

CRN-8

CONSELHO REGIONAL DE NUTRICIONISTAS 8^A
REGIÃO

Secretário Executivo Júnior

EDITAL Nº 1, DE 18 DE OUTUBRO DE 2023

CÓD: SL-0960T-23
7908433244097

Língua Portuguesa

1. Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados.	9
2. Reconhecimento de tipos e gêneros textuais.	12
3. Domínio da ortografia oficial.	13
4. Domínio dos mecanismos de coesão textual. Emprego de elementos de referência, substituição e repetição, de conectores e de outros elementos de sequenciação textual.	14
5. Emprego de tempos e modos verbais.	15
6. Domínio da estrutura morfossintática do período. Relações de coordenação entre orações e entre termos da oração. Relações de subordinação entre orações e entre termos da oração. Reorganização da estrutura de orações e de períodos do texto.	17
7. Emprego das classes de palavras.	20
8. Emprego dos sinais de pontuação.	28
9. Concordância verbal e nominal.	30
10. Regência verbal e nominal.	32
11. Emprego do sinal indicativo de crase.	34
12. Colocação dos pronomes átonos.	35
13. Reescrita de frases e parágrafos do texto. Substituição de palavras ou de trechos de texto. Reescrita de textos de diferentes gêneros e níveis de formalidade.	36
14. Significação das palavras.	37
15. Figuras de linguagem.	37
16. Correspondência oficial (conforme Manual de Redação da Presidência da República). Aspectos gerais da redação oficial. Finalidade dos expedientes oficiais.	40

Raciocínio Lógico e Matemática

1. Operações, propriedades e aplicações (soma, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação). Conjuntos numéricos (números naturais, inteiros, racionais e reais)	61
2. Princípios de contagem e probabilidade. Arranjos e permutações.	69
3. operações com conjuntos.	74
4. Razões e proporções (grandezas diretamente proporcionais, grandezas inversamente proporcionais, regras de três simples e compostas).	76
5. porcentagem.	81
6. Equações e inequações.	82
7. Sistemas de medidas. Volumes.	90
8. Compreensão de estruturas lógicas.	95
9. Lógica de argumentação (analogias, inferências, deduções e conclusões)	96
10. Diagramas lógicos.	96

Noções de Informática

1. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: tipos de computadores, conceitos de hardware e de software, instalação de periféricos.	101
2. Edição de textos, planilhas e apresentações (ambiente Microsoft Office, versões (2016, 2021 e 365).	104

3. Noções de sistema operacional (ambiente Windows, versões 10 E 11)	110
4. Redes de computadores: conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet e intranet. Programas de navegação: Mozilla Firefox, Google Chrome E Microsoft Edge	121
5. Programa de correio eletrônico: MS Outlook	130
6. Sítios de busca e pesquisa na Internet.....	132
7. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas	154
8. Segurança da informação: procedimentos de segurança	136
9. Noções de vírus, worms e pragas virtuais. Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, antispyware etc)	138
10. Procedimentos de backup	140

Atualidades

1. Tópicos atuais e relevantes de diversas áreas, tais como segurança, transportes, política, economia, sociedade, educação, saúde, cultura, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável e ecologia	145
---	-----

Conhecimentos Específicos Secretário Executivo Júnior

1. Conceitos, princípios e paradigmas da administração pública	147
2. Princípios normas instrumentos e finalidade que norteiam a execução financeira e orçamentária pública.....	153
3. Noções de licitações e contratos públicos	155
4. Lei de Regulamentação do Secretariado.....	166
5. Código de Ética do Profissional de Secretariado.....	166
6. Ética na Administração Pública	168
7. Comportamento Organizacional.....	169
8. Atitudes e Satisfação no Trabalho	183
9. Atendimento ao Público.	183
10. Novas tecnologias gerenciais e organizacionais. Sistemas de Informações Gerenciais (SIG).....	185
11. Prática do secretariado. Conceitos, métodos e técnicas de planejamento	198
12. Comunicação e linguagem redacional.	199
13. As Comunicações Oficiais e Tipos de documentos	208
14. Forma de Tratamento	219
15. Técnicas de Arquivamento	220
16. Cerimonial e Protocolo	240
17. Tipos de Eventos	243
18. Gestão de processos.	244
19. Gestão de pessoas	246
20. Gerenciamento dos recursos materiais e financeiros.....	248
21. Monitoramento e avaliação de programas e projetos.....	268

Noções de Administração Pública

1. Características básicas das organizações formais modernas: tipos de estrutura organizacional, natureza, finalidades e critérios de departamentalização. Processo organizacional: planejamento, direção, comunicação, controle e avaliação.....	275
2. Gestão de processos	289
3. Gestão da qualidade	291
4. Gestão de projetos.....	303

Material Digital

Legislação e Ética na Administração Pública

1. Ética e função pública	4
2. Ética no Setor Público	5
3. Lei nº 8.429/1992 e suas alterações	6
4. Lei nº 9.784/1999 e suas alterações (processo administrativo).....	15
5. Acesso à informação: Lei nº 12.527/2011	20
6. Decreto nº 7.724/2012	27
7. Decreto nº 9.830/2019	37

Legislação Específica

1. Lei Federal nº 6.583/1978.....	44
2. Lei Federal nº 6.839/1980.....	46
3. Lei Federal nº 8.234/1991.....	46
4. Lei Federal nº 13.709/2018.....	47
5. Lei Federal nº 14.133/2021.....	60
6. Decreto nº 84.444/1980	100
7. Resolução CFN: nº 733/2022	105
8. Resolução CFN: nº 705/2021	106
9. Resolução CFN: nº 702/2021	123
10. Resolução CFN: nº 600/2018	133
11. Resolução CFN: nº 599/2018	164
12. Resolução CFN: nº 466/2010	171
13. Resolução CFN: nº 465/2010	174
14. Resolução CFN: nº 356/2004	177

Atenção

- Para estudar o Material Digital acesse sua “Área do Aluno” em nosso site ou faça o resgate do material seguindo os passos da página 2.

<https://www.editorasolucao.com.br/customer/account/login/>

Assim, temos: não bebas, não beba, não bebamos, não bebais, não bebam.

Observações:

a) No imperativo não existe a primeira pessoa do singular, eu; a terceira pessoa é você.

b) O verbo ser não segue a regra nas pessoas que saem do presente do indicativo. Eis o seu imperativo:

- Afirmativo: sê, seja, sejamos, sede, sejam.

- Negativo: não sejas, não seja, não sejamos, não sejais, não sejam.

c) O tratamento dispensado a alguém numa frase não pode mudar. Se começamos a tratar a pessoa por você, não podemos passar para tu, e vice-versa.

Ex.: Pede agora a tua comida. (tratamento: tu)

Peça agora a sua comida. (tratamento: você)

d) Os verbos que têm z no radical podem, no imperativo afirmativo, perder também a letra e que aparece antes da desinência s.

Ex.: faze (tu) ou faz (tu)

dize (tu) ou diz (tu)

e) Procure ter “na ponta da língua” a formação e o emprego do imperativo. É assunto muito cobrado em concursos públicos.

Tempos Primitivos e Tempos Derivados

1) O presente do indicativo é tempo primitivo. Da primeira pessoa do singular sai todo o presente do subjuntivo.

Ex.: digo → que eu diga, que tu digas, que ele diga etc.

dizes

diz

Obs.: isso não ocorre apenas com os poucos verbos que não apresentam a desinência o na primeira pessoa do singular.

Ex.: eu sou → que eu seja.

eu sei → que eu saiba.

2) O pretérito perfeito é tempo primitivo. Da segunda pessoa do singular saem:

a) o mais-que-perfeito.

Ex.: coubeste → coubera, couberas, coubera, coubéramos, coubéreis, couberam.

b) o imperfeito do subjuntivo.

Ex.: coubeste → coubesse, coubesses, coubesse, coubéssemos, coubésseis, coubessem.

c) o futuro do subjuntivo.

Ex.: coubeste → couber, couberes, couber, coubermos, couberdes, couberem.

3) Do infinitivo impessoal derivam:

a) o imperfeito do indicativo.

Ex.: caber → cabia, cabias, cabia, cabíamos, cabíeis, cabiam.

b) o futuro do presente.

Ex.: caber → caberei, caberás, caberá, caberemos, cabereis,

cabirão.

c) o futuro do pretérito.

Ex.: caber → caberia, caberias, caberia, caberíamos, caberíeis, caberiam.

d) o infinitivo pessoal.

Ex.: caber → caber, caberes, caber, cabermos, caberdes, caberem.

e) o gerúndio.

Ex.: caber → cabendo.

f) o particípio.

Ex.: caber → cabido.

Tempos Compostos

Formam-se os tempos compostos com o verbo auxiliar (ter ou haver) mais o particípio do verbo que se quer conjugar.

1) Perfeito composto: presente do verbo auxiliar mais particípio do verbo principal.

Ex.: tenho falado ou hei falado → perfeito composto do indicativo tenha falado ou haja falado → perfeito composto do subjuntivo.

2) Mais-que-perfeito composto: imperfeito do auxiliar mais particípio do principal.

Ex.: tinha falado → mais-que-perfeito composto do indicativo.

tivesse falado → mais-que-perfeito composto do subjuntivo.

3) Demais tempos: basta classificar o verbo auxiliar.

Ex.: terei falado → futuro do presente composto (terei é futuro do presente).

Verbos Irregulares Comuns em Concursos

É importante saber a conjugação dos verbos que seguem. Eles estão conjugados apenas nas pessoas, tempos e modos mais problemáticos.

1) Compor, repor, impor, expor, depor etc.: seguem integralmente o verbo pôr.

Ex.: ponho → componho, imponho, deponho etc.

pus → compus, repus, expus etc.

2) Deter, conter, reter, manter etc.: seguem integralmente o verbo ter.

Ex.: tivermos → contivermos, mantivermos etc.

tiveste → retiveste, mantiveste etc.

3) Intervir, advir, provir, convir etc.: seguem integralmente o verbo vir.

Ex.: vierem → intervierem, provierem etc.

vim → intervim, convim etc.

4) Rever, prever, antever etc.: seguem integralmente o verbo ver.

Ex.: vi → revi, previ etc.

víssemos → prevíssemos, antevíssemos etc.

Observações:

- Como se vê nesses quatro itens iniciais, o verbo derivado se-

No cabeçalho deve constar o Brasão de Armas da República no topo da página; nome do órgão principal; nomes dos órgãos secundários, quando necessários, da maior para a menor hierarquia; espaçamento entrelinhas simples (1,0). Os dados do órgão, tais como endereço, telefone, endereço de correspondência eletrônica, sítio eletrônico oficial da instituição, podem ser informados no rodapé do documento, centralizados.

• Identificação do expediente:

a) nome do documento: tipo de expediente por extenso, com todas as letras maiúsculas;

b) indicação de numeração: abreviatura da palavra “número”, padronizada como Nº;

c) informações do documento: número, ano (com quatro dígitos) e siglas usuais do setor que expede o documento, da menor para a maior hierarquia, separados por barra (/);

d) alinhamento: à margem esquerda da página.

• Local e data:

a) composição: local e data do documento;

b) informação de local: nome da cidade onde foi expedido o documento, seguido de vírgula. Não se deve utilizar a sigla da unidade da federação depois do nome da cidade;

c) dia do mês: em numeração ordinal se for o primeiro dia do mês e em numeração cardinal para os demais dias do mês. Não se deve utilizar zero à esquerda do número que indica o dia do mês;

d) nome do mês: deve ser escrito com inicial minúscula;

e) pontuação: coloca-se ponto-final depois da data;

f) alinhamento: o texto da data deve ser alinhado à margem direita da página.

• Endereçamento: O endereçamento é a parte do documento que informa quem receberá o expediente. Nele deverão constar :

a) vocativo;

b) nome: nome do destinatário do expediente;

c) cargo: cargo do destinatário do expediente;

d) endereço: endereço postal de quem receberá o expediente, dividido em duas linhas: primeira linha: informação de localidade/logradouro do destinatário ou, no caso de ofício ao mesmo órgão, informação do setor; segunda linha: CEP e cidade/unidade da federação, separados por espaço simples. Na separação entre cidade e unidade da federação pode ser substituída a barra pelo ponto ou pelo travessão. No caso de ofício ao mesmo órgão, não é obrigatória a informação do CEP, podendo ficar apenas a informação da cidade/unidade da federação;

e) alinhamento: à margem esquerda da página.

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

a) título: a palavra Assunto deve anteceder a frase que define o conteúdo do documento, seguida de dois-pontos;

b) descrição do assunto: a frase que descreve o conteúdo do documento deve ser escrita com inicial maiúscula, não se deve utilizar verbos e sugere-se utilizar de quatro a cinco palavras;

c) destaque: todo o texto referente ao assunto, inclusive o título, deve ser destacado em negrito;

d) pontuação: coloca-se ponto-final depois do assunto;

e) alinhamento: à margem esquerda da página.

• Texto:

NOS CASOS EM QUE NÃO SEJA USADO PARA ENCAMINHAMENTO DE DOCUMENTOS, O EXPEDIENTE DEVE CONTER A SEGUINTE ESTRUTURA:	QUANDO FOREM USADOS PARA ENCAMINHAMENTO DE DOCUMENTOS, A ESTRUTURA É MODIFICADA:
<p>a) introdução: em que é apresentado o objetivo da comunicação. Evite o uso das formas: Tenho a honra de, Tenho o prazer de, Cumpre-me informar que. Prefira empregar a forma direta: Informo, Solicito, Comunico;</p> <p>b) desenvolvimento: em que o assunto é detalhado; se o texto contiver mais de uma ideia sobre o assunto, elas devem ser tratadas em parágrafos distintos, o que confere maior clareza à exposição; e</p> <p>c) conclusão: em que é afirmada a posição sobre o assunto.</p>	<p>a) introdução: deve iniciar com referência ao expediente que solicitou o encaminhamento. Se a remessa do documento não tiver sido solicitada, deve iniciar com a informação do motivo da comunicação, que é encaminhar, indicando a seguir os dados completos do documento encaminhado (tipo, data, origem ou signatário e assunto de que se trata) e a razão pela qual está sendo encaminhado;</p> <p>b) desenvolvimento: se o autor da comunicação desejar fazer algum comentário a respeito do documento que encaminha, poderá acrescentar parágrafos de desenvolvimento. Caso contrário, não há parágrafos de desenvolvimento em expediente usado para encaminhamento de documentos.</p>

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

a) alinhamento: justificado;

Escopo ou contexto

São as exigências especificadas para o resultado fim, ou seja, o que se pretende, e o que não se pretende realizar. A qualidade do produto final pode ser tratada como um componente do escopo. Normalmente a quantidade de tempo empregada em cada tarefa é determinante para a qualidade total do projeto.

Lembre-se das variáveis incontornáveis ou imprevisíveis, elas estão aí para dar o tempero do seu projeto. Gestores de projetos costumam considerar margens de segurança definidas com o apoio de gestores técnicos que irão executar o projeto.

Por exemplo, aplica-se uma margem de segurança na mão de obra, para cobrir eventuais faltas e atrasos, e para prover o projeto uma certa “margem de manobra” para que atividades de emergência sejam executadas sem um impacto muito grande no prazo final do projeto. Aplica-se uma margem de segurança nos recursos materiais prevendo desperdícios e eventuais danos ou extravios, mas as margens neste caso devem ser aplicadas com critério para que a excessiva margem de segurança em materiais não seja um prejuízo no projeto.

Um projeto bem planejado leva em conta o imprevisto, se alguma coisa der errado, o projeto vai parar? Pode-se executar outra tarefa enquanto resolvemos o problema que impede o andamento do projeto? E este problema pode ser simplesmente uma etapa de aprovação do cliente por exemplo. Neste caso as tarefas que não fazem parte do caminho crítico podem ser executadas para que a equipe não fique parada por exemplo.

Etapas de um projeto

Todo projeto é desenvolvido em cinco etapas: Iniciação, planejamento, execução, controle e conclusão.

Iniciação é a etapa onde tomamos conhecimento do projeto a ser feito, é o momento da confecção do briefing, ou de sua leitura à equipe, é nesta hora onde surgem diversas dúvidas do projeto. Em geral é uma etapa que deve ser desenvolvida em uma reunião de brainstorm.

Planejamento é onde o projeto é detalhado, se aplicarmos o princípio de Pareto, é onde investimos 80% do nosso tempo. É o momento em que detalhamos as atividades, pesquisamos, determinamos prazos, alocamos recursos e custos. O resultado do planejamento é uma lista de tarefas e/ou um gráfico de Gantt.

Execução é o objetivo do projeto, é a “hora da verdade”, quem executa é o gestor técnico, é a hora de colocar o projeto em prática.

Controle, o gestor do projeto faz o controle da execução, registrando tempo e recursos, e gerenciando as possíveis mudanças.

Conclusão, bom conclusão dispensa mais comentários, é a hora em que o projeto termina.

Na verdade as cinco etapas do projeto não acontecem como uma sequência linear, afinal, como já vimos existem problemas não previstos, existem ajustes à serem feitos. E estes ajustes são feitos “on the fly”, ou seja, durante a execução do projeto, configurando um ciclo claro que passa por execução, controle e planejamento.

Geralmente na hora da execução é que o planejamento é posto a prova, o controle é o acompanhamento que o gestor de projetos faz junto ao gestor técnico, ele registra os tempos e uso de recursos. Este controle pode apontar tanto uma tendência à economia de recursos quando à necessidade de utilizar recursos além do planejado.

É atribuição do gestor de projetos revisar seu planejamento para avaliar os impactos destas variações e tomar as devidas providências.

O gerenciamento de projetos tenta adquirir controle sobre essas três variáveis (tempo, custo, escopo), no entanto, algumas literaturas definem como quatro variáveis, sendo qualidade a quarta variável, contudo a qualidade é uma das principais componentes do escopo. Estas variáveis podem ser dadas por clientes externos ou internos. O(s) valor(es) das variáveis remanescentes está/estão a cargo do gerente do projeto, idealmente baseado em sólidas técnicas de estimativa.

Geralmente, os valores em termos de tempo, custo, qualidade e escopo são definidos por contrato.

Para manter o controle sobre o projeto do início ao fim, um gerente de projetos utiliza várias técnicas, dentre as quais se destacam:

- Planejamento de projeto
- Análise de valor agregado
- Gerenciamento de riscos de projeto
- Cronograma
- Melhoria de processo

Áreas de conhecimento em Gerenciamento de Projetos

Há um consenso por parte dos gerentes que atuam na área de gestão de projetos: Um mesmo projeto, gerenciado por 10 gerentes diferentes, vai gerar 10 resultados distintos. Mesmo que estejam alinhados a um guia comum. Cada gerente, enquanto pessoa, tem um modo específico de perceber e decidir sobre a situação. Isso tem impacto direto sobre cronograma, custos e desempenho do projeto. Mesmo que todos projetos tenham uma estrutura organizacional semelhante, com elementos repetitivos, o resultado de cada projeto é obtido sob uma combinação exclusiva de objetivos, circunstâncias, condições, contextos, fornecedores etc. O gerenciamento de projetos consiste na aplicação de conhecimentos, habilidades, ferramentas e técnicas adequadas às atividades do projeto, a fim de atender aos seus requisitos. Aqui vamos abordar, detalhadamente, as nove áreas do conhecimento que caracterizam os principais aspectos envolvidos em um projeto e no seu gerenciamento.

Áreas do conhecimento: Ao todo são nove áreas do conhecimento: Integração; Escopo; Tempo; Custo; Qualidade; Recursos humanos; Comunicações; Riscos; Aquisições. Este conjunto de conhecimentos é utilizado para orientar o gerenciamento de 42 processos, agrupados em 5 grupos: Iniciação; Planejamento; Execução; Monitoramento; Encerramento. Vamos descrever o que cada área do conhecimento aborda, para depois estabelecer a relação entre as áreas de conhecimento e os processos.

- Integração: “O Gerenciamento da integração do projeto inclui os processos e as atividades necessárias para identificar, definir, combinar, unificar e coordenar os vários processos e atividades dos grupos de processos de gerenciamento.” Em suma, podemos dizer que à área de integração cabe a tarefa de articular as partes interessadas para que objetivos do projeto sejam atingidos.

- Escopo: Esse gerenciamento está relacionado principalmente com a definição e controle do que está e do que não está incluso no projeto. Consiste em definir o que será feito e o que não será feito no projeto, monitorar e controlar possíveis mudanças.