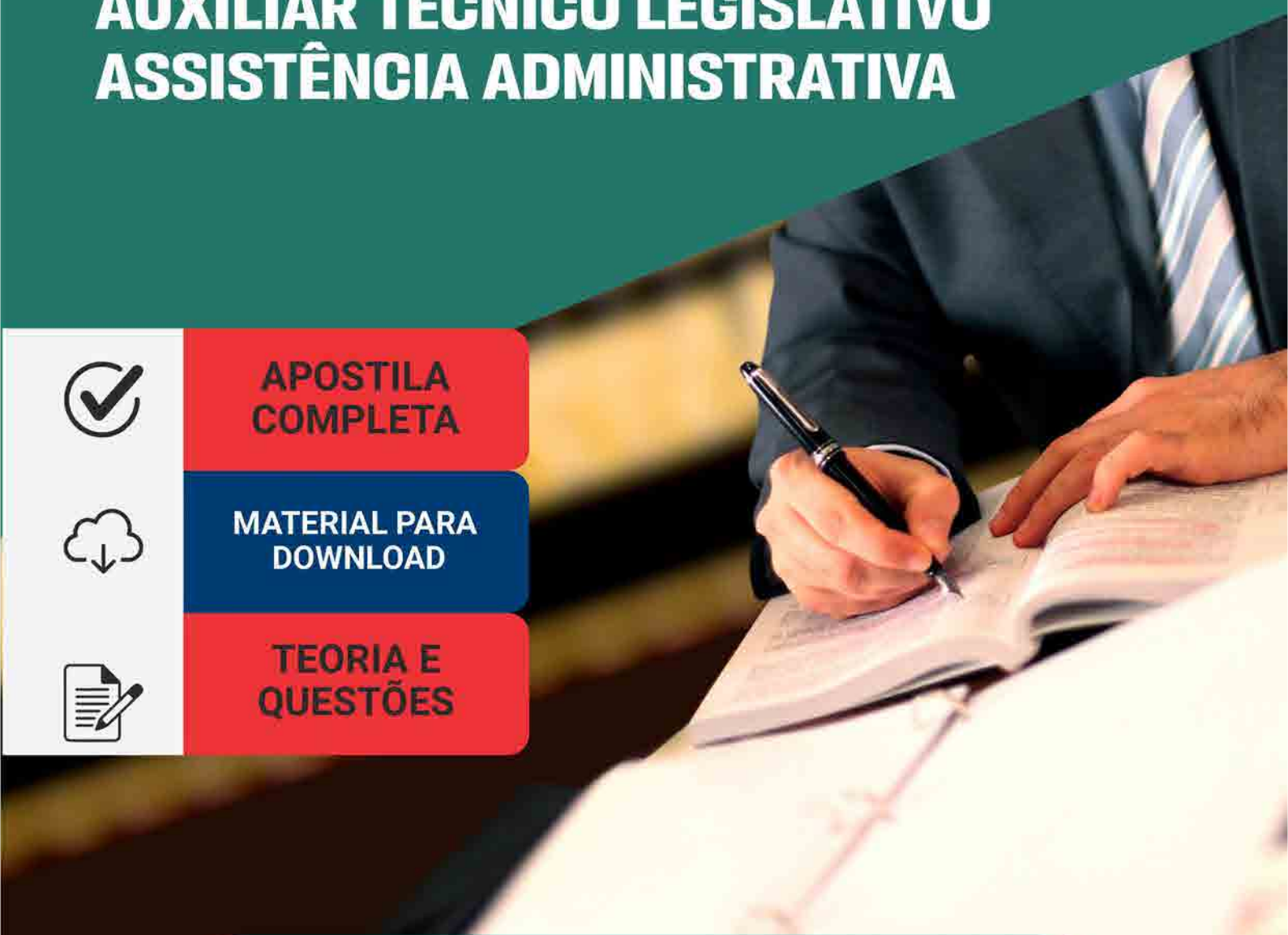
Maxi educa

ALEPA

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO PARÁ

AUXILIAR TÉCNICO LEGISLATIVO
ASSISTÊNCIA ADMINISTRATIVA



- APOSTILA COMPLETA
- MATERIAL PARA DOWNLOAD
- TEORIA E QUESTÕES

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2026
(EDITAL DE ABERTURA Nº 001/2026, DE 28/09/2026)

Maxi educa

Este é um Material de Demonstração!

Este arquivo é apenas 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

ALEPA

Auxiliar Técnico Legislativo - Assistência Administrativa

LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão e interpretação de textos 1
Argumentação e persuasão 2
Ortografia 8
Acentuação gráfica 13
Comunicação assertiva: linguagem simples, concisa e objetiva 15
Emprego do sinal indicativo de crase 19
Uso dos porquês 21
Coesão e coerência 22
Significação das palavras: sinônimos, antônimos, homônimos e parônimos 23
Classes de palavras: substantivo, verbo, adjetivo, pronome, artigo, numeral, preposição, conjunção, interjeição e advérbio 24
Período simples e composto 36
Pontuação 42
Concordância nominal e verbal 49
Regência nominal e verbal 52
Colocação dos pronomes oblíquos átonos 55
Figuras de linguagem 58
Redação oficial: escrita de textos formais e manual de redação da presidência da república 65
Questões 78
Gabarito 90

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Conhecimentos básicos de sistemas operacionais: windows 10 e windows 11 1
Conceitos básicos do hardware e periféricos de um microcomputador 17
Ferramentas de escritório: edição de textos, planilhas e apresentações (ambientes microsoft office - word, excel e powerpoint – versões desde 2013 até o365, libreoffice 7 ou superior) 21
Segurança da informação: fundamentos, conceitos e mecanismos de segurança, controle de dispositivos usb, hardening, antimalware e firewall pessoal 59
Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas 79
Redes de computadores: conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de internet e intranet. Navegadores web (google chrome, microsoft edge e mozilla firefox, em suas versões atuais), busca e pesquisa na web 83

SUMÁRIO

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

SUMÁRIO

Correio eletrônico (microsoft outlook 2013 até o365), grupos de discussão, fóruns e wikis 98
Redes sociais (“x”, facebook, linkedin, whatsapp, youtube, instagram e telegram)..... 111
Conceitos de educação a distância (plataforma moodle) 114
Armazenamento e compartilhamento de arquivos em nuvem (microsoft sharepoint, google drive)..... 118
Conceitos de tecnologias e ferramentas multimídia, de reprodução de áudio e vídeo. 121
Ferramentas colaborativas e de trabalho a distância (microsoft teams, cisco webex e google meet)..... 125
Questões 129
Gabarito..... 134

RACIOCÍNIO LÓGICO

Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações..... 1
Compreensão e elaboração da lógica das situações, por meio de: raciocínio verbal; raciocínio matemático (que envolva, dentre outros, conjuntos numéricos racionais e reais – operações, propriedades, problemas envolvendo as quatro operações, nas formas fracionária e decimal; conjuntos numéricos complexos; números e grandezas proporcionais; razão e proporção; divisão proporcional; regra de três simples e composta; porcentagem); raciocínio sequencial; orientação espacial e temporal; formação de conceitos; discriminação de elementos..... 10
Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas 44
Questões 50
Gabarito..... 55

NOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL

Teoria da Constituição: conceito, classificação e elementos da Constituição..... 1
Princípios fundamentais da Constituição da República (arts. 1º a 4º) 4
Supremacia da Constituição..... 5
Controle de constitucionalidade 7
Direitos e Garantias Fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos (art. 5º); remédios constitucionais: Habeas Corpus, Habeas Data, Mandado de Segurança, Mandado de Injunção e Ação Popular; direitos sociais, direitos de nacionalidade; direitos políticos e partidos políticos..... 12
Organização do Estado Brasileiro: Organização político-administrativa: União, Estados, Distrito Federal e Municípios; repartição de competências: competências da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios; a autonomia dos Estados-membros: poderes reservados e capacidade de auto-organização por meio de suas Constituições Estaduais 29

SUMÁRIO

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

SUMÁRIO

Organização dos Poderes: o princípio da separação e a independência e harmonia entre os Poderes; Poder Legislativo: estrutura: Congresso Nacional, Câmara dos Deputados, Senado Federal e Assembleias Legislativas; competências do Congresso Nacional e das Assembleias Legislativas; as Comissões Parlamentares: composição, competências e funcionamento; Processo Legislativo: espécies normativas: lei complementar, lei ordinária, lei delegada, medida provisória, decretos legislativos e resoluções **43**

Questões **61**

GABARITO **68**

TÉCNICA LEGISLATIVA

Conceito e Objetivo da Técnica Legislativa: A arte e a ciência de redigir normas jurídicas **1**

A Linguagem Jurídico-Legislativa: Clareza, precisão, concisão, impessoalidade e formalidade **6**

Estrutura e Forma dos Atos Normativos: Elementos essenciais (epígrafe, ementa, preâmbulo, texto normativo) **11**

Divisão e hierarquia dos textos: partes, livros, títulos, capítulos, seções, artigos, parágrafos, incisos, alíneas e itens (Lei Complementar nº 95/1998) **16**

Técnicas de Redação: Vocabulário e terminologia técnica **22**

Vícios de redação (ambiguidade, contradição, obscuridade). A norma jurídica: estrutura hipotética (“se... então...”) **27**

Numeração, Alteração e Consolidação de Normas: Técnicas de alteração (modificação, revogação) **33**

Noções de consolidação e codificação **38**

Elaboração de Pareceres, Indicações, Requerimentos e Moções: Tipos e técnicas de redação de documentos legislativos não normativos **43**

Questões **48**

Gabarito **54**

NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Características básicas das organizações formais modernas: tipos de Estrutura organizacional, natureza, finalidades e critérios de departamentalização **1**

Organização Administrativa: centralização, descentralização, concentração e desconcentração **4**

Gestão de Processos **6**

Gestão de Contratos **8**

Noções de processos licitatórios (Lei nº 14.133/2021). **17**

QUESTÕES **94**

GABARITO **100**

SUMÁRIO

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

SUMÁRIO

NOÇÕES BÁSICAS DE SECRETARIA

Preparo, preenchimento e tratamento de documentos; preparo de relatórios, formulários e planilhas 1
Controle de documentos: envio e recebimento 7
Técnicas de arquivo 12
Noções sobre os modelos de gestão: competência, processos, projetos e resultados 18
Noções de atendimento ao público 25
Manual de redação da presidência da república 30
Questões 35
Gabarito 39

NOÇÕES DE ARQUIVOLOGIA

Princípios e conceitos fundamentais de arquivologia 1
Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados (Lei nº 8.159/1991) 2
Gestão de documentos. Protocolos (recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos). Classificação de documentos. Arquivamento e ordenação de documentos de arquivo. Tabela de temporalidade de documentos de arquivo 5
Gerenciamento da informação e a gestão de documentos 26
Tipologias documentais e suportes físicos 30
Questões 34
Gabarito 40

NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO

A Administração Pública na Constituição: princípios constitucionais da Administração Pública (art. 37 da CF); disposições constitucionais sobre servidores públicos: regime jurídico único, direitos, deveres e responsabilidades 1
Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis do Estado do Pará (Lei Estadual nº 5.810/1994): provimento, vacância, direitos, deveres e regime disciplinar 11
Ordem Econômica e Financeira: princípios gerais da atividade econômica; o Orçamento Público: princípios orçamentários, ciclo orçamentário (PPA, LDO e LOA) e o papel do Poder Legislativo na análise e votação 11
Atos Administrativos 16
Organização Administrativa: administração direta e indireta 22
Serviços Públicos 28
Licitações e Contratos Administrativos (Lei nº 14.133/2021) 33
Questões 117
GABARITO 125

SUMÁRIO

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

SUMÁRIO

LEGISLAÇÃO E ÉTICA NO SERVIÇO PÚBLICO

Conceitos e medidas de enfrentamento ao assédio moral e sexual 1
Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD): Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 e suas alterações 6
Legislação anticorrupção: Lei nº 12.846/2013; 29
Decreto nº 11.129, de 11 de julho de 2022..... 36
Ética e moral; Ética, princípios, valores e a lei..... 52
Ética e democracia: exercício da cidadania 56
Ética profissional 57
Ética e responsabilidade social 61
Ética e função pública. Ética no setor público. Conduta ética..... 66
Lei nº 8.429/1992 e suas alterações (Lei nº 14.230/2021)..... 70
Constituição do Estado do Pará aplicada ao Poder Legislativo: arts. 11, 86, 90, 92 a 116, 121, 161, 162, 168 e 341, com ênfase na organização e competências da Assembleia Legislativa, Deputados Estaduais, Plenário, Comissões, processo legislativo, fiscalização e controle, controle interno, controle de constitucionalidade e matérias institucionais correlatas 84
Técnica Legislativa: Lei Complementar Federal nº 95/1998 e alterações 97
Regimento Interno (Resolução 02/2022) e Processo Legislativo da Assembleia Legislativa do Estado do Pará: organização, composição e funcionamento da Assembleia Legislativa; Mesa Diretora; Presidência; sessões; deliberações; Comissões permanentes e temporárias; composição, funcionamento, competências, pareceres e tramitação de matérias; Comissão de Constituição e Justiça e de Redação Final - CCJ; Comissão de Fiscalização Financeira e Orçamentária - CCFO; processo legislativo; espécies normativas; proposições; projetos; requerimentos; emendas e subemendas; moções; indicações; pareceres; apresentação, recebimento e distribuição; quóruns; turnos; interstícios; regimes de tramitação; urgência; prioridade; preferência; destaque; prejudicialidade; discussão; votação; redação final; autógrafos; sanção; veto; promulgação e publicação; matérias sujeitas a disposições especiais; prestação de contas; controle e fiscalização financeira e orçamentária; PPA, LDO e LOA; tramitação dos projetos de leis orçamentárias; emendas orçamentárias; atuação da CCFO; iniciativa popular; assessoramento legislativo 102
Decretos Legislativos nº 70/1990 211
39/1991..... 215
32 e 53/1993..... 217
29/1995..... 218
06, 14, 36 e 41/1997..... 221
04/2000..... 222
22/2003..... 223
01/2006..... 223
01, 04 e 10/2007..... 225
04/2008..... 226
45/2009..... 226
06/2010..... 231

SUMÁRIO

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

SUMÁRIO

03, 04 e 106/2012 237
18/2013 245
27/2014 245
05 e 35/2015 246
02 e 11/2017 252
111/2020 256
15 e 36/2021 257
02 e 23/2022 257
05/2023 259
13 e 14/2024 260
11, 12 e 13/2025 262
Resoluções nº 11, 13, 18 e 62/1991 274
14/1992 290
02, 04, 05, 18 e 29/1993 295
04/1995 301
11/1997 307
01/1999 311
03/2007 311
04 e 08/2012 313
03/2013 316
01 e 05/2017 317
04/2019 318
02, 03 e 04/2021 319
02/2023 337
01 e 02/2025 339
Resolução nº 18/1989 340
Questões 340
Gabrito 345

NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS MATERIAIS

Administração de compras e materiais 1
Classificação de materiais 12
Processos de compras governamentais (Lei nº 14.133/2021) e gerenciamento de materiais e estoques; Recebimento e Armazenagem 17
Gestão Patrimonial 18
Questões 26
Gabarito 33

SUMÁRIO

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

Língua Portuguesa

Definição Geral

Embora correlacionados, compreensão e interpretação são processos distintos. A compreensão refere-se ao entendimento das informações explícitas do texto, enquanto a interpretação envolve a elaboração de conclusões fundamentadas a partir dessas informações.

Exemplificando, quando uma avaliação exige a compreensão de uma questão, a resposta encontra-se explicitamente no texto. Já a interpretação ocorre quando o leitor, a partir das informações textuais, elabora conclusões logicamente fundamentadas.

Compreensão de Textos

A compreensão textual consiste na análise do que está explícito no texto, ou seja, na identificação da mensagem. Compreender um texto é assimilar intelectualmente sua mensagem, identificando com precisão as informações explícitas nele contidas.

Compreender um texto é captar, de forma objetiva, a mensagem transmitida por ele. Portanto, a compreensão textual envolve a decodificação da mensagem que é feita pelo leitor.

Por exemplo, ao ouvirmos uma notícia, automaticamente compreendemos a mensagem transmitida por ela, assim como o seu propósito comunicativo, que é informar o ouvinte sobre um determinado evento.

Interpretação de Textos

É o entendimento que resulta da associação entre as ideias do texto, permitindo ao leitor inferir sentidos implícitos, sem ultrapassar os limites estabelecidos pelo próprio texto. Resumidamente, interpretar é atribuir sentido ao texto por meio de inferências e da relação entre suas ideias, sempre com base nos elementos linguísticos e discursivos apresentados.

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

Grande parte da bagagem interpretativa do leitor é resultado da leitura, integrando um conhecimento que foi sendo assimilado ao longo da vida. Interpretação de texto é a habilidade de inferir informações implícitas, estabelecer relações entre ideias e compreender sentidos não expressos literalmente, sempre com base nos elementos linguísticos e discursivos do texto.

Exemplo de compreensão e interpretação de textos

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

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

Português > Compreensão e interpretação de textos

A imagem a seguir ilustra uma campanha pela inclusão social.

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

Windows 10

Lançado em 2015, o Windows 10 chega ao mercado com a proposta ousada de juntar todos os produtos da Microsoft em uma única plataforma. Além de desktops e notebooks, essa nova versão equipará smartphones, tablets, sistemas embarcados, o console Xbox One e produtos exclusivos, como o Surface Hub e os óculos de realidade aumentada HoloLens[1].

Versões do Windows 10

- **Windows 10 Home:** edição do sistema operacional voltada para os consumidores domésticos que utilizam PCs (desktop e notebook), tablets e os dispositivos "2 em 1".
- **Windows 10 Pro:** o Windows 10 Pro também é voltado para PCs (desktop e notebook), tablets e dispositivos "2 em 1", mas traz algumas funcionalidades extras em relação ao Windows 10 Home, os quais fazem com que essa edição seja ideal para uso em pequenas empresas, apresentando recursos para segurança digital, suporte remoto, produtividade e uso de sistemas baseados na nuvem.
- **Windows 10 Enterprise:** construído sobre o Windows 10 Pro, o Windows 10 Enterprise é voltado para o mercado corporativo. Os alvos dessa edição são as empresas de médio e grande porte, e o Sistema apresenta capacidades que focam especialmente em tecnologias desenvolvidas no campo da segurança digital e produtividade.
- **Windows 10 Education:** construída a partir do Windows 10 Enterprise, essa edição foi desenvolvida para atender as necessidades do meio escolar.
- **Windows 10 Mobile:** o Windows 10 Mobile é voltado para os dispositivos de tela pequena cujo uso é centrado no touchscreen, como smartphones e tablets..
- **Windows 10 Mobile Enterprise:** também voltado para smartphones e pequenos tablets, o Windows 10 Mobile Enterprise tem como objetivo entregar a melhor experiência para os consumidores que usam esses dispositivos para trabalho.
- **Windows 10 IoT:** edição para dispositivos como caixas eletrônicos, terminais de autoatendimento, máquinas de atendimento para o varejo e robôs industriais – todas baseadas no Windows 10 Enterprise e Windows 10 Mobile Enterprise.
- **Windows 10 S:** edição otimizada em termos de segurança e desempenho, funcionando exclusivamente com aplicações da Loja Microsoft.
- **Windows 10 Pro – Workstation:** como o nome sugere, o Windows 10 Pro for Workstations é voltado principalmente para uso profissional mais avançado em máquinas poderosas com vários processadores e grande quantidade de RAM.

1 *https://estudioaulas.com.br/img/ArquivosCurso/materialDemo/SlideDemo-4147.pdf*

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

A lógica proposicional é baseada justamente nas *proposições* e suas relações. Podemos ter dois tipos de proposições, simples ou composta.

Em geral, uma proposição simples não utiliza conectivos (*e*; *ou*; *se*; *se, e somente se*). Enquanto a proposição composta é formada por duas ou mais proposições simples ligadas por esses conectivos.

Mas às vezes uma proposição composta é de difícil análise. “Carlos é professor e a moeda do Brasil é o Real”. Se Carlos não for professor e a moeda do Brasil for o real, a proposição composta é verdadeira ou falsa? Temos uma proposição verdadeira e falsa? Como podemos lidar com isso?

A melhor maneira de analisar estas proposições compostas é através de tabelas-verdade.

A *tabela-verdade* é montada com todas as possibilidades que uma proposição pode assumir e suas combinações. Se quiséssemos saber sobre uma proposição e sua negativa, teríamos a seguinte tabela-verdade:

p	~p
V	F
F	V

A tabela-verdade de uma conjunção (p ^ q) é a seguinte:

p	*q*	p ^ q
V	V	V
V	F	F
F	V	F
F	F	F

Todas as tabelas-verdade são as seguintes:

p	*q*	*p ^ q*	p v q	p -> q	p ⇔q	p v. q
V	V	V	V	V	V	F
V	F	F	V	F	F	V
F	V	F	V	V	F	V
F	F	F	F	V	V	F

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

Sentido sociológico; sentido político; sentido jurídico; conceito, objetos e elementos

No tocante aos sentidos sociológico, político e jurídico, são analisados pela doutrina, quando da análise das denominadas "perspectivas"[1]. Mesma observação com relação ao denominado objeto.

Dando-se prosseguimento aos nossos estudos, passaremos a analisar os denominados elementos da Constituição. Tal denominação surgiu em virtude de as normas constitucionais serem divididas e agrupadas em pontos específicos, com conteúdo, origem e finalidade diversos.

Conquanto haja essa divisão e o agrupamento em questão, é de se registrar que nossa doutrina é divergente com relação aos elementos da Constituição, não se podendo afirmar que uma classificação está correta e a outra errada.

Em que pese essa divergência, remetemos à clássica divisão dada pelo Professor José Afonso da Silva. Senão, vejamos.

- Elementos orgânicos – estabelecem as normas que regulam a estrutura do Estado e do Poder (Títulos III e IV da CF);
- Elementos limitativos – dizem respeito às normas que compõem os direitos e garantias fundamentais, limitando a atuação estatal;
- Elementos socioideológicos – estabelecem o compromisso da Constituição entre o Estado individualista e o Estado intervencionista (Título VII, da CF);
- Elementos de estabilização constitucional – são as normas constitucionais destinadas a assegurar a solução de conflitos constitucionais, a defesa da CF, do Estado e das instituições democráticas. Eles constituem os instrumentos de defesa do Estado e buscam garantir a paz social (Arts. 34 a 36 da CF);
- Elementos formais de aplicabilidade – encontram-se nas normas que estabelecem regras de aplicação da Constituição (ADCT — Ato das Disposições Constitucionais Transitórias).

Classificações das Constituições

Registre-se que a doutrina brasileira costuma utilizar variados critérios de classificação das constituições, existindo variação entre eles.

- Quanto à origem – as Constituições poderão ser outorgadas (aquelas impostas pelo agente revolucionário que não recebeu do povo a legitimidade para, em nome dele, atuar), promulgadas (fruto do trabalho de uma Assembleia Nacional Constituinte, eleita diretamente pelo povo.

Também é denominada democrática, votada ou popular), cesaristas (não são propriamente outorgadas nem democráticas, ainda que criada com a participação popular, vez que essa visa apenas ratificar a vontade do detentor do poder.

Conhecidas também como bonapartistas) e pactuadas ou dualistas (são aquelas que surgem por meio de um pacto entre as classes dominante e oposição).

- Quanto à forma – as Constituições podem ser escritas (instrumentais) ou costumeiras (não escritas).
- Quanto à extensão – elas podem ser sintéticas (aquelas que apenas vinculam os princípios fundamentais e estruturais do Estado. São também denominadas de concisas, breves, sumárias, sucintas ou básicas) ou analíticas (são as Constituições que abordam todos os assuntos que os representantes do povo entenderem por fundamentais. São também conhecidas como amplas, extensas, largas, prolixas, longas, desenvolvidas, volumosas ou inchadas).
- Quanto ao conteúdo – material ou formal.

1 *https://www.editorajuspodivm.com.br/cdn/arquivos/8713b4e79cb9270ecc075bfab3b84b2a.pdf*

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

Natureza e delimitação da técnica legislativa

Conceito e dupla dimensão

A dimensão científica

A técnica legislativa reúne os conhecimentos, os métodos e os procedimentos aplicados à elaboração dos atos normativos, desde a delimitação do problema que a norma pretende enfrentar até a versão final do texto que será publicado. Possui dimensão científica porque se apoia em critérios verificáveis: a análise da matéria a regular, o levantamento da legislação já existente, a escolha do instrumento normativo adequado e a conferência da compatibilidade do texto com a Constituição. Essas operações não dependem de gosto pessoal. Seguem parâmetros que podem ser descritos, ensinados e controlados por quem revisa a minuta. A avaliação do resultado também se faz por perguntas objetivas: o dispositivo está inserido no ato correto, trata de um único assunto, convive sem contradição com as demais regras do ordenamento e produz o efeito que seu autor pretendia? Quando a resposta é negativa, há defeito técnico, e não mera divergência de opinião.

A dimensão artesanal

A dimensão artesanal aparece nas escolhas que nenhum método esgota por completo. Entre duas palavras aceitáveis, qual delimita melhor a hipótese prevista? Em que ordem dispor as ideias para que a leitura acompanhe o raciocínio de quem aplicará a regra? Como expressar uma exceção sem desfigurar a regra geral? A resposta a essas indagações depende de sensibilidade linguística e de experiência acumulada, e é por isso que a redação normativa se aproxima de um ofício. Considere-se a regra fictícia “Art. 3º É proibido o uso de aparelhos sonoros em vias públicas após as vinte e duas horas.” O dispositivo é curto, mas exige decisões: o que se entende por aparelho sonoro, se a proibição admite ressalvas para eventos autorizados, a quem cabe fiscalizar. Cada decisão modifica o alcance da norma, e o redator precisa antecipar essas consequências antes que o texto circule, porque depois de publicado ele passa a viver independentemente da vontade de quem o escreveu.

Distinção em relação aos campos vizinhos

Política legislativa e processo legislativo

A técnica legislativa costuma ser confundida com atividades que a tangenciam, e a confusão prejudica a compreensão de sua finalidade. A política legislativa decide se determinada medida deve ser adotada e com que conteúdo; o processo legislativo disciplina as etapas formais pelas quais o projeto se transforma em lei; a hermenêutica trata da interpretação do texto já vigente. A tabela apresentada abaixo compara esses quatro campos segundo o objeto de cada um, o momento em que atua e a pergunta que procura responder, de modo a delimitar com nitidez o espaço próprio da técnica.

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

As **organizações formais modernas** caracterizam-se como um sistema constituído de elementos interativos, que recebe entradas do ambiente, transformando-os, e emite saídas para o ambiente externo. Nesse sentido, os elementos interativos da organização, pessoas e departamentos, dependem uns dos outros e devem trabalhar juntos.

As organizações podem ser formais e informais.

Formais

A estrutura formal das organizações é composta pela estrutura instituída pela vontade humana para atingir determinado objetivo. Ela é representada por um organograma composto por órgãos, cargos e relações de autoridade e responsabilidade.

Elas são regidas por normas e regulamentos que estabelecem e especificam os padrões para atingir os objetivos organizacionais.

Características das Organizações Formais
São instituídas pela vontade humana;
São planejadas e deliberadamente estruturadas;
São tangíveis (visíveis);
Seus líderes se valem da autoridade e responsabilidade (líderes formais);
São regidas por normas e regulamentos definidos de forma racional (lógica);
São representadas por organogramas;
São flexíveis às modificações em sua estrutura e nos processos organizacionais, em face da hierarquia formal e impessoal.

Informais

Visto as organizações formais serem compostas por redes de relacionamento no ambiente de trabalho, esse relacionamento dá origem à organização informal. As organizações informais definem-se como o conjunto de interações e relacionamentos que se estabelecem entre as pessoas, sendo esta paralela à organização formal.

As organizações informais não possuem objetivos predeterminados, surgem de forma natural, estando presentes nos usos e costumes, e se manifestam por meio de sentimentos e necessidade de associação pelos membros da organização formal.

Características das Organizações Informais
São oriundas das relações pessoais e sociais desenvolvidas naturalmente entre os membros de determinada organização;
Sua relação é de coesão ou antagonismo;
As lideranças são informais, por meio da influência;
Possuem colaboração espontânea, independente da autoridade formal;
Têm possibilidade de oposição à organização formal;
Transcende a organização formal, não se limitando ao horário de trabalho, barreiras organizacionais ou hierarquias;
São intangíveis (não visíveis);

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

O DOCUMENTO ADMINISTRATIVO E SEUS ELEMENTOS CONSTITUTIVOS

Conceito e função do documento

Documento como registro de atos e fatos

Documento é toda informação registrada em um suporte, seja papel, meio magnético, óptico ou eletrônico, de modo que possa ser consultada, comprovada ou utilizada como evidência. No ambiente administrativo, o documento nasce para cumprir uma função precisa: registrar uma decisão, comunicar uma ordem, formalizar uma solicitação, informar um resultado ou comprovar uma operação realizada. Por essa razão, a produção documental não é atividade acessória, mas parte do próprio funcionamento da organização, pois é por meio dos documentos que as responsabilidades se tornam identificáveis e as ações, verificáveis.

A distinção entre informação e documento merece atenção. A informação é o conteúdo; o documento é a informação fixada em suporte e dotada de forma. Um aviso dado oralmente em um corredor transmite informação, mas não pode ser auditado, arquivado nem invocado como prova. Quando o mesmo aviso é redigido, datado e assinado, adquire existência documental e passa a integrar a memória da instituição.

Atributos que sustentam o valor documental

Um documento só cumpre seu papel quando preserva certas qualidades que o tornam confiável ao longo do tempo. Tais qualidades orientam tanto a produção quanto o tratamento posterior e podem ser reconhecidas nos atributos abaixo.

- **Autenticidade:** qualidade do documento que é, de fato, o que afirma ser, produzido pela pessoa ou setor indicado e no momento declarado.
- **Fidedignidade:** correspondência entre o conteúdo registrado e os fatos que o documento pretende representar, sem omissões ou distorções.
- **Integridade:** condição de documento completo e inalterado, sem supressões, acréscimos ou modificações não autorizadas.
- **Acessibilidade:** possibilidade de localizar, ler e compreender o documento sempre que necessário, o que exige suporte conservado e organização adequada.

A observância desses atributos justifica rotinas aparentemente burocráticas, como a identificação do signatário, o registro da data, a numeração de páginas e a proibição de rasuras sem ressalva. Cada rotina protege ao menos uma das qualidades mencionadas.

Elementos essenciais e critérios de classificação

Elementos que compõem o documento administrativo

Embora cada espécie documental tenha formato próprio, existe um conjunto de elementos recorrentes que permite reconhecer a validade formal de um documento. O primeiro é a identificação da espécie, isto é, a indicação de que se trata de ofício, memorando, requerimento, declaração ou outra modalidade. Em seguida aparecem a indicação do órgão ou entidade emissora, o número de controle, quando exigido, e o local e a data de emissão.

O segundo bloco abrange a identificação do destinatário e a indicação do assunto. O destinatário determina quem deve receber e responder pelo documento; o assunto, expresso de maneira sucinta, orienta a triagem, o registro e a futura classificação. O terceiro bloco é o texto propriamente dito, que deve ser claro, objetivo e organizado em parágrafos coerentes. Por fim, o fecho, a assinatura e a identificação do signatário, com nome

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

Noções de Arquivologia

Conceitos

Segundo o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística, temos quatro definições para o termo arquivologia:

1. Conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independentemente da natureza do suporte.
2. Instituição ou serviço que tem por finalidade a custódia, o processamento técnico, a conservação e o acesso a documentos.
3. Instalações onde funcionam arquivos.
4. Móvel destinado à guarda de documentos.

Podemos entender ela como um conjunto de princípios, normas, técnicas e procedimentos para gerenciar as informações no processo de produção, organização, processamento, guarda, utilização, identificação, preservação e uso de documentos de arquivos.

- Um **arquivo** é o conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública e privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independentemente da natureza do suporte.
- Um **documento** é o registro de informações, independente da natureza do suporte que a contém.
- Já **informação** é um "elemento referencial, noção, ideia ou mensagem contidos num documento.

O suporte é o meio física, aquela que o contém o documento, podendo ser: papel; pen-drive; película fotográfica; microfilme; CD; DVD; entre outros.

Outros conceitos importantes de se ter claro na mente:

- **Arquivos:** órgãos que recolhem naturalmente os documentos de arquivo, que são acumulados organicamente pela entidade, de forma ordenada, preservando-os para a consecução dos objetivos funcionais, legais e administrativos, tendo em conta sua utilidade futura.
- **Bibliotecas:** reúnem documentos de biblioteca, que são materiais ordenados para estudo, pesquisa e consulta.
- **Museus:** colecionam documentos (bidimensionais e/ou tridimensionais) de museu, que são criações artísticas ou culturais de uma civilização ou comunidade, possuindo utilidade cultural, de informação, educação e entretenimento.
- **Centros de documentação ou informação:** é um órgão/instituição/serviço que busca juntar, armazenar, classificar, selecionar e disseminar informação das mais diversas naturezas, incluindo aquelas próprias da biblioteconomia, da arquivística, dos museus e da informática.

Princípios

A arquivologia possui uma série de princípios fundamentais para o seu funcionamento. São eles:

- **Princípio da proveniência, respeito aos fundos ou método histórico***:* fundo é um conjunto de documentos de uma mesma proveniência. Eles podem ser fundos abertos ou fechados.

Fundo aberto é aquele ao qual podem ser acrescentados novos documentos em função do fato de a entidade produtora continuar em atividade.

Fundo fechado é aquele que não recebe acréscimo de documentos, uma vez que a entidade produtora não se encontra mais em atividade. Porém, ele pode continuar recebendo acréscimo de documentos desde que seja proveniente da mesma entidade produtora de quando a organização estava funcionando.

- **Princípio da indivisibilidade ou integridade arquivística***:* é necessário manter a integridade do arquivo,

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

Da Administração Pública

Disposições gerais e servidores públicos

A expressão Administração Pública em sentido objetivo traduz a ideia de atividade, tarefa, ação ou função de atendimento ao interesse coletivo. Já em sentido subjetivo, indica o universo dos órgãos e pessoas que desempenham função pública.

Conjugando os dois sentidos, pode-se conceituar a Administração Pública como sendo o conjunto de pessoas e órgãos que desempenham uma função de atendimento ao interesse público, ou seja, que estão a serviço da coletividade.

Princípios da Administração Pública

Nos termos do caput do Artigo 37 da CF, a administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

As provas de Direito Constitucional exigem com frequência a memorização de tais princípios. Assim, para facilitar essa memorização, já é de praxe valer-se da clássica expressão mnemônica “LIMPE”. Observe o quadro abaixo:

Princípios da Administração Pública	
L	Legalidade
I	Impessoalidade
M	Moralidade
P	Publicidade
E	Eficiência
LIMPE	

Passemos ao conceito de cada um deles:

Princípio da Legalidade:

De acordo com este princípio, o administrador não pode agir ou deixar de agir, senão de acordo com a lei, na forma determinada. O quadro abaixo demonstra suas divisões.

Princípio da Legalidade	
Em relação à Administração Pública	A Administração Pública somente pode fazer o que a lei permite → **Princípio da Estrita Legalidade**
Em relação ao Particular	O Particular pode fazer tudo que a lei não proíbe

Princípio da Impessoalidade:

Em decorrência deste princípio, a Administração Pública deve servir a todos, sem preferências ou aversões pessoais ou partidárias, não podendo atuar com vistas a beneficiar ou prejudicar determinadas pessoas, uma vez que o fundamento para o exercício de sua função é sempre o interesse público.

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

Assédio moral e assédio sexual: conceitos e distinções

Assédio moral como degradação reiterada das relações de trabalho

O assédio moral caracteriza-se, em termos gerais, por condutas abusivas repetidas que humilham, constrangem, desqualificam, isolam ou degradam as condições de trabalho de uma pessoa ou grupo. A repetição e a continuidade distinguem o assédio moral de conflitos pontuais, cobranças legítimas ou divergências profissionais conduzidas de modo respeitoso. O problema não está na existência de autoridade, metas ou avaliação de desempenho, mas no modo como o poder e a comunicação são utilizados. Ridicularizar alguém diante da equipe, atribuir tarefas com intenção de humilhar, excluir sistematicamente uma pessoa de informações necessárias ao trabalho ou espalhar comentários depreciativos de forma recorrente são exemplos de comportamentos que podem integrar uma dinâmica de assédio.

A hierarquia não é requisito absoluto para o assédio moral. Ele pode ocorrer de superior para subordinado, entre colegas de mesmo nível e, em determinadas situações, de subordinados em relação a uma chefia. Também pode envolver combinação de participantes. O que precisa ser observado é o padrão de comportamento, a repetição, a direcionalidade e a degradação produzida no ambiente ou na dignidade da pessoa atingida.

Gestão legítima, conflito e assédio

Uma chefia pode cobrar prazos, corrigir erros, distribuir tarefas, reorganizar equipes e aplicar critérios de desempenho sem praticar assédio moral, desde que essas ações sejam proporcionais, profissionais e respeitosas. O limite é ultrapassado quando o exercício de gestão se converte em humilhação, perseguição ou exposição deliberada. Imagine um gestor que, em toda reunião, imita a voz de um empregado, chama seus erros de “incapacidade” diante dos colegas e retira informações necessárias para que ele complete tarefas. A repetição e o caráter degradante diferenciam esse padrão de uma cobrança objetiva por resultados.

Assédio sexual e condutas sexuais indesejadas

O assédio sexual envolve comportamento de natureza sexual indesejado, capaz de constranger, pressionar ou violar a liberdade da pessoa. No ambiente de trabalho, pode aparecer em pedidos insistentes, mensagens de teor sexual, convites reiterados após recusa, contato físico não consentido, comentários sobre corpo ou vida íntima e condicionamento de vantagem profissional a favorecimento sexual. O elemento ético decisivo é a ausência de consentimento livre e a criação de constrangimento, intimidação ou pressão.

No direito penal brasileiro, o tipo específico denominado assédio sexual possui requisitos próprios relacionados ao uso de superioridade hierárquica ou ascendência vinculada a emprego, cargo ou função para obter vantagem ou favorecimento sexual. Isso não significa que comportamentos sexuais indesejados fora dessa configuração sejam aceitáveis ou juridicamente irrelevantes. Uma organização deve enfrentar condutas incompatíveis com dignidade, respeito e segurança mesmo quando o enquadramento penal específico não estiver presente.

Repetição, gravidade e relações de poder

Ao contrário do assédio moral, cuja caracterização normalmente está associada à repetição de condutas degradantes, uma conduta sexual indesejada pode ser suficientemente grave para exigir resposta imediata mesmo sem histórico anterior. Relações de poder aumentam o risco porque a pessoa atingida pode temer perda de oportunidade, mudança de função ou outra consequência caso recuse a aproximação. Consentimento obtido sob pressão hierárquica não deve ser confundido com manifestação livre.

A comparação organiza diferenças essenciais para impedir que os dois fenômenos sejam tratados como

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

Administração da produção

O tema administração da produção compreende uma vasta gama de assuntos, que não devem ser vistos de forma isolada sob pena de perderem seu significado no conjunto. As atividades de administração da produção acontecem a todo o instante, em número e frequência muito maiores do que possam parecer.

O cotidiano atual nos mantém imersos, de tal forma, nas atividades de produção que julgamos ser necessário emergir deste contexto para visualizar e compreender o funcionamento destas atividades, a fim de poder administrá-las com maior propriedade[1].

Considerando a definição de administração como sendo o processo de planejar, organizar, liderar e controlar o trabalho das pessoas da organização e de usar da melhor forma possível os recursos disponíveis para conseguir realizar os objetivos estabelecidos, é possível dizer que administrar a produção consiste em utilizar, da melhor forma, os recursos destinados à produção de bens ou serviços.

São várias as definições de administração da produção ou de administração de operações apresentadas na literatura. A seguir são transcritas algumas:

Slack et al. (2002) definem administração da produção como sendo as atividades, decisões e responsabilidades dos gerentes de produção;

Davis et al. (2001) defendem que, a partir de uma estratégia corporativa, a administração da produção pode ser definida como o gerenciamento dos recursos diretos que são necessários para a obtenção dos produtos e serviços de uma organização;

Stevenson (2001) considera que a função de operações engloba todas as atividades diretamente ligadas à produção de bens ou ao fornecimento de serviços e ressalta a ampliação do escopo da função para outros tipos de organização além de fábricas.

Estratégia de Suprimento (Strategic Sourcing)

Estratégia é um modelo fixo de decisões e ações que situam e limitam a organização no meio em que está inserida e tem como objetivo alcançar suas metas. O termo *Strategic Sourcing* foi criado há mais de uma década pela empresa A.T. Kearney, empresa norte-americana de consultoria.

Bullen, LeFave e Selig (2010) citam que *Strategic Sourcing* é parte integrante de uma estratégia geral da organização, mas a eficácia do todo depende de torná-la eficaz e inovadora[2].

Segundo Sollish e Semanik (2011), *Strategic Sourcing* é uma aquisição organizacional e processo de gestão de suprimentos usada para localizar, desenvolver, qualificar e empregar fornecedores que agregam valor máximo a produtos e serviços adquiridos. Ou seja, engloba e envolve os fornecedores que se alinham com o negócio estratégico e as metas operacionais da organização, ainda que seja um plano de ação interna, de readequação da equipe, como terceirização da atividade.

Strategic Sourcing é uma metodologia aplicada às áreas de Suprimentos em que se analisa profundamente o custo total da aquisição de cada família de produtos ou serviços através do mapeamento, entendimento e avaliação das especificações dos materiais, níveis de serviço e do mercado fornecedor. Deve-se lembrar que as organizações não se limitam apenas a vender, elas também compram vastas quantidades de matérias-primas, componentes manufaturados, instalação, equipamentos, suprimentos e serviços.

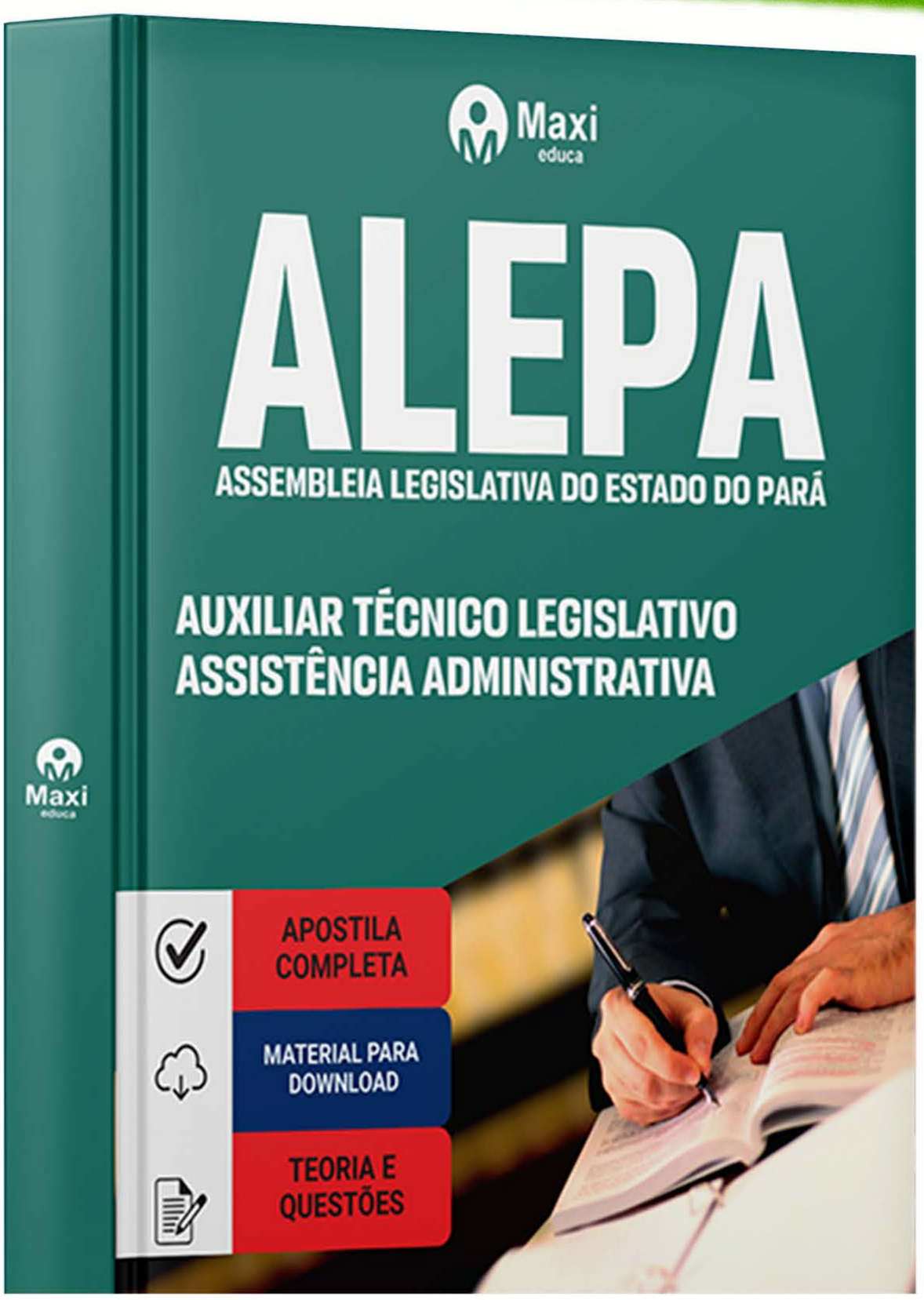
Strategic Sourcing não inclui atividades diárias do cotidiano empresarial do processo de aquisição. Não inclui cotações individuais de fornecedores, avaliação de qualidade, análises de desempenho e de pagamento. *Strategic sourcing* (estratégia de origem) e *Procurement* (aquisição) se separam para caminhos diferentes após a formação de um contrato ou a qualificação formal de um fornecedor selecionado.

1 *Administração da produção: operações industriais e de serviços / Jurandir Peinado e Alexandre Reis Graeml Curitiba: UnicenP, 2007.*

2 *http://www.abepro.org.br/biblioteca/TN_STO_226_324_30819.pdf*

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!