



**UNIR**  
*Assistente em Administração*

## LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura, Compreensão e Interpretação de Textos: Assunto.....	1
Estruturação do texto .....	4
Ideias principais e secundárias .....	5
Relação entre as ideias .....	6
Efeitos de sentido .....	7
Figuras de linguagem .....	8
Recursos de argumentação .....	13
INformações implícitas: pressupostos e subentendidos .....	15
Coesão e coerência textuais .....	15
progressão sequencial do texto: manutenção temática, progressão tema-rema, progressão tópica, mecanismos de coesão .....	17
Léxico: Significação de palavras e expressões no texto .....	18
Substituição de palavras e de expressões no texto .....	19
Estrutura e formação de palavras .....	19
Ortografia: emprego de letras e acentuação gráfica no sistema oficial vigente .....	24
Relações entre fonemas e grafias.....	25
Flexões e emprego de classes gramaticais .....	27
Vozes verbais e sua conversão.....	39
Concordância nominal e verbal .....	40
Regência nominal e verbal (inclusive emprego do acento indicativo de crase).....	42
Coodenação e subordinação: Emprego das conjunções, das locuções conjuntivas e dos pronomes relativos, Relações morfossintáticas .....	45
Pontuação .....	48
Questões .....	53
Gabarito.....	65

## ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Administração Pública: Conceitos, natureza e princípios básicos .....	1
Evolução histórica da administração pública; tipos de administração pública; princípios fundamentais da administração pública brasileira.....	4
organização da administração governamental brasileira; Organização Administrativa Administração direta e indireta .....	13

# SUMÁRIO



Órgãos e agentes públicos.....	19
Controle na Administração Pública: Conceitos e abrangência, Sistema de controle externo .....	83
Poderes Administrativos: Poder hierárquico; poder disciplinar; poder vinculado; poder discricionário; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder.....	92
Deveres administrativos (poder-dever de agir, dever de eficiência, dever de probidade e dever de prestar contas).....	103
Regras Constitucionais sobre Controle Externo: Fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial; Tomada e prestação de contas .....	103
Atos Administrativos: Conceito, requisitos, classificação e atributos; discricionariedade e vinculação; Requisitos de validade ou elementos dos atos administrativos (competência, finalidade, forma, motivo e objeto); Mérito do ato administrativo; Motivação; Atributos do ato administrativo (presunção de legitimidade, imperatividade, autoexecutoriedade e tipicidade); Espécies de atos administrativos (normativos, ordinatórios, negociais, enunciativos, punitivos); Extinção de atos administrativos (anulação, revogação, cassação, convalidação, conversão e outros) .....	107
Questões .....	125
Gabarito.....	130

## INFORMÁTICA BÁSICA

Conceitos Básicos relacionados ao Hardware .....	1
Conceitos de Redes de Computadores, Internet e Intranet .....	5
Segurança em redes de computadores: cuidados recomendados, ataques .....	23
Sistemas Operacionais (Windows 7/8/10/11 e Linux): conceito; funções; recursos básicos; gerenciador de arquivos e pastas, impressoras .....	26
Edição de Textos e Planilha Eletrônica (Microsoft Office e LibreOffice).....	68
Questões .....	97
Gabarito.....	104

## RACIOCÍNIO LÓGICO

Proposições simples e compostas; Álgebra proposicional; Implicação lógica; Equivalência lógica.....	1
Análise Combinatória: raciocínio multiplicativo, raciocínio aditivo; combinação, arranjo e permutação. Princípios de contagem e probabilidade .....	8
Regra de três simples e composta .....	15
Porcentagem .....	17
Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação. Propriedades das operações .....	19

# SUMÁRIO



Múltiplos e divisores, números primos, mínimo múltiplo comum, máximo divisor comum.....	25
Progressões aritméticas e progressões geométricas.....	32
Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos e matriciais .....	36
Operações com conjuntos.....	39
Questões .....	45
Gabarito.....	53

## REDAÇÃO OFICIAL

Conceitos Básicos relacionados ao Hardware .....	1
Conceitos de Redes de Computadores, Internet e Intranet .....	5
Segurança em redes de computadores: cuidados recomendados, ataques .....	23
Sistemas Operacionais (Windows 7/8/10/11 e Linux): conceito; funções; recursos básicos; gerenciador de arquivos e pastas, impressoras .....	26
Edição de Textos e Planilha Eletrônica (Microsoft Office e LibreOffice).....	68
Questões .....	97
Gabarito.....	104

## NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO

Noções de Direito Administrativo: Administração pública: princípios básicos. Poderes administrativos: poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder. Ato administrativo: conceito, requisitos e atributos; anulação, revogação e convalidação; discricionariedade e vinculação.....	1
Licitação (Lei nº 14.133/2021): conceito, finalidade, princípios, objeto, obrigatoriedade, dispensa e inexigibilidade; Procedimento, anulação e revogação da licitação; Modalidades de licitação; Sanções penais na licitação; Sistema de Registro de Preços .....	1
Contratos administrativos: conceitos, peculiaridades e interpretação; Formalização do contrato administrativo: instrumento, conteúdo, cláusulas essenciais ou necessárias, garantias para a execução do contrato, modalidades de garantia; Execução do contrato administrativo: direitos e obrigações das partes, acompanhamento da execução do contrato, extinção, prorrogação e renovação do contrato, Inexecução, revisão, suspensão e rescisão do contrato .....	94
Principais contratos administrativos .....	120
Serviços Públicos: conceito e classificação .....	123
Organização administrativa: administração direta e indireta; centralizada e descentralizada; autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista; Órgãos públicos: conceito, natureza e classificação; Controle da administração: conceito, tipos e formas de controle; Princípios aplicáveis aos processos administrativos (devido processo legal, contraditório e ampla defesa, legalidade, motivação, oficialidade, gratuidade); Controle e responsabilização da administração: controle administrativo; controle judicial; controle legislativo; Servidores públicos: cargo, emprego e função públicos .....	141
Responsabilidade civil do Estado.....	141



Improbidade Administrativa (Lei n.º 8.429/1992).....	148
Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011) .....	175
Responsabilidade fiscal.....	187
Controle administrativo: conceito e meios de controle .....	188
Súmulas e jurisprudência do Superior Tribunal de Justiça e do Supremo Tribunal Federal sobre Direito Administrativo.....	191
Processo administrativo (Lei nº 9.784/1999): das disposições gerais; dos direitos e deveres dos administrados; Fases do processo administrativo (instauração, instrução, relatório, julgamento, recurso, revisão), espécies de processo administrativo; Direitos e deveres dos administrados.....	196
Questões .....	212
Gabarito.....	217

## NOÇÕES DE ARQUIVÍSTICA

Noções de Arquivística: Arquivamento de documentos, legislação, atos oficiais .....	1
Noções de Arquivologia: Glossário dos Documentos Arquivísticos Digitais .....	25
Questões .....	26
Gabarito.....	28

## QUALIDADE EM ATENDIMENTO AO PÚBLICO

Qualidade em Atendimento ao Público (online, presencial, por telefone): Ouvidoria .....	1
Direito à informação .....	1
Responsabilidade social.....	2
Barreiras à Comunicação.Abordagens de comunicação .....	3
Comunicabilidade e apresentação. Fatores de comunicação (apresentação, cortesia, interesse e atenção, presteza, eficiência, tolerância, discrição, conduta, objetividade) .	6
Questões .....	9
Gabarito.....	12

## CONHECIMENTOS SOBRE O PROCESSO ELETRÔNICO NACIONAL

Conhecimentos sobre o Processo Eletrônico Nacional: Processo Eletrônico Nacional (PEN). Todos os módulos e manual .....	1
Questões .....	3
Gabarito.....	7

# MATEMÁTICA BÁSICA

Conjuntos numéricos, operações e propriedades .....	1
Razão, proporção e desigualdades .....	20
Funções: definição, domínio, imagem e representação gráfica. Função afim, quadrática, exponencial, logarítmica e trigonométrica .....	23
Sistemas lineares .....	45
Matemática financeira: juros simples e juros compostos .....	49
Noções de Estatística: termos estatísticos, representação gráfica, média aritmética, geométrica e harmônica .....	52
Trigonometria no triângulo retângulo. Áreas e volumes .....	61
Questões .....	68
Gabarito .....	79

# NOÇÕES BÁSICAS SOBRE OS SISTEMAS DO GOVERNO FEDERAL

Noções Básicas sobre os Sistemas do Governo Federal: SIAPE, SIAFI, SIASS, SCDP, SIMEC, SISP e CADIN .....	1
Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor Público Federal - SIASS (Decreto nº 6.833/2009) .....	10
Questões .....	11
Gabarito .....	13

# LEGISLAÇÃO

Lei Federal nº 8.112, de 14 de dezembro de 1990 (Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União, das Autarquias e das Fundações Públicas Federais) .....	1
Decreto Federal nº 1.171 de 22 de junho de 1994 (Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal) .....	45
Lei nº 9.784 de 29 de janeiro de 1999 (Regula o Processo Administrativo no âmbito da Administração Pública Federal); Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos) .....	49
Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005 (Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, no âmbito das Instituições Federais de Ensino vinculadas ao Ministério da Educação) .....	49
Resolução nº 282, de 19 de novembro de 2020 (Regimento Geral da UNIR) .....	57
Questões .....	92
Gabarito .....	96



## LEITURA

### — Conceção

Em poucas palavras, a leitura é um exercício que transcende as palavras, e constitui requisitos básicos para a comunicação, a obtenção do saber e a aquisição de novas habilidades. Já foi comumente abordada apenas pela perspectiva da decodificação, porém, essa concepção foi se modificando aos poucos, pois a leitura passou a ser considerada uma habilidade extensiva que compreende diversas formas de comunicação e de relação com várias informações. Com isso, não existe apenas uma concepção capaz de definir toda a multivalência da leitura. Essas muitas concepções estão sujeitas a propósitos e contextos. Dentre as conjunturas, uma das predominantes é a que se refere ao processo inicial de aprendizagem da leitura e da escrita.

### — Gêneros

A leitura consiste em um instrumento fundamental para obtenção de experiência e de cultura. Além disso, a leitura dos gêneros do discurso que transitam todos os dias na sociedade possibilita o entendimento e a absorção dos conceitos abstratos e, conseqüentemente, oferece mais e melhores oportunidades de crescimento social e profissional.

Diariamente, transitam em nossa sociedade inúmeros gêneros discursivos, sendo que cada um deles possui uma intenção e propósito específicos, estando, por seu turno, relacionados a uma dada conjuntura de interação social, dentro de uma sociedade. Com sua introdução na conjuntura da leitura e da escrita, a pessoa passa a ter diante si uma infinidade de textos pertencentes aos mais variados gêneros discursivos.

Diante disso, é possível dizer que, apesar de não existirem gêneros unicamente voltados para a atividade em sala de aula, é fundamental que o professor ofereça aos alunos textos dos tipos mais diversos, para que eles venham a conhecer além do convívio de gênero, isto é, tenham contato com as configurações e especificidades textuais e as funcionalidades da língua.

Conforme postulam as Diretrizes Curriculares Estaduais (DCEs), as práticas discursivas trabalhadas em sala de aula devem envolver o discurso como prática social (conteúdo estruturante) e os conteúdos discursivos, que nada mais são que os gêneros. Nesse sentido, os conteúdos específicos compreendem os variados gêneros discursivos e os componentes linguístico-discursivos. Estes consistem, basicamente, nas unidades linguísticas relacionadas às unidades de linguagem, originadas a partir da posição que o emissor desempenha no enunciado e nos conteúdos referentes ao propósito ou ao objeto discursivo, isto é, aquilo que pode vir a ser comunicado por meio de um gênero e nas composições, consideradas a estrutura própria dos textos que fazem parte de um gênero.

A diversidade e quantidade de gêneros presentes na sociedade favorece o contato do professor com todo tipo de gênero, assim como beneficia sua introdução no âmbito dos gêneros discursivos que transitam diariamente em nossa sociedade. Com essa variedade de textos, o educando terá mais fluência para orientar seus alunos na produção, interpretação e leitura autônoma.

De modo geral, os gêneros dos discursos estão compreendidos nos textos, sejam formais ou informais, verbais ou não verbais, visuais, poéticos, literários, didáticos, ou pertencente a quaisquer áreas do conhecimento.

### — Papel do leitor

O principal papel do leitor é de dialogar com o autor do texto. Ao ler, o leitor assimila aquilo que foi escrito por alguém e, ao chegar a uma conclusão, acaba por dialogar com uma pessoa que ele sequer conhece. Muitas vezes, o leitor sequer existiu na mesma época do escritor. Mas, mesmo assim, devido às habilidades de escrita e leitura, de ambos os lados, o diálogo entre eles é possível. Ao recomendar um texto (seja um livro, uma notícia, uma poesia, etc.), o leitor é o agente capaz de preservar a vida e a relevância da obra.



## — Administração pública

### Conceito

Administração Pública em sentido geral e objetivo, é a atividade que o Estado pratica sob regime público, para a realização dos interesses coletivos, por intermédio das pessoas jurídicas, órgãos e agentes públicos.

A Administração Pública pode ser definida em sentido amplo e estrito, além disso, é conceituada por Di Pietro (2009, p. 57), como “a atividade concreta e imediata que o Estado desenvolve, sob regime jurídico total ou parcialmente público, para a consecução dos interesses coletivos”.

Nos dizeres de Di Pietro (2009, p. 54), em sentido amplo, a Administração Pública é subdividida em órgãos governamentais e órgãos administrativos, o que a destaca em seu sentido subjetivo, sendo ainda subdividida pela sua função política e administrativa em sentido objetivo.

Já em sentido estrito, a Administração Pública se subdivide em órgãos, pessoas jurídicas e agentes públicos que praticam funções administrativas em sentido subjetivo, sendo subdividida também na atividade exercida por esses entes em sentido objetivo.

Em suma, temos:

<b>SENTIDO SUBJETIVO</b>	<b>Sentido amplo</b> {órgãos governamentais e órgãos administrativos}.
<b>SENTIDO SUBJETIVO</b>	<b>Sentido estrito</b> {pessoas jurídicas, órgãos e agentes públicos}.
<b>SENTIDO OBJETIVO</b>	<b>Sentido amplo</b> {função política e administrativa}.
<b>SENTIDO OBJETIVO</b>	<b>Sentido estrito</b> {atividade exercida por esses entes}.

Existem funções na Administração Pública que são exercidas pelas pessoas jurídicas, órgãos e agentes da Administração que são subdivididas em três grupos: fomento, polícia administrativa e serviço público.

Para melhor compreensão e conhecimento, detalharemos cada uma das funções. Vejamos:

**a. Fomento:** É a atividade administrativa incentivadora do desenvolvimento dos entes e pessoas que exercem funções de utilidade ou de interesse público.

**b. Polícia administrativa:** É a atividade de polícia administrativa. São os atos da Administração que limitam interesses individuais em prol do interesse coletivo.

**c. Serviço público:** resume-se em toda atividade que a Administração Pública executa, de forma direta ou indireta, para satisfazer os anseios e as necessidades coletivas do povo, sob o regime jurídico e com predominância pública. O serviço público também regula a atividade permanente de edição de atos normativos e concretos sobre atividades públicas e privadas, de forma implementativa de políticas de governo.

A finalidade de todas essas funções é executar as políticas de governo e desempenhar a função administrativa em favor do interesse público, dentre outros atributos essenciais ao bom andamento da Administração Pública como um todo com o incentivo das atividades privadas de interesse social, visando sempre o interesse público.

A Administração Pública também possui elementos que a compõe, são eles: as pessoas jurídicas de direito público e de direito privado por delegação, órgãos e agentes públicos que exercem a função administrativa estatal.



## HARDWARE

O hardware são as partes físicas de um computador. Isso inclui a Unidade Central de Processamento (CPU), unidades de armazenamento, placas mãe, placas de vídeo, memória, etc.<sup>1</sup>. Outras partes extras chamados componentes ou dispositivos periféricos incluem o mouse, impressoras, modems, scanners, câmeras, etc.

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

- **Gabinete**

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



*Gabinete*

- **Processador ou CPU (Unidade de Processamento Central)**

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



<sup>1</sup> <https://www.palpitedigital.com/principais-componentes-internos-pc-periféricos-hardware-software/#:~:text=O%20hardware%20s%C3%A3o%20as%20partes,%2C%20scanners%2C%20c%C3%A2meras%2C%20etc.>



## PROPOSIÇÃO

Conjunto de palavras ou símbolos que expressam um pensamento ou uma ideia de sentido completo. Elas transmitem pensamentos, isto é, afirmam fatos ou exprimem juízos que formamos a respeito de determinados conceitos ou entes.

### Valores lógicos

São os valores atribuídos as proposições, podendo ser uma **verdade**, se a proposição é verdadeira (V), e uma **falsidade**, se a proposição é falsa (F). Designamos as letras V e F para abreviarmos os valores lógicos verdade e falsidade respectivamente.

Com isso temos alguns axiomas da lógica:

– **PRINCÍPIO DA NÃO CONTRADIÇÃO**: uma proposição não pode ser verdadeira E falsa ao mesmo tempo.

– **PRINCÍPIO DO TERCEIRO EXCLUÍDO**: toda proposição OU é verdadeira OU é falsa, verificamos sempre um desses casos, NUNCA existindo um terceiro caso.

“Toda proposição tem um, e somente um, dos valores, que são: V ou F.”

### Classificação de uma proposição

Elas podem ser:

• **Sentença aberta**: quando não se pode atribuir um valor lógico verdadeiro ou falso para ela (ou valorar a proposição!), portanto, não é considerada frase lógica. São consideradas sentenças abertas:

- Frases interrogativas: Quando será prova? - Estudou ontem? – Fez Sol ontem?

- Frases exclamativas: Gol! – Que maravilhoso!

- Frase imperativas: Estude e leia com atenção. – Desligue a televisão.

- Frases sem sentido lógico (expressões vagas, paradoxais, ambíguas, ...): “esta frase é falsa” (expressão paradoxal) – O cachorro do meu vizinho morreu (expressão ambígua) –  $2 + 5 + 1$

• **Sentença fechada**: quando a proposição admitir um ÚNICO valor lógico, seja ele verdadeiro ou falso, nesse caso, será considerada uma frase, proposição ou sentença lógica.

### Proposições simples e compostas

• **Proposições simples** (ou atômicas): aquela que **NÃO** contém nenhuma outra proposição como parte integrante de si mesma. As proposições simples são designadas pelas letras latinas minúsculas p,q,r, s..., chamadas letras proposicionais.

*Exemplos*

r: Thiago é careca.

s: Pedro é professor.

• **Proposições compostas** (ou moleculares ou estruturas lógicas): aquela formada pela combinação de duas ou mais proposições simples. As proposições compostas são designadas pelas letras latinas maiúsculas P,Q,R, R..., também chamadas letras proposicionais.

*Exemplo*

P: Thiago é careca e Pedro é professor.



A terceira edição do Manual de Redação da Presidência da República foi lançado no final de 2018 e apresenta algumas mudanças quanto ao formato anterior. Para contextualizar, o manual foi criado em 1991 e surgiu de uma necessidade de padronizar os protocolos à moderna administração pública. Assim, ele é referência quando se trata de Redação Oficial em todas as esferas administrativas.

O **Decreto de nº 9.758 de 11 de abril de 2019** veio alterar regras importantes, quanto aos substantivos de tratamento. Expressões usadas antes (como: Vossa Excelência ou Excelentíssimo, Vossa Senhoria, Vossa Magnificência, doutor, ilustre ou ilustríssimo, digno ou digníssimo e respeitável) foram retiradas e substituídas apenas por: Senhor (a). Excepciona a nova regra quando o agente público entender que não foi atendido pelo decreto e exigir o tratamento diferenciado.

### A redação oficial é

A maneira pela qual o Poder Público redige comunicações oficiais e atos normativos e deve caracterizar-se pela: clareza e precisão, objetividade, concisão, coesão e coerência, impessoalidade, formalidade e padronização e uso da norma padrão da língua portuguesa.

SINAIS E ABREVIATURAS EMPREGADOS	
•	Indica forma (em geral sintática) inaceitável ou agramatical
§	Parágrafo
adj. adv.	Adjunto adverbial
arc.	Arcaico
art.; arts.	Artigo; artigos
cf.	Confronte
CN	Congresso Nacional
Cp.	Compare
EM	Exposição de Motivos
f.v.	Forma verbal
fem.	Feminino
ind.	Indicativo
ICP - Brasil	Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira
masc.	Masculino
obj. dir.	Objeto direto
obj. ind.	Objeto indireto
p.	Página
p. us.	Pouco usado
pess.	Pessoa
pl.	Plural
pref.	Prefixo
pres.	Presente
Res.	Resolução do Congresso Nacional
RICD	Regimento Interno da Câmara dos Deputados



## Noções de Direito Administrativo

Prezado (a), o tema acima supracitado, já foi abordado na matéria de Administração Pública.

Bons estudos!



**Licitação (Lei nº 14.133/2021): conceito, finalidade, princípios, objeto, obrigatoriedade, dispensa e inexigibilidade; Procedimento, anulação e revogação da licitação; Modalidades de licitação; Sanções penais na licitação; Sistema de Registro de Preços**

### — Princípios

Diante da revogação da Lei n.º 8.666/1993 – Lei de Licitações, atualmente aplica-se aos contratos e licitações, a Lei n.º 14.133/2021. Aprovada em 2021, esta legislação manteve o mesmo rol do art. 3º da Lei n.º 8.666/1.993, porém, dispondo sobre o assunto, no Capítulo II, art. 5º, da seguinte forma:

*Art. 5º Na aplicação desta Lei, serão observados os **princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da eficiência, do interesse público, da probidade administrativa, da igualdade, do planejamento, da transparência, da eficácia, da segregação de funções, da motivação, da vinculação ao edital, do julgamento objetivo, da segurança jurídica, da razoabilidade, da competitividade, da proporcionalidade, da celeridade, da economicidade e do desenvolvimento nacional sustentável, assim como as disposições do Decreto-Lei nº 4.657, de 4 de setembro de 1942 (Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro).***

O objetivo da Lei de Licitações é regular a seleção da proposta que for mais vantajosa para a Administração Pública. No condizente à promoção do desenvolvimento nacional sustentável, entende-se que este possui como foco, determinar que a licitação seja destinada com o objetivo de garantir a observância do princípio constitucional da isonomia.

Denota-se que a quantidade de princípios previstos na lei não é exaustiva, aceitando-se quando for necessário, a aplicação de outros princípios que tenham relação com aqueles dispostos de forma expressa no texto legal.

Verifica-se, por oportuno, que a redação original do *caput* do art. 3º da Lei 8.666/1993 não continha o princípio da promoção do desenvolvimento nacional sustentável e que tal menção expressa, apenas foi inserida com a edição da Lei 12.349/2010, contexto no qual foi criada a “margem de preferência”, facilitando a concessão de vantagens competitivas para empresas produtoras de bens e serviços nacionais.

### Princípio da legalidade

A legalidade, que na sua visão moderna é chamado também de juridicidade, é um princípio que pode ser aplicado à toda atividade de ordem administrativa, vindo a incluir o procedimento licitatório. A lei serve para ser usada como limite de base à atuação do gestor público, representando, desta forma, uma garantia aos administrados contra as condutas abusivas do Estado.

No âmbito das licitações, pondera-se que o princípio da legalidade é de fundamental importância, posto que todas as fases do procedimento licitatório se encontram estabelecidas na legislação. Além disso, ressalta-se que todos os entes que participarem do certame, tem direito público subjetivo de fiel observância aos procedimentos paramentados na atual legislação caso venham a se sentir prejudicados pela ausência de observância de alguma regra, podendo desta forma, impugnar a ação ou omissão na esfera administrativa ou judicial.



## Noções de Arquivística

### Conceitos

Segundo o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística, temos quatro definições para o termo arquivologia:

1. 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.
2. Instituição ou serviço que tem por finalidade a custódia, o processamento técnico, a conservação e o acesso a documentos.
3. Instalações onde funcionam arquivos.
4. Móvel destinado à guarda de documentos.

Podemos entender ela como um conjunto de princípios, normas, técnicas e procedimentos para gerenciar as informações no processo de produção, organização, processamento, guarda, utilização, identificação, preservação e uso de documentos de arquivos.

- Um **arquivo** é o conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública e privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independentemente da natureza do suporte.
- Um **documento** é o registro de informações, independente da natureza do suporte que a contém.
- Já **informação** é um “elemento referencial, noção, ideia ou mensagem contidos num documento.

O suporte é o meio física, aquela que o contém o documento, podendo ser: papel; pen-drive; película fotográfica; microfilme; CD; DVD; entre outros.

Outros conceitos importantes de se ter claro na mente:

**Arquivos:** órgãos que recolhem naturalmente os documentos de arquivo, que são acumulados organicamente pela entidade, de forma ordenada, preservando-os para a consecução dos objetivos funcionais, legais e administrativos, tendo em conta sua utilidade futura.

**Bibliotecas:** reúnem documentos de biblioteca, que são materiais ordenados para estudo, pesquisa e consulta.

**Museus:** colecionam documentos (bidimensionais e/ou tridimensionais) de museu, que são criações artísticas ou culturais de uma civilização ou comunidade, possuindo utilidade cultural, de informação, educação e entretenimento.

**Centros de documentação ou informação:** é um órgão/instituição/serviço que busca juntar, armazenar, classificar, selecionar e disseminar informação das mais diversas naturezas, incluindo aquelas próprias da biblioteconomia, da arquivística, dos museus e da informática.

### Princípios

A arquivologia possui uma série de princípios fundamentais para o seu funcionamento. São eles:

- **Princípio da proveniência, respeito aos fundos ou método histórico:** fundo é um conjunto de documentos de uma mesma proveniência. Eles podem ser fundos abertos ou fechados.



## Qualidade em Atendimento ao Público

A ouvidoria, um componente crucial nas organizações modernas, representa um elo vital entre a entidade e seus diversos públicos, como clientes, cidadãos, funcionários e outros stakeholders. Este setor atua como uma ponte de comunicação, permitindo que esses grupos expressem suas reclamações, sugestões, elogios e denúncias. A função de uma ouvidoria vai além do mero recebimento de feedback; ela desempenha um papel fundamental na gestão desse retorno, contribuindo significativamente para a melhoria contínua dos serviços ou produtos oferecidos pela organização.

### — Funções e Importância da Ouvidoria

#### Promovendo Transparência e Responsabilidade

A ouvidoria tem como um de seus principais objetivos promover a transparência e a responsabilidade organizacional. Ao lidar com as demandas recebidas, a ouvidoria não se limita a encaminhá-las aos setores pertinentes. Ela também acompanha todo o processo de resposta e resolução, garantindo que as preocupações e sugestões dos stakeholders sejam efetivamente ouvidas e consideradas nas decisões organizacionais. Esse procedimento ajuda a construir uma relação de confiança e credibilidade entre a organização e seu público.

#### Resolução de Conflitos e Melhoria de Processos

A ouvidoria serve como um mecanismo essencial de resolução de conflitos e de melhoria contínua de processos. Ao receber e processar as queixas e sugestões, pode identificar falhas operacionais, lacunas nos serviços ou produtos, e áreas que necessitam de melhorias. Essa análise contínua e detalhada permite que a organização refine suas operações e aumente a satisfação geral de seus clientes e demais públicos.

#### Atuação Proativa

Um aspecto significativo da atuação da ouvidoria é a sua capacidade de agir proativamente. Ao analisar tendências e padrões nas questões recebidas, a ouvidoria pode identificar precocemente problemas sistêmicos e atuar na prevenção de crises. Isso possibilita a implementação de mudanças estratégicas antes que as questões se tornem problemas maiores, contribuindo para a eficiência operacional e a satisfação do cliente.

#### Governança Corporativa e Responsabilidade Social

Além dos aspectos operacionais, a ouvidoria é um elemento crucial na governança corporativa e na responsabilidade social de uma organização. Ela reforça a importância de ouvir e valorizar todas as partes interessadas, promovendo uma atuação ética e transparente. Esse compromisso com a ética e a responsabilidade social contribui para a reputação positiva da organização e para a construção de relações sustentáveis e duradouras com o público.

A ouvidoria é mais do que um simples canal de comunicação; é um instrumento estratégico que fortalece a governança, melhora a qualidade dos serviços e produtos, e promove a responsabilidade e a transparência organizacional. Seu papel é essencial para garantir que as vozes dos diferentes públicos sejam ouvidas e atendidas, contribuindo para o sucesso e a sustentabilidade da organização no longo prazo.



## Direito à Informação

O direito à informação é um princípio fundamental em sociedades democráticas, garantindo que os cidadãos tenham acesso a informações relevantes para o exercício pleno de seus direitos e deveres. Este direito abrange a capacidade de buscar, receber e difundir informações de todas as espécies, inclusive aquelas relacionadas ao governo, políticas públicas, questões ambientais e sociais.



## Conhecimentos sobre o Processo Eletrônico Nacional

Processo Eletrônico Nacional (PEN) é uma iniciativa integrada de órgãos e entidades da Administração Pública, que visa aprimorar a gestão documental e tramitação de processos administrativos eletrônicos. Este sistema desempenha um papel significativo na promoção da eficiência, agilidade e transparência dos processos governamentais.

### Módulos do PEN

O PEN é composto por vários módulos, cada um com funções específicas:

1. Acesso GOV.BR: Permite que usuários externos acessem os sistemas dos órgãos usando a conta gov.br.
2. Assinatura GOV.BR: Habilita a assinatura digital de documentos por usuários internos com conta gov.br.
3. Aplicativo do SEI: Fornece integração e endpoints no modelo REST para o SEI.
4. Controle de Desempenho e Utilidades: Monitora o desempenho dos usuários e controla prazos e qualidade de entrega.
5. Gestão Documental: Gerencia o ciclo de vida de documentos públicos.
6. Integração com Compras/Contratos: Integra o SPE ao sistema de Compras/Contratos.
7. Integração ao INCOM: Permite enviar documentos para publicação no Diário Oficial da União.
8. Protocolo Integrado: Conecta o SPE ao sistema de integração de informações de processos da Administração Pública Federal.
9. Integração ao Tramita.GOV.BR: Integra o SPE à plataforma de interoperabilidade do PEN.
10. Módulo Estatístico: Coleta dados para análise gerencial no PEN.
11. Módulo de Resposta (Protocolo.GOV.BR): Permite respostas do órgão via SEI/SUPER a solicitações do cidadão.
12. Peticionamento Eletrônico: Facilita o envio de petições eletrônicas por usuários externos.
13. Pesquisa Pública: Possibilita a pesquisa de processos administrativos por usuários externos.
14. Relacionamento Institucional: Gerencia demandas institucionais.
15. SEI em Números: Gera painéis de Business Intelligence sobre o SEI.

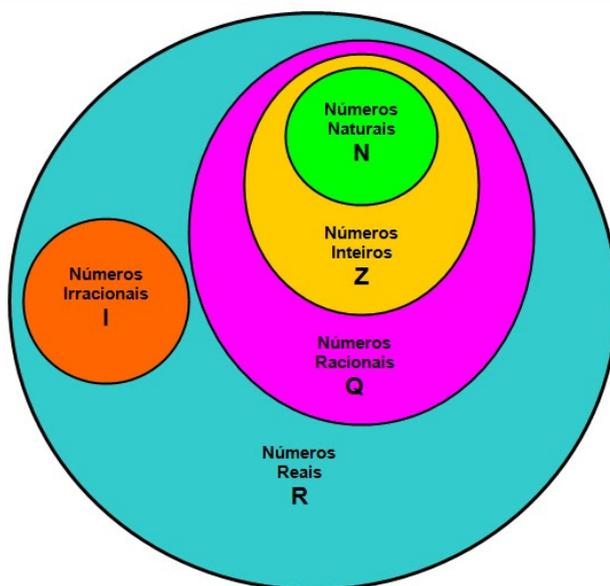


## CONJUNTOS NUMÉRICOS

O agrupamento de termos ou elementos que associam características semelhantes é denominado conjunto. Quando aplicamos essa ideia à matemática, se os elementos com características semelhantes são números, referimo-nos a esses agrupamentos como conjuntos numéricos.

Em geral, os conjuntos numéricos podem ser representados graficamente ou de maneira extensiva, sendo esta última a forma mais comum ao lidar com operações matemáticas. Na representação extensiva, os números são listados entre chaves  $\{\}$ . Caso o conjunto seja infinito, ou seja, contenha uma quantidade incontável de números, utilizamos reticências após listar alguns exemplos. Exemplo:  $N = \{0, 1, 2, 3, 4, \dots\}$ .

Existem cinco conjuntos considerados essenciais, pois são os mais utilizados em problemas e questões durante o estudo da Matemática. Esses conjuntos são os Naturais, Inteiros, Racionais, Irracionais e Reais.



## CONJUNTO DOS NÚMEROS NATURAIS (N)

O conjunto dos números naturais é simbolizado pela letra N e abrange os números que utilizamos para realizar contagem, incluindo o zero. Esse conjunto é infinito. Exemplo:  $N = \{0, 1, 2, 3, 4, \dots\}$

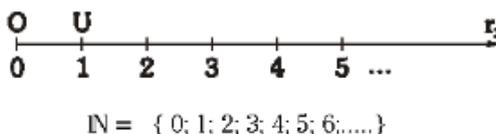
O conjunto dos números naturais pode ser dividido em subconjuntos:

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

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

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

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



## Operações com Números Naturais

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



## SIAPE

### Sistema Integrado de Administração de Pessoal

**CONCEITO:** O SIAPE é o sistema informatizado de Gestão de Recursos Humanos do Poder Executivo Federal, que controla as informações cadastrais e processa os pagamentos dos servidores da Administração Pública Federal - APF - (ativos, pensionistas e aposentados).

### Responsável: Secretaria de Recursos Humanos - SRH / MPOG.

O SIAPE net foi implantado como sítio oficial das informações do Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos - SIAPE.

A Secretaria de Recursos Humanos do Ministério do Planejamento, como órgão Central do SIPEC e gestor deste sistema, e em conjunto com os usuários dos órgãos integrantes do SIPEC, vem buscando modernizar este instrumento no sentido de tornar disponível aos servidores, de forma ágil e transparente, as suas informações pessoais, funcionais e financeiras.

Desde outubro de 2006, o SIAPE net está de cara nova, pois foi reestruturado com base no conceito de Portal, nele estão disponíveis um conjunto representativo de funcionalidades de recursos humanos com tecnologia de Internet, bem como a possibilidade de comunicação, por meio dos informes, entre este órgão central e suas unidades setoriais e seccionais.

Desta forma, os servidores ativos, aposentados e pensionistas podem acompanhar de forma mais detalhada a sua vida funcional, seus dados pessoais e financeiros sem nenhuma burocracia e com muito mais segurança, contribuindo assim, para que as informações constantes na base SIAPE sejam consistentes e verossímeis, de modo a subsidiar políticas de gestão de pessoas do governo federal.

## SIAF

SIAFI - É o Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal;

Órgão Gestor: Secretaria do Tesouro Nacional - STN / Ministério da Fazenda - MF;

Função: registro, acompanhamento e controle da execução orçamentária, financeira e patrimonial do Governo Federal.

### A história do SIAFI

Até o exercício de 1986, o Governo Federal convivia com uma série de problemas de natureza administrativa que dificultavam a adequada gestão dos recursos públicos e a preparação do orçamento unificado, que passaria a vigorar em 1987:

- Emprego de métodos rudimentares e inadequados de trabalho, onde, na maioria dos casos, os controles de disponibilidades orçamentárias e financeiras eram exercidos sobre registros manuais;
- Falta de informações gerenciais em todos os níveis da Administração Pública e utilização da Contabilidade como mero instrumento de registros formais;
- Defasagem na escrituração contábil de pelo menos, 45 dias entre o encerramento do mês e o levantamento das demonstrações Orçamentárias, Financeiras e Patrimoniais, inviabilizando o uso das informações para fins gerenciais;
- Inconsistência dos dados utilizados em razão da diversidade de fontes de informações e das várias interpretações sobre cada conceito, comprometendo o processo de tomada de decisões;
- Despreparo técnico de parte do funcionalismo público, que desconhecia técnicas mais modernas de administração financeira e ainda concebia a contabilidade como mera ferramenta para o atendimento de aspectos formais da gestão dos recursos públicos;



## **LEI Nº 8.112, DE 11 DE DEZEMBRO DE 1990**

*Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais.*

PUBLICAÇÃO CONSOLIDADA DA LEI Nº 8.112, DE 11 DE DEZEMBRO DE 1990, DETERMINADA PELO ART. 13 DA LEI Nº 9.527, DE 10 DE DEZEMBRO DE 1997.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA Faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

### **TÍTULO I**

#### **CAPÍTULO ÚNICO**

##### **DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º Esta Lei institui o Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União, das autarquias, inclusive as em regime especial, e das fundações públicas federais.

Art. 2º Para os efeitos desta Lei, servidor é a pessoa legalmente investida em cargo público.

Art. 3º Cargo público é o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional que devem ser cometidas a um servidor.

Parágrafo único. Os cargos públicos, acessíveis a todos os brasileiros, são criados por lei, com denominação própria e vencimento pago pelos cofres públicos, para provimento em caráter efetivo ou em comissão.

Art. 4º É proibida a prestação de serviços gratuitos, salvo os casos previstos em lei.

### **TÍTULO II**

#### **DO PROVIMENTO, VACÂNCIA, REMOÇÃO, REDISTRIBUIÇÃO E SUBSTITUIÇÃO**

##### **CAPÍTULO I**

##### **DO PROVIMENTO**

##### **SEÇÃO I**

##### **DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 5º São requisitos básicos para investidura em cargo público:

- I - a nacionalidade brasileira;
- II - o gozo dos direitos políticos;
- III - a quitação com as obrigações militares e eleitorais;
- IV - o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;
- V - a idade mínima de dezoito anos;
- VI - aptidão física e mental.

§1º As atribuições do cargo podem justificar a exigência de outros requisitos estabelecidos em lei.

§2º Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscrever em concurso público para provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras; para tais pessoas serão reservadas até 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas no concurso.

§3º As universidades e instituições de pesquisa científica e tecnológica federais poderão prover seus cargos com professores, técnicos e cientistas estrangeiros, de acordo com as normas e os procedimentos desta Lei. (Incluído pela Lei nº 9.515, de 20.11.97)