



ITAPEVA- SP

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVA -
SÃO PAULO

Oficial de Administração

EDITAL Nº 001/2023

CÓD: SL-036DZ-23
7908433245698

Língua Portuguesa

1. Ortografia oficial	7
2. Acentuação gráfica.....	7
3. Flexão nominal e verbal.....	9
4. Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação.....	14
5. Emprego de tempos e modos verbais. Vozes do verbo	16
6. Concordância nominal e verbal	17
7. Regência nominal e verbal.....	18
8. Ocorrência da crase.	21
9. Pontuação.....	21
10. Interpretação de texto.....	23

Matemática

1. Noções de conjunto.....	35
2. Números naturais: operações, múltiplos e divisores de um número natural. Números inteiros, operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades.....	39
3. Números decimais e operações com decimais.....	49
4. Razão e proporção.....	55
5. Regra de três simples.....	57
6. Porcentagem.....	58
7. Relação entre grandezas e tabelas e gráficos	58
8. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade	64

Atualidades

1. Fatos políticos, esportivos, culturais, econômicos e sociais ocorridos no Brasil e no mundo, veiculados em meios de comunicação de massa, como jornais, rádios, internet e televisão nos últimos 12 (doze) meses anteriores à data de publicação do Edital.....	73
--	----

Conhecimentos Básicos de Informática

1. Pacote Office 2016 (Word, Excel e Power Point).....	75
2. Internet: navegação internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.....	98
3. Correio eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos (Gmail, Outlook e Web-mail).....	101
4. Plataformas de videoconferência: chats, chamadas de áudio e vídeo, criação de salas/grupos/chamadas e demais usabilidades (MS Teams, Google Meet e Zoom	103

Conhecimentos Específicos Oficial de Administração

1. Noções de Direito Administrativo: Princípios da Administração pública.....	111
2. Administração direta, indireta e fundacional.....	114
3. Controle da Administração Pública.	115
4. Contrato administrativo.....	120
5. Serviços públicos.....	126
6. Bens públicos.....	137
7. Serviços e rotinas de protocolo, expedição e arquivo. Classificação de documentos e correspondências.....	140
8. Correspondência oficial.	141
9. Gestão de material e controle de estoques e almoxarifado.....	151
10. Técnicas de arquivamento: classificação, organização, arquivos correntes e protocolo.....	183
11. Qualidade no atendimento ao público.....	194
12. Relacionamento interpessoal.....	196
13. ética no ambiente de trabalho administrativo e/ou público.....	200

– **Acento circunflexo:** Empregado acima das vogais “a” e “o” para indicar sílaba tônica em vogal fechada. Ex.: acadêmico, âncora, avô.

– **Acento grave/crase:** Indica a junção da preposição “a” com o artigo “a”. Ex.: “Chegamos à casa”. Esse acento não indica sílaba tônica!

– **Til:** Sobre as vogais “a” e “o”, indica que a vogal de determinada palavra tem som nasal, e *nem sempre* recai sobre a sílaba tônica. Exemplo: a palavra *órfã* tem um acento agudo, que indica que a sílaba forte é “o” (ou seja, é acento tônico), e um til (”), que indica que a pronúncia da vogal “a” é nasal, não oral. Outro exemplo semelhante é a palavra *bênção*.

– Monossílabas Tônicas e Átonas

Mesmo as palavras com apenas uma sílaba podem sofrer alteração de intensidade de voz na sua pronúncia. Exemplo: observe o substantivo masculino “dó” e a preposição “do” (contração da preposição “de” + artigo “o”). Ao comparar esses termos, percebermos que o primeiro soa mais forte que o segundo, ou seja, temos uma monossílaba tônica e uma átona, respectivamente. Diante de palavras monossílabas, a dica para identificar se é *tônica* (forte) ou *fraca átona* (fraca) é pronunciá-las em uma frase, como abaixo:

“Sinto grande dó ao vê-la sofrer.”
“Finalmente encontrei a chave do carro.”

Recebem acento gráfico:

– As monossílabas tônicas terminadas em: -a(s) → pá(s), má(s); -e(s) → pé(s), vê(s); -o(s) → só(s), pôs.

– As monossílabas tônicas formados por ditongos abertos -éis, -éu, -ói. Ex.: réis, véu, dói.

Não recebem acento gráfico:

– As monossílabas tônicas: par, nus, vez, tu, noz, quis.

– As formas verbais monossilábicas terminadas em “-ê”, nas quais a 3ª pessoa do plural termina em “-eem”. Antes do novo acordo ortográfico, esses verbos era acentuados. Ex.: *Ele lê* → *Eles lêem* leem.

Exceção! O mesmo não ocorre com os verbos monossilábicos terminados em “-em”, já que a terceira pessoa termina em “-êm”. Nesses caso, a acentuação permanece acentuada. Ex.: *Ele tem* → *Eles têm*; *Ele vem* → *Eles vêm*.

Acentuação das palavras Oxítonas

As palavras cuja última sílaba é tônica devem ser acentuadas as oxítonas com sílaba tônica terminada em vogal tônica -a, -e e -o, sucedidas ou não por -s. Ex.: aliás, após, crachá, mocotó, pajé, vocês. Logo, não se acentuam as oxítonas terminadas em “-i” e “-u”. Ex.: caquí, urubu.

Acentuação das palavras Paroxítonas

São classificadas dessa forma as palavras cuja penúltima sílaba é tônica. De acordo com a regra geral, não se acentuam as palavras paroxítonas, a não ser nos casos específicos relacionados abaixo. Observe as exceções:

– Terminadas em -ei e -eis. Ex.: amásseis, cantásseis, fizésseis, hóquei, jóquei, pônei, saudáveis.

– Terminadas em -r, -l, -n, -x e -ps. Ex.: bíceps, caráter, córtex, esfíncter, fórceps, fóssil, líquen, lúmen, réptil, tórax.

– Terminadas em -i e -is. Ex.: beribéri, bílis, biquíni, cáqui, cútis, grátis, júri, lápis, oásis, táxi.

– Terminadas em -us. Ex.: bônus, húmus, ônus, Vênus, vírus, tônus.

– Terminadas em -om e -ons. Ex.: elétrons, nêutrons, prótons.

– Terminadas em -um e -uns. Ex.: álbum, álbuns, fórum, fóruns, quórum, quórums.

– Terminadas em -ã e -ão. Ex.: bênção, bênçãos, ímã, ímãs, órfã, órfãs, órgão, órgãos, sócio, sócios.

Acentuação das palavras Proparoxítonas

Classificam-se assim as palavras cuja antepenúltima sílaba é tônica, e todas recebem acento, sem exceções. Ex.: ácaro, árvore, bárbaro, cálida, exército, fétido, lâmpada, líquido, médico, pássaro, tática, trânsito.

Ditongos e Hiatos

Acentuam-se:

– Oxítonas com sílaba tônica terminada em abertos “_éu”, “_éi” ou “_ói”, sucedidos ou não por “_s”. Ex.: anéis, fiéis, herói, mausoléu, sóis, véus.

– As letras “_i” e “_u” quando forem a segunda vogal tônica de um hiato e estejam isoladas ou sucedidas por “_s” na sílaba. Ex.: caí (ca-í), país (pa-ís), baú (ba-ú).

Não se acentuam:

– A letra “_i”, sempre que for sucedida por de “_nh”. Ex.: moinho, rainha, bainha.

– As letras “_i” e o “_u” sempre que aparecerem repetidas. Ex.: juuna, xiita. xiita.

– Hiatos compostos por “_ee” e “_oo”. Ex.: creem, deem, leem, enjoo, magoo.

O Novo Acordo Ortográfico

Confira as regras que levaram algumas palavras a perderem acentuação em razão do Acordo Ortográfico de 1990, que entrou em vigor em 2009:

1 – Vogal tônica fechada -o de -oo em paroxítonas.

Exemplos: enjôo – enjoo; magôo – magoo; perdôo – perdo; vôo – voo; zôo – zoo.

2 – Ditongos abertos -oi e -ei em palavras paroxítonas.

Exemplos: alcalóide – alcaloide; andróide – androide; alcalóide – alcaloide; assembléia – assembleia; asteróide – asteroide; européia – europeia.

3 – Vogais -i e -u precedidas de ditongo em paroxítonas.

Exemplos: feiúra – feiura; maoísta – maoista; taoísmo – taoismo.

4 – Palavras paroxítonas cuja terminação é -em, e que possuem -e tônico em hiato.

Isso ocorre com a 3ª pessoa do plural do presente do indicativo ou do subjuntivo. Exemplos: deem; lêem – leem; relêem – releem; revêem.

5 – **Palavras com trema:** somente para palavras da língua portuguesa. Exemplos: bilíngüe – bilíngue; enxágüe – enxágue; linguíça – linguíca.

11. (CÂMARA DE SUMARÉ – ESCRITURÁRIO – VUNESP/2017) Para uma pesquisa, foram realizadas entrevistas nos estados da Região Sudeste do Brasil. A amostra foi composta da seguinte maneira:

- 2500 entrevistas realizadas no estado de São Paulo;
- 1500 entrevistas realizadas nos outros três estados da Região Sudeste.

Desse modo, é correto afirmar que a razão entre o número de entrevistas realizadas em São Paulo e o número total de entrevistas realizadas nos quatro estados é de

- (A) 8 para 5.
- (B) 5 para 8.
- (C) 5 para 7.
- (D) 3 para 5.
- (E) 3 para 8.

12. (UNIRV/60 – AUXILIAR DE LABORATÓRIO – UNIRVGO/2017) Em relação à prova de matemática de um concurso, Paula acertou 32 das 48 questões da prova. A razão entre o número de questões que ela errou para o total de questões da prova é de

- (A) $2/3$
- (B) $1/2$
- (C) $1/3$
- (D) $3/2$

13. (IPRESB/SP - ANALISTA DE PROCESSOS PREVIDENCIÁRIOS - VUNESP/2017) Para imprimir 300 apostilas destinadas a um curso, uma máquina de fotocópias precisa trabalhar 5 horas por dia durante 4 dias. Por motivos administrativos, será necessário imprimir 360 apostilas em apenas 3 dias. O número de horas diárias que essa máquina terá que trabalhar para realizar a tarefa é

- (A) 6.
- (B) 7.
- (C) 8.
- (D) 9.
- (E) 10.

14. (SEPOG – ANALISTA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – FGV/2017) Uma máquina copiadora A faz 20% mais cópias do que uma outra máquina B, no mesmo tempo.

A máquina B faz 100 cópias em uma hora.

A máquina A faz 100 cópias em

- (A) 44 minutos.
- (B) 46 minutos.
- (C) 48 minutos.
- (D) 50 minutos.
- (E) 52 minutos.

15. (SAP/SP - AGENTE DE SEGURANÇA PENITENCIÁRIA - MSCONCURSOS/2017) Para a construção de uma rodovia, 12 operários trabalham 8 horas por dia durante 14 dias e completam exatamente a metade da obra. Porém, a rodovia precisa ser terminada daqui a exatamente 8 dias, e então a empresa contrata mais 6 operários de mesma capacidade dos primeiros. Juntos, eles deverão trabalhar quantas horas por dia para terminar o trabalho no tempo correto?

- (A) 6h 8 min
- (B) 6h 50min

- (C) 9h 20 min
- (D) 9h 33min

16. (CÂMARA DE SUMARÉ – ESCRITURÁRIO – VUNESP/2017) Um restaurante “por quilo” apresenta seus preços de acordo com a tabela:

Dias da semana	Quantidade/Preço
Segunda a sexta-feira	250 g por R\$ 12,50

Rodolfo almoçou nesse restaurante na última sexta-feira. Se a quantidade de alimentos que consumiu nesse almoço custou R\$ 21,00, então está correto afirmar que essa quantidade é, em gramas, igual a

- (A) 375.
- (B) 380.
- (C) 420.
- (D) 425.
- (E) 450.

17. (SAP/SP - AGENTE DE SEGURANÇA PENITENCIÁRIA - MSCONCURSOS/2017) Um aparelho de televisão que custa R\$1600,00 estava sendo vendido, numa liquidação, com um desconto de 40%. Marta queria comprar essa televisão, porém não tinha condições de pagar à vista, e o vendedor propôs que ela desse um cheque para 15 dias, pagando 10% de juros sobre o valor da venda na liquidação. Ela aceitou e pagou pela televisão o valor de:

- (A) R\$1120,00
- (B) R\$1056,00
- (C) R\$960,00
- (D) R\$864,00

18. (TST – TÉCNICO JUDICIÁRIO – FCC/2017) A equipe de segurança de um Tribunal conseguia resolver mensalmente cerca de 35% das ocorrências de dano ao patrimônio nas cercanias desse prédio, identificando os criminosos e os encaminhando às autoridades competentes. Após uma reestruturação dos procedimentos de segurança, a mesma equipe conseguiu aumentar o percentual de resolução mensal de ocorrências desse tipo de crime para cerca de 63%. De acordo com esses dados, com tal reestruturação, a equipe de segurança aumentou sua eficácia no combate ao dano ao patrimônio em

- (A) 35%.
- (B) 28%.
- (C) 63%.
- (D) 41%.
- (E) 80%.

19. (TST – TÉCNICO JUDICIÁRIO – FCC/2017) Três irmãos, André, Beatriz e Clarice, receberam de uma tia herança constituída pelas seguintes joias: um bracelete de ouro, um colar de pérolas e um par de brincos de diamante. A tia especificou em testamento que as joias não deveriam ser vendidas antes da partilha e que cada um deveria ficar com uma delas, mas não especificou qual deveria ser dada a quem. O justo, pensaram os irmãos, seria que cada um recebesse cerca de 33,3% da herança, mas eles achavam que as joias tinham valores diferentes entre si e, além disso, tinham diferentes opiniões sobre seus valores. Então, decidiram fazer a partilha do seguinte modo:

Barra de Status

Exibe várias informações úteis na confecção dos slides, entre elas: o número de slides; tema e idioma.



Nível de Zoom

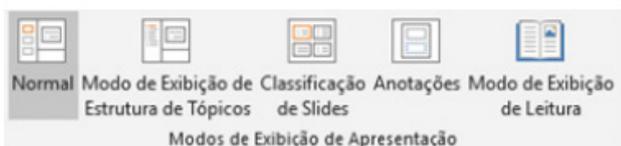
Clicar para ajustar o nível de zoom.



Modos de Exibição do PowerPoint

O menu das versões anteriores, conhecido como menu Exibir, agora é a guia Exibição no Microsoft PowerPoint 2010. O PowerPoint 2010 disponibiliza aos usuários os seguintes modos de exibição:

- Normal,
- Classificação de Slides,
- Anotações,
- Modo de exibição de leitura,
- Slide Mestre,
- Folheto Mestre,
- Anotações Mestras.



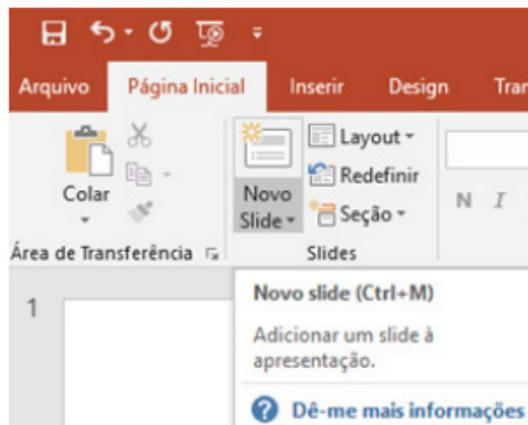
O modo de exibição Normal é o principal modo de edição, onde você escreve e projeta a sua apresentação.

Criar apresentações

Criar uma apresentação no Microsoft PowerPoint 2013 engloba: iniciar com um design básico; adicionar novos slides e conteúdo; escolher layouts; modificar o design do slide, se desejar, alterando o esquema de cores ou aplicando diferentes modelos de estrutura e criar efeitos, como transições de slides animados.

Ao iniciarmos o aplicativo Power Point 2016, automaticamente é exibida uma apresentação em branco, na qual você pode começar a montar a apresentação. Repare que essa apresentação é montada

sem slides adicionais ou formatações, contendo apenas uma caixa de texto com título e subtítulo, sem plano de fundo ou efeito de preenchimento. Para dar continuidade ao seu trabalho e criar uma outra apresentação em outro slide, basta clicar em Página Inicial e em seguida Novo Slide.

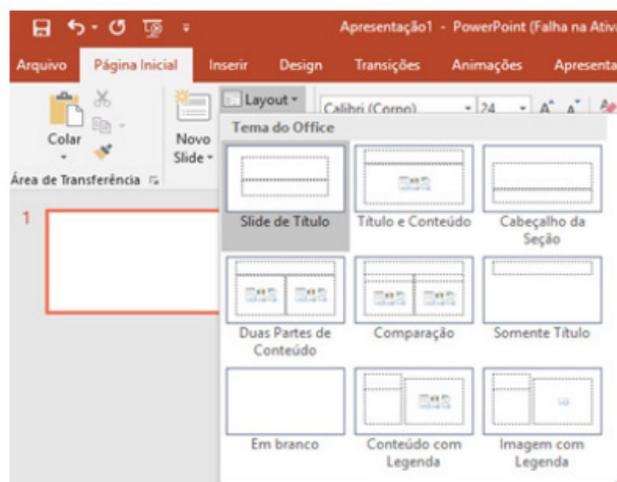


• Layout

O layout é o formato que o slide terá na apresentação como títulos, imagens, tabelas, entre outros. Nesse caso, você pode escolher entre os vários tipos de layout.

Para escolher qual layout você prefere, faça o seguinte procedimento:

1. Clique em Página Inicial;
2. Após clique em Layout;
3. Em seguida, escolha a opção.



Então basta começar a digitar.

Formatar texto

Para alterar um texto, é necessário primeiro selecioná-lo. Para selecionar um texto ou palavra, basta clicar com o botão esquerdo sobre o ponto em que se deseja iniciar a seleção e manter o botão pressionado, arrastar o mouse até o ponto desejado e soltar o botão esquerdo.

interna de seus agentes” (MEIRELLES, 2000, p.89). Busca-se deste modo, manter a transparência, ou seja, deixar claro para a sociedade os comportamentos e as decisões tomadas pelos agentes da Administração Pública.

EFICIÊNCIA

Este princípio zela pela “boa administração”, aquela que consiga atender aos anseios na sociedade, consiga de modo legal atingir resultados positivos e satisfatórios, como o próprio nome já faz referência, ser eficiente. Meirelles (2000, p 90) complementa:

“O Princípio da eficiência exige que a atividade administrativa seja exercida com presteza, perfeição e rendimento funcional. É o mais moderno princípio da função administrativa, que já não se contenta em se desempenhar apenas com uma legalidade, exigindo resultados positivos para o serviço público e satisfatório atendimento às necessidades da comunidade e de seus membros.”

A eficiência é uma característica que faz com que o agente público consiga atingir resultados positivos, garantindo à sociedade uma real efetivação dos propósitos necessários, como por exemplo, saúde, qualidade de vida, educação, etc.¹

Na Constituição de 1988 encontram-se mencionados explicitamente como princípios os seguintes: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência (este último acrescentado pela Emenda 19198 - Reforma Administrativa). Alguns doutrinadores buscam extrair outros princípios do texto constitucional como um todo, seriam os princípios implícitos. Outros princípios do direito administrativo decorrem classicamente de elaboração jurisprudencial e doutrinária.

Cabe agora indagar quais o PRINCÍPIOS IMPLÍCITOS, que como dito estão disciplinados no artigo 2ª da lei dos Processos Administrativos Federais, vejamos : “ A Administração Pública obedecerá, dentre outros, aos princípios da legalidade, finalidade, motivação, razoabilidade, proporcionalidade, moralidade, ampla defesa, contraditório, segurança jurídica, interesse público e eficiência.” Os princípios da legalidade, moralidade e da eficiência já foram acima explicados. Iremos explicar os demais princípios.

Princípios da Administração Pública não previstos no Art. 37 da Constituição Federal

Princípio da isonomia ou igualdade formal

Aristóteles afirmava que a lei tinha que dar tratamento desigual às pessoas que são desiguais e igual aos iguais. A igualdade não exclui a desigualdade de tratamento indispensável em face da particularidade da situação.

A lei só poderá estabelecer discriminações se o fator de discriminação utilizado no caso concreto estiver relacionado com o objetivo da norma, pois caso contrário ofenderá o princípio da isonomia. Ex: A idade máxima de 60 anos para o cargo de estivador está relacionado com o objetivo da norma.

A lei só pode tratar as pessoas de maneira diversa se a distinção entre elas justificar tal tratamento, senão seria inconstitucional. Assim, trata diferentemente para alcançar uma igualdade real (material, substancial) e não uma igualdade formal.

Princípio da isonomia na Constituição:

- “Constituem objetivos fundamentais da República Federativa do Brasil: promover o bem de todos sem preconceitos de origem, raça, sexo, cor idade e qualquer outras formas de discriminação” (art. 3º, IV da Constituição Federal).

- “Todos são iguais perante a lei, sem distinção de qualquer natureza...” (art. 5º da Constituição Federal).

- “São direitos dos trabalhadores: Proibição de diferença de salário, de exercício de funções e de critério de admissão por motivo de sexo, idade, cor ou estado civil” (art. 7º, XXX da Constituição Federal).

Princípio da Motivação

A Administração está obrigada a motivar todos os atos que edita, pois quando atua representa interesses da coletividade. É preciso dar motivação dos atos ao povo, pois ele é o titular da “res publica” (coisa pública).

O administrador deve motivar até mesmo os atos discricionários (aqueles que envolvem juízo de conveniência e oportunidade), pois só com ela o cidadão terá condições de saber se o Estado esta agindo de acordo com a lei. Para Hely Lopes Meirelles, a motivação só é obrigatória nos atos vinculados.

Há quem afirme que quando o ato não for praticado de forma escrita (Ex: Sinal, comando verbal) ou quando a lei especificar de tal forma o motivo do ato que deixe indubitado, inclusive quanto aos seus aspectos temporais e espaciais, o único fato que pode se caracterizar como motivo do ato (Ex: aposentadoria compulsória) não será obrigatória a motivação. Assim, a motivação só será pressuposto de validade do ato administrativo, quando obrigatória.

Motivação segundo o Estatuto do servidor público da União (Lei 8112/90):

Segundo o artigo 140 da Lei 8112/90, motivar tem duplo significado. Assim, o ato de imposição de penalidade sempre mencionará o fundamento legal (dispositivos em que o administrador baseou sua decisão) e causa da sanção disciplinar (fatos que levarão o administrador a aplicar o dispositivo legal para àquela situação concreta).

A lei, quando é editada é genérica, abstrata e impessoal, portanto é preciso que o administrador demonstre os fatos que o levaram a aplicar aquele dispositivo legal para o caso concreto. Só através dos fatos que se pode apurar se houve razoabilidade (correspondência) entre o que a lei abstratamente prevê e os fatos concretos levados ao administrador.

Falta de motivação:

A falta de motivação leva à invalidação, à ilegitimidade do ato, pois não há o que falar em ampla defesa e contraditório se não há motivação. Os atos inválidos por falta de motivação estarão sujeitos também a um controle pelo Poder Judiciário.

Motivação nas decisões proferidas pelo Poder Judiciário:

Se até mesmo no exercício de funções típicas pelo Judiciário, a Constituição exige fundamentação, a mesma conclusão e por muito maior razão se aplica para a Administração quando da sua função atípica ou principal.

¹ Fonte: www.ambito-juridico.com.br – Texto adaptado de Rayssa Cardoso Garcia, Jailton Macena de Araújo

que possui como atributo, impor a continuidade do serviço. Logo após, temos o requisito da generalidade, por meio do qual, os serviços devem ser prestados de maneira uniforme para toda a coletividade. Em seguida, surge o requisito da eficiência, por intermédio do qual é exigida a eficaz atualização do serviço público. Em continuidade, vem a modicidade, por meio da qual, infere-se que as tarifas que são cobradas dos usuários devem ser eivadas de valor razoável e por fim, a cortesia, que por seu intermédio, entende-se que o tratamento com o usuário público em geral, deverá ser oferecido com presteza.

Havendo descumprimento de quaisquer dos requisitos retro mencionados, afirma-se que o usuário do serviço terá em suas mãos o direito pleno de recorrer ao Poder Judiciário para exigir a correta prestação desses serviços. Neste mesmo sentido, destaca-se que a greve de servidores públicos, não poderá jamais ultrapassar o direito dos usuários dos serviços essenciais, que se tratam daqueles que por decorrência de sua natureza, colocam a sobrevivência, a vida e a segurança da sociedade em risco se estiverem ausentes.

Formas de prestação e meios de execução

O art. 175 da Constituição Federal de 1988 determina, que compete ao Poder Público, nos parâmetros legais, de forma direta ou sob regime de concessão ou permissão a prestação de serviços públicos de forma geral. De acordo com esse mesmo dispositivo, as concessões e permissões de serviços públicos deverão ser sempre precedidas de licitação.

Entretanto, o parágrafo único do art. 175 da Carta Magna dispõe a implementação de lei para regulamentar as seguintes referências:

I – o regime das empresas concessionárias e permissionárias de serviços públicos, o caráter especial de seu contrato e de sua prorrogação, bem como as condições de caducidade, fiscalização e rescisão da concessão ou permissão;

II – os direitos dos usuários;

III – política tarifária;

IV – a obrigação de manter serviço adequado.

Considera-se que a Lei Federal 8.987/1995, em obediência ao mandamento constitucional foi editada estabelecendo normas generalizadas como um todo em matéria de concessão e permissão de serviços públicos, devendo tais normas, ser aplicáveis à União, Estados, Distrito Federal e Municípios, da mesma forma que a Lei Federal 9.074/1995, que, embora tenha o condão de estipular regras especificamente voltadas a serviços de competência da União, trouxe também em seu bojo, pouquíssimas regras gerais que podem ser aplicadas a todos os entes federados.

Em relação à forma de prestação dos serviços públicos, depreende-se que estes podem ser prestados de forma centralizada ou descentralizada, sendo a primeira forma caracterizada quando o serviço público for prestado pela própria pessoa jurídica federativa que detém a sua titularidade e a segunda forma, quando, em várias situações, o ente político titular de determinado serviço público, embora continue mantendo a sua titularidade, termina por transferir a pessoas diferentes e desconhecida à sua estrutura administrativa, a responsabilidade pela prestação.

Lembremos que o ente político, mesmo ao transferir a responsabilidade pela prestação de serviços públicos a terceiros, sempre poderá conservar a sua titularidade, fato que lhe garante a manutenção da competência para regular e controlar a prestação dos serviços delegados a outrem.

A descentralização dos serviços públicos pode ocorrer de duas maneiras:

1. Por meio de outorga ou delegação legal: por meio da qual o Estado cria uma entidade que poderá ser autarquia, fundação pública sociedade de economia mista ou empresa pública, transferindo-lhe, por meios legais a execução de um serviço público.

2. Por meio de delegação ou delegação negocial: por intermédio da qual, o Poder Público detém o poder de transferir por contrato ou ato unilateral a execução ampla do serviço, desde que o ente delegado preste o serviço em nome próprio e por sua conta e risco, sob o controle do Estado e dentro da mesma pessoa jurídica.

Esclarece-se ainda, a título de conhecimento, que a delegação negocial admite a titularidade exclusiva do ente delegante sobre o serviço a ser delegado. Em se tratando de serviços nos quais a titularidade não for exclusiva do Poder Público, como educação e saúde, por exemplo, o particular que tiver a pretensão de exercê-lo não estará dependente de delegação do Estado, uma vez que tais atos de exercício de educação e saúde, quando forem prestados por particulares, não serão mais considerados como serviços públicos, mas sim como atividade econômica da iniciativa privada.

Em outras palavras, os serviços públicos podem ser executados nas formas:

– **Direta:** Quando é prestado pela própria administração pública por intermédio de seus próprios órgãos e agentes.

– **Indireta:** Quando o serviço público é prestado por intermédio de entidades da Administração Pública indireta ou, ainda, de particulares, por meio de delegação, concessão, permissão e autorização. Esta forma de prestação de serviço, deverá ser sempre sobrepujada de licitação, formalizada por meio de contrato administrativo, seguida de adesão com prazo previamente estipulado e que por ato bilateral, buscando somente transferir a execução, porém, jamais a titularidade que deverá sempre permanecer com o poder outorgante.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Materiais de Consumo	
Tipo	Descrição
Combustíveis e lubrificantes automotivos, de aviação e outras finalidades.	Aditivos, álcool hidratado, fluido para amortecedor, fluido para transmissão hidráulica, gasolina, graxas, óleo diesel, óleo para carter, óleo para freio hidráulico, fluidos em geral, carbureto, carvão mineral, carvão vegetal, lenha, querosene comum, combustíveis e lubrificantes de uso ferroviário e afins.
Gás engarrafado	Acetileno, carbônico freon, hélio, hidrogênio, liquefeito de petróleo, nitrogênio, oxigênio e afins.
Explosivos e munições	Artefatos explosivos, artigos pirotécnicos, cápsulas de detonação, dinamite, espoleta, fogos de artifício, granada, pólvora e afins.
Alimentos para animais	Alfafa, alpiste, capim verde, farelo, farinhas em geral, fubá grosso, milho em grão, ração balanceada, sal mineral, suplementos vitamínicos e afins.
Gêneros de alimentação	Açúcar, adoçante, água mineral, bebidas, café, carnes em geral, cereais, chás, condimentos, frutas, gelo, legumes, refrigerantes, sucos, temperos, verduras e afins.
Animais para pesquisa e abate	Boi, cabrito, cobaias em geral, macaco, rato, rã e afins.
Material farmacológico	Medicamentos, soro, vacinas e afins.
Material odontológico	Agulhas, amálgama, anestésicos, broca, cimento odontológico, espátula odontológica, filmes para raios-X, platina, seringas, sugador e afins.
Material químico	Ácidos, inseticidas, produtos químicos para tratamento de água, reagentes químicos, sais, solventes, substâncias utilizadas para combater insetos, fungos e bactérias e afins.
Material de coudearia ou de uso zootécnico	Argolas de metal, arreamento, barrigueiras, bridões, cabrestos, cinchas, cravos, escovas para animais, estribos, ferraduras, mantas de pano, material para apicultura, material de ferragem e contenção de animais, peitorais, raspadeiras e afins.
Material de caça e pesca	Anzóis, cordoalhas para redes chumbadas, iscas, linhas de nylon, máscaras para visão submarina, molinetes, nadadeiras de borracha, redes, roupas e acessórios para mergulho, varas e afins.
Material educativo e esportivo	Apitos, bolas, bonés, botas especiais, brinquedos educativos, calções, camisas de malha, chuteiras, cordas, esteiras, joelheiras, luvas, materiais pedagógicos, meias, óculos para motociclistas, patins, quimonos, raquetes, redes para prática de esportes, tênis e sapatilhas, tornozeleiras, touca para natação e afins.
Material para festividades e homenagens	Arranjos e coroas de flores, bebidas, doces, salgados e afins
Material de expediente	Agenda, almofada para carimbos, apagador, apontador de lápis, bandeja para papéis, bloco para rascunho, borracha, caderno, caneta, cliques, cola, corretivo, envelope, grampeador, grampos, guia para arquivo, guia de endereçamento postal, impressos e formulário em geral, e afins.
Material de processamento de dados	Cartuchos de tinta, etiqueta em formulário contínuo, formulário contínuo, mouse PAD, peças e acessórios para computadores e periféricos, e afins.
Materiais e medicamentos para uso veterinário	Vacinas, medicamentos e afins.
Material de acondicionamento e embalagem	Arame, barbante, caixas plásticas, de madeira, papelão e isopor, cordas, engradados, fitas de aço ou metálicas, fitas gomadoras, garrafas e potes, linha, papel de embrulho, papelão, sacolas, sacos e afins.
Material de cama, mesa e banho	Cobertores, colchas, colchonetes, fronhas, guardanapos, lençóis, toalhas, travesseiros e afins.

g) Quantidade a Ressuprir (Q) - número de unidades adquirir para recompor o Estoque Máximo. Obtém-se multiplicando o Consumo Médio Mensal pelo Intervalo de Aquisição.

As fórmulas aplicáveis à gerência de Estoques são:

- Consumo Médio Mensal $c = \text{Consumo Anual} / 12$
- Estoque Mínimo $Em = c \times f$
- Estoque Máximo $EM = Em + c \times I$
- Ponto de Pedido $Pp = Em + c \times T$
- Quantidade a Ressuprir $Q = C \times I$

Manutenção dos estoques

A movimentação dos materiais deve sempre ser realizada com máxima cautela e segurança, a fim de evitar perdas de materiais e, ainda, acidentes de trabalho. Para que o manuseio seja efetuado de forma segura, alguns pontos devem ser destacados e observados, obrigatoriamente, por todos os responsáveis:

- Os materiais paletizados com maior peso deverão ser alocados no chão, apenas sobre o pallet. Ou seja, não deverá ser alocado nos primeiros ou segundos níveis das estruturas porta-pallets;
- Não é permitido o acondicionamento de caixas, materiais ou embalagens diretamente no solo, visto que a umidade danifica toda a proteção e pode, inclusive, danificar o bem;
- Materiais de mesma natureza deverão ser alocados próximos nas prateleiras para facilitar a localização e o inventário;
- Não é permitido estocar materiais, mesmo que provisoriamente, nos corredores, áreas livres ou áreas demarcadas para outros fins. As áreas de circulação deverão sempre permanecer livres.
- O empilhamento dos materiais não deve incorrer em riscos para os trabalhadores, além de preservar as características dos materiais, levando em consideração a pressão ocasionada no empilhamento;
- Materiais inflamáveis deverão ficar armazenados isoladamente dos demais;
- Os extintores de incêndio deverão sempre estar livres para alcance, não podendo ser obstruído por materiais, mesmo que temporariamente;
- Materiais inservíveis ou em desuso deverão ser separados para desfazimento.
- Produtos mais antigos ou com prazos de vencimento menores deverão ser entregues primeiro.

Alguns critérios de avaliação de estoques:

- Método PEPS (primeiro que entra, primeiro que sai), do inglês, FIFO (first-in, first-out), ou seja, os primeiros artigos a entram no estoque, serão aqueles que sairão em primeiro lugar, deste modo o custo da matéria-prima deve ser considerado pelo valor de compra desses primeiros artigos.

O estoque apresenta uma relação forte com o custo de reposição, pois esse estoque representa os preços pagos recentemente. Adotar este método, faz com que haja oscilação dos preços sobre os resultados, pois as saídas são confrontadas com os custos mais antigos, sendo esta uma das principais razões pelas quais alguns se mostram contrários a este método.

As vantagens desse método consistem no controle preciso dos materiais, pois são ordenados em uma base contínua de acordo com sua entrada, o que é importante, quando se trata de produ-

tos sujeitos a mudança de qualidade, decomposição, deterioração etc.; o resultado obtido revela o custo real dos artigos específicos utilizados nas saídas; os artigos utilizados são retirados do estoque e a baixa dos mesmos é dada de uma maneira sistemática e lógica.

- Método UEPS (último a entrar, primeiro a sair), do inglês LIFO (last-in first-out) é um método de avaliar estoque bastante discutido. O custo do estoque é obtido como se as unidades mais recentes adicionadas ao estoque (últimas a entrar) fossem as primeiras unidades vendidas (saídas).

Pressupõe-se, deste modo, que o estoque final consiste nas unidades mais antigas e é avaliado ao custo das mesmas. Segue-se que, de acordo com o método UEPS, o custo dos artigos vendidos (saídas) tende a refletir no custo dos artigos comprados mais recentemente (comprados ou produzidos). Também permite reduzir os lucros líquidos expostos.

As vantagens de utilização deste método consistem na apuração correta de seus custos correntes; o estoque é avaliado em termos do nível de preço da época em que o UEPS foi introduzido; é uma forma de se custear os artigos consumidos de uma maneira realista e sistemática; em períodos de alta de preços, os preços maiores das compras mais recentes, são ajustados mais rapidamente às produções, reduzindo o lucro. No entanto, não é aceito pela legislação brasileira.

- Custo Médio é o método utilizado nas empresas brasileiras para atendimento à legislação fiscal. Empresas multinacionais com operações no Brasil frequentemente têm de avaliar o estoque segundo o método da matriz, e também segundo o custo médio para atendimento à legislação brasileira.

Esse método permite que as empresas realizem um controle permanente de seus estoques, e que a cada aquisição, o seu preço médio dos produtos seja atualizado, pelo método do custo médio ponderado.

Geralmente as empresas que não possuem uma boa política de estocagem e vivem um dilema: quanto a empresa deve estocar para que seus interesses e os dos seus clientes sejam atendidos de forma satisfatória? A esse respeito, o Planejamento é um dos principais instrumentos para o estabelecimento de uma política de estocagem eficiente. Pois, o departamento de vendas deseja um estoque elevado para atender melhor o cliente e a área de produção prefere também trabalhar com uma maior margem de segurança de estoque.

Em contrapartida, o departamento financeiro quer estoques reduzidos para diminuir o capital investido e melhorar seu fluxo de caixa. Segundo Erasmo¹⁷, planejar esta atividade é fundamental, porque de um bom planejamento virão, por exemplo, uma menor necessidade de capital de giro e uma margem de lucro maior". Por esse motivo, os empresários devem estar atentos aos objetivos da empresa para definir as quantidades corretas de cada mercadoria que deve estar no estoque em um determinado período de tempo, para que a empresa não sofra nenhum prejuízo.

E, já que o alto custo do dinheiro não permite imobilizar grandes quantias em estoque e que manter uma empresa com uma boa variedade de produtos exige uma imobilização elevada de capital

¹⁷ Operações com estoques. Disponível em: <<http://pessoal.sercomtel.com.br/carneiro/contll>>. Acesso em: 12 mai. 2015.

Não podemos nos esquecer dos documentos eletrônicos, que hoje em dia está cada vez mais presente. As alternativas são diversas, como dispositivos externos de gravação, porém, o mais indicado hoje, é armazenar os dados em nuvem, que oferece além da segurança, a facilidade de acesso.

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.

A deterioração natural dos suportes dos documentos, ao longo do tempo, ocorre por reações químicas, que são aceleradas por flutuações e extremos de temperatura e umidade relativa do ar e pela exposição aos poluentes atmosféricos e às radiações luminosas, especialmente dos raios ultravioleta.

A adoção dos parâmetros recomendados por diferentes autores (de temperatura entre 15° e 22° C e de umidade relativa entre 45% e 60%) exige, nos climas quentes e úmidos, o emprego de meios mecânicos sofisticados, resultando em altos custos de investimento em equipamentos, manutenção e energia.

Os índices muito elevados de temperatura e umidade relativa do ar, as variações bruscas e a falta de ventilação promovem a ocorrência de infestações de insetos e o desenvolvimento de microorganismos, que aumentam as proporções dos danos.

Com base nessas constatações, recomenda-se:

- armazenar todos os documentos em condições ambientais que assegurem sua preservação, pelo prazo de guarda estabelecido, isto é, em temperatura e umidade relativa do ar adequadas a cada suporte documental;
- monitorar as condições de temperatura e umidade relativa do ar, utilizando pessoal treinado, a partir de metodologia previamente definida;
- utilizar preferencialmente soluções de baixo custo direcionadas à obtenção de níveis de temperatura e umidade relativa estabilizados na média, evitando variações súbitas;

- reavaliar a utilidade de condicionadores mecânicos quando os equipamentos de climatização não puderem ser mantidos em funcionamento sem interrupção;

- proteger os documentos e suas embalagens da incidência direta de luz solar, por meio de filtros, persianas ou cortinas;

- monitorar os níveis de luminosidade, em especial das radiações ultravioleta;

- reduzir ao máximo a radiação UV emitida por lâmpadas fluorescentes, aplicando filtros bloqueadores aos tubos ou às luminárias;

- promover regularmente a limpeza e o controle de insetos rasteiros nas áreas de armazenamento;

- manter um programa integrado de higienização do acervo e de prevenção de insetos;

- monitorar as condições do ar quanto à presença de poeira e poluentes, procurando reduzir ao máximo os contaminantes, utilizando cortinas, filtros, bem como realizando o fechamento e a abertura controlada de janelas;

- armazenar os acervos de fotografias, filmes, meios magnéticos e ópticos em condições climáticas especiais, de baixa temperatura e umidade relativa, obtidas por meio de equipamentos mecânicos bem dimensionados, sobretudo para a manutenção da estabilidade dessas condições, a saber: fotografias em preto e branco T 12°C ± 1°C e UR 35% ± 5% fotografias em cor T 5°C ± 1°C e UR 35% ± 5% filmes e registros magnéticos T 18°C ± 1°C e UR 40% ± 5%.

Acondicionamento

Os documentos devem ser acondicionados em mobiliário e invólucros apropriados, que assegurem sua preservação.

A escolha deverá ser feita observando-se as características físicas e a natureza de cada suporte. A confecção e a disposição do mobiliário deverão acatar as normas existentes sobre qualidade e resistência e sobre segurança no trabalho.

O mobiliário facilita o acesso seguro aos documentos, promove a proteção contra danos físicos, químicos e mecânicos. Os documentos devem ser guardados em arquivos, estantes, armários ou prateleiras, apropriados a cada suporte e formato.

Os documentos de valor permanente que apresentam grandes formatos, como mapas, plantas e cartazes, devem ser armazenados horizontalmente, em mapotecas adequadas às suas medidas, ou enrolados sobre tubos confeccionados em cartão alcalino e acondicionados em armários ou gavetas. Nenhum documento deve ser armazenado diretamente sobre o chão.

As mídias magnéticas, como fitas de vídeo, áudio e de computador, devem ser armazenadas longe de campos magnéticos que possam causar a distorção ou a perda de dados. O armazenamento será preferencialmente em mobiliário de aço tratado com pintura sintética, de efeito antiestático.

As embalagens protegem os documentos contra a poeira e danos acidentais, minimizam as variações externas de temperatura e umidade relativa e reduzem os riscos de danos por água e fogo em casos de desastre.

As caixas de arquivo devem ser resistentes ao manuseio, ao peso dos documentos e à pressão, caso tenham de ser empilhadas. Precisam ser mantidas em boas condições de conservação e limpeza, de forma a proteger os documentos.

ÉTICA NO AMBIENTE DE TRABALHO ADMINISTRATIVO E/OU PÚBLICO.

A ética no ambiente de trabalho, seja ele administrativo ou público, desempenha um papel fundamental na promoção de um ambiente saudável, produtivo e respeitoso. Aqui estão alguns princípios éticos que podem ser aplicados nesses contextos:

1. Integridade:

Evitar Conflitos de Interesse: Os profissionais devem evitar situações em que seus interesses pessoais possam entrar em conflito com os interesses da organização ou do público em geral.

Transparência: A divulgação adequada de informações e a clareza nas comunicações são essenciais para construir confiança entre colegas, superiores e o público.

2. Respeito:

Diversidade e Inclusão: Respeitar a diversidade de opiniões, culturas, gêneros e backgrounds é crucial para criar um ambiente de trabalho inclusivo e respeitoso.

Respeito à Hierarquia: Mesmo em ambientes públicos, onde a hierarquia pode ser mais flexível, o respeito pelas posições e funções é importante para manter a ordem e a eficiência.

3. Responsabilidade:

Responsabilidade Pessoal: Cada membro da equipe deve assumir a responsabilidade por suas ações e decisões, reconhecendo tanto os sucessos quanto os erros.

Responsabilidade Social: Em organizações públicas, especialmente, há uma responsabilidade de agir em prol do bem comum e da sociedade como um todo.

4. Confidencialidade:

Manter Sigilo: Informações confidenciais devem ser tratadas com o devido cuidado, garantindo que não sejam compartilhadas indevidamente e respeitando a privacidade das pessoas.

5. Equidade:

Tratamento Justo: As decisões e políticas devem ser aplicadas de forma justa e equitativa, promovendo igualdade de oportunidades e tratamento para todos os membros da equipe.

6. Competência Profissional:

Desenvolvimento Contínuo: Profissionais devem buscar constantemente o aprimoramento de suas habilidades e conhecimentos para desempenhar suas funções de maneira competente.

7. Colaboração:

Trabalho em Equipe: Promover uma cultura de colaboração e apoio entre colegas, departamentos e setores contribui para o sucesso organizacional.

8. Compliance:

Seguir Regulamentações: Em organizações públicas, especialmente, é essencial aderir a leis e regulamentações para garantir a legalidade das ações e promover a confiança do público.

9. Sustentabilidade:

Práticas Sustentáveis: Incentivar práticas sustentáveis no ambiente de trabalho, seja na gestão de recursos ou na adoção de políticas que considerem o impacto ambiental.

10. Ética na Tomada de Decisões:

Análise Ética: Considerar as implicações éticas nas decisões, especialmente aquelas que podem afetar negativamente a organização, seus membros ou o público em geral.

Promover uma cultura ética no ambiente de trabalho contribui não apenas para a reputação da organização, mas também para a satisfação e engajamento dos colaboradores, resultando em um ambiente mais saudável e produtivo. Além disso, em organizações públicas, a ética desempenha um papel crucial na manutenção da confiança do público.

QUESTÕES

1. Instituto UniFil - 2022 - Prefeitura de Lidianópolis - PR - Oficial Administrativo- Informe se é verdadeiro (V) ou falso (F) para o que se afirma sobre as peculiaridades dos contratos administrativos e assinale a alternativa que apresenta a sequência correta.

- () São as chamadas cláusulas exorbitantes.
- () Excedem do Direito Comum para consignar uma vantagem ou restrição à Administração ou ao contratado.
- () Também seria lícita num contrato privado, porque igualaria as partes na execução do avençado.
- () Visa a estabelecer uma prerrogativa em favor de uma das partes para o perfeito atendimento do interesse público, que se sobrepõe sempre aos interesses particulares.
- (A) V – F – V – V.
- (B) V – F – F – V.
- (C) V – V – F – V.
- (D) F – V – F – F.

2. Instituto UniFil - 2022 - Prefeitura de Lidianópolis - PR - Oficial Administrativo- Contrato que tem por objeto a transferência da execução de um serviço do Poder Público ao particular, que se remunerará dos gastos com o empreendimento, aí incluídos os ganhos normais do negócio, através de uma tarifa cobrada aos usuários. A descrição se refere a qual tipo de contrato administrativo?

- (A) Contrato de gerenciamento.
- (B) Contrato de concessão de uso de bem público.
- (C) Contrato de concessão de serviço público.
- (D) Contrato de fornecimento.

3. Instituto UniFil - 2022 - Prefeitura de Lidianópolis - PR - Oficial Administrativo- Os bens integrantes do patrimônio público disponível, que não possuem uma finalidade pública específica; e os bens públicos de fruição geral da população são, respectivamente:

- (A) bens de uso especial e bens de uso comum do povo.
- (B) bens de uso especial e bens dominicais.
- (C) bens dominicais e bens de uso especial.
- (D) bens dominicais e bens de uso comum do povo.