

SUMÁRIO



CRECI-SC Assistente Administrativo

LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados.....	1
Reconhecimento de tipos e gêneros textuais.....	6
Domínio da ortografia oficial.....	15
Domínio dos mecanismos de coesão textual. Emprego de elementos de referenciação, substituição e repetição, de conectores e de outros elementos de sequenciação textual.....	25
Emprego de tempos e modos verbais.....	31
Emprego das classes de palavras.....	33
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.....	45
Emprego dos sinais de pontuação.....	53
Concordância verbal e nominal.....	57
Regência verbal e nominal.....	59
Emprego do sinal indicativo de crase.....	62
Colocação dos pronomes átonos.....	63
Reescrita de frases e parágrafos do texto. Substituição de palavras ou de trechos de texto; reorganização da estrutura de orações e de períodos do texto. Reescrita de textos de diferentes gêneros e níveis de formalidade.....	65
Significação das palavras.....	67
Redação e correspondências oficiais. Manual de redação da presidência da república.....	75
Questões.....	90
Gabarito.....	105

RACIOCÍNIO LÓGICO

Estruturas lógicas. Lógica sentencial (ou proposicional). Proposições simples e compostas. Tabelas verdade. Equivalências. Leis de Morgan.....	1
Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões.....	6
Diagramas lógicos.....	10
Lógica de primeira ordem.....	14
Princípios de contagem e probabilidade.....	16
Operações com conjuntos.....	23
Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos e matriciais.....	29

SUMÁRIO

SUMÁRIO



Questões	34
Gabarito.....	43

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Noções de sistema operacional (ambiente windows). Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas.....	1
Edição de textos, planilhas e apresentações (ambiente microsoft office).....	20
Redes de computadores. Conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de internet e intranet. Programas de navegação (microsoft edge, mozilla firefox, google chrome e similares). Sítios de busca e pesquisa na internet	63
Redes sociais	69
Computação na nuvem (cloud computing).....	72
Segurança da informação. Procedimentos de segurança. Noções de malware. Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, anti-spyware etc.).....	76
Procedimentos de backup	84
Armazenamento de dados na nuvem (cloud storage).....	86
Dados: conceitos, atributos, métricas, transformação de dados.....	87
Ciência de dados: governança da informação	88
Ferramentas de produção workspace: power bi, office	92
Libreoffice	93
Google workspace.....	108
Questões	118
Gabarito.....	127

ÉTICA NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Ética e moral.....	1
Ética, princípios e valores.....	3
Ética e democracia: exercício da cidadania	9
Ética e função pública	10
Ética no setor público	11
Lei nº 8.429/1992 E suas alterações: disposições gerais; atos de improbidade administrativa.....	13
Comunicação não violenta (cnv) como técnica de comunicação interpessoal, gestão de conflitos e aprimoramento da comunicação interna, focando na empatia, nas necessidades e nas expressões emocionais	41
Questões	45
Gabarito.....	52

SUMÁRIO

SUMÁRIO



NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO

Administração direta e indireta: autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista.....	1
Ato administrativo: conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies.....	7
Agentes públicos: legislação pertinente; disposições doutrinárias: conceito; espécies; cargo, emprego e função pública.....	24
Questões.....	43
Gabarito.....	49

NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Legislação administrativa. Administração direta, indireta e fundacional.....	1
Atos administrativos. Requisição.....	1
Gestão por competências.....	1
Tendências em gestão de pessoas no setor público.....	3
Licitação pública. Modalidades, dispensa e inexigibilidade. Pregão. Contratos e compras. Convênios e termos similares.....	5
Lei nº 13.303/2016.....	28
Sistema de cadastramento unificado de fornecedores (sicaf). Cadastro informativo de créditos não quitados do setor público federal (cadin).....	60
Questões.....	63
Gabarito.....	67

NOÇÕES DE RECURSOS MATERIAIS

Classificação de materiais. Tipos de classificação.....	1
Atributos para classificação de materiais.....	2
Gestão de estoques.....	6
Compras. Modalidades de compra.....	14
Cadastro de fornecedores.....	17
Compras no setor público. Edital de licitação.....	17
Recebimento e armazenagem. Entrada. Conferência. Critérios e técnicas de armazenagem.....	19
Gestão patrimonial.....	25
Controle de bens.....	28
Inventário.....	31
Alterações e baixa de bens.....	34
Questões.....	37
Gabarito.....	41

SUMÁRIO



NOÇÕES DE ARQUIVOLOGIA

Arquivística: princípios e conceitos. Gestão de documentos. Classificação de documentos de arquivo. Arquivamento e ordenação de documentos de arquivo	1
Protocolo: recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos	15
Tabela de temporalidade de documentos de arquivo.....	16
Acondicionamento e armazenamento de documentos de arquivo	19
Preservação e conservação de documentos de arquivo	21
Sistema eletrônico de informações (sei)	23
Questões	48
Gabarito.....	52

NOÇÕES DE GESTÃO DE CONTRATOS

Licitações e contratos administrativos: lei nº 14.133/2021, Conceito, princípios, contratação direta, modalidades, tipos e aspectos procedimentais.....	1
Decreto nº 11.531/2023 E portaria conjunta mgi/mf/cgu nº 33/2023 (convênios e instrumentos congêneres).....	75
Decreto nº 11.462/2023.....	140
In/mpog nº 5/2017 e in/seges/me nº 98/2022	153
Elaboração e fiscalização de contratos; cláusulas e indicadores de nível de serviço; papel do fiscalizador do contrato; papel do preposto da contratada; acompanhamento da execução contratual registro e notificação de irregularidades; definição e aplicação de penalidades e sanções administrativas.....	170
Questões	181
Gabarito.....	186

SUMÁRIO



A compreensão e a interpretação de textos são habilidades essenciais para que a comunicação alcance seu objetivo de forma eficaz. Em diversos contextos, como na leitura de livros, artigos, propagandas ou imagens, é necessário que o leitor seja capaz de entender o conteúdo proposto e, além disso, atribuir significados mais amplos ao que foi lido ou visto.

Para isso, é importante distinguir os conceitos de compreensão e interpretação, bem como reconhecer que um texto pode ser verbal (composto por palavras) ou não-verbal (constituído por imagens, símbolos ou outros elementos visuais).

Compreender um texto implica decodificar sua mensagem explícita, ou seja, captar o que está diretamente apresentado. Já a interpretação vai além da compreensão, exigindo que o leitor utilize seu repertório pessoal e conhecimentos prévios para gerar um sentido mais profundo do texto. Dessa forma, dominar esses dois processos é essencial não apenas para a leitura cotidiana, mas também para o desempenho em provas e concursos, onde a análise de textos e imagens é frequentemente exigida.

Essa distinção entre compreensão e interpretação é crucial, pois permite ao leitor ir além do que está explícito, alcançando uma leitura mais crítica e reflexiva.

— Conceito de Compreensão

A compreensão de um texto é o ponto de partida para qualquer análise textual. Ela representa o processo de decodificação da mensagem explícita, ou seja, a habilidade de extrair informações diretamente do conteúdo apresentado pelo autor, sem a necessidade de agregar inferências ou significados subjetivos. Quando compreendemos um texto, estamos simplesmente absorvendo o que está dito de maneira clara, reconhecendo os elementos essenciais da comunicação, como o tema, os fatos e os argumentos centrais.

A Compreensão em Textos Verbais

Nos textos verbais, que utilizam a linguagem escrita ou falada como principal meio de comunicação, a compreensão passa pela habilidade de ler com atenção e reconhecer as estruturas linguísticas. Isso inclui:

– **Vocabulário**: O entendimento das palavras usadas no texto é fundamental. Palavras desconhecidas podem comprometer a compreensão, tornando necessário o uso de dicionários ou ferramentas de pesquisa para esclarecer o significado.

– **Sintaxe**: A maneira como as palavras estão organizadas em frases e parágrafos também influencia o processo de compreensão. Sentenças complexas, inversões sintáticas ou o uso de conectores como conjunções e preposições requerem atenção redobrada para garantir que o leitor compreenda as relações entre as ideias.

– **Coesão e coerência**: são dois pilares essenciais da compreensão. Um texto coeso é aquele cujas ideias estão bem conectadas, e a coerência se refere à lógica interna do texto, onde as ideias se articulam de maneira fluida e compreensível.

Ao realizar a leitura de um texto verbal, a compreensão exige a decodificação de todas essas estruturas. É a partir dessa leitura atenta e detalhada que o leitor poderá garantir que absorveu o conteúdo proposto pelo autor de forma plena.

A Compreensão em Textos Não-Verbais

Além dos textos verbais, a compreensão se estende aos textos não-verbais, que utilizam símbolos, imagens, gráficos ou outras representações visuais para transmitir uma mensagem. Exemplos de textos não-verbais incluem obras de arte, fotografias, infográficos e até gestos em uma linguagem de sinais.



Uma proposição é um conjunto de palavras ou símbolos que expressa um pensamento ou uma ideia completa, transmitindo um juízo sobre algo. Uma proposição afirma fatos ou ideias que podemos classificar como verdadeiros ou falsos. Esse é o ponto central do estudo lógico, onde analisamos e manipulamos proposições para extrair conclusões.

VALORES LÓGICOS

Os valores lógicos possíveis para uma proposição são:

- **Verdadeiro (V)**, caso a proposição seja verdadeira.
- **Falso (F)**, caso a proposição seja falsa.

Os valores lógicos seguem três axiomas fundamentais:

- **Princípio da Identidade:** uma proposição é idêntica a si mesma. Em termos simples: $p \equiv p$

Exemplo: “Hoje é segunda-feira” é a mesma proposição em qualquer contexto lógico.

- **Princípio da Não Contradição:** uma proposição não pode ser verdadeira e falsa ao mesmo tempo.

Exemplo: “O céu é azul e não azul” é uma contradição.

– **Princípio do Terceiro Excluído:** toda proposição é ou verdadeira ou falsa, não existindo um terceiro caso possível. Ou seja: “Toda proposição tem um, e somente um, dos valores lógicos: V ou F.”

Exemplo: “Está chovendo ou não está chovendo” é sempre verdadeiro, sem meio-termo.

CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSIÇÕES

Para entender melhor as proposições, é útil classificá-las em dois tipos principais:

• Sentenças Abertas

São sentenças para as quais não se pode atribuir um valor lógico verdadeiro ou falso, pois elas não exprimem um fato completo ou específico. São exemplos de sentenças abertas:

- Frases interrogativas: “Quando será a prova?”
- Frases exclamativas: “Que maravilhoso!”
- Frases imperativas: “Desligue a televisão.”
- Frases sem sentido lógico: “Esta frase é falsa.”

• Sentenças Fechadas

Quando a proposição admite um único valor lógico, verdadeiro ou falso, ela é chamada de sentença fechada. Exemplos:

- Sentença fechada e verdadeira: “ $2 + 2 = 4$ ”
- Sentença fechada e falsa: “O Brasil é uma ilha”



O Windows 10 é um sistema operacional desenvolvido pela Microsoft, parte da família de sistemas operacionais Windows NT. Lançado em julho de 2015, ele sucedeu o Windows 8.1 e trouxe uma série de melhorias e novidades, como o retorno do Menu Iniciar, a assistente virtual Cortana, o navegador Microsoft Edge e a funcionalidade de múltiplas áreas de trabalho. Projetado para ser rápido e seguro, o Windows 10 é compatível com uma ampla gama de dispositivos, desde PCs e tablets até o Xbox e dispositivos IoT.

Principais Características e Novidades

- **Menu Iniciar:** O Menu Iniciar, ausente no Windows 8, retorna com melhorias no Windows 10. Ele combina os blocos dinâmicos (tiles) do Windows 8 com o design tradicional do Windows 7, permitindo fácil acesso a programas, configurações e documentos recentes.
- **Assistente Virtual Cortana:** A Cortana é uma assistente digital que permite realizar tarefas por comandos de voz, como enviar e-mails, configurar alarmes e pesquisar na web. Este recurso é similar ao Siri da Apple e ao Google Assistant.
- **Microsoft Edge:** O navegador Edge substituiu o Internet Explorer no Windows 10. Ele é mais rápido e seguro, oferecendo recursos como anotações em páginas web e integração com a Cortana para pesquisas rápidas.
- **Múltiplas Áreas de Trabalho:** Esse recurso permite criar várias áreas de trabalho para organizar melhor as tarefas e aplicativos abertos, sendo útil para multitarefas ou organização de projetos.

Instalação do Windows

- Baixe a ferramenta de criação de mídia no site da Microsoft.
- Use-a para criar um pendrive bootável com a ISO do Windows.
- Reinicie o PC e entre na BIOS/UEFI para priorizar o boot pelo pendrive.
- Na instalação, selecione idioma e versão, depois a partição (formate se necessário).
- Crie um usuário e siga os passos da configuração inicial.
- Após finalizar, o Windows estará pronto para uso.

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





Ética é uma palavra de origem grega com duas interpretações possíveis. A primeira é a palavra grega *éthos*, com “e” curto, que pode ser traduzida por costume. A segunda também se escreve *éthos*, porém com “e” longo, que significa propriedade do caráter. A primeira serviu de base na tradução pelos romanos para a palavra latina *mores* e que deu origem à palavra *Moral*, enquanto que a segunda orienta a utilização atual que damos à palavra *Ética*¹.

Talvez esteja aí a origem da costumeira confusão que se faz sobre moral e ética. Embora os dois termos estejam inseridos na área do comportamento humano, eles não são termos equivalentes sendo um erro utilizá-los como se fossem sinônimos.

A *Moral* é o conjunto de normas, princípios e costumes que orientam o comportamento humano, tendo como base os valores próprios a uma dada comunidade ou grupo social. A *moral* é normativa a partir de um conjunto de regras, valores, proibições e tabus que provêm de fora do ser humano, ou seja, que são cultivados ou impostos pela política, costumes sociais, religiões ou ideologias.

Como as comunidades ou grupos sociais são distintos entre si, tanto no espaço (região geográfica) quanto no tempo (época), os valores também podem ser distintos dando origem a códigos morais diferentes. Assim, a *moral* é mutável e está diretamente relacionada com práticas culturais. Exemplo: o homem ter mais de uma esposa é moral em algumas sociedades, mas em outras não.

A *ética* é um estudo reflexivo das diversas morais, no sentido de explicitar os seus pressupostos, ou seja, as concepções sobre o ser humano e a existência humana que sustentam uma determinada moral. *Ética* é uma reflexão sistemática sobre o comportamento moral. Ela investiga, analisa e explica a moral de uma determinada sociedade.

A *ética*, então, pode ser o regimento, a lei do que seja ato moral, o controle de qualidade da moral. Daí os códigos de *ética* que servem para as diferentes microssociedades dentro do sistema maior.

A *ética* define-se como o conhecimento, a teoria ou a ciência do comportamento moral. É através da *ética* que compreende-se, explica-se, justifica-se, analisa-se, critica-se e, se assim desejar-se, se aprimora a moral da sociedade. A *ética*, em última análise, é a definidora dos valores e juízos que norteiam a moral.

Compete à *ética*, por exemplo, o estudo da origem da moral, da distinção entre comportamento moral e outras formas de agir, da liberdade e da responsabilidade e de questões como a prática do aborto, da eutanásia e da pena de morte. A *ética* não diz o que deve e o que não deve ser feito em cada caso concreto, isso é da competência da moral. A partir dos fatos morais a *ética* tira conclusões elaborando princípios sobre o comportamento moral.

Pode-se afirmar que o conceito de *Ética* é mais amplo e rico do que o de *Moral*. *Ética* implica em reflexão teórica sobre moral e revisões racionais e críticas sobre a validade da conduta humana, sendo o estudo geral do que é bom ou mau, correto ou incorreto, justo ou injusto, adequado ou inadequado, independentemente das práticas culturais.

— O indivíduo e os aspectos da moral

A moral é tanto um conjunto de normas que determinam como deve ser o comportamento quanto ações realizadas de acordo ou não com tais normas. Desde a infância a pessoa está sujeita à influência do meio social por intermédio da família, da escola, dos amigos e dos meios de comunicação de massa (principalmente a televisão).

Assim, ela vai adquirindo aos poucos princípios morais. Portanto, ao nascer o sujeito se depara com um conjunto de normas já estabelecidas e aceitas pelo meio social. Este é o aspecto social da moral.

Mas a moral não se reduz ao aspecto social. À medida que o indivíduo desenvolve a reflexão crítica, os valores herdados passam a ser colocados em questão. Ele reflete sobre as normas e decide aceitá-las ou negá-las.

¹ https://www.unitins.br/bibliotecamidia/Files/Documento/AVA_634274281944622778aula_6__apostila__inf_e_soc__tads_t2007.pdf



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 decreto. Caso o Poder Executivo Federal desejar criar um Ministério a mais, o presidente da República deverá



Noções de Administração Pública

Prezado (a), o tema acima supracitado, já foi abordado na matéria de Direito Administrativo.
Bons estudos!



Atos administrativos. Requisição

Prezado (a), o tema acima supracitado, já foi abordado na matéria de Direito Administrativo.
Bons estudos!



Gestão por competências

A gestão por competências é uma abordagem estratégica de administração de recursos humanos que se concentra no desenvolvimento e na utilização das habilidades e conhecimentos dos colaboradores para alcançar os objetivos organizacionais.

Em vez de simplesmente se basear em cargos e tarefas específicas, a gestão por competências identifica as competências-chave necessárias para o sucesso de uma organização e procura desenvolver e alinhar essas competências com as metas e estratégias da empresa.

Essa abordagem reconhece que os colaboradores trazem consigo um conjunto único de habilidades, conhecimentos, experiências e atributos pessoais que podem ser aproveitados de maneira mais eficaz quando alinhados com os objetivos organizacionais. Ao identificar as competências essenciais para o sucesso, as empresas podem recrutar, desenvolver e reter talentos que possuam essas habilidades fundamentais.

Além disso, a gestão por competências envolve a avaliação contínua do desempenho dos colaboradores com base nessas competências, fornecendo feedback específico e orientação para o desenvolvimento individual. Isso pode incluir programas de treinamento e desenvolvimento personalizados, mentoring e coaching, bem como oportunidades de rotação de funções para expandir as habilidades dos colaboradores.

Ao adotar a gestão por competências, as organizações podem obter diversos benefícios, incluindo:

– **Alinhamento estratégico:** as competências dos colaboradores são alinhadas com os objetivos e estratégias da organização, garantindo que todos trabalhem na mesma direção.

– **Desenvolvimento contínuo:** os programas de desenvolvimento são direcionados para fortalecer as competências essenciais necessárias para o sucesso da empresa, garantindo um crescimento constante tanto para os indivíduos quanto para a organização como um todo.

– **Engajamento dos colaboradores:** quando os colaboradores veem suas habilidades e contribuições sendo valorizadas e desenvolvidas, eles tendem a se sentir mais engajados e motivados em seu trabalho

– **Melhoria do desempenho:** avaliações de desempenho baseadas em competências podem fornecer uma visão mais precisa do que é necessário para o sucesso individual e organizacional, permitindo ajustes mais eficazes e intervenções de desenvolvimento.

– **Tomada de decisão informada:** as informações sobre as competências existentes e necessárias podem informar decisões de recrutamento, promoção e alocação de recursos de forma mais precisa e estratégica.

Em resumo, a gestão por competências oferece uma abordagem dinâmica e orientada para o futuro para gerenciar o talento humano dentro das organizações, capacitando os colaboradores a contribuir de maneira significativa para o sucesso organizacional e promovendo um ambiente de trabalho que incentiva o crescimento, a aprendizagem e a inovação contínuos.



Noções de Recursos Materiais

A gestão eficiente de materiais é um dos pilares fundamentais para o sucesso das operações em qualquer organização. Materiais são todos os insumos físicos utilizados nas atividades produtivas e administrativas, desde matérias-primas até bens de consumo e permanentes. Para que uma empresa consiga maximizar sua eficiência operacional e reduzir custos, é essencial que exista um sistema claro e bem definido de classificação de materiais. Esse processo permite à organização identificar, controlar e planejar de maneira mais precisa seus recursos, evitando desperdícios e facilitando o controle de estoques.

A correta classificação de materiais não apenas contribui para uma gestão mais eficaz, como também impacta diretamente os resultados financeiros da organização. Ao segregar os materiais de acordo com critérios como tipo de uso, criticidade e valor, as empresas conseguem otimizar seus processos de compra, armazenagem e distribuição, promovendo um fluxo de trabalho mais ágil e econômico.

Critérios de Classificação de Materiais

Existem diversos métodos de classificação de materiais que variam conforme a natureza e o objetivo da gestão. Os critérios mais comuns incluem:

- **Classificação por tipo de uso:** materiais de consumo e permanentes. Os materiais de consumo são aqueles que se esgotam com o uso, como papel, canetas ou produtos de limpeza. Já os materiais permanentes são aqueles que têm uma vida útil longa, como equipamentos, móveis e máquinas.

- **Classificação por criticidade:** materiais críticos, não críticos e estoques de segurança. Materiais críticos são aqueles cuja falta pode interromper a produção ou causar prejuízos operacionais, enquanto os não críticos, embora importantes, podem ser substituídos ou adquiridos em prazos maiores. O estoque de segurança, por sua vez, é o volume de material mantido para evitar faltas em situações de alta demanda ou atrasos no fornecimento.

- **Classificação ABC.** Este método é baseado no valor e na quantidade consumida de cada item, dividido em três categorias:

- A: Itens de alto valor e baixo volume de consumo, representando 70 a 80% do valor total dos materiais, mas apenas 10 a 20% do volume.

- B: Itens de valor intermediário e volume de consumo médio, representando aproximadamente 15% do valor e 30% do volume.

- C: Itens de baixo valor e alto volume de consumo, representando 5% do valor total, mas 50% ou mais do volume total de materiais.

Esses critérios ajudam a focar os recursos de gestão nos itens mais críticos para o processo produtivo e financeiro da organização.

Classificação de Materiais segundo a Natureza

A classificação de materiais pode também ser feita com base na natureza dos bens:

- **Matérias-primas:** São os insumos básicos que serão transformados durante o processo produtivo, como metais, madeira ou componentes químicos.

- **Produtos intermediários:** Estes materiais já passaram por algum tipo de processamento, mas ainda não estão prontos para o consumidor final, como peças semiacabadas.

- **Produtos acabados:** São aqueles que já passaram por todo o ciclo produtivo e estão prontos para a venda ou distribuição, como veículos prontos, eletrodomésticos ou alimentos embalados.

Além disso, os materiais podem ser classificados como bens de consumo (itens usados diretamente nas operações, como papel e tinta) ou bens de capital (máquinas, veículos e equipamentos usados na produção ou administração).



A Arquivologia é uma ciência que estuda os princípios e técnicas para a gestão de documentos, garantindo sua preservação e acesso ao longo do tempo. Sua importância reside no papel fundamental que exerce na organização e na administração de informações, essenciais para o funcionamento eficiente de qualquer entidade, seja pública ou privada. A correta gestão documental é vital para a transparência, a memória institucional e a eficiência organizacional.

Os princípios e fundamentos da Arquivologia são a base que sustenta todas as práticas arquivísticas. Eles orientam desde a criação e classificação dos documentos até sua conservação e eventual destinação final. Entender esses princípios é crucial para qualquer profissional da área, pois são eles que garantem a integridade, a autenticidade e a acessibilidade dos documentos ao longo do tempo.

— Princípios da Arquivologia

Conceito e Definição de Princípios Arquivísticos

Os princípios arquivísticos são diretrizes fundamentais que orientam a prática da Arquivologia, assegurando que os documentos sejam geridos de maneira eficiente e eficaz. Esses princípios servem como base para a tomada de decisões em todas as fases do ciclo de vida dos documentos, desde sua criação até sua destinação final. Eles garantem a integridade, a autenticidade e a acessibilidade dos documentos, permitindo que as informações contidas neles sejam recuperadas de forma confiável quando necessário.

Princípio da Proveniência

O princípio da proveniência, também conhecido como princípio do respeito aos fundos, estabelece que os documentos devem ser organizados e mantidos de acordo com seu produtor original. Isso significa que os documentos criados por uma entidade ou indivíduo devem ser preservados juntos, refletindo a estrutura administrativa e funcional da entidade produtora. Esse princípio assegura que o contexto original de criação dos documentos seja mantido, facilitando sua interpretação e uso futuro.

Princípio da Organicidade

A organicidade refere-se à inter-relação entre os documentos de um mesmo fundo arquivístico. Este princípio destaca que os documentos não devem ser vistos de forma isolada, mas como parte de um conjunto maior que reflete as atividades e funções da entidade produtora. A organicidade permite que se compreenda a estrutura organizacional e os processos administrativos que deram origem aos documentos, proporcionando uma visão mais completa e precisa das informações contidas no arquivo.

Princípio da Indivisibilidade

O princípio da indivisibilidade, ou princípio da integridade, defende que os arquivos devem ser mantidos inteiros e completos, sem fragmentações ou retiradas arbitrárias de documentos. A integridade dos arquivos é essencial para garantir que as informações sejam preservadas em seu contexto original e possam ser interpretadas corretamente no futuro. Qualquer retirada ou separação de documentos pode comprometer a compreensão do conjunto documental e sua utilização.

Princípio da Cumulatividade

A cumulatividade destaca que os arquivos são formados de maneira contínua e progressiva ao longo do tempo. Esse princípio reflete a natureza dinâmica dos documentos, que são acumulados à medida que novas atividades e operações são realizadas. A cumulatividade enfatiza a necessidade de uma gestão contínua dos documentos, garantindo que eles sejam devidamente incorporados ao arquivo e organizados de maneira sistemática e coerente.



LEI Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021

Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

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

TÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I DO ÂMBITO DE APLICAÇÃO DESTA LEI

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

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

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

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

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

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

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

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

- a) sejam exigidas para a obtenção do empréstimo ou doação;
- b) não conflitem com os princípios constitucionais em vigor;
- c) sejam indicadas no respectivo contrato de empréstimo ou doação e tenham sido objeto de parecer favorável do órgão jurídico do contratante do financiamento previamente à celebração do referido contrato;
- d) (VETADO).

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

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