



ALTOS-PI

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTOS - PIAUÍ

AGENTE ADMINISTRATIVO

- ▶ Língua Portuguesa
- ▶ Informática
- ▶ Raciocínio Lógico
- ▶ Conhecimentos Profissionais
- ▶ Gestão Pública

INCLUI QUESTÕES GABARITADAS

EDITAL N° 001/2026



BÔNUS

ÁREA DO
CONCURSEIRO

- **Português:** Ortografia, Fonologia, Acentuação Gráfica, Concordância, Regência, Crase e Pontuação.
- **Informática:** Computação na Nuvem, Armazenamento em Nuvem, Intranet, Internet, Conceitos, Protocolos e Segurança da informação.

41
ANOS
A SOLUÇÃO PARA O SEU CONCURSO



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/>





ALTOS - PI

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTOS - PIAUÍ

Agente Administrativo

EDITAL Nº 001/2026

CÓD: SL-135MA-26
7908433298984

Língua Portuguesa

1. Acentuação gráfica.....	7
2. Adjetivo; Pronomes; Substantivo; Verbos.....	11
3. Alfabeto e ordem alfabética; Separação silábica; Sílabas tônicas; Uso de letras (s, ss, c, ç, z, x); Uso do hífen.....	19
4. Antônimos e sinônimos.....	22
5. Compreensão e interpretação de texto.....	23
6. Concordância nominal e verbal.....	31
7. Pontuação.....	33
8. Uso da crase.....	35

Informática

1. Armazenamento em nuvem.....	43
2. Backup de dados.....	43
3. Conceitos básicos de hardware e software. Uso de periféricos (impressora, scanner, teclado e mouse).....	45
4. Correio eletrônico (e-mail).....	50
5. Aplicativos de edição de texto. Ferramentas de planilhas eletrônicas. Formatação de documentos. Softwares de apresentação.....	54
6. Internet e navegação em navegadores.....	105
7. Noções de segurança da informação. Vírus e malware.....	110
8. Sistema operacional Windows. Uso de pastas e gerenciamento de arquivos.....	114
9. Teclas de atalho.....	135

Raciocínio Lógico

1. Equivalências lógicas. Estruturas lógicas. lógica proposicional. Negação de proposições. Proposições lógicas. Tabelas verdade. Verdades e conectivos lógicos. Tautologia, contradição e contingência.....	143
2. Argumentação lógica. Lógica de argumentação. Validade de argumentos.....	150
3. Diagramas lógicos.....	153
4. Análise combinatória básica.....	156
5. Problemas de raciocínio lógico.....	160
6. Sequências lógicas.....	162

Conhecimentos Profissionais

1. Almoxarifado e controle de materiais.....	169
2. Arquivamento e gestão de documentos; Controle de correspondências oficiais.....	171
3. Atendimento ao público no serviço público; Comunicação administrativa.....	175
4. Elaboração de documentos administrativos.....	177
5. Gestão de processos administrativos; Gestão de protocolo e tramitação de documentos.....	182
6. Informática aplicada ao trabalho administrativo.....	184

ÍNDICE

1. Legislação administrativa básica	186
2. Noções de contabilidade pública	198
3. Noções de licitações e contratos administrativos	204
4. Organização administrativa no setor público; Planejamento e organização do trabalho administrativo; Controle de prazos administrativos	234
5. Princípios da administração pública	240
6. Processo administrativo na administração pública	244
7. Redação oficial	248
8. Rotinas administrativas	256
9. Sistemas de informação administrativa	259
10. Técnicas de arquivologia	262
11. Trabalho em equipe no serviço público	265
12. Transparência e acesso à informação	271
13. Uso de planilhas e editores de texto	271
14. Ética no serviço público	300

Gestão Pública

1. Accountability na administração pública	307
2. Administração pública direta e indireta	311
3. Avaliação de políticas públicas	316
4. Controle interno e externo da administração pública	317
5. Eficiência, eficácia e efetividade na gestão pública	318
6. Governança pública	320
7. Gestão de pessoas no setor público	323
8. Gestão por resultados	329
9. Planejamento governamental	335
10. Políticas públicas	336
11. Princípios da administração pública	338
12. Processo decisório na gestão pública	345
13. Transparência e controle social	346
14. Ética no serviço público	349
15. Inovação na gestão pública	352

LÍNGUA PORTUGUESA

ACENTUAÇÃO GRÁFICA

A acentuação gráfica é uma parte importante da escrita na Língua Portuguesa. Ela serve para indicar como as palavras devem ser pronunciadas e ajuda o leitor a compreender os textos escritos, evitando ambiguidades e facilitando a leitura.

Na Língua Portuguesa, os principais acentos gráficos são:

- Acento agudo (´);
- Acento grave (`);
- Acento circunflexo (^).

Cada um com funções específicas dentro do sistema da escrita.

Os acentos mostram qual sílaba da palavra é pronunciada com maior intensidade, chamada de sílaba tônica, e também ajudam a diferenciar palavras que possuem a mesma grafia, mas significados diferentes.

REGRAS DE ACENTUAÇÃO GRÁFICA

► Acento agudo (´) e acento circunflexo (^)

O acento agudo (´) e o acento circunflexo (^) marcam a sílaba tônica das palavras, conforme as regras de acentuação da Língua Portuguesa.

O emprego do acento gráfico ocorre de acordo com a estrutura da palavra (oxítona, paroxítona ou proparoxítona) e sua terminação.

O tipo de acento utilizado depende do timbre da vogal tônica:

- Utiliza-se o acento agudo (´) quando a vogal apresenta timbre aberto;
- Utiliza-se o acento circunflexo (^) quando a vogal apresenta timbre fechado.

Para compreender as regras de acentuação, é necessário conhecer a classificação das palavras quanto à posição da sílaba tônica, isto é, a sílaba mais forte na pronúncia da palavra, geralmente identificada por meio da separação silábica.

De acordo com essa posição, as palavras podem ser classificadas em:

- Oxítonas;
- Paroxítonas;
- Proparoxítonas.

► Oxítonas

Oxítonas terminadas em a, e, o (seguidas ou não de s)

As palavras oxítonas recebem **acento agudo** quando terminam em **a, e** ou **o**, estejam essas vogais sozinhas ou acompanhadas da letra **s**. Nesses casos, o acento marca a tonicidade da última sílaba, conforme a regra ortográfica.

Ex.:

ca-fé;

a-vó;

ci-pó;

bo-né.

Oxítonas terminadas em em e ens

As palavras oxítonas terminadas em **em** ou **ens** também recebem acento agudo. Nessas palavras, o acento marca a tonicidade da última sílaba, conforme a regra das oxítonas terminadas em **em** ou **ens**.

Ex.:

tam-bém;

pa-ra-béns;

nin-guém.

Oxítonas terminadas em ditongos abertos (éi, éu, ói)

As palavras oxítonas que terminam em ditongos abertos formados por **éi, éu** ou **ói** recebem acento agudo. O acento marca a tonicidade da última sílaba nas oxítonas terminadas em ditongos abertos.

Ex.:

pa-péis;

cha-péu;

he-rói

Oxítonas com hiato envolvendo as vogais i ou u

Algumas palavras oxítonas apresentam hiato, que ocorre quando duas vogais aparecem juntas, mas são pronunciadas em sílabas diferentes. Quando as vogais **i** ou **u** formam hiato e constituem sozinhas a sílaba tônica, recebem acento, desde que não estejam seguidas de **nh** nem formem ditongo.

Ex.:

ba-ú;

sa-í;

ja-ca-ra-í

Nesses casos, o acento indica que a vogal final deve ser pronunciada com destaque e separada da vogal anterior.

Verbos oxítonos seguidos dos pronomes -lo(s) e -la(s)

O acento agudo também é utilizado em palavras oxítonas formadas pela **junção de verbos** com os **pronomes oblíquos átonos -lo(s) e -la(s)**. Com a perda do **r, s** ou **z** final, a vogal passa a ocupar a posição tônica final e recebe acento, conforme a regra das oxítonas. Esse acento indica a tonicidade da vogal final e garante a correta pronúncia da forma verbal resultante.

Ex.:

adorá-lo (de adorar + lo);

fá-lo (de faz + lo);

dá-la (de dar + la)

De forma resumida, as regras são:

Acentuação das palavras oxítonas			
Regra	Quando ocorre	Explicação	Exemplos
Oxítonas terminadas em A, E, O	Quando a palavra oxítona termina em a, e ou o, seguidos ou não de s	O acento marca a tonicidade da última sílaba, conforme a regra das oxítonas terminadas em A, E ou O (seguidas ou não de S).	café, avó, cipó
Oxítonas terminadas em EM e ENS	Quando a palavra oxítona termina em em ou ens	O acento marca a tonicidade nas oxítonas terminadas em EM ou ENS.	também, parabéns, ninguém
Oxítonas com ditongos abertos (éi, éu, ói)	Quando a última sílaba termina em ditongo aberto	O acento marca a tonicidade nas oxítonas terminadas em ditongos abertos (éi, éu, ói).	papéis, chapéu, herói
Oxítonas com hiato (i ou u)	Quando i ou u formam sozinhos a última sílaba tônica	O acento mostra que há separação silábica (hiato) e destaque na vogal final, desde que não estejam seguidos de NH nem formem ditongo	baú, saí, jacaraí
Verbos oxítonos com pronomes -lo(s) e -la(s)	Quando verbos terminados em r, s ou z perdem essa consoante ao se ligar aos pronomes -lo(s) ou -la(s)	A vogal final passa a ocupar a posição tônica e recebe acento, conforme a regra das oxítonas.	adorá-lo, fá-los, dá-la

Algumas palavras da língua portuguesa admitem dupla grafia quanto ao acento, em razão de variação de timbre entre o português do Brasil e o de Portugal e terminadas na vogal -e, admitem duas possibilidades de acentuação: o acento agudo (´) ou o acento circunflexo (^).

Essa dupla possibilidade de acentuação ocorre porque essas palavras podem apresentar, na pronúncia, vogais finais com som aberto ou fechado, o que influencia diretamente o tipo de acento utilizado. Esse fenômeno está relacionado às diferenças de pronúncia entre o português do Brasil e o português de Portugal.

De modo geral, no português brasileiro, há uma tendência à pronúncia mais fechada das vogais e e o, o que favorece o uso do acento circunflexo (ê, ô). Já no português europeu, essas mesmas vogais costumam ser pronunciadas de forma mais aberta, o que justifica o uso do acento agudo (é, ó). O Acordo Ortográfico reconhece essa possibilidade, permitindo o uso de acento agudo ou circunflexo conforme a pronúncia consagrada em cada país.

Ex.:

Portugal: *bebé, bónus, género, fenómeno, prémio;*

Brasil: *bebê, bônus, gênero, fenômeno, prêmio.*

Palavras oxítonas e o uso do acento gráfico

Síntese da regra das oxítonas

Acentuam-se as palavras oxítonas terminadas em **A(s), E(s), O(s), EM, ENS, ÉI(s), ÉU(s), ÓI(s)**.

O tipo de acento empregado — agudo (´) ou circunflexo (^) — depende do timbre da vogal tônica:

- utiliza-se o acento agudo quando a vogal apresenta timbre aberto;

INFORMÁTICA

ARMAZENAMENTO EM NUVEM

ARMAZENAMENTO NA NUVEM

O armazenamento e compartilhamento de arquivos na nuvem é um serviço que permite guardar e acessar informações na internet através de provedores especializados. Esses provedores gerenciam a infraestrutura necessária, eliminando a necessidade de investir em hardware físico. Além disso, esses serviços facilitam o compartilhamento de arquivos de forma segura e prática, permitindo a colaboração em tempo real entre usuários.

O acesso a dados na nuvem pode ser feito por meio de protocolos como SOAP (Simple Object Access Protocol) e APIs (Interfaces de Programação de Aplicações), que garantem integração segura entre sistemas.

► Tipos de Nuvem

- **Nuvem Pública:** Administrada por provedores terceirizados, que oferecem serviços como servidores e infraestrutura via web. É uma opção ideal para o compartilhamento de arquivos em grande escala, com menor custo.
- **Nuvem Privada:** Disponibiliza recursos exclusivos para uma única empresa, podendo ser hospedada no local ou em um ambiente remoto privado. Oferece maior controle e segurança, sendo indicada para o armazenamento e compartilhamento de dados sensíveis.
- **Nuvem Híbrida:** Combina características das nuvens públicas e privadas, permitindo o compartilhamento seguro de dados entre diferentes plataformas. É uma solução que equilibra custo, eficiência e segurança.

► Softwares e Aplicativos

- **Google Drive:** Permite armazenamento, edição colaborativa e compartilhamento integrado com ferramentas do Google.
- **OneDrive:** Oferece integração com o Microsoft Office para edição e compartilhamento de documentos.
- **Dropbox:** Facilita o compartilhamento e sincronização de arquivos entre dispositivos, com foco na simplicidade.

► Diferenciais no Compartilhamento na Nuvem

- **Permissões de acesso:** Controle sobre quem pode visualizar, editar ou compartilhar os arquivos.

- **Histórico de alterações:** Acompanhamento de edições feitas nos documentos, com possibilidade de restauração de versões anteriores.

- **Links compartilháveis:** Geração de URLs para envio de arquivos sem necessidade de cadastro.

- **Integração com outras plataformas:** Conexão com softwares de produtividade para facilitar o trabalho em equipe.

► Vantagens

- **Redução de custos:** Não há necessidade de aquisição e manutenção de hardware, pois os custos são proporcionais ao espaço utilizado.

- **Flexibilidade e escalabilidade:** A capacidade de armazenamento pode ser aumentada ou reduzida conforme necessário, atendendo a demandas sazonais.

- **Acessibilidade:** Documentos e arquivos podem ser acessados de qualquer dispositivo com internet, garantindo sincronização automática.

- **Colaboração facilitada:** Arquivos podem ser compartilhados e editados por vários usuários simultaneamente, com controle de permissões de acesso.

- **Segurança e manutenção:** Os provedores garantem backups automáticos, replicação de dados e segurança contra falhas e invasões.

- **Organização:** Os dados são armazenados de maneira estruturada, facilitando a gestão e o acesso rápido.

► Desvantagens

- **Dependência de internet:** O acesso aos arquivos está condicionado à qualidade da conexão.

- **Segurança:** Empresas precisam adotar políticas rigorosas para proteger os dados compartilhados.

- **Legislação internacional:** Servidores no exterior podem submeter os dados às leis locais.

BACKUP DE DADOS

PROCEDIMENTOS DE BACKUP

Backup é uma cópia de segurança que você faz em outro dispositivo de armazenamento, como HD externo, armazenamento na nuvem ou pen drive, para o caso de perder os dados originais

de sua máquina devido a vírus, dados corrompidos ou outros motivos. Com isso, você pode recuperá-los. Os backups são extremamente importantes, pois permitem:

- **Proteção de dados:** você pode preservar seus dados para que sejam recuperados em situações como falha de disco rígido, atualização malsucedida do sistema operacional, exclusão ou substituição acidental de arquivos, ação de códigos maliciosos/atacantes e furto/perda de dispositivos.
- **Recuperação de versões:** você pode recuperar uma versão antiga de um arquivo alterado, como uma parte excluída de um texto editado ou a imagem original de uma foto manipulada.

► **Tipos de Backup**

- **Backups completos (normal):** cópias de todos os arquivos, independente de backups anteriores. Consoante a quantidade de dados, ele pode ser demorado. Ele marca os arquivos copiados.
- **Backups incrementais:** é uma cópia dos dados criados e alterados desde o último backup completo (normal) ou incremental, ou seja, apenas os novos arquivos criados são copiados. Por ser mais rápido e ocupar menos espaço no disco, ele permite maior frequência de backup. Ele marca os arquivos copiados.
- **Backups diferenciais:** semelhante ao backup incremental, o backup diferencial copia arquivos criados ou alterados desde o último backup completo (normal), mas, ao contrário do incremental, cada backup diferencial inclui todas as alterações desde o último backup completo. Isso o torna mais seguro na manipulação de dados, embora possa ocupar mais espaço. Ele não marca os arquivos copiados.
- **Backup contínuo:** também conhecido como backup em tempo real, este tipo de backup realiza cópias constantes e automáticas de arquivos à medida que são alterados, garantindo que todas as versões mais recentes sejam armazenadas, sem a necessidade de agendar cópias manuais. Comum em ambientes corporativos.
- **Arquivamento:** você pode copiar ou mover dados que deseja guardar, mas que não são necessários no seu dia a dia e raramente são alterados, como documentos antigos ou arquivos de longo prazo.

► **Plano de Contingência**

Os planos de contingência são estratégias que uma organização implementa em resposta a eventos inesperados que podem causar interrupções. Eles são essenciais para minimizar o impacto negativo desses eventos e garantir a continuidade das operações. Um bom plano de contingência pode salvar uma empresa de prejuízos financeiros significativos e perdas de dados.

Componentes de um Plano de Contingência:

- **Avaliação de riscos:** identificar e avaliar os riscos que podem afetar os sistemas e dados críticos da organização.
- **Identificação de sistemas críticos:** determinar quais sistemas e dados são essenciais para as operações da organização.

▪ **Estratégias de recuperação:** desenvolver procedimentos para a recuperação rápida e eficaz de sistemas e dados após uma interrupção.

▪ **Comunicação de emergência:** estabelecer linhas de comunicação claras para notificar os stakeholders relevantes durante uma emergência.

▪ **Plano de ação de emergência:** criar um guia passo a passo para responder a diferentes tipos de incidentes de segurança ou desastres naturais.

▪ **Testes regulares:** realizar simulações e testes regulares do plano para garantir sua eficácia.

▪ **Revisão e atualização:** manter o plano atualizado com as mudanças na infraestrutura tecnológica e nos processos organizacionais.

► **Meios de Armazenamento para Backups**

▪ **Armazenamento local:** utilizar dispositivos como HDs externos e pen drives para armazenar cópias de segurança localmente.

▪ **Armazenamento em nuvem:** aproveitar serviços de armazenamento em nuvem, como Google Drive, OneDrive, Dropbox e outros, para backups remotos. Esse método oferece maior flexibilidade e escalabilidade, além de permitir o acesso a qualquer momento e de qualquer lugar.

▪ **Armazenamento híbrido:** combina armazenamento local e em nuvem, garantindo o melhor dos dois mundos: a segurança de ter dados locais e a flexibilidade da nuvem.

▪ **Armazenamento off-site:** manter cópias de segurança em locais físicos separados para proteção contra desastres locais, como incêndios ou inundações.

► **Ferramentas de backup**

Muitos sistemas operacionais já possuem ferramentas de backup e recuperação integradas, e também há a opção de instalar programas externos. Na maioria dos casos, ao usar essas ferramentas, basta tomar algumas decisões, como:

▪ **Quais arquivos copiar:** apenas arquivos confiáveis e importantes para você devem ser copiados. Arquivos de programas que podem ser reinstalados geralmente não precisam ser copiados. Fazer cópia de arquivos desnecessários pode ocupar espaço inutilmente e dificultar a localização dos dados importantes. Muitos programas de backup já possuem listas de arquivos e diretórios recomendados, podendo optar por aceitá-las ou criar suas próprias listas.

▪ **Com que periodicidade realizar:** depende da frequência com que os arquivos são criados ou modificados. Arquivos frequentemente alterados podem ser copiados diariamente, enquanto aqueles pouco alterados podem ser copiados semanalmente ou mensalmente.

Além das ferramentas nativas dos sistemas operacionais, existem muitas opções de softwares especializados para backup, como:

RACIOCÍNIO LÓGICO

EQUIVALÊNCIAS LÓGICAS. ESTRUTURAS LÓGICAS. LÓGICA PROPOSICIONAL. NEGAÇÃO DE PROPOSIÇÕES. PROPOSIÇÕES LÓGICAS. TABELAS VERDADE. VERDADES E CONECTIVOS LÓGICOS. TAUTOLOGIA, CONTRADIÇÃO E CONTINGÊNCIA

LÓGICA PROPOSICIONAL

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.

Esse fato faz com que cada proposição seja considerada uma declaração monovalente, pois admite apenas um valor lógico: verdadeiro ou falso.

► Axiomas fundamentais

Os valores lógicos seguem três axiomas fundamentais:

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

Ex.: "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)

Exemplo: (CESPE)

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.

► **Conectivos 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 \neg	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"

CONHECIMENTOS PROFISSIONAIS

ALMOXARIFADO E CONTROLE DE MATERIAIS

FUNDAMENTOS DO ALMOXARIFADO

► Conceito e finalidade do almoxarifado

O almoxarifado é o setor responsável pelo recebimento, guarda, conservação, controle e distribuição de materiais necessários ao funcionamento de uma organização. Ele não deve ser entendido apenas como um espaço físico destinado a armazenar objetos, mas como uma área estratégica de apoio às atividades administrativas, operacionais e produtivas. Quando bem estruturado, o almoxarifado garante que os materiais certos estejam disponíveis no momento adequado, na quantidade necessária e em condições apropriadas de uso.

Sua finalidade principal é assegurar o abastecimento contínuo das áreas que dependem de materiais para executar suas atividades. Isso envolve desde itens simples de consumo, como papel, canetas e produtos de limpeza, até materiais técnicos, peças de reposição, equipamentos, ferramentas e outros bens utilizados na rotina institucional. Assim, o almoxarifado atua como um ponto de equilíbrio entre a necessidade de manter materiais disponíveis e a obrigação de evitar excessos, desperdícios e imobilização desnecessária de recursos.

► Funções principais do almoxarifado

As funções do almoxarifado envolvem um conjunto de procedimentos organizados que permitem controlar o ciclo dos materiais desde sua entrada até sua saída. A primeira função é o recebimento, momento em que os materiais entregues são conferidos em relação à quantidade, qualidade, especificações e documentação. Essa etapa é essencial para evitar que produtos incorretos, danificados ou divergentes sejam incorporados ao estoque.

Após o recebimento, ocorre a armazenagem, que consiste na guarda adequada dos materiais conforme suas características. Materiais frágeis, perecíveis, inflamáveis, volumosos ou de alto valor exigem cuidados específicos. A boa armazenagem facilita a localização dos itens, reduz riscos de perdas e contribui para a conservação dos bens.

Outra função fundamental é a distribuição, que corresponde à entrega dos materiais às áreas solicitantes. Essa saída precisa ser autorizada, registrada e compatível com a necessidade real do setor requisitante. O almoxarifado também realiza o controle dos saldos, acompanhando as quantidades existentes, as movimentações realizadas e a necessidade de reposição.

► Papel do almoxarifado no fluxo de materiais

O almoxarifado ocupa posição central no fluxo de materiais, pois conecta a aquisição, o armazenamento e o consumo. Quando uma organização compra determinado material, esse item normalmente passa pelo almoxarifado antes de ser utilizado. Nesse percurso, o setor verifica se a entrega corresponde ao que foi solicitado, registra a entrada, define o local de guarda e acompanha sua posterior utilização.

Esse fluxo precisa ser organizado para evitar interrupções nas atividades. A falta de um material essencial pode comprometer serviços, gerar atrasos e prejudicar o funcionamento da organização. Por outro lado, o excesso de estoque também é prejudicial, pois ocupa espaço, aumenta custos de armazenagem e pode gerar perdas por vencimento, obsolescência ou deterioração.

► Organização física e lógica dos materiais

A organização do almoxarifado depende tanto da disposição física dos materiais quanto da forma como eles são classificados e controlados. A organização física envolve a definição de prateleiras, corredores, áreas de recebimento, locais de separação, espaços para materiais especiais e condições adequadas de segurança, ventilação, limpeza e circulação.

Já a organização lógica refere-se à identificação e classificação dos materiais por códigos, grupos, categorias, natureza de uso ou frequência de consumo. Essa classificação permite localizar itens com rapidez, evitar duplicidades e manter registros confiáveis. Um almoxarifado eficiente precisa combinar espaço bem planejado, materiais identificados e informações atualizadas.

► Principais elementos de um almoxarifado eficiente

- Recebimento conferido: verificação cuidadosa dos materiais entregues, comparando quantidade, qualidade e documentação.
- Armazenagem adequada: guarda dos materiais em locais apropriados, respeitando suas características e condições de conservação.
- Identificação clara: uso de códigos, etiquetas ou descrições padronizadas para facilitar a localização e o controle.
- Registros atualizados: anotação correta das entradas, saídas e saldos existentes no estoque.
- Distribuição controlada: entrega dos materiais mediante solicitação, autorização e registro da movimentação.
- Prevenção de perdas: adoção de cuidados para evitar desperdícios, vencimentos, avarias, furtos ou uso indevido.

CONTROLE DE MATERIAIS

► **Conceito de controle de materiais**

O controle de materiais é o conjunto de procedimentos utilizados para acompanhar a entrada, a guarda, a movimentação, o consumo e a reposição dos itens armazenados no almoxarifado. Seu objetivo é garantir que a organização tenha materiais disponíveis na quantidade adequada, evitando tanto a falta quanto o excesso de estoque. Esse controle permite que os recursos sejam utilizados com racionalidade, reduzindo desperdícios, perdas e compras desnecessárias.

Controlar materiais não significa apenas contar produtos. Trata-se de registrar informações, conferir documentos, verificar saldos, analisar necessidades e manter a confiabilidade dos dados. Quando o controle é falho, a organização pode acreditar que possui determinado item em estoque quando, na prática, ele está indisponível, vencido, danificado ou registrado de forma incorreta. Por isso, o controle de materiais precisa ser contínuo, organizado e baseado em registros atualizados.

► **Entrada, guarda, movimentação e saída de materiais**

A entrada de materiais ocorre quando os itens adquiridos ou recebidos são incorporados ao almoxarifado. Nessa etapa, deve haver conferência da quantidade, da qualidade, das especificações e dos documentos correspondentes. A guarda, por sua vez, envolve o armazenamento adequado dos materiais, considerando suas características, frequência de uso, valor, fragilidade e condições de conservação.

A movimentação interna corresponde ao deslocamento dos materiais dentro do almoxarifado ou entre setores da organização. Mesmo quando o material ainda não saiu definitivamente do estoque, essa movimentação precisa ser acompanhada para evitar extravios e divergências. A saída representa a entrega do item ao setor solicitante, devendo ocorrer mediante requisição, autorização e registro. Cada uma dessas etapas forma uma cadeia de controle que permite saber onde o material está, em que quantidade existe e para qual finalidade foi utilizado.

► **Registro, conferência e documentação**

O registro é uma das bases do controle de materiais. Toda entrada e toda saída devem ser anotadas em sistema informatizado, ficha de estoque, planilha ou outro instrumento formal adotado pela organização. O importante é que as informações sejam completas, claras e confiáveis. Devem constar dados como descrição do material, quantidade movimentada, data, origem, destino, responsável e saldo atualizado.

A conferência complementa o registro, pois verifica se as informações documentais correspondem à realidade física. Não basta registrar uma entrada sem confirmar se o material realmente foi entregue conforme solicitado. Também não é adequado registrar uma saída sem verificar a autorização e a quantidade retirada. A documentação, portanto, serve como prova da movimentação e como instrumento de rastreabilidade, permitindo identificar erros, responsabilidades e necessidades de correção.

► **Estoque mínimo, estoque máximo e ponto de reposição**

O controle de materiais também envolve a definição de níveis adequados de estoque. O estoque mínimo representa a menor quantidade aceitável de determinado item, suficiente para evitar interrupções até que ocorra uma nova reposição. Quando o saldo se aproxima desse limite, a organização deve ficar atenta à necessidade de nova aquisição.

O estoque máximo indica a maior quantidade recomendável de um item no almoxarifado. Ele evita compras excessivas, ocupação desnecessária de espaço e risco de perdas por vencimento, deterioração ou obsolescência. Já o ponto de reposição é o momento em que deve ser iniciado o processo de compra ou solicitação de novos materiais. Esse ponto considera o consumo médio, o tempo necessário para reposição e a margem de segurança.

► **Elementos essenciais do controle de materiais**

- Controle de entrada: conferência dos materiais recebidos antes de sua incorporação ao estoque.
- Controle de saída: registro formal dos materiais entregues aos setores solicitantes.
- Saldo atualizado: acompanhamento constante da quantidade disponível de cada item.
- Documentação organizada: manutenção de requisições, notas, registros e comprovantes de movimentação.
- Conferência periódica: comparação entre o estoque físico e o estoque registrado.
- Reposição planejada: solicitação de novos materiais com base no consumo e nos limites de estoque.

► **Síntese da seção**

O controle de materiais é indispensável para que o almoxarifado funcione de maneira eficiente e segura. Ele permite acompanhar cada etapa do ciclo dos materiais, desde a entrada até a saída, garantindo informações confiáveis para a gestão. Com registros corretos, conferências periódicas e níveis de estoque bem definidos, a organização reduz perdas, evita faltas e utiliza seus recursos de forma mais responsável.

BOAS PRÁTICAS DE GESTÃO NO ALMOXARIFADO

► **Padronização e classificação dos materiais**

A boa gestão do almoxarifado depende da padronização dos materiais e da forma como eles são identificados. Padronizar significa evitar descrições confusas, nomes duplicados e registros diferentes para o mesmo item. Quando cada material possui uma descrição clara, um código específico e uma classificação adequada, o controle se torna mais seguro e a localização dos itens fica mais rápida.

A classificação dos materiais pode considerar o tipo de uso, a frequência de consumo, o valor, a validade, o risco de deterioração e a importância para as atividades da organização. Esse cuidado permite separar materiais comuns, materiais críticos, itens de consumo frequente e bens que exigem maior controle. Com isso, o almoxarifado deixa de ser apenas um depósito e passa a funcionar como uma área organizada, com informações confiáveis e processos mais eficientes.

GESTÃO PÚBLICA

ACCOUNTABILITY NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

CONCEITOS FUNDAMENTAIS

► **Accountability: Definição e Aplicação**

Origem e Significado:

O termo accountability não possui uma tradução exata para o português, mas é amplamente associado a responsabilidade, prestação de contas e transparência. Derivado do inglês, o conceito implica que indivíduos e instituições devem estar preparados para justificar suas ações e decisões, respondendo perante a sociedade e às instâncias de controle.

Elementos-chave da Accountability:

- **Transparência:** Disponibilização de informações claras e acessíveis sobre a gestão de recursos e tomada de decisões.
- **Responsabilidade:** Compromisso em cumprir obrigações legais, éticas e institucionais.
- **Prestação de Contas:** Necessidade de explicar e justificar ações ou omissões, com a possibilidade de enfrentar consequências em caso de falhas.

Accountability na Administração Pública:

- Na esfera pública, accountability é um mecanismo essencial para assegurar que os gestores e servidores atuem em prol do interesse coletivo, reduzindo os riscos de abusos de poder, corrupção e ineficiência.
- Por exemplo, a Lei de Acesso à Informação (Lei n.º 12.527/2011) no Brasil fortalece a accountability ao exigir que órgãos públicos disponibilizem informações de forma proativa e garantam o acesso às demandas dos cidadãos.

► **Compliance: Definição e Objetivos**

O que é Compliance?

O termo compliance deriva do verbo inglês “to comply”, que significa cumprir ou estar em conformidade. No contexto da Administração Pública, refere-se ao conjunto de políticas, processos e práticas implementadas para garantir que a organização esteja alinhada às legislações aplicáveis, regulamentos internos e padrões éticos.

Principais Objetivos do Compliance:

- **Cumprimento das Normas:** Assegurar a conformidade com leis, regulamentos e políticas internas.
- **Prevenção de Irregularidades:** Reduzir riscos de fraude, corrupção e má gestão.
- **Promoção da Ética:** Estabelecer uma cultura organizacional baseada em valores éticos e integridade.
- **Proteção Institucional:** Evitar sanções legais e danos à reputação da entidade pública.

Compliance na Administração Pública:

As práticas de compliance têm ganhado destaque no setor público como uma resposta às demandas por maior integridade e transparência.

Exemplos práticos incluem a implementação de programas de integridade, como os exigidos pela Lei Anticorrupção (Lei n.º 12.846/2013), que incentiva a criação de mecanismos para prevenir e combater atos ilícitos dentro das instituições.

Diferenças e Inter-relações:

Embora accountability e compliance sejam conceitos distintos, eles se complementam:

- **Accountability** foca na responsabilização e prestação de contas, enquanto **compliance** está centrado no cumprimento das normas.
- Juntas, essas práticas fortalecem a governança pública, garantindo que as decisões sejam tomadas de forma ética e em conformidade com as expectativas sociais e legais.

Esta base conceitual fornece os alicerces para entender como accountability e compliance operam na Administração Pública, preparando o terreno para explorar sua aplicação prática em tópicos como o suporte da alta administração, controles internos e treinamento.

SUORTE DA ALTA ADMINISTRAÇÃO

O sucesso de qualquer programa de accountability e compliance na Administração Pública depende diretamente do comprometimento da alta administração. Essa liderança exerce um papel fundamental na criação e manutenção de uma cultura organizacional ética, que prioriza a conformidade com normas e a responsabilidade na gestão pública.

► **O Papel da Alta Administração na Cultura de Accountability e Compliance**

A alta administração, composta por líderes e gestores de alto escalão, desempenha um papel estratégico na definição do tom ético da organização.

Esse papel envolve mais do que o simples cumprimento de normas: é sobre liderar pelo exemplo, promovendo comportamentos que reforçam a integridade, a transparência e a responsabilidade.

Definição de Prioridades Éticas:

- Os líderes são responsáveis por incluir accountability e compliance como pilares fundamentais nas estratégias e objetivos institucionais.
- Exemplos práticos incluem a incorporação de metas relacionadas à transparência e ética nos planos de gestão.

Modelo de Liderança pelo Exemplo:

- Gestores que demonstram adesão a práticas éticas e conformidade com as normas influenciam positivamente toda a equipe.
- Ações concretas, como a adesão a códigos de conduta, reforçam o compromisso organizacional com esses valores.

Criação de Estruturas e Recursos:

- A alta administração deve garantir a existência de unidades responsáveis por compliance e integridade, bem como disponibilizar recursos financeiros e humanos suficientes.
- Um exemplo é a nomeação de um oficial de compliance ou a criação de comissões internas para monitorar a adesão às normas.

► **O Comprometimento na Implementação de Programas de Compliance**

O suporte ativo dos gestores é essencial para o sucesso de programas de compliance. Esse apoio se manifesta em várias frentes:

Aprovação e Patrocínio:

- A alta administração deve liderar a elaboração de políticas internas e assegurar que essas políticas sejam amplamente conhecidas e respeitadas.
- O patrocínio direto desses programas aumenta a credibilidade e a aderência dos servidores.

Fomento à Comunicação Interna:

- Gestores devem incentivar a comunicação aberta sobre compliance, permitindo que servidores reportem irregularidades sem medo de retaliações.
- Ferramentas como canais de denúncia e auditorias internas são fundamentais nesse processo.

Monitoramento Contínuo:

- Líderes precisam acompanhar de perto a implementação de medidas de compliance e accountability, ajustando-as conforme necessário.
- Exemplos incluem a análise de relatórios de conformidade e a realização de reuniões periódicas para avaliar os avanços.

Desafios na Liderança e Soluções Práticas:

Apesar de sua importância, o suporte da alta administração enfrenta desafios significativos, como resistência cultural, falta de capacitação e pressão política. Contudo, estratégias específicas podem ajudar a superar esses obstáculos:

- **Capacitação dos Líderes:** Treinamentos direcionados à alta administração garantem que os gestores compreendam os benefícios e as exigências de programas de accountability e compliance.
- **Engajamento Contínuo:** A alta administração deve manter um envolvimento ativo, evitando que a iniciativa seja percebida como uma ação pontual ou meramente formal.
- **Foco em Resultados Tangíveis:** Demonstrar os benefícios práticos de uma gestão ética, como a melhoria na reputação da instituição e na confiança pública, ajuda a reforçar a importância do apoio da liderança.

Impactos do Suporte da Alta Administração:

O envolvimento ativo da alta administração gera impactos diretos e significativos na implementação de accountability e compliance:

- **Maior Efetividade:** Programas liderados pela alta administração têm mais chances de serem bem-sucedidos, devido à influência dos líderes na organização.
- **Fortalecimento da Confiança Pública:** Uma liderança comprometida transmite à sociedade a mensagem de que a instituição valoriza a ética e a responsabilidade.
- **Redução de Riscos:** O apoio da alta administração contribui para a detecção precoce e a prevenção de irregularidades, protegendo a instituição de danos legais e reputacionais.

Concluindo, a alta administração é o alicerce sobre o qual se sustentam os programas de accountability e compliance. Sem um compromisso genuíno dos líderes, esses conceitos não conseguem se enraizar na cultura organizacional, tornando-se apenas políticas superficiais. Assim, os gestores públicos têm o dever de liderar esse processo com dedicação, visão estratégica e exemplo pessoal.

CONTROLES INTERNOS

Os controles internos são instrumentos indispensáveis para garantir a integridade, a eficiência e a conformidade das operações na Administração Pública. Eles atuam como um sistema de defesa, identificando e mitigando riscos, prevenindo irregularidades e promovendo a confiabilidade das informações.

► **O que são Controles Internos?**

Os controles internos podem ser definidos como um conjunto de políticas, procedimentos e atividades que têm como objetivo garantir que uma organização alcance seus objetivos de maneira eficaz, ética e em conformidade com as leis e regulamentos.

No setor público, esses controles são essenciais para proteger os recursos públicos, assegurar a transparência e promover a boa governança.



GOSTOU DESSE MATERIAL?

Então não pare por aqui: a versão **COMPLETA** vai te deixar ainda mais perto da sua aprovação e da tão sonhada estabilidade. Aproveite o **DESCONTO EXCLUSIVO** que liberamos para Você!

EU QUERO DESCONTO!