



# PALMEIRAS DE GOIÁS-GO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMEIRAS DE GOIÁS

Auxiliar Administrativo

**EDITAL 01/2023**

CÓD: SL-1130T-23  
7908433244110

## Língua Portuguesa

1. Leitura, compreensão e interpretação de textos .....	7
2. Noções de fonética .....	8
3. Conhecimento da língua: ortografia /acentuação gráfica.....	8
4. Classe de palavras: substantivo: classificação/ flexão/ grau. Adjetivo: classificação/flexão/grau. Artigo: flexão e classificação. Numeral: classificação e flexão. Pronomes: colocação dos pronomes oblíquos, átonos. Verbo: emprego de tempos e modos. Preposição e conjunção: classificação e emprego. Advérbio: classificação e emprego. Interjeição: valor semântico da interjeição .....	10
5. Estrutura e formação das palavras.....	15

## Matemática

1. Números e Operações: Problemas abertos e situações problemas relacionados à álgebra e aritmética; Frações e Dízimas periódica .....	25
2. Geometria plana: semelhança entre figuras planas, triângulos semelhantes, relações métricas no triângulo retângulo, circunferência, polígonos regulares, elementos de um polígono regular, Medidas de Comprimento e Superfície, áreas das principais figuras planas. Medidas de volume e capacidade, medida de massa. ....	31
3. Conjuntos: noções básicas de conjuntos, igualdade de conjuntos, subconjuntos, conjuntos numéricos, conjunto dos números naturais, conjunto dos números inteiros, conjunto dos números racionais, conjunto dos números irracionais, conjunto dos números reais, operação com números reais. ....	40
4. Álgebra: expressão numérica MMC e MDC, razão, proporção, divisão em partes proporcionais, regra de três simples regra de três composta, porcentagem, equação do 1o e 2o grau, expressão algébrica. ....	55
5. Matemática financeira: taxa de porcentagem, lucro e prejuízo, acréscimos e descontos, juros simples e juros compostos....	68
6. Progressões: progressão aritmética, progressão geométrica .....	71
7. Análise combinatória: Problemas que envolvem contagem, princípio multiplicativo, permutação, arranjos, combinação .....	73
8. Probabilidade: espaço amostral, tipos de eventos, probabilidade de um evento em um espaço amostral finito, probabilidade com reunião e intersecção de eventos .....	75
9. Noções de estatística: média aritmética, média ponderada, mediana e moda, representação da distribuição de frequências, gráficos de barras, gráficos de setores, gráfico poligonal ou de linha, análise e interpretação de gráficos.....	76
10. Raciocínio lógico .....	87
11. Resolução de problemas matemáticos aplicados em diversas áreas do conhecimento.....	92

## Conhecimentos Gerais

1. História, geografia e economia do Estado de Goiás e do município de Palmeiras de Goiás - GO.....	99
2. Cultura e sociedade brasileira: música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão.....	135
3. Fatos e elementos de política brasileira.....	138
4. Meio ambiente e cidadania: problemas, políticas públicas, aspectos locais e nacionais.....	139
5. Atualidades. ....	149

## Noções de informática

1. Microsoft Windows 7 ou superior: conceito de pastas, Windows Explorer, diretórios, arquivos e atalhos, mouse, área de trabalho (desktop), área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos Microsoft Office 2007 ou superior. ....	153
2. Navegação internet e navegadores, conceitos de URL, links, sites, impressão de páginas, guias ou abas. ....	173
3. Uso de correio eletrônico, envio e recebimento, caixa de entrada, lixo eletrônico ou spam, Microsoft Outlook e Thunderbird. ....	178
4. Microsoft Word 2007 ou superior. Estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, e tabelas, impressão, ortografia e gramática, controle de quebras, numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto, wordart, recursos e utilizações adicionais do software. ....	186
5. Microsoft Excel 2007 ou superior. Estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções básicas e impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras, numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação, recursos e utilizações adicionais do software. ....	195

## Legislação

1. Estatuto dos Servidores Públicos. ....	207
2. Lei Orgânica Municipal. ....	224
3. Constituição Federal de 1988 (artigos 1º ao 6º). ....	245

## Conhecimentos Específicos

### Auxiliar Administrativo

1. Fundamentos da administração: Características básicas das organizações formais; tipos de estrutura organizacional, natureza, finalidades e critérios de estruturação. ....	253
2. processo organizacional e as funções básicas de planejamento, direção, organização e controle; administradores, habilidades, papéis, função, motivação, liderança, comunicação e desempenho. ....	260
3. Administração de material: gestão de materiais; conhecimentos sobre técnicas de recebimento, estocagem, distribuição, registro e inventário. ....	266
4. Noções sobre gerenciamento de estoques; função e estratégia de suprimentos, dimensionamento e controle de estoques: função, previsão, administração de compras: organização de compras, qualificação de fornecedores, operações de compras, preço e condições de compra, negociação, relacionamento com fornecedores e importações gerenciamento da cadeia de fornecimento. ....	283
5. Redação Oficial: As Comunicações Oficiais. ....	299
6. Noções de arquivologia: informação, documentação, classificação, arquivamento, registros, tramitação de documentos, cadastro, tipos de arquivos, organização e administração de arquivos, técnicas modernas. ....	309
7. Uso de ferramentas e tecnologias de escritório: Domínio de softwares de produtividade, como processadores de texto, planilhas eletrônicas e programas de apresentação. ....	320
8. Uso de sistemas de gerenciamento de documentos e arquivos. ....	320
9. A organização do trabalho na escola. ....	321
10. Ética profissional e desenvolvimento pessoal: Conduta ética e responsabilidade no ambiente de trabalho. ....	325
11. Aprendizado contínuo e desenvolvimento de habilidades profissionais. ....	327
12. Compreensão das políticas e normas da organização. ....	330

**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.

### NOÇÕES DE FONÉTICA.

#### — Definições Gerais

Fonética e Fonologia são ramos que integram a primeira parte dos estudos da Gramática Descritiva e se dedicam ao estudo das características e dos fenômenos físicos, fisiológicos e fônicos da língua. Seus objetivos são a investigação e a classificação dos sons da fala, que nada mais são do que os componentes mínimos da linguagem articulada. A fonética concentra-se nos sons da fala em sua realização efetiva, enquanto a fonologia volta-se para o sistema de fonemas. Por seus objetos de estudo estarem estritamente vinculados, essas áreas são compreendidas como complementares.

#### Fonética

Analisa as propriedades fisiológicas e acústicas dos sons reais dos atos de fala, abrangendo a produção desses sons, bem como suas articulações e variações. Em outros termos, procura investigar a realização concreta dos sons das palavras.

**Os sons e a formação das palavras:** sempre que alguém profere uma fala, sons são produzidos pela corrente de ar que é liberada dos pulmões; esses sons associam-se para constituir palavras. Nesse processo, o sentido das palavras pode ser modificado se houver alguma alteração na geração do som.

**Exemplo:** as palavras gado e gato possuem sons semelhantes, a não ser pelo [d] e pelo [t]. Essa mínima diferença altera o significado de cada uma dessas palavras.

#### Exemplo de análise fonética:

[a] = vogal baixa central arredondada	[b] = oclusiva bilabial vozeada
[e] = vogal média alta anterior não arredondada	[p] = oclusiva bilabial desvozeada/surda
[i] = vogal alta anterior não arredondada	[d] = oclusiva velar vozeada
[o] = vogal média alta posterior arredondada	[t] = Oclusiva alveolar desvozeada/surda
[u] = vogal alta posterior arredondada	[tʃ] = Africada alveopalatal desvozeada/surda

#### Fonologia

É o estudo dos sons (fonemas) de uma língua. Lembrando que fonema consiste na representação sonora de uma letra ou de um grupo de letras; fonema é *som*. De acordo com a Fonologia, o fonema é uma unidade acústica desprovida de significado, o que quer dizer que esses componentes consistem nos distintos sons que são produzidos que possamos manifestar nossas ideias, emoções e sentimentos, em virtude da união de unidades diferenciadas. Tais unidades, por sua vez, ao se juntarem, formam as palavras e as sílabas.

— **Palavras:** constituem a unidade básica da interação verbal e são formadas pela junção das sílabas.

— **Sílabas:** unidades menores que as palavras: na fala, temos sílabas e sons; na escrita, sílabas e letras.

— **Fonemas:** com origem na junção dos termos gregos *fono* (som) + *emas* (unidades distintas), os fonemas são as menores unidades de som que compõem as palavras.

— **Classificação dos fonemas:** devido aos diversos tipos de sons gerados pela corrente que parte dos pulmões em direção a órgãos específicos, com ou sem obstrução, seja pela boca e/ou pelo nariz, os fonemas são classificados em vogais, semivogais e consoantes.

### CONHECIMENTO DA LÍNGUA: ORTOGRAFIA /ACENTUAÇÃO GRÁFICA.

#### — Definições

Com origem no idioma grego, no qual *orto* significa “direito”, “exato”, e *grafia* quer dizer “ação de escrever”, ortografia é o nome dado ao sistema de regras definido pela gramática normativa que indica a escrita correta das palavras. Já a Ortografia Oficial se refere às práticas ortográficas que são consideradas oficialmente como adequadas no Brasil. Os principais tópicos abordados pela ortografia são: o emprego de acentos gráficos que sinalizam vogais tônicas, abertas ou fechadas; os processos fonológicos (crase/acento grave); os sinais de pontuação elucidativos de funções sintáticas da língua e decorrentes dessas funções, entre outros.

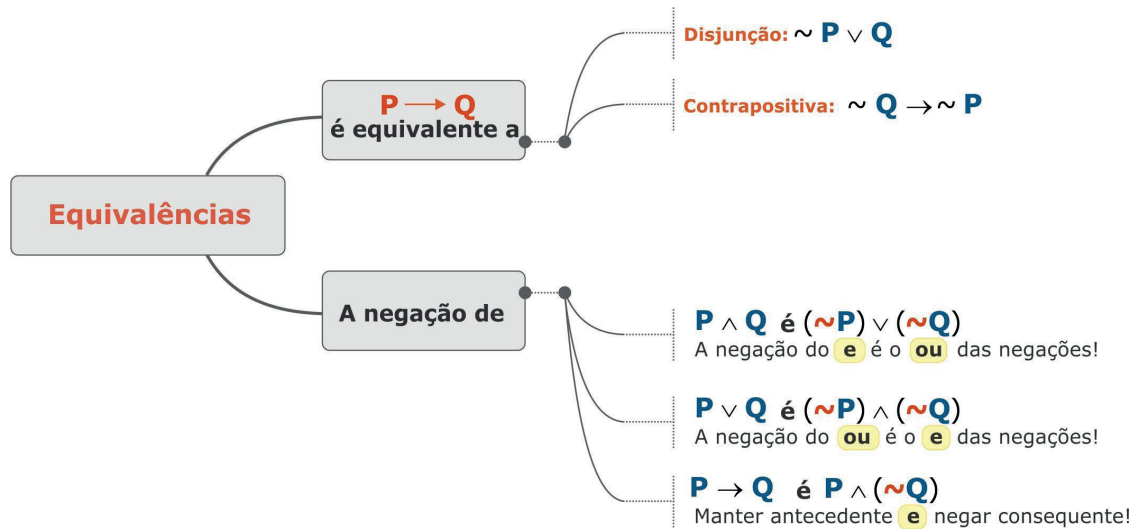
**Os acentos:** esses sinais modificam o som da letra sobre a qual recaem, para que palavras com grafia similar possam ter leituras diferentes, e, por conseguinte, tenham significados distintos. Resumidamente, os acentos são agudo (deixa o som da vogal mais aberto), circunflexo (deixa o som fechado), til (que faz com que o som fique nasalado) e acento grave (para indicar crase).

**O alfabeto:** é a base de qualquer língua. Nele, estão estabelecidos os sinais gráficos e os sons representados por cada um dos sinais; os sinais, por sua vez, são as vogais e as consoantes.

**As letras K, Y e W:** antes consideradas estrangeiras, essas letras foram integradas oficialmente ao alfabeto do idioma português brasileiro em 2009, com a instauração do Novo Acordo Ortográfico. As possibilidades da vogal Y e das consoantes K e W são, basicamente, para nomes próprios e abreviaturas, como abaixo:

— Para grafar símbolos internacionais e abreviações, como *Km* (quilômetro), *W* (watt) e *Kg* (quilograma).

— Para transcrever nomes próprios estrangeiros ou seus derivados na língua portuguesa, como Britney, Washington, Nova York.



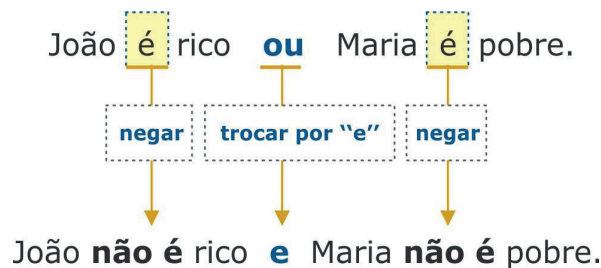
**Exemplo:**

5. (VUNESP/TJSP) Uma negação lógica para a afirmação “João é rico, ou Maria é pobre” é:

- (A) Se João é rico, então Maria é pobre.
- (B) João não é rico, e Maria não é pobre.
- (C) João é rico, e Maria não é pobre.
- (D) Se João não é rico, então Maria não é pobre.
- (E) João não é rico, ou Maria não é pobre.

**Resolução:**

Nesta questão, a proposição a ser negada trata-se da disjunção de duas proposições lógicas simples. Para tal, trocamos o conectivo por “e” e negamos as proposições “João é rico” e “Maria é pobre”. Vejam como fica:



**Resposta: B.**

**Leis de Morgan**

Com elas:

- Negamos que duas dadas proposições são ao mesmo tempo verdadeiras equivalendo a afirmar que pelo menos uma é falsa
- Negamos que uma pelo menos de duas proposições é verdadeira equivalendo a afirmar que ambas são falsas.

ATENÇÃO	
As Leis de Morgan exprimem que NEGAÇÃO transforma:	CONJUNÇÃO em DISJUNÇÃO
	DISJUNÇÃO em CONJUNÇÃO

O protocolo TCP/IP acabou se tornando um padrão, inclusive para redes locais, como a maioria das redes corporativas hoje tem acesso Internet, usar TCP/IP resolve a rede local e também o acesso externo.

### TCP / IP

Sigla de Transmission Control Protocol/Internet Protocol (Protocolo de Controle de Transmissão/Protocolo Internet).

Embora sejam dois protocolos, o TCP e o IP, o TCP/IP aparece nas literaturas como sendo:

- O protocolo principal da Internet;
- O protocolo padrão da Internet;
- O protocolo principal da família de protocolos que dá suporte ao funcionamento da Internet e seus serviços.

Considerando ainda o protocolo TCP/IP, pode-se dizer que:

A parte TCP é responsável pelos serviços e a parte IP é responsável pelo roteamento (estabelece a rota ou caminho para o transporte dos pacotes).

### Domínio

Se não fosse o conceito de domínio quando fossemos acessar um determinado endereço na web teríamos que digitar o seu endereço IP. Por exemplo: para acessar o site do Google ao invés de você digitar [www.google.com](http://www.google.com) você teria que digitar um número IP – 74.125.234.180.

É através do protocolo DNS (Domain Name System), que é possível associar um endereço de um site a um número IP na rede. O formato mais comum de um endereço na Internet é algo como <http://www.empresa.com.br>, em que:

**www: (World Wide Web):** convenção que indica que o endereço pertence à web.

**empresa:** nome da empresa ou instituição que mantém o serviço.

**com:** indica que é comercial.

**br:** indica que o endereço é no Brasil.

### URL

Um URL (de Uniform Resource Locator), em português, Localizador-Padrão de Recursos, é o endereço de um recurso (um arquivo, uma impressora etc.), disponível em uma rede; seja a Internet, ou uma rede corporativa, uma intranet.

Uma URL tem a seguinte estrutura: protocolo://máquina/caminho/recurso.

### HTTP

É o protocolo responsável pelo tratamento de pedidos e respostas entre clientes e servidor na World Wide Web. Os endereços web sempre iniciam com <http://> ([http](http://) significa Hypertext Transfer Protocol, Protocolo de transferência hipertexto).

### Hipertexto

São textos ou figuras que possuem endereços vinculados a eles. Essa é a maneira mais comum de navegar pela web.

### Impressão de páginas

Para imprimir uma página da Internet, basta clicar no botão de impressão do navegador. O navegador irá então abrir uma janela de impressão, onde o usuário poderá configurar as opções de impressão.

### Navegadores

Um navegador de internet é um programa que mostra informações da internet na tela do computador do usuário.

Além de também serem conhecidos como browser ou web browser, eles funcionam em computadores, notebooks, dispositivos móveis, aparelhos portáteis, videogames e televisores conectados à internet.

Um navegador de internet condiciona a estrutura de um site e exibe qualquer tipo de conteúdo na tela da máquina usada pelo internauta.

Esse conteúdo pode ser um texto, uma imagem, um vídeo, um jogo eletrônico, uma animação, um aplicativo ou mesmo servidor. Ou seja, o navegador é o meio que permite o acesso a qualquer página ou site na rede.

Para funcionar, um navegador de internet se comunica com servidores hospedados na internet usando diversos tipos de protocolos de rede. Um dos mais conhecidos é o protocolo HTTP, que transfere dados binários na comunicação entre a máquina, o navegador e os servidores.

### Funcionalidades de um Navegador de Internet

A principal funcionalidade dos navegadores é mostrar para o usuário uma tela de exibição através de uma janela do navegador.

Ele decodifica informações solicitadas pelo usuário, através de códigos-fonte, e as carrega no navegador usado pelo internauta.

Ou seja, entender a mensagem enviada pelo usuário, solicitada através do endereço eletrônico, e traduzir essa informação na tela do computador. É assim que o usuário consegue acessar qualquer site na internet.

O recurso mais comum que o navegador traduz é o HTML, uma linguagem de marcação para criar páginas na web e para ser interpretado pelos navegadores.

Eles também podem reconhecer arquivos em formato PDF, imagens e outros tipos de dados.

Essas ferramentas traduzem esses tipos de solicitações por meio das URLs, ou seja, os endereços eletrônicos que digitamos na parte superior dos navegadores para entrarmos numa determinada página.

Abaixo estão outros recursos de um navegador de internet:

– **Barra de Endereço:** é o espaço em branco que fica localizado no topo de qualquer navegador. É ali que o usuário deve digitar a URL (ou domínio ou endereço eletrônico) para acessar qualquer página na web.

– **Botões de Início, Voltar e Avançar:** botões clicáveis básicos que levam o usuário, respectivamente, ao começo de abertura do navegador, à página visitada antes ou à página visitada seguinte.

– **Favoritos:** é a aba que armazena as URLs de preferência do usuário. Com um único simples, o usuário pode guardar esses endereços nesse espaço, sendo que não existe uma quantidade limite de links. É muito útil para quando você quer acessar as páginas mais recorrentes da sua rotina diária de tarefas.

– **Atualizar:** botão básico que recarrega a página aberta naquele momento, atualizando o conteúdo nela mostrado. Serve para mostrar possíveis edições, correções e até melhorias de estrutura

**SUBSEÇÃO III  
DOS SUBSÍDIOS**

Art. 37. A Câmara Municipal fixará, até trinta dias antes da eleição municipal, a remuneração dos Vereadores, bem como a verba de representação do Presidente da Câmara para vigorar na legislação subsequente, observado o disposto no inciso III do artigo 15 desta Lei Orgânica.

§ 1º A remuneração dos Vereadores terá como limite máximo setenta e cinco por cento daquela estabelecida em espécie para os Deputados Estaduais e o total da despesa com a remuneração dos Vereadores não poderá ultrapassar o montante de cinco por cento da receita do município.

§ 2º Ao presidente da Câmara poderá ser fixada representação que não exceda a cinquenta por cento de sua remuneração, limitada esta, ao que perceber o Prefeito.

§ 3º Além, dos critérios estabelecidos nesta Lei, serão observados os definidos na Constituição Federal e Estadual.

**SUBSEÇÃO IV  
DO PROCESSO LEGISLATIVO**

Art. 38. O processo legislativo Municipal compreende a elaboração de:

- I - emendas à Lei Orgânica do Município;
- II - leis complementares;
- III - leis ordinárias;
- IV - leis delegadas;
- V - decretos legislativos;
- VI - resoluções.

**SUBSEÇÃO I  
DAS EMENDAS A LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO**

Art. 39. A Lei Orgânica do Município poderá ser emendada mediante proposta:

- I - de um terço, no mínimo, dos membros da Câmara Municipal;
- II - do Prefeito Municipal;
- III - da população, inscrita por cinco por cento do eleitorado do Município.

§ 1º A proposta de emenda à Lei Orgânica do Município será discutida e vota em dois turnos de discussão e votação com interesse mínimo, de dez dias, considerando-se aprovada se obtiver, em ambos, dois terços dos votos dos membros da Câmara.

§ 2º A emenda a Lei Orgânica Municipal será promulgada pela Mesa da Câmara com o respectivo número de ordem.

**SUBSEÇÃO II  
DAS LEIS**

Art. 40. A iniciativa das leis complementares e ordinárias cabe a qualquer Vereador, Comissão da Câmara, ao Prefeito Municipal e aos cidadãos, na forma e nos casos previstos nesta Lei Orgânica.

Art. 41. Compete, privativamente, ao Prefeito Municipal, a iniciativa das leis que versarem sobre:

- I - regime jurídico dos servidores;
- II - criação de cargos, emprego e funções na administração direta e autárquica do Município, ou aumento de sua remuneração;
- III - orçamento anual, diretrizes orçamentárias e plano plurianual;

V - criação, estruturação e atribuições dos cargos da administração direta do Município.

Art. 42. A iniciativa popular será exercida pela apresentação, à Câmara Municipal, de projeto de lei subscrito por, no mínimo 5% (cinco por cento) dos eleitores inscritos no Município, contendo assunto de interesse específico do Município, da cidade, ou de bairros.

§ 1º A proposta popular deverá ser articulada, exigindo-se para o seu recebimento pela Câmara, a identificação dos assinantes, mediante indicação do número do respectivo título eleitoral, bem como a Certidão expedida pelo órgão eleitoral competente, contendo a informação do número total de eleitores do bairro, da cidade, ou do Município.

§ 2º A tramitação dos projetos de lei de iniciativa popular, obedecerá às normas relativas ao processo legislativo.

§ 3º Caberá ao Regimento Interno da Câmara, assegurar e dispor sobre o modo pelo qual dos projetos de iniciativa popular serão defendidos na tribuna da Câmara.

Art. 43. São Objetos de leis complementares, as seguintes matérias:

- I - Código Tributário Municipal;
- II - Código de Obras ou de Edificações;
- III - Código de Posturas;
- IV - Código de Zoneamento;
- V - Código de Parcelamento do Solo;
- VI - Plano Diretor;
- VII - Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município.

Parágrafo único. As leis complementares exigem para a sua aprovação, o voto favorável da maioria absoluta dos membros da Câmara.

Art. 44. As leis delegadas serão elaboradas pelo Prefeito Municipal, que deverá solicitar a delegação à Câmara Municipal.

§ 1º Não serão objeto de delegação, os atos de competência privativa da Câmara, e a legislação sobre planos plurianuais, orçamentos e diretrizes orçamentárias.

§ 2º A delegação ao Prefeito Municipal, terá a forma de resolução da Câmara Municipal, que especificará seu conteúdo e os termos de seu exercício;

§ 3º Se a resolução determinar a apresentação da lei delegada pela Câmara, esta a fará em cotação única, vedada qualquer emenda.

Art. 45. Não será admitido aumento da despesa prevista:

I - Nos projetos de iniciativa popular, e nos de iniciativa exclusiva do Prefeito Municipal, ressalvados, neste caso, os projetos de leis orçamentárias;

II - nos projetos sobre organização dos serviços administrativos da Câmara Municipal.

Art. 46. O Prefeito Municipal poderá solicitar urgência para apreciação de projetos de sua iniciativa.

§ 1º Se a Câmara não se manifestar no prazo de quarenta e cinco dias sobre o projeto de regime de urgência, será este incluído na Ordem do Dia da sessão imediata, sobrestando-se as deliberações quanto aos demais assuntos, até que se ultime a votação.

§ 2º O prazo, referido neste artigo, não corre no período de recesso da Câmara, e nem se aplica aos projetos de codificação.

Art. 47. Concluída a votação, o projeto de lei aprovado será enviado ao Prefeito, no prazo de dez dias úteis para sanção ou veto.

§ 1º Se o Prefeito Municipal considerar o projeto, no todo ou em parte, inconstitucional ou contrário ao interesse público, vetá-lo-á total ou parcialmente, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, con-

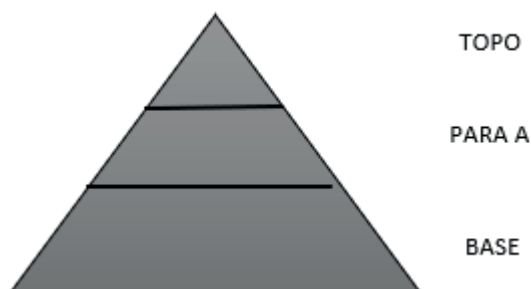


**Aspectos da conclusão da Abordagem Científica:** A percepção de que os coordenadores, gerentes e dirigentes deveriam se preocupar com o desenho da divisão das tarefas, e aos operários cabia única e exclusivamente a execução do trabalho, sem questionamentos, apenas execução da mão de obra.

- Comando e Controle: o gerente pensa e manda e os trabalhadores obedecem de acordo com o plano.
- Uma única maneira correta (the best way).
- Mão de obra e não recursos humanos.
- Segurança, não insegurança. As organizações davam a sensação de estabilidade dominando o mercado.

**Teoria Clássica**

- Aumento da eficiência melhorando a disposição dos órgãos componentes da empresa (departamentos);
- **Ênfase na anatomia (estrutura) e na fisiologia (funcionamento);**
- Abordagem do topo para a base (nível estratégico tático);
- Do todo para as partes.



Diferente do processo neoclássico, na Teoria Clássica temos 5 (cinco) funções – POC3:

- Previsão ao invés de planejamento: Visualização do futuro e traçar programa de ação.
- Organização: Constituir a empresa dos recursos materiais e social.
- Comando: Dirigir e orientar pessoas.
- Coordenação: Ligações, união, harmonizar todos os esforços coletivamente.

Controle: Se certificar de que tudo está ocorrendo de acordo com as regras estabelecidas e as ordens dadas.

**Princípios da Teoria Clássica:**

- Dividir o trabalho;
- Autoridade e responsabilidade;
- Disciplina;
- Unidade de comando;
- Unidade de direção;
- Subordinação dos interesses individuais aos gerais;
- Remuneração do pessoal;
- Centralização;
- Cadeia escalar;
- Ordem;
- Equidade;
- Estabilidade do pessoal;
- Iniciativa;
- Espírito de equipe.

A Abordagem Clássica, junto da Burocrática, dentre todas as abordagens, chega a ser uma das mais importantes.

**Abordagem Neoclássica**

No início de 1950 nasce a Teoria Neoclássica, teoria mais contemporânea, remodelando a Teoria Clássica, colocando novo figurino dentro das novas concepções trazidas pelas mudanças e pelas teorias anteriores. Funções essencialmente humanas começam a ser inseridas, como: Motivação, Liderança e Comunicação. Preocupação com as pessoas passa a fazer parte da Administração.



**Gestão de compras de recursos patrimoniais<sup>18</sup>**

Os recursos patrimoniais - ou ativo imobilizado – se constituem em elementos que são primordiais para as operações tanto de uma organização produtora de bens como a de prestação de serviços, e são determinantes para o sucesso operacional da organização; merecem, portanto, uma atenção especial.

**Os recursos patrimoniais devem:**

- Ter natureza relativamente permanente;
- Ser utilizado na operação do negócio;
- Não ser destinado à venda.

Nesse contexto - diferente das mercadorias, materiais de produção ou suprimentos - os bens de capital não são comprados para as necessidades correntes, para uso em curto prazo, mas para exigências em **longo prazo**, para serem utilizados na produção de bens ou serviços. Como regra geral, os bens de capital têm **vida útil muito superior a um ano**.

Após a implantação de uma instalação ou da montagem de equipamento é necessário administrá-lo da melhor forma possível, pois são fatores de produção e, portanto, devem contribuir para o resultado operacional da empresa. Ou seja, verificar se estão sendo operados de forma econômica e se a sua manutenção está sendo realizada de acordo com as recomendações.

Esta análise permite visualizar se os equipamentos ou instalações já atingiram o limite da sua vida econômica, se há necessidade de substituí-los por outros e, ao mesmo tempo, ver até que ponto a manutenção preventiva é eficiente na redução dos custos com as paradas do equipamento, porque é necessário ter-se em conta que a gestão operacional dos imobilizados tem como foco central a verificação periódica da capacidade de geração de serviços dos Ativos Fixos e dos custos reais de operá-los. Esta verificação se dá em termos de comparação com os serviços e custos esperados pelo equipamento, mensurados quando da decisão inicial de investir nele.

Por esse motivo que as organizações, em face de suas complexidades e tamanho, transacionam constantemente seus recursos patrimoniais, ora adquirindo, ora vendendo, ou trocando-os. Além disso, com a constante evolução dos equipamentos aliada à robótica, as organizações precisam estar em constante alerta quanto à modernização de seus equipamentos para não perderem para a concorrência.

Tendo-se em conta a especificidade de cada organização, é necessário se fazer a distinção do que são bens patrimoniais, porque o que é imobilizado para uma organização pode não ser para outra, dependendo da área em que cada uma opera. É nesta ótica que Francischini e Gurgel fazem algumas distinções:

- Terrenos e edifícios de uma empresa imobiliária não são ativos imobilizados, pois se destinam à venda;
- Veículos são considerados ativos imobilizados em uma empresa de transporte, mas não para a indústria automobilística, pois se destinam à venda;
- As máquinas e as prensas de uma montadora são consideradas **ativo imobilizado**, não o sendo, porém, para os fornecedores

18 ADMINISTRAÇÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS NA UNIVERSIDADE PEDAGÓGICA DE MAPUTO (MOÇAMBIQUE) – UM ESTUDO DE CASO. Disponível em: <https://www.unimep.br/phpg/bibdig/pdfs/2006/GAQJKEYBITJS.pdf> Renato Fenili. Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais para concursos. 3ª Edição. Editora Método, 2014.

desse tipo de equipamento.

A aquisição dos bens patrimoniais é um processo complexo e precisa de um bom planejamento para poder responder às necessidades do projeto. Para a aquisição dos bens patrimoniais, há a necessidade de elaboração de um planejamento em que estejam envolvidas todas as necessidades, de acordo com a capacidade financeira da empresa.

Por esse motivo, em geral pode conhecer **duas etapas**, sendo a primeira durante a implantação do projeto inicial do negócio e a segunda quando a empresa é ampliada ou há troca de recursos.

A primeira etapa é elaborada em um projeto amplo, que envolve todas as necessidades iniciais da empresa e os bens são adquiridos em uma só vez ou dentro de um planejamento financeiro para que, em determinado período, a empresa tenha todos os recursos patrimoniais necessários para iniciar sua operação. A etapa que se refere à ampliação ou substituição sempre deverá estar subordinada a um planejamento estratégico e fundamentada em uma projeção de retorno de investimento para sua aprovação e garantia de sucesso.

**Perfil do comprador: a habilidade da equipe de compras**

Atualmente o comprador é um elemento experiente e a função é tida e reconhecida como uma das mais importantes em uma empresa.

Segundo informações da CBO – Classificação Brasileira de Ocupações - *Compradores, ou profissionais de Compras, são aqueles que executam o processo de cotação e compra de produtos, matérias-primas e equipamentos. Esses profissionais acompanham o fluxo de entregas, desenvolvem fornecedores, supervisionam equipes e processos de compras, fazem relatórios e executam o papel de interlocutor entre requisitantes e fornecedores.*

Para tanto, precisa-se que o profissional desta área tenha um conjunto de conhecimentos e habilidades para que possa administrar suas atribuições com êxito. O padrão atual exige que o comprador tenha ótimas qualificações e esteja preparado para usá-las em todas as ocasiões (DIAS, 1995).

Conforme Heinritz e Farrell (1994) para as posições na linha das Compras, os requisitos necessários de um profissional desse setor são a integridade, habilidade de tratar com outras pessoas, desenvoltura, iniciativa e conhecimento, além de uma boa base de instrução, de preferência um grau universitário. Também se faz necessário que as pessoas que trabalham nesta área estejam muito bem informadas e atualizadas, e também tenham habilidades interpessoais, tais como poder de negociação, facilidade de trabalhar em equipe, boa comunicação e capacidade de gestão de conflitos.

Para conduzir eficazmente suas compras, deve demonstrar conhecimentos amplos das características dos produtos, dos processos e das fases de fabricação dos itens comprados. Deve estar preparado para discutir em igual nível de conhecimento com os fornecedores.

Outra característica do bom comprador é estar perfeitamente identificado com a política e os padrões de ética definidos pela empresa, como, por exemplo, a manutenção do sigilo nas negociações que envolvam mais de um fornecedor ou até mesmo quando um só está envolvido. As concorrências, as discussões de preços e a finalização da compra devem ser orientadas pelos mais elevados níveis.

O objetivo é obter dos fornecedores negócios honestos e compensadores, sem que parem dúvidas quanto à dignidade daqueles que o conduziam.

– Processo (documento): conjunto de documentos oficialmente reunidos no decurso de uma ação administrativa ou judicial, que constitui uma unidade.

– Processo (negócio): “organização lógica de pessoas, energia, equipamento e procedimentos em atividades de trabalho projetadas para produzir um resultado final” (PALL, 1987 apud FURLAN, 2011, p. 17).

– Processo administrativo eletrônico: aquele em que os atos processuais são registrados e disponibilizados em meio eletrônico.

– Suporte: material no qual são registradas as informações. Exemplos: papel, disco magnético etc.

#### Cuidados a serem tomados

Cabe ressaltar que alguns tipos de documentos podem não ser reconhecidos corretamente no processo de digitalização, devido ao fato de possuírem características específicas, tais como:

- Caracteres manuscritos;
- Caracteres pequenos;
- Documentos em idiomas diferentes do especificado;
- Caracteres em fundo colorido, sombreado ou sobre ilustrações e gráficos;
- Caracteres decorados;
- Impressão em papel reciclado, entre outros.

Com os ajustes corretos, o arquivo digitalizado terá o menor tamanho possível e com a melhor qualidade de imagem e de processamento, o que facilitará a pesquisa de texto no documento e o seu armazenamento em meio eletrônico.

#### Tipos de equipamentos para captura digital de imagem

Atualmente existem disponíveis no mercado diversos tipos de equipamentos de captura digital para imagens, que se aplicam aos diversos tipos de documentos arquivísticos<sup>25</sup>.

A definição do equipamento de captura digital a ser utilizado só poderá ser realizada após o minucioso exame do suporte original, considerando suas características físicas e estado de conservação, de forma a garantir aos representantes digitais a melhor fidelidade visual em relação aos documentos originais, e sem comprometer seu estado de conservação.

##### Digitalizadores de mesa

Considerando a dimensão do item documental que não poderá exceder a área de escaneamento, são indicados para os documentos planos em folha simples e ampliações fotográficas contemporâneas. Este tipo de equipamento não se aplica a documentos encadernados. Há modelos de mesa de reprodução disponíveis que possuem um sistema de sucção que permite a reprodução de documentos de grandes formatos sem a formação de dobras e mossa na superfície do documento.



26

25 <https://ifc.edu.br/wp-content/uploads/2014/05/Manual-Digitaliza%C3%A7%C3%A3o-2%C2%AA-EDI%C3%87%C3%83O.pdf>

26 <https://www.informaticashop.com.br/scanner-de-mesa.html>

#### Digitalizadores planetários

Este tipo de equipamento utiliza uma unidade de captura semelhante a uma câmera fotográfica, uma mesa de reprodução que define a área de escaneamento e uma fonte de luz. São usados para a digitalização de documentos planos em folha simples, de documentos encadernados que necessitem de compensação de lombada, de forma a garantir a integridade física dos mesmos, bem como para os documentos fisicamente frágeis, já que não ocorre nenhuma forma de tração ou pressão mecânica sobre estes.



27

#### Digitalizadores de produção e alimentação automática

O incremento das redes de dados (internet), permitindo ampla disponibilização dos documentos em formato digital, tem levado a sociedade em geral a demandar que as organizações arquivísticas invistam em projetos de digitalização de massa (grande volume de itens) de seus acervos documentais, e nesse sentido, tem sido avaliada e testada a utilização de equipamento de captura digital com mecanismos de alimentação automática e maior velocidade de operação, embora algumas organizações arquivísticas ainda não aceitem a livre utilização desses equipamentos em documentos permanentes.

Portanto, todos os documentos a serem digitalizados neste tipo de equipamento deverão obrigatoriamente passar por um processo de análise rigorosa de sua estrutura física, seu estado de conservação, bem como a retirada de sujidades e objetos como clips, grampos, fitas adesivas e assemelhados.



28

#### O processo de digitalização

O processo de digitalização é composto de cinco fases: preparação, captura das imagens, conferência, indexação e finalização, de acordo com o diagrama a seguir.

27 <https://www.pluscan.com.br/scanner-planetario-portatil-a3-fujitsu-sv600>

28 <https://www.macrosolution.com.br/scanner-avision-ad8120>