



UFAM

FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO AMAZONAS

Assistente em Administração

EDITAL Nº 21/2023

CÓD: SL-023AG-23
7908433240013

Língua Portuguesa

1. Compreensão e interpretação de textos verbais e não verbais. Ideias principais e secundárias, explícitas e implícitas.	7
2. Vocabulário: sentido de palavras e de expressões no texto. Denotação e conotação.	10
3. Noções de variação e das modalidades oral e escrita da língua.	11
4. Fonologia: encontros vocálicos e consonantais, dígrafo.	13
5. divisão silábica.	15
6. ortografia.	15
7. acentuação tônica e gráfica.	16
8. Ortoépia e prosódia.	17
9. Morfologia: Classes de palavras: classificação, Classes gramaticais invariáveis: preposições, conjunções, advérbios, interjeições.	18
10. flexões nominais e verbais, emprego.	26
11. Conjugação verbal.	31
12. Sintaxe: Frase, oração e período. Tipos de sujeito. Tipos de predicado. Período simples e período composto. As orações coordenadas e subordinadas.	31
13. Emprego das palavras “que”, “se” e “como”.	34
14. Pontuação.	34
15. Tópicos de linguagem: Emprego de certas palavras ou expressões: A ou Há, A baixo ou Abaixo, Ao encontro de ou De encontro a, A cerca de ou Acerca de ou Cerca de ou Há cerca de, A menos de ou Há menos de, A par ou Ao par, Ao invés de ou Em vez de, Bastante ou Bastantes, Mas ou Mais, Mau ou Mal, Onde ou Aonde, Por que ou Por quê ou Porque ou Porquê, Tampouco ou Tão pouco.	37
16. Manual de Redação da Presidência da República - 3ª Edição.	39

Legislação

1. Regime jurídico dos servidores públicos civis da União. Lei nº. 8.112 de 1990 e suas alterações.	69
2. Código de Ética Profissional no Serviço Público; Decreto 1.171 de 22 de junho de 1994.	94
3. Lei da Improbidade Administrativa. Lei nº.8.429 de 1992.	97
4. Estruturação do Plano de Carreira dos cargos Técnicos Administrativos em Educação no âmbito das Instituições Federais vinculadas ao ministério de Educação. Lei nº 11.091/12 de janeiro de 2005 e 11.233/22 de dezembro de 2005.	106

Conhecimentos Específicos

Assistente em Administração

1. Organização do trabalho: departamentalização, planejamento, tomada de decisão, objetivos, gráficos de organização, controle, ambiente externo.	111
2. Relações humanas no trabalho: motivação, comunicação, liderança, trabalho em equipe, organização informal.	121
3. Gestão de pessoas nas organizações.	125
4. Orçamento e finanças públicas.	126
5. Administração Estratégica.	130

ÍNDICE

6. Organização do Estado e da gestão	133
7. Departamentalização; descentralização; desconcentração	141
8. Os agentes públicos e a sua gestão, normas legais e constitucionais aplicáveis; poderes e deveres do administrador público	142
9. Serviço de atendimento ao cidadão	155
10. Comunicação interna e externa; relacionamento interpessoal e trabalho em equipe	158
11. Gestão de conflitos	165
12. Governança na gestão pública	166
13. Da administração Pública: conceito, princípios, finalidade	174
14. Administração Pública direta e indireta, entidades políticas e administrativas, órgãos	177
15. Ato Administrativo: conceito, requisitos, atributos, classificação, espécies, motivação e invalidação	181
16. Procedimento Administrativo	192
17. Contrato administrativo: conceito, características, espécies, inexecução e extinção	193
18. Licitação: conceito, finalidade, princípios, modalidades, dispensa e inexigibilidade, procedimento, anulação e revogação (Lei 8.666/93 e Lei 14.133/2021)	202
19. Comunicações Oficiais	267
20. Compreensão e elaboração da lógica das situações por meio de raciocínio verbal	277
21. Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios	280
22. Rotinas e Processos Administrativos	280

Sendo assim, podemos dizer que existem diferentes tipos de leitura: uma leitura prévia, uma leitura seletiva, uma leitura analítica e, por fim, uma leitura interpretativa.

É muito importante que você:

- Assista os mais diferenciados jornais sobre a sua cidade, estado, país e mundo;
- Se possível, procure por jornais escritos para saber de notícias (e também da estrutura das palavras para dar opiniões);
- Leia livros sobre diversos temas para sugar informações ortográficas, gramaticais e interpretativas;
- Procure estar sempre informado sobre os assuntos mais polêmicos;
- Procure debater ou conversar com diversas pessoas sobre qualquer tema para presenciar opiniões diversas das suas.

Dicas para interpretar um texto:

– Leia lentamente o texto todo.

No primeiro contato com o texto, o mais importante é tentar compreender o sentido global do texto e identificar o seu objetivo.

– Releia o texto quantas vezes forem necessárias.

Assim, será mais fácil identificar as ideias principais de cada parágrafo e compreender o desenvolvimento do texto.

– Sublinhe as ideias mais importantes.

Sublinhar apenas quando já se tiver uma boa noção da ideia principal e das ideias secundárias do texto.

– Separe fatos de opiniões.

O leitor precisa separar o que é um fato (verdadeiro, objetivo e comprovável) do que é uma opinião (pessoal, tendenciosa e mutável).

– Retorne ao texto sempre que necessário.

Além disso, é importante entender com cuidado e atenção os enunciados das questões.

– Reescreva o conteúdo lido.

Para uma melhor compreensão, podem ser feitos resumos, tópicos ou esquemas.

Além dessas dicas importantes, você também pode grifar palavras novas, e procurar seu significado para aumentar seu vocabulário, fazer atividades como caça-palavras, ou cruzadinhas são uma distração, mas também um aprendizado.

Não se esqueça, além da prática da leitura aprimorar a compreensão do texto e ajudar a aprovação, ela também estimula nossa imaginação, distrai, relaxa, informa, educa, atualiza, melhora nosso foco, cria perspectivas, nos torna reflexivos, pensantes, além de melhorar nossa habilidade de fala, de escrita e de memória.

Um texto para ser compreendido deve apresentar ideias seletas e organizadas, através dos parágrafos que é composto pela ideia central, argumentação e/ou desenvolvimento e a conclusão do texto.

O primeiro objetivo de uma interpretação de um texto é a identificação de sua ideia principal. A partir daí, localizam-se as ideias secundárias, ou fundamentações, as argumentações, ou explicações, que levem ao esclarecimento das questões apresentadas na prova.

Compreendido tudo isso, interpretar significa extrair um significado. Ou seja, a ideia está lá, às vezes escondida, e por isso o candidato só precisa entendê-la – e não a complementar com algum valor individual. Portanto, apegue-se tão somente ao texto, e nunca extrapole a visão dele.

Compreender um texto trata da análise e decodificação do que de fato está escrito, seja das frases ou das ideias presentes. Interpretar um texto, está ligado às conclusões que se pode chegar ao conectar as ideias do texto com a realidade. Interpretação trabalha com a subjetividade, com o que se entendeu sobre o texto.

Interpretar um texto permite a compreensão de todo e qualquer texto ou discurso e se amplia no entendimento da sua ideia principal. Compreender relações semânticas é uma competência imprescindível no mercado de trabalho e nos estudos.

Quando não se sabe interpretar corretamente um texto pode-se criar vários problemas, afetando não só o desenvolvimento profissional, mas também o desenvolvimento pessoal.

Busca de sentidos

Para a busca de sentidos do texto, pode-se retirar do mesmo os **tópicos frasais** presentes em cada parágrafo. Isso auxiliará na apreensão do conteúdo exposto.

Isso porque é ali que se fazem necessários, estabelecem uma relação hierárquica do pensamento defendido, retomando ideias já citadas ou apresentando novos conceitos.

Por fim, concentre-se nas ideias que realmente foram explicitadas pelo autor. Textos argumentativos não costumam conceder espaço para divagações ou hipóteses, supostamente contidas nas entrelinhas. Deve-se ater às ideias do autor, o que não quer dizer que o leitor precise ficar preso na superfície do texto, mas é fundamental que não sejam criadas suposições vagas e inespecíficas.

Importância da interpretação

A prática da leitura, seja por prazer, para estudar ou para se informar, aprimora o vocabulário e dinamiza o raciocínio e a interpretação. A leitura, além de favorecer o aprendizado de conteúdos específicos, aprimora a escrita.

Uma interpretação de texto assertiva depende de inúmeros fatores. Muitas vezes, apressados, descuidamo-nos dos detalhes presentes em um texto, achamos que apenas uma leitura já se faz suficiente. Interpretar exige paciência e, por isso, sempre releia o texto, pois a segunda leitura pode apresentar aspectos surpreendentes que não foram observados previamente. Para auxiliar na busca de sentidos do texto, pode-se também retirar dele os **tópicos frasais** presentes em cada parágrafo, isso certamente auxiliará na apreensão do conteúdo exposto. Lembre-se de que os parágrafos não estão organizados, pelo menos em um bom texto, de maneira aleatória, se estão no lugar que estão, é porque ali se fazem necessários, estabelecendo uma relação hierárquica do pensamento defendido, retomando ideias já citadas ou apresentando novos conceitos.

Concentre-se nas ideias que de fato foram explicitadas pelo autor: os textos argumentativos não costumam conceder espaço para divagações ou hipóteses, supostamente contidas nas entrelinhas. Devemos nos ater às ideias do autor, isso não quer dizer que você precise ficar preso na superfície do texto, mas é fundamental que não criemos, à revelia do autor, suposições vagas e inespecíficas. Ler com atenção é um exercício que deve ser praticado à exaustão, assim como uma técnica, que fará de nós leitores proficientes.

e) alinhamento: à margem esquerda da página.

• Assunto: O assunto deve dar uma ideia geral do que trata o documento, de forma sucinta. Ele deve ser grafado da seguinte maneira:

- a) título: a palavra Assunto deve anteceder a frase que define o conteúdo do documento, seguida de dois-pontos;
- b) descrição do assunto: a frase que descreve o conteúdo do documento deve ser escrita com inicial maiúscula, não se deve utilizar verbos e sugere-se utilizar de quatro a cinco palavras;
- c) destaque: todo o texto referente ao assunto, inclusive o título, deve ser destacado em negrito;
- d) pontuação: coloca-se ponto-final depois do assunto;
- e) alinhamento: à margem esquerda da página.

• Texto:

NOS CASOS EM QUE NÃO SEJA USADO PARA ENCAMINHAMENTO DE DOCUMENTOS, O EXPEDIENTE DEVE CONTER A SEGUINTE ESTRUTURA:	QUANDO FOREM USADOS PARA ENCAMINHAMENTO DE DOCUMENTOS, A ESTRUTURA É MODIFICADA:
<ul style="list-style-type: none"> a) introdução: em que é apresentado o objetivo da comunicação. Evite o uso das formas: Tenho a honra de, Tenho o prazer de, Cumpre-me informar que. Prefira empregar a forma direta: Informo, Solicito, Comunico; b) desenvolvimento: em que o assunto é detalhado; se o texto contiver mais de uma ideia sobre o assunto, elas devem ser tratadas em parágrafos distintos, o que confere maior clareza à exposição; e c) conclusão: em que é afirmada a posição sobre o assunto. 	<ul style="list-style-type: none"> a) introdução: deve iniciar com referência ao expediente que solicitou o encaminhamento. Se a remessa do documento não tiver sido solicitada, deve iniciar com a informação do motivo da comunicação, que é encaminhar, indicando a seguir os dados completos do documento encaminhado (tipo, data, origem ou signatário e assunto de que se trata) e a razão pela qual está sendo encaminhado; b) desenvolvimento: se o autor da comunicação desejar fazer algum comentário a respeito do documento que encaminha, poderá acrescentar parágrafos de desenvolvimento. Caso contrário, não há parágrafos de desenvolvimento em expediente usado para encaminhamento de documentos.

Em qualquer uma das duas estruturas, o texto do documento deve ser formatado da seguinte maneira:

- a) alinhamento: justificado;
- b) espaçamento entre linhas: simples;
- c) parágrafos: espaçamento entre parágrafos: de 6 pontos após cada parágrafo; recuo de parágrafo: 2,5 cm de distância da margem esquerda; numeração dos parágrafos: apenas quando o documento tiver três ou mais parágrafos, desde o primeiro parágrafo. Não se numeram o vocativo e o fecho;
- d) fonte: Calibri ou Carlito; corpo do texto: tamanho 12 pontos; citações recuadas: tamanho 11 pontos; notas de Rodapé: tamanho 10 pontos.
- e) símbolos: para símbolos não existentes nas fontes indicadas, pode-se utilizar as fontes Symbol e Wingdings.

• Fechos para comunicações: O fecho das comunicações oficiais objetiva, além da finalidade óbvia de arrematar o texto, saudar o destinatário.

- a) Para autoridades de hierarquia superior a do remetente, inclusive o Presidente da República: Respeitosamente,
- b) Para autoridades de mesma hierarquia, de hierarquia inferior ou demais casos: Atenciosamente,

• Identificação do signatário: Excluídas as comunicações assinadas pelo Presidente da República, todas as demais comunicações oficiais devem informar o signatário segundo o padrão:

- a) nome: nome da autoridade que as expede, grafado em letras maiúsculas, sem negrito. Não se usa linha acima do nome do signatário;
- b) cargo: cargo da autoridade que expede o documento, redigido apenas com as iniciais maiúsculas. As preposições que liguem as palavras do cargo devem ser grafadas em minúsculas; e
- c) alinhamento: a identificação do signatário deve ser centralizada na página. Para evitar equívocos, recomenda-se não deixar a assinatura em página isolada do expediente. Transfira para essa página ao menos a última frase anterior ao fecho.

• Numeração de páginas: A numeração das páginas é obrigatória apenas a partir da segunda página da comunicação. Ela deve ser centralizada na página e obedecer à seguinte formatação:

- a) posição: no rodapé do documento, ou acima da área de 2 cm da margem inferior; e
- b) fonte: Calibri ou Carlito.

Decisões Não Programadas

Não dispõem de soluções automáticas, pois são desestruturadas. São as decisões não automatizadas que dependem da solução do decisor. O lançamento de novos produtos, a redução do quadro de funcionários e uma mudança na sede da empresa são exemplos de decisões não programadas. Para lidar com essas decisões, o autor indica que os gerentes devem ser capazes de desenvolver sua capacidade de julgamento, intuição e criatividade. Para ele, o desenvolvimento dessas habilidades permitiria aos gerentes lidar de forma eficiente contra as complexidades das decisões.

Alguns autores ainda levam em conta as chamadas decisões semi-programadas (ou semiestruturadas). Esse tipo de decisão pode ser sistematizado até certo ponto, dependendo de estruturas mais complexas do sistema de informação para que os resultados esperados de cada alternativa de escolha sejam selecionados de forma otimizada, a partir dos mesmos critérios.

Nessas situações, parte do problema pode ser incorporado ao sistema de apoio às decisões e parte não. Geralmente, quando variáveis interferem no processo de decisão, é o momento em que entra em cena a capacidade de julgamento do administrador (citada por Simon), dependendo, principalmente, de sua experiência com o contexto do problema.

Fatores que Afetam o Processo Decisório

Tomada de decisão é influenciada por: fatores inerentes do próprio problema e fatores decorrentes do tomador de decisão. Vamos ver quais são, então, os fatores que afetem o processo decisório:

1. Reconhecimento do Problema como tal

- É necessário que, ao menos, uma pessoa da equipe entenda a situação como problema;

- Definição de prioridades e disponibilidade de recursos influenciam o processo;

- Mesmo tendo sido reconhecido como problema, as interpretações pessoais, motivadas pela percepção individual, influenciam o processo.

2. Disposição

- Problema deve ser reconhecido, exige disposição para ser enfrentado e, mais que isso, capacidade de transformar disposição em ação efetiva.

3. Competência Técnica

- Exige que os incumbidos da resolução do problema estejam familiarizados com a situação, com as fórmulas para resolvê-lo ou, ao menos, o conhecimento de onde localizar as soluções

- Tomador de decisão deve escolher quais os problemas que devem ou não ser delegados (envolve sua capacidade de reconhecer suas próprias limitações)

4. Tempo

- Nem sempre há tempo para decisões racionais

- Algumas vezes, decisões rápidas e intuitivas devem ser tomadas

- Quando há tempo suficiente para tomada de decisão, tomador de decisão estabelece necessidades de tempo

5. Perspectiva de Solução

- Problema deveria oferecer uma (ou mais) possibilidades de ação

- Problemas sem solução podem ser abandonados, aceitando-se sua ocorrência como normal ou administrando-os a um nível aceitável de tolerância

6. Confusão entre Informação e Opinião

- Dificuldade comum quando o processo é coletivo

- Motivada, muitas vezes, pelas opiniões manifestadas com base em informações insuficientes

- Predomínio de intuição sobre racionalidade

Técnicas e Ferramentas de Apoio ao Processo Decisório

A função de decisão está essencialmente ligada às posições gerenciais, ou seja, aos berços da liderança. Para diversos autores, a liderança é importante para a eficácia das organizações tendo sempre em vista as frequentes turbulências e mudanças do cenário econômico em geral. Havemos de concordar que a autoridade pode ser suficiente em épocas de estabilidade, porém, em um ambiente em constante transformação é preciso haver liderança, pois é a força direcionadora que torna possível a permanência das organizações nesse contexto.

Para auxiliar o processo decisório existem diversas técnicas e ferramentas que contribuem para uma melhor tomada de decisão. Como ferramentas, podemos citar os sistemas de informação, que a partir dos anos 70 e início da década de 80, passou a ser aceito como capacitor de controle gerencial, auxiliando na tomada de decisão de gerente e executivos em vários tipos de problemas.

Para que toda e qualquer decisão seja estrategicamente bem tomada é necessário que as pessoas que compõem uma equipe estejam inteiradas sobre as rotinas de trabalho, sobre os objetivos e metas a serem alcançados, sobre os problemas a serem resolvidos, possíveis concorrentes, etc. É necessário que as pessoas saibam fazer uma análise do ambiente interno e externo, entendendo o que envolve a empresa. Esse envolvimento com os ambientes da organização torna o processo decisório mais seguro e eficaz, reduzindo assim as incertezas, perdas ou desperdícios que fazem parte de qualquer decisão.

É importante ressaltar que cada vez mais as organizações têm buscado maior aprimoramento no processo decisório, de modo a investir em técnicas atualizadas que possam servir como suporte ao gestor e aos seus auxiliares.

Um exemplo de técnica moderna utilizada em diversas empresas, independente do seu porte ou área de atuação é o modelo de negócios chamado CANVAS. Esse modelo que também é chamado de Business Model CANVAS. Foi criado primeiramente por Alexander Osterwalder, porém posteriormente ele foi realizado em conjunto com profissionais de diversas áreas para aperfeiçoar o modelo. Tal modelo é uma ferramenta de gerenciamento estratégico e serve tanto novos empreendedores no mercado como para empreendimentos que possuem certa experiência. Esse modelo funciona como uma gestão à vista, onde os envolvidos no processo decisório conseguem enxergar as principais estratégias traçadas pela empresa, em suas principais frentes ou áreas departamentais.

— Ato vinculado: desde que sejam preenchidos os requisitos legais por parte do particular, o Poder Público deverá editar a licença;

— Ato de consentimento estatal: ato por meio do qual a Administração se torna conivente com o exercício da atividade privada como um todo;

— Ato declaratório: ato que reconhece o direito subjetivo do particular, vindo a autorizar a habilitação do seu exercício.

b) Permissão: trata-se de ato administrativo discricionário dotado da permissão do exercício de atividades específicas realizadas pelo particular ou, ainda, o uso privativo de determinado bem público. Exemplo: a permissão para uso de bem público específico.

A permissão é dotada de características essenciais. São elas:

— Ato de consentimento estatal: ato por meio do qual a Administração Pública concorda com o exercício da atividade privada, bem como da utilização de bem público por particulares;

— Ato discricionário: ato por intermédio do qual a autoridade administrativa é dotada de liberdade de análise referente à conveniência e à oportunidade do ato administrativo;

— Ato constitutivo: ato por meio do qual, o particular possui somente expectativa de direito antes da edição do ato, e não apenas de direito subjetivo ao ato.

c) Autorização: é detentora de características iguais às da permissão, vindo a constituir ato administrativo discricionário permissivo do exercício de atividade específica pelo particular ou, ainda, o uso particular de bem público. Da mesma forma que a permissão, a autorização possui como características: o ato de consentimento estatal, o ato discricionário e o ato constitutivo.

d) Admissão: trata-se de ato administrativo vinculado portador do reconhecimento do direito ao recebimento de serviço público específico pelo particular, que deve ser editado na hipótese na qual o particular preencha devidamente os requisitos legais

• **Atos enunciativos**

São atos administrativos que expressam opiniões ou, ainda, que certificam fatos no campo da Administração Pública. A doutrina reconhece como espécies de atos enunciativos: os pareceres, as certidões, os atestados e o apostilamento. Vejamos:

a) Pareceres: são atos administrativos que buscam expressar a opinião do agente público a respeito de determinada questão de ordem fática, técnica ou jurídica. Exemplo: no curso de processo de licenciamento ambiental é apresentado parecer técnico.

De forma geral, a doutrina pondera a existência de três espécies de pareceres. São eles:

1) Parecer facultativo: esta espécie não é exigida pela legislação para formulação da decisão administrativa. Ao ser elaborado, não vincula a autoridade competente;

2) Parecer obrigatório: é o parecer que deve ser necessariamente elaborado nas hipóteses mencionadas na legislação, mas a opinião nele contida não vincula de forma definitiva a autoridade responsável pela decisão administrativa, que pode contrariar o parecer de forma motivada;

3) Parecer vinculante: é o parecer que deve ser elaborado de forma obrigatória contendo teor que vincule a autoridade administrativa com o dever de acatá-lo.

b) Certidões: tratam-se de atos administrativos que possuem o condão de declarar a existência ou inexistência de atos ou fatos administrativos. As certidões são atos que retratam a realidade, porém, não são capazes de criar ou extinguir relações jurídicas.

*Nota importante: o art. 5, XXXIV, “b”, da Constituição Federal consagra o direito de certidão no âmbito de direitos fundamentais, no qual assegura a todo e qualquer cidadão interessado, independentemente do pagamento de taxas, “a obtenção de certidões em repartições públicas, para defesa de direitos e esclarecimento de situações de interesse pessoal”.

c) Atestados: tratam-se de atos administrativos similares às certidões, posto que também declaram a existência ou inexistência de fatos. Entretanto, os atestados não se confundem com as certidões, uma vez que nas certidões, o agente público utiliza-se do ato de emitir declaração sobre ato ou fato constante dos arquivos públicos, ao passo que os atestados se incumbem da tarefa de retratar fatos que não constam de forma antecipada dos arquivos da Administração Pública.

d) Apostilamento: tratam-se atos administrativos que possuem o objetivo de averbar determinados fatos ou direitos reconhecidos pela norma jurídica como um todo. Como exemplo, podemos citar o apostilamento, via de regra, feito no verso da última página dos contratos administrativos, da variação do valor contratual advinda de reajuste previsto no contrato, nos parâmetros do art. 65, § 8.º, da Lei 8.666/1993, Lei de Licitações.

• **Atos punitivos**

Também chamados de atos sancionatórios, os atos punitivos são aqueles que atuam na restrição de direitos, bem como de interesses dos administrados que vierem a atuar em desalento com a ordem jurídica de modo geral. Entretanto, exige-se, de qualquer forma, o devido respeito à ampla defesa e ao contraditório na edição de atos punitivos, nos trâmites do art. 5.º, LV, da Constituição Federal Brasileira, bem como que as sanções administrativas tenham previsão legal expressa cumprindo os ditames do princípio da legalidade.

Podemos dividir as sanções em dois grupos:

1) Sanções de polícia: de modo geral são aplicadas com supedâneo no poder de polícia, bem como são relacionadas aos particulares em geral. Exemplo: multa de trânsito.

2) Sanções funcionais ou disciplinares: são aplicadas com embasamento no poder disciplinar aos servidores públicos e às demais pessoas que se encontram especialmente vinculadas à Administração Pública. Exemplo: reprimenda imposta à determinada empresa contratada pela Administração.

Em relação aos atos punitivos, pode-se citar como exemplos, as multas, as interdições de atividades, as apreensões ou destruições de coisas e as sanções disciplinares. Vejamos resumidamente cada espécie:

Multas: tratam-se de sanções pecuniárias que são impostas aos administrados.

Interdições de atividades: são atos que proibitivos ou suspensivos do exercício de atividades diversas.

Apreensão ou destruição de coisas: cuidam-se de sanções aplicadas pela Administração relacionadas às coisas que colocam a população em risco.

§ 1º Todo contrato deverá mencionar os nomes das partes e os de seus representantes, a finalidade, o ato que autorizou sua lavratura, o número do processo da licitação ou da contratação direta e a sujeição dos contratantes às normas desta Lei e às cláusulas contratuais.

§ 2º Os contratos deverão estabelecer com clareza e precisão as condições para sua execução, expressas em cláusulas que definam os direitos, as obrigações e as responsabilidades das partes, em conformidade com os termos do edital de licitação e os da proposta vencedora ou com os termos do ato que autorizou a contratação direta e os da respectiva proposta.

Art. 90. A Administração convocará regularmente o licitante vencedor para assinar o termo de contrato ou para aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo e nas condições estabelecidas no edital de licitação, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas nesta Lei.

§ 1º O prazo de convocação poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação da parte durante seu transcurso, devidamente justificada, e desde que o motivo apresentado seja aceito pela Administração.

§ 2º Será facultado à Administração, quando o convocado não assinar o termo de contrato ou não aceitar ou não retirar o instrumento equivalente no prazo e nas condições estabelecidas, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a celebração do contrato nas condições propostas pelo licitante vencedor.

§ 3º Decorrido o prazo de validade da proposta indicado no edital sem convocação para a contratação, ficarão os licitantes liberados dos compromissos assumidos.

§ 4º Na hipótese de nenhum dos licitantes aceitar a contratação nos termos do § 2º deste artigo, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital, poderá:

I - convocar os licitantes remanescentes para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário;

II - adjudicar e celebrar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.

§ 5º A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades legalmente estabelecidas e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade licitante.

§ 6º A regra do § 5º não se aplicará aos licitantes remanescentes convocados na forma do inciso I do § 4º deste artigo.

§ 7º Será facultada à Administração a convocação dos demais licitantes classificados para a contratação de remanescente de obra, de serviço ou de fornecimento em consequência de rescisão contratual, observados os mesmos critérios estabelecidos nos §§ 2º e 4º deste artigo.

Art. 91. Os contratos e seus aditamentos terão forma escrita e serão juntados ao processo que tiver dado origem à contratação, divulgados e mantidos à disposição do público em sítio eletrônico oficial.

§ 1º Será admitida a manutenção em sigilo de contratos e de termos aditivos quando imprescindível à segurança da sociedade e do Estado, nos termos da legislação que regula o acesso à informação.

§ 2º Contratos relativos a direitos reais sobre imóveis serão formalizados por escritura pública lavrada em notas de tabelião, cujo teor deverá ser divulgado e mantido à disposição do público em sítio eletrônico oficial.

§ 3º Será admitida a forma eletrônica na celebração de contratos e de termos aditivos, atendidas as exigências previstas em regulamento.

§ 4º Antes de formalizar ou prorrogar o prazo de vigência do contrato, a Administração deverá verificar a regularidade fiscal do contratado, consultar o Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), emitir as certidões negativas de inidoneidade, de impedimento e de débitos trabalhistas e juntá-las ao respectivo processo.

Art. 92. São necessárias em todo contrato cláusulas que estabeleçam:

- I - o objeto e seus elementos característicos;
- II - a vinculação ao edital de licitação e à proposta do licitante vencedor ou ao ato que tiver autorizado a contratação direta e à respectiva proposta;
- III - a legislação aplicável à execução do contrato, inclusive quanto aos casos omissos;
- IV - o regime de execução ou a forma de fornecimento;
- V - o preço e as condições de pagamento, os critérios, a data-base e a periodicidade do reajustamento de preços e os critérios de atualização monetária entre a data do adimplemento das obrigações e a do efetivo pagamento;
- VI - os critérios e a periodicidade da medição, quando for o caso, e o prazo para liquidação e para pagamento;
- VII - os prazos de início das etapas de execução, conclusão, entrega, observação e recebimento definitivo, quando for o caso;
- VIII - o crédito pelo qual correrá a despesa, com a indicação da classificação funcional programática e da categoria econômica;
- IX - a matriz de risco, quando for o caso;
- X - o prazo para resposta ao pedido de repactuação de preços, quando for o caso;
- XI - o prazo para resposta ao pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro, quando for o caso;
- XII - as garantias oferecidas para assegurar sua plena execução, quando exigidas, inclusive as que forem oferecidas pelo contratado no caso de antecipação de valores a título de pagamento;
- XIII - o prazo de garantia mínima do objeto, observados os prazos mínimos estabelecidos nesta Lei e nas normas técnicas aplicáveis, e as condições de manutenção e assistência técnica, quando for o caso;
- XIV - os direitos e as responsabilidades das partes, as penalidades cabíveis e os valores das multas e suas bases de cálculo;
- XV - as condições de importação e a data e a taxa de câmbio para conversão, quando for o caso;
- XVI - a obrigação do contratado de manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições exigidas para a habilitação na licitação, ou para a qualificação, na contratação direta;
- XVII - a obrigação de o contratado cumprir as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz;
- XVIII - o modelo de gestão do contrato, observados os requisitos definidos em regulamento;
- XIX - os casos de extinção.

ESTRUTURA LÓGICA DE RELAÇÕES ARBITRÁRIAS ENTRE PESSOAS, LUGARES, OBJETOS OU EVENTOS FICTÍCIOS

Raciocínio lógico é o modo de pensamento que elenca hipóteses, a partir delas, é possível relacionar resultados, obter conclusões e, por fim, chegar a um resultado final.

Mas nem todo caminho é certo, sendo assim, certas estruturas foram organizadas de modo a analisar a estrutura da lógica, para poder justamente determinar um modo, para que o caminho traçado não seja o errado. Veremos que há diversas estruturas para isso, que se organizam de maneira matemática.

A estrutura mais importante são as **proposições**.

Proposição: declaração ou sentença, que pode ser verdadeira ou falsa.

Ex.: Carlos é professor.

As proposições podem assumir dois aspectos, verdadeiro ou falso. No exemplo acima, caso Carlos seja professor, a proposição é verdadeira. Se fosse ao contrário, ela seria falsa.

Importante notar que a proposição deve afirmar algo, acompanhado de um verbo (é, fez, não notou e etc). Caso a nossa frase seja “Brasil e Argentina”, nada está sendo afirmado, logo, a frase **não é uma proposição**.

Há também o caso de certas frases que podem ser ou não proposições, dependendo do contexto. A frase “ $N > 3$ ” só pode ser classificada como verdadeira ou falsa caso tenhamos algumas informações sobre N, caso contrário, nada pode ser afirmado. Nestes casos, chamamos estas frases de sentenças abertas, devido ao seu caráter imperativo.

O processo matemático em volta do raciocínio lógico nos permite deduzir diversas relações entre declarações, assim, iremos utilizar alguns símbolos e letras de forma a exprimir estes encadeamentos.

As proposições podem ser substituídas por letras minúsculas (p.ex.: a, b, p, q, ...)

Seja a proposição p: Carlos é professor
Uma outra proposição q: A moeda do Brasil é o Real

É importante lembrar que nosso intuito aqui é ver se a proposição se classifica como verdadeira ou falsa.

Podemos obter novas proposições relacionando-as entre si. Por exemplo, podemos juntar as proposições p e q acima obtendo uma única proposição “Carlos é professor e a moeda do Brasil é o Real”.

Nos próximos exemplos, veremos como relacionar uma ou mais proposições através de conectivos.

Existem cinco conectivos fundamentais, são eles:

^: e (aditivo) conjunção

Posso escrever “Carlos é professor e a moeda do Brasil é o Real”, posso escrever $p \wedge q$.

v: ou (um ou outro) ou disjunção

$p \vee q$: Carlos é professor ou a moeda do Brasil é o Real

∨̄: **“OU” EXCLUSIVO (ESTE OU AQUELE, MAS NÃO AMBOS) OU DISJUNÇÃO EXCLUSIVA (REPRESE O PONTO ACIMA DO CONECTIVO).**

$p \vee \bar{q}$: Ou Carlos é professor ou a moeda do Brasil é o Real (mas nunca ambos)

\neg ou \sim : negação

$\sim p$: Carlos não é professor

\rightarrow : implicação ou condicional (se... então...)

$p \rightarrow q$: Se Carlos é professor, então a moeda do Brasil é o Real

\Leftrightarrow : Se, e somente se (ou bi implicação) (bicondicional)

$p \Leftrightarrow q$: Carlos é professor se, e somente se, a moeda do Brasil é o Real

Vemos que, mesmo tratando de letras e símbolos, estas estruturas se baseiam totalmente na nossa linguagem, o que torna mais natural decifrar esta simbologia.

Por fim, a lógica tradicional segue três princípios. Podem parecer princípios tolos, por serem óbvios, mas pensemos aqui, que estamos estabelecendo as regras do nosso jogo, então é primordial que tudo esteja extremamente estabelecido.

1 – Princípio da Identidade

$p = p$

Literalmente, estamos afirmando que uma proposição é igual (ou equivalente) a ela mesma.

2 – Princípio da Não contradição

$p = q \vee p \neq q$

Estamos estabelecendo que apenas uma coisa pode acontecer às nossas proposições. Ou elas são iguais ou são diferentes, ou seja, não podemos ter que uma proposição igual e diferente a outra ao mesmo tempo.

3 – Princípio do Terceiro excluído

$p \vee \neg p$

Por fim, estabelecemos que uma proposição ou é verdadeira ou é falsa, não havendo mais nenhuma opção, ou seja, excluindo uma nova (como são duas, uma terceira) opção.

DICA: Vimos então as principais estruturas lógicas, como lidamos com elas e quais as regras para jogarmos este jogo. Então, escreva várias frases, julgue se são proposições ou não e depois tente traduzi-las para a linguagem simbólica que aprendemos.

ROTINAS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

Um processo é uma sequência de atividades rotineiras que, em conjunto com outros processos, compõe a forma pela qual a organização funcionará. É a abordagem pela qual esses processos serão desenhados, descritos, medidos, supervisionados e controlados.