

ALEPA

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO PARÁ

Auxiliar Técnico Legislativo Assistência Administrativa

- Língua Portuguesa
- Noções de Informática
- Raciocínio Lógico
- Noções de Direito Constitucional
- Noções de Administração Pública
- Noções de Arquivologia
- Noções de Administração de Recursos Materiais

Conteúdo On-line

- Legislação e Ética no Serviço Público
- Noções de Direito Administrativo
- Técnica Legislativa
- Noções básicas de Secretaria



Conteúdo de acordo
com Edital
Questões gabaritadas
da banca Fundação CETAP

Assembleia Legislativa do Estado do Pará

ALEPA

Auxiliar Técnico Legislativo – Assistência Administrativa

APRESENTAÇÃO

Se você tem este livro em mãos, é porque está construindo sua jornada rumo à tão sonhada aprovação com compromisso e dedicação.

A Editora Nova Concursos será sua maior aliada neste percurso, oferecendo um material de qualidade que será seu guia de estudos.

Nosso livro foi elaborado com a experiência de professores renomados, especialistas em concursos públicos, somada à organização e dedicação do nosso time editorial.

O conteúdo programático do edital foi criteriosamente analisado para abordar todos os temas cobrados em um sumário que foi pensado para te apresentar uma sequência lógica; isso facilitará a compreensão do conteúdo cobrado para o cargo de Auxiliar Técnico Legislativo – Assistência Administrativa de acordo com o Concurso Público nº 001/2026 (Nível Médio) - Edital de Abertura nº 001/2026, de 28 de setembro de 2026, da Assembleia Legislativa do Estado do Pará - ALEPA.

Para complementar seus estudos e auxiliar sua memorização, ao decorrer da teoria você encontrará recursos como boxes Importante e Dica, com macetes valiosos selecionados para otimizar seu tempo; para um planejamento completo, ao final de todas as disciplinas apresentamos a seção Hora de Praticar, com questões gabaritadas da banca Fundação CETAP, organizadora contratada para a realização do certame, e também um complemento de bancas variadas, para que você pratique a teoria e já conheça o perfil da banca.

Para sua preparação acesse os conteúdos complementares disponíveis on-line para este livro em nossa plataforma: Conteúdo de Legislação e Ética no Serviço Público, Noções de Direito Administrativo, Técnica Legislativa e Noções básicas de Secretaria disponível em PDF para download. Para acessar, basta seguir as orientações na próxima página.

Este material é um verdadeiro diferencial, pois proporciona uma abordagem completa e especializada que irá te guiar até o sucesso.

Vamos juntos rumo à aprovação!

AVISO IMPORTANTE

ESTE É UM MATERIAL DE **DEMONSTRAÇÃO**

Este arquivo é apenas uma amostra do conteúdo completo da apostila. Aqui você encontrará o sumário do material e algumas páginas selecionadas, para que possa conhecer a qualidade, a estrutura e a metodologia do nosso conteúdo. No entanto, esta não é a apostila completa.

POR QUE ADQUIRIR A VERSÃO COMPLETA?

- ✓ conteúdo organizado de acordo com o edital;
- ✓ teoria objetiva e atualizada;
- ✓ dicas e fluxogramas para auxiliar a memorização;
- ✓ questões gabaritadas para o treino da teoria.

**GARANTA A VERSÃO COMPLETA DO
MATERIAL COMPLETO COM DESCONTO!**

QUERO MATERIAL COMPLETO!

SUMÁRIO

LÍNGUA PORTUGUESA.....	11
■ COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS	11
■ ARGUMENTAÇÃO E PERSUAÇÃO.....	14
■ ORTOGRAFIA.....	15
ACENTUAÇÃO GRÁFICA	15
■ COMUNICAÇÃO ASSERTIVA	16
LINGUAGEM SIMPLES, CONCISA E OBJETIVA	17
■ EMPREGO DO SINAL INDICATIVO DE CRASE	17
■ USO DOS PORQUÊS	20
■ COESÃO E COERÊNCIA.....	20
■ SIGNIFICAÇÃO DAS PALAVRAS: SINÔNIMOS, ANTÔNIMOS, HOMÔNIMOS E PARÔNIMOS	25
■ CLASSES DE PALAVRAS	27
ARTIGO	27
NUMERAL.....	27
SUBSTANTIVO	28
ADJETIVO.....	29
ADVÉRBIO	31
PRONOME	33
Colocação dos Pronomes Oblíquos Átonos	36
VERBO	36
PREPOSIÇÃO	41
CONJUNÇÃO.....	42
INTERJEIÇÃO.....	43
■ PERÍODO SIMPLES E COMPOSTO.....	44
REGÊNCIA NOMINAL E VERBAL.....	54
CONCORDÂNCIA NOMINAL E VERBAL.....	56

■ PONTUAÇÃO.....	63
■ FIGURAS DE LINGUAGEM	66
■ REDAÇÃO OFICIAL: ESCRITA DE TEXTOS FORMAIS E MANUAL DE REDAÇÃO DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA.....	70
NOÇÕES DE INFORMÁTICA.....	115
■ CONHECIMENTOS BÁSICOS DE SISTEMAS OPERACIONAIS: WINDOWS 10 E WINDOWS 11	115
CONCEITOS DE ORGANIZAÇÃO E DE GERENCIAMENTO DE INFORMAÇÕES, ARQUIVOS, PASTAS E PROGRAMAS	121
■ CONCEITOS BÁSICOS DO HARDWARE E PERIFÉRICOS DE UM MICROCOMPUTADOR.....	135
■ FERRAMENTAS DE ESCRITÓRIO	145
EDIÇÃO DE TEXTOS, PLANILHAS E APRESENTAÇÕES (AMBIENTES MICROSOFT OFFICE – WORD, EXCEL E POWERPOINT – VERSÕES DESDE 2013 ATÉ O 365	145
■ LIBREOFFICE 7 OU SUPERIOR	175
■ SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO	195
FUNDAMENTOS, CONCEITOS E MECANISMOS DE SEGURANÇA, CONTROLE DE DISPOSITIVOS USB, HARDENING, ANTIMALWARE E FIREWALL PESSOAL	195
■ REDES DE COMPUTADORES: CONCEITOS BÁSICOS, FERRAMENTAS, APLICATIVOS E PROCEDIMENTOS DE INTERNET E INTRANET	216
■ NAVEGADORES WEB (GOOGLE CHROME, MICROSOFT EDGE E MOZILLA FIREFOX, EM SUAS VERSÕES ATUAIS), BUSCA E PESQUISA NA WEB	228
CORREIO ELETRÔNICO (MICROSOFT OUTLOOK 2013 ATÉ O 365), GRUPOS DE DISCUSSÃO, FÓRUMS E WIKIS.....	232
Redes Sociais – “X” (Twitter), Facebook, LinkedIn, Whatsapp, Youtube, Instagram e Telegram	240
CONCEITOS DE TECNOLOGIAS E FERRAMENTAS MULTIMÍDIA, DE REPRODUÇÃO DE ÁUDIO E VÍDEO	241
■ CONCEITOS DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA (PLATAFORMA MOODLE)	246
■ ARMAZENAMENTO E COMPARTILHAMENTO DE ARQUIVOS EM NUVEM (MICROSOFT SHAREPOINT, GOOGLE DRIVE).....	251
■ FERRAMENTAS COLABORATIVAS E DE TRABALHO A DISTÂNCIA	256
MICROSOFT TEAMS	256
CISCO WEBEX	273
GOOGLE MEET	273

RACIOCÍNIO LÓGICO.....	279
■ ESTRUTURA LÓGICA DE RELAÇÕES ARBITRÁRIAS ENTRE PESSOAS, LUGARES, OBJETOS OU EVENTOS FICTÍCIOS	279
DEDUZIR NOVAS INFORMAÇÕES DAS RELAÇÕES FORNECIDAS E AVALIAR AS CONDIÇÕES USADAS PARA ESTABELECEER A ESTRUTURA DAQUELAS RELAÇÕES	280
■ COMPREENSÃO E ELABORAÇÃO DA LÓGICA DAS SITUAÇÕES: FORMAÇÃO DE CONCEITOS E DISCRIMINAÇÃO DE ELEMENTOS	281
RACIOCÍNIO VERBAL	282
RACIOCÍNIO MATEMÁTICO	282
RACIOCÍNIO SEQUENCIAL	282
ORIENTAÇÃO ESPACIAL E TEMPORAL.....	282
CONJUNTOS NUMÉRICOS RACIONAIS E REAIS – OPERAÇÕES, PROPRIEDADES, PROBLEMAS ENVOLVENDO AS QUATRO OPERAÇÕES, NAS FORMAS FRACIONÁRIA E DECIMAL	282
■ CONJUNTOS NUMÉRICOS COMPLEXOS	289
■ RAZÃO E PROPORÇÃO	296
DIVISÃO PROPORCIONAL: NÚMEROS E GRANDEZAS PROPORCIONAIS	296
REGRA DE TRÊS SIMPLES	299
REGRA DE TRÊS COMPOSTA.....	301
PORCENTAGEM	303
■ COMPREENSÃO DO PROCESSO LÓGICO QUE, A PARTIR DE UM CONJUNTO DE HIPÓTESES, CONDUZ, DE FORMA VÁLIDA, A CONCLUSÕES DETERMINADAS.....	305
NOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL.....	309
■ TEORIA DA CONSTITUIÇÃO.....	309
CONCEITO	309
CLASSIFICAÇÃO E ELEMENTOS DA CONSTITUIÇÃO.....	309
PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS DA CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA (ARTS. 1º A 4º).....	312
SUPREMACIA DA CONSTITUIÇÃO	316
CONTROLE DE CONSTITUCIONALIDADE	316
■ DIREITOS E GARANTIAS FUNDAMENTAIS.....	325
DIREITOS E DEVERES INDIVIDUAIS E COLETIVOS (ART. 5º).....	325
REMÉDIOS CONSTITUCIONAIS	343

Habeas Corpus.....	343
Mandado de Segurança.....	343
Mandado de Injunção	344
Habeas Data	344
Ação Popular	345
DIREITOS SOCIAIS.....	347
DIREITOS DE NACIONALIDADE	354
DIREITOS POLÍTICOS	357
PARTIDOS POLÍTICOS.....	359
■ ORGANIZAÇÃO DO ESTADO BRASILEIRO: ORGANIZAÇÃO POLÍTICO-ADMINISTRATIVA	364
UNIÃO	365
ESTADOS	368
MUNICÍPIOS.....	369
DISTRITO FEDERAL	370
REPARTIÇÃO DE COMPETÊNCIAS: COMPETÊNCIAS DA UNIÃO, DOS ESTADOS, DO DISTRITO FEDERAL E DOS MUNICÍPIOS.....	371
AUTONOMIA DOS ESTADOS-MEMBROS: PODERES RESERVADOS E CAPACIDADE DE AUTO- ORGANIZAÇÃO POR MEIO DE SUAS CONSTITUIÇÕES ESTADUAIS	372
■ ORGANIZAÇÃO DOS PODERES.....	381
O PRINCÍPIO DA SEPARAÇÃO E A INDEPENDÊNCIA E HARMONIA ENTRE OS PODERES.....	381
PODER LEGISLATIVO: ESTRUTURA: CONGRESSO NACIONAL, CÂMARA DOS DEPUTADOS, SENADO FEDERAL E ASSEMBLEIAS LEGISLATIVAS E COMPETÊNCIAS DO CONGRESSO NACIONAL E DAS ASSEMBLEIAS LEGISLATIVAS	381
COMISSÕES PARLAMENTARES: COMPOSIÇÃO, COMPETÊNCIAS E FUNCIONAMENTO	389
■ PROCESSO LEGISLATIVO	391
ESPÉCIES NORMATIVAS: LEI COMPLEMENTAR, LEI ORDINÁRIA, LEI DELEGADA, MEDIDA PROVISÓRIA, DECRETOS LEGISLATIVOS E RESOLUÇÕES	391
NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	405
■ CARACTERÍSTICAS BÁSICAS DAS ORGANIZAÇÕES FORMAIS MODERNAS	405
TIPOS DE ESTRUTURA ORGANIZACIONAL, NATUREZA E FINALIDADES	405
CRITÉRIOS DE DEPARTAMENTALIZAÇÃO.....	412
■ ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA: CENTRALIZAÇÃO, DESCENTRALIZAÇÃO, CONCENTRAÇÃO E DESCONCENTRAÇÃO.....	414

■ GESTÃO DE PROCESSOS	414
■ GESTÃO DE CONTRATOS	414
■ NOÇÕES DE PROCESSOS LICITATÓRIOS (LEI Nº 14.133/2021)	421
NOÇÕES DE ARQUIVOLOGIA.....	425
■ PRINCÍPIOS E CONCEITOS FUNDAMENTAIS DE ARQUIVOLOGIA.....	425
■ POLÍTICA NACIONAL DE ARQUIVOS PÚBLICOS E PRIVADOS (LEI Nº 8.159/1991).....	428
■ TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS E SUPORTES FÍSICOS	429
NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS MATERIAIS.....	445
■ ADMINISTRAÇÃO DE COMPRAS E MATERIAIS.....	445
■ CLASSIFICAÇÃO DE MATERIAIS.....	454
■ PROCESSOS DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS (LEI Nº 14.133/2021)	459
■ GERENCIAMENTO DE MATERIAIS E ESTOQUES	460
■ RECEBIMENTO E ARMAZENAGEM	472
■ GESTÃO PATRIMONIAL	486

LÍNGUA PORTUGUESA

COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS

A interpretação e a compreensão textual são aspectos essenciais a serem dominados por aqueles candidatos que buscam a aprovação em seleções e concursos públicos. Trata-se de um assunto que abrange questões específicas e de conteúdo geral nas provas. Conhecer e dominar estratégias que facilitem a apreensão desse assunto pode ser o grande diferencial entre o quase e a aprovação.

Além disso, seja a compreensão textual, seja a interpretação textual, ambas guardam uma relação de proximidade com um assunto pouco explorado pelos cursos de português: a **semântica**, que incide seus estudos sobre as relações de sentido que a forma linguística pode assumir.

Portanto, neste material, você encontrará recursos para solidificar seus conhecimentos sobre interpretação e compreensão textual, associando a essas temáticas as relações semânticas que permeiam o sentido de todo amontoado de palavras, tendo em vista que qualquer aglomeração textual é, atualmente, considerada texto e, dessa forma, deve ter um sentido que precisa ser reconhecido por quem lê.

Assim, vamos começar nosso estudo fazendo uma breve diferença entre os termos **compreensão** e **interpretação** textual.

Para muitos, essas palavras expressam o mesmo sentido, mas, como pretendemos deixar claro neste material, ainda que existam relações de sinonímia entre palavras do nosso vocabulário, a opção do autor por um termo em vez de outro reflete um sentido que deve ser interpretado no texto, uma vez que a **interpretação** realiza ligações com o texto a partir das ideias que o leitor pode concluir com a leitura.

Já a **compreensão** busca a análise de algo exposto no texto e, geralmente, é marcada por uma palavra ou expressão, apresentando mais relações semânticas e sintáticas. A compreensão textual estipula aspectos linguísticos essencialmente relacionados à significação das palavras e, por isso, envolve uma forte ligação com a semântica.

Sabendo disso, é importante separarmos os conteúdos que tenham mais apelo **interpretativo** ou **compreensivo**. Esses assuntos completam o estudo basilar de semântica com foco em provas e concursos, sempre visando à sua aprovação.

INFERÊNCIA – ESTRATÉGIAS DE INTERPRETAÇÃO

A inferência é uma relação de sentido conhecida desde a Grécia Antiga e que embasa as teorias sobre interpretação de texto.

Interpretar é buscar ideias e pistas do autor do texto nas linhas apresentadas

Porém, apesar de aparentemente parecer algo subjetivo, há “regras” para se buscar essas pistas.

A primeira e mais importante delas é identificar a orientação do pensamento do autor do texto, que fica perceptível quando identificamos como o raciocínio dele foi exposto: se de maneira mais racional, a partir da análise de dados e informações com fontes confiáveis, ou se de maneira mais prática, partindo dos efeitos e das consequências, a fim de identificar as causas.

Por isso, é preciso compreender como podemos interpretar um texto mediante estratégias de leitura. Neste material, selecionamos as estratégias mais eficazes, que podem contribuir para sua aprovação em seleções que avaliam a competência leitora dos candidatos. A partir disso, selecionamos estratégias de leitura que foquem nas formas de inferência sobre um texto.

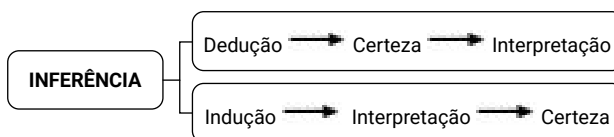
Dessa forma, é fundamental identificar como ocorre o processo de **inferência**, que se dá por **dedução** ou por **indução**. Para entender melhor, veja este exemplo:

O marido da minha chefe parou de beber.

Observe que é possível inferir várias informações. A primeira é que a chefe do enunciador é casada (informação comprovada pela palavra “marido”); a segunda é que o enunciador está trabalhando (informação comprovada pela expressão “minha chefe”); e a terceira é que o marido da chefe do enunciador bebia (informação comprovada pela expressão “parou de beber”). Note que há pistas contextuais do próprio texto que induzem o leitor a interpretar essas informações.

Tratando-se de interpretação textual, os processos de inferência, sejam por dedução ou por indução, partem de uma certeza prévia para a construção de uma interpretação, elaborada a partir das pistas oferecidas no texto, articuladas com as informações acessadas pelo leitor.

A seguir, apresentamos uma figura que representa como ocorre a relação desses processos:



A partir desse esquema, conseguimos visualizar melhor como o processo de interpretação ocorre. Agora, detalharemos esse processo, reconhecendo as estratégias que compõem cada maneira de inferir informações de um texto. Por isso, apresentaremos, nos tópicos seguintes, como usar estratégias de cunho dedutivo e indutivo e, ainda, como articular a isso o nosso conhecimento de mundo na interpretação de textos.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

CONHECIMENTOS BÁSICOS DE SISTEMAS OPERACIONAIS: WINDOWS 10 E WINDOWS 11

Prezado(a) estudante,

Tendo em vista que o material referente a Windows 11 é mais atualizado que o conteúdo referente a Windows 10, optamos pelo seu uso, objetivando tornar seu aprendizado o mais completo possível.

Cordialmente,
Nova Concursos.

O sistema operacional Windows 11 foi desenvolvido pela Microsoft para computadores pessoais (PC) e lançado oficialmente em 2021.

A maioria das características foi mantida por questões de compatibilidade com as versões anteriores, como os caracteres não permitidos nos nomes de arquivos e pastas. Os atalhos de teclado também foram mantidos, com a adição de novos recursos e alterações pontuais.

Algumas das principais novidades incluem:

- **Design renovado:** o Windows 11 apresenta um design mais moderno e elegante, com cantos arredondados e transparências. O menu **Iniciar** foi reposicionado ao centro da barra de tarefas e, agora, inclui ícones de aplicativos recomendados;
- **Novo recurso Snap Layouts:** o *Snap Layouts* permite que as várias janelas abertas sejam organizadas em leiautes predefinidos, facilitando a multitarefa. Esta funcionalidade é válida para múltiplos monitores, permitindo “memorizar” o posicionamento das janelas ao desconectar e conectar novamente a segunda tela. É possível escolher entre vários leiautes diferentes, como lado a lado, quadrado ou vertical, para organizar as janelas abertas. Além disso, o Windows 11 apresenta um novo recurso chamado *Snap Groups*, que permite que se salve e restaure grupos de aplicativos abertos em um determinado momento;
- **Microsoft Teams integrado:** o Windows 11 inclui o Microsoft Teams, permitindo que se faça chamadas de vídeo e áudio diretamente no sistema operacional. Esta integração possibilita acesso rápido aos recursos de videochamadas e videoconferência do Microsoft Teams;
- **Widgets:** o Windows apresenta uma nova área de *widgets* (bugigangas ou ferramentas) que pode ser personalizada para exibir informações relevantes, como notícias, clima e calendário. Os *widgets* são personalizáveis e podem ser redimensionados ou movidos. Atalho de teclado: Windows + W;
- **Desempenho aprimorado:** o Windows 11 foi projetado para ser mais rápido e eficiente do que o

Windows 10, com melhorias no desempenho da CPU (processador), GPU (processador gráfico) e memória;

- **Controle de aplicativo inteligente:** é um recurso que

[...] adiciona proteção significativa contra ameaças novas e emergentes bloqueando aplicativos mal-intencionados ou não confiáveis. O Controle de Aplicativo Inteligente também ajuda a bloquear aplicativos potencialmente indesejados, que são aplicativos que podem fazer com que seu dispositivo seja executado lentamente, exibir anúncios inesperados, oferecer software extra que você não queria ou fazer outras coisas que você não espera. (Microsoft)

O Controle de Aplicativo Inteligente opera junto ao software de segurança Microsoft Defender. Para acessar as configurações do Controle de Aplicativo Inteligente, você pode acessar Configurações e, em seguida, Segurança do Windows;

- **PDE (Personal Data Encryption):** um recurso que permite criptografar arquivos e pastas no Windows 11. Ele protege os dados pessoais contra acesso não autorizado, garantindo que apenas o dono ou proprietário possa acessá-los;
- **Segurança aprimorada:** recursos como o TPM 2.0 e o Secure Boot protegem contra ameaças e invasões.

Em concursos públicos, as novas tecnologias e suportes avançados são raramente questionados. As questões aplicadas nas provas envolvem os conceitos básicos e o modo de operação do sistema operacional em um dispositivo computacional padrão (ou tradicional).

O sistema operacional Windows é um software proprietário, ou seja, não tem o núcleo (*kernel*) disponível e o usuário precisa adquirir uma licença de uso da Microsoft.

CONCEITO DE PASTAS, DIRETÓRIOS, ARQUIVOS E ATALHOS

No Windows 11, os diretórios são chamados de pastas, e algumas delas são consideradas especiais, pois contêm coleções de arquivos denominadas Bibliotecas.

Ao todo, são **quatro** Bibliotecas: Documentos, Imagens, Músicas e Vídeos. O usuário poderá criar Bibliotecas para sua organização pessoal, uma vez que elas otimizam a organização dos arquivos e pastas, inserindo apenas ligações para os itens em seus locais originais.

RACIOCÍNIO LÓGICO

ESTRUTURA LÓGICA DE RELAÇÕES ARBITRÁRIAS ENTRE PESSOAS, LUGARES, OBJETOS OU EVENTOS FICTÍCIOS

Neste tipo de conteúdo, intitulado “**estrutura lógica de relações arbitrárias**”, você notará a presença de situações diversas do mundo real, nas quais, a partir de um conjunto de hipóteses, ou seja, informações previamente conhecidas, será requisitada uma informação implícita ao problema.

Os enunciados irão fornecer o mínimo possível de afirmações sobre os objetos de estudo, sejam frases de negação (do tipo “Maria não é a mais nova”), sejam afirmações (como “João é o mais velho”).

Você perceberá, também, que frases de afirmação fornecem mais conclusões do que frases negativas, uma vez que, no primeiro tipo, as relações são mutuamente excludentes — ou seja, em um mesmo problema, se João é o mais velho, então ele não é o mais novo, não havendo nenhuma outra pessoa mais velha do que ele.

Como, muitas vezes, os enunciados trazem uma gama de informações, recomenda-se o uso de uma tabela simples que deve ser preenchida de acordo com as interpretações do problema. Cabe ressaltar, ainda, que a tabela não será completamente preenchida logo no primeiro momento, no qual o uso da interpretação será necessário para a finalização dos exercícios.

Acompanhe os exemplos a seguir e perceba a construção da tabela com os **indivíduos** do problema e suas possíveis **características**.

1. (FUNRIO – 2012) Os carros X, Y e Z possuem 100, 110 e 150 cavalos de potência, não necessariamente nessa ordem. Sabe-se que um deles é de fabricação nacional e que os outros dois são importados, sendo um de fabricação alemã e o outro de fabricação japonesa. Porém não se sabe qual a correta associação entre carros e países de fabricação. No entanto, sabe-se que: o carro X possui 100 cavalos de potência; o carro que possui 150 cavalos de potência é de fabricação alemã; o carro que possui 110 cavalos de potência não é nacional; e que o carro Y não é de fabricação japonesa.

Qual o país de fabricação e a potência do carro Y?

- a) Alemanha e 150 cavalos.
- b) Alemanha e 110 cavalos.
- c) Japão e 100 cavalos.
- d) Japão e 110 cavalos.
- e) Brasil e 100 cavalos.

Primeiramente, podemos dispor uma tabela simples com as características principais do problema. Note que as marcações nas lacunas em destaque se referem às informações retiradas a partir do enunciado.

1º: o carro X possui 100 cavalos;

2º: se o carro de 150 cavalos é alemão e o de 110 não é nacional, então o de 110 cavalos só pode ser japonês;

3º: se o carro Y não é japonês e o carro X tem 100 cavalos, então o alemão de 150 cavalos será o carro Y.

	100	110	150	Brasil	Alemanha	Japão
X	V	X	X	V	X	X
Y	X	X	V	X	V	X
Z	X	V	X	X	X	V

Portanto, o carro Y é de fabricação alemã e tem 150 cavalos. Resposta: Letra A.

2. (FUNRIO – 2012) André, Paulo e Raul possuem 30, 35 e 40 anos de idade, não necessariamente nessa ordem. Eles são engenheiro, médico e psicólogo, porém não se sabe a correta associação entre nomes e profissão. Sabe-se, porém, que André não tem 40 anos de idade nem é engenheiro, que Paulo possui 35 anos de idade, que Raul não é médico, e que o médico não possui 30 anos de idade.

Respectivamente, as profissões de André, Paulo e Raul são:

NOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL

TEORIA DA CONSTITUIÇÃO

CONCEITO

“Constituição” vem do ato de constituir, de estabelecer, de firmar; ou, ainda, o modo pelo qual se constitui uma coisa, um ser vivo, um grupo de pessoas; uma organização ou formação.

Juridicamente, no entanto, constituição deve ser entendida como a lei fundamental e suprema de um Estado, que contém normas referentes à estruturação do Estado, à formação dos poderes públicos, à forma de governo e à aquisição do poder de governar, à distribuição de competências e aos direitos, garantias e deveres dos cidadãos.

Por fim, é a constituição que individualiza os órgãos competentes para a edição de normas jurídicas, legislativas ou administrativas (Moraes, 2018).

A constituição é, em síntese, a lei máxima e fundamental de um país, que geralmente determina a sua organização social, política, jurídica e econômica. Também, trata-se do conjunto de normas jurídicas, normalmente escritas em um texto unitário, que regulam a organização e atuação do Estado nas relações sociais.

A Constituição é, assim, uma norma jurídica e, para a maior parte dos sistemas, norma jurídica dotada de superioridade hierárquica em relação às demais. Para Hans Kelsen, a Constituição define quem elabora as normas e como elas vão ser elaboradas, constituindo, assim, o ponto de partida e de validade de todo o sistema jurídico. (Barcellos, 2018, p. 28)

CLASSIFICAÇÃO E ELEMENTOS DA CONSTITUIÇÃO

Toda tipologia ou classificação depende dos critérios adotados por seus estudiosos. É importante esclarecer que existem diferentes classificações entre os juristas mais renomados. Não se trata, portanto, de uma classificação ser mais correta que outra, mas, sim, mais adequada à sua finalidade didática.

Segundo Alexandre de Moraes (2018), a tipologia ou a classificação das constituições pode ser delimitada de acordo com diversos princípios.

Quanto ao Conteúdo

Trata-se do teor que compõe a constituição, podendo ser material ou formal. A nossa atual Constituição Federal (CF, de 1988) dispõe de normas materialmente constitucionais e de normas formalmente constitucionais. Vejamos a característica de cada uma delas a seguir.

● Material

Abrange o conjunto de normas que, independentemente da forma ou do veículo em que estejam positivadas, apresentam conteúdo essencial à estruturação e ao funcionamento do Estado.

Trata-se de regras materialmente constitucionais, caracterizadas por estabelecerem os fundamentos do ordenamento jurídico, a organização e o funcionamento dos Poderes, a estrutura do Estado e a definição de competências, bem como os direitos e garantias fundamentais.

Exemplificando, incluem-se a separação dos Poderes, os princípios estruturantes da República, os direitos individuais, coletivos, sociais e políticos, entre outros dispositivos que conferem identidade e sustentação à ordem constitucional.

● Formal

Corresponde ao conjunto de normas jurídicas inseridas em um texto solene, elaborado por um órgão competente (geralmente o poder constituinte originário), segundo um procedimento específico e solene de criação. Seu critério de identificação leva em consideração a forma e o processo de elaboração — e não necessariamente o conteúdo material das normas.

Assim, podem constar na constituição formal tanto normas essencialmente constitucionais, como a estrutura do Estado e os direitos fundamentais, quanto disposições de natureza administrativa, procedimental ou até infraconstitucional, desde que estejam inseridas no documento constitucional aprovado segundo o rito próprio.

Quanto à Forma

Refere-se aos formatos nos quais pode surgir uma constituição, classificando-se como escrita ou não escrita.

● Escrita

É aquela que está escrita em um documento solene, formalizada por um órgão constituinte, ou seja, é expressa em um único texto. Conforme Moraes (2018, p. 43), “[...] a Constituição escrita é o mais alto estatuto jurídico de determinada comunidade, caracterizando-se por ser a lei fundamental de uma sociedade”. Um exemplo é a Constituição Federal, de 1988.

● Não Escrita

Baseada em usos e costumes, que servem como fontes do direito, de modo que não está estabelecida em um documento único e solene, mas é costumeira, baseada e consubstanciada nos costumes, convenções, jurisprudências e práticas sociais preestabelecidas. Muitas vezes, consiste em textos esparsos, elaborados em épocas diferentes, como a constituição inglesa.

Dica

Arábia Saudita, Líbia, Nova Zelândia e Reino Unido são alguns exemplos de países que não têm uma constituição escrita.

NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

CARACTERÍSTICAS BÁSICAS DAS ORGANIZAÇÕES FORMAIS MODERNAS

TIPOS DE ESTRUTURA ORGANIZACIONAL, NATUREZA E FINALIDADES

A estrutura organizacional é o resultado do processo de organização e indica como as atividades são ordenadas visando ao alcance dos objetivos.

A partir da especificação das tarefas, dos recursos necessários e dos papéis que cada um deve desempenhar, o resultado das atividades dos trabalhadores tende a ter um desempenho superior. Sobral e Peci (2008) destacam as funções básicas da estrutura organizacional:

- possibilita que os trabalhadores executem variadas atividades, sempre levando em consideração a especialização necessária (habilidades, competências e conhecimentos, por exemplo), a padronização (os trabalhadores devem seguir os padrões preestabelecidos de desempenho das tarefas) e departamentalização de tarefas e funções (cada departamento ou unidade funcional é responsável por certos conjuntos de tarefas e cabe a ele realizá-los);
- permite que os trabalhadores tenham suas atividades organizadas e coordenadas pelos superiores responsáveis, além de definir as regras e os procedimentos para realização do trabalho e proporcionar treinamento e socialização;
- define até onde vão as responsabilidades da organização e sua relação com o ambiente externo, tais como fornecedores, parceiros e clientes.

Princípios da Organização

Os princípios da organização são fundamentos teóricos e práticos que orientam a estruturação, o funcionamento e a gestão das instituições, sejam elas públicas ou privadas.

Esses princípios representam diretrizes universais que servem como base para a construção de sistemas organizacionais eficientes e eficazes, garantindo que os recursos disponíveis sejam utilizados de maneira racional e que as ações sejam devidamente coordenadas em prol dos objetivos institucionais.

A relevância dos princípios da organização reside na sua capacidade de promover a **clareza nas atribuições**, a **harmonia nas relações internas** e a **previsibilidade nos processos**, assegurando que as atividades desempenhadas por indivíduos e setores

estejam alinhadas e direcionadas para o cumprimento das metas organizacionais, evitando conflitos, duplicidade de esforços e desperdício de recursos.

É válido ressaltar que, no setor público, os princípios da organização assumem uma importância ainda maior, considerando a necessidade de transparência, eficiência e responsabilidade na gestão dos bens e interesses coletivos; isso permite que as instituições públicas estejam estruturadas de modo a atender às demandas da sociedade com rapidez e qualidade, mesmo diante de contextos complexos ou mudanças ambientais.

Neste sentido, veremos a seguir cada um dos princípios mais relevantes referentes à estrutura organizacional.

• Princípio da Unidade de Objetivo

O princípio da unidade de objetivo está intrinsecamente relacionado ao conceito de missão organizacional, que representa a razão de ser de uma instituição.

Para uma organização funcionar de maneira eficaz, é necessário que a missão seja desdobrada em objetivos estratégicos, táticos e operacionais, permitindo que cada nível hierárquico compreenda como sua atuação contribui para o resultado final.

Assim, a unidade de objetivo não apenas orienta a estrutura organizacional, mas também estabelece um norte para o comportamento dos indivíduos, promovendo motivação e senso de propósito.

Trata-se, portanto, de um dos fundamentos mais importantes na administração, pois estabelece que toda organização deve operar direcionada por metas claras e bem definidas.

No setor público, a aplicação da unidade de objetivo é especialmente relevante, uma vez que as instituições são criadas com a finalidade de atender ao interesse público e alcançar metas coletivas, como garantir direitos fundamentais e promover o bem-estar social.

Em uma prefeitura, por exemplo, a unidade de objetivo se manifesta na elaboração de um plano diretor municipal que articula ações de diferentes secretarias (saúde, educação, obras, entre outras) em torno do desenvolvimento sustentável da cidade, evitando que as iniciativas das secretarias sejam desconectadas e garantindo que os recursos sejam utilizados de maneira eficiente e coordenada.

Em termos práticos, a ausência de unidade de objetivo pode levar a sérios problemas organizacionais. Por exemplo, em uma empresa pública que opere no setor de saneamento básico, se os departamentos de planejamento e execução de obras não estiverem alinhados em relação à meta de universalização do acesso à água potável, pode haver sobreposição de esforços ou omissões em áreas prioritárias; essa desarticulação pode comprometer a eficiência, aumentando os custos e prejudicando a entrega de serviços essenciais à população.

• Princípio da Especialização

O princípio da especialização é um dos alicerces da organização e da administração, sendo fundamental para aumentar a eficiência e a produtividade das atividades desempenhadas por indivíduos e setores.

NOÇÕES DE ARQUIVOLOGIA

Prezado(a) estudante,

Com o intuito de oferecer o material o mais completo e didático possível, optamos por não repetir aqui os conteúdos referentes a Gestão de documentos: gerenciamento da informação e a gestão de documentos; Protocolos (recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos); Classificação de documentos; Arquivamento e ordenação de documentos de arquivo; Tabela de temporalidade de documentos de arquivo, tendo em vista que eles já foram amplamente abordados na disciplina Noções Básicas de Secretaria

Cordialmente,
Nova Concursos.

PRINCÍPIOS E CONCEITOS FUNDAMENTAIS DE ARQUIVOLOGIA

Segundo o Arquivo Nacional (2005, p. 27), o arquivo tem quatro definições. Veja a seguir a primeira:

Conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independentemente da natureza do suporte.

Importante!

Observação sobre esse conceito, que é o mais cobrado pelas bancas: qualquer documento está fixado em algum suporte ou formato — independentemente de qual seja esse suporte.

Conforme a nossa definição, os documentos produzidos e acumulados — ou seja, o arquivo — são compostos por documentos acumulados organicamente, criados por uma entidade no exercício de suas atividades.

Portanto, um livro de um servidor que se encontra na repartição não é um documento de arquivo, pois não resulta das atividades daquela instituição. Documentos comprados, doados ou que, de alguma forma, venham de fora, sem serem fruto das atividades da entidade, não são considerados documentos de arquivo. São documentos de arquivo apenas aqueles criados internamente ao longo da trajetória da entidade — seja ela coletiva, pública, privada, pessoa ou família.

O arquivo também pode ser lido como:

- “**Instituição** ou **serviço** que tem por finalidade a custódia, o processamento técnico, a conservação e o acesso a documentos”. Esse conceito se relaciona ao arquivo como uma instituição, com a finalidade

guardar os documentos — por exemplo: Arquivo Público do DF, Arquivo Nacional;

- “**Instalações onde funcionam arquivos**”. Esse conceito se relaciona ao espaço físico de guarda dos documentos;
- “**Móvel destinado à guarda de documentos**”.

O que não se pode esquecer sobre o conceito de arquivo é que os arquivos são orgânicos, apresentando uma relação natural entre os documentos que os compõem em decorrência das atividades da entidade produtora. São resultados das atividades de meio e fim, diretas ou indiretas, vinculadas à missão organizacional, devendo servir como prova das transações realizadas, possuindo caráter probatório e informativo.

Eles independem do tipo de suporte em que se apresentam e refletem as atividades administrativas, legais e fiscais, garantindo, assim, exclusividade em sua criação e recepção.

Os objetivos primários do arquivo são jurídicos, funcionais e administrativos.

As bancas costumam fazer “pegadinhas”, dizendo que o objetivo primário dos arquivos é histórico, cultural ou relacionado à memória, o que está incorreto. Esses são objetivos secundários.

CONCEITOS FUNDAMENTAIS: CARACTERÍSTICAS DOS DOCUMENTOS DE ARQUIVO

Nem todos os materiais abordam este assunto, mas há uma tendência, nas provas mais recentes, de as bancas cobrarem questões sobre esse item. Os documentos de arquivo têm algumas especificidades que os diferenciam dos demais documentos. As características dos documentos de arquivo podem ser memorizadas pelo mnemônico UNOCAII:

- Unicidade;
- Naturalidade;
- Organicidade;
- Confiabilidade/fidedignidade;
- Autenticidade;
- Imparcialidade;
- Inter-Relacionamento.

Veremos mais sobre cada uma dessas características a seguir.

Unicidade

*[...] o documento de arquivo é único no conjunto documental de que faz parte, porque o conjunto de suas relações com os demais documentos do grupo é sempre **único**. Podem existir cópias em um ou mais grupos de documentos, mas cada cópia é única em seu lugar.* (Arquivo Nacional, 2019, p. 11)

Para entendermos esse conceito, vamos pensar em várias fotos 3x4 suas: inicialmente, todas são iguais, mas, ao utilizar uma delas em um currículo, outra para fazer seu cartão do SUS e outra em sua carteira, cada uma se torna única, pois está sendo usada em contextos diferentes. A mesma foto teve funções distintas, de acordo com sua aplicação.

NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS MATERIAIS

ADMINISTRAÇÃO DE COMPRAS E MATERIAIS

GESTÃO DE COMPRAS

Conceitos Iniciais de Gestão de Compras

A função de compra é uma das atividades da gestão de materiais e tem por finalidade suprir as necessidades de materiais ou serviços, planejá-las quantitativamente e satisfazê-las no momento adequado com as quantidades corretas, verificar se recebeu efetivamente o que foi comprado e providenciar armazenamento.

Assim, inferimos, que uma aquisição é bem conduzida quando obtém o equilíbrio entre os atributos da celeridade (rapidez), qualidade e preço econômico.



Fonte: elaborado pelo autor com base em Fenili.

Conforme o mestre Gonçalves, para garantir que os materiais e serviços exigidos sejam fornecidos nas quantidades corretas, com qualidade e no tempo desejado é essencial a busca dos seguintes objetivos nos processos de compras:

- Comprar de forma eficiente, maximizando o ganho da organização, dentro dos padrões éticos.
- Garantir o suprimento dos materiais nos prazos e qualidade definidas.
- Criar e desenvolver um cadastro de fornecedores.
- Criar processos de aquisição, que sejam ágeis e que permitam um efetivo controle.

Perfil do Comprador

Atualmente, com os inúmeros casos de corrupção, tanto na iniciativa privada quanto na esfera pública, a figura do comprador tornou-se central nos debates nas organizações.

O comprador é o elemento humano das compras, responsável pelo contato com o ambiente externo, representando a imagem da organização.

O atributo indispensável ao comprador é, sem sombra de dúvidas, sua postura ética, sempre respeitando os valores da empresa.

De acordo com Viana, *“Ser bom negociador, ter iniciativa e capacidade de decisão, bem como objetividade e idoneidade, são as principais características do comprador, as quais norteiam sua conduta profissional”* (VIANA, 2009).

Seguindo esse raciocínio, listamos no quadro abaixo as posturas desejadas ao comprador em um processo de negociação:

PERFIL DO COMPRADOR
POSTURAS DESEJADAS
● Priorizar os interesses da organização, sempre pautado nos valores éticos. ● Atuar de forma transparente nas negociações. ● Denunciar quaisquer irregularidades ou ilicitudes nas negociações. ● Tratar os fornecedores com isonomia. ● Buscar uma relação ganha-ganha com os fornecedores. ● Cumprir com os termos da negociação.

Fonte: elaborado pelo autor com base em Fenili.

Estratégias de Aquisição

A escolha correta da estratégia de compras pode dar à organização uma grande vantagem competitiva. A primeira análise na estrutura organizacional é a decisão entre produzir o máximo de itens internamente na organização (Verticalização) ou adquirir o máximo de itens de terceiros (Horizontalização).

● Horizontalização x Verticalização

A organização pode decidir como estratégia de aquisição a produção interna da maioria dos materiais/produtos necessários para o processo produtivo (Verticalização), ou optar por adquirir mais de terceiros, em detrimento de fabricação própria (Horizontalização).

A verticalização é a estratégia que prevê que a empresa produzirá internamente tudo o que puder, ou pelo menos tentará produzir.

A horizontalização consiste na estratégia de comprar de terceiros o máximo possível de itens que compõem o produto final ou os serviços de que necessitam.

A escolha em produzir internamente, ou em adquirir os materiais no mercado, é sempre da alta administração, considerando os custos e a estrutura da organização.

Atualmente, as organizações têm grande preferência pela estratégia da horizontalização, assim, podemos constatar que um dos setores de maior expansão é o de terceirização e parcerias.

MAIS DE 100 MIL ALUNOS APROVADOS!

 **799 APROVADOS NO
BANCO DO BRASIL 2021**

 **92 APROVADOS
NO TJ-MG 2022**

 **213 APROVADOS
NO SEAGRI/DF 2022**

 **337 APROVADOS
NO INSS 2022**



GOSTOU DESSA DEMONSTRAÇÃO?

Aproveite o Desconto especial e adquira
a versão completa desse material!

ADQUIRIR MATERIAL COMPLETO