



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
- × Questões gabaritadas
- × 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/>





ITAPETININGA-SP

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETININGA
SÃO PAULO

Assistente Administrativo

CONCURSO PÚBLICO Nº001/2025

CÓD: SL-154ST-25
7908403581375

Língua Portuguesa

1. Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto; ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor)	7
2. Argumentação	8
3. Elementos de coesão	9
4. Inferências	10
5. Estrutura e organização do texto e dos parágrafos.....	11
6. Tipologia e gêneros textuais	12
7. Figuras de linguagem	15
8. Emprego dos pronomes demonstrativos; colocação pronominal.....	17
9. Sintaxe da oração (período simples; termos fundamentais e acessórios da oração; tipos de predicado) e do período (período composto por coordenação e por subordinação); relações semânticas estabelecidas entre orações, períodos ou parágrafos (oposição/contraste, conclusão, concessão, causalidade, adição, alternância etc.).....	18
10. Relações de sinonímia e de antonímia.....	21
11. Funções do “que” e do “se”	22
12. Emprego do acento grave	23
13. Emprego dos sinais de pontuação e suas funções no texto.....	27
14. Ortografia.....	29
15. Concordâncias verbal e nominal.....	31
16. Regências verbal e nominal	33
17. Emprego de tempos e modos verbais; formação de tempos compostos dos verbos.....	35

Matemática e Raciocínio Lógico

1. As quatro operações fundamentais	43
2. Conjuntos numéricos: naturais, inteiros e decimais	44
3. Unidades de medida: comprimento, capacidade, massa, tempo e volume	53
4. Sequências numéricas	57
5. Relação de igualdade	59
6. Proporção	59
7. Regra de três simples e composta	60
8. Conectivos. tabela-verdade	61
9. Diagramas lógicos	64
10. Dados, tabelas e gráficos	67
11. Porcentagem.....	71
12. Resolução de problemas.....	73
13. Análise combinatória: princípios fundamentais da contagem, arranjos, combinações e permutações.....	76
14. Probabilidade: cálculo de probabilidades em eventos simples e compostos	80

Informática

1. Conceitos de informática, hardware (memórias, processadores (cpu) e disco de armazenamento hds, cds e dvds)	87
2. Software (compactador de arquivos, chat, clientes de e-mails, gerenciador de processos)	90
3. Ambientes operacionais: windows 10	91
4. Processador de texto (broffice writer).....	111
5. Planilhas eletrônicas (broffice calc).....	115
6. Conceitos de tecnologias relacionadas à internet e intranet, protocolos web, world wide web, navegador internet (internet explorer e mozilla firefox), busca e pesquisa na web.....	121

Legislação Municipal

1. Lei complementar nº 26, de 27 de junho de 2008 – estatuto dos servidores públicos do município de itapetininga	129
2. Lei orgânica do município de itapetininga, promulgada em 05 de abril de 1990	155

Conhecimentos Específicos Assistente Administrativo

1. Fundamentos básicos de administração: conceitos, características e finalidade	193
2. Planejamento, coordenação, execução, controle e avaliação de missões, objetivos, atividades da administração pública	198
3. Estrutura organizacional	206
4. Comportamento organizacional	211
5. Rotinas administrativas: técnicas de arquivo e protocolo.....	211
6. Racionalização do trabalho	221
7. Higiene e segurança do trabalho: conceito, importância, condições do trabalho	222
8. Técnicas administrativas e organizacionais	222
9. Delegação de poderes; centralização e descentralização	223
10. Liderança.....	223
11. Motivação	228
12. Comunicação	229
13. Redação oficial e técnica.....	230
14. Etiqueta no trabalho	239
15. Relações humanas: trabalho em equipe, comunicação interpessoal, atendimento ao público	240
16. Qualidade no atendimento.....	246
17. Qualidade de vida no trabalho	248
18. Atendimento presencial, telefônico e online	249

LÍNGUA PORTUGUESA

ANÁLISE E INTERPRETAÇÃO DE TEXTO (COMPREENSÃO GERAL DO TEXTO; PONTO DE VISTA OU IDEIA CENTRAL DEFENDIDA PELO AUTOR)

Embora correlacionados, esses conceitos se distinguem, pois sempre que compreendemos adequadamente um texto e o objetivo de sua mensagem, chegamos à interpretação, que nada mais é do que as conclusões específicas.

Exemplificando, sempre que nos é exigida a compreensão de uma questão em uma avaliação, a resposta será localizada no próprio texto, posteriormente, ocorre a interpretação, que é a leitura e a conclusão fundamentada em nossos conhecimentos prévios.

COMPREENSÃO DE TEXTOS

Resumidamente, a compreensão textual consiste na análise do que está explícito no texto, ou seja, na identificação da mensagem. É assimilar (uma devida coisa) intelectualmente, fazendo uso da capacidade de entender, atinar, perceber, compreender.

Compreender um texto é captar, de forma objetiva, a mensagem transmitida por ele. Portanto, a compreensão textual envolve a decodificação da mensagem que é feita pelo leitor.

Por exemplo, ao ouvirmos uma notícia, automaticamente compreendemos a mensagem transmitida por ela, assim como o seu propósito comunicativo, que é informar o ouvinte sobre um determinado evento.

INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS

É o entendimento relacionado ao conteúdo, ou melhor, os resultados aos quais chegamos por meio da associação das ideias e, em razão disso, sobressai ao texto. Resumidamente, interpretar é decodificar o sentido de um texto por indução.

A interpretação de textos compreende a habilidade de se chegar a conclusões específicas após a leitura de algum tipo de texto, seja ele escrito, oral ou visual.

Grande parte da bagagem interpretativa do leitor é resultado da leitura, integrando um conhecimento que foi sendo assimilado ao longo da vida. Dessa forma, a interpretação de texto é subjetiva, podendo ser diferente entre leitores.

Exemplo de compreensão e interpretação de textos:

Para compreender melhor a compreensão e interpretação de textos, analise a questão abaixo, que aborda os dois conceitos em um texto misto (verbal e visual):

FGV > SEDUC/PE > Agente de Apoio ao Desenvolvimento Escolar Especial > 2015

Português > Compreensão e interpretação de textos

A imagem a seguir ilustra uma campanha pela inclusão social.



“A Constituição garante o direito à educação para todos e a inclusão surge para garantir esse direito também aos alunos com deficiências de toda ordem, permanentes ou temporárias, mais ou menos severas.”

A partir do fragmento acima, assinale a afirmativa incorreta.

- (A) A inclusão social é garantida pela Constituição Federal de 1988.
- (B) As leis que garantem direitos podem ser mais ou menos severas.
- (C) O direito à educação abrange todas as pessoas, deficientes ou não.
- (D) Os deficientes temporários ou permanentes devem ser incluídos socialmente.
- (E) “Educação para todos” inclui também os deficientes.

Resolução:

Alternativa A – Correta: A inclusão social está garantida na Constituição Federal de 1988, especialmente nos artigos que tratam dos direitos fundamentais e da educação (art. 205 e art. 206), bem como na garantia de acesso à educação para pessoas com deficiência (art. 208, III).

Alternativa B – Incorreta: O complemento “mais ou menos severas” refere-se às deficiências mencionadas no texto, e não às leis. Assim, a afirmação de que “as leis podem ser mais ou menos severas” não tem respaldo no trecho fornecido.

Alternativa C – Correta: O direito à educação é universal, ou seja, abrange todas as pessoas, incluindo aquelas com ou sem deficiência. Isso está de acordo com o trecho apresentado.

Alternativa D – Correta: O texto menciona explicitamente a inclusão de pessoas com deficiências permanentes ou temporárias, confirmando a afirmação.

Alternativa E – Correta: A expressão “educação para todos” inclui também as pessoas com deficiência, o que está claramente expresso no texto.

Resposta: Letra B.

IDEIA CENTRAL: DEFINIÇÃO E CARACTERÍSTICAS

A ideia central, também conhecida como tópico frasal ou tese, é a mensagem principal que o autor deseja transmitir em um parágrafo ou em um texto completo. Trata-se da essência do conteúdo, aquilo que dá unidade ao texto e ao redor do qual as demais informações se organizam.

Em termos didáticos, é possível afirmar que a ideia central responde à pergunta: “Do que se trata este texto?” ou “Qual é o ponto principal que o autor quer comunicar?”.

► Definição da ideia central

A ideia central pode ser entendida como:

- A proposição principal de um texto;
- Um resumo conciso do tema abordado, contendo a posição do autor ou a informação mais relevante;
- A base argumentativa ou informativa em torno da qual se estruturam as demais ideias.

Ela pode estar expressa de forma explícita (normalmente no início ou fim de um parágrafo ou texto) ou de forma implícita, quando o autor não a formula diretamente, mas a constrói por meio de pistas linguísticas e desenvolvimento temático.

► Características da ideia central

A seguir, destacam-se as principais características da ideia central:

- **Generalidade:** A ideia central é, por natureza, mais ampla e genérica do que as demais. Enquanto as ideias periféricas detalham, exemplificam ou explicam, a central sintetiza.
- **Unificadora:** Ela dá coesão ao texto, funcionando como um eixo ao redor do qual todas as outras ideias se articulam. Toda informação relevante no texto tem relação direta com a ideia central.
- **Essencialidade:** A retirada da ideia central compromete a compreensão global do texto. Ela é indispensável para que o leitor entenda o que está sendo comunicado.
- **Objetividade:** Mesmo em textos literários ou subjetivos, a ideia central deve apresentar clareza, ainda que venha embutida em metáforas ou recursos estilísticos. Em textos dissertativos ou expositivos, essa objetividade é ainda mais exigida.
- **Relevância:** A ideia central é sempre a informação mais importante para a finalidade do texto. Não é um detalhe, nem uma explicação auxiliar, mas sim o núcleo da mensagem.

► Posição da ideia central no texto

Em parágrafos e textos curtos, como os cobrados em provas de concurso, a ideia central costuma estar:

- No início, funcionando como uma introdução;
- No final, como uma conclusão ou síntese;

- No meio, seguida ou precedida por argumentos ou explicações;
- Ou ainda implícita, exigindo interpretação a partir do conjunto do texto.

► Importância da ideia central na compreensão textual

Saber identificar a ideia central é essencial para:

- Compreender textos com eficiência, especialmente sob tempo limitado;
- Responder a questões de interpretação, como as que perguntam “o objetivo do texto é...” ou “a ideia principal do texto é...”;
- Elaborar resumos, pois a ideia central deve sempre estar presente;
- Escrever redações, já que todo parágrafo precisa ter uma ideia central clara.

ARGUMENTAÇÃO

Argumentação é um recurso expressivo da linguagem empregado nas produções textuais que objetivam estimular as reflexões críticas e o diálogo, a partir de um grupo de proposições.

A elaboração de um texto argumentativo requer coerência e coesão, ou seja, clareza de ideia e o emprego adequado das normas gramaticais. Desse modo, a ação de argumentar promove a potencialização das capacidades intelectuais, visto que contém expressão de ideias e pontos de vista ordenados e estabelecidos com base em um tema específico, visando, especialmente, persuadir o receptor da mensagem.

É importante ressaltar que a argumentação compreende, além das produções textuais escritas, as propagandas publicitárias, os debates políticos, os discursos orais, entre outros.

Os tipos de argumentação

- **Argumentação de autoridade:** recorre-se a uma personalidade conhecida por sua atuação em uma determinada área ou a uma renomada instituição de pesquisa para enfatizar os conceitos influenciar a opinião do leitor. Por exemplo, recorrer ao parecer de um médico infectologista para prevenir as pessoas sobre os riscos de contrair o novo corona vírus.
- **Argumentação histórica:** recorre-se a acontecimentos e marcos da história que remetem ao assunto abordado. Exemplo: “A desigualdade social no Brasil nos remete às condutas racistas desempenhadas instituições e pela população desde o início do século XVI, conhecido como período escravista.”
- **Argumentação de exemplificação:** recorre a narrativas do cotidiano para chamar a atenção para um problema e, com isso, auxiliar na fundamentação de uma opinião a respeito. Exemplo: “Os casos de feminicídio e de agressões domésticas sofridas pelas mulheres no país são evidenciados pelos sucessivos episódios de violência vividos por Maria da Penha no período em que ela esteve casada com seu ex-esposo. Esses episódios motivaram a criação de uma lei que leva seu nome, e que visa à garantia da segurança das mulheres.”

MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO

AS QUATRO OPERAÇÕES FUNDAMENTAIS

As operações básicas da matemática são a fundação sobre a qual todo o conhecimento matemático é construído. Elas formam a base dos cálculos e são essenciais para a compreensão de conceitos mais avançados. A seguir, abordaremos as operações de adição, subtração, multiplicação e divisão, explorando suas definições e propriedades.

Adição (+)

A adição é a operação que determina um número para representar a junção de quantidades.

Exemplo: $2 + 3 = 5$

Os números 2 e 3 são chamados de parcelas, e o número 5 é a soma.

Propriedades da Adição:

▪ **Propriedade Comutativa:** A ordem dos números não altera o resultado.

$$a + b = b + a$$

Exemplo: $1 + 2 = 2 + 1$

▪ **Propriedade Associativa:** A maneira como os números são agrupados não altera o resultado.

$$(a + b) + c = a + (b + c)$$

Exemplo: $(1 + 2) + 3 = 1 + (2 + 3)$

▪ **Elemento Neutro:** O zero é o elemento neutro da adição, pois qualquer número somado a zero resulta no próprio número.

$$a + 0 = a = 0 + a$$

Exemplo: $0 + 3 = 3$

▪ **Fechamento:** A soma de dois números naturais é sempre um número natural.

$a + b$ é um número natural

Subtração (-)

A subtração é a operação que determina um número para representar a diminuição de quantidades.

Exemplo: $5 - 4 = 1$

Propriedades da Subtração:

▪ **Propriedade Não Comutativa:** A ordem dos números altera o resultado.

$$a - b \neq b - a$$

Exemplo: $5 - 2 \neq 2 - 5$

▪ **Propriedade Não Associativa:** A maneira como os números são agrupados altera o resultado.

$$(a - b) - c \neq a - (b - c)$$

Exemplo: $(6 - 4) - 1 \neq 6 - (4 - 1)$

► **Elemento Oposto:** Para cada número a , existe um número

▪ a tal que sua soma seja zero.

$$a + (-a) = 0$$

▪ **Fechamento:** A diferença de dois números naturais só é possível quando o minuendo é maior ou igual ao subtraendo.

$a - b$ é um número natural se $a \geq b$

Multiplicação (×)

A multiplicação é a operação que determina a soma de parcelas iguais. Pode ser indicada por "×", "." ou "*".

Exemplo: $4 \times 5 = 20$

Propriedades da Multiplicação:

▪ **Propriedade Comutativa:** A ordem dos fatores não altera o produto.

$$a \times b = b \times a$$

Exemplo: $2 \times 7 = 7 \times 2$

▪ **Propriedade Associativa:** A maneira como os fatores são agrupados não altera o produto.

$$(a \times b) \times c = a \times (b \times c)$$

Exemplo: $(3 \times 5) \times 2 = 3 \times (5 \times 2)$

▪ **Elemento Neutro:** O número um é o elemento neutro da multiplicação, pois qualquer número multiplicado por um resulta no próprio número.

$$a \times 1 = a = 1 \times a$$

Exemplo: $1 \times 4 = 4$

▪ **Elemento Absorvente:** O número zero é o elemento absorvente da multiplicação, pois qualquer número multiplicado por zero resulta em zero.

$$a \times 0 = 0 = 0 \times a$$

▪ **Distributiva:** A multiplicação é distributiva em relação à adição.

$$a \times (b + c) = (a \times b) + (a \times c)$$

Exemplo: $2 \times (4 + 6) = 2 \times 4 + 2 \times 6$

▪ **Fechamento:** O produto de dois números naturais é sempre um número natural.

$a \times b$ é um número natural

Divisão (÷)

A divisão é a operação inversa da multiplicação e está ligada à ação de repartir em partes iguais. Pode ser indicada por “÷”, “:” ou “/”.

Exemplo: $8 \div 4 = 2$

Tipos de Divisão:

▪ **Divisão Exata:** O quociente é um número inteiro, e o resto é zero.

Exemplo: $8 \div 4 = 2$

▪ **Divisão não-exata:** O quociente não é um número inteiro, e o resto é diferente de zero.

Exemplo: $9 \div 4 = 2$ com resto 1

Propriedades da Divisão:

▪ **Propriedade Não Comutativa:** A ordem dos números altera o quociente.

$$a \div b \neq b \div a$$

Exemplo: $15 \div 5 \neq 5 \div 15$

▪ **Propriedade Não Associativa:** A maneira como os números são agrupados altera o quociente.

$$(a \div b) \div c \neq a \div (b \div c)$$

Exemplo: $(12 \div 6) \div 2 \neq 12 \div (6 \div 2)$

▪ **Elemento Neutro:** O número um é o elemento neutro da divisão, pois qualquer número dividido por um resulta no próprio número.

$$a \div 1 = a$$

Exemplo: $3 \div 1 = 3$

▪ **Divisão por Zero:** Não é definida, pois não há número que multiplicado por zero resulte em um número diferente de zero.

$a \div 0$ é indefinido

▪ **Fechamento:** A divisão de dois números naturais pode não ser um número natural.

$$5 \div 3 \notin \mathbb{N}$$

CONJUNTOS NUMÉRICOS: NATURAIS, INTEIROS E DECIMAIS

Conjunto dos Números Naturais (\mathbb{N})

O conjunto dos números naturais é simbolizado pela letra N e compreende os números utilizados para contar e ordenar. Esse conjunto inclui o zero e todos os números positivos, formando uma sequência infinita.

Em termos matemáticos, os números naturais podem ser definidos como $\mathbb{N} = \{0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, \dots\}$

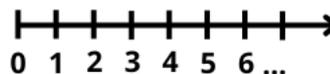
O conjunto dos números naturais pode ser dividido em subconjuntos:

$\mathbb{N}^* = \{1, 2, 3, 4, \dots\}$ ou $\mathbb{N}^* = \mathbb{N} - \{0\}$: conjunto dos números naturais não nulos, ou sem o zero.

$\mathbb{N}_p = \{0, 2, 4, 6, \dots\}$, em que $n \in \mathbb{N}$: conjunto dos números naturais pares.

$\mathbb{N}_i = \{1, 3, 5, 7, \dots\}$, em que $n \in \mathbb{N}$: conjunto dos números naturais ímpares.

$P = \{2, 3, 5, 7, \dots\}$: conjunto dos números naturais primos.



Operações com Números Naturais

Praticamente, toda a Matemática é edificada sobre essas duas operações fundamentais: adição e multiplicação.

Adição de Números Naturais

A primeira operação essencial da Aritmética tem como objetivo reunir em um único número todas as unidades de dois ou mais números.

Exemplo: $6 + 4 = 10$, onde 6 e 4 são as parcelas e 10 é a soma ou o total.

INFORMÁTICA

CONCEITOS DE INFORMÁTICA, HARDWARE (MEMÓRIAS, PROCESSADORES (CPU) E DISCO DE ARMAZENAMENTO HDS, CDS E DVDS)

O hardware são as partes físicas de um computador. Isso inclui a Unidade Central de Processamento (CPU), unidades de armazenamento, placas mãe, placas de vídeo, memória, etc.. Outras partes extras chamados componentes ou dispositivos periféricos incluem o mouse, impressoras, modems, scanners, câmeras, etc.

Para que todos esses componentes sejam usados apropriadamente dentro de um computador, é necessário que a funcionalidade de cada um dos componentes seja traduzida para algo prático. Surge então a função do sistema operacional, que faz o intermédio desses componentes até sua função final, como, por exemplo, processar os cálculos na CPU que resultam em uma imagem no monitor, processar os sons de um arquivo MP3 e mandar para a placa de som do seu computador, etc. Dentro do sistema operacional você ainda terá os programas, que dão funcionalidades diferentes ao computador.

Gabinete

Também conhecido como torre ou caixa, é a estrutura que abriga os componentes principais de um computador, como a placa-mãe, processador, memória RAM, e outros dispositivos internos. Serve para proteger e organizar esses componentes, além de facilitar a ventilação.



Gabinete

Processador ou CPU (Unidade de Processamento Central)

É o cérebro de um computador. É a base sobre a qual é construída a estrutura de um computador. Uma CPU funciona, basicamente, como uma calculadora. Os programas enviam cálculos para o CPU, que tem um sistema próprio de "fila" para fazer os cálculos mais importantes primeiro, e separar também os cálculos entre os núcleos de um computador. O resultado desses cálculos é traduzido em uma ação concreta, como por exemplo, aplicar uma edição em uma imagem, escrever um texto e as letras aparecerem no monitor do PC, etc. A velocidade de um processador está relacionada à velocidade com que a CPU é capaz de fazer os cálculos.



CPU

Cooler

Quando cada parte de um computador realiza uma tarefa, elas usam eletricidade. Essa eletricidade usada tem como uma consequência a geração de calor, que deve ser dissipado para que o computador continue funcionando sem problemas e sem engasgos no desempenho. Os coolers e ventoinhas são responsáveis por promover uma circulação de ar dentro da case do CPU. Essa circulação de ar provoca uma troca de temperatura entre o processador e o ar que ali está passando. Essa troca de temperatura provoca o resfriamento dos componentes do computador, mantendo seu funcionamento intacto e prolongando a vida útil das peças.



Cooler

Placa-mãe

Se o CPU é o cérebro de um computador, a placa-mãe é o esqueleto. A placa mãe é responsável por organizar a distribuição dos cálculos para o CPU, conectando todos os outros componentes externos e internos ao processador. Ela também é responsável por enviar os resultados dos cálculos para seus devidos destinos. Uma placa mãe pode ser on-board, ou seja, com componentes como placas de som e placas de vídeo fazendo parte da própria placa mãe, ou off-board, com todos os componentes sendo conectados a ela.



Placa-mãe

Fonte

A fonte de alimentação é o componente que fornece energia elétrica para o computador. Ela converte a corrente alternada (AC) da tomada em corrente contínua (DC) que pode ser usada pelos componentes internos do computador.



Fonte

Placas de vídeo

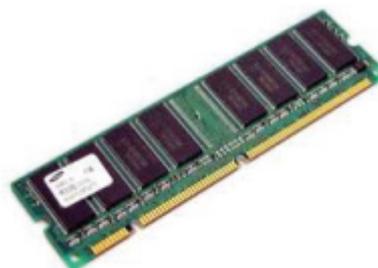
São dispositivos responsáveis por renderizar as imagens para serem exibidas no monitor. Elas processam dados gráficos e os convertem em sinais visuais, sendo essenciais para jogos, edição de vídeo e outras aplicações gráficas intensivas.



Placa de vídeo

Memória RAM

Random Access Memory ou Memória de Acesso Randômico é uma memória volátil e rápida que armazena temporariamente os dados dos programas que estão em execução no computador. Ela perde o conteúdo quando o computador é desligado.



Memória RAM

Memória ROM

Read Only Memory ou Memória Somente de Leitura é uma memória não volátil que armazena permanentemente as instruções básicas para o funcionamento do computador, como o BIOS (Basic Input/Output System ou Sistema Básico de Entrada/Saída). Ela não perde o conteúdo quando o computador é desligado.

Memória cache

Esta é uma memória muito rápida e pequena que armazena temporariamente os dados mais usados pelo processador, para acelerar o seu desempenho. Ela pode ser interna (dentro do processador) ou externa (entre o processador e a memória RAM).

LEGISLAÇÃO MUNICIPAL

LEI COMPLEMENTAR Nº 26, DE 27 DE JUNHO DE 2008 – ESTATUTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE ITAPETININGA

LEI COMPLEMENTAR Nº 26, DE 27 DE JUNHO DE 2008

Dispõe sobre o Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Itapetininga.

Roberto Ramalho Tavares, Prefeito do Município de Itapetininga, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

TÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei Complementar institui o Estatuto dos funcionários Públicos do Município de Itapetininga, suas autarquias e fundações, e, inclusive da Câmara Municipal de Itapetininga.

Art. 2º Para os efeitos deste Estatuto, funcionário é a pessoa legalmente investida em cargo público.

Art. 3º Cargo Público é o conjunto de deveres, atribuições e responsabilidades cometidas ao funcionário.

Art. 4º Aos cargos públicos, obrigatoriamente criados por lei complementar, com denominação própria e em número certo, corresponderão os valores de seus vencimentos representados por referências numéricas ou símbolos.

Art. 5º Os cargos são de carreira ou isolados.

§ 1º São cargos de carreira os que se integram em classes e correspondem a uma profissão ou atividade.

§ 2º São cargos isolados os que não se podem integrar em classes e correspondem a certa e determinada função.

§ 3º Os cargos de carreira são de provimento efetivo; os isolados são de provimento efetivo ou em comissão, segundo o que for determinado por lei complementar.

Art. 6º Classe é o agrupamento de cargos de idêntica denominação, com o mesmo conjunto de atribuições e responsabilidades e de igual padrão de vencimento.

§ 1º As atribuições e responsabilidades relativas a cada classe e a cada cargo isolado, serão especificadas em regulamento, que incluirá as seguintes indicações: denominação, código, descrição sintética, exemplos típicos de tarefas, escolaridade ou qualificação mínima e, se for o caso, requisitos legais.

§ 2º Respeitada essa regulamentação, as atribuições inerentes a uma carreira podem ser cometidas, indistintamente, aos funcionários de suas diferentes classes.

§ 3º É vedado confiar ao funcionário, encargos ou serviços diferentes dos próprios de sua carreira ou cargo, ressalvadas as comissões legais e designações especiais de atribuições do Prefeito, bem como a readaptação no serviço público municipal do funcionário que perdeu parte de suas aptidões físicas ou mentais em decorrência de doença ou acidente.

Art. 7º Carreira é um conjunto de classes da mesma profissão ou atividade, ordenadas de acordo com os padrões de vencimento e com denominação própria, observados o nível da complexidade e o grau de responsabilidade.

Art. 8º Quadro é o conjunto de carreiras e cargos isolados.

Art. 9º Não haverá equivalência entre as diferentes carreiras quanto às suas atribuições funcionais.

TÍTULO II PROVIMENTO E VACÂNCIA

CAPÍTULO I DO PROVIMENTO

Art. 10. O provimento corresponde a uma série de atos para investir uma pessoa em cargo público.

Parágrafo único. Os cargos públicos municipais serão providos por:

- I - nomeação;
- II - reintegração;
- III - readaptação;
- IV - aproveitamento;
- V - reversão;
- VI - recondução; e
- VII - promoção.

Art. 11. São requisitos para provimento efetivo de cargo público municipal:

- I - ser brasileiro;
- II - haver completado 18 anos de idade;
- III - estar em gozo dos direitos políticos;
- IV - ter bom procedimento;
- V - gozar de boa saúde e não ter defeito físico incompatível com o exercício do cargo, comprovado mediante perícia médica e exames médicos exigidos em regulamento;
- VI - estar profissionalmente apto para o exercício do cargo, com a habilitação exigida para o desempenho de suas atribuições;
- VII - atender as condições especiais prescritas para determinados cargos ou carreiras;
- VIII - estar quites com as obrigações militares; e
- IX - haver sido habilitado em concurso público municipal de provas ou de provas e títulos, ressalvadas as exceções previstas em lei.

§ 1º A prova das condições a que se referem os itens I, II, III e IX, deste artigo, será exigida apenas nos casos do item I do art. 10.

§ 2º A comprovação dos requisitos exigidos no item V, deste artigo, será feita mediante inspeção médica efetuada pelos órgãos municipais competentes, ou na sua falta, por qualquer médico habilitado.

Art. 12. O provimento dos cargos públicos da Prefeitura e da Câmara Municipal, respectivamente, é de competência privativa do Prefeito e do Presidente da Câmara Municipal.

Parágrafo único. O provimento dos cargos públicos far-se-á mediante portaria, que deverá conter necessariamente, as seguintes indicações, sob pena de nulidade do ato e responsabilidade de quem der posse:

I - o cargo vago, com todos os elementos de identificação, o motivo da vacância e o nome do ex-ocupante, se ocorrer a hipótese em que possam ser atendidos estes últimos elementos;

II - o caráter da investidura;

III - o fundamento legal bem como o padrão de vencimentos do cargo;

IV - a indicação de que o exercício do cargo se fará cumulativamente com outro cargo municipal, quando for o caso.

Art. 13. Havendo igualdade de condições entre os candidatos ao provimento de cargo público do Município, por nomeação, mediante concurso, será dada preferência na ordem seguinte:

I - aos que a ela fizerem jus, por força de expressa determinação legal;

II - aos que apresentarem maior número de pontos atribuídos em virtude dos títulos que possuem.

SEÇÃO I DO CONCURSO PÚBLICO

Art. 14. A nomeação, para cargo que deva ser provido em caráter efetivo, depende de habilitação prévia em concurso público de provas, ou de provas e títulos, respeitada a ordem de classificação dos candidatos aprovados e vedadas quaisquer vantagens entre os concorrentes.

Parágrafo único. Os cargos de provimento em comissão, declarados em lei complementar, são de livre nomeação e exoneração.

Art. 15. As normas gerais para a realização de concursos e para a convocação e indicação dos candidatos serão estabelecidas em regulamento.

§ 1º Além das normas gerais, os concursos serão regidos por instruções especiais, que deverão ser expedidas pelo órgão competente, com ampla publicidade.

§ 2º O planejamento e a execução dos concursos deverão ser centralizados em um só órgão.

Art. 16. A lei determinará:

I - as carreiras em que o ingresso dependa de curso de especialização;

II - as carreiras cujas atribuições, além de outras exigências legais ou regulamentares somente possam ser exercidas pelos portadores de certificado de conclusão de curso de ensino médio, de ensino fundamental, complementar, profissional, ou de curso superior, expedido por instituto de ensino oficial ou oficialmente reconhecido;

III - As condições que, em cada caso, devam ser preenchidas para o provimento dos cargos isolados.

Art. 17. Para a inscrição de candidatas a concurso público não serão feitas quaisquer outras exigências além da apresentação de cópia autenticada de documento de identidade.

§ 1º Os requisitos a que se referem os incisos I a VIII do art. 11 só serão exigidos depois da realização do concurso e antes da nomeação dos candidatos aprovados.

§ 2º Encerradas as inscrições para o concurso à investidura em qualquer cargo, não se abrirão novas antes de sua realização.

Art. 18. O edital de concurso público deverá conter obrigatoriamente:

I - indicação do tipo de concurso: de provas ou de provas e títulos;

II - indicação das condições necessárias ao preenchimento do cargo, de acordo com as exigências legais;

III - diplomas necessários ao desempenho das atribuições do cargo;

IV - necessidade ou não de inscrição no órgão de classe respectivo;

V - jornada de trabalho exigida do funcionário;

VI - número de cargos vagos a serem preenchidos;

VII - padrão de vencimento e as vantagens previstas neste Estatuto;

VIII - capacidade física para o desempenho das atribuições do cargo;

IX - idade máxima a ser fixada de acordo com a natureza das atribuições do cargo; e

X - informação de que o funcionário ficará sujeito ao Regime Próprio de Previdência Social - RPPS do Município, indicando a legislação que o regula.

§ 1º O edital poderá exigir um tempo mínimo de experiência profissional relacionada com a área de atuação, para o provimento de cargos técnicos e daqueles para cujo exercício se exige curso de ensino de nível superior e inscrição no respectivo órgão de classe.

§ 2º A aprovação em concurso público não confere, ao cidadão aprovado, o direito de ser provido no cargo dentro do prazo de validade do concurso.

Art. 19. Os concursos serão julgados por comissão em que pelo menos um dos membros seja estranho ao serviço público municipal.

Parágrafo único. Os concursos serão coordenados por comissão específica definida por portaria do Prefeito Municipal, composta por funcionários públicos municipais efetivos. (Incluído pela Lei Complementar nº 48, de 2012)

Art. 20. O prazo de validade dos concursos será fixado nas instruções especiais, até o máximo de 2 anos, prorrogável uma vez, por igual período, a critério da Administração.

Art. 21. O concurso deverá estar homologado pelo Prefeito ou Presidente da Câmara, dentro de 90 dias, a contar do encerramento das inscrições.

SEÇÃO II DA NOMEAÇÃO

Art. 22. A nomeação será feita:

I - em caráter efetivo, quando tratar de cargo de carreira ou isolado, de provimento efetivo;

II - em comissão, quando se tratar de cargo isolado de livre nomeação e exoneração que, em virtude de lei complementar, assim deva ser provido.

§ 1º Os cargos em comissão destinam-se, exclusivamente, às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Assistente Administrativo

FUNDAMENTOS BÁSICOS DE ADMINISTRAÇÃO: CONCEITOS, CARACTERÍSTICAS E FINALIDADE

A administração é uma área fundamental em qualquer organização, seja ela uma empresa, uma instituição pública, uma ONG ou até mesmo uma família. Ela envolve o planejamento, a organização, a direção e o controle de recursos para alcançar os objetivos estabelecidos. Vamos explorar os fundamentos básicos dessa disciplina, compreendendo seus conceitos, características e finalidade.

Conceitos Fundamentais:

1. Planejamento: É a fase inicial do processo administrativo, onde são definidos os objetivos a serem alcançados e as estratégias para atingi-los. Envolve prever as necessidades futuras e elaborar planos de ação para enfrentar os desafios.

2. Organização: Refere-se à estruturação dos recursos disponíveis, sejam eles humanos, financeiros, materiais ou tecnológicos. Envolve a divisão de tarefas, a definição de responsabilidades e a criação de hierarquias claras.

3. Direção: Consiste em orientar e motivar as pessoas para que elas executem as atividades conforme planejado. Envolve liderança, comunicação eficaz e capacidade de influenciar o comportamento dos colaboradores.

4. Controle: É a etapa final do processo administrativo, onde são avaliados os resultados alcançados em relação aos objetivos estabelecidos. Envolve monitorar o desempenho, identificar desvios e tomar medidas corretivas quando necessário.

Características Essenciais:

1. Universalidade: Os princípios da administração são aplicáveis a qualquer tipo de organização, independentemente do seu tamanho, natureza ou setor de atuação.

2. Interdisciplinaridade: A administração envolve conhecimentos de diversas áreas, como economia, psicologia, sociologia, direito e tecnologia da informação.

3. Flexibilidade: As técnicas e práticas administrativas devem ser adaptadas às mudanças no ambiente externo e interno da organização.

4. Complexidade: A administração lida com sistemas complexos, onde as interações entre os diferentes elementos podem gerar resultados imprevisíveis.

Finalidade da Administração:

1. Alcançar Objetivos: A principal finalidade da administração é garantir que a organização atinja seus objetivos de forma eficiente e eficaz.

2. Maximizar Recursos: A administração busca utilizar os recursos disponíveis da melhor maneira possível, otimizando o uso de tempo, dinheiro, pessoas e materiais.

3. Adaptar-se às Mudanças: Em um mundo em constante transformação, a administração deve ser capaz de se adaptar às mudanças do ambiente externo e interno, antecipando-se a elas sempre que possível.

4. Promover o Desenvolvimento: A administração não se limita apenas a alcançar metas de curto prazo, mas também busca promover o desenvolvimento sustentável da organização a longo prazo.

Em geral, os fundamentos básicos de administração englobam conceitos como planejamento, organização, direção e controle; características como universalidade, interdisciplinaridade, flexibilidade e complexidade, e uma finalidade voltada para o alcance de objetivos, maximização de recursos, adaptação às mudanças e promoção do desenvolvimento organizacional. Dominar esses fundamentos é essencial para o sucesso de qualquer empreendimento.

► Introdução

A administração é uma ciência social aplicada que busca otimizar o uso dos recursos disponíveis para alcançar objetivos previamente definidos. Sua importância é inegável tanto no setor público quanto no privado, pois todas as organizações, independentemente do tamanho ou finalidade, dependem de uma gestão eficiente para prosperar. Neste texto, abordaremos os conceitos básicos de administração e as características fundamentais das organizações, explorando desde as definições essenciais até as teorias que embasam a prática administrativa.

A administração surgiu como uma resposta às necessidades de organizar e coordenar as atividades humanas em escala crescente. No início do século XX, o rápido crescimento industrial e a complexidade das operações empresariais exigiram um estudo mais aprofundado e sistemático das técnicas de gestão. Desde então, a administração evoluiu, incorporando novos conhecimentos e adaptando-se às mudanças do ambiente econômico e social.

Entender os conceitos básicos de administração é crucial para qualquer profissional, independentemente de sua área de atuação. A capacidade de planejar, organizar, dirigir e controlar é essencial para o sucesso em qualquer empreendimento. Além

disso, conhecer os diferentes tipos de organizações e suas peculiaridades ajuda a aplicar as melhores práticas de gestão de acordo com o contexto específico de cada entidade.

O estudo das teorias administrativas oferece uma visão abrangente e multifacetada da gestão. Cada teoria traz contribuições valiosas, ajudando a entender como as organizações funcionam e como podem ser gerenciadas de forma mais eficaz. Desde a abordagem clássica, focada na eficiência e na divisão do trabalho, até a teoria dos sistemas, que enfatiza a interdependência e a interação com o ambiente externo, as teorias administrativas fornecem um arcabouço teórico robusto para a prática gerencial.

► **Definição de Administração**

A administração é uma disciplina que se ocupa do planejamento, organização, direção e controle dos recursos organizacionais, com o objetivo de alcançar metas estabelecidas de maneira eficiente e eficaz. Em um contexto amplo, pode ser vista como a coordenação de atividades para atingir objetivos comuns dentro de uma organização, seja ela pública ou privada, lucrativa ou não lucrativa.

► **Aspectos Fundamentais da Administração**

Para compreender plenamente a administração, é essencial considerar alguns de seus aspectos fundamentais:

- **Processo Administrativo:** A administração é um processo contínuo e dinâmico que envolve diversas atividades inter-relacionadas. Este processo é composto por quatro funções básicas: planejar, organizar, dirigir e controlar. Cada uma dessas funções desempenha um papel crucial no funcionamento das organizações.
- **Recursos Organizacionais:** Os recursos que a administração gerencia podem ser divididos em quatro categorias principais:
- **Humanos:** Envolvem o gerenciamento de pessoas, incluindo contratação, treinamento, desenvolvimento e motivação dos colaboradores.
- **Financeiros:** Envolvem a administração de recursos monetários, incluindo orçamento, contabilidade e controle financeiro.
- **Materiais:** Envolvem o gerenciamento de bens tangíveis, como equipamentos, instalações e matérias-primas.
- **Informacionais:** Envolvem a gestão da informação, incluindo a coleta, processamento e disseminação de dados relevantes para a tomada de decisão.
- **Eficiência e Eficácia:** Dois conceitos centrais na administração são eficiência e eficácia:
- **Eficiência:** Refere-se à capacidade de realizar tarefas de maneira correta, utilizando os recursos disponíveis da melhor forma possível, ou seja, fazer mais com menos.
- **Eficácia:** Refere-se à capacidade de atingir os objetivos e metas estabelecidos, ou seja, fazer as coisas certas.

► **Abordagens da Administração**

A administração pode ser abordada de várias maneiras, refletindo diferentes perspectivas e contextos:

- **Administração Científica:** Enfatiza a padronização e a otimização dos processos de trabalho para aumentar a produtividade. Frederick Taylor é um dos principais expoentes dessa abordagem, que se concentra na análise científica dos métodos de trabalho.
- **Administração Clássica:** Foca na estrutura organizacional e nas funções administrativas. Henri Fayol, um dos fundadores dessa abordagem, propôs 14 princípios de administração, como divisão do trabalho, autoridade e responsabilidade, disciplina, unidade de comando, entre outros.
- **Administração Comportamental:** Concentra-se nos aspectos humanos da administração, destacando a importância da motivação, liderança e comportamento organizacional. Elton Mayo e a Experiência de Hawthorne são referências importantes nessa abordagem.
- **Administração Contingencial:** Argumenta que não existe uma única melhor maneira de administrar. As práticas de gestão devem ser adaptadas às circunstâncias específicas de cada organização e ao seu ambiente externo.
- **Administração por Objetivos (APO):** Desenvolvida por Peter Drucker, essa abordagem enfatiza a definição clara de objetivos e a participação dos colaboradores na sua formulação, visando alinhar os objetivos individuais com os organizacionais.

► **Importância da Administração**

A administração é vital para o sucesso de qualquer organização. Uma administração eficaz contribui para o alcance dos objetivos organizacionais, maximiza a utilização dos recursos disponíveis e responde adequadamente às mudanças no ambiente externo. Além disso, promove um ambiente de trabalho saudável, motivador e produtivo, essencial para a satisfação e o desenvolvimento dos colaboradores.

Em suma, a administração é um campo multifacetado e dinâmico, essencial para o funcionamento eficiente e eficaz das organizações. Compreender seus conceitos básicos é fundamental para qualquer profissional que aspire a contribuir de forma significativa para o sucesso organizacional.

► **Funções Administrativas**

As funções administrativas constituem o núcleo do processo de administração, proporcionando a estrutura necessária para alcançar os objetivos organizacionais. Essas funções são tradicionalmente divididas em quatro categorias principais: planejamento, organização, direção e controle.

Cada uma dessas funções desempenha um papel crucial na gestão eficaz dos recursos e na garantia do sucesso da organização.

► **Planejamento**

O planejamento é a função inicial e essencial do processo administrativo. Ele envolve a definição dos objetivos organizacionais e a determinação dos melhores caminhos para alcançá-los.