



# AVISO IMPORTANTE:

**Este é um Material de Demonstração**

Este arquivo é apenas uma amostra do conteúdo completo da Apostila.

Aqui você encontrará algumas páginas selecionadas para que possa conhecer a qualidade, estrutura e metodologia do nosso material. No entanto, **esta não é a apostila completa.**

## POR QUE INVESTIR NA APOSTILA COMPLETA?

- × Conteúdo totalmente alinhado ao edital
- × Teoria clara, objetiva e sempre atualizada
- × Exercícios comentados, questões e mapas mentais
- × Diferentes práticas que otimizam seus estudos

Ter o material certo em mãos transforma sua preparação e aproxima você da **APROVAÇÃO.**

Garanta agora o acesso completo e aumente suas chances de aprovação:  
<https://www.editorasolucao.com.br/>



# CRECI-SC

CRECI-SC - CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES  
DE IMÓVEIS DE SANTA CATARINA

## Assistente Administrativo

**EDITAL Nº 1 – CRECI-SC, DE 2 DE JUNHO DE 2025**

CÓD: SL-014JH-25  
7908433276579

## 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 .....	18
4. Domínio dos mecanismos de coesão textual. Emprego de elementos de referenciação, substituição e repetição, de conectores e de outros elementos de sequenciação textual.....	23
5. Emprego de tempos e modos verbais .....	26
6. Emprego das classes de palavras .....	28
7. 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.....	36
8. Emprego dos sinais de pontuação .....	41
9. Concordância verbal e nominal .....	43
10. Regência verbal e nominal.....	45
11. Emprego do sinal indicativo de crase.....	47
12. Colocação dos pronomes átonos .....	48
13. Reescrita de frases e parágrafos do texto. Substituição de palavras ou de trechos de texto; reorganização da estrutura de orações e de períodos do texto. Reescrita de textos de diferentes gêneros e níveis de formalidade .....	49
14. Significação das palavras.....	50
15. Redação e correspondências oficiais. Manual de redação da presidência da república .....	54

## Raciocínio Lógico-Matemático

1. Estruturas lógicas. Lógica sentencial (ou proposicional). Proposições simples e compostas. Tabelas verdade. Equivalências. Leis de de Morgan.....	73
2. Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões.....	76
3. Diagramas lógicos .....	79
4. Lógica de primeira ordem .....	81
5. Princípios de contagem e probabilidade.....	82
6. Operações com conjuntos .....	87
7. Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos e matriciais.....	90

## Noções de Informática

1. Noções de sistema operacional (ambiente windows). Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas .....	97
2. Edição de textos, planilhas e apresentações (ambiente microsoft office) .....	117
3. Redes de computadores. Conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de internet e intranet. Programas de navegação (microsoft edge, mozilla firefox, google chrome e similares). Sítios de busca e pesquisa na internet ..	153
4. Redes sociais .....	157
5. Computação na nuvem (cloud computing).....	159
6. Segurança da informação. Procedimentos de segurança. Noções de malware. Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, anti-spyware etc.).....	161
7. Procedimentos de backup .....	166

8. Armazenamento de dados na nuvem (cloud storage) .....	168
9. Dados: conceitos, atributos, métricas, transformação de dados.....	168
10. Ciência de dados: governança da informação .....	169
11. Ferramentas de produção workspace: power bi, office.....	171
12. Libreoffice .....	172
13. Google workspace.....	184

## Ética na Administração Pública

1. Ética e moral .....	195
2. Ética, princípios e valores.....	196
3. Ética e democracia: exercício da cidadania.....	200
4. Ética e função pública .....	201
5. Ética no setor público .....	202
6. Lei nº 8.429/1992 E suas alterações: disposições gerais; atos de improbidade administrativa .....	203
7. Comunicação não violenta (cnv) como técnica de comunicação interpessoal, gestão de conflitos e aprimoramento da comunicação interna, focando na empatia, nas necessidades e nas expressões emocionais.....	220

## Noções de Direito Administrativo

1. Administração direta e indireta: autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista.....	227
2. Ato administrativo: conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies.....	231
3. Agentes públicos: legislação pertinente; disposições doutrinárias: conceito; espécies; cargo, emprego e função pública	242

## Noções de Administração Pública

1. Legislação administrativa. Administração direta, indireta e fundacional.....	259
2. Atos administrativos. Requisição .....	259
3. Gestão por competências .....	259
4. Tendências em gestão de pessoas no setor público .....	260
5. Licitação pública. Modalidades, dispensa e inexigibilidade. Pregão. Contratos e compras. Convênios e termos similares	261
6. Lei nº 13.303/2016 .....	275
7. Sistema de cadastramento unificado de fornecedores (sicaf). Cadastro informativo de créditos não quitados do setor público federal (cadin) .....	295

## Noções de Recursos Materiais

1. Classificação de materiais. Tipos de classificação .....	299
2. Atributos para classificação de materiais.....	300
3. Gestão de estoques .....	302
4. Compras. Modalidades de compra .....	308

5. Cadastro de fornecedores.....	309
6. Compras no setor público. Edital de licitação .....	310
7. Recebimento e armazenagem. Entrada. Conferência. Critérios e técnicas de armazenagem .....	311
8. Gestão patrimonial .....	314
9. Controle de bens.....	316
10. Inventário.....	318
11. Alterações e baixa de bens .....	320

## Noções de Arquivologia

1. Arquivística: princípios e conceitos. Gestão de documentos. Classificação de documentos de arquivo. Arquivamento e ordenação de documentos de arquivo .....	325
2. Protocolo: recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos .....	333
3. Tabela de temporalidade de documentos de arquivo .....	334
4. Acondicionamento e armazenamento de documentos de arquivo.....	335
5. Preservação e conservação de documentos de arquivo.....	337
6. Sistema eletrônico de informações (sei).....	338

## Noções de Gestão de Contratos

1. Licitações e contratos administrativos: lei nº 14.133/2021, Conceito, princípios, contratação direta, modalidades, tipos e aspectos procedimentais .....	356
2. Decreto nº 11.531/2023 E portaria conjunta mgi/mf/cgu nº 33/2023 (convênios e instrumentos congêneres).....	399
3. Decreto nº 11.462/2023 .....	438
4. In/mpog nº 5/2017 e in/seges/me nº 98/2022 .....	445
5. Elaboração e fiscalização de contratos; cláusulas e indicadores de nível de serviço; papel do fiscalizador do contrato; papel do preposto da contratada; acompanhamento da execução contratual registro e notificação de irregularidades; definição e aplicação de penalidades e sanções administrativas .....	454

## COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS DE GÊNEROS VARIADOS

A compreensão e a interpretação de textos são habilidades essenciais para que a comunicação alcance seu objetivo de forma eficaz. Em diversos contextos, como na leitura de livros, artigos, propagandas ou imagens, é necessário que o leitor seja capaz de entender o conteúdo proposto e, além disso, atribuir significados mais amplos ao que foi lido ou visto.

Para isso, é importante distinguir os conceitos de compreensão e interpretação, bem como reconhecer que um texto pode ser verbal (composto por palavras) ou não-verbal (constituído por imagens, símbolos ou outros elementos visuais).

Compreender um texto implica decodificar sua mensagem explícita, ou seja, captar o que está diretamente apresentado. Já a interpretação vai além da compreensão, exigindo que o leitor utilize seu repertório pessoal e conhecimentos prévios para gerar um sentido mais profundo do texto. Dessa forma, dominar esses dois processos é essencial não apenas para a leitura cotidiana, mas também para o desempenho em provas e concursos, onde a análise de textos e imagens é frequentemente exigida.

Essa distinção entre compreensão e interpretação é crucial, pois permite ao leitor ir além do que está explícito, alcançando uma leitura mais crítica e reflexiva.

### — Conceito de Compreensão

A compreensão de um texto é o ponto de partida para qualquer análise textual. Ela representa o processo de decodificação da mensagem explícita, ou seja, a habilidade de extrair informações diretamente do conteúdo apresentado pelo autor, sem a necessidade de agregar inferências ou significados subjetivos. Quando compreendemos um texto, estamos simplesmente absorvendo o que está dito de maneira clara, reconhecendo os elementos essenciais da comunicação, como o tema, os fatos e os argumentos centrais.

### A Compreensão em Textos Verbais

Nos textos verbais, que utilizam a linguagem escrita ou falada como principal meio de comunicação, a compreensão passa pela habilidade de ler com atenção e reconhecer as estruturas linguísticas. Isso inclui:

– **Vocabulário**: O entendimento das palavras usadas no texto é fundamental. Palavras desconhecidas podem comprometer a compreensão, tornando necessário o uso de dicionários ou ferramentas de pesquisa para esclarecer o significado.

– **Sintaxe**: A maneira como as palavras estão organizadas em frases e parágrafos também influencia o processo de compreensão. Sentenças complexas, inversões sintáticas ou o uso de

conectores como conjunções e preposições requerem atenção redobrada para garantir que o leitor compreenda as relações entre as ideias.

– **Coesão e coerência**: são dois pilares essenciais da compreensão. Um texto coeso é aquele cujas ideias estão bem conectadas, e a coerência se refere à lógica interna do texto, onde as ideias se articulam de maneira fluida e compreensível.

Ao realizar a leitura de um texto verbal, a compreensão exige a decodificação de todas essas estruturas. É a partir dessa leitura atenta e detalhada que o leitor poderá garantir que absorveu o conteúdo proposto pelo autor de forma plena.

### A Compreensão em Textos Não-Verbais

Além dos textos verbais, a compreensão se estende aos textos não-verbais, que utilizam símbolos, imagens, gráficos ou outras representações visuais para transmitir uma mensagem. Exemplos de textos não-verbais incluem obras de arte, fotografias, infográficos e até gestos em uma linguagem de sinais.

A compreensão desses textos exige uma leitura visual aguçada, na qual o observador decodifica os elementos presentes, como:

– **Cores**: As cores desempenham um papel comunicativo importante em muitos contextos, evocando emoções ou sugerindo informações adicionais. Por exemplo, em um gráfico, cores diferentes podem representar categorias distintas de dados.

– **Formas e símbolos**: Cada forma ou símbolo em um texto visual pode carregar um significado próprio, como sinais de trânsito ou logotipos de marcas. A correta interpretação desses elementos depende do conhecimento prévio do leitor sobre seu uso.

– **Gestos e expressões**: Em um contexto de comunicação corporal, como na linguagem de sinais ou em uma apresentação oral acompanhada de gestos, a compreensão se dá ao identificar e entender as nuances de cada movimento.

### Fatores que Influenciam a Compreensão

A compreensão, seja de textos verbais ou não-verbais, pode ser afetada por diversos fatores, entre eles:

– **Conhecimento prévio**: Quanto mais familiarizado o leitor estiver com o tema abordado, maior será sua capacidade de compreender o texto. Por exemplo, um leitor que já conhece o contexto histórico de um fato poderá compreender melhor uma notícia sobre ele.

– **Contexto**: O ambiente ou a situação em que o texto é apresentado também influencia a compreensão. Um texto jornalístico, por exemplo, traz uma mensagem diferente dependendo de seu contexto histórico ou social.

– **Objetivos da leitura**: O propósito com o qual o leitor aborda o texto impacta a profundidade da compreensão. Se a leitura for para estudo, o leitor provavelmente será mais minucioso do que em uma leitura por lazer.

### Compreensão como Base para a Interpretação

A compreensão é o primeiro passo no processo de leitura e análise de qualquer texto. Sem uma compreensão clara e objetiva, não é possível seguir para uma etapa mais profunda, que envolve a interpretação e a formulação de inferências. Somente após a decodificação do que está explicitamente presente no texto, o leitor poderá avançar para uma análise mais subjetiva e crítica, onde ele começará a trazer suas próprias ideias e reflexões sobre o que foi lido.

Em síntese, a compreensão textual é um processo que envolve a decodificação de elementos verbais e não-verbais, permitindo ao leitor captar a mensagem essencial do conteúdo. Ela exige atenção, familiaridade com as estruturas linguísticas ou visuais e, muitas vezes, o uso de recursos complementares, como dicionários. Ao dominar a compreensão, o leitor cria uma base sólida para interpretar textos de maneira mais profunda e crítica.

### Textos Verbais e Não-Verbais

Na comunicação, os textos podem ser classificados em duas categorias principais: verbais e não-verbais. Cada tipo de texto utiliza diferentes recursos e linguagens para transmitir suas mensagens, sendo fundamental que o leitor ou observador saiba identificar e interpretar corretamente as especificidades de cada um.

#### Textos Verbais

Os textos verbais são aqueles constituídos pela linguagem escrita ou falada, onde as palavras são o principal meio de comunicação. Eles estão presentes em inúmeros formatos, como livros, artigos, notícias, discursos, entre outros. A linguagem verbal se apoia em uma estrutura gramatical, com regras que organizam as palavras e frases para transmitir a mensagem de forma coesa e compreensível.

#### Características dos Textos Verbais:

- **Estrutura Sintática:** As frases seguem uma ordem gramatical que facilita a decodificação da mensagem.
- **Uso de Palavras:** As palavras são escolhidas com base em seu significado e função dentro do texto, permitindo ao leitor captar as ideias expressas.
- **Coesão e Coerência:** A conexão entre frases, parágrafos e ideias deve ser clara, para que o leitor compreenda a linha de raciocínio do autor.

Exemplos de textos verbais incluem:

- **Livros e artigos:** Onde há um desenvolvimento contínuo de ideias, apoiado em argumentos e explicações detalhadas.
- **Diálogos e conversas:** Que utilizam a oralidade para interações mais diretas e dinâmicas.
- **Panfletos e propagandas:** Usam a linguagem verbal de forma concisa e direta para transmitir uma mensagem específica.

A compreensão de um texto verbal envolve a decodificação de palavras e a análise de como elas se conectam para construir significado. É essencial que o leitor identifique o tema, os argumentos centrais e as intenções do autor, além de perceber possíveis figuras de linguagem ou ambiguidades.

### — Textos Não-Verbais

Os textos não-verbais utilizam elementos visuais para se comunicar, como imagens, símbolos, gestos, cores e formas. Embora não usem palavras diretamente, esses textos transmitem mensagens completas e são amplamente utilizados em contextos visuais, como artes visuais, placas de sinalização, fotografias, entre outros.

#### Características dos Textos Não-Verbais:

- **Imagens e símbolos:** Carregam significados culturais e contextuais que devem ser reconhecidos pelo observador.
- **Cores e formas:** Podem ser usadas para evocar emoções ou destacar informações específicas. Por exemplo, a cor vermelha em muitos contextos pode representar perigo ou atenção.
- **Gestos e expressões:** Na comunicação corporal, como na linguagem de sinais ou na expressão facial, o corpo desempenha o papel de transmitir a mensagem.

Exemplos de textos não-verbais incluem:

- **Obras de arte:** Como pinturas ou esculturas, que comunicam ideias, emoções ou narrativas através de elementos visuais.
- **Sinais de trânsito:** Que utilizam formas e cores para orientar os motoristas, dispensando a necessidade de palavras.
- **Infográficos:** Combinações de gráficos e imagens que transmitem informações complexas de forma visualmente acessível.

A interpretação de textos não-verbais exige uma análise diferente da dos textos verbais. É necessário entender os códigos visuais que compõem a mensagem, como as cores, a composição das imagens e os elementos simbólicos utilizados. Além disso, o contexto cultural é crucial, pois muitos símbolos ou gestos podem ter significados diferentes dependendo da região ou da sociedade em que são usados.

#### — Relação entre Textos Verbais e Não-Verbais

Embora sejam diferentes em sua forma, textos verbais e não-verbais frequentemente se complementam. Um exemplo comum são as propagandas publicitárias, que utilizam tanto textos escritos quanto imagens para reforçar a mensagem. Nos livros ilustrados, as imagens acompanham o texto verbal, ajudando a criar um sentido mais completo da história ou da informação.

Essa integração de elementos verbais e não-verbais é amplamente utilizada para aumentar a eficácia da comunicação, tornando a mensagem mais atraente e de fácil entendimento. Nos textos multimodais, como nos sites e nas redes sociais, essa combinação é ainda mais evidente, visto que o público interage simultaneamente com palavras, imagens e vídeos, criando uma experiência comunicativa rica e diversificada.

#### — Importância da Decodificação dos Dois Tipos de Texto

Para que a comunicação seja bem-sucedida, é essencial que o leitor ou observador saiba decodificar tanto os textos verbais quanto os não-verbais. Nos textos verbais, a habilidade de compreender palavras, estruturas e contextos é crucial. Já nos textos não-verbais, é fundamental interpretar corretamente os símbolos, gestos e elementos visuais, compreendendo suas nuances culturais e suas intenções comunicativas.

# RACIOCÍNIO LÓGICO

**ESTRUTURAS LÓGICAS. LÓGICA SENTENCIAL (OU PROPOSICIONAL). PROPOSIÇÕES SIMPLES E COMPOSTAS. TABELAS VERDADE. EQUIVALÊNCIAS. LEIS DE DE MORGAN**

Uma proposição é um conjunto de palavras ou símbolos que expressa um pensamento ou uma ideia completa, transmitindo um juízo sobre algo. Uma proposição afirma fatos ou ideias que podemos classificar como verdadeiros ou falsos. Esse é o ponto central do estudo lógico, onde analisamos e manipulamos proposições para extrair conclusões.

## VALORES LÓGICOS

Os valores lógicos possíveis para uma proposição são:

- **Verdadeiro (V)**, caso a proposição seja verdadeira.
- **Falso (F)**, caso a proposição seja falsa.

Os valores lógicos seguem três axiomas fundamentais:

– **Princípio da Identidade:** uma proposição é idêntica a si mesma. Em termos simples:  $p \equiv p$

Exemplo: “Hoje é segunda-feira” é a mesma proposição em qualquer contexto lógico.

– **Princípio da Não Contradição:** uma proposição não pode ser verdadeira e falsa ao mesmo tempo.

Exemplo: “O céu é azul e não azul” é uma contradição.

– **Princípio do Terceiro Excluído:** toda proposição é ou verdadeira ou falsa, não existindo um terceiro caso possível. Ou seja: “Toda proposição tem um, e somente um, dos valores lógicos: V ou F.”

Exemplo: “Está chovendo ou não está chovendo” é sempre verdadeiro, sem meio-termo.

## CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSIÇÕES

Para entender melhor as proposições, é útil classificá-las em dois tipos principais:

### • Sentenças Abertas

São sentenças para as quais não se pode atribuir um valor lógico verdadeiro ou falso, pois elas não exprimem um fato completo ou específico. São exemplos de sentenças abertas:

- Frases interrogativas: “Quando será a prova?”
- Frases exclamativas: “Que maravilhosos!”
- Frases imperativas: “Desligue a televisão.”
- Frases sem sentido lógico: “Esta frase é falsa.”

### • Sentenças Fechadas

Quando a proposição admite um único valor lógico, verdadeiro ou falso, ela é chamada de sentença fechada.

Exemplos:

- Sentença fechada e verdadeira: “ $2 + 2 = 4$ ”
- Sentença fechada e falsa: “O Brasil é uma ilha”

## Proposições Simples e Compostas

As proposições podem ainda ser classificadas em simples e compostas, dependendo da estrutura e do número de ideias que expressam:

### • Proposições Simples (ou Atômicas)

São proposições que não contêm outras proposições como parte integrante de si mesmas. São representadas por letras minúsculas, como p, q, r, etc.

Exemplos:

- p: “João é engenheiro.”
- q: “Maria é professora.”

### • Proposições Compostas (ou Moleculares)

Formadas pela combinação de duas ou mais proposições simples. São representadas por letras maiúsculas, como P, Q, R, etc., e usam conectivos lógicos para relacionar as proposições simples.

Exemplo:

- P: “João é engenheiro e Maria é professora.”

## Classificação de Frases

Ao classificarmos frases pela possibilidade de atribuir-lhes um valor lógico (verdadeiro ou falso), conseguimos distinguir entre aquelas que podem ser usadas em raciocínios lógicos e as que não podem. Vamos ver alguns exemplos e suas classificações.

“O céu é azul.” – Proposição lógica (podemos dizer se é verdadeiro ou falso).

“Quantos anos você tem?” – Sentença aberta (é uma pergunta, sem valor lógico).

“João é alto.” – Proposição lógica (podemos afirmar ou negar).

“Seja bem-vindo!” – Não é proposição lógica (é uma saudação, sem valor lógico).

“ $2 + 2 = 4$ .” – Sentença fechada (podemos atribuir valor lógico, é uma afirmação objetiva).

“Ele é muito bom.” – Sentença aberta (não se sabe quem é “ele” e o que significa “bom”).

“Choveu ontem.” – Proposição lógica (podemos dizer se é verdadeiro ou falso).

“Esta frase é falsa.” – Não é proposição lógica (é um paradoxo, sem valor lógico).

“Abra a janela, por favor.” – Não é proposição lógica (é uma instrução, sem valor lógico).

“O número  $x$  é maior que 10.” – Sentença aberta (não se sabe o valor de  $x$ )

Agora veremos um exemplo retirado de uma prova:

1. (CESPE/UNB) Na lista de frases apresentadas a seguir:

- “A frase dentro destas aspas é uma mentira.”
  - A expressão  $x + y$  é positiva.
  - O valor de  $\sqrt{4 + 3} = 7$ .
  - Pelé marcou dez gols para a seleção brasileira.
  - O que é isto?
- Há exatamente:
- (A) uma proposição;
  - (B) duas proposições;
  - (C) três proposições;
  - (D) quatro proposições;
  - (E) todas são proposições.

**Resolução:**

Analisemos cada alternativa:

- (A) A frase é um paradoxo, então não podemos dizer se é verdadeira ou falsa. Não é uma proposição lógica.
- (B) Não sabemos os valores de  $x$  e  $y$ , então não podemos dizer se é verdadeira ou falsa. É uma sentença aberta e não é uma proposição lógica.
- (C) Podemos verificar se é verdadeira ou falsa. É uma proposição lógica.
- (D) Podemos verificar se é verdadeira ou falsa, independente do número exato. É uma proposição lógica.
- (E) É uma pergunta, então não podemos dizer se é verdadeira ou falsa. Não é uma proposição lógica.

**Resposta: B.**

**CONNECTIVOS LÓGICOS**

Para formar proposições compostas a partir de proposições simples, utilizamos conectivos lógicos. Esses conectivos estabelecem relações entre as proposições, criando novas sentenças com significados mais complexos. São eles:

Operação	Conectivo	Estrutura Lógica	Exemplos		
			p	q	Resultado
Negação	$\sim$ ou $-$	Não p	"Hoje é domingo"	-	$\sim p$ : "Hoje não é domingo"
Conjunção	$\wedge$	p e q	"Estudei"	"Passei na prova"	$p \wedge q$ : "Estudei e passei na prova"
Disjunção Inclusiva	$\vee$	p ou q	"Vou ao cinema"	"Vou ao teatro"	$p \vee q$ : "Vou ao cinema ou vou ao teatro"
Disjunção Exclusiva	$\oplus$	Ou p ou q	"Ganhei na loteria"	"Recebi uma herança"	$p \oplus q$ : "Ou ganhei na loteria ou recebi uma herança"
Condicional	$\rightarrow$	Se p então q	"Está chovendo"	"Levarei o guarda-chuva"	$p \rightarrow q$ : "Se está chovendo, então levarei o guarda-chuva"
Bicondicional	$\leftrightarrow$	p se e somente se q	"O número é par"	"O número é divisível por 2"	$p \leftrightarrow q$ : "O número é par se e somente se é divisível por 2"

Exemplo:

2. (VUNESP) Os conectivos ou operadores lógicos são palavras (da linguagem comum) ou símbolos (da linguagem formal) utilizados para conectar proposições de acordo com regras formais preestabelecidas. Assinale a alternativa que apresenta exemplos de conjunção, negação e implicação, respectivamente.

- (A)  $\sim p$ ,  $p \vee q$ ,  $p \wedge q$
- (B)  $p \wedge q$ ,  $\sim p$ ,  $p \rightarrow q$
- (C)  $p \rightarrow q$ ,  $p \vee q$ ,  $\sim p$
- (D)  $p \vee p$ ,  $p \rightarrow q$ ,  $\sim q$
- (E)  $p \vee q$ ,  $\sim q$ ,  $p \vee q$

**Resolução:**

Precisamos identificar cada conectivo solicitado na ordem correta. A conjunção é o conectivo  $\wedge$ , como em  $p \wedge q$ . A negação é representada pelo símbolo  $\sim$ , como em  $\sim p$ . A implicação é representada pelo símbolo  $\rightarrow$ , como em  $p \rightarrow q$ .

**Resposta: B.**

# NOÇÕES DE INFORMÁTICA

## NOÇÕES DE SISTEMA OPERACIONAL (AMBIENTE WINDOWS). CONCEITOS DE ORGANIZAÇÃO E DE GERENCIAMENTO DE INFORMAÇÕES, ARQUIVOS, PASTAS E PROGRAMAS

O Windows 10 é um sistema operacional desenvolvido pela Microsoft, parte da família de sistemas operacionais Windows NT. Lançado em julho de 2015, ele sucedeu o Windows 8.1 e trouxe uma série de melhorias e novidades, como o retorno do Menu Iniciar, a assistente virtual Cortana, o navegador Microsoft Edge e a funcionalidade de múltiplas áreas de trabalho. Projetado para ser rápido e seguro, o Windows 10 é compatível com uma ampla gama de dispositivos, desde PCs e tablets até o Xbox e dispositivos IoT.

### Principais Características e Novidades

- **Menu Iniciar:** O Menu Iniciar, ausente no Windows 8, retorna com melhorias no Windows 10. Ele combina os blocos dinâmicos (tiles) do Windows 8 com o design tradicional do Windows 7, permitindo fácil acesso a programas, configurações e documentos recentes.
- **Assistente Virtual Cortana:** A Cortana é uma assistente digital que permite realizar tarefas por comandos de voz, como enviar e-mails, configurar alarmes e pesquisar na web. Este recurso é similar ao Siri da Apple e ao Google Assistant.
- **Microsoft Edge:** O navegador Edge substituiu o Internet Explorer no Windows 10. Ele é mais rápido e seguro, oferecendo recursos como anotações em páginas web e integração com a Cortana para pesquisas rápidas.
- **Múltiplas Áreas de Trabalho:** Esse recurso permite criar várias áreas de trabalho para organizar melhor as tarefas e aplicativos abertos, sendo útil para multitarefas ou organização de projetos.

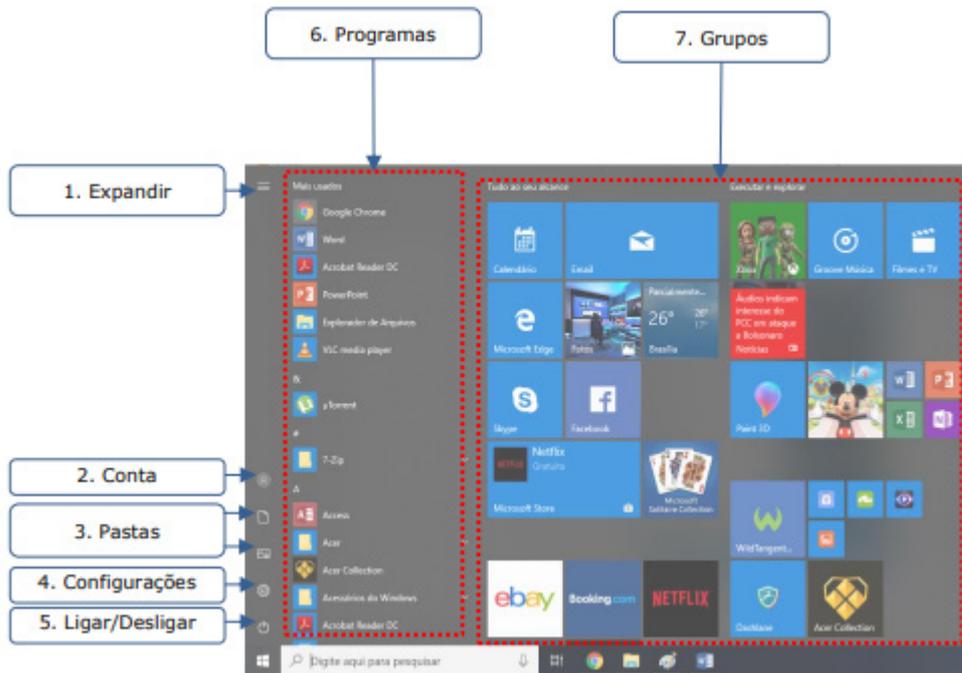
### Instalação do Windows

- Baixe a ferramenta de criação de mídia no site da Microsoft.
- Use-a para criar um pendrive bootável com a ISO do Windows.
- Reinicie o PC e entre na BIOS/UEFI para priorizar o boot pelo pendrive.
- Na instalação, selecione idioma e versão, depois a partição (formate se necessário).
- Crie um usuário e siga os passos da configuração inicial.
- Após finalizar, o Windows estará pronto para uso.

Operações de iniciar, reiniciar, desligar, login, logoff, bloquear e desbloquear

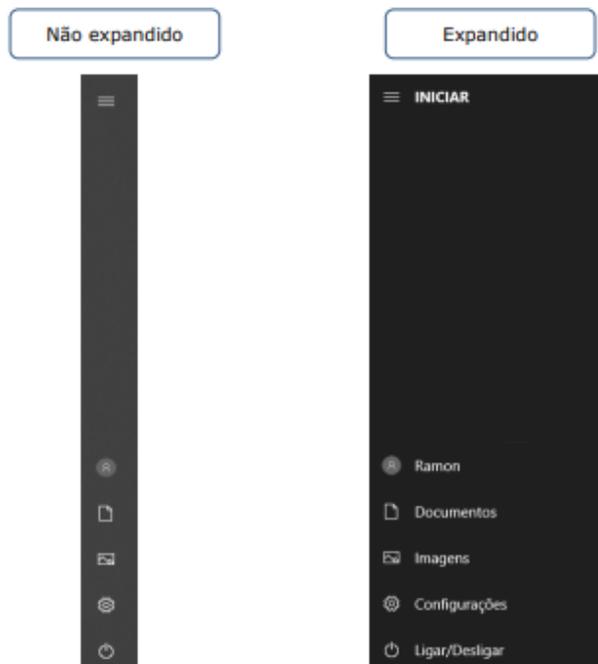
**Botão Iniciar**

O Botão Iniciar dá acesso aos programas instalados no computador, abrindo o Menu Iniciar que funciona como um centro de comando do PC.



Menu Iniciar

**Expandir:** botão utilizado para expandir os itens do menu.



## ÉTICA E MORAL

Ética é uma palavra de origem grega com duas interpretações possíveis. A primeira é a palavra grega *éthos*, com “e” curto, que pode ser traduzida por costume. A segunda também se escreve *éthos*, porém com “e” longo, que significa propriedade do caráter. A primeira serviu de base na tradução pelos romanos para a palavra latina *mores* e que deu origem à palavra Moral, enquanto que a segunda orienta a utilização atual que damos à palavra Ética<sup>1</sup>.

Talvez esteja aí a origem da costumeira confusão que se faz sobre moral e ética. Embora os dois termos estejam inseridos na área do comportamento humano, eles não são termos equivalentes sendo um erro utilizá-los como se fossem sinônimos.

A Moral é o conjunto de normas, princípios e costumes que orientam o comportamento humano, tendo como base os valores próprios a uma dada comunidade ou grupo social. A moral é normativa a partir de um conjunto de regras, valores, proibições e tabus que provêm de fora do ser humano, ou seja, que são cultivados ou impostos pela política, costumes sociais, religiões ou ideologias.

Como as comunidades ou grupos sociais são distintos entre si, tanto no espaço (região geográfica) quanto no tempo (época), os valores também podem ser distintos dando origem a códigos morais diferentes. Assim, a moral é mutável e está diretamente relacionada com práticas culturais. Exemplo: o homem ter mais de uma esposa é moral em algumas sociedades, mas em outras não.

A ética é um estudo reflexivo das diversas morais, no sentido de explicitar os seus pressupostos, ou seja, as concepções sobre o ser humano e a existência humana que sustentam uma determinada moral. Ética é uma reflexão sistemática sobre o comportamento moral. Ela investiga, analisa e explica a moral de uma determinada sociedade.

A ética, então, pode ser o regimento, a lei do que seja ato moral, o controle de qualidade da moral. Daí os códigos de ética que servem para as diferentes microssociedades dentro do sistema maior.

A ética define-se como o conhecimento, a teoria ou a ciência do comportamento moral. É através da ética que compreende-se, explica-se, justifica-se, analisa-se, critica-se e, se assim desejar-se, se aprimora a moral da sociedade. A ética, em última análise, é a definidora dos valores e juízos que norteiam a moral.

Compete à ética, por exemplo, o estudo da origem da moral, da distinção entre comportamento moral e outras formas de agir, da liberdade e da responsabilidade e de questões como a prática

<sup>1</sup> [https://www.unitins.br/bibliotecamidia/Files/Documento/AVA\\_634274281944622778aula\\_6\\_\\_apostila\\_\\_inf\\_e\\_soc\\_\\_tads\\_t2007.pdf](https://www.unitins.br/bibliotecamidia/Files/Documento/AVA_634274281944622778aula_6__apostila__inf_e_soc__tads_t2007.pdf)

do aborto, da eutanásia e da pena de morte. A ética não diz o que deve e o que não deve ser feito em cada caso concreto, isso é da competência da moral. A partir dos fatos morais a ética tira conclusões elaborando princípios sobre o comportamento moral.

Pode-se afirmar que o conceito de Ética é mais amplo e rico do que o de Moral. Ética implica em reflexão teórica sobre moral e revisões racionais e críticas sobre a validade da conduta humana, sendo o estudo geral do que é bom ou mau, correto ou incorreto, justo ou injusto, adequado ou inadequado, independentemente das práticas culturais.

### — O indivíduo e os aspectos da moral

A moral é tanto um conjunto de normas que determinam como deve ser o comportamento quanto ações realizadas de acordo ou não com tais normas. Desde a infância a pessoa está sujeita à influência do meio social por intermédio da família, da escola, dos amigos e dos meios de comunicação de massa (principalmente a televisão).

Assim, ela vai adquirindo aos poucos princípios morais. Portanto, ao nascer o sujeito se depara com um conjunto de normas já estabelecidas e aceitas pelo meio social. Este é o aspecto social da moral.

Mas a moral não se reduz ao aspecto social. À medida que o indivíduo desenvolve a reflexão crítica, os valores herdados passam a ser colocados em questão. Ele reflete sobre as normas e decide aceitá-las ou negá-las.

A decisão de acatar uma norma é fruto de uma reflexão pessoal consciente que se chama interiorização. Essa interiorização da norma é que qualifica o ato como moral. Caso não seja interiorizado, o ato não é considerado moral, é apenas um comportamento determinado pelos instintos, pelos hábitos ou pelos costumes.

A maneira como a consciência individual vai reagir diante das normas depende tanto de elementos referentes à pessoa (formação pessoal, caráter, temperamento) quanto de fatores e instituições sociais (regime político, organização social, sistema econômico, instituições culturais, meios de comunicação em massa) que podem criar possibilidades ou impor obstáculos à realização da moral.

Acompanhe o seguinte exemplo que ilustra o conceito de interiorização de normas: se o condutor de um veículo numa via urbana parar antes da faixa de segurança de maneira espontânea e permitir que os pedestres atravessem a rua estará respeitando as pessoas e o Código de Trânsito Brasileiro, sendo, portanto, um comportamento moral. Entretanto, se ele parar o veículo simplesmente porque tem receio de receber uma multa, seu comportamento se limita apenas ao cumprimento da lei.

No comportamento moral a pessoa sabe aquilo que precisa ser feito, independentemente das vantagens ou prejuízos que possa trazer. Assim, quando pratica-se um ato moral, pode-se até sofrer consequências negativas, pois o que é moral para uns pode ser amoral ou imoral para outros.

O sujeito amoral é aquele que desconsidera as regras ou normas morais, já o sujeito imoral é aquele que conhece as regras ou normas, mas é contra elas. Pode-se dizer que pertence ao vasto campo da moral a reflexão sobre perguntas fundamentais como:

- *O que devo fazer para ser justo?*
- *Quais valores devo escolher para guiar minha vida?*
- *Há uma hierarquia de valores que deve ser seguida?*
- *Que tipo de ser humano devo ser nas minhas relações comigo mesmo, com meus semelhantes e com a natureza?*
- *Que tipo de atitudes devo praticar como pessoa e cidadão?*

Para que haja conduta moral é preciso que exista uma pessoa (sujeito, agente) consciente, isto é, que conhece a diferença entre o bem e o mal, certo e errado, permitido e proibido, virtude e vício. A consciência moral não só conhece tais diferenças, mas também se reconhece como capaz de julgar o valor dos atos e das condutas e de agir em conformidade com os valores morais, sendo por isso responsável por suas ações e sentimentos, bem como pelas consequências do que faz e sente.

Consciência e responsabilidade são condições indispensáveis da vida ética. A consciência moral manifesta-se, antes de tudo, na capacidade para deliberar diante das alternativas possíveis, decidindo e escolhendo uma delas antes de lançar-se na ação.

Tem a capacidade para avaliar e pesar as motivações pessoais, as exigências feitas pela situação, as consequências para si e para os outros, a conformidade entre meios e fins (empregar meios imorais para alcançar fins morais é impossível), a obrigação de respeitar o estabelecido ou de transgredi-lo (se o estabelecido for imoral ou injusto).

O sujeito moral ou ético, isto é, a pessoa, só pode existir se preencher as seguintes condições:

- Ser consciente de si e dos outros, isto é, ser capaz de reflexão e de reconhecer a existência dos outros como sujeitos éticos iguais a ele;
- Ser dotado de vontade, isto é, de capacidade para controlar e orientar desejos, impulsos, tendências, sentimentos (para que estejam em conformidade com a consciência) e de capacidade para deliberar e decidir entre as diversas alternativas possíveis;
- Ser responsável, isto é, reconhecer-se como autor da ação, avaliar os efeitos e consequências dela sobre si e sobre os outros, assumi-la bem como às suas consequências, respondendo por elas;
- Ser livre, isto é, ser capaz de oferecer-se como causa interna de seus sentimentos, atitudes e ações, por não estar submetido a poderes externos que o forcem e o constriam a sentir, a querer e a fazer alguma coisa. A liberdade não é tanto para escolher entre alternativas possíveis, mas o poder para autodeterminar-se, dando a si mesmo as regras de conduta.

Se todos os seres humanos reunissem essas condições de forma plena, certamente teríamos um mundo melhor. Mas, como isso não ocorre de maneira espontânea, em muitas situações é necessário formalizar certas normas de conduta social. É aí que entra o papel do Direito em dar garantias à moral.

## ÉTICA, PRINCÍPIOS E VALORES

### Princípios e valores éticos do Serviço Público

**Princípios**<sup>2</sup> são as proposições básicas, fundamentais e típicas que condicionam todas as estruturas subsequentes, constituindo os alicerces da ciência.

Todos os ramos do direito são marcados por princípios peculiares, os quais exercem influência significativa sobre o ordenamento jurídico. Identificam-se aqueles previstos de forma expressa na lei, bem como outros que se encontram implícitos no sistema jurídico.

É importante observar que alguns princípios estão descritos na própria Constituição da República, sendo, portanto, considerados princípios constitucionais. Na realidade, esses princípios funcionam como uma bússola para toda a legislação infraconstitucional.

Da mesma forma, os princípios gerais de direito permeiam o sistema jurídico-normativo, caracterizando-se como elementos fundamentais da cultura jurídica e cânones que não foram explicitamente ditados pelo elaborador da norma. No entanto, estão inseridos no ordenamento jurídico como normas de valor genérico, capazes de orientar a compreensão, aplicação e integração do direito.

A **conduta profissional**<sup>3</sup> tem grande relevância em qualquer organização, seja ela pública ou privada. No âmbito público, em especial, a observância do interesse público e a necessidade de prestar contas devem ser observados por todos os agentes públicos, uma vez que os recursos têm origem no esforço e no trabalho de cada um dos cidadãos brasileiros.

A conduta ética do servidor público não é apenas uma questão de comportar-se de acordo com o que é permitido. O essencial da conduta é a orientação interna que ele dá a suas ações: a motivação, o esmero, o gosto com que realiza seu ofício para cumprir seus deveres ou para fazer mais do que a função lhe prescreve.

As regras de conduta são regras constitutivas estabelecidas a partir de regras imperativas, nos orientando diante de uma ação desafiadora e arriscada.

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

O servidor público não poderá jamais desprezar o elemento ético de sua conduta. Assim, não terá que decidir somente entre o legal e o ilegal, o justo e o injusto, o conveniente e o

<sup>2</sup> Pietro, Maria Sylvia Zanella D. *Direito Administrativo*. (36th edição). Grupo GEN, 2023.

<sup>3</sup> Disponível em: <https://www.gov.br/economia/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/guias-e-manuais/defeso/manual-de-conduta-do-agente-publico-civil.pdf>. Acesso em 16.01.2024.

# NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO

## ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA: AUTARQUIAS, FUNDAÇÕES, EMPRESAS PÚBLICAS E SOCIEDADES DE ECONOMIA MISTA

### Administração direta e indireta

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

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

Tendo o Estado a convicção de que atividades podem ser exercidas de forma mais eficaz por entidade autônoma e com personalidade jurídica própria, o Estado transfere tais atribuições a particulares e, ainda pode criar outras pessoas jurídicas, de direito público ou de direito privado para esta finalidade. Optando pela segunda opção, as novas entidades passarão a compor a Administração Indireta do ente que as criou e, por possuírem como destino a execução especializado de certas atividades, são consideradas como sendo manifestação da descentralização por serviço, funcional ou técnica, de modo geral.

### Desconcentração e Descentralização

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

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

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

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

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

### Criação, extinção e capacidade processual dos órgãos públicos

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

– **Órgão:** é criado por meio de lei.

– **Organização Interna:** pode ser feita por **DECRETO**, desde que não provoque aumento de despesas, bem como a criação ou a extinção de outros órgãos.

– **Órgãos De Controle:** Trata-se dos prepostos a fiscalizar e controlar a atividade de outros órgãos e agentes”. Exemplo: Tribunal de Contas da União.

### Pessoas administrativas

Explicita-se que as entidades administrativas são a própria Administração Indireta, composta de forma taxativa pelas autarquias, fundações públicas, empresas públicas e sociedades de economia mista.

De forma contrária às pessoas políticas, tais entidades, não são reguladas pelo Direito Administrativo, não detendo poder político e encontram-se vinculadas à entidade política que as criou. Não existe hierarquia entre as entidades da Administração Pública indireta e os entes federativos que as criou. Ocorre, nesse sentido, uma vinculação administrativa em tais situações, de maneira que os entes federativos somente conseguem manter-se no controle se as entidades da Administração Indireta estiverem desempenhando as funções para as quais foram criadas de forma correta.

### Pessoas políticas

As pessoas políticas são os entes federativos previstos na Constituição Federal. São eles a União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios. Denota-se que tais pessoas ou entes, são regidos pelo Direito Constitucional, vindo a deter uma parcela do poder político. Por esse motivo, afirma-se que tais entes são autônomos, vindo a se organizar de forma particular para alcançar as finalidades avançadas na Constituição Federal.

Assim sendo, não se confunde autonomia com soberania, pois, ao passo que a autonomia consiste na possibilidade de cada um dos entes federativos organizar-se de forma interna, elaborando suas leis e exercendo as competências que a eles são determinadas pela Constituição Federal, a soberania nada mais é do que uma característica que se encontra presente somente no âmbito da República Federativa do Brasil, que é formada pelos referidos entes federativos.

### Autarquias

As autarquias são pessoas jurídicas de direito público interno, criadas por lei específica para a execução de atividades especiais e típicas da Administração Pública como um todo. Com as autarquias, a impressão que se tem, é a de que o Estado veio a descentralizar determinadas atividades para entidades eivadas de maior especialização.

As autarquias são especializadas em sua área de atuação, dando a ideia de que os serviços por elas prestados são feitos de forma mais eficaz e venham com isso, a atingir de maneira contundente a sua finalidade, que é o bem comum da coletividade como um todo. Por esse motivo, aduz-se que as autarquias são um serviço público descentralizado. Assim, devido ao fato de prestarem esse serviço público especializado, as autarquias acabam por se assemelhar em tudo o que lhes é possível, ao entidade estatal a que estiverem servindo. Assim sendo, as autarquias se encontram sujeitas ao mesmo regime jurídico que o Estado. Nos dizeres de Hely Lopes Meirelles, as autarquias são uma “*longa manus*” do Estado, ou seja, são executoras de ordens determinadas pelo respectivo ente da Federação a que estão vinculadas.

As autarquias são criadas por lei específica, que de forma obrigacional deverá ser de iniciativa do Chefe do Poder Executivo do ente federativo a que estiver vinculada. Explicita-se também que a função administrativa, mesmo que esteja sendo exercida tipicamente pelo Poder Executivo, pode vir a ser desempenhada, em regime totalmente atípico pelos demais Poderes da República. Em tais situações, infere-se que é possível que sejam criadas autarquias no âmbito do Poder Legislativo e do Poder Judiciário, oportunidade na qual a iniciativa para a lei destinada à sua criação, deverá, obrigatoriamente, segundo os parâmetros legais, ser feita pelo respectivo Poder.

## — Empresas Públicas

### Sociedades de Economia Mista

São a parte da Administração Indireta mais voltada para o direito privado, sendo também chamadas pela maioria doutrinária de empresas estatais.

Tanto as empresas públicas, quanto as sociedades de economia mista, no que se refere à sua área de atuação, podem ser divididas entre prestadoras diversas de serviço público e plenamente atuantes na atividade econômica de modo geral. Assim sendo, obtemos dois tipos de empresas públicas e dois tipos de sociedades de economia mista.

Ressalta-se que ao passo que as empresas estatais exploradoras de atividade econômica estão sob a égide, no plano constitucional, pelo art. 173, sendo que a sua atividade se encontra regida pelo direito privado de maneira prioritária, as empresas estatais prestadoras de serviço público são reguladas, pelo mesmo diploma legal, pelo art. 175, de maneira que sua atividade é regida de forma exclusiva e prioritária pelo direito público.

– **Observação importante:** todas as empresas estatais, sejam prestadoras de serviços públicos ou exploradoras de atividade econômica, possuem personalidade jurídica de direito privado.

O que diferencia as empresas estatais exploradoras de atividade econômica das empresas estatais prestadoras de serviço público é a atividade que exercem. Assim, sendo ela prestadora de serviço público, a atividade desempenhada é regida pelo direito público, nos ditames do artigo 175 da Constituição Federal que determina que “incumbe ao Poder Público, na forma da lei, diretamente ou sob regime de concessão ou permissão, sempre através de licitação, a prestação de serviços públicos.” Já se for exploradora de atividade econômica, como maneira de evitar que o princípio da livre concorrência reste-se prejudicado, as referidas atividades deverão ser reguladas pelo direito privado, nos ditames do artigo 173 da Constituição Federal, que assim determina:

**Art. 173** *Ressalvados os casos previstos nesta Constituição, a exploração direta de atividade econômica pelo Estado só será permitida quando necessária aos imperativos da segurança nacional ou a relevante interesse coletivo, conforme definidos em lei.*

*§ 1º A lei estabelecerá o estatuto jurídico da empresa pública, da sociedade de economia mista e de suas subsidiárias que explorem atividade econômica de produção ou comercialização de bens ou de prestação de serviços, dispondo sobre:*

*I – sua função social e formas de fiscalização pelo Estado e pela sociedade;*

*II – a sujeição ao regime jurídico próprio das empresas privadas, inclusive quanto aos direitos e obrigações civis, comerciais, trabalhistas e tributários;*

*III – licitação e contratação de obras, serviços, compras e alienações, observados os princípios da Administração Pública;*

*IV – a constituição e o funcionamento dos conselhos de Administração e fiscal, com a participação de acionistas minoritários;*

*V – os mandatos, a avaliação de desempenho e a responsabilidade dos administradores*

# NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

## LEGISLAÇÃO ADMINISTRATIVA. ADMINISTRAÇÃO DIRETA, INDIRETA E FUNDACIONAL

*Prezado (a), o tema acima supracitado, já foi abordado na matéria de Direito Administrativo.*

*Bons estudos!*

## ATOS ADMINISTRATIVOS. REQUISIZAÇÃO

*Prezado (a), o tema acima supracitado, já foi abordado na matéria de Direito Administrativo.*

*Bons estudos!*

## GESTÃO POR COMPETÊNCIAS

A gestão por competências é uma abordagem estratégica de administração de recursos humanos que se concentra no desenvolvimento e na utilização das habilidades e conhecimentos dos colaboradores para alcançar os objetivos organizacionais.

Em vez de simplesmente se basear em cargos e tarefas específicas, a gestão por competências identifica as competências-chave necessárias para o sucesso de uma organização e procura desenvolver e alinhar essas competências com as metas e estratégias da empresa.

Essa abordagem reconhece que os colaboradores trazem consigo um conjunto único de habilidades, conhecimentos, experiências e atributos pessoais que podem ser aproveitados de maneira mais eficaz quando alinhados com os objetivos organizacionais. Ao identificar as competências essenciais para o sucesso, as empresas podem recrutar, desenvolver e reter talentos que possuam essas habilidades fundamentais.

Além disso, a gestão por competências envolve a avaliação contínua do desempenho dos colaboradores com base nessas competências, fornecendo feedback específico e orientação para o desenvolvimento individual. Isso pode incluir programas de treinamento e desenvolvimento personalizados, mentoring e coaching, bem como oportunidades de rotação de funções para expandir as habilidades dos colaboradores.

Ao adotar a gestão por competências, as organizações podem obter diversos benefícios, incluindo:

– **Alinhamento estratégico:** as competências dos colaboradores são alinhadas com os objetivos e estratégias da organização, garantindo que todos trabalhem na mesma direção.

– **Desenvolvimento contínuo:** os programas de desenvolvimento são direcionados para fortalecer as competências essenciais necessárias para o sucesso da empresa, garantindo um crescimento constante tanto para os indivíduos quanto para a organização como um todo.

– **Engajamento dos colaboradores:** quando os colaboradores veem suas habilidades e contribuições sendo valorizadas e desenvolvidas, eles tendem a se sentir mais engajados e motivados em seu trabalho

– **Melhoria do desempenho:** avaliações de desempenho baseadas em competências podem fornecer uma visão mais precisa do que é necessário para o sucesso individual e organizacional, permitindo ajustes mais eficazes e intervenções de desenvolvimento.

– **Tomada de decisão informada:** as informações sobre as competências existentes e necessárias podem informar decisões de recrutamento, promoção e alocação de recursos de forma mais precisa e estratégica.

Em resumo, a gestão por competências oferece uma abordagem dinâmica e orientada para o futuro para gerenciar o talento humano dentro das organizações, capacitando os colaboradores a contribuir de maneira significativa para o sucesso organizacional e promovendo um ambiente de trabalho que incentiva o crescimento, a aprendizagem e a inovação contínuos.

## GESTÃO POR COMPETÊNCIAS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

A gestão de competências da administração pública é uma abordagem estratégica e moderna que visa melhorar o funcionamento e a eficiência das instituições públicas, desenvolvendo e melhorando as capacidades de cada funcionário público.

A gestão por competências baseia-se no reconhecimento de que o sucesso de uma organização pública está diretamente ligado ao conhecimento, às habilidades, às atitudes e ao comportamento dos seus colaboradores. Portanto, o objetivo desta abordagem é identificar e desenvolver as competências que os colaboradores necessitam para desempenhar as suas funções de forma eficaz, de acordo com os objetivos e estratégias da agência.

No contexto da administração pública, entende-se por competências o conjunto de conhecimentos técnicos, habilidades práticas e comportamentais, além de atitudes necessárias ao desempenho das atividades de um cargo ou função. Estas, não se limitam a competências técnicas específicas, mas incluem também aspectos como capacidade de liderança, capacidade de comunicação, trabalho em equipe, resolução de problemas, etc.

A gestão baseada em competências na administração pública vai além do modelo tradicional de gestão de recursos humanos, que muitas vezes se limita às atribuições de cargos públicos. Tem como objetivo garantir um melhor desempenho organizacional, alinhando as competências dos colaboradores às estratégias e objetivos institucionais.

Essa abordagem envolve diversas etapas, desde a identificação das competências necessárias para cada cargo ou função até o contínuo desenvolvimento e avaliação das competências dos colaboradores.

Esses incluem:

– **Mapeamento de competências:** identificar as competências essenciais ao sucesso das atividades associadas a cada cargo ou função na administração pública.

– **Avaliação de habilidades:** realize avaliações regulares para determinar o nível de domínio de habilidades de seus funcionários. Isso pode ser feito por meio de *feedback*, avaliações de desempenho, auto avaliações e outros métodos.

– **Desenvolvimento de habilidades:** fornece programas de treinamento e oportunidades de desenvolvimento profissional para ajudar os funcionários a adquirir e desenvolver as habilidades necessárias.

– **Gestão de Desempenho:** utiliza a tecnologia como critério-chave para avaliar e reconhecer o desempenho dos colaboradores. Isso significa uma avaliação mais objetiva e alinhada às expectativas da organização.

– **Atribuição Estratégica:** designar funcionários para executar tarefas com base em suas habilidades e potencial para maximizar suas habilidades e contribuição para os objetivos organizacionais. Simplificando, a gestão da administração pública por capacidade é uma abordagem que visa aumentar a eficiência, a produtividade e a qualidade dos serviços prestados pelo setor público, através do fortalecimento e desenvolvimento das capacidades individuais dos funcionários. O objetivo é promover serviços públicos mais eficientes e transparentes que visem satisfazer as necessidades da sociedade, combinando as competências do pessoal com as necessidades e objetivos institucionais.

#### – Gestão por Competências na Administração Pública: Desafios e Perspectivas

A gestão de competências na administração pública é uma abordagem moderna e eficaz que visa melhorar o funcionamento e a eficiência das instituições públicas, desenvolvendo e aperfeiçoando as capacidades de cada funcionário público. É um modelo de gestão que considera as competências, conhecimentos, atitudes e comportamentos necessários para o bom desempenho das atividades de serviço público.

Nesse contexto, entende-se por competências o conjunto de conhecimentos, habilidades e atitudes que os colaboradores necessitam para desempenhar suas funções de forma eficaz e eficiente. Diferentemente dos modelos tradicionais que focam apenas nas tarefas, a gestão por competências leva em consideração as necessidades das organizações públicas e as necessidades da sociedade, alinhando o perfil dos colaboradores à estratégia e aos objetivos da organização.

Um dos principais benefícios da gestão por competências é a criação de um ambiente de trabalho mais produtivo e colaborativo, incentivando os funcionários a desenvolverem suas habilidades e melhorarem seu desempenho. Além disso, identificar as competências necessárias permite alocar os

recursos humanos de forma mais eficiente, garantindo que cada colaborador desempenhe a função mais adequada às suas competências.

Outro aspecto importante é promover o aprendizado contínuo e o desenvolvimento profissional dos colaboradores. Ao identificar lacunas de competências, podemos fornecer programas específicos de formação, coaching e desenvolvimento que promovam o crescimento individual e organizacional.

A gestão eficaz também está diretamente relacionada ao reconhecimento do servidor público, pois reconhece e valoriza os esforços e serviços de cada indivíduo. Avaliações de desempenho baseadas em competências permitem uma análise mais justa e objetiva não apenas do que foi alcançado, mas também de como foi alcançado e das técnicas utilizadas.

Simplificando, a gestão da capacidade na administração pública é uma abordagem estratégica que visa melhorar os serviços públicos, tornando-os mais eficientes, eficazes e capazes de responder às necessidades públicas. Avaliar as habilidades individuais de seus funcionários pode promover o desenvolvimento profissional contínuo e, ao mesmo tempo, criar um ambiente de trabalho mais produtivo e colaborativo.

### TENDÊNCIAS EM GESTÃO DE PESSOAS NO SETOR PÚBLICO

A gestão de pessoas no setor público tem enfrentado mudanças significativas nas últimas décadas, especialmente com o avanço das novas tecnologias, as demandas sociais e a necessidade de maior eficiência no serviço prestado ao cidadão. As tendências emergentes buscam modernizar as práticas de administração de recursos humanos, colocando foco no desenvolvimento dos servidores públicos, na inovação tecnológica e na adaptação a um cenário em constante transformação. Este movimento reflete uma busca por maior eficácia operacional e melhores condições de trabalho, além de responder à crescente pressão por transparência e resultados no setor público.

#### Principais Tendências em Gestão de Pessoas no Setor Público

##### Valorização e Desenvolvimento do Servidor Público

O servidor público é o pilar central da prestação de serviços à sociedade. A valorização do profissional não apenas por meio de remuneração adequada, mas também por programas de desenvolvimento contínuo, tem sido uma tendência relevante. As políticas públicas têm direcionado esforços para:

• **Capacitação e treinamento contínuo:** A oferta de cursos, programas de educação corporativa e parcerias com instituições de ensino são fundamentais para atualização constante dos servidores.

• **Políticas de qualidade de vida:** O foco em saúde mental, equilíbrio entre vida pessoal e profissional e melhores condições de trabalho fortalece a satisfação e produtividade.

• **Reconhecimento e meritocracia:** O desenvolvimento de sistemas de avaliação e reconhecimento do desempenho, de forma transparente, motiva os servidores e valoriza o esforço individual e coletivo.

# NOÇÕES DE RECURSOS MATERIAIS

## CLASSIFICAÇÃO DE MATERIAIS. TIPOS DE CLASSIFICAÇÃO

A gestão eficiente de materiais é um dos pilares fundamentais para o sucesso das operações em qualquer organização. Materiais são todos os insumos físicos utilizados nas atividades produtivas e administrativas, desde matérias-primas até bens de consumo e permanentes. Para que uma empresa consiga maximizar sua eficiência operacional e reduzir custos, é essencial que exista um sistema claro e bem definido de classificação de materiais. Esse processo permite à organização identificar, controlar e planejar de maneira mais precisa seus recursos, evitando desperdícios e facilitando o controle de estoques.

A correta classificação de materiais não apenas contribui para uma gestão mais eficaz, como também impacta diretamente os resultados financeiros da organização. Ao segregar os materiais de acordo com critérios como tipo de uso, criticidade e valor, as empresas conseguem otimizar seus processos de compra, armazenagem e distribuição, promovendo um fluxo de trabalho mais ágil e econômico.

### Critérios de Classificação de Materiais

Existem diversos métodos de classificação de materiais que variam conforme a natureza e o objetivo da gestão. Os critérios mais comuns incluem:

- **Classificação por tipo de uso:** materiais de consumo e permanentes. Os materiais de consumo são aqueles que se esgotam com o uso, como papel, canetas ou produtos de limpeza. Já os materiais permanentes são aqueles que têm uma vida útil longa, como equipamentos, móveis e máquinas.

- **Classificação por criticidade:** materiais críticos, não críticos e estoques de segurança. Materiais críticos são aqueles cuja falta pode interromper a produção ou causar prejuízos operacionais, enquanto os não críticos, embora importantes, podem ser substituídos ou adquiridos em prazos maiores. O estoque de segurança, por sua vez, é o volume de material mantido para evitar faltas em situações de alta demanda ou atrasos no fornecimento.

- **Classificação ABC.** Este método é baseado no valor e na quantidade consumida de cada item, dividido em três categorias:

- **A:** Itens de alto valor e baixo volume de consumo, representando 70 a 80% do valor total dos materiais, mas apenas 10 a 20% do volume.

- **B:** Itens de valor intermediário e volume de consumo médio, representando aproximadamente 15% do valor e 30% do volume.

- **C:** Itens de baixo valor e alto volume de consumo, representando 5% do valor total, mas 50% ou mais do volume total de materiais.

Esses critérios ajudam a focar os recursos de gestão nos itens mais críticos para o processo produtivo e financeiro da organização.

### Classificação de Materiais segundo a Natureza

A classificação de materiais pode também ser feita com base na natureza dos bens:

- **Matérias-primas:** São os insumos básicos que serão transformados durante o processo produtivo, como metais, madeira ou componentes químicos.

- **Produtos intermediários:** Estes materiais já passaram por algum tipo de processamento, mas ainda não estão prontos para o consumidor final, como peças semiacabadas.

- **Produtos acabados:** São aqueles que já passaram por todo o ciclo produtivo e estão prontos para a venda ou distribuição, como veículos prontos, eletrodomésticos ou alimentos embalados.

Além disso, os materiais podem ser classificados como bens de consumo (itens usados diretamente nas operações, como papel e tinta) ou bens de capital (máquinas, veículos e equipamentos usados na produção ou administração).

### Classificação pela Aplicação no Ciclo Produtivo

Outro critério importante é a classificação dos materiais de acordo com sua aplicação no processo produtivo, que se divide em:

- **Materiais diretos:** Aqueles que são diretamente incorporados ao produto final, como o aço em uma indústria de automóveis ou o tecido em uma fábrica de roupas.

- **Materiais indiretos:** São aqueles que, embora necessários para a produção, não fazem parte do produto final. Exemplos incluem ferramentas, lubrificantes e equipamentos de manutenção.

Essa estratificação permite à empresa focar em otimizações diferentes para cada grupo, ajustando o planejamento de produção para materiais diretos e melhorando a gestão de suprimentos para os indiretos.

### Vantagens da Classificação Adequada de Materiais

A correta classificação dos materiais traz inúmeros benefícios para a organização, tais como:

- **Otimização dos custos operacionais:** Ao saber exatamente quais materiais são mais críticos e quais têm maior impacto financeiro, a empresa pode priorizar compras e estoques com base em dados concretos, reduzindo excessos e prevenindo faltas.

- **Melhor planejamento de compras e estoques:** A gestão de materiais permite que as empresas planejem suas aquisições de forma mais eficaz, evitando compras desnecessárias e mantendo estoques em níveis adequados, o que resulta em uma maior eficiência logística.

- **Redução de desperdícios e melhorias no fluxo de trabalho:** Com uma classificação bem feita, a organização evita o acúmulo de materiais desnecessários, reduzindo o desperdício de recursos e criando um ambiente de trabalho mais organizado e produtivo.

- **Facilidade na realização de inventários:** A categorização clara dos materiais torna o processo de controle de estoque mais ágil e preciso, permitindo à organização monitorar melhor os seus ativos e identificar gargalos no suprimento.

### ATRIBUTOS PARA CLASSIFICAÇÃO DE MATERIAIS

A classificação de materiais é fundamental para a eficiência da gestão de recursos nas organizações. A correta categorização facilita o controle de estoque, otimiza o planejamento de compras e auxilia na redução de custos operacionais. Para que esse processo seja eficaz, é essencial considerar uma série de atributos ou características que definem os materiais e orientam sua classificação. Esses atributos podem variar conforme o tipo de organização, mas em geral, são amplamente aplicáveis. Abaixo estão os principais atributos utilizados na classificação de materiais:

#### Tipo de Material

Esse é um dos atributos mais comuns para a classificação de materiais, baseado no uso e nas características físicas do item:

- **Materiais de consumo:** São itens de uso imediato ou de curta duração, como papéis, lápis, cartuchos de tinta, entre outros. Têm a característica de serem consumidos rapidamente durante o processo produtivo ou administrativo.

- **Materiais permanentes:** São aqueles que têm uma vida útil mais longa, como móveis, computadores, equipamentos de produção e veículos. Esse tipo de material geralmente é amortizado ao longo de sua vida útil.

#### Grau de Criticidade

Esse atributo é usado para definir a importância de um material dentro do processo produtivo ou administrativo da organização. A criticidade pode ser subdividida em:

- **Materiais críticos:** São essenciais para a continuidade das operações. Sua ausência pode causar interrupções ou prejuízos significativos.

- **Materiais não críticos:** São menos essenciais, e sua falta não impacta diretamente as operações. Embora importantes, são substituíveis com maior facilidade.

- **Estoque de segurança:** Refere-se a materiais que precisam ser mantidos em quantidade suficiente para cobrir variações inesperadas na demanda ou atrasos no fornecimento.

#### Valor Econômico

Esse critério se baseia no custo ou valor financeiro associado a cada material. Ele é particularmente útil na aplicação da Classificação ABC, onde os materiais são categorizados conforme sua importância financeira e volume de consumo:

- **Classe A:** Materiais de alto valor e baixo volume, mas que representam uma parte significativa dos custos totais de estoque.

- **Classe B:** Itens de valor e volume intermediário, com menor impacto financeiro do que os da classe A, mas que ainda requerem atenção especial.

- **Classe C:** Materiais de baixo valor e alto volume de consumo, que representam uma pequena parcela dos custos, mas ocupam a maior parte do estoque.

#### Peso e Volume

O peso e o volume dos materiais influenciam diretamente o transporte, o armazenamento e a logística. Materiais volumosos ou pesados exigem cuidados específicos, tanto em termos de infraestrutura de armazenamento quanto de movimentação dentro da organização:

- **Materiais leves e compactos:** Requerem menos espaço e são fáceis de movimentar e armazenar.

- **Materiais volumosos ou pesados:** Demandam mais espaço e maior planejamento logístico para movimentação e armazenamento, além de impactar os custos de transporte.

#### Perecibilidade

A vida útil dos materiais é um atributo crucial para a gestão de estoque. Materiais perecíveis, como alimentos, medicamentos e produtos químicos, exigem controles rígidos de validade e condições de armazenamento específicas:

- **Materiais perecíveis:** Têm prazo de validade limitado e podem se deteriorar rapidamente se não forem armazenados corretamente.

- **Materiais não perecíveis:** Podem ser armazenados por longos períodos sem risco de deterioração significativa, como metais, plásticos e equipamentos.

# NOÇÕES DE ARQUIVOLOGIA

## ARQUIVÍSTICA: PRINCÍPIOS E CONCEITOS. GESTÃO DE DOCUMENTOS. CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO. ARQUIVAMENTO E ORDENAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO

A Arquivologia é uma ciência que estuda os princípios e técnicas para a gestão de documentos, garantindo sua preservação e acesso ao longo do tempo. Sua importância reside no papel fundamental que exerce na organização e na administração de informações, essenciais para o funcionamento eficiente de qualquer entidade, seja pública ou privada. A correta gestão documental é vital para a transparência, a memória institucional e a eficiência organizacional.

Os princípios e fundamentos da Arquivologia são a base que sustenta todas as práticas arquivísticas. Eles orientam desde a criação e classificação dos documentos até sua conservação e eventual destinação final. Entender esses princípios é crucial para qualquer profissional da área, pois são eles que garantem a integridade, a autenticidade e a acessibilidade dos documentos ao longo do tempo.

### — Princípios da Arquivologia

#### Conceito e Definição de Princípios Arquivísticos

Os princípios arquivísticos são diretrizes fundamentais que orientam a prática da Arquivologia, assegurando que os documentos sejam geridos de maneira eficiente e eficaz. Esses princípios servem como base para a tomada de decisões em todas as fases do ciclo de vida dos documentos, desde sua criação até sua destinação final. Eles garantem a integridade, a autenticidade e a acessibilidade dos documentos, permitindo que as informações contidas neles sejam recuperadas de forma confiável quando necessário.

#### Princípio da Proveniência

O princípio da proveniência, também conhecido como princípio do respeito aos fundos, estabelece que os documentos devem ser organizados e mantidos de acordo com seu produtor original. Isso significa que os documentos criados por uma entidade ou indivíduo devem ser preservados juntos, refletindo a estrutura administrativa e funcional da entidade produtora. Esse princípio assegura que o contexto original de criação dos documentos seja mantido, facilitando sua interpretação e uso futuro.

#### Princípio da Organicidade

A organicidade refere-se à inter-relação entre os documentos de um mesmo fundo arquivístico. Este princípio destaca que os documentos não devem ser vistos de forma isolada, mas como parte de um conjunto maior que reflete as atividades e

funções da entidade produtora. A organicidade permite que se compreenda a estrutura organizacional e os processos administrativos que deram origem aos documentos, proporcionando uma visão mais completa e precisa das informações contidas no arquivo.

#### Princípio da Indivisibilidade

O princípio da indivisibilidade, ou princípio da integridade, defende que os arquivos devem ser mantidos inteiros e completos, sem fragmentações ou retiradas arbitrárias de documentos. A integridade dos arquivos é essencial para garantir que as informações sejam preservadas em seu contexto original e possam ser interpretadas corretamente no futuro. Qualquer retirada ou separação de documentos pode comprometer a compreensão do conjunto documental e sua utilização.

#### Princípio da Cumulatividade

A cumulatividade destaca que os arquivos são formados de maneira contínua e progressiva ao longo do tempo. Esse princípio reflete a natureza dinâmica dos documentos, que são acumulados à medida que novas atividades e operações são realizadas. A cumulatividade enfatiza a necessidade de uma gestão contínua dos documentos, garantindo que eles sejam devidamente incorporados ao arquivo e organizados de maneira sistemática e coerente.

#### Princípio da Ordem Original

O princípio da ordem original estipula que a organização dos documentos deve refletir a ordem em que foram criados ou recebidos pela entidade produtora. Manter a ordem original dos documentos é fundamental para preservar seu contexto e facilitar a recuperação de informações. A ordem original proporciona uma estrutura lógica e funcional que espelha os processos administrativos da entidade produtora, permitindo uma navegação eficiente pelos documentos.

Os princípios da Arquivologia formam a base para uma gestão documental eficaz e são essenciais para garantir a preservação, a integridade e a acessibilidade dos documentos ao longo do tempo.

Eles fornecem um quadro de referência que orienta os profissionais na organização, conservação e uso dos arquivos, assegurando que as informações sejam mantidas em seu contexto original e possam ser recuperadas de forma confiável.

Entender e aplicar esses princípios é fundamental para qualquer arquivista, pois eles são a espinha dorsal das melhores práticas arquivísticas.

— Fundamentos da Arquivologia

**Definição e Importância dos Fundamentos**

Os fundamentos da Arquivologia são os conceitos e práticas essenciais que sustentam a ciência arquivística. Eles fornecem a base teórica e prática para a gestão eficaz dos documentos, garantindo sua preservação, organização e acessibilidade ao longo do tempo. Esses fundamentos são cruciais para o desenvolvimento de sistemas de gestão documental que atendam às necessidades das organizações e permitam a recuperação eficiente das informações.

**Gestão Documental**

A gestão documental é o processo sistemático de controle dos documentos desde sua criação até sua destinação final. Esse processo inclui a identificação, classificação, armazenamento, preservação e descarte dos documentos.

A gestão documental eficiente garante que os documentos sejam mantidos de maneira organizada e acessível, permitindo sua recuperação rápida e precisa quando necessário.

Além disso, a gestão documental é essencial para a transparência e a conformidade legal, assegurando que as organizações cumpram suas obrigações regulatórias e mantenham registros precisos de suas atividades.

**Ciclo Vital dos Documentos**

O ciclo vital dos documentos refere-se às diferentes fases pelas quais um documento passa desde sua criação até seu descarte ou preservação permanente. Essas fases incluem:

- **Criação:** O documento é criado ou recebido pela organização.
- **Utilização:** O documento é usado ativamente nas atividades diárias da organização.
- **Manutenção e Conservação:** O documento é armazenado e mantido de forma segura para garantir sua integridade e acessibilidade.
- **Avaliação:** O documento é avaliado para determinar seu valor permanente ou temporário.
- **Descarte ou Preservação Permanente:** O documento é destruído de maneira segura se não for mais necessário, ou preservado permanentemente se tiver valor histórico, legal ou administrativo.

**Classificação e Ordenação de Documentos**

A classificação e a ordenação de documentos são práticas fundamentais para a organização de arquivos. A classificação envolve a atribuição de categorias e subcategorias aos documentos, com base em critérios previamente definidos, como função, assunto ou estrutura organizacional.

A ordenação refere-se à disposição física ou lógica dos documentos dentro dessas categorias, de modo que possam ser facilmente recuperados. Esses processos são essenciais para garantir a eficiência e a eficácia na recuperação de informações, permitindo que os documentos sejam localizados rapidamente quando necessário.

**Conservação e Preservação de Documentos**

A conservação e a preservação de documentos são práticas essenciais para garantir a longevidade e a integridade dos arquivos. A conservação envolve medidas preventivas e corretivas

para proteger os documentos contra danos físicos, químicos ou biológicos. Isso pode incluir o uso de materiais de arquivamento apropriados, controle ambiental, e técnicas de restauração.

A preservação, por outro lado, abrange estratégias para garantir que os documentos permaneçam acessíveis e utilizáveis ao longo do tempo. Isso pode incluir a digitalização de documentos físicos, a migração de formatos digitais obsoletos e o uso de tecnologias avançadas para garantir a acessibilidade a longo prazo.

**Importância da Capacitação Profissional**

Para implementar eficazmente os fundamentos da Arquivologia, é crucial que os profissionais da área possuam o conhecimento e as habilidades necessárias. A capacitação contínua e a atualização sobre as melhores práticas e tecnologias emergentes são essenciais para garantir que os arquivistas possam enfrentar os desafios contemporâneos e manter a integridade e a acessibilidade dos documentos.

Os fundamentos da Arquivologia são a base sobre a qual todas as práticas arquivísticas são construídas. Eles fornecem um quadro de referência para a gestão eficaz dos documentos, garantindo sua organização, preservação e acessibilidade ao longo do tempo.

Compreender e aplicar esses fundamentos é essencial para qualquer profissional da área, pois eles garantem que os arquivos sejam geridos de maneira sistemática e eficiente, atendendo às necessidades das organizações e da sociedade como um todo.

— Interdisciplinaridade e Integração

**Relação da Arquivologia com Outras Áreas**

A Arquivologia, por ser uma ciência que lida com a gestão de informações documentais, tem uma forte ligação com várias outras disciplinas. Essa interdisciplinaridade é essencial para a eficácia na preservação e na acessibilidade dos documentos. Algumas áreas com as quais a Arquivologia mais se integra são:

- **História:** Arquivos são fontes primárias para a pesquisa histórica. A colaboração entre arquivistas e historiadores é vital para a contextualização e a interpretação correta dos documentos históricos.
- **Biblioteconomia:** Embora Arquivologia e Biblioteconomia tenham objetivos diferentes, ambas lidam com a organização e a recuperação de informações. O intercâmbio de técnicas e práticas entre as duas áreas pode enriquecer a gestão documental.
- **Administração:** A gestão de documentos é uma parte crucial da administração eficiente. Os princípios administrativos ajudam a estruturar a gestão documental, enquanto a Arquivologia fornece a base para a preservação e a recuperação de registros administrativos.
- **Direito:** A conformidade legal e a gestão de documentos jurídicos são campos onde a Arquivologia e o Direito se sobrepõem significativamente. A correta manutenção de registros legais é crucial para a responsabilidade e a transparência organizacional.
- **Tecnologia da Informação (TI):** Com a crescente digitalização dos documentos, a TI se torna uma aliada fundamental na gestão documental. A integração entre Arquivologia e TI é necessária para desenvolver sistemas eficazes de armazenamento, recuperação e preservação digital.

# NOÇÕES DE GESTÃO DE CONTRATOS

**LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS: LEI Nº 14.133/2021, CONCEITO, PRINCÍPIOS, CONTRATAÇÃO DIRETA, MODALIDADES, TIPOS E ASPECTOS PROCEDIMENTAIS**

**LEI Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021**

*Lei de Licitações e Contratos Administrativos.*

**O PRESIDENTE DA REPÚBLICA** Faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

## **TÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

### **CAPÍTULO I DO ÂMBITO DE APLICAÇÃO DESTA LEI**

Art. 1º Esta Lei estabelece normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, e abrange:

I - os órgãos dos Poderes Legislativo e Judiciário da União, dos Estados e do Distrito Federal e os órgãos do Poder Legislativo dos Municípios, quando no desempenho de função administrativa;

II - os fundos especiais e as demais entidades controladas direta ou indiretamente pela Administração Pública.

§ 1º Não são abrangidas por esta Lei as empresas públicas, as sociedades de economia mista e as suas subsidiárias, regidas pela Lei nº 13.303, de 30 de junho de 2016, ressalvado o disposto no art. 178 desta Lei.

§ 2º As contratações realizadas no âmbito das repartições públicas sediadas no exterior obedecerão às peculiaridades locais e aos princípios básicos estabelecidos nesta Lei, na forma de regulamentação específica a ser editada por ministro de Estado.

§ 3º Nas licitações e contratações que envolvam recursos provenientes de empréstimo ou doação oriundos de agência oficial de cooperação estrangeira ou de organismo financeiro de que o Brasil seja parte, podem ser admitidas:

I - condições decorrentes de acordos internacionais aprovados pelo Congresso Nacional e ratificados pelo Presidente da República;

II - condições peculiares à seleção e à contratação constantes de normas e procedimentos das agências ou dos organismos, desde que:

a) sejam exigidas para a obtenção do empréstimo ou doação;

b) não conflitem com os princípios constitucionais em vigor;

c) sejam indicadas no respectivo contrato de empréstimo ou doação e tenham sido objeto de parecer favorável do órgão jurídico do contratante do financiamento previamente à celebração do referido contrato;

d) (VETADO).

§ 4º A documentação encaminhada ao Senado Federal para autorização do empréstimo de que trata o § 3º deste artigo deverá fazer referência às condições contratuais que incidam na hipótese do referido parágrafo.

§ 5º As contratações relativas à gestão, direta e indireta, das reservas internacionais do País, inclusive as de serviços conexos ou acessórios a essa atividade, serão disciplinadas em ato normativo próprio do Banco Central do Brasil, assegurada a observância dos princípios estabelecidos no caput do art. 37 da Constituição Federal.

Art. 2º Esta Lei aplica-se a:

I - alienação e concessão de direito real de uso de bens;

II - compra, inclusive por encomenda;

III - locação;

IV - concessão e permissão de uso de bens públicos;

V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados;

VI - obras e serviços de arquitetura e engenharia;

VII - contratações de tecnologia da informação e de comunicação.

Art. 3º Não se subordinam ao regime desta Lei:

I - contratos que tenham por objeto operação de crédito, interno ou externo, e gestão de dívida pública, incluídas as contratações de agente financeiro e a concessão de garantia relacionadas a esses contratos;

II - contratações sujeitas a normas previstas em legislação própria.

Art. 4º Aplicam-se às licitações e contratos disciplinados por esta Lei as disposições constantes dos arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

§ 1º As disposições a que se refere o caput deste artigo não são aplicadas:

I - no caso de licitação para aquisição de bens ou contratação de serviços em geral, ao item cujo valor estimado for superior à receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte;

II - no caso de contratação de obras e serviços de engenharia, às licitações cujo valor estimado for superior à receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

§ 2º A obtenção de benefícios a que se refere o caput deste artigo fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima ad-

mitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte, devendo o órgão ou entidade exigir do licitante declaração de observância desse limite na licitação.

§ 3º Nas contratações com prazo de vigência superior a 1 (um) ano, será considerado o valor anual do contrato na aplicação dos limites previstos nos §§ 1º e 2º deste artigo.

## CAPÍTULO II DOS PRINCÍPIOS

Art. 5º Na aplicação desta Lei, serão observados os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da eficiência, do interesse público, da probidade administrativa, da igualdade, do planejamento, da transparência, da eficácia, da segregação de funções, da motivação, da vinculação ao edital, do julgamento objetivo, da segurança jurídica, da razoabilidade, da competitividade, da proporcionalidade, da celeridade, da economicidade e do desenvolvimento nacional sustentável, assim como as disposições do Decreto-Lei nº 4.657, de 4 de setembro de 1942 (Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro).

## CAPÍTULO III DAS DEFINIÇÕES

Art. 6º Para os fins desta Lei, consideram-se:

I - órgão: unidade de atuação integrante da estrutura da Administração Pública;

II - entidade: unidade de atuação dotada de personalidade jurídica;

III - Administração Pública: administração direta e indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, inclusive as entidades com personalidade jurídica de direito privado sob controle do poder público e as fundações por ele instituídas ou mantidas;

IV - Administração: órgão ou entidade por meio do qual a Administração Pública atua;

V - agente público: indivíduo que, em virtude de eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, exerce mandato, cargo, emprego ou função em pessoa jurídica integrante da Administração Pública;

VI - autoridade: agente público dotado de poder de decisão;

VII - contratante: pessoa jurídica integrante da Administração Pública responsável pela contratação;

VIII - contratado: pessoa física ou jurídica, ou consórcio de pessoas jurídicas, signatária de contrato com a Administração;

IX - licitante: pessoa física ou jurídica, ou consórcio de pessoas jurídicas, que participa ou manifesta a intenção de participar de processo licitatório, sendo-lhe equiparável, para os fins desta Lei, o fornecedor ou o prestador de serviço que, em atendimento à solicitação da Administração, oferece proposta;

X - compra: aquisição remunerada de bens para fornecimento de uma só vez ou parceladamente, considerada imediata aquela com prazo de entrega de até 30 (trinta) dias da ordem de fornecimento;

XI - serviço: atividade ou conjunto de atividades destinadas a obter determinada utilidade, intelectual ou material, de interesse da Administração;

XII - obra: toda atividade estabelecida, por força de lei, como privativa das profissões de arquiteto e engenheiro que implica intervenção no meio ambiente por meio de um conjunto har-

mônico de ações que, agregadas, formam um todo que inova o espaço físico da natureza ou acarreta alteração substancial das características originais de bem imóvel;

XIII - bens e serviços comuns: aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado;

XIV - bens e serviços especiais: aqueles que, por sua alta heterogeneidade ou complexidade, não podem ser descritos na forma do inciso XIII do caput deste artigo, exigida justificativa prévia do contratante;

XV - serviços e fornecimentos contínuos: serviços contratados e compras realizadas pela Administração Pública para a manutenção da atividade administrativa, decorrentes de necessidades permanentes ou prolongadas;

XVI - serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra: aqueles cujo modelo de execução contratual exige, entre outros requisitos, que:

a) os empregados do contratado fiquem à disposição nas dependências do contratante para a prestação dos serviços;

b) o contratado não compartilhe os recursos humanos e materiais disponíveis de uma contratação para execução simultânea de outros contratos;

c) o contratado possibilite a fiscalização pelo contratante quanto à distribuição, controle e supervisão dos recursos humanos alocados aos seus contratos;

XVII - serviços não contínuos ou contratados por escopo: aqueles que impõem ao contratado o dever de realizar a prestação de um serviço específico em período predeterminado, podendo ser prorrogado, desde que justificadamente, pelo prazo necessário à conclusão do objeto;

XVIII - serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual: aqueles realizados em trabalhos relativos a:

a) estudos técnicos, planejamentos, projetos básicos e projetos executivos;

b) pareceres, perícias e avaliações em geral;

c) assessorias e consultorias técnicas e auditorias financeiras e tributárias;

d) fiscalização, supervisão e gerenciamento de obras e serviços;

e) patrocínio ou defesa de causas judiciais e administrativas;

f) treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;

g) restauração de obras de arte e de bens de valor histórico;

h) controles de qualidade e tecnológico, análises, testes e ensaios de campo e laboratoriais, instrumentação e monitoramento de parâmetros específicos de obras e do meio ambiente e demais serviços de engenharia que se enquadrem na definição deste inciso;

XIX - notória especialização: qualidade de profissional ou de empresa cujo conceito, no campo de sua especialidade, decorrente de desempenho anterior, estudos, experiência, publicações, organização, aparelhamento, equipe técnica ou outros requisitos relacionados com suas atividades, permite inferir que o seu trabalho é essencial e reconhecidamente adequado à plena satisfação do objeto do contrato;

XX - estudo técnico preliminar: documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de uma contratação que caracteriza o interesse público envolvido e a sua melhor solução e dá