



APARECIDA - SP

PREFEITURA MUNICIPAL DE APARECIDA
- SÃO PAULO

Assistente Administrativo

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2024

CÓD: SL-140JN-24
7908433249153

Língua Portuguesa

1. Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários)	7
2. Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras.....	9
3. Pontuação.....	10
4. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, artigo, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem.....	12
5. Concordância verbal e nominal	21
6. Regência verbal e nominal.....	22
7. Colocação pronominal	25
8. Crase	26

Matemática

1. Resolução de situações-problema, envolvendo: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação ou radiciação com números racionais, nas suas representações fracionária ou decimal.....	33
2. Mínimo múltiplo comum; Máximo divisor comum	34
3. Porcentagem.....	35
4. Razão e proporção	36
5. Regra de três simples ou composta	38
6. Equações do 1º ou do 2º grau.....	39
7. Sistema de equações do 1º grau.....	42
8. Grandezas e medidas – quantidade, tempo, comprimento, superfície, capacidade e massa	44
9. Relação entre grandezas – tabela ou gráfico	46
10. Tratamento da informação – média aritmética simples	50
11. Noções de Geometria – forma, ângulos, área, perímetro, volume, Teoremas de Pitágoras ou de Tales.....	51

Conhecimentos Específicos Assistente Administrativo

1. Noções de Administração Pública: princípios constitucionais da Administração Pública; princípios explícitos e implícitos	67
2. Organização administrativa.....	79
3. Ética na Administração Pública	82
4. Conhecimentos básicos de Licitações e Contratos Administrativos: Lei nº 14.133/21 e alterações.....	87
5. Rotina administrativa: Organização de arquivos: conceitos fundamentais da arquivologia; Gestão de documentos; Protocolo; Tipos de arquivo	155
6. Organização do trabalho na repartição pública: utilização da agenda, uso e manutenção preventiva de equipamentos, economia de suprimentos	170
7. Comunicação interpessoal e solução de conflitos	180
8. Relações pessoais no ambiente de trabalho: hierarquia	189

ÍNDICE

9. Excelência no atendimento ao cidadão; o enfoque na qualidade; o atendimento presencial e por telefone..... 191
10. Redação oficial: Documentos oficiais, tipos, composição e estrutura; Aspectos gerais da redação oficial; Correspondência oficial: definição, formalidade e padronização; impessoalidade, linguagem dos atos e comunicações oficiais (ofício, e-mail, mensagem), concisão e clareza, editoração de textos (Manual de Redação da Presidência da República - 3ª edição, revista, atualizada e ampliada)..... 196

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, descuidamos 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.

Diferença entre compreensão e interpretação

A compreensão de um texto é fazer uma análise objetiva do texto e verificar o que realmente está escrito nele. Já a interpretação imagina o que as ideias do texto têm a ver com a realidade. O leitor tira conclusões subjetivas do texto.

Detecção de características e pormenores que identifiquem o texto dentro de um estilo de época

Principais características do texto literário

Há diferença do texto literário em relação ao texto referencial, sobretudo, por sua carga estética. Esse tipo de texto exerce uma linguagem ficcional, além de fazer referência à função poética da linguagem.

Uma constante discussão sobre a função e a estrutura do texto literário existe, e também sobre a dificuldade de se entenderem os enigmas, as ambiguidades, as metáforas da literatura. São esses elementos que constituem o atrativo do texto literário: a escrita diferenciada, o trabalho com a palavra, seu aspecto conotativo, seus enigmas.

A literatura apresenta-se como o instrumento artístico de análise de mundo e de compreensão do homem. Cada época conceituou a literatura e suas funções de acordo com a realidade, o contexto histórico e cultural e, os anseios dos indivíduos daquele momento.

Ficcionalidade: os textos baseiam-se no real, transfigurando-o, recriando-o.

Aspecto subjetivo: o texto apresenta o olhar pessoal do artista, suas experiências e emoções.

Ênfase na função poética da linguagem: o texto literário manipula a palavra, revestindo-a de caráter artístico.

Plurissignificação: as palavras, no texto literário, assumem vários significados.

Principais características do texto não literário

Apresenta peculiaridades em relação a linguagem literária, entre elas o emprego de uma linguagem convencional e denotativa.

Ela tem como função informar de maneira clara e sucinta, desconsiderando aspectos estilísticos próprios da linguagem literária.

Os diversos textos podem ser classificados de acordo com a linguagem utilizada. A linguagem de um texto está condicionada à sua funcionalidade. Quando pensamos nos diversos tipos e gêneros textuais, devemos pensar também na linguagem adequada a ser adotada em cada um deles. Para isso existem a linguagem literária e a linguagem não literária.

Diferente do que ocorre com os textos literários, nos quais há uma preocupação com o objeto linguístico e também com o estilo, os textos não literários apresentam características bem delimitadas para que possam cumprir sua principal missão, que é, na maioria das vezes, a de informar. Quando pensamos em informação, alguns elementos devem ser elencados, como a objetividade, a transparência e o compromisso com uma linguagem não literária, afastando assim possíveis equívocos na interpretação de um texto.

Gêneros Discursivos

Romance: descrição longa de ações e sentimentos de personagens fictícios, podendo ser de comparação com a realidade ou totalmente irreal. A diferença principal entre um romance e uma

novela é a extensão do texto, ou seja, o romance é mais longo. No romance nós temos uma história central e várias histórias secundárias.

Conto: obra de ficção onde é criado seres e locais totalmente imaginário. Com linguagem linear e curta, envolve poucas personagens, que geralmente se movimentam em torno de uma única ação, dada em um só espaço, eixo temático e conflito. Suas ações encaminham-se diretamente para um desfecho.

Novela: muito parecida com o conto e o romance, diferenciado por sua extensão. Ela fica entre o conto e o romance, e tem a história principal, mas também tem várias histórias secundárias. O tempo na novela é baseada no calendário. O tempo e local são definidos pelas histórias dos personagens. A história (enredo) tem um ritmo mais acelerado do que a do romance por ter um texto mais curto.

Crônica: texto que narra o cotidiano das pessoas, situações que nós mesmos já vivemos e normalmente é utilizado a ironia para mostrar um outro lado da mesma história. Na crônica o tempo não é relevante e quando é citado, geralmente são pequenos intervalos como horas ou mesmo minutos.

Poesia: apresenta um trabalho voltado para o estudo da linguagem, fazendo-o de maneira particular, refletindo o momento, a vida dos homens através de figuras que possibilitam a criação de imagens.

Editorial: texto dissertativo argumentativo onde expressa a opinião do editor através de argumentos e fatos sobre um assunto que está sendo muito comentado (polêmico). Sua intenção é convencer o leitor a concordar com ele.

Entrevista: texto expositivo e é marcado pela conversa de um entrevistador e um entrevistado para a obtenção de informações. Tem como principal característica transmitir a opinião de pessoas de destaque sobre algum assunto de interesse.

Cantiga de roda: gênero empírico, que na escola se materializa em uma concretude da realidade. A cantiga de roda permite as crianças terem mais sentido em relação a leitura e escrita, ajudando os professores a identificar o nível de alfabetização delas.

Receita: texto instrucional e injuntivo que tem como objetivo de informar, aconselhar, ou seja, recomendam dando uma certa liberdade para quem recebe a informação.

SINÔNIMOS E ANTÔNIMOS. SENTIDO PRÓPRIO E FIGURADO DAS PALAVRAS

Visão Geral: o significado das palavras é objeto de estudo da semântica, a área da gramática que se dedica ao sentido das palavras e também às relações de sentido estabelecidas entre elas.

Denotação e conotação

Denotação corresponde ao sentido literal e objetivo das palavras, enquanto a conotação diz respeito ao sentido figurado das

palavras. Exemplos:

“O gato é um animal doméstico.”

“Meu vizinho é um gato.”

No primeiro exemplo, a palavra gato foi usada no seu verdadeiro sentido, indicando uma espécie real de animal. Na segunda frase, a palavra gato faz referência ao aspecto físico do vizinho, uma forma de dizer que ele é tão bonito quanto o bichano.

Hiperonímia e hiponímia

Dizem respeito à hierarquia de significado. Um hiperônimo, palavra superior com um sentido mais abrangente, engloba um hipônimo, palavra inferior com sentido mais restrito.

Exemplos:

– Hiperônimo: mamífero – hipônimos: cavalo, baleia.

– Hiperônimo: jogo – hipônimos: xadrez, baralho.

Polissemia e monosssemia

A polissemia diz respeito ao potencial de uma palavra apresentar uma multiplicidade de significados, de acordo com o contexto em que ocorre. A monosssemia indica que determinadas palavras apresentam apenas um significado. Exemplos:

– “Língua”, é uma palavra polissêmica, pois pode por um idioma ou um órgão do corpo, dependendo do contexto em que é inserida.

– A palavra “decalitro” significa medida de dez litros, e não tem outro significado, por isso é uma palavra monossêmica.

Sinonímia e antonímia

A sinonímia diz respeito à capacidade das palavras serem semelhantes em significado. Já antonímia se refere aos significados opostos. Desse modo, por meio dessas duas relações, as palavras expressam proximidade e contrariedade.

Exemplos de palavras sinônimas: morrer = falecer; rápido = veloz.

Exemplos de palavras antônimas: morrer x nascer; pontual x atrasado.

Homonímia e paronímia

A homonímia diz respeito à propriedade das palavras apresentarem: semelhanças sonoras e gráficas, mas distinção de sentido (palavras homônimas), semelhanças homófonas, mas distinção gráfica e de sentido (palavras homófonas) semelhanças gráficas, mas distinção sonora e de sentido (palavras homógrafas). A paronímia se refere a palavras que são escritas e pronunciadas de forma parecida, mas que apresentam significados diferentes. Veja os exemplos:

– Palavras homônimas: caminho (itinerário) e caminho (verbo caminhar); morro (monte) e morro (verbo morrer).

– Palavras homófonas: apressar (tornar mais rápido) e apreçar (definir o preço); arrochar (apertar com força) e arroxar (tornar roxo).

– Palavras homógrafas: apoio (suporte) e apoiar (verbo apoiar); boto (golfinho) e boto (verbo botar); choro (pranto) e choro (verbo chorar).

– Palavras parônimas: apóstrofe (figura de linguagem) e apóstrofo (sinal gráfico), comprimento (tamanho) e cumprimento (saudação).

do funcionário. No ensino da ética pública deve-se ter presente que os conhecimentos teóricos de nada servem se não se interiorizam na práxis do servidor público;

– O comportamento ético deve levar o funcionário público à busca das fórmulas mais eficientes e econômicas para levar a cabo sua tarefa;

– A atuação pública deve estar guiada pelos princípios da igualdade e não discriminação. Ademais a atuação de acordo com o interesse público deve ser o “normal” sem que seja moral receber retribuições diferentes da oficial que se recebe no organismo em que se trabalha;

– O funcionário deve atuar sempre como servidor público e não deve transmitir informação privilegiada ou confidencial. O funcionário como qualquer outro profissional, deve guardar o sigilo de ofício;

– O interesse coletivo no Estado social e democrático de Direito existe para ofertar aos cidadãos um conjunto de condições que torne possível seu aperfeiçoamento integral e lhes permita um exercício efetivo de todos os seus direitos fundamentais. Para tanto, os funcionários devem ser conscientes de sua função promocional dos poderes públicos e atuar em consequência disto. (tradução livre).”

Por outro lado, a nova gestão pública procura colocar à disposição do cidadão instrumentos eficientes para possibilitar uma fiscalização dos serviços prestados e das decisões tomadas pelos governantes. As ouvidorias instituídas nos Órgãos da Administração Pública direta e indireta, bem como junto aos Tribunais de Contas e os sistemas de transparência pública que visam a prestar informações aos cidadãos sobre a gestão pública são exemplos desses instrumentos fiscalizatórios.

Tais instrumentos têm possibilitado aos Órgãos Públicos responsáveis pela fiscalização e tutela da ética na Administração apresentar resultados positivos no desempenho de suas funções, cobrando atitudes coadunadas com a moralidade pública por parte dos agentes públicos. Ressaltando-se que, no sistema de controle atual, a sociedade tem acesso às informações acerca da má gestão por parte de alguns agentes públicos ímprobos.

Entretanto, para que o sistema funcione de forma eficaz é necessário despertar no cidadão uma consciência política alavancada pelo conhecimento de seus direitos e a busca da ampla democracia.

Tal objetivo somente será possível através de uma profunda mudança na educação, onde os princípios de democracia e as noções de ética e de cidadania sejam despertados desde a infância, antes mesmo de o cidadão estar apto a assumir qualquer função pública ou atingir a plenitude de seus direitos políticos.

Pode-se dizer que a atual Administração Pública está desperdiçando para essa realidade, uma vez que tem investido fortemente na preparação e aperfeiçoamento de seus agentes públicos para que os mesmos atuem dentro de princípios éticos e condizentes com o interesse social.

Além, dos investimentos em aprimoramento dos agentes públicos, a Administração Pública passou a instituir códigos de ética para balizar a atuação de seus agentes. Dessa forma, a cobrança de um comportamento condizente com a moralidade administrativa é mais eficaz e facilitada.

Outra forma eficiente de moralizar a atividade administrativa tem sido a aplicação da Lei de Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/92) e da Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/00) pelo Poder Judiciário, onde o agente público que desvia sua

atividade dos princípios constitucionais a que está obrigado responde pelos seus atos, possibilitando à sociedade resgatar uma gestão sem vícios e voltada ao seu objetivo maior que é o interesse social.

Assim sendo, pode-se dizer que a atual Administração Pública está caminhando no rumo de quebrar velhos paradigmas consubstanciados em uma burocracia viciosa eivada de corrupção e desvio de finalidade. Atualmente se está avançando para uma gestão pública comprometida com a ética e a eficiência.

Para isso, deve-se levar em conta os ensinamentos de Andrés Sanz Mulas que em artigo publicado pela Escuela de Relaciones Laborales da Espanha, descreve algumas tarefas importantes que devem ser desenvolvidas para se possa atingir ética nas Administrações.

“Para desenhar uma ética das Administrações seria necessário realizar as seguintes tarefas, entre outras:

– Definir claramente qual é o fim específico pelo qual se cobra a legitimidade social;

– Determinar os meios adequados para alcançar esse fim e quais valores é preciso incorporar para alcançá-lo;

– Descobrir que hábitos a organização deve adquirir em seu conjunto e os membros que a compõem para incorporar esses valores e gerar, assim, um caráter que permita tomar decisões acertadamente em relação à meta eleita;

– Ter em conta os valores da moral cívica da sociedade em que se está imerso;

– Conhecer quais são os direitos que a sociedade reconhece às pessoas.”

DECRETO Nº 1.171, DE 22 DE JUNHO DE 1994

Aprova o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 84, incisos IV e VI, e ainda tendo em vista o disposto no art. 37 da Constituição, bem como nos arts. 116 e 117 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e nos arts. 10, 11 e 12 da Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992,

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal, que com este baixa.

Art. 2º Os órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta e indireta implementarão, em sessenta dias, as providências necessárias à plena vigência do Código de Ética, inclusive mediante a Constituição da respectiva Comissão de Ética, integrada por três servidores ou empregados titulares de cargo efetivo ou emprego permanente.

Parágrafo único. A constituição da Comissão de Ética será comunicada à Secretaria da Administração Federal da Presidência da República, com a indicação dos respectivos membros titulares e suplentes.

Art. 3º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação. Brasília, 22 de junho de 1994, 173º da Independência e 106º da República.

ANEXO
CÓDIGO DE ÉTICA PROFISSIONAL DO SERVIDOR PÚBLICO
CIVIL DO PODER EXECUTIVO FEDERAL

CAPÍTULO I

SEÇÃO I
DAS REGRAS DEONTOLÓGICAS

I - A dignidade, o decoro, o zelo, a eficácia e a consciência dos princípios morais são primados maiores que devem nortear o servidor público, seja no exercício do cargo ou função, ou fora dele, já que refletirá o exercício da vocação do próprio poder estatal. Seus atos, comportamentos e atitudes serão direcionados para a preservação da honra e da tradição dos serviços públicos.

II - O servidor público não poderá jamais desprezar o elemento ético de sua conduta. Assim, não terá que decidir somente entre o legal e o ilegal, o justo e o injusto, o conveniente e o inconveniente, o oportuno e o inoportuno, mas principalmente entre o honesto e o desonesto, consoante as regras contidas no art. 37, caput, e §4º, da Constituição Federal.

III - A moralidade da Administração Pública não se limita à distinção entre o bem e o mal, devendo ser acrescida da idéia de que o fim é sempre o bem comum. O equilíbrio entre a legalidade e a finalidade, na conduta do servidor público, é que poderá consolidar a moralidade do ato administrativo.

IV - A remuneração do servidor público é custeada pelos tributos pagos direta ou indiretamente por todos, até por ele próprio, e por isso se exige, como contrapartida, que a moralidade administrativa se integre no Direito, como elemento indissociável de sua aplicação e de sua finalidade, erigindo-se, como consequência, em fator de legalidade.

V - O trabalho desenvolvido pelo servidor público perante a comunidade deve ser entendido como acréscimo ao seu próprio bem-estar, já que, como cidadão, integrante da sociedade, o êxito desse trabalho pode ser considerado como seu maior patrimônio.

VI - A função pública deve ser tida como exercício profissional e, portanto, se integra na vida particular de cada servidor público. Assim, os fatos e atos verificados na conduta do dia-a-dia em sua vida privada poderão crescer ou diminuir o seu bom conceito na vida funcional.

VII - Salvo os casos de segurança nacional, investigações policiais ou interesse superior do Estado e da Administração Pública, a serem preservados em processo previamente declarado sigiloso, nos termos da lei, a publicidade de qualquer ato administrativo constitui requisito de eficácia e moralidade, ensejando sua omissão comprometimento ético contra o bem comum, imputável a quem a negar.

VIII - Toda pessoa tem direito à verdade. O servidor não pode omitir ou falseá-la, ainda que contrária aos interesses da própria pessoa interessada ou da Administração Pública. Nenhum Estado pode crescer ou estabilizar-se sobre o poder corruptivo do hábito do erro, da opressão ou da mentira, que sempre aniquilam até mesmo a dignidade humana quanto mais a de uma Nação.

IX - A cortesia, a boa vontade, o cuidado e o tempo dedicados ao serviço público caracterizam o esforço pela disciplina. Tratar mal uma pessoa que paga seus tributos direta ou indiretamente significa causar-lhe dano moral. Da mesma forma, causar dano a qualquer bem pertencente ao patrimônio público, deteriorando-o, por descuido ou má vontade, não constitui apenas uma ofensa ao

equipamento e às instalações ou ao Estado, mas a todos os homens de boa vontade que dedicaram sua inteligência, seu tempo, suas esperanças e seus esforços para construí-los.

X - Deixar o servidor público qualquer pessoa à espera de solução que compete ao setor em que exerça suas funções, permitindo a formação de longas filas, ou qualquer outra espécie de atraso na prestação do serviço, não caracteriza apenas atitude contra a ética ou ato de desumanidade, mas principalmente grave dano moral aos usuários dos serviços públicos.

XI - O servidor deve prestar toda a sua atenção às ordens legais de seus superiores, velando atentamente por seu cumprimento, e, assim, evitando a conduta negligente. Os repetidos erros, o descaso e o acúmulo de desvios tornam-se, às vezes, difíceis de corrigir e caracterizam até mesmo imprudência no desempenho da função pública.

XII - Toda ausência injustificada do servidor de seu local de trabalho é fator de desmoralização do serviço público, o que quase sempre conduz à desordem nas relações humanas.

XIII - O servidor que trabalha em harmonia com a estrutura organizacional, respeitando seus colegas e cada concidadão, colabora e de todos pode receber colaboração, pois sua atividade pública é a grande oportunidade para o crescimento e o engrandecimento da Nação.

SEÇÃO II
DOS PRINCIPAIS DEVERES DO SERVIDOR PÚBLICO

XIV - São deveres fundamentais do servidor público:

- a) desempenhar, a tempo, as atribuições do cargo, função ou emprego público de que seja titular;
- b) exercer suas atribuições com rapidez, perfeição e rendimento, pondo fim ou procurando prioritariamente resolver situações procrastinatórias, principalmente diante de filas ou de qualquer outra espécie de atraso na prestação dos serviços pelo setor em que exerça suas atribuições, com o fim de evitar dano moral ao usuário;
- c) ser probo, reto, leal e justo, demonstrando toda a integridade do seu caráter, escolhendo sempre, quando estiver diante de duas opções, a melhor e a mais vantajosa para o bem comum;
- d) jamais retardar qualquer prestação de contas, condição essencial da gestão dos bens, direitos e serviços da coletividade a seu cargo;
- e) tratar cuidadosamente os usuários dos serviços aperfeiçoando o processo de comunicação e contato com o público;
- f) ter consciência de que seu trabalho é regido por princípios éticos que se materializam na adequada prestação dos serviços públicos;
- g) ser cortês, ter urbanidade, disponibilidade e atenção, respeitando a capacidade e as limitações individuais de todos os usuários do serviço público, sem qualquer espécie de preconceito ou distinção de raça, sexo, nacionalidade, cor, idade, religião, cunho político e posição social, abstendo-se, dessa forma, de causar-lhes dano moral;
- h) ter respeito à hierarquia, porém sem nenhum temor de representar contra qualquer comprometimento indevido da estrutura em que se funda o Poder Estatal;
- i) resistir a todas as pressões de superiores hierárquicos, de contratantes, interessados e outros que visem obter quaisquer favores, benesses ou vantagens indevidas em decorrência de ações imorais, ilegais ou aéticas e denunciá-las;

§5º A qualquer tempo poderá ser alterado, suspenso ou cancelado o registro de inscrito que deixar de satisfazer exigências determinadas por esta Lei ou por regulamento.

§6º O interessado que requerer o cadastro na forma do caput deste artigo poderá participar de processo licitatório até a decisão da Administração, e a celebração do contrato ficará condicionada à emissão do certificado referido no §2º deste artigo.

TÍTULO III DOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

CAPÍTULO I DA FORMALIZAÇÃO DOS CONTRATOS

Art. 89. Os contratos de que trata esta Lei regular-se-ão pelas suas cláusulas e pelos preceitos de direito público, e a eles serão aplicados, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado.

§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 liberais 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.

§1º Os contratos celebrados pela Administração Pública com pessoas físicas ou jurídicas, inclusive as domiciliadas no exterior, deverão conter cláusula que declare competente o foro da sede da Administração para dirimir qualquer questão contratual, ressalvadas as seguintes hipóteses:

I - licitação internacional para a aquisição de bens e serviços cujo pagamento seja feito com o produto de financiamento concedido por organismo financeiro internacional de que o Brasil faça parte ou por agência estrangeira de cooperação;

II - contratação com empresa estrangeira para a compra de equipamentos fabricados e entregues no exterior precedida de autorização do Chefe do Poder Executivo;

III - aquisição de bens e serviços realizada por unidades administrativas com sede no exterior.

§2º De acordo com as peculiaridades de seu objeto e de seu regime de execução, o contrato conterá cláusula que preveja período antecedente à expedição da ordem de serviço para verificação de pendências, liberação de áreas ou adoção de outras providências cabíveis para a regularidade do início de sua execução.

§3º Independentemente do prazo de duração, o contrato deverá conter cláusula que estabeleça o índice de reajustamento de preço, com data-base vinculada à data do orçamento estimado, e poderá ser estabelecido mais de um índice específico ou setorial, em conformidade com a realidade de mercado dos respectivos insumos.

§4º Nos contratos de serviços contínuos, observado o interregno mínimo de 1 (um) ano, o critério de reajustamento de preços será por:

I - reajustamento em sentido estrito, quando não houver regime de dedicação exclusiva de mão de obra ou predominância de mão de obra, mediante previsão de índices específicos ou setoriais;

II - repactuação, quando houver regime de dedicação exclusiva de mão de obra ou predominância de mão de obra, mediante demonstração analítica da variação dos custos.

§5º Nos contratos de obras e serviços de engenharia, sempre que compatível com o regime de execução, a medição será mensal.

§6º Nos contratos para serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra ou com predominância de mão de obra, o prazo para resposta ao pedido de repactuação de preços será preferencialmente de 1 (um) mês, contado da data do fornecimento da documentação prevista no §6º do art. 135 desta Lei.

§7º Para efeito do disposto nesta Lei, consideram-se como adimplemento da obrigação contratual a prestação do serviço, a realização da obra ou a entrega do bem, ou parcela destes, bem como qualquer outro evento contratual a cuja ocorrência esteja vinculada a emissão de documento de cobrança. (Incluído pela Lei nº 14.770, de 2023)

Art. 93. Nas contratações de projetos ou de serviços técnicos especializados, inclusive daqueles que contemplem o desenvolvimento de programas e aplicações de internet para computadores, máquinas, equipamentos e dispositivos de tratamento e de comunicação da informação (software) - e a respectiva documentação técnica associada -, o autor deverá ceder todos os direitos patrimoniais a eles relativos para a Administração Pública, hipótese em que poderão ser livremente utilizados e alterados por ela em outras ocasiões, sem necessidade de nova autorização de seu autor.

§1º Quando o projeto se referir a obra imaterial de caráter tecnológico, insuscetível de privilégio, a cessão dos direitos a que se refere o caput deste artigo incluirá o fornecimento de todos os dados, documentos e elementos de informação pertinentes à tecnologia de concepção, desenvolvimento, fixação em suporte físico de qualquer natureza e aplicação da obra.

§2º É facultado à Administração Pública deixar de exigir a cessão de direitos a que se refere o caput deste artigo quando o objeto da contratação envolver atividade de pesquisa e desenvolvimento de caráter científico, tecnológico ou de inovação, considerados os princípios e os mecanismos instituídos pela Lei nº 10.973, de 2 de dezembro de 2004.

§3º Na hipótese de posterior alteração do projeto pela Administração Pública, o autor deverá ser comunicado, e os registros serão promovidos nos órgãos ou entidades competentes.

Art. 94. A divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) é condição indispensável para a eficácia do contrato e de seus aditamentos e deverá ocorrer nos seguintes prazos, contados da data de sua assinatura:

I - 20 (vinte) dias úteis, no caso de licitação;

II - 10 (dez) dias úteis, no caso de contratação direta.

§1º Os contratos celebrados em caso de urgência terão eficácia a partir de sua assinatura e deverão ser publicados nos prazos previstos nos incisos I e II do caput deste artigo, sob pena de nulidade.

§2º A divulgação de que trata o caput deste artigo, quando referente à contratação de profissional do setor artístico por inexigibilidade, deverá identificar os custos do cachê do artista, dos músicos ou da banda, quando houver, do transporte, da hospedagem, da infraestrutura, da logística do evento e das demais despesas específicas.

§3º No caso de obras, a Administração divulgará em sítio eletrônico oficial, em até 25 (vinte e cinco) dias úteis após a assinatura do contrato, os quantitativos e os preços unitários e totais que contratar e, em até 45 (quarenta e cinco) dias úteis após a conclusão do contrato, os quantitativos executados e os preços praticados.

§4º (VETADO).

§5º (VETADO).

Art. 95. O instrumento de contrato é obrigatório, salvo nas seguintes hipóteses, em que a Administração poderá substituí-lo por outro instrumento hábil, como carta-contrato, nota de empenho de despesa, autorização de compra ou ordem de execução de serviço:

I - dispensa de licitação em razão de valor;

II - compras com entrega imediata e integral dos bens adquiridos e dos quais não resultem obrigações futuras, inclusive quanto a assistência técnica, independentemente de seu valor.

AUTOABERTURA

A capacidade de falar total e francamente a respeito de si mesmo – é necessária à comunicação eficaz. O indivíduo não pode se comunicar com outro ou chegar a conhecê-lo a menos que se esforce pela autoabertura.

A capacidade de alguém para se autorrevelar é um sintoma de personalidade sadia.

Pode-se dizer que um indivíduo compreenderá tanto a respeito de si próprio quanto ele estiver disposto a comunicar a outra pessoa.

Obstáculos à autorrevelação. Para que se conheçam a si próprias e para que consigam relações interpessoais satisfatórias, as pessoas precisam revelar-se aos outros. Ainda assim, a autorrevelação é obstruída por muitos.

A comunicação eficaz, então, tem por base estes cinco componentes: uma autoimagem adequada; capacidade de ser bom ouvinte; habilidade de expressar claramente os próprios pensamentos e ideias; capacidade de lidar com emoções, tais como a ira, de maneira funcional e a disposição para se expor, para se revelar aos outros

No ambiente organizacional, assim como em todos os âmbitos em que se há convivência social, o gestor de segurança está sujeito a se deparar com situações em que caiba a ele gerenciar conflitos ou mesmo comandar as negociações, seja dentro ou fora do espaço organizacional. No mundo atual, a violência e a criminalidade são ocorrências diárias, especialmente na realidade de pessoas que atuam na segurança, que pública ou privada.

Definição de conflito: segundo Mário Sérgio Cortella (2011), “conflito é a divergência de posturas, de ideias, de situações; confronto é a tentativa de anular o outro. Assim, consideramos que não existe conflito militar, porque guerras são situações de confronto, nunca de um simples conflito. A intenção numa guerra, num combate, não é convencer o outro, mas vencê-lo pela força, extingui-lo”.

Os agentes de segurança: no ambiente das organizações, a equipe de segurança exerce autonomia regulamentada por lei, pelos acordos e deveres exigidos pelo contratante. Ainda que desprovidos das atribuições de polícia e de uma legislação que proveja amparo à segurança privada para atuar com poder de polícia, a solução de grande parte dos conflitos internos ocorre a partir da intervenção de tais agentes. Os conflitos ocorrem nas organizações por motivos de relacionamento ou de interesses, em geral, entre os próprios colaboradores, ou entre funcionários e clientes, sendo que a intervenção inicial é feita pelos operadores da segurança privada. Na maioria dos casos, são os vigilantes os que chegam primeiro ao local do conflito ou até mesmo eles mesmos são as partes envolvidas.

— Negociação, Etapas da Negociação, Postura e Critérios de Ação

As Etapas de Negociação são sete:

– Preparação: baseia-se na criação das várias soluções viáveis. Relaciona as motivações, as necessidades, a as expectativas das partes envolvidas; o planejamento das concessões; a solução para conflitos e impasses iminentes.

– Abertura ou Investigação: é a etapa que visa ao bom relacionamento entre as partes. O propósito é construir uma atmosfera favorável à negociação e a definição do objetivo e das vantagens bilaterais.

– Exploração ou Sinalização: baseia-se na descoberta do interesse da outra parte. É a hora de reunir as necessidades e expectativas de cada parte na fase seguinte.

– Apresentação ou Teste das hipóteses: baseia-se na comunicação eficaz; exposição das propostas.

– Clarificação ou Troca de Concessões: alternativas do acordo. É a fase para se responder as objeções; aceitar as razões do outro e antecipar.

– Ação final ou Acordo: nessa fase, deve-se convencer as partes de que estão sendo tratadas com justiça.

– Controle e Avaliação ou Acordo Final: a fase na qual as partes fazem as promessas práticas e realistas de como vão proceder no trabalho. Deve-se controlar aquilo que ficou acordado, ou seja, comparar o previsto com o que foi realizado na negociação.

Postura e Critérios de Ação

- Estar sempre preparado para uma situação de conflito
- Delinear o perfil do outro
- Estar ciente de que sempre existirá uma alternativa favorável para as partes envolvidas
- Não se inibir diante de propostas finais
- Preservar-se de negociações via ao telefone para não se decidir precipitadamente
- Partir do pressuposto que todas partes desejam igualmente uma solução
- Preservar-se de posturas que evoquem rigidez

— Habilidades Avançadas de Negociação

- Perfil do negociador (segundo Roger Fisher)
 - ser firme e amistoso
 - ser franco e persuasivo sem usar coerção
 - não falar o tempo todo e ouvir com atenção e demonstrando interesse
 - saber apresentar seus pontos de vista e também compreender as preocupações dos outros
 - ser criativo

Barganha: é a habilidade básica de qualquer negociador, sua capacidade de persuasão. Abordagens como: “Se você reconsiderar / puder rever...”

— Negociação e Tomada de Decisão: Conceitos e Tipologia

Conceito: a concepção de negociação é muito abrangente, podendo ser empregado em situações diversas, até mesmo na segurança privada, que, a despeito de suas muitas restrições legais, exerce atuação também em situações de risco. De modo geral, a negociação é um processo que compreende tomada de decisões, objetivos, habilidade na administração de conflitos, comunicação e criatividade. Diante desses atributos, fica evidente que negociar não se restringe a estratégias, técnicas e táticas, mas exige, além de tudo, atitude e competências de cunho interpessoal.

A tomada de decisões: a negociação, também chamada popularmente de barganha, é o processo de tomada de decisões conjuntas em situações em que as partes envolvidas apresentam prioridades divergentes. É necessário que essas partes cheguem a algum acordo acerca das pendências que as impactam, seja de forma direta ou indireta (Chiavenato, 2014).

Quem toma as decisões: tanto na segurança pública quanto na privada há ocorrências capazes de causar graves consequências às partes envolvidas, como tentativas de suicídio, as ocorrências com reféns e os roubos impedidos por ação da segurança ou da própria vítima. Por oferecer risco à vida ou à integridade de pessoas, essas negociações como essas são chamadas de *negociações de alto risco*. Na segurança pública, existem agentes treinados especialmente para essas situações: são os chamados negociadores.

Tipologia

As negociações podem ser classificadas em três tipos básicos, sendo:

– negociação ganha-ganha: ambas as partes são beneficiadas. É evidente que essa é a melhor negociação, dado que o objetivo não é enganar ou sobrepujar a outra parte envolvida, mas fazer a identificação das possibilidades concretas que proporcionará satisfação aos envolvidos.

– negociação ganha-perde: apenas uma das partes sai como ganhadora

– negociação perde-perde: ambas as partes saem perdendo.

– negociação de alto risco: são as situações que em que vidas ou integridade humanas são colocadas sob ameaça, como em tentativas de roubo, tentativas de suicídio ou ocorrências com reféns. Nos casos de potencial risco de morte, (seja um funcionário ou um criminoso), as ações da segurança privada são limitadas até o menos da chegada da segurança pública, que ficará responsável por conduzir a negociação.

— Elementos Operacionais Essenciais

– negociador: o ideal é dispor de negociador principal e um secundário (negociadores de backup); estes deverão tomar o controle caso o negociador primário não conseguir estabelecer comunicação eficiente com o transgressor.

– comandante da cena de ação (ou do teatro de operações): trata-se da autoridade máxima para todas as ações no local da crise, responsável inclusive pela decisão da estratégia a ser empreendida para a solução da ocorrência crítica.

– chefe de equipe de inteligência: a principal função desse agente é a coleta de informações sobre as vítimas e o transgressor.

– chefe de comunicações: responsável por estabelecer contato com todos os indivíduos e instituições que auxiliam na gestão do conflito, como emergências médicas e órgãos de comunicação.

– grupo tático especializado: o objetivo dessas equipes forrar a entrada, ante determinado do comandante de cena, caso as negociações não surtam efeito.

CRITÉRIOS DE AÇÃO: subsidiam a tomada de decisões.

– Critério da necessidade: segundo esse critério, toda e qualquer ação somente deve ser implantada quando for obrigatória. Se não houver necessidade de se tomar determinada decisão, não existirá justificativa para que ela seja adotada.

– Critério da validade do risco: segundo esse critério, toda ação deverá ter em conta se os riscos relativos a ela serão compensados pelos resultados. Em outras palavras, deve-se questionar: vale a pena correr esse risco

– Critério da aceitabilidade: esse critério pressupõe que toda ação deve ser amparada ética, moral e legalmente. O agente de polícia, no cumprimento de suas atribuições, é responsabilizado pelas suas ações nos âmbitos administrativo, civil e penal. Por mais grave que seja o risco oferecido pela crise, seus gerenciadores não são livres para infringir a legislação.

RELAÇÕES PESSOAIS NO AMBIENTE DE TRABALHO: HIERARQUIA

A organização consiste em um conjunto de posições funcionais e hierárquicas orientado para o objetivo econômico de produzir bens ou serviços.

Além de uma estrutura de funções especializada, a organização precisa também de uma estrutura hierárquica para dirigir as operações dos níveis que lhe estão subordinados.

Em toda organização formal existe uma hierarquia que divide a organização em camadas ou níveis de autoridade.

Na medida em que se sobe na escala hierárquica, aumenta o volume de autoridade do administrador.

Quanto maior a organização, maior tende a ser o número de níveis hierárquicos da estrutura.

Organograma: é um gráfico que representa a estrutura formal de uma organização.

Modelo de Requerimento

CÂMARA DOS DEPUTADOS
ÓRGÃO PRINCIPAL
Órgão Secundário

(Vocativo)
(Cargo ou função e nome do destinatário)

..... (nome do requerente, em maiúsculas)

..... (demais dados de qualificação), requer

.....

Nestes termos,
Pede deferimento.

Brasília, de de 201.....

Nome
Cargo ou Função

QUESTÕES

1. VUNESP - 2022 - Docas - PB - Assistente Administrativo

O poder público poderá agir sem uma lei prévia apenas em casos excepcionais, uma vez que toda a Administração Pública, bem como os seus servidores, estão vinculados ao princípio constitucional da

- (A) Eficiência.
- (B) Publicidade.
- (C) Moralidade.
- (D) Impessoalidade.
- (E) Legalidade.

2. VUNESP - 2022 - Docas - PB - Assistente Administrativo

Os atos e atividades que se relacionem com segurança nacional representam uma exceção à aplicação do Princípio da

- (A) Eficiência.
- (B) Publicidade.
- (C) Motivação.
- (D) Moralidade.
- (E) Impessoalidade.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

3. VUNESP - 2022 - Câmara de Fernandópolis - SP - Oficial Administrativo

Dentre os princípios implícitos da Administração Pública, é correto afirmar que o princípio da Supremacia do Interesse Público

- (A) garante que os interesses coletivos devem ter prioridade perante os interesses do particular na execução das atividades da Administração Pública.
- (B) busca controlar e limitar a utilização do poder pelo Estado, respeitando e garantindo os direitos naturais dos cidadãos.
- (C) proíbe os excessos na execução das atividades públicas, visando impedir o uso desnecessário dos recursos e bens públicos.
- (D) garante à Administração Pública o poder de se autorregular, revogando ou anulando seus próprios atos.
- (E) exige que todos os atos administrativos exercidos pelo agente público devem ser justificados.

4. VUNESP - 2021 - Prefeitura de Várzea Paulista - SP - Agente de Gestão - Assistente Administrativo

A administração pública descreve o grupo de órgãos, agentes e serviços instituídos pelo Estado e seu poder de gestão. Um de seus principais objetivos é

- (A) a descentralização administrativa.
- (B) o incentivo à burocracia.
- (C) o interesse privado e empresarial.
- (D) a administração centralizada.
- (E) o controle da quantidade dos serviços.

5. VUNESP - 2021 - Prefeitura de Várzea Paulista - SP - Agente de Gestão - Assistente Administrativo

A administração pública pode ser dividida em dois tipos: direta e indireta. A direta é desempenhada

- (A) por pessoas jurídicas, empresas privadas, organizações e fundações.
- (B) pelos poderes bancários, empresariais e grupos privados.
- (C) por entidades com personalidade jurídica própria, patrimônio e autonomia administrativa.
- (D) por autarquias, empresas públicas e sociedades de economia mista.
- (E) pelos poderes da união, estados, Distrito Federal e municípios.

6. VUNESP - 2020 - Câmara de Boituva - SP - Agente Administrativo

Um dos objetos de estudo da ética e que tem um caráter normativo é

- (A) a percepção.
- (B) a moral.
- (C) a intuição.
- (D) o comportamento.
- (E) o costume.

7. VUNESP - 2023 - Câmara de Bady Bassitt - SP - Assistente Legislativo

Segundo a Lei nº 14.133/2021, na hipótese de o Município pretender contratar objeto cujas condições envolvam a impossibilidade de as especificações técnicas serem definidas com precisão suficiente pela Administração, a contratação

- (A) não poderá ser realizada até que sejam apuradas as especificações técnicas.
- (B) poderá ser feita diretamente, por inexigibilidade de licitação.
- (C) poderá ser feita diretamente, por dispensa de licitação.
- (D) deverá ser feita por meio da modalidade do diálogo competitivo.
- (E) exige seja efetivada por meio da concorrência.

8. VUNESP - 2022 - PRUDENCO

A Lei nº 14.133/21 apresenta algumas condições em que a licitação é dispensável. Assinale a alternativa que contém uma situação que não justifica essas condições de dispensa.

- (A) Contratação envolvendo valores inferiores a R\$ 100.000,00 (cem mil reais) para obras e serviços de engenharia ou manutenção de veículos automotores.
- (B) Aquisição de medicamentos destinados exclusivamente ao tratamento de doenças raras definidas pelo Ministério da Saúde.
- (C) Fornecimento de bens ou serviços produzidos ou prestados no País que envolvam, cumulativamente, alta complexidade tecnológica e defesa.
- (D) Aprovisionamento de materiais por licitantes interessados ou o recebimento de propostas válidas.
- (E) Intervenção necessária da União no domínio econômico para regular preços ou normalizar o abastecimento.

9. VUNESP - 2021 - Prefeitura de Várzea Paulista - SP - Agente de Gestão - Assistente Administrativo

Tratando-se de organização de arquivos, o arquivamento de documentos feito por intermédio do Método Cronológico leva em consideração

- (A) o remetente do documento.
- (B) a procedência do documento.
- (C) o assunto do documento.
- (D) o destinatário do documento.
- (E) a data do documento.

10. VUNESP - 2022 - Prefeitura de Francisco Morato - SP

Para que os relacionamentos profissionais alcancem um resultado positivo, algumas habilidades de comunicação devem ser observadas. Assinale a alternativa que apresenta um fator que se contrapõe à eficácia desse processo.

- (A) Concentrar-se nos próprios sentimentos, valores e necessidades.
- (B) Permitir que os outros terminem de expor suas ideias.
- (C) Procurar compreender o significado da mensagem recebida.
- (D) Suspender julgamentos críticos e avaliativos.
- (E) Ser objetivo, evitando opinar com base em suas posições pessoais.