



ITABUNA - BA

PREFEITURA MUNICIPAL DE
ITABUNA-BAHIA

Assistente Administrativo

EDITAL Nº 01/2023

CÓD: SL-032AG-23
7908433239666

Português

1. Análise e Interpretação de Textos: Compreensão global das informações. Reconhecimento da estrutura do texto e dos parágrafos. Identificação das ideias principais e secundárias, pressuposições e inferências.	9
2. Significados de palavras e expressões no texto.	13
3. Substituição de palavras e de expressões do texto. Nexos e outros recursos coesivos e recursos de argumentação.....	13
4. Gêneros textuais diversos.	15
5. Linguagem e adequação social. Registros formal e informal da linguagem.	22
6. Variedades linguísticas e seus determinantes sociais, regionais, históricos e individuais.	23
7. Textualidade: Coesão, coerência, argumentação e intertextualidade.	24
8. Confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas.	25
9. Fonologia: Letras (consoantes, vogais e semivogais). Fonemas. Encontros vocálicos. Dígrafos. Encontros consonantais. Sílabas: classificação, divisão, acento tônico; monossílabos,	26
10. acentuação gráfica e suas regras, Notações léxicas	28
11. regras especiais, acento diferencial/grave.	29
12. Ortografia.....	30
13. Emprego dos porquês.	33
14. Emprego do hífen.....	34
15. Sinais de pontuação.	34
16. Morfologia: Classes de palavras variáveis (adjetivo, artigo, numeral, pronome, substantivo e verbo), reconhecimento, classificação, uso e flexão. Classes de palavras invariáveis (advérbio, conjunção, interjeição e preposição), reconhecimento, classificação e uso.	36
17. Semântica: Sinônimos. Antônimos. Homônimos e parônimos. Denotação e conotação.	44
18. Figuras de linguagem.	45
19. Sintaxe: Análise sintática (interna e externa).	47
20. Concordância nominal e verbal.	50
21. Regência nominal e verbal.....	51
22. Pontuação.	53
23. Emprego da crase.	53

Matemática

1. Teoria dos Conjuntos: Conceitos, relações de pertinência e inclusão, subconjuntos, conjunto das partes de um conjunto, operações com conjuntos.....	61
2. Análise Combinatória: princípio fundamental de contagem, permutação (simples, circular e com repetição), arranjo, combinação (simples e com repetição). Probabilidade: Conceitos, cálculo de probabilidade, axiomas da probabilidade, eventos independentes, eventos mutuamente exclusivos, probabilidade da união de dois eventos, probabilidade condicional, probabilidade binomial.....	62
3. Conceitos Fundamentais: sistemas de numeração em diferentes bases, conjuntos numéricos (definição, números naturais, inteiros, racionais, reais, irracionais e complexos).....	66
4. Notação científica	70
5. Razão e proporção, regra de três.....	72
6. Porcentagem. descontos, acréscimos e decréscimos	74
7. progressões aritméticas e geométricas	76
8. equações de 1º, 2º e 3º graus.....	78
9. unidades de medida de diferentes grandezas e as conversões possíveis.....	81

ÍNDICE

10. Funções: conceito, domínio, imagem, representação gráfica, funções lineares, quadráticas, exponenciais, logarítmicas, modulares, trigonométricas, função composta e inversa de uma função.	85
11. Cálculo Matricial: matrizes e determinantes.	94
12. Geometria: geometria plana (ângulos, retas paralelas e transversais, semelhança, teorema de Tales, área e perímetro de figuras planas), geometria espacial (superfície e volume de sólidos – prismas, cilindros, pirâmides, cones e esferas).	101
13. Matemática Financeira: juros simples e compostos. , taxas e índices.	107
14. Estatística Básica: população e amostras, diagrama de Venn, tabelas e gráficos, média, moda e mediana, frequências absoluta e relativa, variância e desvio-padrão.	109
15. Leitura e interpretação: tabelas, gráficos e infográficos.	110
16. Raciocínio Lógico-Matemático: Problemas lógicos de sequências (números, letras, palavras e figuras), com dados, figuras e palitos. Situações-Problema: Aplicação dos conteúdos anteriores em situações-problema em múltiplos contextos	114

Conhecimentos Gerais

1. Tópicos relevantes e/ou atuais, suas inter-relações e vinculações históricas, nas áreas de: Segurança, transportes, política, economia, sociedade, educação, saúde, cultura, tecnologia, energia, relações internacionais, meio ambiente, desenvolvimento sustentável e ecologia.	131
2. Serviço Público: Ética e serviço público.	131
3. Segurança do trabalho, higiene e organização.	132
4. Informática Básica: Conceitos básicos da tecnologia da informação. Componentes de hardware e software de computadores e suas características.	140
5. Operação e configuração: sistema operacional Windows 10 ou posterior;.....	142
6. editor de texto Word 2016 ou posterior.....	152
7. planilha eletrônica Excel 2016 ou posterior.	159
8. Navegação web e segurança na/para Internet.	165
9. Correio eletrônico.....	169

Legislação

1. Normas Legais: - BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil. (Art. 1º a 69; Art. 76 a 92; Art. 101 e 102; Art. 127 a 129).....	177
2. ITABUNA. Lei Orgânica do Município.....	204
3. ITABUNA. Lei Municipal nº 2.442/2019 Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município.....	204

Conhecimentos Específicos Assistente Administrativo

1. Direito Constitucional: Princípios constitucionais da administração pública: legalidade, moralidade, impessoalidade, razoabilidade e proporcionalidade, publicidade, eficiência, supremacia do interesse público.....	207
2. Administração Pública: Aspectos Conceituais. Estrutura e Organização. Poderes da Administração Pública. Princípios da Administração Pública	210
3. Agentes públicos: espécies e classificação; poderes, deveres e prerrogativas; cargo, emprego e função pública.....	213
4. Serviços públicos: conceito, classificação, regulamentação e controle; forma, meios e requisitos; delegação (concessão, permissão e autorização).....	225

ÍNDICE

5. Comunicação Oficial: Redação Oficial: princípios, características e qualidades, linguagem, digitação qualitativa - normas e recomendações, expressões e vocábulos latinos de uso frequente, elementos de ortografia e gramática, padrão ofício, correio eletrônico, documentos (conceitos e definições, generalidades, tipos, partes, apresentação, forma e estrutura, padronização, diagramação).....	233
6. Relações Humanas no Trabalho: Comunicação e Relacionamento Interpessoal. Comportamento individual e em grupo. Normas de Conduta Socialmente Adequadas no Ambiente de Trabalho. Trabalho em equipe. Trato social: regras de convivência. Atendimento ao público.....	244
7. Arquivologia: Conceitos fundamentais de arquivologia. Gerenciamento da informação e gestão de documentos. Conceitos. Arquivos correntes e intermediário. Protocolos. Avaliação de documentos. Arquivos permanentes.....	250
8. Tipologias documentais e suportes físicos.....	263
9. Administração de Recursos Materiais: Classificação de materiais. Gestão de estoques. Compras: modalidades de compra, cadastro de fornecedores, entrada e conferência. Critérios e técnicas de armazenagem. Controle de bens. Inventário. Alterações e baixa de bens.....	264
10. Administração Financeira e Orçamentária: Noções sobre orçamento público; Noções sobre Receita e despesa pública; Noções sobre contabilidade, cálculos financeiros e conciliação bancária.....	273
11. Lei nº 8.429/1992 - Improbidade Administrativa.....	288
12. Lei nº 4.320/1964 - Normas Gerais de Direito Financeiro.....	296
13. Lei nº 12.527/2011 - Lei de Acesso à Informação.....	305

IDENTIFICANDO O TEMA DE UM TEXTO

O tema é a ideia principal do texto. É com base nessa ideia principal que o texto será desenvolvido. Para que você consiga identificar o tema de um texto, é necessário relacionar as diferentes informações de forma a construir o seu sentido global, ou seja, você precisa relacionar as múltiplas partes que compõem um todo significativo, que é o texto.

Em muitas situações, por exemplo, você foi estimulado a ler um texto por sentir-se atraído pela temática resumida no título. Pois o título cumpre uma função importante: antecipar informações sobre o assunto que será tratado no texto.

Em outras situações, você pode ter abandonado a leitura porque achou o título pouco atraente ou, ao contrário, sentiu-se atraído pelo título de um livro ou de um filme, por exemplo. É muito comum as pessoas se interessarem por temáticas diferentes, dependendo do sexo, da idade, escolaridade, profissão, preferências pessoais e experiência de mundo, entre outros fatores.

Mas, sobre que tema você gosta de ler? Esportes, namoro, sexualidade, tecnologia, ciências, jogos, novelas, moda, cuidados com o corpo? Perceba, portanto, que as temáticas são praticamente infinitas e saber reconhecer o tema de um texto é condição essencial para se tornar um leitor hábil. Vamos, então, começar nossos estudos?

Propomos, inicialmente, que você acompanhe um exercício bem simples, que, intuitivamente, todo leitor faz ao ler um texto: reconhecer o seu tema. Vamos ler o texto a seguir?

CACHORROS

Os zoólogos acreditam que o cachorro se originou de uma espécie de lobo que vivia na Ásia. Depois os cães se juntaram aos seres humanos e se espalharam por quase todo o mundo. Essa amizade começou há uns 12 mil anos, no tempo em que as pessoas precisavam caçar para se alimentar. Os cachorros perceberam que, se não atacassem os humanos, podiam ficar perto deles e comer a comida que sobrava. Já os homens descobriram que os cachorros podiam ajudar a caçar, a cuidar de rebanhos e a tomar conta da casa, além de serem ótimos companheiros. Um colaborava com o outro e a parceria deu certo.

Ao ler apenas o título “Cachorros”, você deduziu sobre o possível assunto abordado no texto. Embora você imagine que o texto vai falar sobre cães, você ainda não sabia exatamente o que ele falaria sobre cães. Repare que temos várias informações ao longo do texto: a hipótese dos zoólogos sobre a origem dos cães, a associação entre eles e os seres humanos, a disseminação dos cães pelo mundo, as vantagens da convivência entre cães e homens.

As informações que se relacionam com o tema chamamos de subtemas (ou ideias secundárias). Essas informações se integram, ou seja, todas elas caminham no sentido de estabelecer uma unidade de sentido. Portanto, pense: sobre o que exatamente esse texto fala? Qual seu assunto, qual seu tema? Certamente você chegou à conclusão de que o texto fala sobre a relação entre homens e cães. Se foi isso que você pensou, parabéns! Isso significa que você foi capaz de identificar o tema do texto!

Fonte: <https://portuguesrapido.com/tema-ideia-central-e-ideias-secundarias/>

IDENTIFICAÇÃO DE EFEITOS DE IRONIA OU HUMOR EM TEXTOS VARIADOS

Ironia

Ironia é o recurso pelo qual o emissor diz o contrário do que está pensando ou sentindo (ou por pudor em relação a si próprio ou com intenção depreciativa e sarcástica em relação a outrem).

A ironia consiste na utilização de determinada palavra ou expressão que, em um outro contexto diferente do usual, ganha um novo sentido, gerando um efeito de humor.

Exemplo:



Na construção de um texto, ela pode aparecer em três modos: ironia verbal, ironia de situação e ironia dramática (ou satírica).

Ironia verbal

Ocorre quando se diz algo pretendendo expressar outro significado, normalmente oposto ao sentido literal. A expressão e a intenção são diferentes.

Exemplo: Você foi tão bem na prova! Tirou um zero incrível!

Ironia de situação

A intenção e resultado da ação não estão alinhados, ou seja, o resultado é contrário ao que se espera ou que se planeja.

Exemplo: Quando num texto literário uma personagem planeja uma ação, mas os resultados não saem como o esperado. No livro “Memórias Póstumas de Brás Cubas”, de Machado de Assis, a personagem título tem obsessão por ficar conhecida. Ao longo da vida, tenta de muitas maneiras alcançar a notoriedade sem suces-

Conjunções subordinativas comparativas	Introduzem uma oração que expressa uma comparação.	Mais, menos, menor, maior, pior, melhor, seguidas de que ou do que. Qual depois de tal. Quanto depois de tanto. Como, assim como, como se, bem como, que nem.
Conjunções subordinativas concessivas	Indicam uma oração em que se admite um fato contrário à ação principal, mas incapaz de impedi-la.	Por mais que, por menos que, apesar de que, embora, conquanto, mesmo que, ainda que, se bem que.
Conjunções subordinativas proporcionais	Introduzem uma oração, cujos acontecimentos são simultâneos, concomitantes, ou seja, ocorrem no mesmo espaço temporal daqueles contidos na outra oração.	À proporção que, ao passo que, à medida que, à proporção que.
Conjunções subordinativas temporais	Introduzem uma oração subordinada indicadora de circunstância de tempo.	Depois que, até que, desde que, cada vez que, todas as vezes que, antes que, sempre que, logo que, mal, quando.
Conjunções subordinativas consecutivas	Introduzem uma oração na qual é indicada a consequência do que foi declarado na oração anterior.	Tal, tão, tamanho, tanto (em uma oração, seguida pelo que em outra oração). De maneira que, de forma que, de sorte que, de modo que.
Conjunções subordinativas finais	Introduzem uma oração indicando a finalidade da oração principal.	A fim de que, para que.

— **Numeral**

É a classe de palavra variável que exprime um número determinado ou a colocação de alguma coisa dentro de uma sequência. Os numerais podem ser: cardinais (um, dois, três), ordinais (primeiro, segundo, terceiro), fracionários (meio, terço, quarto) e multiplicativos (dobro, triplo, quádruplo). Antes de nos aprofundarmos em cada caso, vejamos o emprego dos numerais, que tem três principais finalidades:

1 – Indicar leis e decretos: nesses casos, emprega-se o numeral ordinal somente até o número nono; após, devem ser utilizados os numerais cardinais. Exemplos: Parágrafo 9º (parágrafo nono); Parágrafo 10 (Parágrafo 10).

2 – Indicar os dias do mês: nessas situações, empregam-se os numerais cardinais, sendo que a única exceção é a indicação do primeiro dia do mês, para a qual deve-se utilizar o numeral ordinal. Exemplos: dezesseis de outubro; primeiro de agosto.

3 – Indicar capítulos, séculos, capítulos, reis e papas: após o substantivo emprega-se o numeral ordinal até o décimo; após o décimo utiliza-se o numeral cardinal. Exemplos: capítulo X (décimo); século IV (quarto); Henrique VIII (oitavo), Bento XVI (dezesseis).

Os tipos de numerais

Cardinais: são os números em sua forma fundamental e exprimem quantidades.

Exemplos: um dois, dezesseis, trinta, duzentos, mil.

– Alguns deles flexionam em gênero (um/uma, dois/duas, quinhentos/quinhentas).

– Alguns números cardinais variam em número, como é o caso: milhão/milhões, bilhão/bilhões, trilhão/trilhões, e assim por diante.

– A palavra *ambos(as)* é considerada um numeral cardinal, pois significa *os dois/as duas*. Exemplo: Antônio e Pedro fizeram o teste, mas *os dois/ambos* foram reprovados.

Ordinais: indicam ordem de uma sequência (primeiro, segundo, décimo, centésimo, milésimo...), isto é, apresentam a ordem de sucessão e uma série, seja ela de seres, de coisas ou de objetos.

– Os numerais ordinais variam em gênero (masculino e feminino) e número (singular e plural). Exemplos: primeiro/primeira, primeiros/primeiras, décimo/décimos, décima/décimas, trigésimo/trigésimos, trigésima/trigésimas.

– Alguns numerais ordinais possuem o valor de adjetivo. Exemplo: A carne de segunda está na promoção.

Fracionários: servem para indicar a proporções numéricas reduzidas, ou seja, para representar uma parte de um todo. Exemplos: meio ou metade (½), um quarto (¼), três quartos (¾), 1/12 avos.

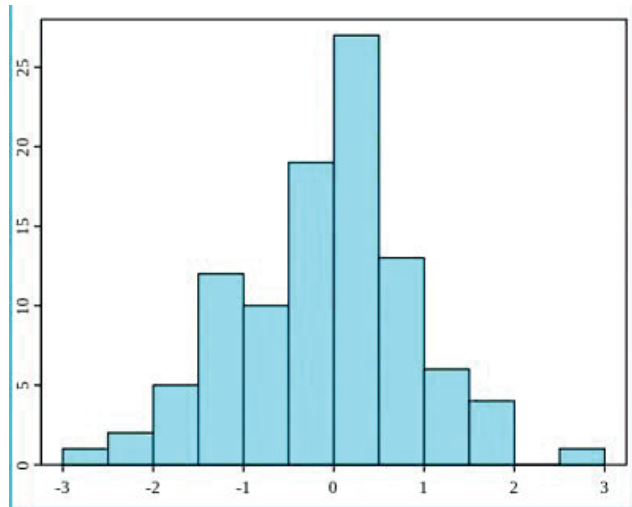
– Os números fracionários flexionam-se em gênero (masculino e feminino) e número (singular e plural). Exemplos: meio copo de leite, meia colher de açúcar; dois quartos do salário-mínimo.

Multiplicativos: esses numerais estabelecem relação entre um grupo, seja de coisas ou objetos ou coisas, ao atribuir-lhes uma característica que determina o aumento por meio dos múltiplos. Exemplos: dobro, triplo, undécuplo, doze vezes, cêntuplo.

– Em geral, os multiplicativos são invariáveis, exceto quando atuam como adjetivo, pois, nesse caso, passam a flexionar número e gênero (masculino e feminino). Exemplos: dose dupla de elogios, duplos sentidos.

Coletivos: correspondem aos substantivos que exprimem quantidades precisas, como dezena (10 unidades) ou dúzia (12 unidades).

– Os numerais coletivos sofrem a flexão de número: unidade/unidades, dúzia/dúzias, dezena/dezenas, centena/centenas.

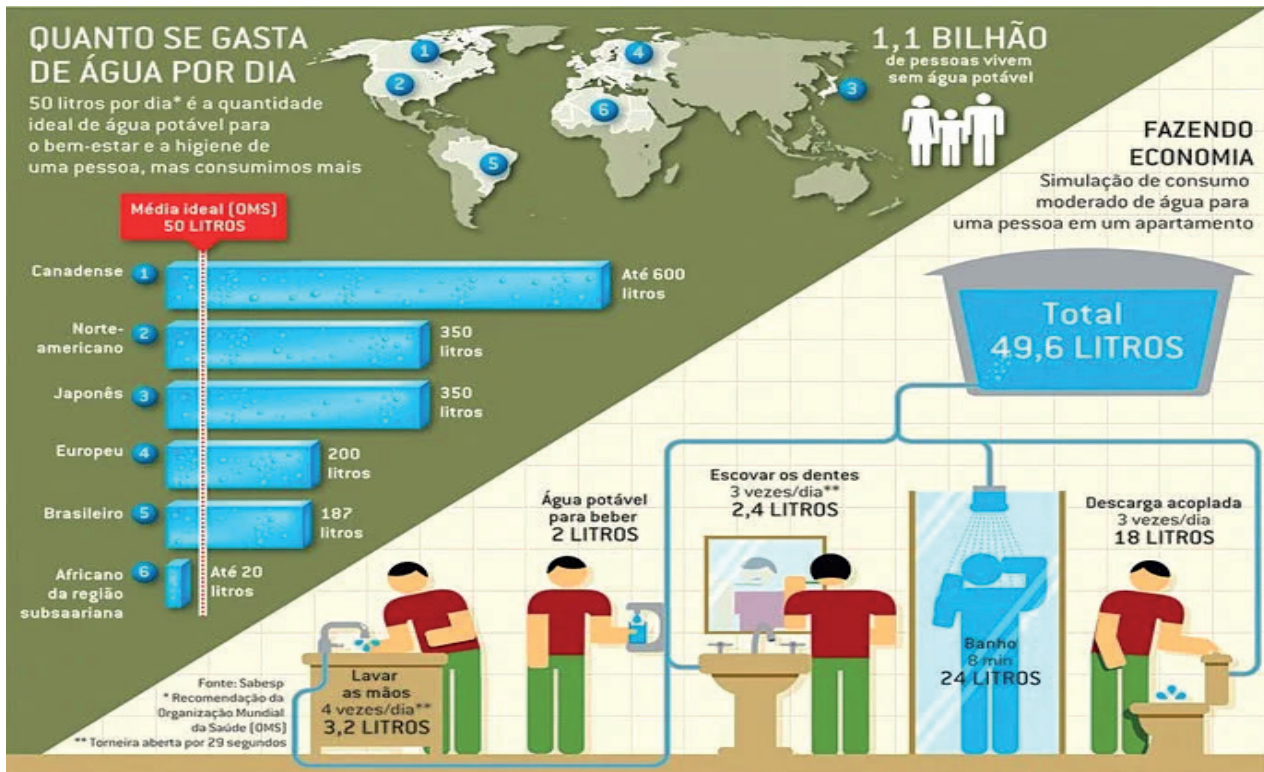


• Infográficos

Os infográficos representam a união de uma imagem com um texto informativo. As imagens podem conter alguns tipos de gráficos.

— Tabelas

As tabelas são usadas para organizar algumas informações ou dados. Da mesma forma que os gráficos, elas facilitam o entendimento, por meio de linhas e colunas que separam os dados.



Grupos: cada guia tem grupos que mostram itens relacionados reunidos.

Comandos: um comando é um botão, uma caixa para inserir informações ou um menu.

Pasta de trabalho

É denominada pasta todo arquivo que for criado no MS Excel. Tudo que for criado será um arquivo com extensão: xls, xlsx, xlsm, xltx ou xlsb.

Fórmulas

Fórmulas são equações que executam cálculos sobre valores na planilha. Uma fórmula sempre inicia com um sinal de igual (=).

Uma fórmula também pode conter os seguintes itens: funções, referências, operadores e constantes.



– **Referências:** uma referência identifica uma célula ou um intervalo de células em uma planilha e informa ao Microsoft Excel onde procurar os valores ou dados a serem usados em uma fórmula.

– **Operadores:** um sinal ou símbolo que especifica o tipo de cálculo a ser executado dentro de uma expressão. Existem operadores matemáticos, de comparação, lógicos e de referência.

OPERADOR ARITMÉTICO	SIGNIFICADO	EXEMPLO
+ (Sinal de Adição)	Adição	3+3
- (Sinal de Subtração)	Subtração	3-1
* (Sinal de Multiplicação)	Multiplicação	3*3
/ (Sinal de Divisão)	Divisão	10/2
% (Símbolo de Porcentagem)	Porcentagem	15%
^ (Sinal de Exponenciação)	Exponenciação	3^4

OPERADOR DE COMPARAÇÃO	SIGNIFICADO	EXEMPLO
> (Sinal de Maior que)	Maior do que	B2 > V2
< (Sinal de Menor que)	Menor do que	C8 < G7
>= (Sinal de Maior ou igual a)	Maior ou igual a	B2 >= V2
<= (Sinal de Menor ou igual a)	Menor ou igual a	C8 <= G7
<> (Sinal de Diferente)	Diferente	J10 <> W7

OPERADOR DE REFERÊNCIA	SIGNIFICADO	EXEMPLO
: (Dois pontos)	Operador de intervalo sem exceção	B5 : J6
; (Ponto e Vírgula)	Operador de intervalo intercalado	B8; B7 ; G4

– **Constantes:** é um valor que não é calculado, e que, portanto, não é alterado. Por exemplo: =C3+5.

O número 5 é uma constante. Uma expressão ou um valor resultante de uma expressão não é considerado uma constante.

Níveis de Prioridade de Cálculo

Quando o Excel cria fórmulas múltiplas, ou seja, misturar mais de uma operação matemática diferente dentro de uma mesma fórmula, ele obedece a níveis de prioridade.

Os Níveis de Prioridade de Cálculo são os seguintes:

Prioridade 1: Exponenciação e Radiciação (vice-versa).

Prioridade 2: Multiplicação e Divisão (vice-versa).

Prioridade 3: Adição e Subtração (vice-versa).

Os cálculos são executados de acordo com a prioridade matemática, conforme esta sequência mostrada, podendo ser utilizados parênteses “ () ” para definir uma nova prioridade de cálculo.

§ 14. A aposentadoria concedida com a utilização de tempo de contribuição decorrente de cargo, emprego ou função pública, inclusive do Regime Geral de Previdência Social, acarretará o rompimento do vínculo que gerou o referido tempo de contribuição. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 103, de 2019)

§ 15. É vedada a complementação de aposentadorias de servidores públicos e de pensões por morte a seus dependentes que não seja decorrente do disposto nos §§ 14 a 16 do art. 40 ou que não seja prevista em lei que extinga regime próprio de previdência social. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 103, de 2019)

§ 16. Os órgãos e entidades da administração pública, individual ou conjuntamente, devem realizar avaliação das políticas públicas, inclusive com divulgação do objeto a ser avaliado e dos resultados alcançados, na forma da lei. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 109, de 2021)

Art. 38. Ao servidor público da administração direta, autárquica e fundacional, no exercício de mandato eletivo, aplicam-se as seguintes disposições:

I - tratando-se de mandato eletivo federal, estadual ou distrital, ficará afastado de seu cargo, emprego ou função;

II - investido no mandato de Prefeito, será afastado do cargo, emprego ou função, sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração;

III - investido no mandato de Vereador, havendo compatibilidade de horários, perceberá as vantagens de seu cargo, emprego ou função, sem prejuízo da remuneração do cargo eletivo, e, não havendo compatibilidade, será aplicada a norma do inciso anterior;

IV - em qualquer caso que exija o afastamento para o exercício de mandato eletivo, seu tempo de serviço será contado para todos os efeitos legais, exceto para promoção por merecimento;

V - na hipótese de ser segurado de regime próprio de previdência social, permanecerá filiado a esse regime, no ente federativo de origem. (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 103, de 2019)

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: ASPECTOS CONCEITUAIS. ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO. PODERES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA. PRINCÍPIOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Administração direta e indireta

A princípio, infere-se que Administração Direta é correspondente aos órgãos que compõem a estrutura das pessoas federativas que executam a atividade administrativa de maneira centralizada. O vocábulo “Administração Direta” possui sentido abrangente vindo a compreender todos os órgãos e agentes dos entes federados, tanto os que fazem parte do Poder Executivo, do Poder Legislativo ou do Poder Judiciário, que são os responsáveis por praticar a atividade administrativa de maneira centralizada.

Já a Administração Indireta, é equivalente às pessoas jurídicas criadas pelos entes federados, que possuem ligação com as Administrações Diretas, cujo fulcro é praticar a função administrativa de maneira descentralizada.

Tendo o Estado a convicção de que atividades podem ser exercidas de forma mais eficaz por entidade autônoma e com personalidade jurídica própria, o Estado transfere tais atribuições a particulares e, ainda pode criar outras pessoas jurídicas, de direito público

ou de direito privado para esta finalidade. Optando pela segunda opção, as novas entidades passarão a compor a Administração Indireta do ente que as criou e, por possuírem como destino a execução especializado de certas atividades, são consideradas como sendo manifestação da descentralização por serviço, funcional ou técnica, de modo geral.

Desconcentração e Descentralização

Consiste a desconcentração administrativa na distribuição interna de competências, na esfera da mesma pessoa jurídica. Assim sendo, na desconcentração administrativa, o trabalho é distribuído entre os órgãos que integram a mesma instituição, fato que ocorre de forma diferente na descentralização administrativa, que impõe a distribuição de competência para outra pessoa, física ou jurídica.

Ocorre a desconcentração administrativa tanto na administração direta como na administração indireta de todos os entes federativos do Estado. Pode-se citar a título de exemplo de desconcentração administrativa no âmbito da Administração Direta da União, os vários ministérios e a Casa Civil da Presidência da República; em âmbito estadual, o Ministério Público e as secretarias estaduais, dentre outros; no âmbito municipal, as secretarias municipais e as câmaras municipais; na administração indireta federal, as várias agências do Banco do Brasil que são sociedade de economia mista, ou do INSS com localização em todos os Estados da Federação.

Ocorre que a desconcentração enseja a existência de vários órgãos, sejam eles órgãos da Administração Direta ou das pessoas jurídicas da Administração Indireta, e devido ao fato desses órgãos estarem dispostos de forma interna, segundo uma relação de subordinação de hierarquia, entende-se que a desconcentração administrativa está diretamente relacionada ao princípio da hierarquia.

Registra-se que na descentralização administrativa, ao invés de executar suas atividades administrativas por si mesmo, o Estado transfere a execução dessas atividades para particulares e, ainda a outras pessoas jurídicas, de direito público ou privado.

Explicita-se que, mesmo que o ente que se encontre distribuindo suas atribuições e detenha controle sobre as atividades ou serviços transferidos, não existe relação de hierarquia entre a pessoa que transfere e a que acolhe as atribuições.

Criação, extinção e capacidade processual dos órgãos públicos

Os arts. 48, XI e 61, § 1º da CFB/1988 dispõem que a criação e a extinção de órgãos da administração pública dependem de lei de iniciativa privativa do chefe do Executivo a quem compete, de forma privada, e por meio de decreto, dispor sobre a organização e funcionamento desses órgãos públicos, quando não ensejar aumento de despesas nem criação ou extinção de órgãos públicos (art. 84, VI, b, CF/1988). Desta forma, para que haja a criação e extinção de órgãos, existe a necessidade de lei, no entanto, para dispor sobre a organização e o funcionamento, denota-se que poderá ser utilizado ato normativo inferior à lei, que se trata do decreto. Caso o Poder Executivo Federal desejar criar um Ministério a mais, o presidente da República deverá encaminhar projeto de lei ao Congresso Nacional. Porém, caso esse órgão seja criado, sua estruturação interna deverá ser feita por decreto. Na realidade, todos os regimentos internos dos ministérios são realizados por intermédio de decreto, pelo fato de tal ato se tratar de organização interna do órgão. Vejamos:

De acordo com a legislação brasileira, os arquivos correntes correspondem aos documentos em curso ou que, mesmo sem movimentação, são consultados frequentemente pela instituição. Já os arquivos intermediários correspondem aos documentos que, mesmo sem movimentação, são guardados por determinado período de tempo em razão de seu valor administrativo, jurídico, fiscal, histórico ou científico.

É importante ressaltar que a gestão dos arquivos correntes e intermediários não se limita apenas à organização física dos documentos. Ela envolve também a utilização de ferramentas e técnicas de gestão da informação, como a classificação, indexação, recuperação e disseminação da informação contida nos documentos.

— Organização dos arquivos correntes

A organização dos arquivos correntes é o que garante a eficiência e a eficácia das atividades realizadas pela instituição. Para que isso ocorra, é preciso seguir algumas etapas e recomendações, são elas:

- Definir uma política de gestão documental que estabeleça as normas e procedimentos para a gestão dos documentos desde a sua produção até a sua destinação final;

- Identificar e selecionar os documentos que devem ser mantidos no arquivo corrente, de acordo com o seu valor e a sua frequência de uso;

- Definir um plano de classificação e uma tabela de temporalidade que facilitem a organização e a localização dos documentos;

- Utilizar técnicas de indexação e recuperação da informação que permitam a rápida localização dos documentos;

- Estabelecer normas para a transferência dos documentos para o arquivo intermediário, quando necessário.

— Organização dos arquivos intermediários

A organização dos arquivos intermediários é fundamental para garantir a preservação e a acessibilidade dos documentos ao longo do tempo. Para isso, é necessário seguir algumas práticas e recomendações, como:

- Definir uma política de gestão documental que estabeleça as normas e procedimentos para a gestão dos documentos intermediários;

- Definir um plano de classificação e uma tabela de temporalidade que facilitem a organização e a localização dos documentos;

- Utilizar técnicas de indexação e recuperação da informação que permitam a rápida localização dos documentos.

— Métodos de avaliação

Os arquivos correntes e intermediários devem ser avaliados constantemente para garantir a sua efetividade e eficiência. Existem vários métodos que podem ser utilizados para avaliação de arquivos, incluindo:

- Análise de valor: essa técnica consiste em avaliar a importância e o valor dos documentos de acordo com o seu uso atual e potencial. É importante considerar a frequência de uso dos documentos, o seu conteúdo e o contexto em que foram produzidos.

- Avaliação histórica: essa técnica considera a importância dos documentos para a história e a cultura de uma sociedade. É importante considerar a relevância do documento em relação a eventos históricos e culturais, além da sua importância para a preservação da memória coletiva.

- Análise jurídica: essa técnica leva em consideração as obrigações legais e regulatórias relacionadas aos documentos. É importante verificar se os documentos cumprem os requisitos legais para a sua retenção e descarte.

- Análise administrativa: essa técnica avalia os documentos com base em sua importância para as atividades administrativas da organização. É importante considerar a relevância dos documentos para as atividades correntes e futuras da organização.

Os arquivos correntes e intermediários são essenciais para o funcionamento das organizações, garantindo o acesso à informação e a tomada de decisões efetivas. A gestão desses arquivos requer uma abordagem sistemática e eficiente, com base em princípios e normas arquivísticas. É fundamental que as organizações invistam em capacitação e treinamento de seus profissionais de arquivologia para garantir a qualidade da gestão de seus arquivos. Com uma gestão eficiente, os arquivos correntes e intermediários podem se tornar uma fonte valiosa de informação para a organização e para a sociedade como um todo.

Armazenamento

Áreas de armazenamento

Áreas Externas

A localização de um depósito de arquivo deve prever facilidades de acesso e de segurança contra perigos iminentes, evitando-se, por exemplo:

- áreas de risco de vendavais e outras intempéries, e de inundações, como margens de rios e subsolos;

- áreas de risco de incêndios, próximas a postos de combustíveis, depósitos e distribuidoras de gases, e construções irregulares;

- áreas próximas a indústrias pesadas com altos índices de poluição atmosférica, como refinarias de petróleo;

- áreas próximas a instalações estratégicas, como indústrias e depósitos de munições, de material bélico e aeroportos.

Áreas Internas

As áreas de trabalho e de circulação de público deverão atender às necessidades de funcionalidade e conforto, enquanto as de armazenamento de documentos devem ser totalmente independentes das demais.

Condições Ambientais

Quanto às condições climáticas, as áreas de pesquisa e de trabalho devem receber tratamento diferenciado das áreas dos depósitos, as quais, por sua vez, também devem se diferenciar entre si, considerando-se as necessidades específicas de preservação para cada tipo de suporte.

importantes também para usuários externos que tenham interesse em conceder empréstimos ou mesmo realizar investimento na empresa.

A conciliação bancária pode ser realizada mediante alguns passos:

1) Acompanhamento dos Fluxos de Caixa - que representam as entradas e saídas constantes de recursos; incluindo a classificação e registros corretos das movimentações bancárias e ordenadas por datas.

2) Comparar os dados internos com os extratos bancários – Conferência detalhada de todos os registros como data, valores; todos devem ser individuais, independente se referidos a mesma situação que possam ocorrer na mesma data, por exemplo.

3) Correções imediatas – Uma vez que analisados os dados e identificados erros internos, devem ser imediatamente corrigidos; e caso tenha acontecido na instituição financeira, a solicitação da compensação financeira deve ser solicitada o mais breve possível.

LEI Nº 8.429/1992 - IMPROBIDADE ADMINISTRATIVA

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º O sistema de responsabilização por atos de improbidade administrativa tutelar a probidade na organização do Estado e no exercício de suas funções, como forma de assegurar a integridade do patrimônio público e social, nos termos desta Lei. (Redação dada pela Lei nº 14.230, de 2021)

Parágrafo único. (Revogado). (Redação dada pela Lei nº 14.230, de 2021)

§ 1º Consideram-se atos de improbidade administrativa as condutas dolosas tipificadas nos arts. 9º, 10 e 11 desta Lei, ressalvados tipos previstos em leis especiais. (Incluído pela Lei nº 14.230, de 2021)

§ 2º Considera-se dolo a vontade livre e consciente de alcançar o resultado ilícito tipificado nos arts. 9º, 10 e 11 desta Lei, não bastando a voluntariedade do agente. (Incluído pela Lei nº 14.230, de 2021)

§ 3º O mero exercício da função ou desempenho de competências públicas, sem comprovação de ato doloso com fim ilícito, afasta a responsabilidade por ato de improbidade administrativa. (Incluído pela Lei nº 14.230, de 2021)

§ 4º Aplicam-se ao sistema da improbidade disciplinado nesta Lei os princípios constitucionais do direito administrativo sancionador. (Incluído pela Lei nº 14.230, de 2021)

§ 5º Os atos de improbidade violam a probidade na organização do Estado e no exercício de suas funções e a integridade do patrimônio público e social dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, bem como da administração direta e indireta, no âmbito da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. (Incluído pela Lei nº 14.230, de 2021)

§ 6º Estão sujeitos às sanções desta Lei os atos de improbidade praticados contra o patrimônio de entidade privada que receba subvenção, benefício ou incentivo, fiscal ou creditício, de entes públicos ou governamentais, previstos no § 5º deste artigo. (Incluído pela Lei nº 14.230, de 2021)

§ 7º Independentemente de integrar a administração indireta, estão sujeitos às sanções desta Lei os atos de improbidade praticados contra o patrimônio de entidade privada para cuja criação ou custeio o erário haja concorrido ou concorra no seu patrimônio ou receita atual, limitado o ressarcimento de prejuízos, nesse caso, à repercussão do ilícito sobre a contribuição dos cofres públicos. (Incluído pela Lei nº 14.230, de 2021)

§ 8º Não configura improbidade a ação ou omissão decorrente de divergência interpretativa da lei, baseada em jurisprudência, ainda que não pacificada, mesmo que não venha a ser posteriormente prevalecente nas decisões dos órgãos de controle ou dos tribunais do Poder Judiciário. (Incluído pela Lei nº 14.230, de 2021) (Vide ADI 7236)

Art. 2º Para os efeitos desta Lei, consideram-se agente público o agente político, o servidor público e todo aquele que exerce, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo, emprego ou função nas entidades referidas no art. 1º desta Lei. (Redação dada pela Lei nº 14.230, de 2021)

Parágrafo único. No que se refere a recursos de origem pública, sujeita-se às sanções previstas nesta Lei o particular, pessoa física ou jurídica, que celebra com a administração pública convênio, contrato de repasse, contrato de gestão, termo de parceria, termo de cooperação ou ajuste administrativo equivalente. (Incluído pela Lei nº 14.230, de 2021)

Art. 3º As disposições desta Lei são aplicáveis, no que couber, àquele que, mesmo não sendo agente público, induza ou concorra dolosamente para a prática do ato de improbidade. (Redação dada pela Lei nº 14.230, de 2021)

§ 1º Os sócios, os cotistas, os diretores e os colaboradores de pessoa jurídica de direito privado não respondem pelo ato de improbidade que venha a ser imputado à pessoa jurídica, salvo se, comprovadamente, houver participação e benefícios diretos, caso em que responderão nos limites da sua participação. (Incluído pela Lei nº 14.230, de 2021)

§ 2º As sanções desta Lei não se aplicam à pessoa jurídica, caso o ato de improbidade administrativa seja também sancionado como ato lesivo à administração pública de que trata a Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013. (Incluído pela Lei nº 14.230, de 2021)

Art. 4º (Revogado pela Lei nº 14.230, de 2021)

Art. 5º (Revogado pela Lei nº 14.230, de 2021)

Art. 6º (Revogado pela Lei nº 14.230, de 2021)

Art. 7º Se houver indícios de ato de improbidade, a autoridade que conhecer dos fatos representará ao Ministério Público competente, para as providências necessárias. (Redação dada pela Lei nº 14.230, de 2021)

Parágrafo único. (Revogado). (Redação dada pela Lei nº 14.230, de 2021)

Art. 8º O sucessor ou o herdeiro daquele que causar dano ao erário ou que se enriquecer ilicitamente estão sujeitos apenas à obrigação de repará-lo até o limite do valor da herança ou do patrimônio transferido. (Redação dada pela Lei nº 14.230, de 2021)

Art. 8º-A A responsabilidade sucessória de que trata o art. 8º desta Lei aplica-se também na hipótese de alteração contratual, de transformação, de incorporação, de fusão ou de cisão societária. (Incluído pela Lei nº 14.230, de 2021)

Parágrafo único. Nas hipóteses de fusão e de incorporação, a responsabilidade da sucessora será restrita à obrigação de reparação integral do dano causado, até o limite do patrimônio transferido.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

23. (CREFONO-5° REGIÃO - AUXILIAR ADMINISTRATIVO - QUADRIX – 2020)

O protocolo faz parte das rotinas relacionadas à gestão de documentos. Acerca desse assunto, julgue o item.

A distribuição de documentos, que é uma atividade de protocolo, não é exercida de forma exclusiva, pois se trata de tarefa de todos os setores da organização.

- () Certo
() Errado

24. (CISPAR - PR - AUXILIAR ADMINISTRATIVO - FAFIPA – 2020)

A gestão de documentos compreende três fases (Produção, Utilização e Destinação). Assinale a alternativa que apresenta uma atividade que pertence à fase Utilização:

- (A) Determinar o prazo de guarda.
(B) Definir os documentos que serão objeto de arquivamento permanente e os que deverão ser eliminados.
(C) Elaborar normas de acesso.
(D) Criação de documentos.
(E) Prevenir para que documentos não essenciais não sejam produzidos.

25. FGV - 2022 - TJ-DFT - Analista Judiciário - Contabilidade

A Lei nº 4.320/1964 estabelece a vinculação da despesa orçamentária a determinado exercício financeiro quando dispõe que “as despesas nele legalmente empenhadas pertencem ao exercício financeiro”.

Entre os desdobramentos do registro de uma informação de natureza orçamentária relativa ao empenho de uma despesa está:

- (A) a inscrição do valor empenhado em restos a pagar, após liquidação da despesa;
(B) o comprometimento de disponibilidades para fins de cálculo do superávit financeiro;
(C) um registro de Execução da Disponibilidade de Recursos, na classe 6 do PCASP;
(D) um registro de uma Variação Patrimonial Diminutiva, na classe 3 do PCASP;
(E) uma redução na margem para abertura de créditos adicionais durante o exercício.

GABARITO

1	B
2	E
3	E
4	B
5	D
6	B
7	A
8	B
9	D
10	A
11	C
12	D
13	D
14	B
15	B
16	B
17	B
18	ERRADO
19	CERTO
20	B
21	B
22	CERTO
23	ERRADO
24	C
25	B

ANOTAÇÕES
