, processador, memória, impressora, gabinete, cabos e demais dispositivos. Já o software corresponde à parte lógica, formada por programas, sistemas e instruções que orientam o funcionamento da máquina.

Para compreender essa diferença de modo didático, pode-se comparar o computador a um corpo organizado. O hardware seria a estrutura física, composta por peças e dispositivos. O software seria o conjunto de comandos e regras que permite a essa estrutura executar tarefas. Um computador sem software é apenas um conjunto de componentes eletrônicos sem orientação funcional; por outro lado, um software sem hardware não possui meio físico para ser executado.

A tabela a seguir sintetiza as principais diferenças entre hardware e software, permitindo visualizar de maneira objetiva como esses dois elementos se distinguem e, ao mesmo tempo, se complementam no funcionamento do computador.

| Aspecto comparado | Hardware | Software |
|---|---|---|
| Natureza | Parte física do computador | Parte lógica do computador |
| Forma de existência | Pode ser tocado e visualizado fisicamente | Não pode ser tocado; existe como instruções, códigos e programas |
| Função principal | Executar fisicamente as operações e permitir a interação com o sistema | Orientar, controlar e organizar o funcionamento do hardware |
| Exemplos | Teclado, mouse, monitor, processador, memória, HD, SSD e impressora | Sistema operacional, navegador, editor de texto, antivírus, aplicativos e jogos |
| Dependência | Precisa de software para executar tarefas úteis | Precisa de hardware para ser instalado, executado e utilizado |
| Tipo de problema comum | Falha física, mau contato, superaquecimento, desgaste ou quebra de componente | Erro de instalação, travamento, vírus, incompatibilidade ou falha de atualização |



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

## Fundamentos da Administração Pública, incluindo princípios constitucionais aplicáveis

### Conceito

Administração Pública em sentido geral e objetivo, é a atividade que o Estado pratica sob regime público, para a realização dos interesses coletivos, por intermédio das pessoas jurídicas, órgãos e agentes públicos.

A Administração Pública pode ser definida em sentido amplo e estrito, além disso, é conceituada por Di Pietro (2009, p. 57), como "a atividade concreta e imediata que o Estado desenvolve, sob regime jurídico total ou parcialmente público, para a consecução dos interesses coletivos".

Nos dizeres de Di Pietro (2009, p. 54), em sentido amplo, a Administração Pública é subdividida em órgãos governamentais e órgãos administrativos, o que a destaca em seu sentido subjetivo, sendo ainda subdividida pela sua função política e administrativa em sentido objetivo.

Já em sentido estrito, a Administração Pública se subdivide em órgãos, pessoas jurídicas e agentes públicos que praticam funções administrativas em sentido subjetivo, sendo subdividida também na atividade exercida por esses entes em sentido objetivo.

Em suma, temos:

| | |
|---|---|
| **SENTIDO SUBJETIVO** | Sentido amplo {órgãos governamentais e órgãos administrativos}. |
| **SENTIDO SUBJETIVO** | Sentido estrito {pessoas jurídicas, órgãos e agentes públicos}. |
| **SENTIDO OBJETIVO** | Sentido amplo {função política e administrativa}. |
| **SENTIDO OBJETIVO** | Sentido estrito {atividade exercida por esses entes}. |

Existem funções na Administração Pública que são exercidas pelas pessoas jurídicas, órgãos e agentes da Administração que são subdivididas em três grupos: fomento, polícia administrativa e serviço público.

Para melhor compreensão e conhecimento, detalharemos cada uma das funções. Vejamos:

**a. Fomento**: É a atividade administrativa incentivadora do desenvolvimento dos entes e pessoas que exercem funções de utilidade ou de interesse público.

**b. Polícia administrativa**: É a atividade de polícia administrativa. São os atos da Administração que limitam interesses individuais em prol do interesse coletivo.

**c. Serviço público**: resume-se em toda atividade que a Administração Pública executa, de forma direta ou indireta, para satisfazer os anseios e as necessidades coletivas do povo, sob o regime jurídico e com predominância pública. O serviço público também regula a atividade permanente de edição de atos normativos e concretos sobre atividades públicas e privadas, de forma implementativa de políticas de governo.

A finalidade de todas essas funções é executar as políticas de governo e desempenhar a função administrativa em favor do interesse público, dentre outros atributos essenciais ao bom andamento da Administração Pública como um todo com o incentivo das atividades privadas de interesse social, visando sempre o interesse público.

A Administração Pública também possui elementos que a compõe, são eles: as pessoas jurídicas de direito público e de direito privado por delegação, órgãos e agentes públicos que exercem a função administrativa estatal.

**Observação importante:**

Pessoas jurídicas de direito público são entidades estatais acopladas ao **Estado**, exercendo finalidades de interesse imediato da coletividade. Em se tratando do direito público externo, possuem a personalidade jurídica



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

**Lei Federal nº 14.133, de 1.º de abril de 2021, e suas alterações: licitações e contratos administrativos; conceitos, finalidades, princípios, agentes públicos, planejamento, governança e fases da contratação**

## LEI Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021

*Lei de Licitações e Contratos Administrativos.*

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

## TÍTULO I
## DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

### CAPÍTULO I
### DO ÂMBITO DE APLICAÇÃO DESTA LEI

Art. 1º Esta Lei estabelece normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, e abrange:

I - os órgãos dos Poderes Legislativo e Judiciário da União, dos Estados e do Distrito Federal e os órgãos do Poder Legislativo dos Municípios, quando no desempenho de função administrativa;

II - os fundos especiais e as demais entidades controladas direta ou indiretamente pela Administração Pública.

§ 1º Não são abrangidas por esta Lei as empresas públicas, as sociedades de economia mista e as suas subsidiárias, regidas pela Lei nº 13.303, de 30 de junho de 2016, ressalvado o disposto no art. 178 desta Lei.

§ 2º As contratações realizadas no âmbito das repartições públicas sediadas no exterior obedecerão às peculiaridades locais e aos princípios básicos estabelecidos nesta Lei, na forma de regulamentação específica a ser editada por ministro de Estado.

§ 3º Nas licitações e contratações que envolvam recursos provenientes de empréstimo ou doação oriundos de agência oficial de cooperação estrangeira ou de organismo financeiro de que o Brasil seja parte, podem ser admitidas:

I - condições decorrentes de acordos internacionais aprovados pelo Congresso Nacional e ratificados pelo Presidente da República;

II - condições peculiares à seleção e à contratação constantes de normas e procedimentos das agências ou dos organismos, desde que:

a) sejam exigidas para a obtenção do empréstimo ou doação;

b) não conflitem com os princípios constitucionais em vigor;

c) sejam indicadas no respectivo contrato de empréstimo ou doação e tenham sido objeto de parecer favorável do órgão jurídico do contratante do financiamento previamente à celebração do referido contrato;

d) (VETADO).

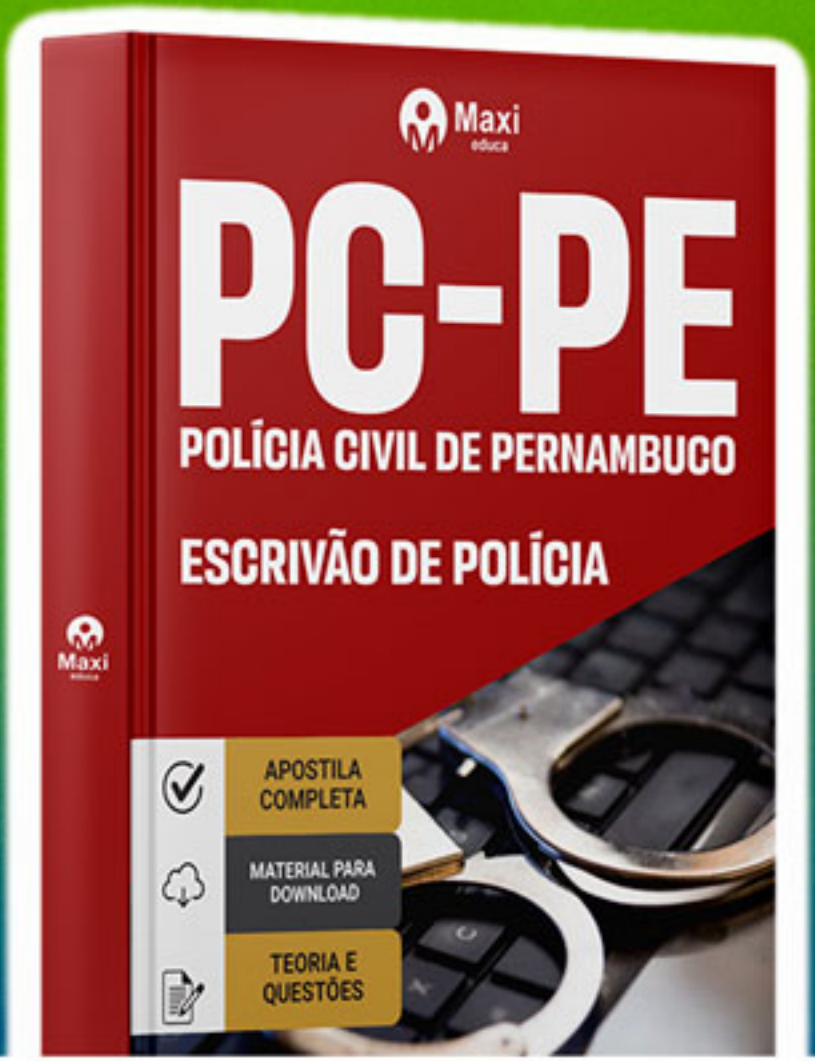
§ 4º A documentação encaminhada ao Senado Federal para autorização do empréstimo de que trata o § 3º deste artigo deverá fazer referência às condições contratuais que incidam na hipótese do referido parágrafo.

§ 5º As contratações relativas à gestão, direta e indireta, das reservas internacionais do País, inclusive as de serviços conexos ou acessórios a essa atividade, serão disciplinadas em ato normativo próprio do Banco Central do Brasil, assegurada a observância dos princípios estabelecidos no caput do art. 37 da Constituição Federal.



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

Maxi educa




# GOSTOU DESSE MATERIAL?

A versão **COMPLETA** é o passo decisivo para você finalmente alcançar a aprovação e mudar sua vida. Ative agora seu DESCONTO ESPECIAL!

**QUERO MINHA APROVAÇÃO!**