

**Universidade Estadual de Feira de Santana**

**UEFS**

Técnico Universitário - Administrativa

Edital de Abertura de Inscrições Para Concurso Público

**AB078-2018**

## DADOS DA OBRA

**Título da obra:** Universidade Estadual de Feira de Santana - UEFS

**Cargo:** Técnico Universitário - Administrativa

(Baseado no Edital de Abertura de Inscrições Para Concurso Público)

- Língua Portuguesa (Gramática e Interpretação de Textos)
  - Matemática e Raciocínio Lógico
- Noções de administração pública; de direito administrativo; do Estatuto dos servidores públicos civis do Estado da Bahia; do plano de carreira, cargos e salários das Universidades Estaduais da Bahia; e noções de igualdade racial e de gênero
  - Conhecimentos Específicos

### **Gestão de Conteúdos**

Emanuela Amaral de Souza

### **Diagramação/ Editoração Eletrônica**

Elaine Cristina

Igor de Oliveira

Camila Lopes

Thais Regis

### **Produção Editorial**

Suelen Domenica Pereira

Julia Antoneli

Karoline Dourado

### **Capa**

Joel Ferreira dos Santos



## SUMÁRIO

### **Língua Portuguesa(Gramática e Interpretação de Textos)**

Leitura, compreensão e interpretação de textos de gêneros variados. ....	83
Domínio da norma padrão de português contemporâneo. ....	44
Gêneros e tipologia textual. ....	85
Estruturação do texto e dos parágrafos. ....	90
Articulação do texto: pronomes e expressões referenciais, nexos, operadores sequenciais. ....	88
Significação contextual de palavras e expressões. ....	76
Equivalência e transformação de estruturas. ....	88
Sintaxe: processos de coordenação e subordinação. ....	63
Emprego de tempos e modos verbais. ....	07
Pontuação. ....	50
Estrutura e formação de palavras. ....	04
Funções das classes de palavras. ....	07
Flexão nominal e verbal. ....	07
Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação. ....	07
Concordância nominal e verbal. ....	52
Regência nominal e verbal. ....	58
Ortografia oficial. ....	44
Acentuação gráfica. ....	47
Emprego do sinal indicativo de crase. ....	71

### **Matemática e Raciocínio Lógico**

Lógica sentencial e de primeira ordem. ....	13
Enumeração por recurso. ....	01
Contagem: princípio aditivo e multiplicativo. ....	66
Arranjo. Permutação. Combinação simples e com repetição. ....	01
Teoria dos Conjuntos; ....	37
Conjuntos dos números Reais (R): operações, propriedades e problemas; ....	66
Cálculos Algébricos; ....	66
Grandezas Proporcionais - Regra de Três Simples e Composta; ....	76
Porcentagem e Juro Simples; ....	116
Sistema Monetário Brasileiro; ....	66
Equação do Primeiro e Segundo Grau - problemas; ....	66
Sistema Decimal de Medidas (comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo) - transformação de unidades e resolução de problemas; ....	83
Geometria: ponto, reta, plano – ângulos, polígonos, triângulos, quadriláteros, circunferência, círculo e seus elementos respectivos; ....	98
Resolução de problemas. ....	42

### **Noções de administração pública; de direito administrativo; do Estatuto dos servidores públicos civis do Estado da Bahia; do plano de carreira, cargos e salários das Universidades Estaduais da Bahia; noções de igualdade racial e de gênero**

Administração pública: princípios básicos. ....	01
Poderes administrativos: poder hierárquico e poder disciplinar. ....	05
Serviços Públicos: conceito e princípios. ....	07
Ato administrativo: conceito, requisitos e atributos; anulação, revogação e convalidação; discricionariedade e vinculação. ....	16
Contratos administrativos: conceito e características. ....	21



## SUMÁRIO

Servidores públicos: cargo, emprego e função públicos.....	24
Lei nº 6.677 de 26 de setembro de 1994 - Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Estado da Bahia, das Autarquias e das Fundações Públicas Estaduais.....	25
Lei nº 11.375 de 05 de fevereiro de 2009 - Reestrutura as carreiras de Analista Universitário e Técnico Universitário, integrantes do Grupo Ocupacional Técnico-Específico, criado pela Lei nº 8.889 de 01 de dezembro de 2003.....	56
Ética, moral, princípios e valores no serviço público.....	63
Noções de Igualdade racial e gênero. Lei federal nº 12.288, de 20 de julho de 2010 (Estatuto da Igualdade Racial)....	65
Lei federal nº 7.716, de 5 de janeiro de 1989 (Define os crimes resultantes de preconceito de raça ou de cor).....	73
Decreto federal nº 4.377, de 13 de setembro de 2002 (Convenção sobre a eliminação de todas as formas de discriminação contra a mulher). ....	77
Lei federal nº 10.678, de 23 de maio de 2003, com as alterações da Lei federal nº 13.341, de 29 de setembro de 2016 (Referente à Secretaria de Políticas de Promoção da Igualdade Racial da Presidência da República).....	83

### Conhecimentos Específicos

Fundamentos de Administração. Áreas da administração: financeiro; pessoal; marketing, logística. ....	01
Comunicação na organização. ....	03
Processo de comunicação. ....	08
Características das organizações formais: tipos de estrutura organizacional, departamentalização. ....	13
Técnicas administrativas, técnicas organizativas. Instrumentos, planilhas e gráficos administrativos. ....	18
Redação de documentos. Requerimentos, formulários, relatórios, memorandos, cartas comerciais, ofícios, circulares, atas, minutas. Editais, procurações, mensagens eletrônicas. ....	21
Serviços de apoio – rotinas, compras, pagamentos, expedição, pesquisa de fornecedores. ....	43
Práticas de Recursos Humanos. Departamento de pessoal. Remuneração. Relacionamento no trabalho. Administração de pessoal, organograma. Organização e administração. ....	45
Consultas, documentação, manuais administrativos. ....	61
Produtividade, desempenho, burocracia. Trabalho em equipe. ....	61
Condições de trabalho, rotina de trabalho, distribuição funcional do trabalho, definição de responsabilidades, autoridade, comportamento, delegação, relacionamento. ....	69
Informática na empresa, sistema operacional, aplicativos MS Office - Word, Excel, Power point, Internet Explorer. ....	70
Objetivos organizacionais, sentido do trabalho e comprometimento. Princípios do atendimento. Qualidade no atendimento. Conceitos fundamentais do atendimento, habilidades, competências. ....	162
Arquivos. Organização e administração de arquivos. Gestão de documentos. Tipos de arquivo. Classificação de arquivos. Técnicas de arquivo. Arquivos permanentes, arquivos temporários e atividades correlatas. ....	176
Estoques, conceitos fundamentais. ....	195
Administração de Materiais e Controle de Almoxarifado. Conceitos e funções. Localização de materiais, classificação de materiais. ....	198



## LÍNGUA PORTUGUESA

Letra e Fonema.....	01
Estrutura das Palavras.....	04
Classes de Palavras e suas Flexões.....	07
Ortografia.....	44
Acentuação.....	47
Pontuação.....	50
Concordância Verbal e Nominal.....	52
Regência Verbal e Nominal.....	58
Frase, oração e período.....	63
Sintaxe da Oração e do Período.....	63
Termos da Oração.....	63
Coordenação e Subordinação.....	63
Crase.....	71
Colocação Pronominal.....	74
Significado das Palavras.....	76
Interpretação Textual.....	83
Tipologia Textual.....	85
Gêneros Textuais.....	86
Coesão e Coerência.....	86
Reescrita de textos/Equivalência de Estruturas.....	88
Estrutura Textual.....	90
Redação Oficial.....	91
Funções do "que" e do "se".....	100
Varição Linguística.....	101
O processo de comunicação e as funções da linguagem.....	103







Na produção de vogais, a boca fica aberta ou entreaberta. As vogais podem ser:

- **Orais:** quando o ar sai apenas pela boca: /a/, /e/, /i/, /o/, /u/.

- **Nasais:** quando o ar sai pela boca e pelas fossas nasais.

/ã/: *fã, canto, tampa*

/ẽ/: *dente, tempero*

/ĩ/: *lindo, mim*

/õ/: *bonde, tombo*

/ũ/: *nunca, algum*

- **Átonas:** pronunciadas com menor intensidade: *até, bola*.

- **Tônicas:** pronunciadas com maior intensidade: *até, bola*.

**Quanto ao timbre**, as vogais podem ser:

- Abertas: *pé, lata, pó*

- Fechadas: *mês, luta, amor*

- Reduzidas - Aparecem quase sempre no final das palavras: *dedo* ("dedu"), *ave* ("avi"), *gente* ("genti").

## 2) Semivogais

Os fonemas /i/ e /u/, algumas vezes, não são vogais. Aparecem apoiados em uma vogal, formando com ela uma só emissão de voz (uma sílaba). Neste caso, estes fonemas são chamados de *semivogais*. A diferença fundamental entre vogais e semivogais está no fato de que estas não desempenham o papel de núcleo silábico.

Observe a palavra *papai*. Ela é formada de duas sílabas: *pa - pai*. Na última sílaba, o fonema vocálico que se destaca é o "a". Ele é a vogal. O outro fonema vocálico "i" não é tão forte quanto ele. É a semivogal. Outros exemplos: *saudade, história, série*.

## 3) Consoantes

Para a produção das consoantes, a corrente de ar expirada pelos pulmões encontra obstáculos ao passar pela cavidade bucal, fazendo com que as consoantes sejam verdadeiros "ruídos", incapazes de atuar como núcleos silábicos. Seu nome provém justamente desse fato, pois, em português, sempre consoam ("soam com") as vogais. Exemplos: /b/, /t/, /d/, /v/, /l/, /m/, etc.

## Encontros Vocálicos

Os encontros vocálicos são agrupamentos de vogais e semivogais, sem consoantes intermediárias. É importante reconhecê-los para dividir corretamente os vocábulos em sílabas. Existem três tipos de encontros: o *ditongo*, o *tritongo* e o *hiato*.

## 1) Ditongo

É o encontro de uma vogal e uma semivogal (ou vice-versa) numa mesma sílaba. Pode ser:

- **Crescente:** quando a semivogal vem antes da vogal: *sé-rie* (i = semivogal, e = vogal)

- **Decrescente:** quando a vogal vem antes da semivogal: *pai* (a = vogal, i = semivogal)

- **Oral:** quando o ar sai apenas pela boca: *pai*

- **Nasal:** quando o ar sai pela boca e pelas fossas nasais: *mãe*

## 2) Tritongo

É a sequência formada por uma semivogal, uma vogal e uma semivogal, sempre nesta ordem, numa só sílaba. Pode ser oral ou nasal: *Paraguai* - Tritongo oral, *quão* - Tritongo nasal.

## 3) Hiato

É a sequência de duas vogais numa mesma palavra que pertencem a sílabas diferentes, uma vez que nunca há mais de uma vogal numa mesma sílaba: *saída* (sa-í-da), *poesia* (po-e-si-a).

## Encontros Consonantais

O agrupamento de duas ou mais consoantes, sem vogal intermediária, recebe o nome de *encontro consonantal*. Existem basicamente dois tipos:

1-) os que resultam do contato consoante + "l" ou "r" e ocorrem numa mesma sílaba, como em: *pe-dra, pla-no, a-tle-ta, cri-se*.

2-) os que resultam do contato de duas consoantes pertencentes a sílabas diferentes: *por-ta, rit-mo, lis-ta*.

Há ainda grupos consonantais que surgem no início dos vocábulos; são, por isso, inseparáveis: *pneu, gno-mo, psi-có-lo-go*.

## Dígrafos

De maneira geral, cada fonema é representado, na escrita, por apenas uma letra: *lixo* - Possui quatro fonemas e quatro letras.

Há, no entanto, fonemas que são representados, na escrita, por duas letras: *bicho* - Possui quatro fonemas e cinco letras.

Na palavra acima, para representar o fonema /xe/ foram utilizadas duas letras: o "c" e o "h".

Assim, o *dígrafo* ocorre quando duas letras são usadas para representar um único fonema (*di* = dois + *grafo* = letra). Em nossa língua, há um número razoável de dígrafos que convém conhecer. Podemos agrupá-los em dois tipos: consonantais e vocálicos.

## RACIOCÍNIO LÓGICO

1 Conceitos básicos de raciocínio lógico: proposições; valores lógicos das proposições; sentenças abertas; número de linhas da tabela verdade; conectivos; proposições simples; proposições compostas. 2 Tautologia .....	01
Lógica de argumentação .....	09
Diagramas lógicos e lógica de primeira ordem.....	13
Equivalências .....	19
Leis de demorgan.....	23
Sequência lógica.....	26
Princípios de contagem e probabilidade .....	30
Operações com conjunto .....	37
Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos e matriciais.....	42
Porcentagem .....	63
Números inteiros e racionais: operações (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação); expressões numéricas; Frações e operações com frações. ....	66
Múltiplos e divisores, máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum. ....	72
Números e grandezas proporcionais: razões e proporções; divisão em partes proporcionais.....	76
Regra de três .....	80
Sistema métrico decimal.....	83
Gráficos e tabelas .....	87
Estatística Descritiva, Amostragem, Teste de Hipóteses e Análise de Regressão .....	92
Geometria .....	98
Sequências, progressão aritmética e geométrica .....	112
Porcentagem .....	116
Juros simples e compostos .....	119



## PROF. EVELISE LEIKO UYEDA AKASHI

Especialista em Lean Manufacturing pela Pontifícia Universidade Católica- PUC Engenheira de Alimentos pela Universidade Estadual de Maringá – UEM. Graduanda em Matemática pelo Claretiano.

**1 CONCEITOS BÁSICOS DE RACIOCÍNIO LÓGICO: PROPOSIÇÕES; VALORES LÓGICOS DAS PROPOSIÇÕES; SENTENÇAS ABERTAS; NÚMERO DE LINHAS DA TABELA VERDADE; CONECTIVOS; PROPOSIÇÕES SIMPLES; PROPOSIÇÕES COMPOSTAS. 2 TAUTOLOGIA.**

### Proposição

Definição: Todo o conjunto de palavras ou símbolos que exprimem um pensamento de sentido completo.

Nossa professora, bela definição!  
Não entendi nada!

Vamos pensar que para ser proposição a frase tem que fazer sentido, mas não só sentido no nosso dia a dia, mas também no sentido lógico.

Para uma melhor definição dentro da lógica, para ser proposição, temos que conseguir julgar se a frase é verdadeira ou falsa.

Exemplos:

(A) A Terra é azul.

Conseguimos falar se é verdadeiro ou falso? Então é uma proposição.

(B)  $\sqrt{2} > 2$

Como  $\sqrt{2} \approx 1,41$ , então a proposição tem valor lógico falso.

Todas elas exprimem um fato.

Agora, vamos pensar em uma outra frase:

O dobro de 1 é 2?

Sim, correto?

Correto. Mas é uma proposição?

Não! Porque sentenças interrogativas, não podemos declarar se é falso ou verdadeiro.

Bruno, vá estudar.

É uma declaração imperativa, e da mesma forma, não conseguimos definir se é verdadeiro ou falso, portanto, não é proposição.

Passei!

Ahh isso é muito bom, mas infelizmente, não podemos de qualquer forma definir se é verdadeiro ou falso, porque é uma sentença exclamativa.

Vamos ver alguns princípios da lógica:

- I. Princípio da não Contradição: uma proposição não pode ser verdadeira "e" falsa ao mesmo tempo.
- II. Princípio do Terceiro Excluído: toda proposição "ou" é verdadeira "ou" é falsa, isto é, verifica-se sempre um desses casos e nunca um terceiro caso.

### Valor Lógico das Proposições

Definição: Chama-se valor lógico de uma proposição a verdade, se a proposição é verdadeira (V), e a falsidade, se a proposição é falsa (F).

Exemplo

p: Thiago é nutricionista.

$V(p) = V$  essa é a simbologia para indicar que o valor lógico de p é verdadeira, ou

$V(p) = F$

Basicamente, ao invés de falarmos, é verdadeiro ou falso, devemos falar tem o valor lógico verdadeiro, tem valor lógico falso.

### Classificação

Proposição simples: não contém nenhuma outra proposição como parte integrante de si mesma. São geralmente designadas pelas letras latinas minúsculas p,q,r,s...

E depois da letra colocamos ":"

Exemplo:

p: Marcelo é engenheiro

q: Ricardo é estudante

Proposição composta: combinação de duas ou mais proposições. Geralmente designadas pelas letras maiúsculas P, Q, R, S,...

Exemplo:

P: Marcelo é engenheiro e Ricardo é estudante.

Q: Marcelo é engenheiro ou Ricardo é estudante.

Se quisermos indicar quais proposições simples fazem parte da proposição composta:

$P(p,q)$

Se pensarmos em gramática, teremos uma proposição composta quando tiver mais de um verbo e proposição simples, quando tiver apenas 1. Mas, lembrando que para ser proposição, temos que conseguir definir o valor lógico.

### Conectivos

Agora vamos entrar no assunto mais interessante: o que liga as proposições.

Antes, estávamos vendo mais a teoria, a partir dos conectivos vem a parte prática.

## RACIOCÍNIO LÓGICO

### Definição

Palavras que se usam para formar novas proposições, a partir de outras.

Vamos pensar assim: conectivos? Conectam alguma coisa?

Sim, vão conectar as proposições, mas cada conetivo terá um nome, vamos ver?

### -Negação

**extensa:** não, é falso que, não é verdade que, é mentira que  
**símbolo:**  $\sim$ ,  $\neg$

Exemplo

p: Lívia é estudante.

$\sim$ p: Lívia não é estudante.

q: Pedro é loiro.

$\neg$ q: É falso que Pedro é loiro.

r: Érica lê muitos livros.

$\sim$ r: Não é verdade que Érica lê muitos livros.

s: Cecília é dentista.

$\neg$ s: É mentira que Cecília é dentista.

### -Conjunção

**extensa:** "e", "nem", "mas também", "como também", "além de (disso, disto, daquilo)", "quanto (depois de tanto)", "bem como", "mas", "porém", "todavia", "entretanto", "no entanto", "senão", "não obstante", "contudo" etc.  
**Símbolo:**  $\wedge$

Nossa, são muitas formas de se escrever com a conjunção.

Não precisa decorar todos, alguns são mais usuais: "e", "mas", "porém"

Exemplos

p: Vinícius é professor.

q: Camila é médica.

$p \wedge q$ : Vinícius é professor e Camila é médica.

$p \wedge q$ : Vinícius é professor, mas Camila é médica.

$p \wedge q$ : Vinícius é professor, porém Camila é médica.

### - Disjunção

**extensa:** ..ou...  
**símbolo:**  $\vee$

p: Vitor gosta de estudar.

q: Vitor gosta de trabalhar

$p \vee q$ : Vitor gosta de estudar ou Vitor gosta de trabalhar.

### - Disjunção Exclusiva

Extensa: Ou...ou...

Símbolo:  $\vee$

p: Vitor gosta de estudar.

q: Vitor gosta de trabalhar

$p \vee q$ : Ou Vitor gosta de estudar ou Vitor gosta de trabalhar.

### -Condicional

Extensão: Se...,então..., É necessário que, Condição necessária

Símbolo:  $\rightarrow$

Exemplos

$p \rightarrow q$ : Se chove, então faz frio.

$p \rightarrow q$ : É suficiente que chova para que faça frio.

$p \rightarrow q$ : Chover é condição suficiente para fazer frio.

$p \rightarrow q$ : É necessário que faça frio para que chova.

$p \rightarrow q$ : Fazer frio é condição necessária para chover.

### -Bicondicional

Extensão: se, e somente se, ...

Símbolo:  $\leftrightarrow$

p: Lucas vai ao cinema

q: Danilo vai ao cinema.

$p \leftrightarrow q$ : Lucas vai ao cinema se, e somente se, Danilo vai ao cinema.

### Referências

ALENCAR FILHO, Edgar de – Iniciação a lógica matemática – São Paulo: Nobel – 2002.

### Questões

**01. (IFBAIANO – Assistente em Administração – FCM/2017)** Considere que os valores lógicos de p e q são V e F, respectivamente, e avalie as proposições abaixo.

I-  $p \rightarrow \sim(p \vee \sim q)$  é verdadeiro

II-  $\sim p \rightarrow \sim p \wedge q$  é verdadeiro

III-  $p \rightarrow q$  é falso

IV-  $\sim(\sim p \vee q) \rightarrow p \wedge \sim q$  é falso

Está correto apenas o que se afirma em:

(A) I e III.

(B) I, II e III.

(C) I e IV.

(D) II e III.

(E) III e IV.

**NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA; DIREITO ADMINISTRATIVO; ESTATUTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS CIVIS DO ESTADO DA BAHIA; PLANO DE CARREIRA, CARGOS E SALÁRIOS DAS UNIVERSIDADES ESTADUAIS DA BAHIA; E NOÇÕES DE IGUALDADE RACIAL E GÊNERO**

Administração pública: princípios básicos.....	01
Poderes administrativos: poder hierárquico e poder disciplinar.....	05
Serviços Públicos: conceito e princípios.....	07
Ato administrativo: conceito, requisitos e atributos; anulação, revogação e convalidação; discricionariedade e vinculação.....	16
Contratos administrativos: conceito e características.....	21
Servidores públicos: cargo, emprego e função públicos.....	24
Lei nº 6.677 de 26 de setembro de 1994 - Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Estado da Bahia, das Autarquias e das Fundações Públicas Estaduais.....	25
Lei nº 11.375 de 05 de fevereiro de 2009 - Reestrutura as carreiras de Analista Universitário e Técnico Universitário, integrantes do Grupo Ocupacional Técnico-Específico, criado pela Lei nº 8.889 de 01 de dezembro de 2003.....	56
Ética, moral, princípios e valores no serviço público.....	63
Noções de Igualdade racial e gênero. Lei federal nº 12.288, de 20 de julho de 2010 (Estatuto da Igualdade Racial)....	65
Lei federal nº 7.716, de 5 de janeiro de 1989 (Define os crimes resultantes de preconceito de raça ou de cor).....	73
Decreto federal nº 4.377, de 13 de setembro de 2002 (Convenção sobre a eliminação de todas as formas de discriminação contra a mulher).....	77
Lei federal nº 10.678, de 23 de maio de 2003, com as alterações da Lei federal nº 13.341, de 29 de setembro de 2016 (Referente à Secretaria de Políticas de Promoção da Igualdade Racial da Presidência da República).....	83





**ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: PRINCÍPIOS BÁSICOS.**

A estrutura do Estado Brasileiro é uma República, ou seja, o Chefe de Estado é eleito pelo povo, República essa formada pela União, Estados e Municípios, onde o exercício do poder é atribuído a Poderes distintos, independentes e harmônicos entre si, sendo esses poderes o Legislativo (responsável pela elaboração das leis), Executivo (execução dos programas de governo) e Judiciário (solucionador dos conflitos entre cidadãos, entidades e Estado).

Além dessas características a Estrutura apresenta um sistema político pluripartidário, ou seja, é cabível o surgimento e a regularização de vários partidos políticos, sendo esses, a associação livre e voluntária de pessoas que comungam dos mesmos objetivos, interesses e ideais.

A Administração Pública é a atividade do Estado exercida pelos seus órgãos encarregados do desempenho das atribuições públicas, em outras palavras é o conjunto de órgãos e funções instituídos e necessários para a obtenção dos objetivos do governo.

A atividade administrativa, em qualquer dos poderes ou esferas, obedece aos *princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência*, como impõe a norma fundamental do artigo 37 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, que assim dispõe em seu caput: "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*".

Antes de falarmos dos princípios que regem a Administração Federal em específico, vamos discorrer sobre os princípios básicos da Administração Pública.

Para auxiliar no processo de memorização de vocês, vamos fazer uso do mnemônico:

**L I M P E**

**L** (*legalidade*); **I** (*impessoalidade*); **M** (*moralidade*); **P** (*publicidade*); e **E** (*eficiência*).

Esses princípios têm natureza meramente exemplificativa, posto que representam apenas o mínimo que a Administração Pública deve perseguir quando do desempenho de suas atividades. Exemplos de outros princípios: razoabilidade, motivação, segurança das relações jurídicas.

Os princípios da Administração Pública são regras que surgem como parâmetros para a interpretação das demais normas jurídicas. Têm a função de oferecer coerência e harmonia para o ordenamento jurídico. Quando houver mais de uma norma, deve-se seguir aquela que mais se compatibiliza com a Constituição Federal, ou seja, deve ser feita uma interpretação conforme a Constituição.

Os princípios da Administração abrangem a Administração Pública direta e indireta de quaisquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios (art. 37 da CF/88).

**Legalidade**

É o princípio básico de todo o Direito Público.

Toda ação do administrador público deve ser estritamente dentro do que a lei determina.

Enquanto na iniciativa privada, tudo o que não for proibido é permitido, na Administração Pública tudo o que não for permitido é proibido.

Ninguém será obrigado a fazer ou deixar de fazer alguma coisa senão em virtude de lei (art. 5.º, II, da CF). O princípio da legalidade representa uma garantia para os administrados, pois qualquer ato da Administração Pública somente terá validade se respaldado em lei. Representa um limite para a atuação do Estado, visando à proteção do administrado em relação ao abuso de poder.

O princípio em estudo apresenta um perfil diverso no campo do Direito Público e no campo do Direito Privado. No Direito Privado, tendo em vista o interesse privado, as partes poderão fazer tudo o que a lei não proíbe; no Direito Público, diferentemente, existe uma relação de subordinação perante a lei, ou seja, só se pode fazer o que a lei expressamente autorizar.

Nesse caso, faz-se necessário o entendimento a respeito do ato vinculado e do ato discricionário, posto que no ato vinculado o administrador está estritamente vinculado ao que diz a lei e no ato discricionário o administrador possui uma certa margem de discricionariedade. Vejamos:

a) No ato vinculado, o administrador não tem liberdade para decidir quanto à atuação. A lei previamente estabelece um único comportamento possível a ser tomado pelo administrador no fato concreto; não podendo haver juízo de valores, o administrador não poderá analisar a conveniência e a oportunidade do ato.

b) O ato discricionário é aquele que, editado debaixo da lei, confere ao administrador a liberdade para fazer um juízo de conveniência e oportunidade.

A diferença entre o ato vinculado e o ato discricionário está no grau de liberdade conferido ao administrador.

Tanto o ato vinculado quanto o ato discricionário só poderão ser reapreciados pelo Judiciário no tocante à sua legalidade, pois o judiciário não poderá intervir no juízo de valor e oportunidade da Administração Pública.

Importante também destacar que o princípio da legalidade, no Direito Administrativo, apresenta algumas exceções: Exemplo:

a) *Medidas provisórias*: são atos com força de lei que só podem ser editados em matéria de relevância e urgência. Dessa forma, o administrado só se submeterá ao previsto em medida provisória se elas forem editadas dentro dos parâmetros constitucionais, ou seja, se presentes os requisitos da relevância e da urgência;

b) *Estado de sítio e estado de defesa*: são momentos de anormalidade institucional. Representam restrições ao princípio da legalidade porque são instituídos por um decreto presidencial que poderá obrigar a fazer ou deixar de fazer mesmo não sendo lei.

**Impessoalidade**

Toda a ação da Administração Pública deve ser praticada tendo em vista o interesse público, ou seja, o administrador sempre agirá e decidirá através de critérios objetivos, e nunca por opiniões pessoais.

NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA; DIREITO ADMINISTRATIVO; ESTATUTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS CIVIS DO ESTADO DA BAHIA; PLANO DE CARREIRA, CARGOS E SALÁRIOS DAS UNIVERSIDADES ESTADUAIS DA BAHIA; E NOÇÕES DE IGUALDADE RACIAL E GÊNERO

Se não visar o bem público ficará sujeita à invalidação. Significa que a Administração Pública não poderá atuar discriminando pessoas de forma gratuita, a Administração Pública deve permanecer numa posição de neutralidade em relação às pessoas privadas. A atividade administrativa deve ser destinada a todos os administrados, sem discriminação nem favoritismo, constituindo assim um desdobramento do princípio geral da igualdade, art. 5.º, *caput*, CF.

Ex.: Quando da contratação de serviços por meio de licitação, a Administração Pública deve estar estritamente vinculada ao edital, as regras devem ser iguais para todos que queiram participar da licitação.

#### Moralidade

Em sua atuação o administrador público deve atender aos ditames da conduta ética, honesta, exigindo a observância de padrões éticos, de boa-fé, de lealdade, de regras que assegurem a boa administração e a disciplina interna na Administração Pública (MARINELLA, 2005, p. 37)

A atividade da Administração Pública deve obedecer não só à lei, mas também à moral.

A Lei n. 8.429/92, no seu art. 9.º, apresentou, em caráter exemplificativo, as hipóteses de atos de improbidade administrativa; esse artigo dispõe que todo aquele que objetivar algum tipo de vantagem patrimonial indevida, em razão de cargo, mandato, emprego ou função que exerce, estará praticando ato de improbidade administrativa. São exemplos:

- 1) Usar bens e equipamentos públicos com finalidade de particular;
- 2) Intermediar liberação de verbas;
- 3) Estabelecer contratação direta quando a lei manda licitar;
- 4) Vender bem público abaixo do valor de mercado;
- 5) Adquirir bens acima do valor de mercado (superfaturamento).

Os atos de improbidade podem ser combatidos através de instrumentos postos à disposição dos administrados, são eles;

- 1) Ação Popular, art. 5.º, LXXIII, da CF; e
- 2) Ação Civil Pública, Lei n. 7347/85, art. 1.º.

#### Publicidade

É dever do administrador público levar ao conhecimento de todos os seus atos, contratos ou instrumentos jurídicos. Isso dá transparência e confere a possibilidade de qualquer pessoa questionar e controlar toda a atividade administrativa.

É o dever atribuído à Administração, de dar total transparência a todos os atos que praticar, ou seja, como regra geral, nenhum ato administrativo pode ser sigiloso.

A regra do princípio que veda o sigilo comporta algumas exceções, como quando os atos e atividades estiverem relacionados com a segurança nacional ou quando o conteúdo da informação for resguardado por sigilo (art. 37, § 3.º, II, da CF/88).

A publicidade, entretanto, só será admitida se tiver fim educativo, informativo ou de orientação social, proibindo-se a promoção pessoal de autoridades ou de servidores públicos por meio de aparecimento de nomes, símbolos e imagens. Exemplo: É proibido placas de inauguração de praças com o nome do prefeito.

#### Eficiência

Exige resultados positivos para o serviço público e satisfatório atendimento das necessidades dos administrados (público). Eficiência é a obtenção do melhor resultado com o uso racional dos meios.

A Emenda Constitucional nº 19 trouxe para o texto constitucional o princípio da eficiência, que obrigou a Administração Pública a aperfeiçoar os serviços e as atividades que presta, buscando otimização de resultados e visando atender o interesse público com maior eficiência.

Para uma pessoa ingressar no serviço público, deve haver concurso público. A Constituição Federal de 1988 dispõe quais os títulos e provas hábeis para o serviço público, a natureza e a complexidade do cargo.

Para adquirir estabilidade, é necessária a eficiência (nomeação por concurso, estágio probatório etc.). E para perder a condição de servidor, é necessária sentença judicial transitada em julgado, processo administrativo com ampla defesa e insuficiência de desempenho.

### Outros princípios da Administração Pública

#### Supremacia do interesse público

Os interesses públicos têm supremacia sobre os interesses individuais; é a essência do regime jurídico administrativo.

#### Presunção de Legitimidade

Os atos da Administração presumem-se legítimos, até prova em contrário (**presunção relativa** ou **juris tantum** – ou seja, pode ser destruída por prova contrária.)

#### Finalidade

Toda atuação do administrador se destina a atender o interesse público e garantir a observância das finalidades institucionais por parte das entidades da Administração Indireta.

#### Autotutela

A Administração Pública guarda para si a possibilidade de rever seus próprios atos. “Pela autotutela o controle se exerce sobre os próprios atos, com a possibilidade de anular os ilegais e revogar os inconvenientes ou inoportunos, independentemente de recurso ao judiciário.”

#### Continuidade dos Serviços Públicos

Consiste na proibição da interrupção total do desempenho de atividades do serviço público prestadas a população e seus usuários. Entende-se que, o serviço público consiste na forma pelo qual o Poder Público executa suas atribuições essenciais ou necessárias aos administrados. Diante disso, entende-se que o serviço

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

### Assistente de Administração

Fundamentos de Administração. Áreas da administração: financeiro; pessoal; marketing, logística. ....	01
Comunicação na empresa. ....	03
Processo de comunicação. ....	08
Características das organizações formais: tipos de estrutura organizacional, departamentalização. ....	13
Técnicas administrativas, técnicas organizativas. Instrumentos, planilhas e gráficos administrativos. ....	18
Redação de documentos. Requerimentos, formulários, relatórios, memorandos, cartas comerciais, ofícios, circulares, atas, minutas. Editais, procurações, mensagens eletrônicas. ....	21
Serviços de apoio – rotinas, compras, pagamentos, expedição, pesquisa de fornecedores. ....	43
Práticas de Recursos Humanos. Departamento de pessoal. Remuneração. Relacionamento no trabalho. Administração de pessoal, organograma. Organização e administração. ....	45
Consultas, documentação, manuais administrativos. ....	61
Produtividade, desempenho, burocracia. Trabalho em equipe. ....	61
Condições de trabalho, rotina de trabalho, distribuição funcional do trabalho, definição de responsabilidades, autoridade, comportamento, delegação, relacionamento. ....	69
Informática na empresa, sistema operacional, aplicativos MS Office - Word, Excel, Power point, Internet Explorer. ....	70
Objetivos organizacionais, sentido do trabalho e comprometimento. Princípios do atendimento. Qualidade no atendimento. Conceitos fundamentais do atendimento, habilidades, competências. ....	162
Arquivos. Organização e administração de arquivos. Gestão de documentos. Tipos de arquivo. Classificação de arquivos. Técnicas de arquivo. Arquivos permanentes, arquivos temporários e atividades correlatas. ....	176
Estoques, conceitos fundamentais. ....	195
Administração de Materiais e Controle de Almoxarifado. Conceitos e funções. Localização de materiais, classificação de materiais. Atividades de conservação e atividades de referência. ....	198



## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS Assistente de Administração

**FUNDAMENTOS DE ADMINISTRAÇÃO. ÁREAS DA ADMINISTRAÇÃO: FINANCEIRO; PESSOAL; MARKETING, LOGÍSTICA.**

### ADMINISTRAÇÃO GERAL

A Administração, de acordo com definição do Houaiss, é o "conjunto de normas e funções cujo objetivo é disciplinar os elementos de produção e submeter a produtividade a um controle de qualidade, para a obtenção de um resultado eficaz, bem como uma satisfação financeira".

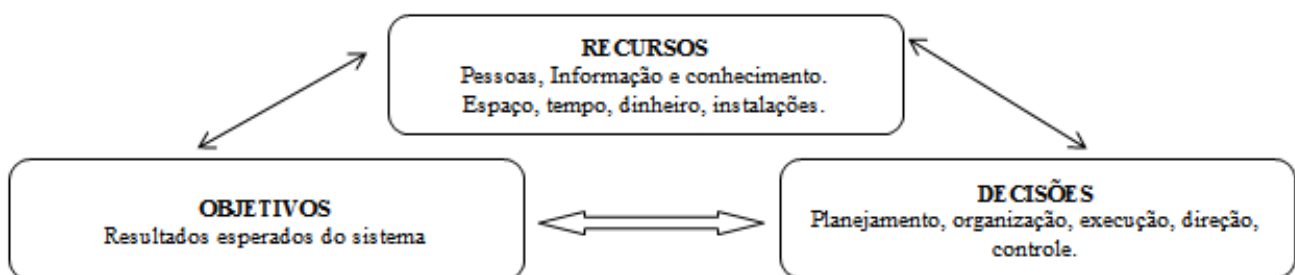
Administrar envolve a elaboração de planos, pareceres, relatórios, projetos, arbitragens e laudos, em que é exigida a aplicação de conhecimentos inerentes às técnicas de Administração.

A profissão de Administrador é relativamente nova e foi regulamentada no Brasil em 9 de setembro de 1965, data em que se comemora o Dia do Administrador. Os primeiros administradores profissionais (administrador contratado, que não é o dono do negócio) foram os que geriram as companhias de navegação inglesas a partir do século XVII.

Segundo John W. Riegel,

*"O êxito do desenvolvimento de executivos em uma empresa é resultado, em grande parte, da atuação e da capacidade dos seus gerentes no seu papel de educadores. Cada superior assume este papel quando ele procura orientar e facilitar os esforços dos seus subordinados para se desenvolverem"*

**Administração – Objetivos, decisões e recursos** são as palavras-chaves na definição do conceito de administração. Administração é o processo de tomar e colocar em prática decisões sobre objetivos e utilização de recursos.



Segundo CHIAVENATO, as variáveis que representam o desenvolvimento da TGA são: tarefas, estrutura, pessoas, ambiente, tecnologia e competitividade.

Na ocorrência de novas situações as teorias administrativas se adaptam a fim de continuarem aplicáveis.

Dentre tantas definições já apresentadas sobre o conceito de administração, podemos destacar que:

---

**"Administração** é um conjunto de atividades dirigidas à utilização eficiente e eficaz dos recursos, no sentido de alcançar um ou mais objetivos ou metas organizacionais."

---

Ou seja, a Administração vai muito além de apenas "cuidar de uma empresa", como muitos imaginam, mas compreende a capacidade de conseguir utilizar os recursos existentes (sejam eles: recursos humanos, materiais, financeiros,...) para atingir os objetivos da empresa.

O conceito de administração representa uma governabilidade, gestão de uma empresa ou organização de forma que as atividades sejam administradas com planejamento, organização, direção, e controle.

---

*O ato de administrar é trabalhar com e por intermédio de outras pessoas na busca de realizar objetivos da organização bem como de seus membros.*

---

Montana e Charnov

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

### Assistente de Administração

A administração tem uma série de características entre elas: um circuito de atividades interligadas, busca de obtenção de resultados, proporcionar a utilização dos recursos físicos e materiais disponíveis, envolver atividades de planejamento, organização, direção e controle.

Para administrar nos mais variados níveis de organização é necessário ter habilidades, estas são divididas em três grupos:

- **Habilidades Técnicas:** são habilidades que necessitam de conhecimento especializado e procedimentos específicos e pode ser obtida através de instrução.
- **Habilidades Humanas:** envolvem também aptidão, pois interage com as pessoas e suas atitudes, exige compreensão para liderar com eficiência.
- **Habilidades Conceituais:** englobam um conhecimento geral das organizações, o gestor precisa conhecer cada setor, como ele trabalha e para que ele existe.

**Recurso – Conceito** = É aquele que gera, potencialmente ou de forma efetiva, **riqueza**.

**Administração de Recursos - Conceitos** - Atividade que planeja, executa e controla, nas condições mais eficientes e econômicas, o fluxo de material, partindo das especificações dos artigos e comprar até a entrega do produto terminado para o cliente.

É um sistema integrado com a finalidade de prover à administração, de forma contínua, recursos, equipamentos e informações essenciais para a execução de todas as atividades da Organização.

A evolução da Administração de Materiais processou-se em várias fases:

- A Atividade exercida diretamente pelo proprietário da empresa, pois comprar era a essência do negócio;
- Atividades de compras como apoio às atividades produtivas se, portanto, integradas à área de produção;
- Condenação dos serviços envolvendo materiais, começando com o planejamento das matérias-primas e a entrega de produtos acabados, em uma organização independente da área produtiva;
- Agregação à área logística das atividades de suporte à área de marketing.

Com a mecanização, racionalização e automação, o excedente de produção se torna cada vez menos necessário, e nesse caso a Administração de Materiais é uma ferramenta fundamental para manter o equilíbrio dos estoques, para que não falte a matéria-prima, porém não haja excedentes.

Essa evolução da Administração de Materiais ao longo dessas fases produtivas baseou-se principalmente, pela necessidade de produzir mais, com custos mais baixos. Atualmente a Administração de Materiais tem como função principal o controle de produção e estoque, como também a distribuição dos mesmos.

#### As Três Fases da Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais

- 1 – Aumentar a produtividade. Busca pela **eficiência**.
- 2 – Aumentar a qualidade sem preocupação em prejudicar outras áreas da Organização. Busca pela **eficácia**.
- 3 – Gerar a quantidade certa, no momento certo para atender bem o cliente, sem desperdício. Busca pela **efetividade**.

#### **Visão Operacional e Visão Estratégica**

Na visão operacional busca-se a melhoria relacionada a atividades específicas. Melhorar algo que já existe.

Na visão estratégica busca-se o diferencial. Fazer as coisas de um modo novo. Aqui se preocupa em garantir a alta performance de maneira sistêmica. Ou seja, envolvendo toda a organização de maneira interrelacional.

Com relação à Fábula de La Fontaine, a preocupação do autor era, conforme sua época, garantir a melhoria quantitativa das ações dos empregados. Aqueles que mantêm uma padronização de são recompensados pela Organização. Na moderna interpretação da Fábula a autora passa a idéia de que precisamos além de trabalhar investir no nosso talento de maneira diferencial. Assim, poderemos não só garantir a sustentabilidade da Organização para os diversos invernos como, também, fazê-los em Paris.

Historicamente, a administração de recursos materiais e patrimoniais tem seu foco na eficiência de processos – visão operacional. Hoje em dia, a administração de materiais passa a ser chamada de área de logística dentro das Organizações devido à ênfase na melhor maneira de facilitar o fluxo de produtos entre produtores e consumidores, de forma a obter o melhor nível de rentabilidade para a organização e maior satisfação dos clientes.

A Administração de Materiais possui hoje uma **Visão Estratégica**. Ou seja, foco em ser a melhor por meio da INOVAÇÃO e não baseado na melhor no que já existe. A partir da visão estratégica a Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais passa ser conhecida por LOGISTICA.

Sendo assim:

VISÃO OPERACIONAL	VISÃO ESTRATÉGICA
EFICIENCIA	EFETIVIDADE
ESPECIFICA	SISTEMICA
QUANTITATIVA	QUANTITATIVA E QUALITATIVA
MELHORAR O QUE JÁ EXISTE	INOVAÇÃO
QUANTO	QUANDO

#### **Princípios da Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais**

1. Qualidade do material;
2. Quantidade necessária;
3. Prazo de entrega
4. Preço;
5. Condições de pagamento.