



CÓD: OP-001JL-23
7908403538409

UESPI

UNIVERSIDADE ESTADUAL DO PIAUÍ

Assistente de Gestão Administrativa- Área de Apoio Administrativo

EDITAL Nº 02/2023

Língua Portuguesa

1. Leitura E Compreensão De Textos De Diversos Gêneros: Identificação De Ideias Centrais E Secundárias, Informações Implícitas (Inferenciação), Relações De Sentido.....	5
2. Relações Entre Texto E Contextos De Produção E Circulação, Características Típicas De Gêneros Das Esferas Jornalística, Literária, Científica, Judiciária E Publicitária	12
3. Textos Verbais E Multissemióticos	17
4. Coerência Textual. Coesão Textual.....	18
5. Variedades Linguísticas	18
6. Níveis Da Linguagem (Formal, Informal, Semiformal)	19
7. Funções Da Linguagem (Referencial, Expressiva, Conativa, Fática, Metalinguística, Poética)	20
8. Relações Semânticas (Homônimia, Sinonímia, Antonímia, Hiperonímia).....	21
9. Estrutura Gramatical Da Língua Portuguesa: Fonologia: Sons E Letras, Sílabas, Encontros Vocálicos, Dígrafos, Encontros Consonantais	22
10. Ortografia.....	22
11. Regras De Acentuação Gráfica	23
12. Morfologia: Estrutura E Formação De Palavras; Elementos Mórficos E Seus Significados; Classes De Palavras.....	24
13. Sintaxe: Frase, Oração E Período; Tipos De Período. Estrutura Sintática De Períodos Simples E Compostos.....	31
14. Sintaxe De Concordância, De Colocação E De Regência	34
15. Pontuação.....	38

Noções de Informática

1. Noções de hardware: periféricos, CPU, memórias e dispositivos de entrada e saída	45
2. Microsoft Windows (versão 10): conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos	46
3. Microsoft Word (versão 2019): estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto.....	49
4. Microsoft Excel (versão 2019): estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados	51
5. Microsoft Power Point (versão 2019): estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides	52
6. Internet: Navegação na Internet, manutenção dos endereços favoritos, utilização do histórico, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas	54

Estatuto dos Servidores Públicos do Estado do Piauí

1. Lei Complementar Estadual nº 13/1994 e suas alterações (Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Estado do Piauí)	67
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----

Conhecimentos Regionais do Estado do Piauí

1. O território do Piauí: características gerais e socioeconômicas, formação histórica e dinâmicas recentes.....	95
2. Regionalização e divisão política administrativa.....	96
3. O espaço piauiense: população, economia, urbanização.....	97
4. O espaço agrário piauiense.....	98
5. Questão ambiental no Piauí: problemas ambientais, degradação e conservação. Riscos e desastres ambientais.....	99
6. Aspectos naturais do Piauí: relevo, clima, vegetação e hidrografia. Exploração e usos dos recursos naturais no Piauí.....	99
7. Exploração e usos dos recursos naturais no Piauí.....	100

Conhecimentos Específicos **Assistente de Gestão Administrativa - Área de Apoio Administrativo**

1. Noções de Administração Geral: fundamentos da administração, conceito de administração; processo administrativo: planejamento, organização, direção e controle; comunicação, motivação e liderança; autoridade e responsabilidade; processo de planejamento: planejamento estratégico, ferramentas de análise ambiente: análise SWOT, análise de cenários, matriz GUT, missão, visão, valores. liderança, motivação.....	105
2. Indicadores de desempenho.....	119
3. Noções de Administração Pública: características básicas das organizações formais modernas: tipos de estrutura organizacional, natureza, finalidades e critérios de departamentalização.....	122
4. Noções de Gestão de Pessoas: recursos humanos: conceitos e objetivos, recrutamento e seleção, treinamento e desenvolvimento.....	123
5. saúde e qualidade de vida no trabalho.....	135
6. trabalho em equipe.....	136
7. gestão e mediação de conflitos.....	138
8. Noções de Orçamento Público: receita e despesa; Sistema Orçamentário Brasileiro: Plano Plurianual (PPA), Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Orçamento Anual (LOA).....	140

LÍNGUA PORTUGUESA

LEITURA E COMPREENSÃO DE TEXTOS DE DIVERSOS GÊNEROS: IDENTIFICAÇÃO DE IDEIAS CENTRAIS E SECUNDÁRIAS, INFORMAÇÕES IMPLÍCITAS (INFERENCIAÇÃO), RELAÇÕES DE SENTIDO

COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO DE TEXTO

Cada vez mais, é comprovada a dificuldade dos estudantes, de qualquer idade, e para qualquer finalidade em compreender o que se pede em textos, e também os enunciados. Qual a importância em se entender um texto?

Para a efetiva compreensão precisa-se, primeiramente, entender o que um texto não é, conforme diz Platão e Fiorin:

“Não é amontoando os ingredientes que se prepara uma receita; assim também não é superpondo frases que se constrói um texto”.¹

Ou seja, ele não é um aglomerado de frases, ele tem um começo, meio, fim, uma mensagem a transmitir, tem coerência, e cada frase faz parte de um todo. Na verdade, o texto pode ser a questão em si, a leitura que fazemos antes de resolver o exercício. E como é possível cometer um erro numa simples leitura de enunciado? Mais fácil de acontecer do que se imagina. Se na hora da leitura, deixamos de prestar atenção numa só palavra, como um “não”, já alteramos a interpretação e podemos perder algum dos sentidos ali presentes. Veja a diferença:

Qual opção abaixo não pertence ao grupo?

Qual opção abaixo pertence ao grupo?

Isso já muda totalmente a questão, e se o leitor está desatento, vai marcar a primeira opção que encontrar correta. Pode parecer exagero pelo exemplo dado, mas tenha certeza que isso acontece mais do que imaginamos, ainda mais na pressão da prova, tempo curto e muitas questões.

Partindo desse princípio, se podemos errar num simples enunciado, que é um texto curto, imagine os erros que podemos cometer ao ler um texto maior, sem prestar a devida atenção aos detalhes. É por isso que é preciso melhorar a capacidade de leitura, compreensão e interpretação.

Apreender X Compreensão X Interpretação²

Há vários níveis na leitura e no entendimento de um texto. O processo completo de interpretação de texto envolve todos esses níveis.

Apreensão

Captação das relações que cada parte mantém com as outras no interior do texto. No entanto, ela não é suficiente para entender o sentido integral.

Uma pessoa que conhece todas as palavras do texto, mas não compreende o universo dos discursos, as relações extratextuais desse texto, não entende o significado do mesmo. Por isso, é preciso colocá-lo dentro do universo discursivo a que ele pertence e no interior do qual ganha sentido.

Compreensão

Alguns teóricos chamam o universo discursivo de “conhecimento de mundo”, mas chamaremos essa operação de compreensão.

A palavra compreender vem da união de duas palavras gregas: cum que significa ‘junto’ e prehendere que significa ‘pegar’. Dessa forma, a compreensão envolve além da decodificação das estruturas linguísticas e das partes do texto presentes na apreensão, mas uma junção disso com todo o conhecimento de mundo que você já possui. Ela envolve entender os significados das palavras juntamente com todo o contexto de discursos e conhecimentos em torno do leitor e do próprio texto. Dessa maneira a compreensão envolve uma série de etapas:

1. Decodificação do código linguístico: conhecer a língua em que o texto foi escrito para decodificar os significados das palavras ali empregadas.

2. A montagem das partes do texto: relacionar as palavras, frases e parágrafos dentro do texto, compreendendo as ideias construídas dentro do texto

3. Recuperação do saber do leitor: aliar as informações obtidas na leitura do texto com os conhecimentos que ele já possui, procurando em sua memória os saberes que ele tem relacionados ao que é lido.

4. Planejamento da leitura: estabelecer qual seu objetivo ao ler o texto. Quais informações são relevantes dentro do texto para o leitor naquele momento? Quais são as informações ele precisa para responder uma determinada questão? Para isso utilizamos várias técnicas de leitura como o escaneamento geral das informações contidas no texto e a localização das informações procuradas.

E assim teremos:

Apreensão + Compreensão = Entendimento do texto

Interpretação

Envolve uma dissecação do texto, na qual o leitor além de compreender e relacionar os possíveis sentidos presentes ali, posiciona-se em relação a eles. O processo interpretativo envolve uma espécie de conversa entre o leitor e o texto, na qual o leitor identifica e questiona a intenção do autor do texto, deduz sentidos e realiza conclusões, formando opiniões.

¹ PLATÃO, Fiorin, *Lições sobre o texto*. Ática 2011.

Elementos envolvidos na interpretação textual³

Toda interpretação de texto envolve alguns elementos, os quais precisam ser levados em consideração para uma interpretação completa

a) Texto: é a manifestação da linguagem. O texto⁴ é uma unidade global de comunicação que expressa uma ideia ou trata de um assunto determinado, tendo como referência a situação comunicativa concreta em que foi produzido, ou seja, o contexto. São enunciados constituídos de diferentes formas de linguagem (verbal, vocal, visual) cujo objetivo é comunicar. Todo texto se constrói numa relação entre essas linguagens, as informações, o autor e seus leitores. Ao pensarmos na linguagem verbal, ele se estrutura no encadeamento de frases que se ligam por mecanismos de coesão (relação entre as palavras e frases) e coerência (relação entre as informações). Essa relação entre as estruturas linguísticas e a organização das ideias geram a construção de diferentes sentidos. O texto constitui-se na verdade em um espaço de interação entre autores e leitores de contextos diversos. ⁵Dizemos que o texto é um todo organizado de sentido construído pela relação de sentido entre palavras e frases interligadas.

b) Contexto: é a unidade maior em que uma menor se insere. Pode ser extra ou intralinguístico. O primeiro refere-se a tudo mais que possa estar relacionado ao ato da comunicação, como época, lugar, hábitos linguísticos, grupo social, cultural ou etário dos falantes aos tempos e lugares de produção e de recepção do texto. Toda fala ou escrita ocorre em situações sociais, históricas e culturais. A consideração desses espaços de circulação do texto leva-nos a descobrir sentidos variados durante a leitura. O segundo se refere às relações estabelecidas entre palavras e ideias dentro do texto. Muitas vezes, o entendimento de uma palavra ou ideia só ocorre se considerarmos sua posição dentro da frase e do parágrafo e a relação que ela estabelece com as palavras e com as informações que a precedem ou a sucedem. Vamos a dois exemplos para entendermos esses dois contextos, muito necessários à interpretação de um texto.

Observemos o primeiro texto



<https://epoca.globo.com/vida/noticia/2015/01/o-mundo-visto-bpor-mafaldab.html>

Na tirinha anterior, a personagem Mafalda afirma ao Felipe que há um doente na casa dela. Quando pensamos na palavra doente, já pensamos em um ser vivo com alguma enfermidade. Entretanto, ao adentrar o quarto, o leitor se depara com o globo terrestre deitado sobre a cama. A interpretação desse texto, constituído de linguagem verbal e visual, ocorre pela relação que estabelecemos entre o texto e o contexto extralinguístico. Se pensarmos nas possíveis doenças do mundo, há diversas possibilidades de sentido de acordo com o contexto relacionado, dentre as quais listamos: problemas ambientais, corrupção, problemas ditatoriais (relacionados ao contexto de produção das tiras da Mafalda), entre outros.

Observemos agora um exemplo de intralinguístico



<https://www.imagemwhats.com.br/tirinhas-do-calvin-e-haroldo-para-compartilhar-143/>

³ <https://mundoeducacao.bol.uol.com.br/redacao/o-que-texto.htm>

KOCH, Ingedore V. e ELIAS, Vanda M. *Ler e Compreender os Sentidos do Texto*. São Paulo: Contexto, 2006.

⁴ <https://www.enemvirtual.com.br/o-que-e-texto-e-contexto/>

⁵ PLATÃO, Fiorin, *Lições sobre o texto*. Ática 2011.

Nessa tirinha anterior, podemos observar que, no segundo quadrinho, a frase “eu acho que você vai” só pode ser compreendida se levarmos em consideração o contexto intralinguístico. Ao considerarmos o primeiro quadrinho, conseguimos entender a mensagem completa do verbo “ir”, já que obtemos a informação que ele não vai ou vai à escola

c) Intertexto/Intertextualidade: ocorre quando percebemos a presença de marcas de outro(s) texto(s) dentro daquele que estamos lendo. Observemos o exemplo a seguir



<https://priscilapantaleao.wordpress.com/2013/06/26/tipos-de-intertextualidade/>

Na capa do gibi anterior, vemos a Magali na atuação em uma peça de teatro. Ao pronunciar a frase “comer ou não comer”, pela estrutura da frase e pelos elementos visuais que remetem ao teatro e pelas roupas, percebemos marca do texto de Shakespeare, cuja frase seria “ser ou não”. Esse é um bom exemplo de intertexto.

Conhecimentos necessários à interpretação de texto⁶

Na leitura de um texto são mobilizados muitos conhecimentos para uma ampla compreensão. São eles:

Conhecimento enciclopédico: conhecimento de mundo; conhecimento prévio que o leitor possui a partir das vivências e leituras realizadas ao longo de suas trajetórias. Esses conhecimentos são essenciais à interpretação da variedade de sentidos possíveis em um texto.

O conceito de conhecimento Prévio⁷ refere-se a uma informação guardada em nossa mente e que pode ser acionada quando for preciso. Em nosso cérebro, as informações não possuem locais exatos onde serão armazenadas, como gavetas. As memórias são

complexas e as informações podem ser recuperadas ou reconstruí-

⁶ KOCH, Ingedore V. e ELIAS, Vanda M. *Ler e Compreender os Sentidos do Texto*. São Paulo: Contexto, 2006.

⁷ <https://bit.ly/2P415JM>.

das com menor ou maior facilidade. Nossos conhecimentos não são estáticos, pois o cérebro está captando novas informações a cada momento, assim como há informações que se perdem. Um conhecimento muito utilizado será sempre recuperado mais facilmente, assim como um pouco usado precisará de um grande esforço para ser recuperado. Existem alguns tipos de conhecimento prévio: o intuitivo, o científico, o linguístico, o enciclopédico, o procedimental, entre outros. No decorrer de uma leitura, por exemplo, o conhecimento prévio é criado e utilizado. Por exemplo, um livro científico que explica um conceito e depois fala sobre a utilização desse conceito. É preciso ter o conhecimento prévio sobre o conceito para se aprofundar no tema, ou seja, é algo gradativo. Em leitura, o conhecimento prévio são informações que a pessoa que está lendo necessita possuir para ler o texto e compreendê-lo sem grandes dificuldades. Isso é muito importante para a criação de inferências, ou seja, a construção de informações que não são apresentadas no texto de forma explícita e para a pessoa que lê conectar partes do texto construindo sua coerência.

Conhecimento linguístico: conhecimento da linguagem; Capacidade de decodificar o código linguístico utilizado; Saber acerca do funcionamento do sistema linguístico utilizado (verbal, visual, vocal).

Conhecimento genérico: saber relacionado ao gênero textual utilizado. Para compreender um texto é importante conhecer a estrutura e funcionamento do gênero em que ele foi escrito, especialmente a função social em que esse gênero é usualmente empregado.

Conhecimento interacional: relacionado à situação de produção e circulação do texto. Muitas vezes, para entender os sentidos presente no texto, é importante nos atentarmos para os diversos participantes da interação social (autor, leitor, texto e contexto de produção).

Diferentes Fases de Leitura⁸

Um texto se constitui de diferentes camadas. Há as mais superficiais, relacionadas à organização das estruturas linguísticas, e as mais profundas, relacionadas à organização das informações e das ideias contidas no texto. Além disso, existem aqueles sentidos que não estão imediatamente acessíveis ao leitor, mas requerem uma ativação de outros saberes ou relações com outros textos.

Para um entendimento amplo e profundo do texto é necessário passar por todas essas camadas. Por esse motivo, dizemos que há diferentes fases da leitura de um texto.

Leitura de reconhecimento ou pré-leitura: classificada como leitura prévia ou de contato. É a primeira fase de leitura de um texto, na qual você faz um reconhecimento do “território” do texto. Nesse momento identificamos os elementos que compõem o enunciado. Observamos o título, subtítulos, ilustrações, gráficos. É nessa fase que entramos em contato pela primeira vez com o assunto, com as opiniões e com as informações discutidas no texto.

⁸ CAVALCANTE FILHO, U. *ESTRATÉGIAS DE LEITURA, ANÁLISE E INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS NA UNIVERSIDADE: DA DECODIFICAÇÃO À LEITURA CRÍTICA*. In: *ANAIS DO XV CONGRESSO NACIONAL DE LINGUÍSTICA E FILOLOGIA*

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

NOÇÕES DE HARDWARE: PERIFÉRICOS, CPU, MEMÓRIAS E DISPOSITIVOS DE ENTRADA E SAÍDA

Hardware

Hardware refere-se a parte física do computador, isto é, são os dispositivos eletrônicos que necessitamos para usarmos o computador. Exemplos de hardware são: CPU, teclado, mouse, disco rígido, monitor, scanner, etc.

Software

Software, na verdade, são os programas usados para fazer tarefas e para fazer o hardware funcionar. As instruções de software são programadas em uma linguagem de computador, traduzidas em linguagem de máquina e executadas por computador.

O software pode ser categorizado em dois tipos:

- Software de sistema operacional
- Software de aplicativos em geral

• Software de sistema operacional

O software de sistema é o responsável pelo funcionamento do computador, é a plataforma de execução do usuário. Exemplos de software do sistema incluem sistemas operacionais como Windows, Linux, Unix, Solaris etc.

• Software de aplicação

O software de aplicação é aquele utilizado pelos usuários para execução de tarefas específicas. Exemplos de software de aplicativos incluem Microsoft Word, Excel, PowerPoint, Access, etc.

Para não esquecer:

HARDWARE	É a parte física do computador
SOFTWARE	São os programas no computador (de funcionamento e tarefas)

Periféricos

Periféricos são os dispositivos externos para serem utilizados no computador, ou mesmo para aprimora-lo nas suas funcionalidades. Os dispositivos podem ser essenciais, como o teclado, ou aqueles que podem melhorar a experiência do usuário e até mesmo melhorar o desempenho do computador, tais como design, qualidade de som, alto falantes, etc.

Tipos:

PERIFÉRICOS DE ENTRADA	Utilizados para a entrada de dados;
PERIFÉRICOS DE SAÍDA	Utilizados para saída/visualização de dados

• Periféricos de entrada mais comuns.

- O teclado é o dispositivo de entrada mais popular e é um item essencial. Hoje em dia temos vários tipos de teclados ergonômicos para ajudar na digitação e evitar problemas de saúde muscular;
- Na mesma categoria temos o scanner, que digitaliza dados para uso no computador;
- O mouse também é um dispositivo importante, pois com ele podemos apontar para um item desejado, facilitando o uso do computador.

• Periféricos de saída populares mais comuns

- Monitores, que mostra dados e informações ao usuário;
- Impressoras, que permite a impressão de dados para material físico;
- Alto-falantes, que permitem a saída de áudio do computador;
- Fones de ouvido.

Sistema Operacional

O software de sistema operacional é o responsável pelo funcionamento do computador. É a plataforma de execução do usuário. Exemplos de software do sistema incluem sistemas operacionais como Windows, Linux, Unix, Solaris etc.

• **Aplicativos e Ferramentas**

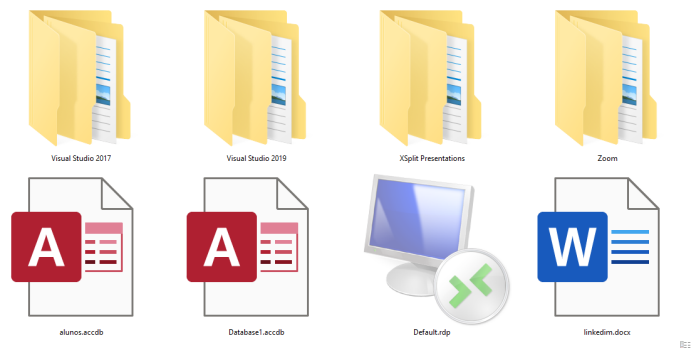
São softwares utilizados pelos usuários para execução de tarefas específicas. Exemplos: Microsoft Word, Excel, PowerPoint, Access, além de ferramentas construídas para fins específicos.

MICROSOFT WINDOWS (VERSÃO 10): CONCEITO DE PASTAS, DIRETÓRIOS, ARQUIVOS E ATALHOS, ÁREA DE TRABALHO, ÁREA DE TRANSFERÊNCIA, MANIPULAÇÃO DE ARQUIVOS E PASTAS, USO DOS MENUS, PROGRAMAS E APLICATIVOS

WINDOWS 10

Conceito de pastas e diretórios

Pasta algumas vezes é chamada de diretório, mas o nome “pasta” ilustra melhor o conceito. Pastas servem para organizar, armazenar e organizar os arquivos. Estes arquivos podem ser documentos de forma geral (textos, fotos, vídeos, aplicativos diversos). Lembrando sempre que o Windows possui uma pasta com o nome do usuário onde são armazenados dados pessoais. Dentro deste contexto temos uma hierarquia de pastas.

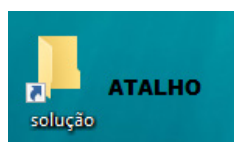


No caso da figura acima temos quatro pastas e quatro arquivos.

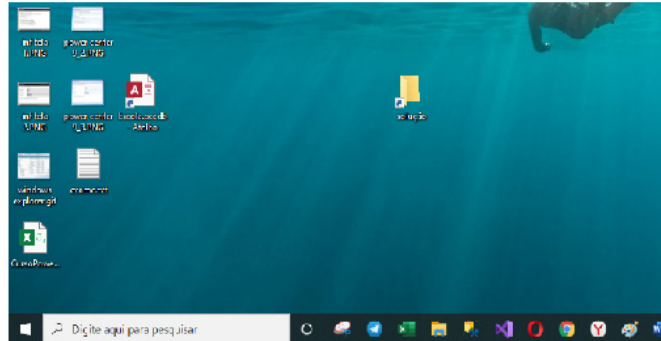
Arquivos e atalhos

Como vimos anteriormente: pastas servem para organização, vimos que uma pasta pode conter outras pastas, arquivos e atalhos.

- Arquivo é um item único que contém um determinado dado. Estes arquivos podem ser documentos de forma geral (textos, fotos, vídeos e etc.), aplicativos diversos, etc.
- Atalho é um item que permite fácil acesso a uma determinada pasta ou arquivo propriamente dito.



Área de trabalho



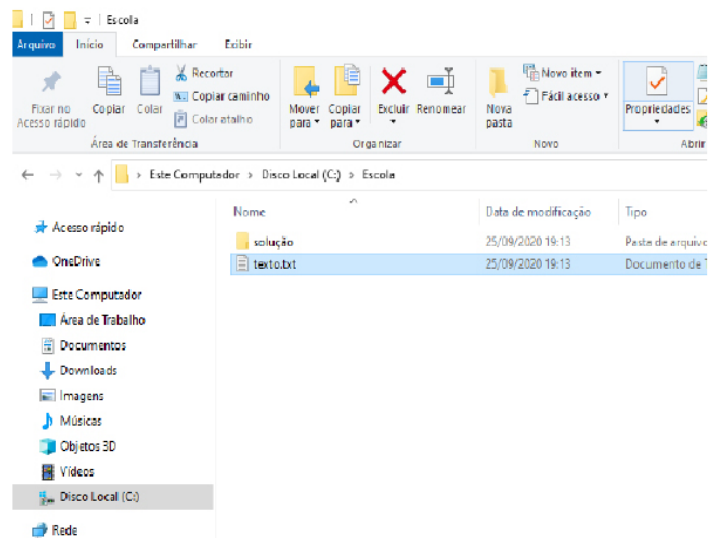
Área de transferência

A área de transferência é muito importante e funciona em segundo plano. Ela funciona de forma temporária guardando vários tipos de itens, tais como arquivos, informações etc.

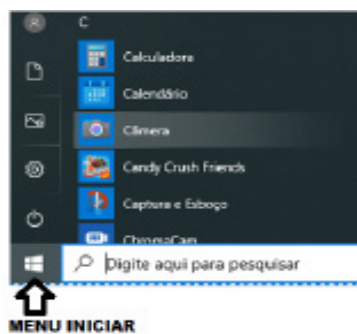
- Quando executamos comandos como “Copiar” ou “Ctrl + C”, estamos copiando dados para esta área intermediária.
- Quando executamos comandos como “Colar” ou “Ctrl + V”, estamos colando, isto é, estamos pegando o que está gravado na área de transferência.

Manipulação de arquivos e pastas

A caminho mais rápido para acessar e manipular arquivos e pastas e outros objetos é através do “Meu Computador”. Podemos executar tarefas tais como: copiar, colar, mover arquivos, criar pastas, criar atalhos etc.



Uso dos menus



ESTATUTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO ESTADO DO PIAUÍ

LEI COMPLEMENTAR ESTADUAL Nº 13/1994 E SUAS ALTERAÇÕES (ESTATUTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS CIVIS DO ESTADO DO PIAUÍ)

LEI COMPLEMENTAR Nº 13, DE 03 DE JANEIRO DE 1994.

Dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Estado do Piauí, das autarquias e das Fundações públicas estaduais e dá outras providências.

O Governador do Estado do Piauí, Faço saber que o Poder Legislativo decreta e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

TÍTULO I

CAPÍTULO ÚNICO DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Esta Lei Complementar institui o regime jurídico dos Servidores Públicos Civis do Estado do Piauí, das autarquias e das fundações públicas estaduais, abrangendo os Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário.

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

Art. 3º - Cargo público é o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um servidor, dentro da estrutura organizacional da Administração Direta, das autarquias e das fundações públicas estaduais.

Parágrafo Único - Os cargos públicos, acessíveis a todos os brasileiros, são criados por lei, com denominação própria, número certo e vencimentos pagos 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.

Art. 5º - É proibido o desvio de função ou atribuir-se ao servidor encargos ou serviços diferentes daqueles próprios de seu cargo.

TÍTULO II

DO PROVIMENTO, VACÂNCIA, REMOÇÃO, REDISTRIBUIÇÃO E SUBSTITUIÇÃO (REDAÇÃO DADA PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 84, DE 07/05/2007).

CAPÍTULO I DO PROVIMENTO

SEÇÃO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 6º - São requisitos básicos para a investidura em cargo público:

- I - a nacionalidade brasileira ou estrangeira, na forma da lei federal; (Redação dada pela Lei Complementar nº 84, de 07/05/2007)
- 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 exigências de outros requisitos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo, na forma prevista em lei. (Redação dada pela Lei Complementar nº 84, de 07/05/2007)

§ 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, sendo-lhes reservadas no mínimo 10% (dez por cento) e no máximo 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas no concurso, na forma disciplinada em decreto estadual. (Redação dada pela Lei Complementar nº 84, de 07/05/2007)

§ 3º - A Universidade Estadual e instituições de pesquisa científica e tecnológica poderão prover seus cargos com professores, técnicos e cientistas estrangeiros, de acordo com as normas e os procedimentos previstos em lei. (Incluído pela Lei Complementar nº 84, de 07/05/2007)

Art. 7º - No âmbito do Poder Executivo, o provimento dos cargos públicos, inclusive das autarquias e fundações públicas, far-se-á por ato do Governador do Estado, permitida a delegação de competência.

Parágrafo Único - Nos demais Poderes, o ato de provimento compete à autoridade indicada na respectiva legislação.

Art. 8º - A investidura em cargo público ocorrerá com a posse.

Art. 9º - São formas de provimento de cargo público:

- I - nomeação;
- II - promoção;
- III - transferência;
- III - (Revogado). (Redação dada pela Lei Complementar nº 84, de 07/05/2007)
- IV - readaptação;
- V - reversão;
- VI - aproveitamento;
- VII - reintegração;
- VIII - recondução.

SEÇÃO II DA NOMEAÇÃO

Art. 10 - A nomeação far-se-á:

- I - em caráter efetivo, quando se tratar de cargo isolado de provimento efetivo ou de carreira;
- II - em comissão, para cargos de confiança, de livre nomeação e exoneração.

§ 1º - O exercício de cargo em comissão exigirá de seu ocupante integral dedicação ao serviço, podendo o servidor ser convocado sempre que houver interesse da administração.

§ 2º - A designação para função de direção, assessoramento e chefia intermediários, de competência dos dirigentes de órgãos e entidades administrativas, recairá, exclusivamente, em servidor de carreira ou de cargo isolado de provimento efetivo.

Art. 11 - A nomeação para cargo de carreira ou cargo isolado de provimento efetivo depende de prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo, obedecidos a ordem de classificação e o prazo de sua validade. (Redação dada pela Lei Complementar nº 84, de 07/05/2007)

§ 1º - Os demais requisitos para o ingresso e o desenvolvimento do servidor na carreira, mediante promoção, serão estabelecidos pela lei que fixar as diretrizes do sistema de carreira na Administração Pública Estadual e seus regulamentos. (Incluído pela Lei Complementar nº 84, de 07/05/2007)

§ 2º - A lotação dos servidores será realizada com rigorosa observância da ordem de classificação obtida no concurso público. (Incluído pela Lei Complementar nº 84, de 07/05/2007)

§ 3º - (Revogado pela Lei nº 6.290, de 19/12/2012)

§ 4º - (Revogado pela Lei nº 6.290, de 19/12/2012)

SEÇÃO III DO CONCURSO PÚBLICO

Art. 12 - O concurso será de provas ou de provas e títulos, podendo ser regionalizado e realizado em mais de uma etapa, conforme dispuserem a lei e o regulamento do respectivo cargo, condicionada a inscrição do candidato ao pagamento do valor fixado no edital, quando indispensável ao seu custeio, e ressalvadas as hipóteses de isenção nele expressamente previstas. (Redação dada pela Lei Complementar nº 84, de 07/05/2007)

§ 1º - É garantida a participação das entidades sindicais na fiscalização da realização do concurso público. (Incluído pela Lei Complementar nº 84, de 07/05/2007)

§ 2º - A aferição de títulos, cuja pontuação corresponderá no máximo a 10% (dez por cento) do valor da primeira prova escrita, somente será realizada nos concursos públicos para fins de efetivação, na forma do art. 19, §1º, do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias da Constituição Federal, e para provimento de cargos das carreiras jurídicas, de magistério, de Auditor Fiscal da Fazenda Estadual e de outros cargos, se existir determinação na Constituição Federal ou Estadual. (Redação dada pela Lei nº 6.290, de 19/12/2012)

Art. 13 - O concurso público terá validade de até 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período.

§ 1º - O prazo de validade do concurso e as condições de sua realização serão fixados em Edital, que será publicado no Diário Oficial do Estado e em jornal diário de grande circulação.

§ 2º - Não se abrirá novo concurso enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior, com prazo de validade não expirado.

§ 3º (Revogado pela Lei Complementar nº 84, de 07/05/2007)

SEÇÃO IV DA POSSE E DO EXERCÍCIO

Art. 14 - A posse dar-se-á pela assinatura do respectivo termo, no qual deverão constar as atribuições, os deveres, as responsabilidades e os direitos inerentes ao cargo ocupado. (Redação dada pela Lei Complementar nº 84, de 07/05/2007)

§ 1º - A posse ocorrerá no prazo de trinta dias contados da publicação do ato de provimento. (Incluído pela Lei Complementar nº 84, de 07/05/2007)

§ 2º - Em se tratando de servidor, que esteja na data de publicação do ato de provimento, em licença prevista nos incisos I, II, III, V e VII do art. 75, ou afastado nas hipóteses dos incisos I, IV, VI, alíneas "a", "b", "d" e "e", VII, IX e X do art. 109, o prazo será contado do término do impedimento. (Incluído pela Lei Complementar nº 84, de 07/05/2007)

§ 3º - A posse poderá dar-se mediante procuração específica. (Incluído pela Lei Complementar nº 84, de 07/05/2007)

§ 4º - Só haverá posse nos casos de provimento de cargo por nomeação. (Incluído pela Lei Complementar nº 84, de 07/05/2007)

§ 5º - No ato da posse, o servidor apresentará declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio e declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública. (Incluído pela Lei Complementar nº 84, de 07/05/2007)

§ 6º - Será tornado sem efeito o ato de provimento se a posse não ocorrer no prazo previsto no § 1º deste artigo. (Incluído pela Lei Complementar nº 84, de 07/05/2007)

Art. 15 - (Revogado pela Lei Complementar nº 84, de 07/05/2007)

§ 1º - (Revogado pela Lei Complementar nº 84, de 07/05/2007)

§ 2º - (Revogado pela Lei Complementar nº 84, de 07/05/2007)

§ 3º - (Revogado pela Lei Complementar nº 84, de 07/05/2007)

§ 4º - (Revogado pela Lei Complementar nº 84, de 07/05/2007)

§ 5º (Revogado pela Lei Complementar nº 84, de 07/05/2007)

Art. 16 - (Revogado pela Lei Complementar nº 84, de 07/05/2007)

Art. 17 - A posse em cargo público dependerá de prévia inspeção médica oficial.

Parágrafo Único - Só poderá ser empossado aquele que for julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo.

Art. 18 - Exercício é o efetivo desempenho das atribuições do cargo público ou da função de confiança. (Redação dada pela Lei Complementar nº 84, de 07/05/2007)

§ 1º - Será considerado como de efetivo exercício o período de tempo necessário ao deslocamento do servidor, quando designado para servir em outra localidade. (Redação dada pela Lei Complementar nº 84, de 07/05/2007)

§ 2º - É de quinze dias o prazo para o servidor empossado em cargo público entrar em exercício, contados da data da posse. (Redação dada pela Lei Complementar nº 84, de 07/05/2007)

§ 3º - O servidor será exonerado do cargo ou será tornado sem efeito o ato de sua designação para função de confiança, se não entrar em exercício nos prazos previstos neste artigo, observado o disposto no art. 18-A. (Redação dada pela Lei Complementar nº 84, de 07/05/2007)

§ 4º - Ao entrar em exercício, o servidor apresentará ao órgão competente os elementos necessários ao seu assentamento individual. (Redação dada pela Lei Complementar nº 84, de 07/05/2007)

§ 5º - À autoridade competente do órgão ou entidade para onde for nomeado ou designado o servidor compete dar-lhe exercício. (Redação dada pela Lei Complementar nº 84, de 07/05/2007)

§ 6º - O início, a suspensão, a interrupção e o reinício do exercício serão registrados no assentamento individual do servidor. (Redação dada pela Lei Complementar nº 84, de 07/05/2007)

§ 7º - O início do exercício de função de confiança coincidirá com a data de publicação do ato de designação, salvo quando o servidor estiver em licença ou afastado por qualquer outro motivo legal, hipótese em que recairá no primeiro dia útil após o término do impedimento, que não poderá exceder a trinta dias da publicação. (Incluído pela Lei Complementar nº 84, de 07/05/2007)

§ 8º - A promoção não interrompe o tempo de exercício, que é contado no novo posicionamento na carreira a partir da data de publicação do ato que promover o servidor. (Incluído pela Lei Complementar nº 84, de 07/05/2007)

Art. 18-A. O servidor que deva ter exercício em outro município em razão de ter sido removido, redistribuído, requisitado, cedido ou posto em exercício provisório terá, no mínimo, dez e, no máximo, trinta dias de prazo, contados da publicação do ato, para a retomada do efetivo desempenho das atribuições do cargo, incluído nesse prazo o tempo necessário para o deslocamento para a nova sede. (Incluído pela Lei Complementar nº 84, de 07/05/2007)

§ 1º - Na hipótese de o servidor encontrar-se em licença ou afastado legalmente, o prazo a que se refere este artigo será contado a partir do término do impedimento. (Incluído pela Lei Complementar nº 84, de 07/05/2007)

§ 2º - É facultado ao servidor declinar dos prazos estabelecidos no caput. (Incluído pela Lei Complementar nº 84, de 07/05/2007)

Art. 18-B. Ressalvados os casos previstos em lei específica estadual, os servidores cumprirão jornada de trabalho fixada em razão das atribuições pertinentes aos respectivos cargos, respeitada a duração máxima do trabalho semanal de quarenta e quatro horas e observados os limites mínimo e máximo de seis horas e oito horas diárias, respectivamente. (Incluído pela Lei Complementar nº 84, de 07/05/2007)

§ 1º - O ocupante de cargo em comissão ou função de confiança submete-se a regime de integral dedicação ao serviço, observado o disposto no art. 141, parágrafo único, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração. (Incluído pela Lei Complementar nº 84, de 07/05/2007)

§ 2º - O Governador do Estado ou chefe de Poder poderá por meio de regulamento ou ato próprio estabelecer jornadas semanal e diária diversas, desde que não sejam ultrapassados os limites estabelecidos neste artigo. (Incluído pela Lei Complementar nº 84, de 07/05/2007)

§ 3º - A jornada de trabalho prevista neste artigo não se aplica aos servidores que tenham Estatuto próprio, por força de determinação do art. 77, parágrafo único, da Constituição Estadual. (Incluído pela Lei Complementar nº 84, de 07/05/2007)

Art. 19 - Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório por período de 3 (três) anos, durante o qual a sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo, observados os seguintes fatores: (Redação dada pela Lei Complementar nº 84, de 07/05/2007)

- I - Assiduidade;
- II - Disciplina;
- III - Produtividade;
- IV - Responsabilidade;

V - Capacidade de iniciativa. (Incluído pela Lei Complementar nº 84, de 07/05/2007)

§ 1º - Quatro meses antes de findo o período do estágio probatório, será submetida à homologação da autoridade competente a avaliação do desempenho do servidor, realizada de acordo com o que dispuser a lei ou o regulamento do sistema de carreira, sem prejuízo da continuidade de apuração dos fatores enumerados nos incisos I a V deste artigo. (Redação dada pela Lei Complementar nº 84, de 07/05/2007)

§ 2º - O servidor não aprovado no estágio probatório será exonerado ou, se estável, reconduzido ao cargo anteriormente ocupado, observado o disposto no parágrafo único do art. 32. (Redação dada pela Lei Complementar nº 84, de 07/05/2007)

§ 3º - O servidor em estágio probatório poderá exercer quaisquer cargos de provimento em comissão ou funções de direção, chefia ou assessoramento nos dois níveis mais elevados. (Redação dada pela Lei Complementar nº 84, de 07/05/2007)

§ 4º - Ao servidor em estágio probatório somente poderão ser concedidas as licenças e os afastamentos previstos nos arts. 75, incisos I, II, III, IV, V e VI, 103 e 104, bem assim afastamento para participar de curso de formação decorrente de aprovação em concurso para outro cargo na Administração Pública Estadual.

(Incluído pela Lei Complementar nº 84, de 07/05/2007)

§ 5º - O estágio probatório ficará suspenso durante as licenças e os afastamentos, bem assim na hipótese de participação em curso de formação e no caso de cessão, e será retomado a partir do término do impedimento. (Incluído pela Lei Complementar nº 84, de 07/05/2007)

§ 6º - Não haverá para o servidor, no período do estágio probatório, remoção, promoção e redistribuição. (Incluído pela Lei Complementar nº 84, de 07/05/2007)

SEÇÃO V DA ESTABILIDADE

Art. 20 - O servidor aprovado em concurso público e empossado em cargo de provimento efetivo adquirirá estabilidade no serviço público ao completar 3 (três) anos de efetivo exercício. (Redação dada pela Lei Complementar nº 84, de 07/05/2007)

Parágrafo Único - Durante o estágio probatório, o tempo de afastamento do servidor público do efetivo exercício do cargo em que investido não será computado para efeito de estabilidade, progressão e promoção. (Incluído pela Lei Complementar nº 84, de 07/05/2007)

Art. 21 - O servidor estável só perderá o cargo nas hipóteses previstas no art. 41, § 1º e 169, § 4º, da Constituição Federal. (Redação dada pela Lei Complementar nº 84, de 07/05/2007)

§ 1º - (Revogado pela Lei Complementar nº 84, de 07/05/2007)

§ 2º - (Revogado pela Lei Complementar nº 84, de 07/05/2007)

SEÇÃO VI DA PROMOÇÃO

Art. 22 - Promoção é a elevação do servidor ao posicionamento imediatamente superior àquele a que pertence, na respectiva carreira. (Redação dada pela Lei Complementar nº 84, de 07/05/2007)

§ 1º - A promoção obedecerá aos critérios de merecimento e antiguidade, na forma de regulamento. (Redação dada pela Lei Complementar nº 84, de 07/05/2007)

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Assistente de Gestão Administrativa

- Área de Apoio Administrativo

NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO GERAL: FUNDAMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO, CONCEITO DE ADMINISTRAÇÃO; PROCESSO ADMINISTRATIVO: PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO, DIREÇÃO E CONTROLE; COMUNICAÇÃO, MOTIVAÇÃO E LIDERANÇA; AUTORIDADE E RESPONSABILIDADE; PROCESSO DE PLANEJAMENTO: PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO, FERRAMENTAS DE ANÁLISE AMBIENTE: ANÁLISE SWOT, ANÁLISE DE CENÁRIOS, MATRIZ GUT, MISSÃO, VISÃO, VALORES. LIDERANÇA, MOTIVAÇÃO

ADMINISTRAÇÃO GERAL

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

Principais abordagens da administração (clássica até contingencial)

É importante perceber que ao longo da história a Administração teve abordagens e ênfases distintas. Apesar de existir há pouco mais de 100 (cem) anos, como todas as ciências, a Administração evoluiu seus conceitos com o passar dos anos.

De acordo com o Professor Idalberto Chiavenato (escritor, professor e consultor administrativo), a Administração possui 7 (sete) abordagens, onde cada uma terá seu aspecto principal e agrupamento de autores, com seu enfoque específico. Uma abordagem, poderá conter 2 (duas) ou mais teorias distintas. São elas:

1. Abordagem Clássica: que se desdobra em Administração científica e Teoria Clássica da Administração.

2. Abordagem Humanística: que se desdobra principalmente na Teoria das Relações Humanas.

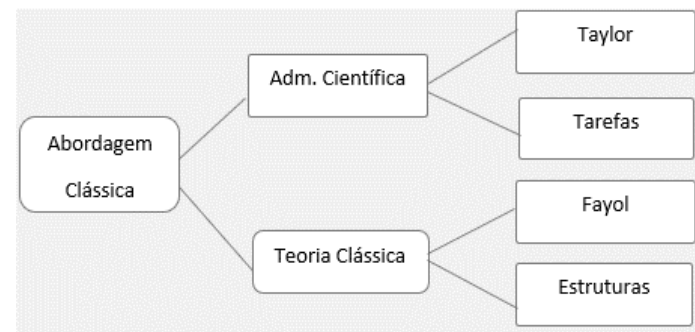
3. Abordagem Neoclássica: que se desdobra na Teoria Neoclássica da Administração, dos conceitos iniciais, processos administrativos, como os tipos de organização, departamentalização e administração por objetivos (APO).

4. Abordagem Estruturalista: que se desdobra em Teoria Burocrática e Teoria Estruturalista da Administração.

5. Abordagem Comportamental: que é subdividida na Teoria Comportamental e Teoria do Desenvolvimento Organizacional (DO).

6. Abordagem Sistêmica: centrada no conceito cibernético para a Administração, Teoria Matemática e a Teoria de Sistemas da Administração.

7. Abordagem Contingencial: que se desdobra na Teoria da Contingência da Administração.



Origem da Abordagem Clássica

1 — O crescimento acelerado e desorganizado das empresas:

- Ciência que substituiu o empirismo;
- Planejamento de produção e redução do imprevisto.

2 — Necessidade de aumento da eficiência e a competência das organizações:

- Obtendo melhor rendimento em face da concorrência;
- Evitando o desperdício de mão de obra.

Abordagem Científica – ORT (Organização Racional do Trabalho)

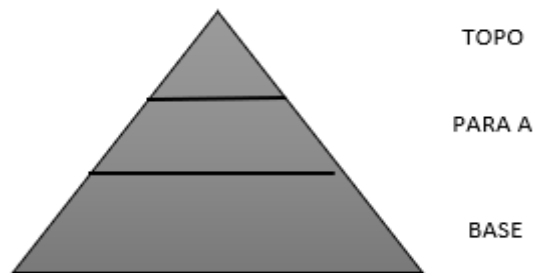
- Estudo dos tempos e movimentos;
- Estudo da fadiga humana;
- Divisão do trabalho e especialização;
- Desenho de cargo e tarefas;
- Incentivos salariais e premiação de produção;
- Homo Economicus;
- Condições ambientais de trabalho;
- Padronização;
- Supervisão funcional.

Aspectos da conclusão da Abordagem Científica: A percepção de que os coordenadores, gerentes e dirigentes deveriam se preocupar com o desenho da divisão das tarefas, e aos operários cabia única e exclusivamente a execução do trabalho, sem questionamentos, apenas execução da mão de obra.

- Comando e Controle: o gerente pensa e manda e os trabalhadores obedecem de acordo com o plano.
- Uma única maneira correta (the best way).
- Mão de obra e não recursos humanos.
- Segurança, não insegurança. As organizações davam a sensação de estabilidade dominando o mercado.

Teoria Clássica

- Aumento da eficiência melhorando a disposição dos órgãos componentes da empresa (departamentos);
- Ênfase na anatomia (estrutura) e na fisiologia (funcionamento);
- Abordagem do topo para a base (nível estratégico tático);
- Do todo para as partes.



Diferente do processo neoclássico, na Teoria Clássica temos 5 (cinco) funções – POC3:

- Previsão ao invés de planejamento: Visualização do futuro e traçar programa de ação.
- Organização: Constituir a empresa dos recursos materiais e social.
- Comando: Dirigir e orientar pessoas.
- Coordenação: Ligações, união, harmonizar todos os esforços coletivamente.

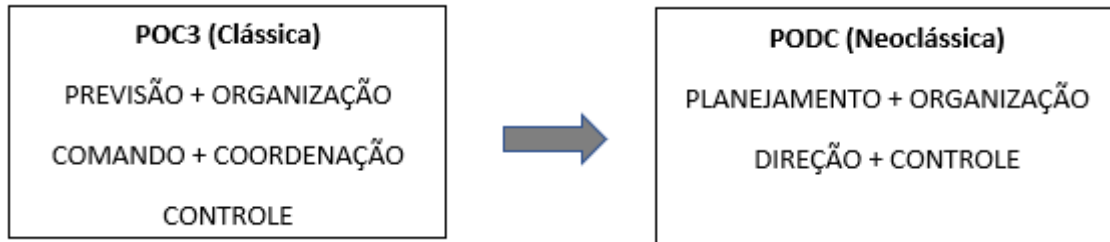
Controle: Se certificar de que tudo está ocorrendo de acordo com as regras estabelecidas e as ordens dadas.

- Princípios da Teoria Clássica:
 - Dividir o trabalho;
 - Autoridade e responsabilidade;
 - Disciplina;
 - Unidade de comando;
 - Unidade de direção;
 - Subordinação dos interesses individuais aos gerais;
 - Remuneração do pessoal;
 - Centralização;
 - Cadeia escalar;
 - Ordem;
 - Equidade;
 - Estabilidade do pessoal;
 - Iniciativa;
 - Espírito de equipe.

A Abordagem Clássica, junto da Burocrática, dentre todas as abordagens, chega a ser uma das mais importantes.

Abordagem Neoclássica

No início de 1950 nasce a Teoria Neoclássica, teoria mais contemporânea, remodelando a Teoria Clássica, colocando novo figurino dentro das novas concepções trazidas pelas mudanças e pelas teorias anteriores. Funções essencialmente humanas começam a ser inseridas, como: Motivação, Liderança e Comunicação. Preocupação com as pessoas passa a fazer parte da Administração.



• Fundamentos da Abordagem Neoclássica

- A Administração é um processo operacional composto por funções, como: planejamento, organização, direção e controle.
- Deverá se apoiar em princípios basilares, já que envolve diversas situações.
- Princípios universais.
- O universo físico e a cultura interferem no meio ambiente e afetam a Administração.
- Visão mais flexível, de ajustamento, de continuidade e interatividade com o meio.
- Ênfase nos princípios e nas práticas gerais da Administração.
- Reafirmando os postulados clássicos.
- Ênfase nos objetivos e resultados.
- Ecletismo (influência de teorias diversas) nos conceitos.

Teoria Burocrática

Tem como pai Max Weber, por esse motivo é muitas vezes chamada de Teoria Weberiana. Para a burocracia a organização alcançaria a eficiência quando explicasse, em detalhes, como as coisas deveriam ser feitas.

Burocracia não é algo negativo, o excesso de funções sim. A Burocracia é a organização eficiente por excelência. O excesso da Burocracia é que transforma ela em algo negativo, o que chamamos de disfunções.

• Características

- Caráter formal das normas e regulamentos.
- Caráter formal das comunicações.
- Caráter racional e divisão do trabalho.
- Impessoalidade nas relações.
- Hierarquia de autoridade.
- Rotinas e procedimentos padronizados.
- Competência técnica e meritocracia.
- Especialização da administração.
- Profissionalização dos participantes.
- Completa previsibilidade de comportamento.

• Disfunções

- Internalização das regras e apego aos procedimentos.
- Excesso de formalismo e de papelório.
- Resistência às mudanças.
- Despersonalização do relacionamento.
- Categorização como base do processo decisório.
- “Superconformidade” às rotinas e aos procedimentos.
- Exibição de sinais de autoridade.
- Dificuldade no atendimento.

Abordagem Estruturalista

A partir da década de 40, tínhamos:

- Teoria Clássica: Mecanicismo – Organização.
- Teoria das Relações Humanas: Romantismo Ingênuo – Pessoas.