



CREF AL

Assistente Administrativo

LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados.....	1
Reconhecimento de tipos e gêneros textuais.....	7
Domínio da ortografia oficial.....	17
Domínio dos mecanismos de coesão textual. Emprego de elementos de referenciação, substituição e repetição, de conectores e de outros elementos de sequenciação textual.....	24
Emprego de tempos e modos verbais.....	27
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. Reorganização da estrutura de orações e de períodos do texto ...	30
Emprego das classes de palavras.....	34
Emprego dos sinais de pontuação.....	46
Concordância verbal e nominal.....	50
Regência verbal e nominal.....	52
Emprego do sinal indicativo de crase.....	55
Colocação dos pronomes átonos.....	56
Reescrita de frases e parágrafos do texto. Substituição de palavras ou de trechos de texto. Reescrita de textos de diferentes gêneros e níveis de formalidade.....	58
Significação das palavras.....	59
Correspondência oficial (conforme Manual de Redação da Presidência da República). Aspectos gerais da redação oficial Finalidade dos expedientes oficiais. Adequação da linguagem ao tipo de documento. Adequação do formato do texto ao gênero.....	61
Exercícios.....	79
Gabarito.....	89

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: tipos de computadores, conceitos de hardware e de software, instalação de periféricos.....	1
Edição de textos, planilhas e apresentações (ambiente Microsoft Office, versões 2010, 2013 e 365).....	7
Noções de sistema operacional (ambiente Windows, versões 7, 8, 10 e 11).....	55

SUMÁRIO



Redes de computadores: conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet e Intranet; Programas de navegação: Mozilla Firefox, Microsoft Edge e Google Chrome	94
Sítios de busca e pesquisa na internet.....	108
Programa de correio eletrônico: MS Outlook	110
Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas	115
Segurança da informação: procedimentos de segurança.....	118
Noções de vírus, Worms e pragas virtuais. Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, antispyware, etc.)	121
Procedimentos de backup	125
Exercícios	126
Gabarito.....	134

ATUALIDADES

Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como recursos hídricos, segurança, transportes, política, economia, sociedade, educação, saúde, cultura, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável e ecologia	1
---	---

ÉTICA NO SERVIÇO PÚBLICO

Ética e moral; Ética, princípios e valores.....	1
Ética e democracia: exercício da cidadania	4
Ética e função pública	5
Ética no Setor Público; Decreto nº 1.171/1994	9
Exercícios	15
Gabarito.....	19

LEGISLAÇÃO

Resoluções CONFEF: nº 281/2015 (dispõe sobre a concessão de baixa, suspensão e cancelamento aos Profissionais de Educação Física, pelo Sistema CONFEF/CREFs)	1
Resolução CONFEF nº 344/2017 (estabelece procedimentos para indeferimento de pedido de registro no Sistema CONFEF/CREFs contendo irregularidades na documentação).....	3
Resolução CONFEF nº 345/2017 (estabelece procedimentos para cancelamento de registro, no Sistema CONFEF/CREFs, após constatação de irregularidade/documentação inidônea perante o Sistema CONFEF/CREFs)	4
Resolução CONFEF nº 434/2021 (dispõe sobre os documentos necessários para o registro profissional no âmbito do Sistema CONFEF/CREFs).....	5
Resolução CONFEF nº 477/2023 (dispõe sobre a inscrição, registro, baixa, cancelamento e demais procedimentos referentes às pessoas jurídicas no Sistema CONFEF/CREFs).....	9



Resolução CONFEF nº 489/2023 (dispõe sobre a alteração da nº 045/2002, que dispõe sobre o registro de não- graduados em Educação Física no Sistema CONFEF/ CREFs).....	18
Resolução CONFEF nº 505/2023 (dispõe sobre o compartilhamento de dados pessoais entre os entes do Sistema CONFEF/CREFs).....	19
Resolução CONFEF nº 508/2023 (dispõe sobre o Código de Ética dos Profissionais de Educação Física registrados no Sistema CONFEF/CREFs).....	22
Resolução CONFEF nº 509/2023 (dispõe sobre o Código Processual de Ética do Conselho Federal e dos Conselhos Regionais de Educação Física)	30
Resolução CREF19/AL: nº 057/2023 (Regimento interno do CREF19/AL)	54
Acesso à Informação: Lei nº 12.527/2011	80
Decreto 127.724/2011	91
Exercícios	110
Gabarito.....	113

NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO

Estado, Governo e Administração Pública: conceitos, elementos, poderes e organização; natureza, fins e princípios	1
Organização administrativa da União: administração direta e indireta	6
Agentes públicos: espécies e classificação; poderes, deveres e prerrogativas; cargo, emprego e função pública	6
Poderes administrativos: poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder	67
Serviços públicos: conceito, classificação, regulamentação e controle; forma, meios e requisitos; delegação (concessão, permissão, autorização).....	77
Controle e responsabilização da administração: controle administrativo; controle judicial; controle legislativo; responsabilidade civil do Estado	94
Licitações: conceito, objeto, finalidades e princípios, obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade, vedação, modalidades, procedimentos e fases, revogação, invalidação, desistência e controle; Leis nº 8.662/93 e 14.133/2021	110
Exercícios	202
Gabarito.....	207

NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Características básicas das organizações formais modernas: tipos de estrutura organizacional, natureza, finalidades e critérios de departamentalização. Processo organizacional: planejamento, direção, comunicação, controle e avaliação.....	1
Gestão de processos.....	21
Gestão da qualidade	24
Gestão de projetos	43
Exercícios	48
Gabarito.....	53



ORGANIZAÇÃO

Conceito e tipos de estrutura organizacional	1
Relações humanas, desempenho profissional, desenvolvimento de equipes de trabalho	1
Noções de cidadania e relações públicas	10
Comunicação	13
Redação oficial de documentos oficiais	21
Noções de Administração geral e pública	39
Exercícios	49
Gabarito	56

NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS MATERIAIS

Classificação de materiais. Tipos de classificação	1
Gestão de estoques	13
compras. Modalidades de compra	23
Cadastro de fornecedores	34
Recebimento e armazenagem. Entrada. Conferência. Critérios e técnicas de armazenagem	37
Exercícios	46
Gabarito	56

NOÇÕES DE 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	12
Tipologias documentais e suportes físicos	15
Microfilmagem. Automação	20
Preservação, conservação e restauração de documentos	27
Exercícios	31
Gabarito	36

SUMÁRIO



Definição Geral

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

Compreensão de Textos

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

Interpretação de Textos

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

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

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

Exemplo de compreensão e interpretação de textos

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

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

Português > Compreensão e interpretação de textos

A imagem a seguir ilustra uma campanha pela inclusão social.



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

A partir do fragmento acima, assinale a afirmativa **incorreta**.

- (A) A inclusão social é garantida pela Constituição Federal de 1988.
- (B) As leis que garantem direitos podem ser mais ou menos severas.



CONCEITOS BÁSICOS

— Conceitos básicos de informática

– **Computador:** é uma máquina capaz de receber, armazenar, processar e transmitir informações. Os computadores modernos são compostos por hardware (componentes físicos, como processador, memória, disco rígido) e software (programas e sistemas operacionais).

– **Hardware e Software:** hardware refere-se aos componentes físicos do computador, enquanto o software refere-se aos programas e aplicativos que controlam o hardware e permitem a execução de tarefas.

– **Sistema Operacional:** é um software fundamental que controla o funcionamento do computador e fornece uma interface entre o hardware e os programas. Exemplos de sistemas operacionais incluem Windows, macOS, Linux, iOS e Android.

– **Periféricos:** são dispositivos externos conectados ao computador que complementam suas funcionalidades, como teclado, mouse, monitor, impressora, scanner, alto-falantes, entre outros.

– **Armazenamento de Dados:** refere-se aos dispositivos de armazenamento utilizados para guardar informações, como discos rígidos (HDs), unidades de estado sólido (SSDs), pen drives, cartões de memória, entre outros.

– **Redes de Computadores:** são sistemas que permitem a comunicação entre computadores e dispositivos, permitindo o compartilhamento de recursos e informações. Exemplos incluem a Internet, redes locais (LANs) e redes sem fio (Wi-Fi).

Segurança da Informação: Refere-se às medidas e práticas utilizadas para proteger os dados e sistemas de computadores contra acesso não autorizado, roubo, danos e outros tipos de ameaças.

— Tipos de computadores

– **Desktops:** são computadores pessoais projetados para uso em um único local, geralmente composto por uma torre ou gabinete que contém os componentes principais, como processador, memória e disco rígido, conectados a um monitor, teclado e mouse.

– **Laptops (Notebooks):** são computadores portáteis compactos que oferecem as mesmas funcionalidades de um desktop, mas são projetados para facilitar o transporte e o uso em diferentes locais.

– **Tablets:** são dispositivos portáteis com tela sensível ao toque, menores e mais leves que laptops, projetados principalmente para consumo de conteúdo, como navegação na web, leitura de livros eletrônicos e reprodução de mídia.

– **Smartphones:** são dispositivos móveis com capacidades de computação avançadas, incluindo acesso à Internet, aplicativos de produtividade, câmeras de alta resolução, entre outros.

– **Servidores:** são computadores projetados para fornecer serviços e recursos a outros computadores em uma rede, como armazenamento de dados, hospedagem de sites, processamento de e-mails, entre outros.

– **Mainframes:** são computadores de grande porte projetados para lidar com volumes massivos de dados e processamento de transações em ambientes corporativos e institucionais, como bancos, companhias aéreas e agências governamentais.

– **Supercomputadores:** são os computadores mais poderosos e avançados, projetados para lidar com cálculos complexos e intensivos em dados, geralmente usados em pesquisa científica, modelagem climática, simulações e análise de dados.

HARDWARE

O hardware abrange a parte física, ou seja, todos os componentes presentes em um computador, sejam eles internos (placas, drives) ou externos (periféricos). De forma geral, um microcomputador é composto por:



NASA divulga relatório sobre avistamentos de objetos voadores não identificados (OVNIs)¹

Em 14 de setembro de 2023, a NASA apresentou um relatório independente sobre “Fenômenos Anômalos Não Identificados” (UAPs, na sigla em inglês), que foi encomendado em 2022. A divulgação ocorreu na sede da agência em Washington, nos Estados Unidos. De acordo com a NASA, o objetivo desse estudo é fornecer informações sobre quais dados podem ser coletados no futuro para esclarecer a natureza e a origem dos Objetos Voadores Não Identificados (OVNIs).

A definição da NASA para UAPs, ou OVNIs, é que são “observações de **eventos** no **céu** que **não** podem ser identificados como aeronaves ou fenômenos naturais conhecidos a partir de uma perspectiva científica”. Atualmente, há um número limitado de observações de alta qualidade de OVNIs, o que torna impossível tirar conclusões científicas firmes sobre sua natureza.

Para elaborar o estudo, foi formada uma comissão independente composta por 16 especialistas de diversas áreas com conhecimento relevante para abordar métodos potenciais de estudo dos OVNIs.

A apresentação do relatório contou com a presença:

- do administrador da NASA, Bill Nelson;
- da administradora associada da Diretoria de Missões Científicas na sede da NASA em Washington, Nicola Fox;
- do vice-administrador associado assistente de pesquisa, também da Diretoria de Missões Científicas, Dan Evans;
- do presidente da Simons Foundation e líder da equipe de estudo independente de OVNIs da NASA, David Spergel.

Cúpula do G20 em 2023

A cúpula do G20 realizada em Nova Deli, organizada pela presidência indiana do G20, contou com a participação de líderes de várias nações, incluindo Charles Michel, presidente do Conselho Europeu, e Ursula von der Leyen, presidente da Comissão Europeia, que representaram a União Europeia (UE).

Os líderes emitiram uma declaração conjunta no final da cúpula, na qual expressaram sua determinação em enfrentar os desafios globais e trabalhar juntos para construir um futuro mais seguro, resiliente, inclusivo e sustentável tanto para suas populações quanto para o planeta.

Durante a cúpula, os líderes do G20 discutiram uma variedade de tópicos, incluindo a guerra da Rússia contra a Ucrânia, o crescimento econômico forte e sustentável, os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável, questões relacionadas ao clima e ao meio ambiente, a transição digital e a igualdade de gênero. Além disso, o G20 aceitou a União Africana como membro permanente do grupo, sinalizando um reconhecimento da importância da África nas discussões globais.

Essa cúpula do G20 demonstra a **importância** do **diálogo** e da **cooperação internacional** para abordar questões globais urgentes e moldar um futuro melhor para todos.

• Conflitos na Ucrânia em pauta

Na cúpula do G20 em Nova Deli, os líderes reforçaram o compromisso com a paz e a resolução de conflitos de acordo com a Carta das Nações Unidas. Eles destacaram que, de acordo com essa carta, todos os Estados devem abster-se de ameaçar ou usar a força e de buscar a aquisição territorial que seja contrária à integridade territorial, soberania ou independência política de qualquer Estado.

1 CASSITA, D. NASA revela relatório sobre objetos voadores não identificados. **Canal Tech**, 2023. Disponível em: <https://canaltech.com.br/espaco/nasa-revela-relatorio-sobre-objetos-voadores-nao-identificados-263081/>. Disponível em: 17 out. 2023.



Ética no Serviço Público

Ética é uma palavra de origem grega “ethos” que significa caráter. Sendo assim, diferentes filósofos tentaram conceituar o termo ética:

Sócrates ligava-o à felicidade de tal sorte que afirmava que a ética conduzia à felicidade, uma vez que o seu objetivo era preparar o homem para o autoconhecimento, conhecimento esse que constitui a base do agir ético. A ética socrática prevê a submissão do homem e da sua ética individual à ética coletiva que pode ser traduzida como a obediência às leis.

Para Platão a ética está intimamente ligada ao conhecimento dado que somente se pode agir com ética quando se conhece todos os elementos que caracterizam determinada situação posto que somente assim, poderá o homem alcançar a justiça.

Para José Renato Nalini “ética é a ciência do comportamento moral dos homens em sociedade. É uma ciência, pois tem objeto próprio, leis próprias e método próprio, na singela identificação do caráter científico de um determinado ramo do conhecimento. O objeto da Ética é a moral. A moral é um dos aspectos do comportamento humano. A expressão moral deriva da palavra romana mores, com o sentido de costumes, conjunto de normas adquiridas pelo hábito reiterado de sua prática.¹

Com exatidão maior, o objeto da ética é a moralidade positiva, ou seja, “o conjunto de regras de comportamento e formas de vida por meio das quais tende o homem a realizar o valor do bem”. A distinção conceitual não elimina o uso corrente das duas expressões como intercambiáveis. A origem etimológica de Ética é o vocábulo grego “ethos”, a significar “morada”, “lugar onde se habita”. Mas também quer dizer “modo de ser” ou “caráter”. Esse “modo de ser” é a aquisição de características resultantes da nossa forma de vida. A reiteração de certos hábitos nos faz virtuosos ou viciados. Dessa forma, “o ethos é o caráter impresso na alma por hábito”

ÉTICA
Ethos (grego): caráter, morada do ser;
Disciplina filosófica (parte da filosofia);
Os fundamentos da moralidade e princípios ideais da ação humana;
Ponderação da ação, intenção e circunstâncias sob o manto da liberdade;
Teórica, universal (geral), especulativa, investigativa;
Fornece os critérios para eleição da melhor conduta.

Ética e Moral

Entre os elementos que compõem a Ética, destacam-se a Moral e o Direito. Assim, a Moral não é a Ética, mas apenas parte dela. Neste sentido, moral vem do grego Mos ou Morus, referindo-se exclusivamente ao regramento que determina a ação do indivíduo.

Assim, Moral e Ética não são sinônimos, não apenas pela Moral ser apenas uma parte da Ética, mas principalmente porque enquanto a Moral é entendida como a prática, como a realização efetiva e cotidiana dos valores; a Ética é entendida como uma “filosofia moral”, ou seja, como a reflexão sobre a moral. Moral é ação, Ética é reflexão.

1 [NALINI, José Renato. *Conceito de Ética*. Disponível em: www.aureliano.com.br/downloads/conceito_etica_nalini.doc.]

[ADOLFO SÁNCHEZ V ÁZQUEZ, *Ética*, p. 12. Para o autor, *Ética seria a teoria ou ciência do comportamento moral dos homens em sociedade*.]

.. [Ciência, recorda MIGUEL REALE, é termo que “pode ser tomado em duas acepções fundamentais distintas: a) como ‘todo conjunto de conhecimentos ordenados coerentemente segundo princípios’; b) como ‘todo conjunto de conhecimentos dotados de certeza por se fundar em relações objetivas, confirmadas por métodos de verificação definida, suscetível de levar quantos os cultivam a conclusões ou resultados concordantes’” (*Filosofia do direito*, p. 73, ao citar o *Vocabulaire de la philosophie*, de LALANDE).]

.. [EDUARDO GARCÍA MÁYNEZ, *Ética - Ética empírica. Ética de bens. Ética formal. Ética valorativa*, p. 12.]

**RESOLUÇÃO CONFEF Nº 281/2015**

Dispõe sobre a concessão de baixa, suspensão e cancelamento aos Profissionais de Educação Física, pelo Sistema CONFEF/CREFs

O PRESIDENTE DO CONSELHO FEDERAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA, no uso de suas atribuições estatutárias, conforme dispõe o inciso IX, do art. 43;

CONSIDERANDO o inciso XI do art. 61 do Estatuto do CONFEF;

CONSIDERANDO a necessidade de uniformização de procedimentos de registros nos CREFs;

CONSIDERANDO a deliberação do Plenário do CONFEF, em reunião ordinária, de 03 de julho de 2015;

RESOLVE:

Art 1º– Ficam instituídas as normas reguladoras para baixa, suspensão e cancelamento dos registros dos Profissionais de Educação Física.

§ 1º - A baixa de registro consiste na interrupção temporária do exercício profissional dos Profissionais que assim requererem.

§ 2º - A suspensão de registro funda-se na sanção de privação do exercício profissional decorrente de infração disciplinar, aplicada após conclusão de processo ético e/ou administrativo.

§ 3º - O cancelamento de registro baseia-se na interrupção definitiva do exercício profissional.

CAPÍTULO I**DA BAIXA DOS REGISTROS NO SISTEMA CONFEF/CREFS**

Art. 2º- A baixa de registro profissional poderá ser requerida pelo Profissional de Educação Física, quando:

I - não estiver exercendo a profissão, desde que declare tal condição de próprio punho ou por procuração com poderes específicos e firma reconhecida, devendo estar ciente de que a falsidade daquilo que declarar, sob as penas da lei, o sujeita às sanções cabíveis;

II - for acometido de moléstia que lhe impeça o exercício profissional por prazo superior a 01 (um) ano, desde que seja apresentado atestado médico e outros elementos probatórios que o CREF julgar convenientes;

III – for ausentar-se do País por período superior a 01 (um) ano, devendo apresentar declaração ou outro documento que comprove o fato.

Art. 3º- A baixa de registro será concedida ao Profissional, mediante requerimento dirigido ao Presidente do respectivo CREF, contendo as razões do seu pedido.

Parágrafo único - Havendo dúvida no tocante à comprovação dos requerimentos de baixa, o CREF deverá promover diligências, inclusive através de sua fiscalização, para a completa apuração dos fatos alegados.

Art. 4º- A baixa de registro profissional poderá ser interrompida a qualquer momento a requerimento do interessado instruído da identificação do número de registro original, sujeitando-se às disposições normativas vigentes de recolhimento de obrigações pecuniárias.

§ 1º - Havendo a comprovação de que o Profissional esteja exercendo a profissão durante o período da baixa, o Plenário poderá ex officio interrompê-la, sem prejuízo das sanções cabíveis.

§ 2º - Quando da cessação da baixa de registro, incidirá automaticamente a obrigação de pagamento da anuidade proporcional.

Art. 5º- Os CREFs estabelecerão suas resoluções acerca do tema de acordo com suas especificidades.



— Estado

Conceito, Elementos e Princípios

Adentrando ao contexto histórico, o conceito de Estado veio a surgir por intermédio do antigo conceito de cidade, da *polis grega* e da *civitas romana*. Em meados do século XVI o vocábulo Estado passou a ser utilizado com o significado moderno de força, poder e direito.

O Estado pode ser conceituado como um ente, sujeito de direitos, que possui como elementos: o povo, o território e a soberania. Nos dizeres de Vicente Paulo e Marcelo Alexandrino (2010, p. 13), “Estado é pessoa jurídica territorial soberana, formada pelos elementos povo, território e governo soberano”.

O Estado como ente, é plenamente capacitado para adquirir direitos e obrigações. Ademais, possui personalidade jurídica própria, tanto no âmbito interno, perante os agentes públicos e os cidadãos, quanto no âmbito internacional, perante outros Estados.

Vejam alguns conceitos acerca dos três elementos que compõem o Estado:

— **Povo:** Elemento legitima a existência do Estado. Isso ocorre por que é do povo que origina todo o poder representado pelo Estado, conforme dispões expressamente art. 1º, parágrafo único, da Constituição Federal:

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

O povo se refere ao conjunto de indivíduos que se vincula juridicamente ao Estado, de forma estabilizada.

Entretanto, isso não ocorre com estrangeiros e apátridas, diferentemente da população, que tem sentido demográfico e quantitativo, agregando, por sua vez, todos os que se encontrem sob sua jurisdição territorial, sendo desnecessário haver quaisquer tipos de vínculo jurídico do indivíduo com o poder do Estado.

Com vários sentidos, o termo pode ser usado pela doutrina como sinônimo de nação e, ainda, no sentido de subordinação a uma mesma autoridade política.

No entanto, a titularidade dos direitos políticos é determinada pela nacionalidade, que nada mais é que o vínculo jurídico estabelecido pela Constituição entre os cidadãos e o Estado.

O Direito nos concede o conceito de povo como sendo o conjunto de pessoas que detém o poder, a soberania, conforme já foi explicitado por meio do art. 1º. Parágrafo único da CFB/88 dispondo que “Todo poder emana do povo, que exerce por meio de representantes eleitos ou diretamente, nos termos desta Constituição”.

— **Território:** pode ser conceituado como a área na qual o Estado exerce sua soberania. Trata-se da base física ou geográfica de um determinado Estado, seu elemento constitutivo, base delimitada de autoridade, instrumento de poder com vistas a dirigir o grupo social, com tal delimitação que se pode assegurar à eficácia do poder e a estabilidade da ordem.

O território é delimitado pelas fronteiras, que por sua vez, podem ser naturais ou convencionais. O território como elemento do Estado, possui duas funções, sendo uma negativa limitante de fronteiras com a competência da autoridade política, e outra positiva, que fornece ao Estado a base correta de recursos materiais para ação.

Por traçar os limites do poder soberanamente exercido, o território é elemento essencial à existência do Estado, sendo, desta forma, pleno objeto de direitos do Estado, o qual se encontra a serviço do povo e pode usar e dispor dele com poder absoluto e exclusivo, desde que estejam presentes as características essenciais das relações de domínio. O território é formado pelo solo, subsolo, espaço aéreo, águas territoriais e plataforma continental, prolongamento do solo coberto pelo mar.

A Constituição Brasileira atribui ao Conselho de Defesa Nacional, órgão de consulta do presidente da República, competência para “propor os critérios e condições de utilização de áreas indispensáveis à segurança do território nacional e opinar sobre seu efetivo uso, especialmente na faixa de fronteira e nas relacionadas com a preservação e a exploração dos recursos naturais de qualquer tipo”. (Artigo 91, §1º, III, CFB/88). Os espaços sobre o qual se desenvolvem as relações sociais próprias da vida do Estado é uma porção da



ADMINISTRAÇÃO GERAL

Dentre tantas definições já apresentadas sobre o conceito de administração, podemos destacar que:

“Administração é um conjunto de atividades dirigidas à utilização eficiente e eficaz dos recursos, no sentido de alcançar um ou mais objetivos ou metas organizacionais.”

Ou seja, a Administração vai muito além de apenas “cuidar de uma empresa”, como muitos imaginam, mas compreende a capacidade de conseguir utilizar os recursos existentes (sejam eles: recursos humanos, materiais, financeiros,...) para atingir os objetivos da empresa.

O conceito de administração representa uma governabilidade, gestão de uma empresa ou organização de forma que as atividades sejam administradas com planejamento, organização, direção, e controle.

O ato de administrar é trabalhar com e por intermédio de outras pessoas na busca de realizar objetivos da organização bem como de seus membros.

Montana e Charnov

Principais abordagens da administração (clássica até contingencial)

É importante perceber que ao longo da história a Administração teve abordagens e ênfases distintas. Apesar de existir há pouco mais de 100 (cem) anos, como todas as ciências, a Administração evoluiu seus conceitos com o passar dos anos.

De acordo com o Professor Idalberto Chiavenato (escritor, professor e consultor administrativo), a Administração possui 7 (sete) abordagens, onde cada uma terá seu aspecto principal e agrupamento de autores, com seu enfoque específico. Uma abordagem, poderá conter 2 (duas) ou mais teorias distintas. São elas:

1. Abordagem Clássica: que se desdobra em Administração científica e Teoria Clássica da Administração.

2. Abordagem Humanística: que se desdobra principalmente na Teoria das Relações Humanas.

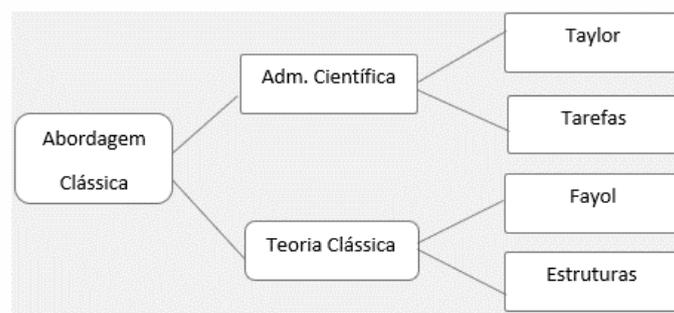
3. Abordagem Neoclássica: que se desdobra na Teoria Neoclássica da Administração, dos conceitos iniciais, processos administrativos, como os tipos de organização, departamentalização e administração por objetivos (APO).

4. Abordagem Estruturalista: que se desdobra em Teoria Burocrática e Teoria Estruturalista da Administração.

5. Abordagem Comportamental: que é subdividida na Teoria Comportamental e Teoria do Desenvolvimento Organizacional (DO).

6. Abordagem Sistêmica: centrada no conceito cibernético para a Administração, Teoria Matemática e a Teoria de Sistemas da Administração.

7. Abordagem Contingencial: que se desdobra na Teoria da Contingência da Administração.





— Trabalho em equipe

Trabalho em equipe pode ser definido como os esforços conjuntos de um grupo ou sociedade visando a solução de um problema. Ou seja, um grupo ou conjunto de pessoas que se dedicam a realizar determinada tarefa estão trabalhando em equipe.

Essa denominação se origina da época logo após a Primeira Guerra Mundial. O trabalho em equipe, através da ação conjunta, possibilita a troca de conhecimentos entre especialistas de diversas áreas.

Como cada pessoa é responsável por uma parte da tarefa, o trabalho em equipe oferece também maior agilidade e dinamismo.

Para que o trabalho em equipe funcione bem, é essencial que o grupo possua metas ou objetivos compartilhados. Também é necessário que haja comunicação eficiente e clareza na delegação de cada tarefa.

Um bom exemplo de trabalho em equipe é a forma que times esportivos são divididos. Cada jogador possui uma função específica, devendo desempenhá-la bem sem invadir o espaço e função dos seus companheiros de time.

Cada vez mais as organizações valorizam colaboradores que apresentam facilidade com trabalho em equipe. Como a grande maioria das tarefas e serviços requerem a atuação de diferentes setores profissionais, colaborar e se comunicar bem é mais do que essencial.

A capacidade para trabalho em equipe possibilita que você apresente melhores resultados e mais eficiência. Além disso, um ambiente corporativo composto por pessoas que se comunicam bem e colaboram sem problemas é mais harmonioso, melhorando muito a qualidade de vida de todos os envolvidos.

O trabalho em equipe é uma habilidade fundamental para bons líderes. Por isso, se a liderança está no seu plano de carreira, você precisa desenvolver essa capacidade.

De uma forma geral, pessoas que possuem facilidade com trabalho em equipe são mais contratáveis, trabalham melhor, têm mais qualidade de vida no trabalho e mais possibilidades de receber uma promoção.

Quais as principais competências para trabalhar bem em equipe

O trabalho em equipe é uma competência composta de diferentes habilidades. São capacidades que podem ser aprendidas e desenvolvidas, e que devem ser trabalhadas por todos os profissionais. Independente da sua área, o autoconhecimento visando a melhora nunca deve cessar.

A seguir, confira quais habilidades precisam ser desenvolvidas para aprimorar sua capacidade de trabalho em equipe.

• Gerenciar conflitos

Grande parte dos profissionais procura evitar os conflitos a todo custo. No entanto, muitas vezes eles aparecem, e ignorá-los não é uma maneira saudável ou eficiente de proceder. Para trabalhar em equipe efetivamente, é preciso identificar, gerenciar e resolver conflitos.

Para isso, é necessário desenvolver um conjunto de habilidades sociais. Destacam-se a empatia e a assertividade. A empatia é fundamental para que você consiga acessar o ponto de vista das outras pessoas, compreendendo a situação por diferentes perspectivas. Já a assertividade ajudará a não fugir das situações socialmente desconfortáveis e estabelecer os seus limites sem agressividade.



Noções de Administração de Recursos Materiais

Conceito de Classificação de Materiais

De acordo com o dicionário de significados “**classificação**” é a ação ou efeito de classificar algo, isto é, agrupar em classes e/ou grupos, conforme um sistema ou método. Sendo assim a **Classificação de Materiais** é o processo onde agrupam-se materiais do estoque de acordo com algum critério.

Um sistema dinâmico de classificação de materiais é essencial para as organizações, sejam elas privadas ou públicas, pois sem ele não pode existir um controle eficiente dos estoques, codificação dos itens, procedimentos de armazenagem adequados e uma operacionalização do almoxarifado de maneira correta.

De acordo com Viana¹ um sistema de classificação de materiais deve possuir alguns atributos específicos para que seja totalmente eficiente, o autor afirma que com a existência de vários tipos, a classificação deve ser analisada como um todo, e em conjunto, tendo em vista propiciar decisões e resultados que colaborem para diminuir os riscos, dessa forma um método eficaz de classificação deve ter algumas características que são: ser **abrangente**, **flexível** e **prático**.

Atributos da Classificação de Materiais	
Abrangência	Para classificar os materiais, é preciso abordar uma série de características de cada um deles, características essas que devem ser totalmente abrangentes, ou seja, é necessário especificar os aspectos físicos, financeiros, contábeis e etc. Esses aspectos são fundamentais para que o sistema de classificação seja abrangente .
Flexibilidade	Um sistema de classificação flexível é aquele que permite interfaces entre os diversos tipos de classificação, de modo a obter uma visão ampla da gestão de estoques. Enquanto a abrangência tem a ver com as características de material, a flexibilidade refere-se à comunicação entre os tipos. ²
Praticidade	A classificação deve ser simples e direta, sem demandar do gestor ou outro colaborador de realizar procedimentos complexos, isto é, quanto mais praticidade para poder administrar o sistema, mais eficácia trará para a gestão da organização como um todo.

Etapas da Classificação de Materiais

De acordo com Felini³, além dos atributos do sistema de classificação materiais, existem as **etapas** necessárias para poder executar essa tarefa. O processo de classificação de materiais é composto por etapas/princípios/objetivos sendo:⁴

1. Catalogação	2. Simplificação	3. Identificação	4. Normalização	5. Padronização	6. Codificação
-----------------------	-------------------------	-------------------------	------------------------	------------------------	-----------------------

1. Catalogação

A catalogação, também chamada de cadastramento, é a primeira fase do processo de classificação de materiais e consiste em ordenar, de forma lógica, todo um conjunto de dados relativos aos itens identificados, codificados e cadastrados, de modo a facilitar a sua consulta pelas diversas áreas da organização, nessa etapa cria-se grupos e subgrupos, por afinidade, finalidade e uso. De uma forma mais simplista a catalogação é a etapa onde se realiza o inventário (ou arrolamento) dos itens existentes em estoque.

¹ VIANA, J. J. *Administração de Materiais: um enfoque prático*. São Paulo: Atlas, 2006.

² VIANA, J. J. *Administração de Materiais*. São Paulo: Atlas, 2000.

³ FELINI, R. R.; *Gestão de materiais*. Escola Nacional de Administração Pública, Brasília, 2015.

⁴ FELINI, R. R.; *Gestão de materiais*. Escola Nacional de Administração Pública, Brasília, 2015.



Noções de arquivologia

A arquivística é uma ciência que estuda as funções do arquivo, e também os princípios e técnicas a serem observados durante a atuação de um arquivista sobre os arquivos e, tem por objetivo, gerenciar todas as informações que possam ser registradas em documentos de arquivos.

A Lei nº 8.159/91 (dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e entidades privadas e dá outras providências) nos dá sobre arquivo:

“Consideram-se arquivos, para os fins desta lei, os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos.”

À título de conhecimento segue algumas outras definições de arquivo.

“Designação genérica de um conjunto de documentos produzidos e recebidos por uma pessoa física ou jurídica, pública ou privada, caracterizado pela natureza orgânica de sua acumulação e conservado por essas pessoas ou por seus sucessores, para fins de prova ou informação”, CONARQ.

“É o conjunto de documentos oficialmente produzidos e recebidos por um governo, organização ou firma, no decorrer de suas atividades, arquivados e conservados por si e seus sucessores para efeitos futuros”, Solon Buck (Souza, 1950) (citado por PAES, Marilena Leite, 1986).

“É a acumulação ordenada dos documentos, em sua maioria textuais, criados por uma instituição ou pessoa, no curso de sua atividade, e preservados para a consecução dos seus objetivos, visando à utilidade que poderão oferecer no futuro.” (PAES, Marilena Leite, 1986).

De acordo com uma das acepções existentes para arquivos, esse também pode designar local físico designado para conservar o acervo.

A arquivística está embasada em princípios que a diferencia de outras ciências documentais existentes.

Vejamos:

Princípio da Proveniência	Princípio da Organicidade	Princípio da Unicidade	Princípio da Indivisibilidade ou integridade	Princípio da Cumulatividade
<ul style="list-style-type: none"> • Fixa a identidade do documento a quem o produziu • são organizados obedecendo a competência e às atividades de sua origem produtora, de forma que não se misture arquivos de origens produtoras diferentes. 	<ul style="list-style-type: none"> • arquivos espelham a estrutura, funções e atividades da entidade produtora/ acumuladora em suas relações internas e externas. 	<ul style="list-style-type: none"> • os documentos de arquivo conservam seu caráter único, em função do contexto em que foram produzidos. 	<ul style="list-style-type: none"> • arquivo deve ser preservado mantendo sua integridade, quem que haja qualquer tipo de alteração nele. 	<ul style="list-style-type: none"> • O arquivo compõe uma formação progressiva, natural e orgânica.

O **princípio de proveniência** nos remete a um conceito muito importante aos arquivistas: o **Fundo de Arquivo**, que se caracteriza como um conjunto de documentos de qualquer natureza – isto é, independentemente da sua idade, suporte, modo de produção, utilização e conteúdo– reunidos automática e organicamente –ou seja, acumulados por um processo natural que decorre da própria atividade da instituição–, criados e/ou acumulados e utilizados por uma pessoa física, jurídica ou por uma família no exercício das suas atividades ou das suas funções.