

SÃO VICENTE - SP

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE -
SÃO PAULO - SP

Assistente-Técnico de
Gestão

N° 02/2026

CÓD: SL-089AB-26
7908433295518

Língua Portuguesa

| | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. Interpretação, compreensão e análise de textos; identificação de tema, finalidade e informações explícitas e implícitas | 7 |
| 2. Coesão e coerência | 10 |
| 3. Ortografia oficial | 10 |
| 4. Acentuação gráfica | 13 |
| 5. Pontuação | 14 |
| 6. Classes de palavras | 16 |
| 7. Concordância verbal e nominal | 26 |
| 8. Regência verbal e nominal | 27 |
| 9. Crase | 30 |
| 10. Emprego e colocação pronominal | 31 |
| 11. Reescrita de frases | 32 |
| 12. Adequação vocabular e correção gramatical em textos administrativos | 34 |

Raciocínio Lógico e Matemática

| | |
|----------------------------------------------------------|----|
| 1. Números inteiros e racionais; operações fundamentais | 43 |
| 2. Porcentagem | 50 |
| 3. Razão e proporção | 51 |
| 4. Regra de três simples | 52 |
| 5. Juros simples | 53 |
| 6. Leitura e interpretação de tabelas e gráficos | 54 |
| 7. Problemas envolvendo grandezas e medidas | 60 |
| 8. Sequências lógicas | 63 |
| 9. Proposições, conectivos e inferências | 66 |
| 10. Raciocínio lógico aplicado a rotinas administrativas | 72 |

Planilhas Eletrônicas

| | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. Funções SE, SEERRO, SOMA, SOMASE, SOMASES, CONT.SE, CONT.SES, MÉDIA, MÍNIMO, MÁXIMO, CONT.NÚM, PROCV, PROCX, CONCAT, ESQUERDA, DIREITA, NÚM.CARACT, HOJE. Elaboração de Gráficos e Tabelas no Excel. Tabela Dinâmica | 83 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|

Noções de Direito Público

| | |
|--------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 1. Direito Constitucional: artigos 37, 39 e 165 da Constituição Federal | 107 |
| 2. Direito Administrativo: Lei de Licitações – Lei Federal nº 14.133/2021 | 111 |
| 3. Marco Regulatório das Organizações do Terceiro Setor – Lei Federal nº 13.019/2014 | 155 |
| 4. Lei de Acesso à Informação - Lei Federal nº 12.527/2011 | 171 |
| 5. Lei do Governo Digital - Lei Federal nº 14.129/2021 | 178 |
| 6. Lei de Improbidade Administrativa – Lei Federal nº 8.429/1992 | 186 |

Conhecimentos Específicos

Assistente-Técnico de Gestão

1. Manual de Redação da Presidência da República..... 199
2. Gestão de Pessoas: Gestão por Competências, Avaliação de Desempenho, Motivação, Estilos de Liderança, Conflitos Organizacionais..... 199

LÍNGUA PORTUGUESA

INTERPRETAÇÃO, COMPREENSÃO E ANÁLISE DE TEXTOS; IDENTIFICAÇÃO DE TEMA, FINALIDADE E INFORMAÇÕES EXPLÍCITAS E IMPLÍCITAS

GÊNEROS TEXTUAIS E LITERÁRIOS: CARACTERÍSTICAS E FINALIDADES

A comunicação se dá por meio de diferentes formas textuais, cada uma com estrutura, função e propósito específicos. Os gêneros textuais e literários são categorias que organizam a produção discursiva de acordo com suas características e finalidades.

Enquanto os gêneros textuais se orientam por necessidades comunicativas práticas, os gêneros literários privilegiam aspectos estéticos e subjetivos. A compreensão dessas distinções é essencial para interpretar corretamente os textos e suas intenções.

► Gêneros textuais: conceito e tipologia

Os gêneros textuais são formas de organização da linguagem que surgem e se transformam de acordo com as necessidades comunicativas de uma sociedade. São dinâmicos e variados, podendo ser encontrados em diferentes suportes, como jornais, livros, redes sociais e documentos oficiais. Alguns exemplos de gêneros textuais incluem:

- **Narrativos:** Contam uma história, com personagens, enredo e contexto temporal, como contos, crônicas e reportagens.
- **Dissertativos-argumentativos:** Apresentam uma tese e argumentos para defendê-la, como artigos de opinião, editoriais e redações de vestibular.
- **Descritivos:** Têm como objetivo caracterizar pessoas, objetos ou ambientes, como diários e perfis biográficos.
- **Injuntivos e instrucionais:** Orientam ações, como manuais, receitas e bulas de remédio.
- **Expositivos:** Informam e explicam conceitos, como verbetes de dicionário e textos científicos.

Cada um desses gêneros cumpre uma função específica dentro da comunicação e segue convenções que ajudam a organizar as informações de maneira eficiente para o leitor.

► Gêneros literários: arte e estética na linguagem

Os gêneros literários são formas de expressão artística que utilizam a linguagem para transmitir emoções, ideias e reflexões sobre a realidade. Diferente dos gêneros textuais, que têm um caráter mais prático, os gêneros literários exploram aspectos subjetivos e estilísticos da comunicação. Tradicionalmente, são divididos em três categorias:

- **Lírico:** Expressa sentimentos, emoções e estados subjetivos, geralmente em forma de poesia. Exemplos: soneto, haicai, ode.
- **Épico (ou narrativo):** Relata eventos e ações, muitas vezes protagonizados por heróis. Exemplos: epopeia, romance, conto, novela.
- **Dramático:** Representa conflitos e situações para serem encenados no teatro. Exemplos: tragédia, comédia, drama.

Esses gêneros são fundamentais na literatura, pois permitem a construção de diferentes visões de mundo, explorando a linguagem de forma criativa e simbólica.

► A importância da distinção entre gêneros

Embora os gêneros textuais e literários tenham características distintas, muitas vezes há intersecções entre eles. Um texto jornalístico pode conter trechos descritivos, narrativos e dissertativos, assim como um romance pode incluir elementos de crítica social e reflexão filosófica. O leitor precisa estar atento às marcas textuais que indicam a intenção do autor e a função do texto, garantindo uma interpretação mais precisa e contextualizada.

O domínio dos gêneros textuais e literários facilita a leitura e a escrita, permitindo que o indivíduo compreenda melhor as mensagens que recebe e produza textos adequados a diferentes situações. Conhecer essas categorias amplia as habilidades interpretativas e comunicativas, essenciais para a vida acadêmica e profissional.

ELEMENTOS DA LINGUAGEM VERBAL E NÃO VERBAL NA CONSTRUÇÃO DE SENTIDOS

A comunicação humana ocorre por meio de diferentes formas de linguagem, sendo a verbal e a não verbal as mais relevantes. A linguagem verbal envolve palavras escritas ou faladas, enquanto a não verbal utiliza imagens, gestos, símbolos e outros recursos visuais ou sonoros.

A interação entre esses elementos é fundamental para a construção de sentidos, pois complementam, reforçam ou até contradizem a mensagem transmitida.

► Linguagem verbal: características e usos

A linguagem verbal pode ser oral ou escrita, e sua principal característica é o uso de palavras organizadas em frases e discursos. Ela é predominante em textos como livros, jornais, discursos, conversas e mensagens eletrônicas. Seus principais aspectos são:

- **Conteúdo semântico:** O significado das palavras e das frases no contexto.
- **Estrutura sintática:** A organização das palavras segundo regras gramaticais.

- **Coesão e coerência:** A relação lógica entre as partes do texto para garantir clareza na comunicação.

A interpretação de um texto verbal depende do conhecimento linguístico do leitor, do contexto de produção e da intenção do emissor.

► **Linguagem não verbal: imagens, símbolos e gestos**

A linguagem não verbal transmite informações sem o uso de palavras. Pode estar presente isoladamente ou em associação com a linguagem verbal, como ocorre em propagandas, charges, quadrinhos e apresentações audiovisuais. Seus principais elementos incluem:

- **Imagens e ilustrações:** Fotografias, pinturas e desenhos podem expressar emoções, reforçar ideias e direcionar a atenção do receptor.
- **Gestos e expressões faciais:** No contexto da comunicação oral, os gestos e expressões ampliam o significado da fala e ajudam a transmitir intenções e emoções.
- **Cores e formas:** Em cartazes e sinais de trânsito, por exemplo, as cores têm significados específicos (vermelho para alerta, verde para permissão).
- **Símbolos e ícones:** Elementos como emojis, logotipos e sinais gráficos facilitam a compreensão de mensagens em diferentes culturas.

A interpretação da linguagem não verbal varia conforme o repertório cultural e as experiências do receptor, podendo levar a diferentes leituras de um mesmo símbolo ou imagem.

► **A interação entre linguagem verbal e não verbal**

Muitos textos utilizam simultaneamente linguagem verbal e não verbal, criando efeitos de sentido complexos. Essa interação é especialmente visível em:

- **Propagandas:** O texto escrito ou falado é reforçado por imagens impactantes para persuadir o público.
- **Histórias em quadrinhos:** O diálogo dos personagens (linguagem verbal) se une a expressões faciais e cenários (linguagem não verbal) para compor a narrativa.
- **Infográficos:** Combinam texto e imagens para transmitir informações de forma clara e objetiva.
- **Memes da internet:** Utilizam imagens e textos curtos para criar humor e ironia, muitas vezes dependendo do conhecimento prévio do leitor.

A análise cuidadosa da relação entre linguagem verbal e não verbal é essencial para interpretar corretamente as mensagens e evitar equívocos na compreensão.

► **A importância da leitura crítica**

A leitura crítica envolve a capacidade de identificar os elementos verbais e não verbais presentes em um texto e analisar como eles contribuem para a construção do significado. Muitas vezes, a combinação desses elementos pode levar a diferentes interpretações, dependendo do contexto e do repertório do leitor.

O domínio da leitura integrada de textos verbais e não verbais é essencial para compreender melhor a comunicação contemporânea, especialmente em mídias digitais, onde as mensagens são cada vez mais multimodais.

INFERÊNCIA E CONTEXTO NA COMPREENSÃO TEXTUAL

A compreensão de um texto vai além da simples leitura das palavras escritas. Muitas informações não estão explicitamente mencionadas, exigindo do leitor a capacidade de inferir significados a partir de pistas textuais e do conhecimento prévio sobre o assunto.

Além disso, o contexto em que o texto foi produzido e recebido desempenha um papel crucial na construção do sentido. A interpretação correta depende da habilidade de relacionar informações, identificar implícitos e considerar fatores históricos, sociais e culturais.

► **O que é inferência e como ela ocorre na leitura?**

Inferência é o processo cognitivo pelo qual o leitor deduz informações que não estão expressas diretamente no texto. Essa habilidade permite preencher lacunas na compreensão e captar significados subentendidos. Existem diferentes tipos de inferência:

- **Inferência lexical:** Compreensão do significado de uma palavra ou expressão a partir do contexto. Exemplo: Se um texto diz “Ela usou um abrigo impermeável para sair na chuva”, o leitor pode inferir que “impermeável” significa que não deixa passar água.
- **Inferência anafórica:** Identificação da relação entre palavras e expressões dentro do texto. Exemplo: “Ana comprou um livro. Ela começou a lê-lo imediatamente.” O pronome “ela” refere-se a Ana, e “o” refere-se ao livro.
- **Inferência lógica:** Dedução baseada na relação entre ideias. Exemplo: Se um texto diz “João não estudou para a prova e tirou nota baixa”, é possível inferir que a falta de estudo influenciou o resultado.
- **Inferência pragmática:** Consideração do contexto social e cultural para interpretar o significado de uma mensagem. Exemplo: Em um diálogo onde alguém diz “Está muito quente aqui” e outra pessoa abre a janela, entende-se que a primeira pessoa sugeriu que precisava de ventilação, mesmo sem pedir diretamente.

As inferências são fundamentais para compreender ironias, metáforas, alusões e outras construções de sentido que exigem uma leitura mais aprofundada.

► **O papel do contexto na interpretação textual**

O contexto é um conjunto de elementos que envolvem a produção e a recepção do texto, influenciando sua interpretação. Ele pode ser dividido em diferentes aspectos:

- **Contexto histórico:** O período em que o texto foi escrito afeta seu significado. Uma crônica sobre política no século XIX deve ser analisada considerando o cenário da época.

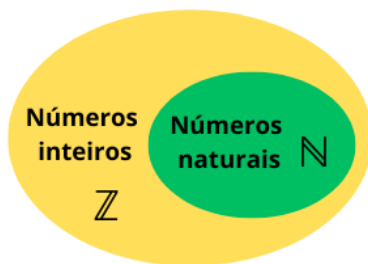
RACIOCÍNIO LÓGICO E MATEMÁTICA

NÚMEROS INTEIROS E RACIONAIS; OPERAÇÕES FUNDAMENTAIS

CONJUNTO DOS NÚMEROS INTEIROS (\mathbb{Z})

O conjunto dos números inteiros é denotado pela letra maiúscula Z e compreende os números inteiros negativos, positivos e o zero.

$$\mathbb{Z} = \{\dots, -4, -3, -2, -1, 0, 1, 2, 3, 4, \dots\}$$



O conjunto dos números inteiros também possui alguns subconjuntos:

- $\mathbb{Z}_+ = \{0, 1, 2, 3, 4, \dots\}$: conjunto dos números inteiros não negativos.
- $\mathbb{Z}_- = \{\dots, -4, -3, -2, -1, 0\}$: conjunto dos números inteiros não positivos.
- $\mathbb{Z}^* = \{1, 2, 3, 4, \dots\}$: conjunto dos números inteiros não negativos e não nulos, ou seja, sem o zero.
- $\mathbb{Z}^- = \{\dots, -4, -3, -2, -1\}$: conjunto dos números inteiros não positivos e não nulos.

► Módulo

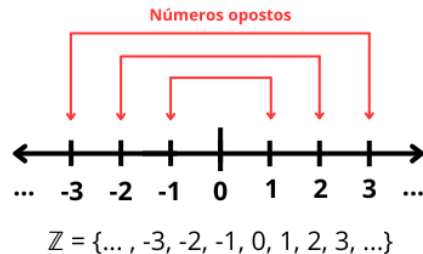
O módulo de um número inteiro é a distância ou afastamento desse número até o zero, na reta numérica inteira. Ele é representado pelo símbolo $| \cdot |$.

- O módulo de 0 é 0 e indica-se $|0| = 0$
- O módulo de +6 é 6 e indica-se $|+6| = 6$
- O módulo de -3 é 3 e indica-se $|-3| = 3$
- O módulo de qualquer número inteiro, diferente de zero, é sempre positivo.

► Números Opostos

Dois números inteiros são considerados opostos quando sua soma resulta em zero; dessa forma, os pontos que os representam na reta numérica estão equidistantes da origem.

Exemplo: o oposto do número 4 é -4, e o oposto de -4 é 4, pois $4 + (-4) = (-4) + 4 = 0$. Em termos gerais, o oposto, ou simétrico, de "a" é "-a", e vice-versa; notavelmente, o oposto de zero é o próprio zero.



► Operações com Números Inteiros

Adição

Para facilitar a compreensão dessa operação, associamos a ideia de ganhar aos números inteiros positivos e a ideia de perder aos números inteiros negativos.

Exemplos:

- Ganhar 3 + ganhar 5 = ganhar 8 ($3 + 5 = 8$)
- Perder 4 + perder 3 = perder 7 ($-4 + (-3) = -7$)
- Ganhar 5 + perder 3 = ganhar 2 ($5 + (-3) = 2$)
- Perder 5 + ganhar 3 = perder 2 ($-5 + 3 = -2$)

Observação: O sinal (+) antes do número positivo pode ser omitido, mas o sinal (-) antes do número negativo nunca pode ser dispensado.

Subtração

A subtração é utilizada nos seguintes casos:

- Ao retirarmos uma quantidade de outra quantidade;
- Quando temos duas quantidades e queremos saber a diferença entre elas;
- Quando temos duas quantidades e desejamos saber quanto falta para que uma delas atinja a outra.

A subtração é a operação inversa da adição. Concluímos que subtrair dois números inteiros é equivalente a adicionar o primeiro com o oposto do segundo.

Observação: todos os parênteses, colchetes, chaves, números, etc., precedidos de sinal negativo têm seu sinal invertido, ou seja, representam o seu oposto.

Multiplicação

A multiplicação funciona como uma forma simplificada de adição quando os números são repetidos. Podemos entender essa situação como ganhar repetidamente uma determinada quantidade.

Exemplo: Ganhar 1 objeto 15 vezes consecutivas significa ganhar 15 objetos, e essa repetição pode ser indicada pelo símbolo “x”, ou seja: $1 + 1 + 1 + \dots + 1 = 15 \times 1 = 15$.

Se substituirmos o número 1 pelo número 2, obtemos: $2 + 2 + 2 + \dots + 2 = 15 \times 2 = 30$

Na multiplicação, o produto dos números “a” e “b” pode ser indicado por $a \times b$, $a \cdot b$ ou ainda ab sem nenhum sinal entre as letras.

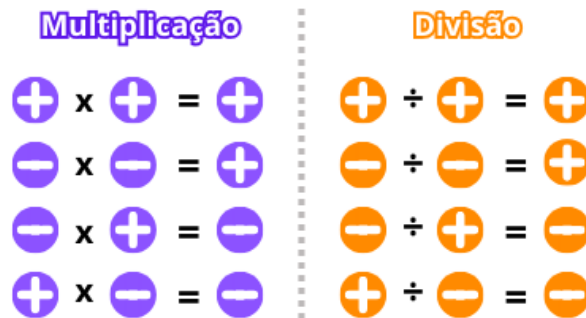
Divisão

Considere o cálculo: $- 15/3 = q$, então $3q = - 15$ portanto $q = -5$

No exemplo dado, podemos concluir que, para realizar a divisão exata de um número inteiro por outro número inteiro (diferente de zero), dividimos o módulo do dividendo pelo módulo do divisor.

No conjunto dos números inteiros Z, a divisão não é comutativa, não é associativa, e não possui a propriedade da existência do elemento neutro. Além disso, não é possível realizar a divisão por zero. Quando dividimos zero por qualquer número inteiro (diferente de zero), o resultado é sempre zero, pois o produto de qualquer número inteiro por zero é igual a zero.

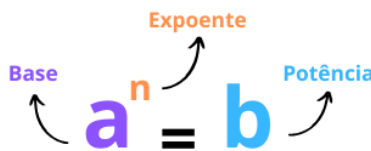
Regra de sinais:



Potenciação

A potência a^n do número inteiro a, é definida como um produto de n fatores iguais. O número a é denominado a base e o número n é o expoente.

$a^n = a \times a \times a \times a \times \dots \times a$, ou seja, a é multiplicado por a n vezes.



- Qualquer potência com uma base positiva resulta em um número inteiro positivo.
- Se a base da potência é negativa e o expoente é par, então o resultado é um número inteiro positivo.
- Se a base da potência é negativa e o expoente é ímpar, então o resultado é um número inteiro negativo.

PLANILHAS ELETRÔNICAS

FUNÇÕES SE, SEERRO, SOMA, SOMASE, SOMASES, CONT.SE, CONT.SES, MÉDIA, MÍNIMO, MÁXIMO, CONT.NÚM, PROCV, PROCX, CONCAT, ESQUERDA, DIREITA, NÚM.CARACT, HOJE. ELABORAÇÃO DE GRÁFICOS E TABELAS NO EXCEL. TABELA DINÂMICA

EXCEL 2019

O Microsoft Excel 2019 é um dos softwares de planilha eletrônica mais robustos e utilizados no mundo, integrante do pacote Microsoft Office. Excel é amplamente reconhecido por sua capacidade de ajudar usuários a organizar dados, realizar cálculos complexos, analisar informações e visualizar dados em gráficos e tabelas.



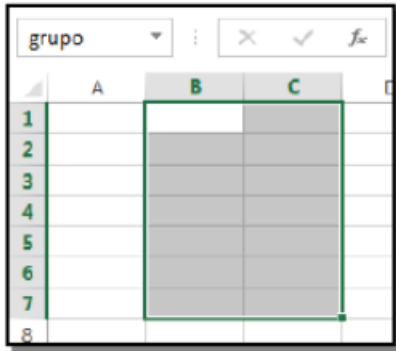
► Componentes principais

- **Barra de Ferramentas de Acesso Rápido:** Localizada no canto superior esquerdo, inclui ícones para salvar documentos, desfazer e refazer ações, e personalizar a barra para adicionar ou remover ícones.
- **Barra de Título:** Exibe o nome da pasta de trabalho aberta e o nome do programa. O nome padrão de uma nova pasta de trabalho é “Pasta”, que pode ser alterado ao salvar o arquivo.
- **Faixa de Opções:** Contém guias, grupos e comandos que organizam as funcionalidades do Excel. As guias incluem várias categorias como “Página Inicial”, que possui grupos para funções como área de transferência, fontes, alinhamento, entre outros.
- **Ajuda do Microsoft Excel (F1):** Acesso ao suporte do Excel, que pode ser offline ou online.
- **Opções de Exibição da Faixa de Opções:** Permite configurar a visibilidade da Faixa de Opções, com opções para ocultar automaticamente, mostrar apenas as guias, ou mostrar guias e comandos.
- **Botões de Controle da Janela:** Incluem Minimizar, Maximizar/Restaurar e Fechar, que controlam o tamanho e a visibilidade da janela do Excel.

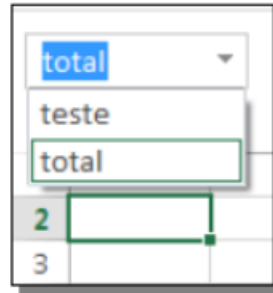
▪ **Caixa de Nomes e Barra de Fórmulas:** Localizadas abaixo da Faixa de Comandos. A Caixa de Nomes mostra a célula ativa e a Barra de Fórmulas permite inserir e editar fórmulas. A Caixa de Nomes no Excel não só exibe a referência da célula ativa mas também permite navegar rapidamente para qualquer célula digitando sua referência e pressionando ENTER. Além disso, essa ferramenta é útil para nomear células ou grupos de células, facilitando o trabalho em planilhas extensas ao permitir referenciar células sem precisar lembrar suas posições exatas.

► **Renomear uma célula**

Selecione a célula que deseja renomear > Digite o novo nome na Caixa de Nomes e pressione ENTER > Este nome agora está associado à célula selecionada. O mesmo processo pode ser aplicado para nomear um conjunto de células > Ao clicar no menu suspenso da Caixa de Nomes, você pode visualizar todos os nomes definidos na planilha e acessar rapidamente as células correspondentes com um simples clique.



Nome dado a um grupo de células.



Nomes dados às células da planilha.

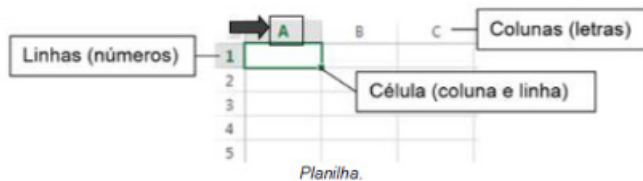
A Barra de Fórmulas é essencial para interagir com o conteúdo das células em uma planilha do Excel. Quando uma célula é selecionada, seu conteúdo pode ser inserido ou editado diretamente na Barra de Fórmulas, proporcionando uma visualização clara e facilitada do que está sendo digitado.

Esta barra é particularmente útil para exibir o conteúdo exato de uma célula, especialmente se o conteúdo for uma fórmula. Enquanto a célula mostra o resultado da fórmula, a Barra de Fórmulas revela a fórmula em si, permitindo ao usuário ver e editar o código que gera o resultado.

Além disso, a estrutura visual da planilha inclui o cabeçalho das colunas e linhas, culminando nas células onde os dados são inseridos. Na interface do Excel, um clique no canto onde as linhas e colunas se encontram (frequentemente indicado por uma seta na descrição) permite a seleção de toda a planilha de uma só vez.



Barra de fórmulas.



Planilha.

► **Gerenciamento de Guias de Planilhas no Excel**

Cada planilha dentro de um arquivo do Excel é representada por uma guia, localizada na parte inferior da janela do programa. As guias permitem uma organização eficiente de diversas planilhas dentro de uma única pasta de trabalho.

NOÇÕES DE DIREITO PÚBLICO

DIREITO CONSTITUCIONAL: ARTIGOS 37, 39 E 165 DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL

CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL DE 1988

Nós, representantes do povo brasileiro, reunidos em Assembléia Nacional Constituinte para instituir um Estado Democrático, destinado a assegurar o exercício dos direitos sociais e individuais, a liberdade, a segurança, o bem-estar, o desenvolvimento, a igualdade e a justiça como valores supremos de uma sociedade fraterna, pluralista e sem preconceitos, fundada na harmonia social e comprometida, na ordem interna e internacional, com a solução pacífica das controvérsias, promulgamos, sob a proteção de Deus, a seguinte CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL.

TÍTULO III DA ORGANIZAÇÃO DO ESTADO

(...)

CAPÍTULO VII DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

SEÇÃO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 37. A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte: (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

I - os cargos, empregos e funções públicas são acessíveis aos brasileiros que preencham os requisitos estabelecidos em lei, assim como aos estrangeiros, na forma da lei; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

II - a investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista em lei, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

III - o prazo de validade do concurso público será de até dois anos, prorrogável uma vez, por igual período;

IV - durante o prazo improrrogável previsto no edital de convocação, aquele aprovado em concurso público de provas ou de provas e títulos será convocado com prioridade sobre novos concursados para assumir cargo ou emprego, na carreira;

V - as funções de confiança, exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, e os cargos em comissão, a serem preenchidos por servidores de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos previstos em lei, destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

VI - é garantido ao servidor público civil o direito à livre associação sindical;

VII - o direito de greve será exercido nos termos e nos limites definidos em lei específica; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

VIII - a lei reservará percentual dos cargos e empregos públicos para as pessoas portadoras de deficiência e definirá os critérios de sua admissão;

IX - a lei estabelecerá os casos de contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público; (Vide Emenda constitucional nº 106, de 2020)

X - a remuneração dos servidores públicos e o subsídio de que trata o § 4º do art. 39 somente poderão ser fixados ou alterados por lei específica, observada a iniciativa privativa em cada caso, assegurada revisão geral anual, sempre na mesma data e sem distinção de índices; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998) (Regulamento)

XI - a remuneração e o subsídio dos ocupantes de cargos, funções e empregos públicos da administração direta, autárquica e fundacional, dos membros de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, dos detentores de mandato eletivo e dos demais agentes políticos e os proventos, pensões ou outra espécie remuneratória, percebidos cumulativamente ou não, incluídas as vantagens pessoais ou de qualquer outra natureza, não poderão exceder o subsídio mensal, em espécie, dos Ministros do Supremo Tribunal Federal, aplicando-se como limite, nos Municípios, o subsídio do Prefeito, e nos Estados e no Distrito Federal, o subsídio mensal do Governador no âmbito do Poder Executivo, o subsídio dos Deputados Estaduais e Distritais no âmbito do Poder Legislativo e o subsídio dos Desembargadores do Tribunal de Justiça, limitado a noventa inteiros e vinte e cinco centésimos por cento do subsídio mensal, em espécie, dos Ministros do Supremo Tribunal Federal, no âmbito do Poder Judiciário, aplicável este limite aos membros do Ministério Público, aos Procuradores e aos Defensores Públicos; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 41, 19.12.2003)

XII - os vencimentos dos cargos do Poder Legislativo e do Poder Judiciário não poderão ser superiores aos pagos pelo Poder Executivo;

XIII - é vedada a vinculação ou equiparação de quaisquer espécies remuneratórias para o efeito de remuneração de pessoal do serviço público; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

XIV - os acréscimos pecuniários percebidos por servidor público não serão computados nem acumulados para fins de concessão de acréscimos ulteriores; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

XV - o subsídio e os vencimentos dos ocupantes de cargos e empregos públicos são irredutíveis, ressalvado o disposto nos incisos XI e XIV deste artigo e nos arts. 39, § 4º, 150, II, 153, III, e 153, § 2º, I; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

XVI - é vedada a acumulação remunerada de cargos públicos, exceto, quando houver compatibilidade de horários, observado em qualquer caso o disposto no inciso XI: (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

a) a de dois cargos de professor; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

b) a de um cargo de professor com outro de qualquer natureza; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 138, de 2025)

c) a de dois cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 34, de 2001)

XVII - a proibição de acumular estende-se a empregos e funções e abrange autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista, suas subsidiárias, e sociedades controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

XVIII - a administração fazendária e seus servidores fiscais terão, dentro de suas áreas de competência e jurisdição, precedência sobre os demais setores administrativos, na forma da lei;

XIX - somente por lei específica poderá ser criada autarquia e autorizada a instituição de empresa pública, de sociedade de economia mista e de fundação, cabendo à lei complementar, neste último caso, definir as áreas de sua atuação; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

XX - depende de autorização legislativa, em cada caso, a criação de subsidiárias das entidades mencionadas no inciso anterior, assim como a participação de qualquer delas em empresa privada;

XXI - ressalvados os casos especificados na legislação, as obras, serviços, compras e alienações serão contratados mediante processo de licitação pública que assegure igualdade de condições a todos os concorrentes, com cláusulas que estabeleçam obrigações de pagamento, mantidas as condições efetivas da proposta, nos termos da lei, o qual somente permitirá as exigências de qualificação técnica e econômica indispensáveis à garantia do cumprimento das obrigações. (Regulamento)

XXII - as administrações tributárias da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, atividades essenciais ao funcionamento do Estado, exercidas por servidores de carreiras específicas, terão recursos prioritários para a realização de suas atividades e atuarão de forma integrada, inclusive com o compartilhamento de cadastros e de informações fiscais, na forma da lei ou convênio. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 42, de 19.12.2003)

§ 1º A publicidade dos atos, programas, obras, serviços e campanhas dos órgãos públicos deverá ter caráter educativo, informativo ou de orientação social, dela não podendo constar nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos.

§ 2º A não observância do disposto nos incisos II e III implicará a nulidade do ato e a punição da autoridade responsável, nos termos da lei.

§ 3º A lei disciplinará as formas de participação do usuário na administração pública direta e indireta, regulando especialmente: (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

I - as reclamações relativas à prestação dos serviços públicos em geral, asseguradas a manutenção de serviços de atendimento ao usuário e a avaliação periódica, externa e interna, da qualidade dos serviços; (Incluído pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

II - o acesso dos usuários a registros administrativos e a informações sobre atos de governo, observado o disposto no art. 5º, X e XXXIII; (Incluído pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998) (Vide Lei nº 12.527, de 2011)

III - a disciplina da representação contra o exercício negligente ou abusivo de cargo, emprego ou função na administração pública. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

§ 4º - Os atos de improbidade administrativa importarão a suspensão dos direitos políticos, a perda da função pública, a indisponibilidade dos bens e o ressarcimento ao erário, na forma e gradação previstas em lei, sem prejuízo da ação penal cabível.

§ 5º A lei estabelecerá os prazos de prescrição para ilícitos praticados por qualquer agente, servidor ou não, que causem prejuízos ao erário, ressalvadas as respectivas ações de ressarcimento.

§ 6º As pessoas jurídicas de direito público e as de direito privado prestadoras de serviços públicos responderão pelos danos que seus agentes, nessa qualidade, causarem a terceiros, assegurado o direito de regresso contra o responsável nos casos de dolo ou culpa.

§ 7º A lei disporá sobre os requisitos e as restrições ao ocupante de cargo ou emprego da administração direta e indireta que possibilite o acesso a informações privilegiadas. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

§ 8º A autonomia gerencial, orçamentária e financeira dos órgãos e entidades da administração direta e indireta poderá ser ampliada mediante contrato, a ser firmado entre seus administradores e o poder público, que tenha por objeto a fixação de metas de desempenho para o órgão ou entidade, cabendo à lei dispor sobre: (Incluído pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998) (Regulamento) (Vigência)

I - o prazo de duração do contrato; (Incluído pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

II - os controles e critérios de avaliação de desempenho, direitos, obrigações e responsabilidade dos dirigentes; (Incluído pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

III - a remuneração do pessoal. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

§ 9º O disposto no inciso XI aplica-se às empresas públicas e às sociedades de economia mista, e suas subsidiárias, que receberem recursos da União, dos Estados, do Distrito Federal ou dos Municípios para pagamento de despesas de pessoal ou de custeio em geral. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

MANUAL DE REDAÇÃO DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA

Prezado(a),

A fim de atender na íntegra o conteúdo do edital, este tópico será disponibilizado na Área do Aluno em nosso site. Essa área é reservada para a inclusão de materiais que complementam a apostila, sejam esses, legislações, documentos oficiais ou textos relacionados a este material, e que, devido a seu formato ou tamanho, não cabem na estrutura de nossas apostilas.

Por isso, para atender você da melhor forma, os materiais são organizados de acordo com o título do tópico a que se referem e podem ser acessados seguindo os passos indicados na página 2 deste material, ou por meio de seu login e senha na Área do Aluno.

Visto a importância das leis indicadas, lá você acompanha melhor quaisquer atualizações que surgirem depois da publicação da apostila.

Caso prefira, também é possível acessar o arquivo diretamente pelo link abaixo. Para isso, é necessário copiar e colar o link em seu navegador: <https://www4.planalto.gov.br/centrodeestudos/assuntos/manual-de-redacao-da-presidencia-da-republica/manual-de-redacao.pdf>

Bons estudos!

GESTÃO DE PESSOAS: GESTÃO POR COMPETÊNCIAS, AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO, MOTIVAÇÃO, ESTILOS DE LIDERANÇA, CONFLITOS ORGANIZACIONAIS

É o método dentro da administração, que abrange um conjunto de técnicas voltadas a desenvolver e potencializar as competências do indivíduo dentro da organização.

As tarefas dessa gestão incluem:

- Desenvolvimento de líderes;
- Atração;
- Retenção;
- Administração;
- Reconhecimento;

Utilizando uma série de estratégias administrativas, a Gestão de Pessoas compreende e ocupa-se dos interesses do indivíduo dentro da organização, dedicando-se principalmente ao espírito de equipe, à motivação e à qualificação. É um conjunto integrado de processos dinâmicos e interativos, conforme definição de Idalberto Chiavenato. Nela encontramos ferramentas que desenvolvem habilidades, comportamento (atitudes) e conhecimento, que beneficiam a realização do trabalho coletivo, produzindo valor econômico (capital humano).

Dedica-se a inserir melhores práticas de gestão, garantindo satisfação coletiva e produtividade otimizada, visando alcançar resultados favoráveis ao crescimento saudável da organização.

► Histórico

O departamento pessoal teve origem no contexto da Revolução Industrial, consolidando-se no final do século XIX. Com a responsabilidade apenas de medir os custos da empresa, a produtividade não era o foco central. Os colaboradores eram tratados predominantemente como custo operacional, e não como recursos estratégicos. Não havia ampla preocupação com motivação nem com o entendimento da relação entre o ambiente organizacional e o indivíduo.

A teoria clássica (mecanicista), entendia que o trabalho deveria ser organizado de forma racional e seria estimulado através de recursos financeiros, falava-se mais na eficiência operacional. O homem era entendido como homem econômico, que seria recompensado e estimulado a partir da quantidade de recursos financeiros que lhe fossem fornecidos.

Posteriormente, a Teoria das Relações Humanas passou a reconhecer que o indivíduo possuía outras demandas, além das econômicas, e que o ambiente organizacional influenciava sua produtividade.

Com a consolidação da legislação trabalhista a partir da década de 1930, culminando na Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), em 1943, sob o governo de Getúlio Vargas, tornou-se necessária a supervisão do cumprimento das normas legais, o que contribuiu para a formação da estrutura do setor de Recursos Humanos.

A CLT marcou uma virada na história do trabalho no Brasil, ao instituir direitos como o salário mínimo, a jornada de trabalho de oito horas, as férias remuneradas e o reconhecimento sindical, ainda que sob forte controle estatal.

Com a evolução do RH, a partir da década de 1970, o foco passou a se voltar para as pessoas, e não apenas para os aspectos burocráticos e operacionais. Com a humanização da estrutura, inicia-se o conceito de planejamento estratégico voltado à conservação de talentos e ao engajamento das equipes, posteriormente denominado Gestão de Pessoas.

| | |
|-----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1º Departamento Pessoal | Contabilidade e processos relacionados à contratação e demissão de funcionários, com foco burocrático. |
| 2º Gestão de Pessoas | Treinamento e desenvolvimento do indivíduo e de suas capacidades, potencializando-as, com ênfase na comunicação e na manutenção das pessoas. |
| 3º Gestão Estratégica de Pessoas | Participação na definição dos níveis da organização (estrutura hierárquica). Topo: nível estratégico; Intermediário: nível tático; Base: nível operacional. Passam a fazer parte das decisões da organização, especialmente no planejamento. |

Passam a fazer parte das decisões da organização, especialmente no planejamento.

Objetivos da Gestão de Pessoas

Permitir que as metas da organização, em conjunto com os objetivos pessoais, sejam alcançadas. Visa a:

- Gerir pessoas para que a organização atinja seus objetivos e para que sua missão e visão estratégica sejam alcançadas com sucesso: resultados satisfatórios;
- Gerir pessoas para que a manutenção dos talentos seja efetiva e contínua: manter as pessoas motivadas, desenvolvidas e treinadas, além de atraí-las e retê-las na organização;
- Gerir pessoas de maneira a ampliar a competitividade da organização, por meio de planos de carreira;
- Gerir pessoas para aumentar a satisfação do cliente, melhorando a qualidade do produto ou serviço;
- Gerir pessoas, melhorando a qualidade de vida, o que aumenta a produtividade e a satisfação do indivíduo;
- Gerir pessoas desenvolvendo a cultura organizacional, possibilitando mudanças e facilitando a resposta da organização às exigências do mercado: competência;
- Gerir pessoas mantendo condutas baseadas na ética: diretrizes.

► Conceitos da Gestão de Pessoas

- **Administração de Recursos Humanos – entendimento mais antigo (técnicas e tarefas):** é a Provisão, o treinamento, o desenvolvimento, a motivação e a manutenção dos empregados;
- **Gestão de Pessoas (relação – elemento imaterial):** é o conjunto de práticas responsável pelo cuidado e desenvolvimento do capital humano.

Principais diferenças:

- A Gestão de Pessoas não é normalmente nomeada como departamento, como ocorre com o RH (Recursos Humanos);

- A competência da Gestão de Pessoas é responsabilidade dos gestores e líderes, que atuam em conjunto com a área de Recursos Humanos. Assim, para que as atividades de Gestão de Pessoas ocorram de forma adequada, o RH disponibiliza as ferramentas e os mecanismos;

- Por focar no desenvolvimento do indivíduo dentro da organização, a estratégia é mais voltada para o aspecto humano das relações de trabalho.

Portanto, a Gestão de Pessoas não se restringe a apenas uma área da organização, mas ocorre em todos os setores.

► Desafios da Gestão de Pessoas

Uma vez que a Gestão de Pessoas tem como intuito atingir resultados favoráveis, se torna cada vez mais desafiador, no cenário organizacional, formar líderes, sendo a liderança parte fundamental da Gestão de Pessoas.

Desafios:

- A compreensão efetiva da adequação entre as necessidades da organização e os talentos do indivíduo. Entender que, dependendo do tipo de mão de obra de que a organização necessita, haverá um perfil específico de trabalhador;
- Alinhar os objetivos da Organização aos do indivíduo;
- Entender e balancear os aspectos internos e externos. Exemplo: a organização identifica o valor monetário do indivíduo por meio de pesquisa de mercado para determinada área, o que caracteriza um aspecto externo;
- Criar um ambiente de trabalho favorável ao indivíduo, que pode estar descontente com sua organização em razão de um ambiente inadequado, caracterizando um aspecto interno.

► Características da Gestão de Pessoas

A Gestão de Pessoas é responsabilidade de linha e função de staff, sendo compartilhada entre os gestores diretamente envolvidos com as equipes e a área de Recursos Humanos.

Dentro do organograma, temos os conceitos funcionais da organização: áreas e seus respectivos responsáveis. Se for trabalhada a motivação de um determinado indivíduo, o responsável direto (líder) é denominado responsável de linha, como seu supervisor ou gerente imediato.

A assessoria para esse trabalho de desenvolvimento e motivação do indivíduo fica a cargo do RH (Recursos Humanos), que exerce a função de staff.

► Principais Mecanismos da Gestão Estratégica de Pessoas

- **Planejamento de RH (Recursos Humanos):** define quais pessoas devem ser contratadas ou desligadas, bem como quais áreas precisam ser aprimoradas e desenvolvidas, para que a organização se fortaleça, cresça e atinja seus objetivos;
- **Gestão de Competências:** relação integrada entre conhecimento, habilidade e atitude (CHA) voltada ao alcance dos objetivos organizacionais. **CHA- Conhecimento:** saber teórico e formação; **Habilidade:** saber prático; **Atitude:** disposição para executar. Ou seja, pessoas certas nos cargos certos, o que gera resultados favoráveis;