



Prefeitura de Porto Alegre - RS
Assistente Administrativo

LÍNGUA PORTUGUESA

Análise global do texto	1
Ortografia.....	3
Relações entre fonemas e grafias.....	4
Acentuação gráfica.....	6
Morfologia: estrutura e formação de palavras.....	8
Classes de palavras e seu emprego	10
Flexões: gênero, número e grau do substantivo e adjetivo.....	23
Sintaxe: Termos da oração. Processos de coordenação e subordinação.	23
Equivalência e transformação de estruturas	28
Discurso direto e indireto.....	30
Concordância nominal e verbal	34
Regência verbal e nominal.....	36
Crase.....	39
Pontuação	40
Interpretação de textos: variedade de textos e adequação de linguagem.....	45
Figuras e funções da linguagem	46
Estruturação do texto e dos parágrafos	53
Informações literais e inferências	53
Estruturação do texto: recursos de coesão.....	54
Significação contextual de palavras e expressões.....	56
Exercícios.....	57
Gabarito.....	71

INFORMÁTICA

Sistemas operacional Windows 10 ou superior: funções do painel de controle; configurações básicas (configurações, vídeos, armazenamento, personalização, temas, tela de fundo, bloqueio); instalação/desinstalação de aplicativos; conceito de diretórios, operações sobre arquivos e pastas: copiar, mover, excluir, recortar, colar, renomear, etc; identificação e utilização de nomes válidos de arquivos, pastas e subpastas; tipos de extensões de arquivos; atualização de segurança; extensões de imagens. Extensões de compactadores; procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados e para realização de cópia de segurança (backup); permissões, históricos e pesquisas do Windows; atalhos de teclas gerais..... 1

SUMÁRIO



Aspectos de segurança de sistemas computacionais: vírus, antivírus, spyware, anti-spyware, malware.....	25
Microsoft Word 2016 ou superior e versão online - Office 365: Abrir, criar, configurar, formatar, imprimir e salvar um documento; trabalhando com revisão; trabalhando com elementos gráficos.....	28
Excel 2016 ou superior e versão online - Office 365: definir, identificar e diferenciar célula, planilha e pasta; formatar e salvar uma planilha e pasta; abrir, fechar e salvar pastas e planilhas. Utilização de fórmulas envolvendo as operações aritméticas e estatísticas; referenciar células em fórmulas; tabelas dinâmica (Pivot Tables); gráficos.....	44
Internet e Intranet: Conceituar, identificar, caracterizar e diferenciar Internet e Intranet. Ferramentas e aplicativos de navegação: Google Chrome, Microsoft Internet Explorer e Edge e Mozilla Firefox. Diferenciar acessos em redes locais e globais, acessar plataformas digitais e utilizar mecanismos de busca.	55
Exercícios.....	65
Gabarito.....	73

DIREITO ADMINISTRATIVO

Estrutura e ato administrativo.....	1
Administração Pública: princípios básicos, direitos e deveres dos servidores públicos.....	18
Processos Administrativos: princípios, fases e espécies.....	29
Licitações e Contratos Administrativos; Lei federal nº 14.133/2021 e suas alterações.....	46
Improbidade Administrativa; Lei federal nº 8.429/1992 e suas alterações.....	150
Crimes praticados contra a administração em geral; conforme: DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella Direito administrativo (2023); Decreto-Lei federal nº 2.848/1940 e suas alterações.....	176
Exercícios.....	183
Gabarito.....	188

ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA

Fundamentos de administração financeira e orçamentária no âmbito do setor público	1
Fundamentos de contabilidade pública; conforme: BEHR, Ariel; BARBOSA, Diogo Duarte (Org.) - Contabilidade aplicada ao setor público: estudos e práticas (2016)....	1
FILHO, João Eudes B. Contabilidade Aplicada ao Setor Público - Abordagem Objetiva e Didática (2021).....	2
GIACOMONI, James - Orçamento público (2023).....	3
MATIAS-PEREIRA, José - Manual de gestão pública contemporânea (2020).....	3
TONI, Jackson de - O planejamento estratégico governamental: reflexões metodológicas e implicações na gestão pública (2016).....	4

SUMÁRIO



VALADARES, Eduardo Bernardo Monteiro; LEMOS, Marcelo Jacomo - Contabilidade e Orçamento Governamental (2021).....	5
Exercícios.....	6
Gabarito.....	8

ÉTICA

Ética no Serviço Público.....	1
Direito à informação e sigilo das comunicações; Lei federal nº 12.527/2011 e suas alterações.....	2
Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD); Lei federal nº 13.709/2018 e suas alterações.....	15
Decreto do município de Porto Alegre nº 21.071/2021 e suas alterações.....	38
Lei Orgânica do Município de Porto Alegre.....	48
Exercícios.....	48
Gabarito.....	51

FUNDAMENTOS DE ADMINISTRAÇÃO

Planejamento, organização, direção e controle das organizações.....	1
Sistemas de informação; conforme: CHIAVENATO, Idalberto - Introdução à teoria geral da administração: uma visão abrangente da moderna administração das organizações (2021);.....	11
CHIAVENATO, Idalberto - Fundamentos de administração: os pilares da gestão no planejamento, organização, direção e controle das organizações para incrementar competitividade e sustentabilidade (2021);.....	11
MANCINI, Mônica, SOUZA-CONCILIO, Ilana - Sistemas de informação (2022);.....	12
OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de - Sistemas, organização e métodos: uma abordagem gerencial (2013).....	13
OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de - Administração pública: foco na otimização do modelo administrativo (2014)......	14
Exercícios.....	14
Gabarito.....	18

ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS E LOGÍSTICA

Fundamentos de Administração de Materiais.....	1
Fundamentos de Gestão Patrimonial.....	14
Gestão Patrimonial e Logística no Setor Público.....	23
Logística e gerenciamento de Cadeia de Suprimentos.....	24

SUMÁRIO



Estoque e Armazenagem; conforme: DIAS, Marco Aurélio - Administração de materiais: princípios, conceitos e gestão (2023)	25
GONÇALVES, Paulo Sérgio - Administração de materiais. 6. rev., atual (2020);	25
POZO, Hamilton - Administração de recursos materiais e patrimoniais: uma abordagem logística (2015).	26
Exercícios	27
Gabarito	30

REDAÇÃO OFICIAL

Linguagem na comunicação oficial; Estrutura do texto legal; Técnicas de redação, alteração, retificação e republicação de leis; Fases da proposição até a promulgação; Processo Legislativo Municipal: estrutura das leis, cláusulas obrigatórias de vigência e de revogação, epígrafe, ementa, preâmbulo, partes, títulos, capítulos, artigos, parágrafos, incisos, alíneas e itens; Padronizações e Documentos Administrativos; conforme: Manual de redação da Presidência da República (2018);	1
Lei Complementar do município de Porto Alegre nº 611/2009 e suas alterações.....	19
Exercícios	26
Gabarito	32

ARQUIVOS

Noções de arquivologia	1
Gestão e organização de documentos: protocolos, recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos.....	5
Classificação, arquivamento e ordenação de documentos; conforme: MORAES, Paulo Eduardo Sobreira; OLIVEIRA, Vanderleia Stece de - Gestão da informação e arquivística no contexto secretarial (2015).....	22
PIOVEZAN, Adriane - Arquivos e acervos históricos como forma de acessar o passado (2020)	22
Lei federal nº 8.159/1991 e suas alterações	23
Exercícios	26
Gabarito	30

ATENDIMENTO AO PÚBLICO

Qualidade em atendimento ao público; Comunicabilidade e apresentação: barreiras, abordagens e fatores.....	1
Formas de tratamento com o público em geral e técnicas de recepção	6
Elementos da Comunicação: emissor, receptor	7
Coesão e Clareza	9
Ouvidoria	12

SUMÁRIO

Exercícios.....	13
Gabarito.....	16

LEGISLAÇÃO

Constituição da República Federativa do Brasil: Dos Princípios Fundamentais – arts. 1º ao 4º	1
Dos Direitos e Garantias Fundamentais – arts. 5º a 17	2
Da Organização do Estado – arts. 18 a 43	19
Da Ordem Social – arts. 193 a 232	44
Lei de Acesso à Informação – Lei Federal nº 12.527/2011, e suas alterações.....	66
Lei Maria da Penha – Lei Federal nº 11.340/2006, e suas alterações	78
Estatuto Nacional da Igualdade Racial – Lei Federal nº 12.288/2010, e suas alterações.....	90
Estatuto Estadual da Igualdade Racial – Lei estadual nº 13.694/2011, e suas alterações	102
Estatuto do Idoso – Lei Federal nº 10.741/2003, e suas alterações	106
Estatuto da Criança e do Adolescente - Lei Federal nº 8.069/1990, e suas alterações.....	126
Lei Orgânica do Município de Porto Alegre.....	193
Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Porto Alegre - Lei Complementar Municipal nº 133/1985, e suas alterações.....	248
Plano de Carreira dos Funcionários da Administração Centralizada do Município de Porto Alegre – Lei Municipal nº 6.309/1988, e suas alterações	291
Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores do Município de Porto Alegre – Lei Complementar Municipal nº 478/2002, e suas alterações	306
Exercícios.....	338
Gabarito.....	243

SUMÁRIO



Definição Geral

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

Compreensão de Textos

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

Interpretação de Textos

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

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

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

Exemplo de compreensão e interpretação de textos

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

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

Português > Compreensão e interpretação de textos

A imagem a seguir ilustra uma campanha pela inclusão social.



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

A partir do fragmento acima, assinale a afirmativa incorreta.

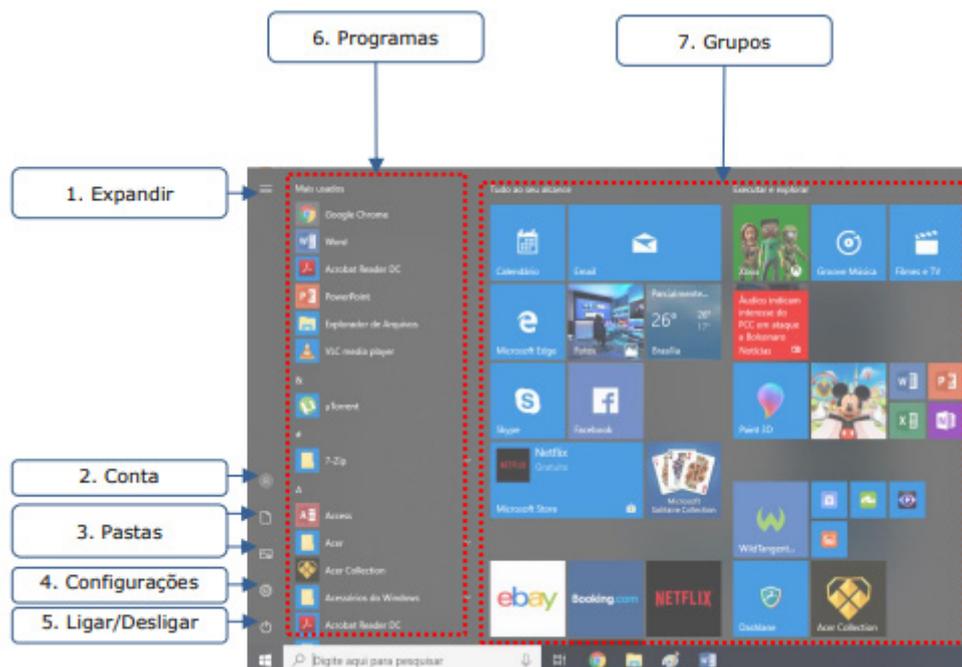


Informática

Operações de iniciar, reiniciar, desligar, login, logoff, bloquear e desbloquear

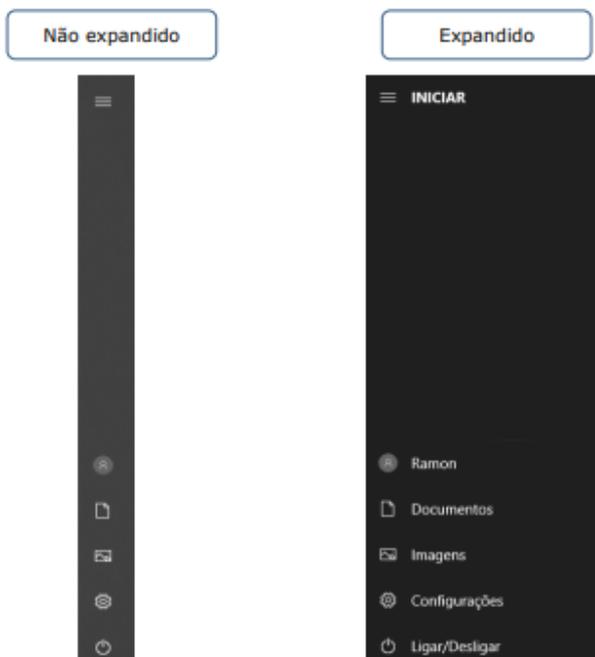
Botão Iniciar

O Botão Iniciar dá acesso aos programas instalados no computador, abrindo o Menu Iniciar que funciona como um centro de comando do PC.



Menu Iniciar

Expandir: botão utilizado para expandir os itens do menu.





Direito Administrativo

Conceito

Hely Lopes Meirelles conceitua ato administrativo como sendo “toda manifestação unilateral de vontade da Administração Pública que, agindo nessa qualidade, tenha por fim imediato adquirir, resguardar, transferir, modificar, extinguir e declarar direitos, ou impor obrigações aos administrados ou a si própria”.

Já Maria Sylvia Zanella Di Pietro explana esse tema, como: “a declaração do Estado ou de quem o represente, que produz efeitos jurídicos imediatos, com observância da lei, sob regime jurídico de direito público e sujeita a controle pelo Poder Judiciário”.

O renomado, Celso Antônio Bandeira de Mello, por sua vez, explica o conceito de ato administrativo de duas formas. São elas:

A) Primeira: em sentido amplo, na qual há a predominância de atos gerais e abstratos. **Exemplos:** os contratos administrativos e os regulamentos.

No sentido amplo, de acordo com o mencionado autor, o ato administrativo pode, ainda, ser considerado como a “declaração do Estado (ou de quem lhe faça as vezes – como, por exemplo, um concessionário de serviço público), no exercício de prerrogativas públicas, manifestada mediante providências jurídicas complementares da lei a título de lhe dar cumprimento, e sujeitas a controle de legitimidade por órgão jurisdicional”.

B) Segunda: em sentido estrito, na qual acrescenta à definição anterior, os atributos da unilateralidade e da concreção. Desta forma, no entendimento estrito de ato administrativo por ele exposta, ficam excluídos os atos convencionais, como os contratos, por exemplo, bem como os atos abstratos.

Embora haja ausência de uniformidade doutrinária, a partir da análise lúcida do tópico anterior, acoplada aos estudos dos conceitos retro apresentados, é possível extrair alguns elementos fundamentais para a definição dos conceitos do ato administrativo.

De antemão, é importante observar que, embora o exercício da função administrativa consista na atividade típica do Poder Executivo, os Poderes Legislativo e Judiciário, praticam esta função de forma atípica, vindo a praticar, também, atos administrativos. Exemplo: ao realizar concursos públicos, os três Poderes devem nomear os aprovados, promovendo licitações e fornecendo benefícios legais aos servidores, dentre outras atividades. Acontece que em todas essas atividades, a função administrativa estará sendo exercida que, mesmo sendo função típica, mas, recordemos, não é função exclusiva do Poder Executivo.

Denota-se também, que nem todo ato praticado no exercício da função administrativa é ato administrativo, isso por que em inúmeras situações, o Poder Público pratica atos de caráter privado, desvestindo-se das prerrogativas que conformam o regime jurídico de direito público e assemelhando-se aos particulares. Exemplo: a emissão de um cheque pelo Estado, uma vez que a referida providência deve ser disciplinada exclusivamente por normas de direito privado e não público.

Há de se desvencilhar ainda que o ato administrativo pode ser praticado não apenas pelo Estado, mas também por aquele que o represente. Exemplo: os órgãos da Administração Direta, bem como, os entes da Administração Indireta e particulares, como acontece com as permissionárias e com as concessionárias de serviços públicos.

Destaca-se, finalmente, que o ato administrativo por não apresentar caráter de definitividade, está sujeito a controle por órgão jurisdicional. Em obediência a essas diretrizes, compreendemos que ato administrativo é a manifestação unilateral de vontade proveniente de entidade arremetida em prerrogativas estatais amparadas pelos atributos provenientes do regime jurídico de direito público, destinadas à produção de efeitos jurídicos e sujeitos a controle judicial específico.

Em suma, temos:

ATO ADMINISTRATIVO: é a manifestação unilateral de vontade proveniente de entidade arremetida em prerrogativas estatais amparadas pelos atributos provenientes do regime jurídico de direito público, destinadas à produção de efeitos jurídicos e sujeitos a controle judicial específico.



Administração Financeira

Os fundamentos de administração financeira e orçamentária no âmbito do setor público são elementos essenciais para a gestão eficaz dos recursos governamentais. Esses princípios e práticas estão centrados na responsabilidade, eficiência e transparência na alocação e uso dos recursos públicos, assegurando que as finanças do governo sejam geridas de maneira que atendam às necessidades da população e promovam o desenvolvimento sustentável.

A administração financeira no setor público envolve a gestão cuidadosa das receitas e despesas do governo. Isso inclui a coleta de receitas, como impostos e taxas, e a alocação eficiente desses recursos para diversas áreas, como saúde, educação, infraestrutura e segurança. A gestão financeira eficaz garante que os recursos sejam utilizados de forma responsável, minimizando o desperdício e garantindo o melhor retorno para a sociedade.

O orçamento público é uma ferramenta fundamental na administração financeira do setor público. Ele é um plano financeiro que estabelece as receitas estimadas e autoriza as despesas do governo para um determinado período, geralmente um ano fiscal. O processo orçamentário envolve a preparação, aprovação, execução e avaliação do orçamento, e é um exercício de planejamento e controle financeiro que reflete as prioridades e políticas do governo.

A transparência e a prestação de contas são princípios cruciais na administração financeira e orçamentária do setor público. As autoridades governamentais devem garantir que as informações sobre as finanças públicas sejam acessíveis e compreensíveis para os cidadãos, permitindo que eles acompanhem e avaliem como seus impostos estão sendo utilizados. Isso promove a confiança do público no governo e ajuda a prevenir a corrupção e o mau uso dos recursos.

A responsabilidade fiscal é outro aspecto importante da administração financeira no setor público. Isso implica em manter um equilíbrio saudável entre receitas e despesas, evitando déficits excessivos e o acúmulo de dívidas insustentáveis. A responsabilidade fiscal assegura a estabilidade econômica e cria um ambiente propício ao crescimento econômico e ao bem-estar social.

Além disso, a administração financeira e orçamentária no setor público também deve considerar a eficiência na alocação de recursos. Isso significa garantir que os recursos sejam destinados às áreas onde podem ter o maior impacto positivo, baseando as decisões de alocação em análises cuidadosas das necessidades e dos resultados esperados.

Os fundamentos de administração financeira e orçamentária no setor público são essenciais para a gestão responsável e eficiente dos recursos governamentais. Eles envolvem práticas que asseguram a responsabilidade, transparência, eficiência e sustentabilidade nas finanças públicas, contribuindo para a prestação eficaz de serviços públicos, o desenvolvimento sustentável e a confiança do público no governo.



Fundamentos de contabilidade pública; conforme: BEHR, Ariel; BARBOSA, Diogo Duarte (Org.) - Contabilidade aplicada ao setor público: estudos e práticas (2016)

“Fundamentos de Contabilidade Pública”, conforme discutido por Ariel Behr e Diogo Duarte Barbosa em “Contabilidade Aplicada ao Setor Público: Estudos e Práticas” (2016), é uma obra que oferece um olhar abrangente sobre os conceitos e práticas essenciais da contabilidade no setor público. Este livro é fundamental para entender como a contabilidade é utilizada para gerir e relatar as finanças públicas, proporcionando transparência e responsabilidade na gestão dos recursos governamentais.

Behr e Barbosa, através de sua obra, destacam a importância da contabilidade pública como uma ferramenta para o registro, controle e análise das transações financeiras do governo. A contabilidade pública difere da contabilidade corporativa em vários aspectos, principalmente devido à natureza das operações e à finalidade da gestão de recursos no setor público. Ao contrário do setor privado, cujo foco principal é o lucro, o setor público visa a alocação eficiente de recursos para o bem-estar da comunidade e o cumprimento de objetivos sociais.



Ética

A questão ética é um fator imprescindível para uma sociedade e por isso sempre encontramos diversos autores tentando definir o que vem a ser ética e como ela se interfere em uma sociedade.

O tema “Ética” é por si só polêmico, entretanto causa ainda mais inquietação quando falamos sobre a Ética na Administração Pública, pois logo pensamos em corrupção, extorsão, ineficiência, etc., porém na realidade o que devemos ter como ponto de referência em relação ao serviço público, ou na vida pública em geral, é que seja fixado um padrão a partir do qual possamos em seguida julgar a atuação dos servidores públicos ou daqueles que estiverem envolvidos na vida pública, entretanto não basta que haja padrão, tão somente, é necessário que esse padrão seja ético, acima de tudo.

Assim, Ética Pública seria a moral incorporada ao Direito, consolidando o valor do justo. Diante da relevância social de que a Ética se faça presente no exercício das atividades públicas, as regras éticas para a vida pública são mais do que regras morais, são regras jurídicas estabelecidas em diversos diplomas do ordenamento, possibilitando a coação em caso de infração por parte daqueles que desempenham a função pública.

Todas as diretivas de leis específicas sobre a ética no setor público partem da Constituição Federal (CF), que estabelece alguns princípios fundamentais para a ética no setor público. Em outras palavras, é o texto constitucional do artigo 37, especialmente o caput, que permite a compreensão de boa parte do conteúdo das leis específicas, porque possui um caráter amplo ao preconizar os princípios fundamentais da administração pública. Estabelece a Constituição Federal:

Art. 37. 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 e, também, ao seguinte: [...]

São princípios da administração pública, nesta ordem:

Legalidade

Impessoalidade

Moralidade

Publicidade

Eficiência

Princípios de natureza ética relacionados à função pública

Além destes cinco princípios administrativo-constitucionais diretamente selecionados pelo constituinte, podem ser apontados como princípios de natureza ética relacionados à função pública a probidade e a motivação:

a) Princípio da Probidade: um princípio constitucional incluído dentro dos princípios específicos da licitação, é o dever de todo o administrador público, o dever de honestidade e fidelidade com o Estado, com a população, no desempenho de suas funções. Possui contornos mais definidos do que a moralidade. Diógenes Gasparini[] alerta que alguns autores tratam veem como distintos os princípios da moralidade e da probidade administrativa, mas não há características que permitam tratar os mesmos como procedimentos distintos, sendo no máximo possível afirmar que a probidade administrativa é um aspecto particular da moralidade administrativa.

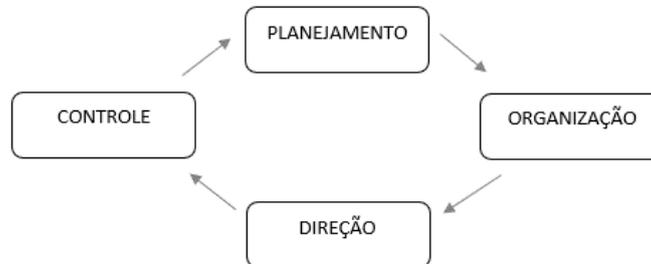
b) Princípio da Motivação: É a obrigação conferida ao administrador de motivar todos os atos que edita, gerais ou de efeitos concretos. É considerado, entre os demais princípios, um dos mais importantes, uma vez que sem a motivação não há o devido processo legal, uma vez que a fundamentação surge como meio interpretativo da decisão que levou à prática do ato impugnado, sendo verdadeiro meio de viabilização do controle da legalidade dos atos da Administração.



Funções de administração

• Planejamento, organização, direção e controle

• PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO, DIREÇÃO E CONTROLE



— Planejamento

Processo desenvolvido para o alcance de uma situação futura desejada. A organização estabelece num primeiro momento, através de um processo de definição de situação atual, de oportunidades, ameaças, forças e fraquezas, que são os objetos do processo de planejamento. O planejamento não é uma tarefa isolada, é um processo, uma sequência encadeada de atividades que trará um plano.

- Ele é o passo inicial;
- **É uma maneira de ampliar as chances de sucesso;**
- Reduzir a incerteza, jamais eliminá-la;
- Lida com o futuro: Porém, não se trata de adivinhar o futuro;
- Reconhece como o presente pode influenciar o futuro, como as ações presentes podem desenhar o futuro;
- Organização ser PROATIVA e não REATIVA;
- Onde a Organização reconhecerá seus limites e suas competências;
- O processo de Planejamento é muito mais importante do que seu produto final (assertiva);

Idalberto Chiavenato diz: “Planejamento é um **processo** de **estabelecer objetivos** e **definir a maneira** como alcança-los”.

- Processo: Sequência de etapas que levam a um determinado fim. O resultado final do processo de planejamento é o PLANO;
- Estabelecer objetivos: Processo de estabelecer um fim;
- Definir a maneira: um meio, maneira de como alcançar.

• Passos do Planejamento

- Definição dos objetivos: O que quer, onde quer chegar.
- Determinar a situação atual: Situar a Organização.
- Desenvolver possibilidades sobre o futuro: Antecipar eventos.
- Analisar e escolher entre as alternativas.
- Implementar o plano e avaliar o resultado.

• Vantagens do Planejamento

- Dar um “norte” – direcionamento;



ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS

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 terceira edição do Manual de Redação da Presidência da República foi lançado no final de 2018 e apresenta algumas mudanças quanto ao formato anterior. Para contextualizar, o manual foi criado em 1991 e surgiu de uma necessidade de padronizar os protocolos à moderna administração pública. Assim, ele é referência quando se trata de Redação Oficial em todas as esferas administrativas.

O [Decreto de nº 9.758 de 11 de abril de 2019](#) veio alterar regras importantes, quanto aos substantivos de tratamento. Expressões usadas antes (como: Vossa Excelência ou Excelentíssimo, Vossa Senhoria, Vossa Magnificência, doutor, ilustre ou ilustríssimo, digno ou digníssimo e respeitável) foram retiradas e substituídas apenas por: Senhor (a). Excepciona a nova regra quando o agente público entender que não foi atendido pelo decreto e exigir o tratamento diferenciado.

A redação oficial é

A maneira pela qual o Poder Público redige comunicações oficiais e atos normativos e deve caracterizar-se pela: clareza e precisão, objetividade, concisão, coesão e coerência, impessoalidade, formalidade e padronização e uso da norma padrão da língua portuguesa.

SINAIS E ABREVIATURAS EMPREGADOS	
<u>.</u>	Indica forma (em geral sintática) inaceitável ou agramatical
<u>§</u>	Parágrafo
<u>adj. adv.</u>	Adjunto adverbial
<u>arc.</u>	Arcaico
<u>art.;</u> <u>arts.</u>	Artigo; artigos
<u>cf.</u>	Confronte
<u>CN</u>	Congresso Nacional
<u>Cp.</u>	Compare
<u>EM</u>	Exposição de Motivos
<u>f.v.</u>	Forma verbal
<u>fem.</u>	Feminino
<u>ind.</u>	Indicativo
<u>ICP -</u> <u>Brasil</u>	Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira
<u>masc.</u>	Masculino
<u>obj. dir.</u>	Objeto direto
<u>obj. ind.</u>	Objeto indireto
<u>p.</u>	Página
<u>p. us.</u>	Pouco usado
<u>pess.</u>	Pessoa
<u>pl.</u>	Plural
<u>pref.</u>	Prefixo
<u>pres.</u>	Presente
<u>Res.</u>	Resolução do Congresso Nacional



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.



Atendimento ao público

Quando se trabalha com pessoas, é preciso ter em mente alguns comportamentos e requisitos importantes não apenas para comunicar uma mensagem ao seu público, mas também para mediar, facilitar, agilizar e impactar positivamente a forma como este recebe a mensagem através de seu emissor.

Muitos fatores impactam a vida de pessoas no atendimento ao cliente, as experiências ruins podem perpetuar a má reputação de uma corporação, mas um bom atendimento atrai e encanta, facilitando relacionamentos e auxiliando todo e qualquer empreendimento.

Todo tipo de interação deve ser pensada e devidamente estudada, antes mesmo de iniciar um primeiro contato com o público, pois pequenos detalhes fazem a diferença, desde a forma como o colaborador se porta, sua aparência física, sua dicção e comunicação não-verbal até a sua atenção e cortesia, a objetividade de sua mensagem e a empatia para com o outro.

Comunicabilidade

Comunicamos mensagens todos os dias, a todo momento aos que estão ao redor. Seja através das expressões faciais, dos gestos, de palavras ou de sons. Estas mensagens podem ser emitidas e transmitidas de maneira intencional ou não-intencional, pois é algo que realizamos naturalmente todos os dias. Pense da seguinte forma: se alguém está de testa franzida e sobrancelhas arqueadas, de expressão séria e áspera, a mensagem que o indivíduo transmite, ainda que de forma não verbal, assemelha-se às emoções as quais correlacionamos àquela expressão facial, raiva, tristeza, preocupação, entre outras do mesmo gênero. Por outro lado, estamos o tempo todo expressando e comunicando mensagens verbais àqueles com quem convivemos de forma natural e cotidiana.

A comunicabilidade, porém, diz respeito a uma qualidade comunicável, à facilidade de se expressar e transmitir uma mensagem clara, a fim de que o receptor dela a compreenda. Pode ser entendido como uma otimização do ato de comunicar em que a mensagem em questão é realizada de maneira eficaz, correta e rápida.

A forma como as palavras são dispostas em uma frase, a entonação usada, a dicção, a pronúncia das palavras e até o pouco conhecimento de um idioma podem prejudicar a formulação de uma mensagem, que dirá a compreensão desta uma vez que é comunicada ao público. Um claro exemplo disto é a comunicação entre um falante básico ou intermediário de espanhol ou inglês em relação à um falante nativo; é provável que o primeiro vá encontrar dificuldade de se comunicar com o segundo não apenas por não dominar a língua, mas por não saber como transmitir a mensagem adequadamente. O mesmo acontece com o próprio português quando não usado de maneira adequada.

Seja na comunicação oral (fala), na comunicação escrita (textos, e-mails, chats) ou em termos de comunicação acessível (comunicação adequada para surdos, mudos, deficientes etc), a efetiva comunicabilidade de uma mensagem estabelece laços com o público, o qual se importa com transparência e veracidade das informações, bem como a clareza e concisão do que recebe.

Apresentação

Antes mesmo de apresentar-se diante do público, o indivíduo deve se preparar. Uma presença marcante pode ter impactos extremamente positivos na comunicação com possíveis clientes e colaboradores. A postura física, um corpo ereto, diz muito sobre sua própria autoestima e confiança, o que influencia diretamente na imagem da empresa a qual você representa. Uma boa aparência, um bom vestuário, adequado ao tipo de público e à empresa em que se trabalha, bem como boa higiene pessoal (cuidados com cabelos, barba, maquiagem, unhas, hálito etc) são imprescindíveis para causar uma boa primeira impressão.

O nome próprio, as credenciais e demais informações passadas pelo público são importantes, mas não passam de meras formalidades se não acompanhadas de cortesia, empatia e interesse mútuo. Aprender o nome do outro, sorrir, ser simpático e cordial durante uma apresentação entusiasmada é valioso e pode conquistar o público antes mesmo da mensagem principal ser veiculada, o que diz muito sobre a percepção humana sobre o outro. Tratar as pessoas com respeito é básico, mas pode se fazer necessário adequar à sua linguagem para



Forma, Sistema e Fundamentos da República

– Papel dos Princípios e o Neoconstitucionalismo

Os princípios abandonam sua função meramente subsidiária na aplicação do Direito, quando serviam tão somente de meio de integração da ordem jurídica (na hipótese de eventual lacuna) e vetor interpretativo, e passam a ser dotados de elevada e reconhecida normatividade.

– Princípio Federativo

Significa que a União, os Estados-membros, o Distrito Federal e os Municípios possuem autonomia, caracteriza por um determinado grau de liberdade referente à sua organização, à sua administração, à sua normatização e ao seu Governo, porém limitada por certos princípios consagrados pela Constituição Federal.

– Princípio Republicano

É uma forma de Governo fundada na igualdade formal entre as pessoas, em que os detentores do poder político exercem o comando do Estado em caráter eletivo, representativo, temporário e com responsabilidade.

– Princípio do Estado Democrático de Direito

O Estado de Direito é aquele que se submete ao império da lei. Por sua vez, o Estado democrático caracteriza-se pelo respeito ao princípio fundamental da soberania popular, vale dizer, funda-se na noção de Governo do povo, pelo povo e para o povo.

– Princípio da Soberania Popular

O parágrafo único do Artigo 1º da Constituição Federal revela a adoção da soberania popular como princípio fundamental ao prever que “Todo o poder emana do povo, que o exerce por meio de representantes eleitos ou diretamente, nos termos desta Constituição”.

– Princípio da Separação dos Poderes

A visão moderna da separação dos Poderes não impede que cada um deles exerça atipicamente (de forma secundária), além de sua função típica (preponderante), funções atribuídas a outro Poder.

Vejamos abaixo, os dispositivos constitucionais correspondentes ao tema supracitado:

TÍTULO I

DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

Art. 1º A República Federativa do Brasil, formada pela união indissolúvel dos Estados e Municípios e do Distrito Federal, constitui-se em Estado Democrático de Direito e tem como fundamentos:

- I - a soberania;
- II - a cidadania
- III - a dignidade da pessoa humana;
- IV - os valores sociais do trabalho e da livre iniciativa;
- V - o pluralismo político.

Parágrafo único. Todo o poder emana do povo, que o exerce por meio de representantes eleitos ou diretamente, nos termos desta Constituição.

Art. 2º São Poderes da União, independentes e harmônicos entre si, o Legislativo, o Executivo e o Judiciário.