

# SUMÁRIO



**CAU-MG**

*Assistente De Fiscalização E Atendimento*

## LÍNGUA PORTUGUESA

|   |    |
|---|----|
| Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados.....  | 1  |
| Reconhecimento de tipos e gêneros textuais.....   | 7  |
| Domínio da ortografia oficial.....  | 16 |
| Domínio dos mecanismos de coesão textual.....   | 21 |
| Emprego de elementos de referência, substituição e repetição, de conectores e de outrosíndícios contextuais: definição, exemplo modificadores, re colocação, estruturas paralelas, conectivos, repetição de palavras-chave..... | 23 |
| Emprego de tempos e modos verbais; regência verbal e nominal.....   | 25 |
| Domínio da estrutura morfossintática do período.....  | 34 |
| Emprego das classes de palavras; colocação dos pronomes átonos.....   | 36 |
| Relações de coordenação entre orações e entre termos da oração; relações de subordinação entre orações e entre termos da oração.....  | 48 |
| Emprego dos sinais de pontuação.....  | 56 |
| Concordância verbal e nominal.....  | 67 |
| Substituição de palavras ou de trechos de texto.....  | 74 |
| Emprego do sinal indicativo de crase.....   | 75 |
| Reescrita de frases e parágrafos do texto;reescrita de textos de diferentes gêneros e níveis de formalidade.....  | 79 |
| Significação das palavras.....  | 81 |
| Reorganização da estrutura de orações e de períodos do texto.....   | 88 |
| Questões.....   | 91 |
| Gabarito.....   | 96 |

## NOÇÕES DE DIREITOS HUMANOS

|   |    |
|---|----|
| Teoria geral dos direitos humanos: conceitos, terminologia, estrutura normativa, fundamentação..... | 1  |
| Afirmção histórica dos direitos humanos.....  | 10 |
| Direitos humanos e responsabilidade do estado.....  | 19 |
| Direitos humanos na constituição federal.....   | 29 |
| Política nacional de direitos humanos.....  | 34 |

SUMÁRIO

# SUMÁRIO



|   |     |
|---|-----|
| A constituição brasileira e os tratados internacionais de direitos humanos .....                        | 39  |
| Pacto de são josé da costa rica e decreto nº 678/1992 (convenção americana sobre direitos humanos)..... | 47  |
| Estatuto da pessoa idosa (lei nº 10.741/2003).....  | 68  |
| Estatuto da pessoa com deficiência (lei nº 13.146/2015).....  | 88  |
| Questões .....  | 119 |
| Gabarito.....   | 124 |

## RACIOCÍNIO LÓGICO-ANALÍTICO

|  |    |
|--|----|
| Lógica sentencial (ou proposicional). Proposições simples e compostas. Tabelas-verdade e equivalências.....  | 1  |
| Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; dedução de novas informações das relações fornecidas e avaliação das condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações, formação de conceitos, discriminação de elementos ..... | 7  |
| Compreensão e análise da lógica de uma situação, utilizando as funções intelectuais: raciocínio verbal .....   | 21 |
| Raciocínio matemático .....  | 28 |
| Raciocínio sequencial, reconhecimento de padrões, orientação espacial e temporal ...   | 43 |
| Compreensão de dados apresentados em gráficos e tabelas .....  | 49 |
| Problemas de lógica e raciocínio.....  | 56 |
| Problemas de contagem e noções de probabilidade .....  | 59 |
| Falácias .....   | 66 |
| Noções de estatística: média, moda, mediana e desvio padrão.....   | 74 |
| Questões .....   | 77 |
| Gabarito.....  | 84 |

## LEGISLAÇÃO

|  |     |
|--|-----|
| Regimento interno do conselho de arquitetura e urbanismo de minas gerais - cau/mg  | 1   |
| Manual de empregados 3º revisão - dezembro 2018.....   | 42  |
| Lei federal nº 12.378/2010 .....   | 42  |
| Regimento geral do cau/br .....  | 54  |
| Noções de compliance e integridade aplicadas à administração pública .....   | 109 |
| Decreto nº 1.171 De 22 de junho de 1994 (código de ética profissional do servidor público civil do poder executivo federal)..... | 112 |
| Resolução cau/br nº 193, de 24 de setembro de 2020, e alterações posteriores.....  | 116 |
| Questões .....   | 128 |
| Gabarito.....  | 131 |

# SUMÁRIO



## NOÇÕES DE LICITAÇÕES E GESTÃO DE CONTRATOS

|  |    |
|--|----|
| Princípios aplicados aos contratos celebrados com a administração pública.....                         | 1  |
| Sistemas de compras públicas federais; comprasnet .....  | 2  |
| Obrigações do gestor de contratos celebrados com a administração pública .....                         | 6  |
| Formalização e execução de contratos com a administração pública .....                                 | 7  |
| Infrações contratuais e sanções em contratos com a administração pública .....                         | 17 |
| Controle de contratos com a administração pública.....   | 22 |
| Sistemas de compras públicas estaduais e/ou municipais .....   | 24 |
| Regulamento/normativo interno do órgão para a celebração de contratos com a administração pública..... | 28 |
| Lei nº 14.133/2021 .....   | 30 |
| Questões .....   | 30 |
| Gabarito.....  | 33 |

## NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS MATERIAIS

|   |    |
|---|----|
| Classificação de materiais; atributos para classificação de materiais; tipos de classificação; metodologia de cálculo da curva abc.....       | 1  |
| Gestão de estoques .....  | 6  |
| Compras: organização do setor de compras: etapas do processo; perfil do comprador; modalidades de compra; cadastro de fornecedores .....      | 15 |
| Compras no setor público: objeto de licitação; edital de licitação .....  | 19 |
| Recebimento e armazenagem: entrada; conferência; objetivos da armazenagem; critérios e técnicas de armazenagem; arranjo físico (leiaute)..... | 22 |
| Distribuição de materiais: características das modalidades de transporte; estrutura para distribuição .....                                   | 27 |
| Gestão patrimonial: Tombamento de bens; Inventário; Alienação de bens; Alterações e baixa de bens .....                                       | 37 |
| Controle de bens .....  | 43 |
| Questões .....  | 53 |
| Gabarito.....   | 58 |

# SUMÁRIO

# SUMÁRIO



## NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO

|   |     |
|---|-----|
| Noções de administração: abordagens clássica, burocrática e sistêmica da administração.....   | 1   |
| Evolução da administração pública no Brasil após 1930; reformas administrativas; a nova gestão pública.....   | 11  |
| Processo administrativo: funções da administração: planejamento, organização, direção e controle; estrutura organizacional; cultura organizacional .....  | 16  |
| Gestão de pessoas: equilíbrio organizacional; objetivos, desafios e características da gestão de pessoas; comportamento organizacional: relações indivíduo/organização, motivação, liderança, desempenho..... | 27  |
| Gestão da qualidade e modelo de excelência gerencial; principais teóricos e suas contribuições para a gestão da qualidade; ciclo PDCA; ferramentas de gestão da qualidade; modelo do GSPública.....           | 31  |
| Noções de gestão de processos: técnicas de mapeamento, análise e melhoria de processos .....  | 43  |
| Legislação administrativa: administração direta, indireta e funcional .....   | 46  |
| Atos administrativos; requisição .....  | 52  |
| Regime jurídico dos servidores públicos estaduais: admissão, demissão, concurso público, estágio probatório, vencimento básico, licença, aposentadoria .....  | 74  |
| Noções de administração de recursos materiais.....  | 97  |
| Licitações e contratos administrativos: Lei nº 14.133/2021 (Lei de Licitações); Lei nº 13.019/2014 (Convênios e parcerias) .....  | 114 |
| Questões .....  | 214 |
| Gabarito.....   | 219 |

## NOÇÕES DE ARQUIVOLOGIA

|   |    |
|---|----|
| Arquivologia; princípios e conceitos .....  | 1  |
| Legislação e normas arquivísticas .....   | 2  |
| 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.....       | 8  |
| Sistemas informatizados de gestão de documentos .....   | 12 |
| Preservação digital.....  | 13 |
| O acesso à informação e a proteção de dados pessoais no Brasil; Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011) E Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD - Lei nº 13.709/2018) ..... | 16 |
| Questões .....  | 51 |
| Gabarito.....   | 54 |

# SUMÁRIO

# SUMÁRIO



## NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

|  |    |
|--|----|
| Conceitos, importância, relação com os outros sistemas de organização.....   | 1  |
| A função do órgão de recursos humanos: atribuições básicas e objetivos, políticas e sistemas de informações gerenciais ..... | 1  |
| Comportamento organizacional: relações indivíduo/organização, motivação, liderança, desempenho .....                         | 3  |
| Competência interpessoal .....   | 3  |
| Gerenciamento de conflitos.....  | 11 |
| Gestão de pessoas do quadro próprio e terceirizadas.....   | 13 |
| Recrutamento e seleção: técnicas e processo decisório .....  | 13 |
| Avaliação de desempenho: objetivos, métodos, vantagens e desvantagens .....  | 21 |
| Desenvolvimento e treinamento de pessoal: levantamento de necessidades, programação, execução e avaliação .....              | 22 |
| Gestão por competências.....   | 25 |
| Questões .....   | 30 |
| Gabarito.....  | 34 |

## LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA

|   |    |
|---|----|
| Resolução cau/br n° 193, de 24 de setembro de 2020, e alterações posteriores..... | 1  |
| Resolução cau/br n° 18, de 2 de março de 2012, e alterações posteriores.....      | 1  |
| Resolução cau/br n° 21, de 5 de abril de 2012, e alterações posteriores .....     | 5  |
| Resolução cau/br n° 51, de 12 de julho de 2013, e alterações posteriores .....    | 15 |
| Resolução cau/br n° 91, de 9 de outubro de 2014, e alterações posteriores .....   | 21 |
| Resolução cau/br n° 198, de 15 de dezembro de 2020, e alterações posteriores..... | 34 |
| Resolução cau/br n° 52, de 6 de setembro de 2013, e alterações posteriores.....   | 54 |
| Questões .....  | 63 |
| Gabarito.....   | 68 |

# 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.



### CONCEITO E FUNDAMENTOS DOS DIREITOS HUMANOS

Os direitos humanos são um conjunto de normas e princípios que garantem a dignidade, a liberdade e a igualdade de todas as pessoas. Eles são essenciais para a construção de uma sociedade justa e democrática, servindo como base para a proteção contra arbitrariedades e abusos de poder.

Compreender o conceito e os fundamentos dos direitos humanos é essencial para interpretar sua aplicabilidade e importância no contexto jurídico, social e político. Essas garantias se originam de diferentes tradições filosóficas e históricas, moldando sua fundamentação e legitimidade ao longo do tempo.

#### ▸ Conceito de Direitos Humanos

Os direitos humanos podem ser definidos como prerrogativas universais, inerentes a todos os indivíduos, independentemente de nacionalidade, etnia, gênero, religião ou qualquer outra condição. Eles asseguram liberdades fundamentais, garantem condições mínimas para uma vida digna e impõem limites ao poder estatal.

O conceito de direitos humanos está diretamente ligado à ideia de dignidade da pessoa humana. Essa noção, amplamente aceita no direito internacional, enfatiza que todas as pessoas possuem um valor intrínseco, que deve ser protegido e respeitado por Estados e instituições.

#### Diferença entre Direitos Humanos, Direitos Fundamentais e Garantias Fundamentais:

Embora os termos sejam frequentemente utilizados como sinônimos, é importante distinguir:

- **Direitos Humanos:** Conjunto de direitos reconhecidos no âmbito internacional, destinados à proteção universal da dignidade humana.
- **Direitos Fundamentais:** Direitos reconhecidos e garantidos por uma Constituição nacional a seus cidadãos. No Brasil, estão previstos na Constituição Federal de 1988.
- **Garantias Fundamentais:** Mecanismos que asseguram o exercício dos direitos fundamentais, como habeas corpus e mandado de segurança.

#### ▸ Fundamentos dos Direitos Humanos

Os direitos humanos possuem bases filosóficas, históricas e jurídicas que sustentam sua legitimidade e aplicabilidade. Essas bases ajudam a compreender sua evolução e a forma como são positivados nos ordenamentos jurídicos.

#### Fundamentos Filosóficos:

A fundamentação filosófica dos direitos humanos é ampla e varia conforme as correntes de pensamento. Entre as principais teorias, destacam-se:

- **Jusnaturalismo:** O jusnaturalismo sustenta que os direitos humanos são naturais, ou seja, decorrem da própria condição humana e independem do reconhecimento pelo Estado. Essa ideia remonta à filosofia clássica, sendo desenvolvida por pensadores como Aristóteles e São Tomás de Aquino. No século XVII, teóricos como John Locke defenderam a existência de direitos inalienáveis, como a vida, a liberdade e a propriedade.
- **Juspositivismo:** O juspositivismo, por outro lado, defende que os direitos humanos existem apenas quando são positivados, ou seja, reconhecidos pelo ordenamento jurídico. Hans Kelsen, principal expoente dessa corrente, argumentava que o direito é um conjunto de normas estabelecidas pelo Estado, sem considerar princípios morais ou naturais.



## PROPOSIÇÕES

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”

### Proposições Simples e Compostas

As proposições podem ainda ser classificadas em simples e compostas, dependendo da estrutura e do número de ideias que expressam:

**REGIMENTO INTERNO DO CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DE MINAS GERAIS - CAU/MG****CAPÍTULO I****DO CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DE MINAS GERAIS - CAU/MG****SEÇÃO I****DA NATUREZA E DA FINALIDADE DO CAU/MG**

Art. 1º. O Conselho de Arquitetura e Urbanismo de Minas Gerais (CAU/MG), pessoa jurídica de direito público sob a forma de autarquia federal uniprofissional, criado pela Lei nº 12.378, de 31 de dezembro de 2010, com sede e foro na Cidade de Belo Horizonte, no Estado de Minas Gerais, tendo por finalidade orientar, disciplinar e fiscalizar o exercício da profissão de Arquitetura e Urbanismo, zelar pela fiel observância dos princípios de ética e disciplina dos arquitetos e urbanistas, bem como pugnar pelo aperfeiçoamento do exercício da Arquitetura e Urbanismo, no âmbito de sua jurisdição.

Art. 2º. No desempenho de seu papel institucional, no âmbito de sua jurisdição, o CAU/MG exercerá ações:

I - orientadoras;

II - disciplinadoras;

III - fiscalizadoras;

IV - regulamentadoras;

V - judicantes, decidindo as demandas instauradas no CAU/MG;

VI - promotoras de condições para o exercício, a fiscalização e o aperfeiçoamento das atividades profissionais, podendo ser exercidas isoladamente ou em parceria com outros CAU/UF ou com o CAU/BR, com as Instituições de Ensino Superior de Arquitetura e Urbanismo (IES), nele cadastradas, com as entidades representativas de profissionais, com órgãos públicos, com organizações não governamentais, e com a sociedade civil organizada;

VII - informativas, sobre questões de interesse público;

VIII - de atendimento ao profissional arquiteto e urbanista e à sociedade;

IX - promotoras da discussão de temas relacionados à Arquitetura e Urbanismo quanto às políticas urbana, ambiental e profissional;

X - de fomento ao desenvolvimento de ações pertinentes aos temas relacionados à Arquitetura e Urbanismo quanto às políticas urbana, ambiental e profissional; e

XI - administrativas, visando:

a)gerir seus recursos e patrimônio;

b)coordenar, supervisionar e controlar suas atividades; e

c)cumprir e fazer cumprir o disposto na Lei nº 12.378, de 31 de dezembro de 2010, no Regimento Geral do CAU, no Planejamento Estratégico do CAU e nos demais atos do CAU/MG e do CAU/BR no âmbito de sua competência.



Contrato é o meio como as pessoas, físicas ou jurídicas, estabelecem um acordo de intercâmbio de serviços ou produtos face a um recíproco interesse. O contrato celebrado entre a Administração Pública e outra pessoa física ou jurídica será, em regra, precedido de licitação.<sup>1</sup>

Muitas são as divergências doutrinárias acerca do instituto dos contratos administrativos. Há os que negam a sua existência, tendo em vista que o contrato administrativo não observa o princípio da igualdade entre as partes, o da autonomia das vontades e da força obrigatória das convenções.

Realmente, a igualdade entre as partes é característica inexistente no contrato administrativo, tendo em vista que a Administração possui uma posição privilegiada em relação ao particular, decorrente das particularidades do denominado regime jurídico administrativo. Impossível é, também, falar-se em autonomia das vontades, uma vez que a Administração é serva da lei. Por derradeiro, quanto à força obrigatória das convenções, esta também é mais um elemento inexistente nos contratos administrativos, eis que o princípio da mutabilidade das cláusulas regulamentares atenua, significativamente, o princípio do *pacta sunt servanda*.

Uma outra corrente doutrinária entende que todos os contratos celebrados pela Administração são contratos administrativos, posto que determinadas regras de direito público sempre se farão presentes. Segundo essa teoria, as regras de direito público relativas à forma, competência, finalidade e procedimento deverão ser necessariamente observados.

#### ▸ Princípios

▪ **Princípio da legalidade:** a licitação deve estar estritamente vinculada aos ditames da legislação que rege a matéria. Em outro dizer, isso significa que a lei define as condições de atuação da Administração, de sorte a estabelecer uma sequência lógica dos atos administrativos que integram o procedimento licitatório, ressalvada a competência discricionária das definições específicas da contratação desejada. Destarte, em razão dessa competência discricionária, resta, portanto, à Administração, uma certa margem de liberdade, limitada, tão somente, a aspectos específicos da licitação, tais como o momento de realizá-la, o seu objeto, as condições de execução etc., ficando o procedimento por conta da estrita vinculação à lei.

▪ **Princípio da impessoalidade:** traduzida na própria natureza da atividade gerencial das coisas alheias (res publica, coisa pública).

A Administração está obrigada a pautar os seus atos, única e exclusivamente, com vistas ao cumprimento do interesse público, sendo vedado, portanto, o estabelecimento de cláusulas ou condições que imponham privilégios ou prejuízos a quem quer que seja, de modo a permitir que todos sejam tratados de forma igualitária. Maria Sylvia Zanella Di Pietro coloca o princípio da impessoalidade não só ligado ao princípio da isonomia, pelo que traz à baila o princípio do julgamento objetivo, como condicionante para a observância dos princípios constitucionais.

▪ **Princípio da moralidade:** implica que ao administrador se imponha um dever ético de ação que o limite não somente pela legalidade do ato, mas pela atenção aos fins sociais, já que nem tudo que é lícito por vezes é ético.

O exercício da atividade administrativa, embora venha a atender aos ditames da Lei, pode ser considerado inválido, se proferido em desconformidade com a moral. Note-se, todavia, que não estamos a falar da moral comum, mas da moralidade administrativa.

É possível afirmar que a observância da moralidade, em matéria de licitação, veda à Administração a edição de procedimentos licitatórios pautados por critérios outros que não aqueles tendentes a realizar o interesse público, sustentado por padrões de ética, de honestidade e de justiça. Calha, aqui, lembrar que o princípio da moralidade não é de observância obrigatória apenas pela Administração Pública, exigindo também dos licitantes uma adequada conduta, de modo a preservar a necessária competitividade.

<sup>1</sup> Pires, Antonio Cecílio Moreira – *Comentários à nova lei de licitações públicas e contratos administrativos* : Lei no 14.133, de 1o de abril de 2021 / Antonio Cecílio Moreira Pires, Aniello Reis Parziale. – São Paulo : Almedina, 2022.



## Noções De Administração 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).



### — 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.*

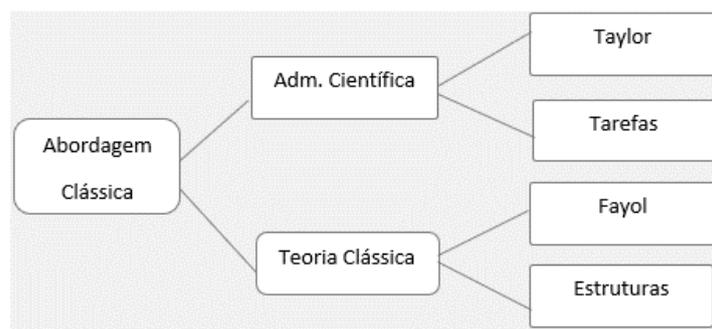
*Montana e Charnov*

### 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.





## Noções De Arquivologia

Segundo o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística, temos quatro definições para o termo arquivologia:

- 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.
- Instituição ou serviço que tem por finalidade a custódia, o processamento técnico, a conservação e o acesso a documentos.
- Instalações onde funcionam arquivos.
- 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 físico, aquele 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.

O Fundo aberto é aquele ao qual podem ser acrescentados novos documentos em função do fato de a entidade produtora continuar em atividade.

Além disso, o 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.

- **Princípio da indivisibilidade ou integridade arquivística:** é necessário manter a integridade do arquivo, sem dispersar, mutilar, alienar, destruir sem autorização ou adicionar documento indevido.



O Recursos humanos é, dentre todos os setores de uma empresa, um dos mais relevantes e importantes, pois movimenta diretamente as questões dirigidas aos colaboradores. Tendo ampla influência nos resultados da organização. Por esse motivo, as rotinas de demandas do setor de RH necessitam estar muito bem definidas, organizadas e alinhadas para alcançar os objetivos mais estratégicos.

O RH tem por objetivo oferecer o bem-estar tanto da empresa, quanto dos colaboradores. Ademais, a contribuição para que as duas partes alcancem os objetivos necessários e se mantenham em uma relação trabalhista saudável, visando sempre a melhora no desempenho de toda a organização.

**Organização das rotinas de RH:** As inúmeras rotinas de RH, que são de extrema importância em todo seu contexto, deve sempre vir acompanhada de muita organização, pontualidade, cuidado e dedicação em cada uma delas, por isso, o trabalho de profissionais qualificados e apropriados para atuar neste setor é de extrema importância, munido sempre de cronogramas, fluxogramas e calendários para devida pontualidade, para não cometer erros e nem perder datas e prazos importantes.

### A importância do RH estratégico na empresa

O devido conhecimento das demandas e rotina de RH, sabendo organizá-las e escolhendo as ferramentas ideais para o auxílio nesses processos, são os fatores imprescindíveis para se ter um RH mais estratégico, o que o faz essencial para o mundo corporativo.

**Quais são as atividades do setor de RH:** O RH é responsável por procedimentos que vão, desde a admissão ao desligamento de um colaborador. Sendo assim, se torna responsável por toda a jornada do profissional dentro da empresa. Geralmente, é dividido nos seguintes setores:

- **Departamento pessoal:** acompanha questões burocráticas e o cumprimento da legislação trabalhista;
- **Recrutamento e seleção:** iniciando pela atração e seleção de talentos e dos melhores profissionais para compor o quadro de colaboradores da organização;
- **Cargos e remuneração:** define os cargos e os salários mais adequados para cada função da organização;
- **Segurança do trabalho:** focado em garantir que a organização proporcione condições seguras de trabalho, para evitar acidentes e possíveis riscos de doenças laborais;
- **Benefícios Corporativos:** lida com todos os benefícios que a empresa proporcionará aos colaboradores, tais como: vale-transporte, vale-alimentação, plano de saúde, entre outros;
- **Relações trabalhistas e sindicais:** objetiva manter a sinergia harmônica entre a organização e os colaboradores, evitando possíveis conflitos e realizando negociações com sindicatos, por exemplo;
- **Treinamento e desenvolvimento:** acompanha o desenvolvimento e a capacitação dos colaboradores, bem como, cultivar melhora nos resultados e melhor retenção de talentos.

### Recursos Humanos X Departamento Pessoal

O RH é um setor, dentro da administração geral que possui algumas subdivisões. Tendo seu foco na gestão de pessoas e na área comportamental. Assim, os profissionais de RH necessitam focar no gerenciamento das relações existentes no ambiente de trabalho e no alinhamento de toda a equipe junto a cultura da empresa.

O departamento pessoal é uma subárea do setor de RH, por isso, possui uma função mais específica, como:

- Ser responsável por todas as demandas burocráticas e trabalhistas que envolvem os colaboradores;
- Garantir que sejam cumpridos todos os direitos e deveres. Os profissionais dessa área, necessitam estar atentos a todas as leis de rotinas trabalhistas e ter pleno conhecimento em administração.



## RESOLUÇÃO Nº 18, DE 2 DE MARÇO DE 2012

*Dispõe sobre os registros definitivos e temporários de profissionais no Conselho de Arquitetura e Urbanismo e dá outras providências.*

**O CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DO BRASIL (CAU/BR)**, no exercício das competências e prerrogativas de que tratam o art. 28, inciso III da Lei nº 12.378, de 31 de dezembro de 2010, e os artigos 15 e 29, inciso III do Regimento Geral Provisório, com vistas a dar cumprimento às disposições dos artigos 5º, 14, inciso II, 28, IX, 34, inciso V e 55 da mesma Lei e de acordo com a deliberação adotada na Sessão Plenária Ordinária nº 4, realizada nos dias 1º e 2 de março de 2012;

### RESOLVE:

#### CAPÍTULO I

#### DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Resolução fixa os procedimentos para:

I – os registros definitivo e provisório de profissionais, brasileiros ou estrangeiros portadores de visto permanente, diplomados no País por instituições de ensino superior de Arquitetura e Urbanismo oficialmente reconhecidas pelo poder público; (Redação dada pela Resolução CAU/BR nº 32, de 2 de agosto de 2012)

II – o registro temporário de profissionais, brasileiros ou estrangeiros sem domicílio no Brasil, diplomados no exterior por instituição de ensino superior de Arquitetura e Urbanismo, com contrato temporário de trabalho no País; e

III – a interrupção, a suspensão e o cancelamento do registro de profissionais.

#### CAPÍTULO II

#### DO REGISTRO

#### SEÇÃO I

#### DO PROFISSIONAL DIPLOMADO NO PAÍS, BRASILEIRO OU ESTRANGEIRO PORTADOR DE VISTO PERMANENTE

Art. 2º O registro para habilitação ao exercício profissional de arquitetos e urbanistas, diplomados no País por instituições de ensino superior de Arquitetura e Urbanismo oficialmente reconhecidas pelo poder público, será feito no Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Estado ou do Distrito Federal (CAU/UF) da jurisdição do domicílio do profissional.

Parágrafo único. O registro terá validade em todo o território nacional e se efetivará com a anotação das informações no cadastro do profissional no Sistema de Informação e Comunicação do Conselho de Arquitetura e Urbanismo (SICCAU) de que trata a Resolução CAU/BR nº 5, de 15 de dezembro de 2011.

Art. 3º Para efeito de registro o SICCAU solicitará das instituições de ensino superior de Arquitetura e Urbanismo a listagem dos profissionais recém-formados.

Art. 4º Os profissionais só poderão usar o título de arquiteto e urbanista e exercer as atividades profissionais que lhes competem após se registrarem no CAU/UF sob cuja jurisdição se encontrar o seu domicílio.

