



CORE-PE

Auxiliar Administrativo

LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão e interpretação de textos literários e/ou informativos, extraídos de livros, revistas e jornais.....	1
Interpretação de textos verbais, não verbais e mistos: quadrinhos, tiras, outdoors, propagandas, anúncios etc.....	2
Nova ortografia.....	3
Acentuação gráfica.....	5
Pontuação.....	7
Crase.....	11
Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação.....	12
Morfossintaxe: classes de palavras: estrutura, formação, flexão e emprego no contexto da enunciação.....	14
Frase, oração e período. Termos da oração e suas funções morfossintáticas. Relações sintático-semânticas entre as orações de um período. Processo de coordenação e de subordinação.....	25
Sintaxe de concordância e regência.....	32
Semântica: sinônimos e antônimos. Conotação e denotação.....	37
Figuras de Linguagem.....	38
Redação de correspondências oficiais.....	43
Exercícios.....	57
Gabarito.....	79

RACIOCÍNIO LÓGICO-MATEMÁTICO

Conjuntos numéricos (números naturais, inteiros, racionais e reais) e operações com conjuntos; Operações, propriedades e aplicações (soma, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação).....	1
Princípios de contagem e probabilidade.....	18
Arranjos e permutações; Combinações.....	22
Razões e proporções (grandezas diretamente proporcionais, grandezas inversamente proporcionais, porcentagem, regras de três simples e compostas).....	25
Equações e inequações.....	31
Sistemas de medidas.....	40
Volumes.....	43

SUMÁRIO



Compreensão de estruturas lógicas.....	48
Lógica de argumentação (analogias, inferências, deduções e conclusões).....	49
Diagramas lógicos.....	50

CONHECIMENTOS DE DIREITO

Constituição Federal de 1988: Dos Princípios Fundamentais.....	1
Dos Direitos e Garantias Fundamentais; Dos direitos sociais.....	2
Da Organização do Estado; Da Administração Pública.....	15
Da Organização dos Poderes.....	38
Da Ordem Social.....	77
Organização Administrativa: Centralização e Descentralização;. Autarquia, Fundação, Empresa Pública e Sociedade de Economia Mista.....	99
Lei da improbidade administrativa (Lei nº 8.429/1992, alterada pela Lei nº 14.230, de 25 de outubro de 2021) e suas alterações.....	105
Licitações e Contratos Administrativos: Lei nº 14.133, de 1 de abril de 2021 e suas alterações; Dos Princípios; Das Definições; Das Modalidades, Limites e Dispensa;. Dos Contratos.....	120
Processo Administrativo na Administração Federal (Lei nº 9.784/99) e suas alterações.....	208
Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, Lei de Acesso a Informação.....	218
Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018: Lei Geral de Proteção de Dados.....	230
Exercícios.....	252

ORGANIZAÇÃO

Conceito e tipos de estrutura organizacional.....	1
Relações humanas, desempenho profissional, desenvolvimento de equipes de trabalho.....	5
Noções de cidadania e relações públicas.....	14
Comunicação.....	17
Redação oficial de documentos oficiais. Expedição de correspondência: registro e encaminhamento.....	32
Protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição de documentos.....	50
Exercícios.....	50
Gabarito.....	57

FUNÇÕES ADMINISTRATIVAS

Planejamento, organização, direção e controle.....	1
Noções de Administração Financeira.....	11
Administração de Pessoas.....	13
Administração de Materiais.....	17

SUMÁRIO



Noções de Procedimentos Administrativos e Manuais Administrativos	49
Noções de Organização e Métodos	52
Exercícios	59

ARQUIVOLOGIA

Conceitos fundamentais de arquivologia. Gerenciamento da informação e a gestão de documentos. Diagnósticos. Arquivos correntes e intermediário. Protocolos. Arquivos permanentes.....	1
Avaliação de documentos	13
Tipologias documentais e suportes físicos.....	15
Microfilmagem. Automação	20
Preservação, conservação e restauração de documentos	27
Exercícios	31
Gabarito.....	35

DIREITO PENAL

Da Aplicação da Lei Penal.....	1
Do Crime	8
Da Imputabilidade.....	22
Dos Crimes contra a Administração Pública	24
Exercícios	41
Gabarito.....	45

ATENDIMENTO AO PÚBLICO

Qualidade no atendimento ao público: comunicabilidade; apresentação; atenção; cortesia; interesse; presteza; eficiência; tolerância; discricção; conduta; objetividade.....	1
Trabalho em equipe: personalidade e relacionamento; eficácia no comportamento interpessoal; servidor e opinião pública; o órgão e a opinião pública; fatores positivos do relacionamento; comportamento receptivo e defensivo; empatia; compreensão mútua	4
Postura profissional e relações interpessoais	7
Exercícios	8
Gabarito.....	11

LEGISLAÇÃO

Lei nº 12.514, de 28 de outubro de 2011 (arts. 3º ao 11).....	1
Exercícios	2
Gabarito.....	3

SUMÁRIO



Tipos de Linguagem

Existem três tipos de linguagem que precisamos saber para que facilite a interpretação de textos.

• Linguagem Verbal é aquela que utiliza somente palavras. Ela pode ser escrita ou oral.



• Linguagem não-verbal é aquela que utiliza somente imagens, fotos, gestos... não há presença de nenhuma palavra.



• Linguagem Mista (ou híbrida) é aquele que utiliza tanto as palavras quanto as imagens. Ou seja, é a junção da linguagem verbal com a não-verbal.



PROIBIDO FUMAR

Além de saber desses conceitos, é importante sabermos identificar quando um texto é baseado em outro. O nome que damos a este processo é intertextualidade.



Organização

A comunicação empresarial passa por mudanças profundas. Com globalização, aumentaram as exigências de velocidade e produtividade e, por essa razão, hoje, todos os empregados de uma empresa devem ser bons comunicadores.

- A partir de 1980, quando a disputa no mercado comercial acirrou-se, as empresas criaram um diferencial, sobretudo no que se refere ao estilo da linguagem. Assim iniciou -se um processo de modernização e racionalização da redação comercial ou oficial.

- A qualidade das relações humanas é um ponto crucial de sobrevivência nos negócios. As lideranças perdem força quando os empregados se comunicam de forma confusa e imprecisa, o que gera prejuízo e retrabalho.

- Assim, o redator deve ser preparado para redigir considerando os pormenores da linguagem empresarial. Ao desenvolver bem tal procedimento, o funcionário ajuda a criar uma imagem positiva da empresa.

ENTENDENDO O TEXTO EMPRESARIAL NO CONTEXTO CONTEMPORÂNEO

Para iniciarmos nosso estudo, vamos refletir um pouco sobre a seguinte questão:

Por que as organizações devem modernizar seu estilo e sua linguagem?

Alguém pode argumentar que um texto mal escrito não representa perda financeira substancial para uma empresa. Entretanto, vejamos o que pode ocorrer quando circulam documentos desse tipo:



- Memorandos, relatórios, atas e cartas comerciais fazem parte das atividades desenvolvidas dentro de uma empresa e possibilitam a formalização e o registro da escrita.

- Elas representam o registro formal das informações que circulam interna ou externamente. O investimento na competência comunicativa hoje diferencia as empresas modernas das antiquadas, pois o interlocutor não dispõe mais de tempo nem vontade para decifrar textos mal - elaborados.

O QUE UM TEXTO MAL - ELABORADO ACARRETA

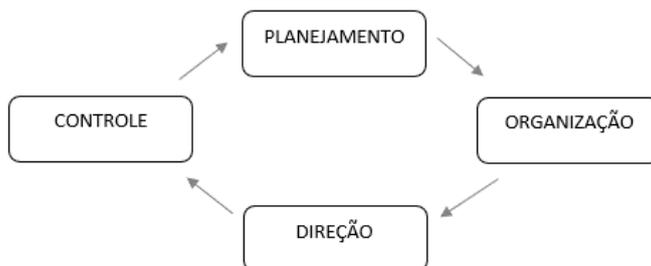
- Desmotivação pela leitura: embromação afasta os leitores.
- Privilégio da troca oral de informações: se os textos não forem bons, as pessoas recorrerão à oralidade. Nesse caso, não há registros formais, o que torna a comunicação temerária.



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;



Arquivologia

Tramitação:

A tramitação são procedimentos formais definidas pela empresa. É o caminho que o documento percorre desde sua entrada na empresa até chegar ao seu destinatário (cumprir sua função). Todas as etapas devem ser seguidas sem erro para que o protocolo consiga localizar o documento. Quando os dados são colocados corretamente, como datas e setores em que o documento caminhou por exemplo, ajudará agilizar a sua localização.

Expedição de documentos:

A expedição é por onde sai o documento. Deve-se verificar se faltam folhas ou anexos. Também deve numerar e datar a correspondência no original e nas cópias, pois as cópias são o acompanhamento da tramitação do documento na empresa e serão encaminhadas ao arquivo. As originais são expedidas para seus destinatários.

Após cumprirem suas respectivas funções, os documentos devem ter seu destino decidido, seja este a sua eliminação ou



Sistemas de classificação

O conceito de classificação e o respectivo sistema classificativo a ser adotado, são de uma importância decisiva na elaboração de um plano de classificação que permita um bom funcionamento do arquivo.

Um bom plano de classificação deve possuir as seguintes características:

- Satisfazer as necessidades práticas do serviço, adotando critérios que potenciem a resolução dos problemas. Quanto mais simples forem as regras de classificação adotadas, tanto melhor se efetuará a ordenação da documentação;
- A sua construção deve estar de acordo com as atribuições do organismo (divisão de competências) ou em última análise, focando a estrutura das entidades de onde provém a correspondência;
- Deverá ter em conta a evolução futura das atribuições do serviço deixando espaço livre para novas inclusões;
- Ser revista periodicamente, corrigindo os erros ou classificações mal efetuadas, e promover a sua atualização sempre que se entender conveniente.

A classificação por assuntos é utilizada com o objetivo de agrupar os documentos sob um mesmo tema, como forma de agilizar sua recuperação e facilitar as tarefas arquivísticas relacionadas com a avaliação, seleção, eliminação, transferência, recolhimento e acesso a esses documentos, uma vez que o trabalho arquivístico é realizado com base no conteúdo do documento, o qual reflete a atividade que o gerou e determina o uso da informação nele contida. A classificação define, portanto, a organização física dos documentos arquivados, constituindo-se em referencial básico para sua recuperação.

Na classificação, as funções, atividades, espécies e tipos documentais distribuídos de acordo com as funções e atividades desempenhadas pelo órgão.



— Lei Penal no Tempo

Observações Iniciais

– **Teoria da atividade (Art. 4º)** → Se considera praticado o delito no momento da ação ou da omissão, ou seja, no **momento da prática da conduta**, ainda que o resultado ocorra posteriormente.

– Princípio da **Legalidade**: somente lei anterior pode estabelecer infrações penais e cominar penas.

1 – Reserva legal: somente uma lei em sentido estrito (lei formal) pode criminalizar condutas e estabelecer as respectivas penas.

2 – Anterioridade: uma lei penal só pode se aplicada a uma determinada conduta se esta for praticada durante a vigência da lei, ex.: a partir de amanhã será crime beber cerveja em público, porém você não pode ser processado penalmente por ter consumido uma cerveja em público hoje.

Sucessão de Leis Penais no Tempo

– **Atividade da lei penal** (≠ teoria da atividade) → a lei penal só se aplica enquanto ela vigora, isto é, só se aplica aos fatos ocorridos durante sua vigência.

Exceções à Atividade da Lei Penal (Extratividade da Lei Penal)

– **Retroatividade**: aplicação da lei penal **benéfica** a um fato praticado **antes** de sua vigência.

– **Ultra-atividade**: aplicação da lei penal benéfica **mesmo após sua revogação**.

1 – Ex.: José comete o crime de furto em 10 de janeiro. Em 10 de abril, enquanto José está sendo processado, entra em vigor uma nova lei que **agrava** a pena prevista para o furto. A nova lei, todavia, por ser “maléfica”, não terá efeitos retroativos e o Juiz deve usar a lei já revogada para fundamentar eventual sentença penal condenatória do José, visto que **estava em em vigor no momento da conduta e é mais benéfica** que a nova lei.

Leis Temporárias ou Excepcionais

– A lei temporária ou excepcional continua regendo fato ocorrido durante sua vigência mesmo após sua revogação (**Art. 3º**).

– O “abolitio criminis”, em regra, não ocorre em razão do decurso natural da lei temporária, porém é possível que o Estado brasileiro, em caráter excepcional, entenda que determinada conduta regida pela lei temporária não é mais crime e conseqüentemente a revoga → neste caso, **o agente seria beneficiado pela revogação expressa**, que caracteriza “abolitio criminis”.

Vacatio Legis

– Conceito: período entre a publicação da lei e de sua entrada em vigor, isto é, quando ela começa a produzir efeitos.

– Durante o vacatio legis, **a lei não produz efeitos**, mesmo se for benéfica. Assim, é possível evitar confusão caso ocorra a revogação da lei que está em período de vacatio legis.

Lei Penal Intermediária

– Suponha que determinado fato foi cometido na vigência da lei A. No decorrer da persecução penal sobre o mesmo fato, adveio a lei B. Por fim, no momento da sentença penal vigorava a lei C, sobre o mesmo assunto → Considerando que a lei B (lei penal intermediária) é a mais favorável de todas, a questão é: é possível aplicá-la ao réu? A doutrina entende que sim, pois diante de um conflito de leis penais no tempo, a regra é a da aplicabilidade da lei penal mais benéfica, logo possível da aplicação da lei penal intermediária ao réu.



Bem como lidar com o público, lidar com a equipe interna de uma empresa também não é tarefa simples. Seres humanos são complexos e possuem peculiaridades, diferentes personalidades, se comportam de maneiras distintas e até se comunicam de diversos jeitos. Ainda assim, quanto mais uma equipe trabalha, pensa e se move em prol dos objetivos de maneira homogênea e unânime, maior a probabilidade do sucesso de uma empresa. Para tal, é preciso levar em consideração alguns pontos a serem desenvolvidos em equipe, confira.

Personalidade e relacionamento¹

O modo como os relacionamentos se estabelecem no trabalho devem ser exclusivamente profissionais, mas isto não significa que uma equipe não pode ser amigável ou ter qualquer tipo de proximidade amigável dentro dos padrões éticos de cada órgão, corporação ou instituição. A realidade é que é fácil fazer amizade e integrar-se com aqueles com quem possuímos mais afinidade, por questões de personalidade e interesses em comum, cujas raízes costumam estar em aspectos de fora do próprio trabalho, o que não necessariamente seria capaz fomentar e incentivar o trabalho em equipe em prol dos objetivos da empresa.

Personalidade é um aspecto da individualidade de cada pessoa responsáveis por caracterizar suas ações e reações, seu humor, sua forma de se falar, seu temperamento e questões ligadas à autoestima, extroversão ou introversão. Existem muitos tipos de personalidades em uma empresa; indivíduos mais tímidos e quietos, outros mais falantes e ativos; alguns mais sérios, reservados; outros mais engraçados e explosivos; são diversas as combinações, e nem sempre a personalidade de um integrante da equipe é equivalente a de outro, um fato que pode explicar a origem de conflitos e desavenças, que surgem quando questões pessoais são colocadas em primeiro plano em detrimento ao objetivo comum de uma equipe.

Cada indivíduo possui características únicas e exclusivas capazes de enriquecer equipes e fortalece-la usando os pontos positivos e fortes de cada um em seu benefício. Um bom relacionamento em equipe, ainda que ele não seja de maneira íntima do lado de fora do trabalho, pode incentivar e motivar colaboradores e trazer bons resultados para a empresa, fazendo com que ela se beneficie desta relação.

Eficácia no comportamento interpessoal

As mesmas regras que se aplicam ao atendimento ao cliente, podem ser aproveitadas para explicar como garantir a eficácia das relações interpessoais. Cada indivíduo tem competências singulares que se combinadas podem trazer sucesso. Enquanto isso é uma verdade, deve-se ter em mente que para realizar essa combinação de forma eficaz é preciso saber se relacionar com as pessoas.

O comportamento interpessoal é algo que deve ser exercitado pois nem sempre é natural para alguns (os mais introvertidos) e muitas vezes precisa ser podado ou lapidado para outros (os mais extrovertidos). Desenvolver a empatia, saber se colocar no lugar do outro é um dos comportamentos mais necessários para estabelecer boas relações interpessoais, bem como saber escutar o outro e promover a inclusão de todos durante rodas de conversas, discussões importantes e compartilhamento de opiniões e ideais, de forma respeitosa e humana.

¹ <http://metodologiacientifica-rosilda.blogspot.com/2008/12/servidor-e-opinio-pblica.html>

<https://artia.com/blog/5-vantagens-do-trabalho-em-equipe/>

<https://www.ibccoaching.com.br/portal/rh-gestao-pessoas/conheca-os-beneficios-do-trabalho-em-equipe/>

<http://metodologiacientifica-rosilda.blogspot.com/2010/04/comportamento-receptivo-e-defensivo.html>

<https://www.idj.com.br/fique-sabendo/308-voce-sabe-o-que-e-postura-profissional#:~:text=A%20postura%20profissional%20%C3%A9%20o,%2C%20conhecimentos%2C%20comportamentos%20e%20atitudes.>

<https://www.edools.com/comunicacao-no-ambiente-de-trabalho/#:~:text=A%20comunica%C3%A7%C3%A3o%20%C3%A9%20respons%C3%A1vel%20por,aprimorar%20a%20rotina%20de%20trabalho.&text=De%20maneira%20geral%2C%20melhorar%20a,de%20maneira%20clara%20e%20objetiva.>

<https://www.idj.com.br/fique-sabendo/308-voce-sabe-o-que-e-postura-profissional#:~:text=A%20postura%20profissional%20%C3%A9%20o,%2C%20conhecimentos%2C%20comportamentos%20e%20atitudes>

**LEI Nº 12.514, DE 28 DE OUTUBRO DE 2011**

Dá nova redação ao art. 4º da Lei nº 6.932, de 7 de julho de 1981, que dispõe sobre as atividades do médico-residente; e trata das contribuições devidas aos conselhos profissionais em geral.

()

Art. 3º As disposições aplicáveis para valores devidos a conselhos profissionais, quando não existir disposição a respeito em lei específica, são as constantes desta Lei.

Parágrafo único. Aplica-se esta Lei também aos conselhos profissionais quando lei específica:

- I - estabelecer a cobrança de valores expressos em moeda ou unidade de referência não mais existente;
- II - não especificar valores, mas delegar a fixação para o próprio conselho.

Art. 4º Os Conselhos cobrarão:

- I - multas por violação da ética, conforme disposto na legislação;
- II - anuidades; e
- III - outras obrigações definidas em lei especial.

Parágrafo único. O inadimplemento ou o atraso no pagamento das anuidades previstas no inciso II do caput deste artigo não ensejará a suspensão do registro ou o impedimento de exercício da profissão. (Incluído pela Lei nº 14.195, de 2021)

Art. 5º O fato gerador das anuidades é a existência de inscrição no conselho, ainda que por tempo limitado, ao longo do exercício.

Art. 6º As anuidades cobradas pelo conselho serão no valor de:

- I - para profissionais de nível superior: até R\$ 500,00 (quinhentos reais);
- II - para profissionais de nível técnico: até R\$ 250,00 (duzentos e cinquenta reais); e
- III - para pessoas jurídicas, conforme o capital social, os seguintes valores máximos:
 - a) até R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais): R\$ 500,00 (quinhentos reais);
 - b) acima de R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais) e até R\$ 200.000,00 (duzentos mil reais): R\$ 1.000,00 (mil reais);
 - c) acima de R\$ 200.000,00 (duzentos mil reais) e até R\$ 500.000,00 (quinhentos mil reais): R\$ 1.500,00 (mil e quinhentos reais);
 - d) acima de R\$ 500.000,00 (quinhentos mil reais) e até R\$ 1.000.000,00 (um milhão de reais): R\$ 2.000,00 (dois mil reais);
 - e) acima de R\$ 1.000.000,00 (um milhão de reais) e até R\$ 2.000.000,00 (dois milhões de reais): R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais);
 - f) acima de R\$ 2.000.000,00 (dois milhões de reais) e até R\$ 10.000.000,00 (dez milhões de reais): R\$ 3.000,00 (três mil reais);
 - g) acima de R\$ 10.000.000,00 (dez milhões de reais): R\$ 4.000,00 (quatro mil reais).

§1º Os valores das anuidades serão reajustados de acordo com a variação integral do Índice Nacional de Preços ao Consumidor - INPC, calculado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE, ou pelo índice oficial que venha a substituí-lo.