

SUMÁRIO



CAESB

Agente de Suporte ao Negócio

Especialidade: Assistente Administrativo

LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados.....	1
Reconhecimento de tipos e gêneros textuais.....	7
Domínio da ortografia oficial.....	25
Domínio dos mecanismos de coesão textual: emprego de elementos de referência, substituição e repetição, de conectores e de outros elementos de sequenciação textual.....	34
Emprego de tempos e modos verbais.....	38
Domínio da estrutura morfosintática do período. Relações de coordenação entre orações e entre termos da oração; relações de subordinação entre orações e entre termos da oração.....	49
Emprego dos sinais de pontuação	54
Concordância verbal e nominal	65
Regência verbal e nominal	72
Emprego do sinal indicativo de crase.....	80
Colocação dos pronomes átonos	84
Reescrita de frases e parágrafos do texto; significação das palavras; substituição de palavras ou de trechos de texto; reescrita de textos de diferentes gêneros e níveis de formalidade.....	87
Questões	90
Gabarito.....	98

MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO

Conjuntos numéricos: números inteiros, racionais e reais	1
Sistema legal de medidas	15
Razões e proporções, divisão proporcional	21
Regras de três simples e compostas	27
Porcentagens	29
Equações e inequações de 1º e de 2º graus	31
Sistemas lineares	40
Funções e gráficos	44
Progressões aritméticas e geométricas	51

SUMÁRIO

SUMÁRIO



Compreensão de estruturas lógicas. Lógica sentencial (ou proposicional); proposições simples e compostas; tabelas-verdade; equivalências; leis de de morgan.....	55
Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões	60
Diagramas lógicos	65
Lógica de primeira ordem.....	69
Princípios de contagem e probabilidade	73
Operações com conjuntos.....	80
Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos e matriciais	88
Questões	92
Gabarito.....	100

INFORMÁTICA

Conceito de internet e intranet. Conceitos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à internet/intranet. Ferramentas e aplicativos comerciais de navegação, de busca, de pesquisa. Transferência de arquivos pela internet	1
Correio eletrônico	8
Grupos de discussão.....	13
Redes sociais	16
Ferramentas colaborativas.....	20
Noções de sistema operacional (ambiente windows). Identificação e manipulação de arquivos.....	23
Backup de arquivos.....	45
Conceitos básicos de hardware (placa-mãe, memórias, processadores (cpu) e disco de armazenamento (hds). Periféricos de computadores.....	47
Noções básicas de editores de texto e planilhas eletrônicas inclusive na modalidade em nuvem.....	53
Segurança na internet. Vírus de computadores; spyware; malware; phishing	66
Computação em nuvem	73
Ferramentas de comunicações e reuniões on-line: microsoft teams, google meet, zoomskype, google hangout.....	76
Questões	93
Gabarito.....	99

CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA E INTEGRIDADE DA CAESB

Princípios e valores, as normas, legislações vigentes e orientações que devem observadas na atividade profissional	1
--	---

SUMÁRIO

SUMÁRIO



Questões	3
Gabarito.....	6

REGULAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATAÇÕES DA CAESB

Procedimentos de licitação e de contratação de obras, serviços, compras, locações, concessões, permissões, alienações de bens, serviços de publicidade e outros ajustes de interesse da companhia de saneamento ambiental do distrito federal – caesb.....	1
Questões	3
Gabarito.....	7

LEGISLAÇÃO DE SANEAMENTO

Lei nº 11.445/2007 E suas alterações (marco regulatório do setor de saneamento) e lei nº 14.026/2020 (Atualização do marco legal do saneamento).....	1
Resolução nº 14/2011 e suas alterações (estabelece as condições da prestação e utilização dos serviços públicos de abastecimento de água e de esgotamento sanitário no distrito federal).....	52
Questões	91
Gabarito.....	95

NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Legislação administrativa: administração direta, indireta e fundacional	1
Atos administrativos;requisição	7
Gestão por competências.....	29
Tendências em gestão de pessoas no setor público.....	34
Licitação pública: modalidades, dispensa e inexigibilidade; pregão; contratos e compras.; Convênios e termos similares	38
Lei nº 13.303/2016	87
Sistema de cadastramento unificado de fornecedores (sicaf); cadastro informativo de créditos não quitados do setor público federal (cadin).....	119
Questões	121
Gabarito.....	127

SUMÁRIO

SUMÁRIO

NOÇÕES DE ARQUIVOLOGIA

Arquivologia: princípios e conceitos; legislação e normas arquivísticas	1
Gestão de documentos: política de gestão de documentos; as fases de gestão de documentos; instrumentos de gestão de documentos. Plano de classificação e tabela de temporalidade; sistemas informatizados de gestão de documentos; preservação digital	3
O acesso à informação e a proteção de dados pessoais no Brasil. Lei de acesso à informação (Lei 12.527, De 2011), Lei geral de proteção de dados pessoais (LGPD – Lei 13.719, De 2018).....	5
Questões	41
Gabarito	47

NOÇÕES DE GESTÃO DE PESSOAS

Conceitos, importância, relação com os outros sistemas de organização.....	1
Fundamentos, teorias e escolas da administração e o seu impacto na gestão de pessoas	1
Função do órgão de recursos humanos: atribuições básicas e objetivos	3
Políticas e sistemas de informações gerenciais	5
Comportamento organizacional; relações indivíduo/organização	8
Liderança, motivação e desempenho.....	10
Qualidade de vida.....	13
Competência interpessoal	14
Gerenciamento de conflitos.....	21
Gestão da mudança	24
Recrutamento e seleção; tipos de recrutamento: vantagens e desvantagens; técnicas de seleção: vantagens, desvantagens e processo decisório	25
Análise e descrição de cargos: objetivos, métodos, vantagens e desvantagens	32
Gestão de desempenho: objetivos; métodos de avaliação de desempenho: características, vantagens e desvantagens	33
Desenvolvimento e capacitação de pessoal: levantamento de necessidades; programação, execução e avaliação	35
Administração de cargos, carreiras e salários.....	37
Gestão por competências; tendências em gestão de pessoas no setor público	44
Questões	44
Gabarito	50

SUMÁRIO



NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS MATERIAIS

Logística: atividades primárias e de apoio; logística como vantagem competitiva; supply chain management (scm), gestão da cadeia de suprimento, customer relationship management (crm) — gestão de relacionamento com o cliente, efficient consumer response (ecr) — resposta eficiente ao consumidor	1
Classificação de materiais: atributos e etapas; critérios para classificação de materiais; metodologia de classificação xyz e cálculo da curva abc	3
Estoques: políticas de estoques; tipos de estoques; sistema de planejamento de estoques; previsão de estoques; avaliação dos níveis de estoque	9
Suprimentos: compra; funções e objetivos; estrutura organizacional de compras; fornecedores	17
Compras no setor público; processo licitatório; edital	22
Recebimento e armazenagem: objetivos da armazenagem; critérios e técnicas de armazenagem; arranjo físico (leiaute); distribuição interna de materiais	24
Gestão patrimonial; incorporação e tombamento de bens; inventário de bens; depreciação; alienação e baixa de bens	30
Questões	36
Gabarito	43

REDAÇÃO OFICIAL

Redação: conceituação; objetivos; características textuais; adequação linguística; tipos de documentos oficiais	1
Redação de expediente (conforme manual da presidência da república)	15
Questões	31
Gabarito	37

CONHECIMENTOS DO DISTRITO FEDERAL E POLÍTICA PARA MULHERES

Domínio de tópicos atuais e relevantes acerca da realidade étnica, social, histórica, geográfica, cultural, política e econômica do distrito federal e da região integrada de desenvolvimento do distrito federal e entorno (ride) (lei complementar federal nº 94/1998 e decreto federal nº 7.469/2011)	1
Plano distrital de política para mulheres (pdpm)	11
Questões	13
Gabarito	18

SUMÁRIO

LEGISLAÇÃO

Lei nº 11.340/2006 (Lei maria da penha)	1
Lei nº 13.303/2016 (Dispõe sobre o estatuto jurídico da empresa pública, da sociedade de economia mista e de suas subsidiárias, no âmbito da união, dos estados, do distrito federal e dos municípios)	12
Decreto nº 45.539/2024 (Regulamenta, no âmbito do df, a lei federal nº 13.303/2016, Que dispõe sobre o estatuto jurídico da empresa pública, da sociedade de economia mista e de suas subsidiárias, no âmbito da união, dos estados, do df e dos municípios).....	44
Lei orgânica do distrito federal: título vi, capítulo i; título vii, capítulo i, capítulo ii, seção i, e capítulo iv.....	50
Questões	56
Gabarito.....	61

SUMÁRIO



A compreensão e a interpretação de textos são habilidades fundamentais para quem se prepara para concursos públicos, exames escolares ou qualquer prova que envolva Língua Portuguesa. Dominar essas competências pode ser o diferencial entre uma boa e uma excelente pontuação, especialmente em provas que cobram interpretação textual de forma intensa e minuciosa.

Mas qual é a verdadeira diferença entre compreensão e interpretação? Muitas vezes, esses dois conceitos são tratados como sinônimos, mas possuem diferenças importantes. A compreensão envolve a habilidade de entender o que o texto expressa de maneira clara e direta, ou seja, aquilo que está explícito na superfície das palavras. É a capacidade de captar o significado literal das frases, ideias e argumentos apresentados pelo autor. Já a interpretação vai além: é a habilidade de ler nas entrelinhas, de inferir significados ocultos e de construir sentidos que não estão evidentes no texto, mas que podem ser deduzidos a partir do contexto, dos detalhes e da experiência do leitor.

Desenvolver a habilidade de compreender e interpretar textos é uma tarefa que exige prática e dedicação. Ao longo deste estudo, exploraremos as diferenças entre compreensão e interpretação, os tipos de linguagem que influenciam a interpretação textual e o conceito de intertextualidade, que é quando um texto se relaciona com outro para construir novos significados. Esses conhecimentos são essenciais para uma leitura mais aprofundada e para uma interpretação mais assertiva dos textos que aparecem em provas de concursos e avaliações em geral.

— Diferença entre Compreensão e Interpretação

A compreensão e a interpretação de textos são habilidades interligadas, mas que apresentam diferenças claras e que devem ser reconhecidas para uma leitura eficaz, principalmente em contextos de provas e concursos públicos.

Compreensão refere-se à habilidade de entender o que o texto comunica de forma explícita. É a identificação do conteúdo que o autor apresenta de maneira direta, sem exigir do leitor um esforço de interpretação mais aprofundado. Ao compreender um texto, o leitor se concentra no significado das palavras, frases e parágrafos, buscando captar o sentido literal e objetivo daquilo que está sendo dito. Ou seja, a compreensão é o processo de absorver as informações que estão na superfície do texto, sem precisar buscar significados ocultos ou inferências.

Exemplo de compreensão:

Se o texto afirma: “Jorge era infeliz quando fumava”, a compreensão dessa frase nos leva a concluir apenas o que está claramente dito: Jorge, em determinado período de sua vida em que fumava, era uma pessoa infeliz.

Por outro lado, a interpretação envolve a leitura das entrelinhas, a busca por sentidos implícitos e o esforço para compreender o que não está diretamente expresso no texto. Essa habilidade requer do leitor uma análise mais profunda, considerando fatores como contexto, intenções do autor, experiências pessoais e conhecimentos prévios. A interpretação é a construção de significados que vão além das palavras literais, e isso pode envolver deduzir informações não explícitas, perceber ironias, analogias ou entender o subtexto de uma mensagem.

Exemplo de interpretação:

Voltando à frase “Jorge era infeliz quando fumava”, a interpretação permite deduzir que Jorge provavelmente parou de fumar e, com isso, encontrou a felicidade. Essa conclusão não está diretamente expressa, mas é sugerida pelo contexto e pelas implicações da frase.

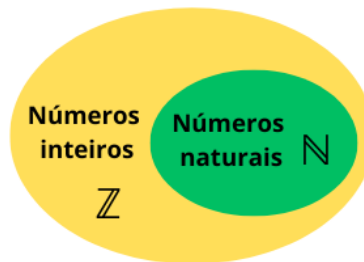
Em resumo, a compreensão é o entendimento do que está no texto, enquanto a interpretação é a habilidade de extrair do texto o que ele não diz diretamente, mas sugere. Enquanto a compreensão requer uma leitura atenta e literal, a interpretação exige uma leitura crítica e analítica, na qual o leitor deve conectar ideias, fazer inferências e até questionar as intenções do autor.



CONJUNTO DOS NÚMEROS INTEIROS ($\mathbb{Z}$)

O conjunto dos números inteiros é denotado pela letra maiúscula $\mathbb{Z}$ e compreende os números inteiros negativos, positivos e o zero.

$$\mathbb{Z} = \{\dots, -4, -3, -2, -1, 0, 1, 2, 3, 4, \dots\}$$



O conjunto dos números inteiros também possui alguns subconjuntos:

$\mathbb{Z}_+ = \{0, 1, 2, 3, 4, \dots\}$: conjunto dos números inteiros não negativos.

$\mathbb{Z}_- = \{\dots, -4, -3, -2, -1, 0\}$: conjunto dos números inteiros não positivos.

$\mathbb{Z}_+^* = \{1, 2, 3, 4, \dots\}$: conjunto dos números inteiros não negativos e não nulos, ou seja, sem o zero.

$\mathbb{Z}_-^* = \{\dots, -4, -3, -2, -1\}$: conjunto dos números inteiros não positivos e não nulos.

Módulo

O módulo de um número inteiro é a distância ou afastamento desse número até o zero, na reta numérica inteira. Ele é representado pelo símbolo $|\cdot|$.

O módulo de 0 é 0 e indica-se $|0| = 0$

O módulo de +6 é 6 e indica-se $|+6| = 6$

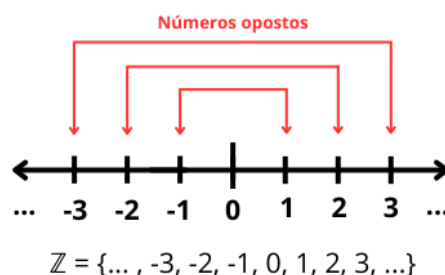
O módulo de -3 é 3 e indica-se $|-3| = 3$

O módulo de qualquer número inteiro, diferente de zero, é sempre positivo.

Números Opostos

Dois números inteiros são considerados opostos quando sua soma resulta em zero; dessa forma, os pontos que os representam na reta numérica estão equidistantes da origem.

Exemplo: o oposto do número 4 é -4, e o oposto de -4 é 4, pois $4 + (-4) = (-4) + 4 = 0$. Em termos gerais, o oposto, ou simétrico, de "a" é "-a", e vice-versa; notavelmente, o oposto de zero é o próprio zero.





A internet transformou radicalmente a maneira como nos comunicamos, trabalhamos e acessamos informações. Trata-se de uma rede global de computadores interconectados que permite a troca de dados e serviços entre dispositivos em todo o mundo. Essa interconexão é possível graças a protocolos padronizados que garantem a comunicação eficiente entre diferentes sistemas, independentemente de sua localização geográfica.

World Wide Web (WWW)

Dentro desse vasto universo digital, a World Wide Web, ou simplesmente Web, destaca-se como uma das partes mais acessíveis e utilizadas da internet. A Web é um sistema de documentos hipermídia interligados que podem ser acessados através da internet usando um navegador.

Funciona a partir do protocolo HTTP (HyperText Transfer Protocol), que permite a transferência de informações entre servidores e clientes. A interface gráfica proporcionada pelos navegadores torna a navegação intuitiva, permitindo que usuários interajam com textos, imagens, vídeos e outros recursos multimídia de forma integrada.

Navegadores de Internet

Um navegador de internet é um programa essencial para acessar e interagir com o conteúdo da web. Conhecidos também como web browsers, eles exibem qualquer tipo de conteúdo disponível na internet, como textos, imagens, vídeos, jogos, animações, aplicativos e até servidores.

Funcionalidades de um Navegador de Internet

A principal funcionalidade de um navegador é interpretar e exibir conteúdos digitais, como páginas da web escritas em HTML, imagens, vídeos e outros tipos de arquivos. Além disso, os navegadores modernos oferecem uma série de ferramentas úteis, que melhoram a experiência de navegação:

- **Barra de Endereço:** Localizada no topo da janela do navegador, permite ao usuário digitar a URL (endereço eletrônico) para acessar um site.
- **Botões de Navegação:** Botões de “Voltar”, “Avançar” e “Início” facilitam o movimento entre páginas já acessadas.
- **Favoritos/Marcadores:** Permitem salvar URLs de páginas frequentemente visitadas para rápido acesso.
- **Atualizar:** Recarrega a página para mostrar atualizações ou mudanças no conteúdo.
- **Histórico de Navegação:** Exibe as páginas visitadas anteriormente e pode ser gerenciado ou apagado.
- **Gerenciador de Downloads:** Administra os arquivos baixados pelo usuário, permitindo pausar ou cancelar downloads.
- **Extensões e Complementos:** Ferramentas adicionais que podem ser instaladas para aumentar as funcionalidades do navegador, como bloqueadores de anúncios, gerenciadores de senhas e plugins de produtividade.
- **Modo de Navegação Anônima/Privada:** Oferece privacidade ao usuário, impedindo o armazenamento de histórico de navegação e cookies.

Navegadores como Google Chrome, Firefox, Microsoft Edge, Opera e Safari são alguns dos mais populares:

— Google Chrome

O Google Chrome é o navegador mais utilizado no mundo, conhecido por seu desempenho rápido e interface limpa. Ele oferece uma vasta biblioteca de extensões que podem personalizar a experiência do usuário e suporta uma ampla gama de dispositivos e sistemas operacionais.



Código de Ética e Conduta e Integridade da CAESB

O presente Código de Conduta e Integridade representa um instrumento essencial para a promoção de um ambiente institucional ético, íntegro e transparente. Elaborado com base nos valores fundamentais que sustentam a administração pública e privada, este documento tem por finalidade orientar as ações de todos os envolvidos na atuação da organização, assegurando que suas práticas estejam em plena conformidade com os princípios legais, morais e sociais.

A sua estrutura foi construída considerando não apenas as exigências normativas previstas na legislação brasileira, como a Constituição Federal de 1988, especialmente em seu artigo 37, mas também as boas práticas nacionais e internacionais de governança, integridade e compliance. Assim, o Código atua como guia prático para prevenir desvios de conduta, promover uma cultura organizacional sólida e fortalecer a confiança dos cidadãos, parceiros e demais partes interessadas na gestão da entidade.

FUNDAMENTOS ÉTICOS DA CONDUTA INSTITUCIONAL

O Código parte do princípio de que toda conduta no âmbito institucional deve estar pautada na ética, entendida como a busca constante pelo bem comum, pelo respeito à dignidade humana e pela adoção de comportamentos honestos e responsáveis.

A ética organizacional é o alicerce sobre o qual se constrói a imagem pública e a credibilidade da entidade, exigindo de todos os seus membros uma postura de integridade mesmo nas situações mais adversas.

▸ Princípios Constitucionais Aplicáveis

Inspirado no caput do artigo 37 da Constituição Federal, o Código estabelece a necessidade de observância dos seguintes princípios:

- **Legalidade:** todos os atos devem estar fundamentados em norma jurídica válida;
- **Impessoalidade:** as ações devem visar ao interesse público e não a interesses pessoais;
- **Moralidade:** condutas devem atender a padrões éticos aceitos pela sociedade;
- **Publicidade:** os atos administrativos devem ser transparentes, possibilitando o controle social;
- **Eficiência:** busca de resultados com uso racional de recursos públicos e privados.

▸ Compromisso com a Integridade

A integridade institucional é compreendida como o alinhamento entre discurso e prática, ou seja, entre o que a organização declara como valores e o comportamento real de seus membros. O Código propõe mecanismos que visam:

- Identificar e mitigar riscos de integridade;
- Estimular a denúncia de irregularidades;
- Prevenir atos de corrupção e fraudes;
- Estabelecer padrões objetivos de conduta.

▸ Condutas Esperadas e Vedações

O documento define de forma clara comportamentos esperados de todos os colaboradores, tais como:

- Agir com transparência, respeito e lealdade nas relações internas e externas;
- Utilizar os recursos da instituição apenas para fins autorizados;
- Preservar a confidencialidade de informações sensíveis.



ESTRUTURA NORMATIVA E FUNDAMENTO LEGAL

O regulamento de licitações e contratações da Companhia de Saneamento Ambiental do Distrito Federal – CAESB é um documento essencial para o cumprimento das exigências legais impostas às empresas estatais. Fundamentado nos princípios constitucionais previstos no artigo 37 da Constituição Federal, bem como na Lei nº 14.133 de 2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos), o regulamento define as regras e procedimentos para a celebração de contratos administrativos pela Companhia.

Com base no regime jurídico próprio das estatais, especialmente aquele delineado pela Lei nº 13.303 de 2016, o regulamento busca harmonizar a flexibilidade empresarial com o dever de observância aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade e interesse público.

Nesse contexto, a CAESB, enquanto empresa pública prestadora de serviço público essencial, deve adotar práticas de governança que assegurem contratações justas, transparentes e eficazes.

▸ Objetivos do Regulamento

O regulamento possui objetivos múltiplos e complementares, entre os quais se destacam:

- Estabelecer critérios objetivos e padronizados para as contratações da CAESB
- Garantir isonomia entre os licitantes e promover a seleção da proposta mais vantajosa
- Evitar favorecimentos indevidos e conflitos de interesses nas contratações públicas
- Prevenir riscos jurídicos, operacionais e reputacionais por meio da conformidade normativa
- Assegurar a eficiência na aplicação dos recursos públicos, com foco no resultado e na sustentabilidade

▸ Princípios Aplicáveis

A estrutura normativa do regulamento reflete o conjunto de princípios constitucionais e legais que regem a Administração Pública, com destaque para:

- **Legalidade:** toda contratação deve observar os comandos legais vigentes
- **Impessoalidade:** vedação a favorecimentos ou discriminações indevidas
- **Moralidade:** atuação ética e proba no trato com o dinheiro público
- **Publicidade:** transparência nos atos praticados e ampla divulgação dos procedimentos
- **Eficiência:** otimização dos recursos com resultados de qualidade
- **Planejamento:** atuação orientada por estudo prévio de viabilidade e matriz de risco
- **Controle:** fiscalização interna e externa das fases da contratação

▸ Tipos e Modalidades de Licitação

O regulamento contempla os principais tipos de licitação previstos na Lei nº 14.133/2021, sendo eles:

- Menor preço
- Maior desconto
- Melhor técnica
- Técnica e preço
- Maior lance ou oferta (para alienações)

E também as modalidades correspondentes:



LEI Nº 11.445, DE 5 DE JANEIRO DE 2007.

Estabelece as diretrizes nacionais para o saneamento básico; cria o Comitê Interministerial de Saneamento Básico; altera as Leis nos 6.766, de 19 de dezembro de 1979, 8.666, de 21 de junho de 1993, e 8.987, de 13 de fevereiro de 1995; e revoga a Lei nº 6.528, de 11 de maio de 1978. (Redação dada pela Lei nº 14.026, de 2020)

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

CAPÍTULO I DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

Art. 1º Esta Lei estabelece as diretrizes nacionais para o saneamento básico e para a política federal de saneamento básico.

Art. 2º Os serviços públicos de saneamento básico serão prestados com base nos seguintes princípios fundamentais:

- I - universalização do acesso e efetiva prestação do serviço; (Redação dada pela Lei nº 14.026, de 2020)
- II - integralidade, compreendida como o conjunto de atividades e componentes de cada um dos diversos serviços de saneamento que propicie à população o acesso a eles em conformidade com suas necessidades e maximize a eficácia das ações e dos resultados; (Redação dada pela Lei nº 14.026, de 2020)
- III - abastecimento de água, esgotamento sanitário, limpeza urbana e manejo dos resíduos sólidos realizados de forma adequada à saúde pública, à conservação dos recursos naturais e à proteção do meio ambiente; (Redação dada pela Lei nº 14.026, de 2020)
- IV - disponibilidade, nas áreas urbanas, de serviços de drenagem e manejo das águas pluviais, tratamento, limpeza e fiscalização preventiva das redes, adequados à saúde pública, à proteção do meio ambiente e à segurança da vida e do patrimônio público e privado; (Redação dada pela Lei nº 14.026, de 2020)
- V - adoção de métodos, técnicas e processos que considerem as peculiaridades locais e regionais;
- VI - articulação com as políticas de desenvolvimento urbano e regional, de habitação, de combate à pobreza e de sua erradicação, de proteção ambiental, de promoção da saúde, de recursos hídricos e outras de interesse social relevante, destinadas à melhoria da qualidade de vida, para as quais o saneamento básico seja fator determinante; (Redação dada pela Lei nº 14.026, de 2020)
- VII - eficiência e sustentabilidade econômica;
- VIII - estímulo à pesquisa, ao desenvolvimento e à utilização de tecnologias apropriadas, consideradas a capacidade de pagamento dos usuários, a adoção de soluções graduais e progressivas e a melhoria da qualidade com ganhos de eficiência e redução dos custos para os usuários; (Redação dada pela Lei nº 14.026, de 2020)
- IX - transparência das ações, baseada em sistemas de informações e processos decisórios institucionalizados;
- X - controle social;
- XI - segurança, qualidade, regularidade e continuidade; (Redação dada pela Lei nº 14.026, de 2020)
- XII - integração das infraestruturas e dos serviços com a gestão eficiente dos recursos hídricos; (Redação dada pela Lei nº 14.026, de 2020)
- XIII - redução e controle das perdas de água, inclusive na distribuição de água tratada, estímulo à racionalização de seu consumo pelos usuários e fomento à eficiência energética, ao reúso de efluentes sanitários e ao aproveitamento de águas de chuva; (Redação dada pela Lei nº 14.026, de 2020)



Administração direta e indireta

A princípio, infere-se que Administração Direta é correspondente aos órgãos que compõem a estrutura das pessoas federativas que executam a atividade administrativa de maneira centralizada. O vocábulo “Administração Direta” possui sentido abrangente vindo a compreender todos os órgãos e agentes dos entes federados, tanto os que fazem parte do Poder Executivo, do Poder Legislativo ou do Poder Judiciário, que são os responsáveis por praticar a atividade administrativa de maneira centralizada.

Já a Administração Indireta, é equivalente às pessoas jurídicas criadas pelos entes federados, que possuem ligação com as Administrações Diretas, cujo fulcro é praticar a função administrativa de maneira descentralizada.

Tendo o Estado a convicção de que atividades podem ser exercidas de forma mais eficaz por entidade autônoma e com personalidade jurídica própria, o Estado transfere tais atribuições a particulares e, ainda pode criar outras pessoas jurídicas, de direito público ou de direito privado para esta finalidade. Optando pela segunda opção, as novas entidades passarão a compor a Administração Indireta do ente que as criou e, por possuírem como destino a execução especializado de certas atividades, são consideradas como sendo manifestação da descentralização por serviço, funcional ou técnica, de modo geral.

Desconcentração e Descentralização

Consiste a desconcentração administrativa na distribuição interna de competências, na esfera da mesma pessoa jurídica. Assim sendo, na desconcentração administrativa, o trabalho é distribuído entre os órgãos que integram a mesma instituição, fato que ocorre de forma diferente na descentralização administrativa, que impõe a distribuição de competência para outra pessoa, física ou jurídica.

Ocorre a desconcentração administrativa tanto na administração direta como na administração indireta de todos os entes federativos do Estado. Pode-se citar a título de exemplo de desconcentração administrativa no âmbito da Administração Direta da União, os vários ministérios e a Casa Civil da Presidência da República; em âmbito estadual, o Ministério Público e as secretarias estaduais, dentre outros; no âmbito municipal, as secretarias municipais e as câmaras municipais; na administração indireta federal, as várias agências do Banco do Brasil que são sociedade de economia mista, ou do INSS com localização em todos os Estados da Federação.

Ocorre que a desconcentração enseja a existência de vários órgãos, sejam eles órgãos da Administração Direta ou das pessoas jurídicas da Administração Indireta, e devido ao fato desses órgãos estarem dispostos de forma interna, segundo uma relação de subordinação de hierarquia, entende-se que a desconcentração administrativa está diretamente relacionada ao princípio da hierarquia.

Registra-se que na descentralização administrativa, ao invés de executar suas atividades administrativas por si mesmo, o Estado transfere a execução dessas atividades para particulares e, ainda a outras pessoas jurídicas, de direito público ou privado.

Explicita-se que, mesmo que o ente que se encontre distribuindo suas atribuições e detenha controle sobre as atividades ou serviços transferidos, não existe relação de hierarquia entre a pessoa que transfere e a que acolhe as atribuições.

Criação, extinção e capacidade processual dos órgãos públicos

Os arts. 48, XI e 61, § 1º da CFB/1988 dispõem que a criação e a extinção de órgãos da administração pública dependem de lei de iniciativa privativa do chefe do Executivo a quem compete, de forma privada, e por meio de decreto, dispor sobre a organização e funcionamento desses órgãos públicos, quando não ensejar aumento de despesas nem criação ou extinção de órgãos públicos (art. 84, VI, b, CF/1988). Desta forma, para que haja a criação e extinção de órgãos, existe a necessidade de lei, no entanto, para dispor sobre a organização e o funcionamento, denota-se que poderá ser utilizado ato normativo inferior à lei, que se trata do



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.



A Administração é uma área do conhecimento que surgiu para lidar com as necessidades de organização, planejamento e controle nas empresas e organizações em geral. Ao longo do tempo, diversos pensadores e escolas da administração contribuíram com teorias que revolucionaram a forma de gerir recursos, especialmente as pessoas, que são fundamentais para o sucesso de qualquer organização. A gestão de pessoas passou de um foco mecanicista e produtivo, como proposto no início do século XX, para uma abordagem humanizada e estratégica, alinhada às necessidades do mundo contemporâneo.

Principais Teorias e Escolas da Administração

As teorias administrativas surgiram em resposta a problemas específicos encontrados em suas épocas. Com o passar do tempo, elas foram evoluindo, incorporando novas variáveis e expandindo sua aplicação.

Administração Científica (Frederick Taylor)

- Fundamento: A Administração Científica, criada por Frederick Taylor no início do século XX, tinha como principal foco a eficiência operacional e a padronização das tarefas.
- Impacto na Gestão de Pessoas:
 - Tratava os trabalhadores como “peças de uma engrenagem”, enfatizando a produtividade por meio do estudo detalhado dos movimentos e tempos.
 - Introduziu a seleção científica dos trabalhadores, ou seja, alocar as pessoas com base em suas habilidades específicas para cada função.
 - Valorizava o treinamento técnico para maximizar a eficiência.
 - Usava incentivos financeiros como motivação para o aumento da produtividade.

Exemplo prático: A implementação de processos padronizados em linhas de montagem, como a fábrica de automóveis da Ford, onde cada operário tinha uma função específica e repetitiva.

Teoria Clássica (Henri Fayol)

- Fundamento: Fayol focou na estrutura organizacional e criou as funções administrativas básicas: planejar, organizar, comandar, coordenar e controlar.
- Impacto na Gestão de Pessoas:
 - Definiu a importância de cargos e hierarquias claras, com papéis bem definidos para cada colaborador.
 - Priorizava a disciplina e a subordinação, garantindo que cada pessoa conhecesse suas responsabilidades.
 - Valorizava a comunicação vertical e centralizada entre chefes e subordinados.

Exemplo prático: Organizações com estruturas hierárquicas rígidas, como militares e grandes corporações tradicionais.

Teoria das Relações Humanas (Elton Mayo)

- Fundamento: A partir da experiência de Hawthorne, Elton Mayo percebeu que os fatores humanos, como satisfação e bem-estar, impactavam diretamente na produtividade.
- Impacto na Gestão de Pessoas:
 - Reconhecimento da importância da motivação, liderança e satisfação no trabalho.
 - Introdução de práticas de dinâmicas de grupo, feedback e comunicação mais horizontal.
 - Surgimento do conceito de que as pessoas não são apenas “mão de obra”, mas possuem necessidades sociais e emocionais.



Noções de Administração de Recursos Materiais

A logística é um dos pilares fundamentais da gestão de recursos materiais e, por consequência, da administração pública e privada. Ela envolve o planejamento, a implementação e o controle eficiente do fluxo e armazenagem de bens, serviços e informações, desde o ponto de origem até o ponto de consumo, com o objetivo de atender aos requisitos dos clientes de maneira eficaz e econômica. Esse campo de conhecimento tem evoluído consideravelmente nas últimas décadas, tornando-se uma área estratégica, capaz de agregar valor à organização por meio da otimização de processos, redução de custos e melhoria do nível de serviço.

Tradicionalmente, a logística era vista apenas como uma função operacional, associada à movimentação de mercadorias e ao controle de estoques. Contudo, com o avanço das tecnologias de informação, a globalização e a crescente competitividade nos mercados, ela passou a assumir um papel decisivo na formulação de estratégias organizacionais. Empresas que conseguem alinhar suas operações logísticas aos objetivos corporativos alcançam maior eficiência, satisfação dos clientes e, conseqüentemente, uma posição mais sólida frente à concorrência.

No setor público, a logística também assume papel de destaque, especialmente na gestão de recursos materiais, compras governamentais, controle patrimonial e distribuição de insumos. A correta aplicação dos princípios logísticos permite maior transparência, economicidade e eficiência no uso dos recursos públicos, sendo essencial para garantir o bom funcionamento dos serviços prestados à população. Por essa razão, os concursos públicos, especialmente aqueles organizados por bancas como Vunesp, FCC e FGV, frequentemente cobram conteúdos relacionados à logística e suas aplicações práticas.

Assim, estudar logística exige do candidato uma compreensão tanto dos conceitos básicos quanto das tendências modernas, como a integração da cadeia de suprimentos, a resposta eficiente ao consumidor e a gestão do relacionamento com os clientes. Essa abordagem integrada será aprofundada nas seções seguintes, em que analisaremos as atividades logísticas primárias e de apoio, bem como o papel estratégico da logística como fonte de vantagem competitiva.

— Atividades Primárias e de Apoio

Para compreender plenamente o funcionamento da logística, é necessário distinguir entre dois grandes grupos de atividades que a compõem: as atividades primárias, que estão diretamente ligadas ao fluxo físico dos produtos e à entrega de valor ao cliente; e as atividades de apoio, que sustentam as operações logísticas e garantem sua eficiência e eficácia.

Atividades Primárias

As atividades primárias representam a espinha dorsal da logística. Elas estão relacionadas às funções fundamentais que asseguram que os produtos e serviços cheguem aos seus destinos corretamente, no tempo certo e com o custo adequado. São elas:

– **Transporte:** talvez a atividade mais visível da logística, o transporte envolve o deslocamento físico de bens entre diferentes pontos da cadeia. Ele impacta diretamente os custos logísticos e o tempo de entrega. A escolha adequada do modal (rodoviário, ferroviário, aéreo, marítimo ou fluvial) influencia diretamente a eficiência das operações.

– **Gestão de Estoques:** refere-se ao controle e à administração dos níveis de estoque ao longo da cadeia logística. Estoques em excesso geram custos de armazenagem e capital parado; estoques insuficientes, por outro lado, podem causar rupturas no fornecimento e insatisfação do cliente. Assim, é fundamental encontrar o equilíbrio entre disponibilidade e custo.

– **Processamento de Pedidos:** essa atividade abrange o recebimento, registro, separação e emissão de pedidos de clientes internos ou externos. Um sistema eficaz de processamento reduz erros, agiliza entregas e melhora o relacionamento com o consumidor.

Essas três atividades são interdependentes e precisam estar alinhadas para garantir que os objetivos logís-



A IMPESSOALIDADE

A finalidade da língua é comunicar, quer pela fala, quer pela escrita. Para que haja comunicação, são necessários:

- a) alguém que comunique,
- b) algo a ser comunicado, e
- c) alguém que receba essa comunicação.

No caso da redação oficial, quem comunica é sempre o Serviço Público (este ou aquele Ministério, Secretaria, Departamento, Divisão, Serviço, Seção); o que se comunica é sempre algum assunto relativo às atribuições do órgão que comunica; o destinatário dessa comunicação ou é o público, o conjunto dos cidadãos, ou outro órgão público, do Executivo ou dos outros Poderes da União. Percebe-se, assim, que o tratamento impessoal que deve ser dado aos assuntos que constam das comunicações oficiais decorre:

a) da ausência de impressões individuais de quem comunica: embora se trate, por exemplo, de um expediente assinado por Chefe de determinada Seção, é sempre em nome do Serviço Público que é feita a comunicação. Obtém-se, assim, uma desejável padronização, que permite que comunicações elaboradas em diferentes setores da Administração guardem entre si certa uniformidade;

b) da impessoalidade de quem recebe a comunicação, com duas possibilidades: ela pode ser dirigida a um cidadão, sempre concebido como público, ou a outro órgão público. Nos dois casos, temos um destinatário concebido de forma homogênea e impessoal;

c) do caráter impessoal do próprio assunto tratado: se o universo temático das comunicações oficiais se restringe a questões que dizem respeito ao interesse público, é natural que não cabe qualquer tom particular ou pessoal. Desta forma, não há lugar na redação oficial para impressões pessoais, como as que, por exemplo, constam de uma carta a um amigo, ou de um artigo assinado de jornal, ou mesmo de um texto literário. A redação oficial deve ser isenta da interferência da individualidade que a elabora. A concisão, a clareza, a objetividade e a formalidade de que nos valem para elaborar os expedientes oficiais contribuem, ainda, para que seja alcançada a necessária impessoalidade.

A LINGUAGEM DOS ATOS E COMUNICAÇÕES OFICIAIS

A necessidade de empregar determinado nível de linguagem nos atos e expedientes oficiais decorre, de um lado, do próprio caráter público desses atos e comunicações; de outro, de sua finalidade. Os atos oficiais, aqui entendidos como atos de caráter normativo, ou estabelecem regras para a conduta dos cidadãos, ou regulam o funcionamento dos órgãos públicos, o que só é alcançado se em sua elaboração for empregada a linguagem adequada. O mesmo se dá com os expedientes oficiais, cuja finalidade precípua é a de informar com clareza e objetividade.

As comunicações que partem dos órgãos públicos federais devem ser compreendidas por todo e qualquer cidadão brasileiro. Para atingir esse objetivo, há que evitar o uso de uma linguagem restrita a determinados grupos. Não há dúvida que um texto marcado por expressões de circulação restrita, como a gíria, os regionalismos vocabulares ou o jargão técnico, tem sua compreensão dificultada.

Ressalte-se que há necessariamente uma distância entre a língua falada e a escrita. Aquela é extremamente dinâmica, reflete de forma imediata qualquer alteração de costumes, e pode eventualmente contar com outros elementos que auxiliem a sua compreensão, como os gestos, a entoação, etc. Para mencionar apenas alguns dos fatores responsáveis por essa distância. Já a língua escrita incorpora mais lentamente as transformações, tem maior vocação para a permanência, e vale-se apenas de si mesma para comunicar.



REALIDADE ÉTNICA, SOCIAL E CULTURAL

O Distrito Federal (DF) e a Região Integrada de Desenvolvimento do Distrito Federal e Entorno (RIDE-DF) são marcados por uma diversidade étnica e cultural significativa, resultado do intenso processo migratório que acompanhou a construção e expansão de Brasília.

Essa pluralidade influenciou diretamente a formação social da região, além de representar um grande desafio em termos de inclusão social, acesso a serviços públicos e valorização cultural.

▸ Composição Étnica e Identidade Cultural

Desde sua fundação, Brasília foi construída por trabalhadores oriundos de todas as regiões do Brasil, em especial do Nordeste, que migraram em massa na década de 1950 em busca de oportunidades. Esse fenômeno populacional contribuiu para a formação de uma sociedade plural, com forte miscigenação racial e diversidade cultural.

A população do DF é composta por brancos, negros, pardos, indígenas e amarelos, refletindo a diversidade do povo brasileiro. Segundo dados do IBGE, mais da metade da população se declara parda ou negra, o que ressalta a presença marcante de afrodescendentes. No entanto, essa representatividade não se traduz automaticamente em igualdade social e de oportunidades.

A presença de povos indígenas também merece destaque, especialmente com comunidades que vivem nas regiões de Sobradinho, Recanto das Emas e outras áreas do entorno. Além disso, o DF abriga diferentes comunidades tradicionais e grupos religiosos de matriz africana, que enfrentam desafios de afirmação e resistência cultural.

▸ Desigualdade Social e Desafios Urbanos

Apesar de concentrar algumas das regiões com melhor Índice de Desenvolvimento Humano (IDH) do Brasil, o DF também apresenta uma desigualdade social profunda. A renda per capita é bastante elevada em regiões como Plano Piloto, Lago Sul e Sudoeste, enquanto regiões como Ceilândia, Sol Nascente/Pôr do Sol, Estrutural e o Entorno sofrem com carência de infraestrutura, serviços públicos e oportunidades.

A chamada “cidade satélite” – nome anteriormente dado às regiões administrativas fora do Plano Piloto – é um reflexo do crescimento desordenado e da segregação urbana. Hoje, o termo preferido é “região administrativa”, mas os problemas sociais permanecem. A população dessas áreas enfrenta dificuldades como:

- Falta de saneamento básico e moradia adequada
- Mobilidade urbana deficiente
- Acesso desigual à educação e saúde
- Violência urbana e vulnerabilidade social

Esses contrastes são ainda mais acentuados nos municípios do Entorno, que pertencem a outros estados (Goiás e Minas Gerais) e nem sempre recebem investimentos proporcionais à sua população, que muitas vezes depende de Brasília para trabalhar e acessar serviços.

▸ Cultura Popular e Manifestações Culturais

A identidade cultural do DF é composta por um rico mosaico de manifestações populares, religiosas, artísticas e folclóricas. A mistura de culturas oriundas de várias partes do país criou uma cena cultural singular, em constante transformação.

Entre as manifestações mais presentes estão:

- Festas juninas tradicionais, com forte influência nordestina, especialmente em Ceilândia

**LEI Nº 11.340, DE 7 DE AGOSTO DE 2006**

Cria mecanismos para coibir a violência doméstica e familiar contra a mulher, nos termos do § 8º do art. 226 da Constituição Federal, da Convenção sobre a Eliminação de Todas as Formas de Discriminação contra as Mulheres e da Convenção Interamericana para Prevenir, Punir e Erradicar a Violência contra a Mulher; dispõe sobre a criação dos Juizados de Violência Doméstica e Familiar contra a Mulher; altera o Código de Processo Penal, o Código Penal e a Lei de Execução Penal; e dá outras providências.

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

TÍTULO I**DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º Esta Lei cria mecanismos para coibir e prevenir a violência doméstica e familiar contra a mulher, nos termos do § 8º do art. 226 da Constituição Federal, da Convenção sobre a Eliminação de Todas as Formas de Violência contra a Mulher, da Convenção Interamericana para Prevenir, Punir e Erradicar a Violência contra a Mulher e de outros tratados internacionais ratificados pela República Federativa do Brasil; dispõe sobre a criação dos Juizados de Violência Doméstica e Familiar contra a Mulher; e estabelece medidas de assistência e proteção às mulheres em situação de violência doméstica e familiar.

Art. 2º Toda mulher, independentemente de classe, raça, etnia, orientação sexual, renda, cultura, nível educacional, idade e religião, goza dos direitos fundamentais inerentes à pessoa humana, sendo-lhe asseguradas as oportunidades e facilidades para viver sem violência, preservar sua saúde física e mental e seu aperfeiçoamento moral, intelectual e social.

Art. 3º Serão asseguradas às mulheres as condições para o exercício efetivo dos direitos à vida, à segurança, à saúde, à alimentação, à educação, à cultura, à moradia, ao acesso à justiça, ao esporte, ao lazer, ao trabalho, à cidadania, à liberdade, à dignidade, ao respeito e à convivência familiar e comunitária.

§ 1º O poder público desenvolverá políticas que visem garantir os direitos humanos das mulheres no âmbito das relações domésticas e familiares no sentido de resguardá-las de toda forma de negligência, discriminação, exploração, violência, crueldade e opressão.

§ 2º Cabe à família, à sociedade e ao poder público criar as condições necessárias para o efetivo exercício dos direitos enunciados no caput.

Art. 4º Na interpretação desta Lei, serão considerados os fins sociais a que ela se destina e, especialmente, as condições peculiares das mulheres em situação de violência doméstica e familiar.

TÍTULO II**DA VIOLÊNCIA DOMÉSTICA E FAMILIAR CONTRA A MULHER****CAPÍTULO I****DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 5º Para os efeitos desta Lei, configura violência doméstica e familiar contra a mulher qualquer ação ou omissão baseada no gênero que lhe cause morte, lesão, sofrimento físico, sexual ou psicológico e dano moral ou patrimonial: (Vide Lei complementar nº 150, de 2015)

I - no âmbito da unidade doméstica, compreendida como o espaço de convívio permanente de pessoas, com ou sem vínculo familiar, inclusive as esporadicamente agregadas;

