



CÓD: OP-102JN-24  
7908403548170

# **NOVA IGUAÇU – RJ**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA IGUAÇU – RIO DE JANEIRO**

Auxiliar Administrativo III

**EDITAL Nº 01, DE 4 DE JANEIRO DE 2024**

## ***Língua Portuguesa***

1. Leitura, interpretação e compreensão de textos .....	5
2. A significação das palavras no texto .....	5
3. Emprego das classes de palavras. Tempos e modos verbais.....	6
4. Pontuação .....	12
5. Acentuação gráfica.....	16
6. Ortografia.....	17
7. Fonética e fonologia.....	17
8. Termos essenciais da oração.....	17
9. Classificação das palavras quanto ao número de sílabas e quanto à disposição da sílaba tônica .....	22
10. Reescrita de frases. ....	22

## ***Raciocínio Lógico Matemático***

1. Sequências lógicas envolvendo números, letras e figuras .....	35
2. Geometria básica .....	36
3. Conjuntos numéricos .....	49
4. Equações do 1º e 2º grau.....	56
5. Sistemas de equações. ....	59
6. Criptografia .....	61
7. Conjuntos: as relações de pertinência, inclusão e igualdade; operações entre conjuntos, união, interseção e diferença .....	62
8. Comparações. ....	65
9. Numeração .....	66
10. Razão e proporção .....	66
11. Regra de três.....	68
12. Porcentagem.....	69
13. Probabilidade.....	71

## ***Conhecimentos Gerais***

1. Programa de Atualidades: domínio de tópicos relevantes de diversas áreas como: política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, meio ambiente, segurança, artes, cultura, literatura e suas vinculações históricas a nível nacional e internacional .....	75
---	----

## ***Legislação Municipal***

1. Lei Municipal nº 2.378, de 29 de dezembro 1992 .....	77
2. Lei Municipal nº 3.526, de 19 de setembro de 2003 .....	88

## ***Conhecimentos Específicos***

### ***Auxiliar Administrativo III***

1. Conhecimento de arquivo.....	93
2. Redação administrativa, carta comercial, requerimento, circular, memorando, ofícios, telegrama. Conhecimento das rotinas de expedição de correspondência .....	100
3. Noções gerais de relações humanas.....	124
4. Conhecimentos gerais das rotinas administrativas.....	126
5. Noções de segurança do trabalho .....	126
6. Noções básicas de informática: editor de textos microsoft word; criar, editar, formatar e imprimir documentos; criar e manipular tabelas; inserir e formatar gráficos e figuras; interação entre aplicativos.....	132
7. Planilha eletrônica microsoft excel; criar, editar, formatar e imprimir planilhas; utilizar fórmulas e funções; gerar gráficos; importar e exportar dados; classificar e organizar dados .....	140
8. Ética profissional.....	147

---

**Acórdão**

Documento administrativo emanado de órgão colegiado, de natureza deliberativa e informativa, por meio do qual é emitida decisão em grau de recurso.

**Competência**

De competência do respectivo órgão colegiado.

**Forma de Elaboração**

**Título:** posicionado no alto e centro do documento, escrita em letras maiúsculas. Consiste no nome ACÓRDÃO, seguido de sua identificação (órgão de origem e numeração do documento);

**Dados complementares:** são os dados informativos do processo, inseridos logo após a denominação do documento: n.º do recurso e n.º do processo, nome do recorrente e nome do relator;

**Assunto:** é o resumo do acórdão e deve contemplar seus pontos principais. Deve ser inserido abaixo dos dados complementares;

**Corpo do texto:** conteúdo substantivo da matéria decidida. Fazem parte do acórdão: o relatório, o fundamento e a conclusão;

**Assinaturas/data:** o acórdão deve ser assinado pelo presidente e relator do órgão colegiado que proferiu a decisão. A data da decisão deverá constar no documento.

**Forma de Divulgação**

As providências de divulgação do acórdão deverão ser tomadas pela secretaria do órgão colegiado e as conclusões serão publicadas sob designação numérica e com indicação nominal dos recorrentes. As decisões importantes, do ponto de vista doutrinário, poderão ser publicadas no Diário Oficial do Município, na íntegra, a critério do secretário do órgão colegiado.

**Registro, Controle do Documento**

O registro e controle serão de competência da secretaria do órgão colegiado.

**Mensagem**

É o instrumento de comunicação oficial entre os Chefes dos Poderes Públicos, notadamente as mensagens enviadas pelo Chefe do Poder Executivo ao Poder Legislativo para informar sobre fato da Administração Pública; expor o plano de governo por ocasião da abertura de sessão legislativa; submeter ao Congresso Nacional matérias que dependem de deliberação de suas Casas; apresentar veto; enfim, fazer e agradecer comunicações de tudo quanto seja de interesse dos poderes públicos e da Nação.

Minuta de mensagem pode ser encaminhada pelos Ministérios à Presidência da República, a cujas assessorias caberá a redação final.

As mensagens mais usuais do Poder Executivo ao Congresso Nacional têm as seguintes finalidades:

- **Encaminhamento de projeto de lei ordinária, complementar ou financeira:** Os projetos de lei ordinária ou complementar são enviados em regime normal (Constituição, art. 61) ou de urgência (Constituição, art. 64, §§ 1º a 4º). Cabe lembrar que o projeto pode ser encaminhado sob o regime normal e mais tarde ser objeto de nova mensagem, com solicitação de urgência.

Em ambos os casos, a mensagem se dirige aos Membros do Congresso Nacional, mas é encaminhada com aviso do Chefe da Casa Civil da Presidência da República ao Primeiro Secretário da Câmara dos Deputados, para que tenha início sua tramitação (Constituição, art. 64, caput).

Quanto aos projetos de lei financeira (que compreendem plano plurianual, diretrizes orçamentárias, orçamentos anuais e créditos adicionais), as mensagens de encaminhamento dirigem-se aos membros do Congresso Nacional, e os respectivos avisos são endereçados ao Primeiro Secretário do Senado Federal. A razão é que o art. 166 da Constituição impõe a deliberação congressual sobre as leis financeiras em *sessão conjunta*, mais precisamente, “na forma do regimento comum”. E à frente da Mesa do Congresso Nacional está o Presidente do Senado Federal (Constituição, art. 57, § 5º), que comanda as sessões conjuntas.

As mensagens aqui tratadas coram o processo desenvolvido no âmbito do Poder Executivo, que abrange minucioso exame técnico, jurídico e econômico-financeiro das matérias objeto das proposições por elas encaminhadas.

Tais exames materializam-se em pareceres dos diversos órgãos interessados no assunto das proposições, entre eles o da Advocacia Geral da União. Mas, na origem das propostas, as análises necessárias constam da exposição de motivos do órgão onde se geraram, exposição que acompanhará, por cópia, a mensagem de encaminhamento ao Congresso.

- **Encaminhamento de medida provisória:** Para dar cumprimento ao disposto no art. 62 da Constituição, o Presidente da República encaminha mensagem ao Congresso, dirigida a seus membros, com aviso para o Primeiro Secretário do Senado Federal, juntando cópia da medida provisória, autenticada pela Coordenação de Documentação da Presidência da República.

- **Indicação de autoridades:** As mensagens que submetem ao Senado Federal a indicação de pessoas para ocuparem determinados cargos (magistrados dos Tribunais Superiores, Ministros do TCU, Presidentes e diretores do Banco Central, Procurador-Geral da República, Chefes de Missão Diplomática etc.) têm em vista que a Constituição, no seu art. 52, incisos III e IV, atribui àquela Casa do Congresso Nacional competência privativa para aprovar a indicação. O currículo vitae do indicado, devidamente assinado, acompanha a mensagem.

- **Pedido de autorização para o presidente ou o vice-presidente da República se ausentarem do País por mais de 15 dias:** Trata-se de exigência constitucional (Constituição, art. 49, III, e 83), e a autorização é da competência privativa do Congresso Nacional.

O presidente da República, tradicionalmente, por cortesia, quando a ausência é por prazo inferior a 15 dias, faz uma comunicação a cada Casa do Congresso, enviando-lhes mensagens idênticas.

- **Encaminhamento de atos de concessão e renovação de concessão de emissoras de rádio e TV:** A obrigação de submeter tais atos à apreciação do Congresso Nacional consta no inciso XII do artigo 49 da Constituição. Somente produzirão efeitos legais a outorga ou renovação da concessão após deliberação do Congresso Nacional (Constituição, art. 223, § 3º). Descabe pedir na mensagem a urgência prevista no art. 64 da Constituição, porquanto o § 1º do art. 223 já define o prazo da tramitação.

Além do ato de outorga ou renovação, acompanha a mensagem o correspondente processo administrativo.

- **Encaminhamento das contas referentes ao exercício anterior:** O Presidente da República tem o prazo de sessenta dias após a abertura da sessão legislativa para enviar ao Congresso Nacional as contas referentes ao exercício anterior (Constituição, art. 84, XXIV), para exame e parecer da Comissão Mista permanente (Constituição, art. 166, § 1º), sob pena de a Câmara dos Deputados realizar a tomada de contas (Constituição, art. 51, II), em procedimento disciplinado no art. 215 do seu Regimento Interno.

Sempre que disponível, deve-se utilizar recurso de confirmação de leitura. Caso não seja disponível, deve constar da mensagem pedido de confirmação de recebimento.

Nos termos da legislação em vigor, para que a mensagem de correio eletrônico tenha *valor documental*, isto é, para que possa ser aceita como documento original, é necessário existir *certificação digital* que ateste a identidade do remetente, na forma estabelecida em lei.

#### **Apostila**

É o aditamento que se faz a um documento com o objetivo de retificação, atualização, esclarecimento ou fixar vantagens, evitando-se assim a expedição de um novo título ou documento. Estrutura:

- Título: APOSTILA, centralizado.
- Texto: exposição sucinta da retificação, esclarecimento, atualização ou fixação da vantagem, com a menção, se for o caso, onde o documento foi publicado.
- Local e data.
- Assinatura: nome e função ou cargo da autoridade que constatou a necessidade de efetuar a apostila.

Não deve receber numeração, sendo que, em caso de documento arquivado, a apostila deve ser feita abaixo dos textos ou no verso do documento.

Em caso de publicação do ato administrativo originário, a apostila deve ser publicada com a menção expressa do ato, número, dia, página e no mesmo meio de comunicação oficial no qual o ato administrativo foi originalmente publicado, a fim de que se preserve a data de validade.

#### **Recibo**

UTILIZAÇÃO: para declarar ter recebido algo ali especificado.

#### **DETALHES:**

- Não existem somente recibos de valores. Outro tipo bastante comum é o recibo de recebimento de mercadoria.
  - Caso seja necessária a emissão sistemática de recibos, deve-se criar uma numeração a ser seguida.
  - Alguns recibos exigem testemunha(s) como, por exemplo, judiciais ou de valores muito altos.
  - A paragrafação pode seguir o estilo americano (sem entradas de parágrafo), ou estilo tradicional. No caso de estilo americano, todo o texto, a data e a assinatura devem ser alinhados à margem esquerda, com exceção do valor (caso haja), que deve ser sempre alinhado à direita. No estilo tradicional, devem ser alinhados à direita.
- a) **TIMBRE:** impresso no alto do papel. Em recibos particulares não se usa timbre.
- b) **TÍTULO:** cerca de 3 linhas do timbre e no centro da folha. Nos casos de recibo com numeração, pode-se:
- colocar a numeração seguindo o título (recibo nº 79/02), ou a cerca de 2 linhas do título;
  - a numeração pode conter a sigla do órgão/departamento e o ano (SECON 79 ou SECON 79/02);
  - destacar o valor (principalmente quando há desconto de impostos); a numeração, nesse caso, pode vir na mesma linha, alinhado à esquerda, ou na linha acima do valor.

c) **TEXTO:** cerca de três linhas do título. Deve conter:

- o verbo receber no presente do indicativo, na primeira pessoa do singular ou do plural (recebi de / recebemos de);
- nome do pagador (pessoa ou empresa/órgão) com os dados de identificação que sejam necessários (geralmente basta nome/razão social, endereço e CPF ou CNPJ);
- identificação do recebimento: o valor recebido em algarismos, seguido do valor por extenso entre parênteses, ou o que está sendo recebido;
- motivo do recebimento: venda de, prestação de serviços, salário, gratificação etc. (sempre de forma bastante clara).

#### **Ata**

É o instrumento utilizado para o registro expositivo dos fatos e deliberações ocorridos em uma reunião, sessão ou assembleia. A ata deve ser redigida, se possível, no decorrer da reunião. Por isso é recomendável que o secretário, que a redige seja uma pessoa não envolvida nas discussões e deliberações a serem tomadas pelos participantes. Sendo que, o secretário atua como observador e narrador fiel dos fatos. A ata é documento de valor jurídico.

#### **Estrutura:**

- Título **ATA.** Em se tratando de atas elaboradas sequencialmente, indicar o respectivo número da reunião ou sessão, em caixa alta, nome da entidade e local da reunião.
- Texto, incluindo: Preâmbulo registro da situação espacial e temporal e participantes; Registro dos assuntos abordados e de suas decisões, com indicação das personalidades envolvidas, se for o caso; Fecho termo de encerramento com indicação, se necessário, do redator, do horário de encerramento, de convocação de nova reunião etc.

Escreve-se tudo seguidamente, sem rasuras, emendas ou entrelinhas, em linguagem simples, clara e concisa. Deve-se evitar as abreviaturas, e os números são escritos por extenso.

Verificando-se qualquer engano no momento da redação, deverá ser imediatamente retificado empregando-se a palavra “digo”. Na hipótese de qualquer omissão ou erro depois de lavrada a Ata, far-se-á uma ressalva: “em tempo”. “Na linha....., onde se lê.....leia-se.....”.

A ATA será assinada e/ou rubricada por todos os presentes à reunião ou apenas pelo presidente e relator, dependendo das exigências regimentais do órgão.

#### **Pauta de Reunião**

Relação dos assuntos a serem tratados em reunião. Deve ser dada a público com antecedência, quando se tratar de assuntos de interesse de terceiros, para que esses possam se manifestar. Dela constarão, também, data, horário e endereço do local em que se realizará a reunião, além do quorum necessário, se for o caso.

Uma pauta que controla e organiza uma reunião deve:

- Especificar as formalidades;
- Escolher e conectar-se a pontos de reuniões anteriores para manter a continuidade;
- Dar a oportunidade de fazer sugestões aos convocados para a reunião;
- Ajudar as pessoas a se prepararem;
- Falar sobre assuntos administrativos como quando e onde será a reunião e uma breve explicação.

Além do Parecer Administrativo, acima conceituado, existe o Parecer Legislativo, que é uma proposição, e, como tal, definido no art. 126 do Regimento Interno da Câmara dos Deputados.

O desenvolvimento do parecer pode ser dividido em tantos itens (e estes intitulados) quantos bastem ao parecerista para o fim de melhor organizar o assunto, imprimindo-lhe clareza e didatismo.

#### Portaria

É o ato administrativo pelo qual a autoridade estabelece regras, baixa instruções para aplicação de leis ou trata da organização e do funcionamento de serviços dentro de sua esfera de competência. Estrutura:

- Título: PORTARIA, numeração e data.
- Ementa: síntese do assunto.
- Preâmbulo e fundamentação: denominação da autoridade que expede o ato e citação da legislação pertinente, seguida da palavra “resolve”.
- Texto: desenvolvimento do assunto, que pode ser dividido em artigos, parágrafos, incisos, alíneas e itens.
- Assinatura: nome da autoridade competente e indicação do cargo.

Certas portarias contêm considerandos, com as razões que justificam o ato. Neste caso, a palavra “resolve” vem depois deles.

A ementa justificase em portarias de natureza normativa.

Em portarias de matéria rotineira, como nos casos de nomeação e exoneração, por exemplo, suprime-se a ementa.

#### Relatório

É o relato exposilivo, detalhado ou não, do funcionamento de uma instituição, do exercício de atividades ou acerca do desenvolvimento de serviços específicos num determinado período. Estrutura:

- Título RELATÓRIO ou RELATÓRIO DE...
- Texto registro em tópicos das principais atividades desenvolvidas, podendo ser indicados os resultados parciais e totais, com destaque, se for o caso, para os aspectos positivos e negativos do período abrangido. O cronograma de trabalho a ser desenvolvido, os quadros, os dados estatísticos e as tabelas poderão ser apresentados como anexos.
- Local e data.
- Assinatura e função ou cargo do(s) funcionário(s) relator(es).

No caso de Relatório de Viagem, aconselha-se registrar uma descrição sucinta da participação do servidor no evento (seminário, curso, missão oficial e outras), indicando o período e o trecho compreendido. Sempre que possível, o Relatório de Viagem deverá ser elaborado com vistas ao aproveitamento efetivo das informações tratadas no evento para os trabalhos legislativos e administrativos da Casa.

Quanto à elaboração de Relatório de Atividades, deve-se atentar para os seguintes procedimentos:

- abster-se de transcrever a competência formal das unidades administrativas já descritas nas normas internas;
- relatar apenas as principais atividades do órgão;
- evitar o detalhamento excessivo das tarefas executadas pelas unidades administrativas que lhe são subordinadas;
- priorizar a apresentação de dados agregados, grandes metas realizadas e problemas abrangentes que foram solucionados;

- destacar propostas que não puderam ser concretizadas, identificando as causas e indicando as prioridades para os próximos anos;

- gerar um relatório final consolidado, limitado, se possível, ao máximo de dez páginas para o conjunto da Diretoria, Departamento ou unidade equivalente.

#### Requerimento (Petição)

É o instrumento por meio do qual o interessado requer a uma autoridade administrativa um direito do qual se julga detentor. Estrutura:

- Vocativo, cargo ou função (e nome do destinatário), ou seja, da autoridade competente.
- Texto incluindo: Preâmbulo, contendo nome do requerente (grafado em letras maiúsculas) e respectiva qualificação: nacionalidade, estado civil, profissão, documento de identidade, idade (se maior de 60 anos, para fins de preferência na tramitação do processo, segundo a Lei 10.741/03), e domicílio (caso o requerente seja servidor da Câmara dos Deputados, precedendo à qualificação civil deve ser colocado o número do registro funcional e a lotação); Exposição do pedido, de preferência indicando os fundamentos legais do requerimento e os elementos probatórios de natureza fática.
- Fecho: “Nestes termos, Pede deferimento”.
- Local e data.
- Assinatura e, se for o caso de servidor, função ou cargo.

Quando mais de uma pessoa fizer uma solicitação, reivindicação ou manifestação, o documento utilizado será um abaixoassinado, com estrutura semelhante à do requerimento, devendo haver identificação das assinaturas.

A Constituição Federal assegura a todos, independentemente do pagamento de taxas, o direito de petição aos Poderes Públicos em defesa de direitos ou contra ilegalidade ou abuso de poder (art. 51, XXXIV, “a”), sendo que o exercício desse direito se instrumentaliza por meio de requerimento. No que concerne especificamente aos servidores públicos, a lei que institui o Regime único estabelece que o requerimento deve ser dirigido à autoridade competente para decidir e encaminhado por intermédio daquela a que estiver imediatamente subordinado o requerente (Lei nº 8.112/90, art. 105).

#### Resolução

Ato administrativo expedido pelas autoridades do executivo (mas não pelo Chefe do Executivo, que só deve expedir Decretos) ou pelos presidentes de tribunais, órgãos legislativos e colegiados administrativos, para disciplinar matéria de sua competência específica.

Estrutura:

TÍTULO: RESOLUÇÃO, seguido do número seqüencial e da data, em maiúsculas.

EMENTA: O objetivo da decisão.

PRÊAMBULO: Citação das considerações legais ou administrativas que orientaram ou fundamentaram a tomada de decisão, seguida da palavra “resolve”.

TEXTO: Poderá conter tantos parágrafos quantos forem necessários. A matéria poderá ser disposta em artigos numerados a partir do primeiro, podendo, ainda, ser subdividida em itens e subitens.

CLÁUSULA DE REVOGAÇÃO: Somente se admite a cláusula de revogação específica. Assim, é incorreto o uso de cláusula revogatória do tipo “Revogam-se as disposições em contrário”.

ASSINATURA: Diretor-Presidente.

III - projetos que aguardam implementação ou que tenham sido interrompidos; e

IV - glossário de projetos, termos técnicos e siglas utilizadas pela Administração Pública Federal.

Art. 7º O Chefe da Casa Civil expedirá normas complementares para execução do disposto no art. 5º.

Art. 8º As reuniões de servidores com integrantes da equipe de transição devem ser objeto de agendamento e registro sumário em atas que indiquem os participantes, os assuntos tratados, as informações solicitadas e o cronograma de atendimento das demandas apresentadas.

Art. 9º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 11 de julho de 2002; 181º da Independência e 114º da República.

FERNANDO HENRIQUE CARDOSO

Silvano Gianni”

### Diploma e Certificado

Os Diplomas e Certificados também são documentos finais na vida escolar do aluno, indispensáveis para quem objetiva a continuidade dos estudos ou necessita apresentá-los no emprego.

Estes documentos comprovam a terminalidade de um curso. O diploma é um documento formal emitido por instituições de ensino com cursos reconhecidos pelo MEC (Ministério da Educação) que tornam o titular habilitado ao exercício de uma profissão e possuem validade nacional. São emitidos para comprovar a conclusão em cursos de graduação; bacharelado, licenciatura e tecnologia, e de pós-graduação *stricto sensu*; mestrado e doutorado.

Para saber se um diploma é reconhecido pelo MEC pesquise a instituição no site do : <http://emec.mec.gov.br/>.

A principal vantagem do diploma é o direito de ingressar em um curso de pós-graduação ou mestrado.

Já o certificado é um documento concedido que atesta que seu titular participou de algum evento, como conferência, congresso, simpósio, ciclo de estudos, palestras, entre outros. O certificado é registrado na própria instituição que o emitiu, porém não necessitam de regulamentação em um órgão específico.

Por exemplo, ao concluir um curso de Economia em nível de pós-graduação, o aluno recebe um certificado de conclusão de curso que será emitido pela própria instituição de ensino ou por uma outra conveniada. Esse certificado não tem necessidade de ser registrado no MEC.

O **certificado de conclusão de curso é emitido também em caráter provisório**, em casos de conclusão de cursos reconhecidos, com diploma ainda a emitir.

Documentos que devem constar dos processos de registro de emissão de certificados ou diplomas:

- Requerimento do aluno solicitando a expedição do diploma;
- Cópia da Certidão de Registro Civil ou de Casamento;
- Cópia do Documento de Identidade, com foto, contendo o nº do Registro Geral;
- Cópia do Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- Histórico do curso concluído;
- Certificado de Conclusão do Ensino Médio ou equivalente;

Informações que deverão constar no Certificado ou Diploma:

- Nome do estabelecimento;
- Nome do curso
- Data de colação de grau;
- Grau conferido;
- Nome completo do diplomado;
- Nacionalidade;
- Data e estado de nascimento;
- Número do documento de identidade, órgão e estado emissor;
- Número de Cadastro de Pessoa Física – CPF
- Data de expedição do diploma;
- Assinatura do Reitor (nome, cargo e Portaria) ;
- Assinatura do diplomado.

### Protocolo

O registro de protocolo (ou simplesmente “o protocolo”) é o livro (ou, mais atualmente, o suporte informático) em que são transcritos progressivamente os documentos e os atos em entrada e em saída de um sujeito ou entidade (público ou privado). Este registro, se obedecerem a normas legais, têm fé pública, ou seja, tem valor probatório em casos de controvérsia jurídica.

O termo protocolo tem um significado bastante amplo, identificando-se diretamente com o próprio procedimento. Por extensão de sentido, “protocolo” significa também um *trâmite* a ser seguido para alcançar determinado objetivo (“seguir o protocolo”).

A gestão do protocolo é normalmente confiada a uma repartição determinada, que recebe o material documentário do sujeito que o produz em saída e em entrada e os anota num registro (atualmente em programas informáticos), atribuindo-lhes um número e também uma posição de arquivo de acordo com suas características.

O registro tem quatro elementos necessários e obrigatórios:

- Número progressivo.
- Data de recebimento ou de saída.
- Remetente ou destinatário.
- *Regesto*, ou seja, breve resumo do conteúdo da correspondência.

### Curriculum Vitae

É o documento informativo de apresentação, elaborado por uma pessoa em seu próprio interesse, quando da procura ou solicitação de emprego.

Tem como finalidade fornecer dados pessoais e informações quanto à educação, experiência, interesses especiais, objetivos específicos e planos de trabalho.

Utilizado em outras situações como, por exemplo, trabalhos enviados a congressos, simpósios, para apresentação de conferencistas, em atividades públicas para comprovar reais qualificações; em obras de caráter técnico-científico ou literário para se poder avaliar o autor.

Não há uma ordem rígida a ser observada na elaboração do “Curriculum Vitae”. O objetivo é permitir maior uniformidade na apresentação dos dados e facilitar a tarefa dos que devem analisar os elementos fornecidos.

Conteúdo do processo:

a) capa: deverá ter os campos de encaminhamento preenchidos durante a tramitação.

b) documentos anexados na tramitação:

- informações, pareceres, despachos e conclusão deverão seguir a ordem cronológica e seqüencial do processo, inclusive com numeração nas folhas;

- deverão conter as seguintes informações: data, emitente, destino, motivo do encaminhamento, nº do documento, nº do protocolado.

Arquivamento:

a) após o encerramento do processo, este deverá ser arquivado e a conclusão dele deverá ser informada na Guia de Tramitação encaminhada ao Protocolo-Geral do órgão e em campo próprio de sistema eletrônico.

### Projeto de Lei

Definição

Instrumento utilizado pelo Governo Estadual para propor à Assembleia Legislativa a criação de lei que expressa a vontade imperativa do Estado, bem como outros assuntos de interesse da sociedade.

Competência

A apresentação de projeto de lei é de iniciativa do(a) Governador do Estado.

Estrutura

- Título do documento, centralizado, em letras maiúsculas e em negrito, formado pela expressão PROJETO DE LEI ou PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR, conforme o caso, seguida de espaços para o número sequencial e para a data correspondente por extenso.

- Ementa e a expressão “Faço saber que a ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA decreta, e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

- Texto do projeto de lei, seguido da cláusula de vigência e, se for o caso, da cláusula de revogação.

- Nome do Palácio do governo em letras maiúsculas, seguido do local e data por extenso, centralizados.

- Nomes para assinaturas, centralizados: “GOVERNADOR(A) DO ESTADO e SECRETÁRIO(A) DE GOVERNO.

Auto

Definição e finalidade

Auto é a narração escrita pormenorizada e fundamentada de um fato, por meio de ato ou diligência, administrativa ou judiciária. Há vários tipos de autos, de acordo com os fatos ou ocorrências que neles se registram: auto de infração ambiental, tributária, de trânsito etc. Em alguns órgãos são utilizados formulários próprios.

Forma e estrutura

a) numeração: título e número do auto em letras maiúsculas e centralizado acima do texto;

b) texto: desenvolvimento do assunto. Constam a data (dia, mês e ano) de lavratura do auto, nome e título do autuado, motivo da autuação, indicação da penalidade e prazo para apresentação de defesa;

c) local e data (dia, mês e ano) em que se lavrou o auto;

d) assinatura: nome da autoridade, com indicação de seu cargo ou função.

### Procuração

Procuração é o instrumento por meio do qual a pessoa física ou jurídica outorga poderes a outra. A procuração pública é lavrada em cartório; a particular é, geralmente, conservada sem registro. Estrutura:

a) Título: Procuração

b) Qualificação: nome, nacionalidade, estado civil, profissão, CPF, residência e outros dados do outorgante (constituente, mandante) e também do outorgado (procurador ou mandatário).

c) Finalidade e Poderes: parte em que o outorgante declara a finalidade da procuração, bem como autoriza o outorgado a praticar atos para os quais é nomeado.

d) Data e assinatura do outorgante.

e) Assinatura das testemunhas, se houver. Essas assinaturas costumam ficar abaixo da assinatura do outorgante, à esquerda.

f) As firmas devem ser todas reconhecidas em cartório.

Modelo:

#### PROCURAÇÃO

Através deste instrumento particular, eu ....., (nacionalidade, estado civil, profissão, CPF, C.I., residência e domicílio, filiação, etc), nomeio e constituo meu bastante procurador o Senhor..... (Nacionalidade, estado civil, profissão, CPF, C.I., residência e domicílio, filiação, etc), para o fim específico de (especificar o procedimento), podendo praticar todos os atos necessários para o bom e fiel cumprimento do presente mandato. Local e Data. Assinatura

Testemunhas:

1. ....

2. ....

#### Edital

O edital é um instrumento de comunicação externa, que através de autoridade competente se publica pela imprensa ou se afixa em locais de acesso dos interessados. Objetiva transmitir assuntos de interesse público, visando com isso o cumprimento de determinações legais. PARTES DE UM EDITAL

**1) CABEÇALHO:** Designação do órgão/unidade.

**2) TÍTULO:** EDITAL XXX/2015

**3) EDITAL** (em maiúsculas, seguido do número de ordem, da data e, quando for o caso, do número do processo).

**4) EMENTA:** facultativo, mas oferece a vantagem de propiciar o conhecimento prévio e sucinto do que é exposto em seguida. Aparece, principalmente, em editais de concorrência pública e tomada de preço.

**5) TEXTO:** Deve conter todas as condições exigidas para preenchimento das formalidades legais.

**6) ASSINATURA:** Nome da autoridade competente, indicando-se cargo e função.

**7) OBSERVAÇÃO:** Em virtude das diversas possibilidades de Edital, não será apresentado um modelo. Nota: Os editais de licitação deverão seguir a Lei Federal nº 8.666 de 21/06/1993, atualizada pela Lei Federal nº 8.883 de 08/06/1994.

Confira as suas principais características:

1 – O homem não é somente um ser mecânico, pois suas ações são muito mais complexas do que as de uma máquina

2 – Todo ser humano tem seu comportamento direcionado pelo sistema social, em conjunto com as suas necessidades biológicas

3 – As pessoas precisam de alguns elementos fundamentais para viver, tais como: carinho, aprovação social, influência, proteção e autorrealização.

• **Como surgiu a teoria das relações humanas?**

A teoria das relações humanas surgiu no período entre o final da década de 1920 e início da década de 1930, nos Estados Unidos.

Na época, o país vivia a chamada Grande Depressão, que culminou com a queda da Bolsa de Valores de Nova Iorque, em 1929.

O movimento, então, aparece como uma tentativa de encontrar respostas para os problemas econômicos vividos no país.

Soluções que até então eram inquestionáveis passaram a ser problematizadas.

Tudo o que os empresários e a população em geral queriam naquele momento era se reerguer como nação.

Justamente por isso, a teoria traz uma nova visão administrativa para as empresas, com o intuito de rever o entendimento do capital humano dentro das organizações.

**Experiência de Hawthorne**

O grande marco da teoria das relações humanas foi a chamada “experiência de Hawthorne”.

Hawthorne é um bairro da cidade de Chicago, onde ficava a Western Electric Company, empresa de componentes telefônicos na qual foi realizado o primeiro estudo, dividido em quatro etapas e conduzido por Elton Mayo e Fritz Roethlisberger.

Os dois professores da Universidade de Harvard foram contratados para analisar a produtividade dos funcionários e a sua relação com as condições físicas de trabalho.

**Elton Mayo**

Elton Mayo é considerado por muitos como o pai da teoria das relações humanas.

O pesquisador australiano foi o principal responsável pela metodologia da experiência de Hawthorne, assim como pela sua aplicação.

– **Primeira fase:**

Conhecida como estudos de iluminação, essa etapa contava com dois grupos de funcionárias que realizavam o mesmo tipo de atividade, só quem em condições distintas.

Na primeira equipe, a experimental, as colaboradoras deveriam desempenhar suas funções com uma exposição variável de luz. Ora elas recebiam mais luminosidade, ora menos.

No time dois, o de controle, as trabalhadoras produziam com uma exposição constante à luz.

O resultado foi que, em ambos os casos, a eficiência aumentou.

Foi, então, que os pesquisadores procuraram entender o que levava a isso.

Depois de aumentar, diminuir e deixar os dois grupos em uma exposição contínua de luz, a conclusão foi de que a melhora no desempenho se dava mais por um fator psicológico do que algo fisiológico.

Ou seja, as mulheres se viam mais pressionadas a produzirem, muito em função da pressão colocada sobre elas do que propriamente por uma mudança drástica causada pela luz.

Por isso, os resultados encontrados nessa primeira fase foram deixados à margem do experimento.

– **Segunda fase:**

A segunda fase também era composta por dois grupos.

Um deles era formado por seis moças, sendo que cinco delas realizavam o trabalho de montar as relés – parte dos aparelhos telefônicos – e a outra era responsável por prestar ajuda a elas, alcançando ferramentas para abastecer o trabalho. Esse era o chamado time experimental.

O outro grupo era formado por apenas cinco funcionárias e um contador, que contabilizava o número de peças produzidas. Essa era a equipe de controle.

O estudo foi dividido em 12 períodos e identificou que o time experimental produziu melhor, pois a supervisão era mais branda e não havia aquela cobrança induzida pelo instrumento que fazia a quantificação do trabalho.

No cenário um, o ambiente mais amistoso possibilitava um clima mais descontraído, no qual as colegas passaram a ficar amigas e a construir uma boa relação fora dali.

Isso sem falar nos sentimentos de colaboração e de empatia, também bastante reforçados.

Era o oposto do encontrado no grupo de controle, no qual a competitividade imperava e o individualismo tomava conta.

– **Terceira fase:**

Nesse momento, as questões físicas começaram a ser deixadas um pouco de lado para dar mais atenção ao emocional e às relações interpessoais no trabalho.

Foi quando iniciou o programa de entrevistas, que tinha como objetivo ouvir as opiniões dos funcionários a respeito de suas atribuições.

O objetivo era entender como eles se sentiam ao realizar determinadas atividades e também como mudanças dentro da empresa poderiam ser conduzidas e em quais aspectos.

No início, essas conversas eram dirigidas: o entrevistador conduzia o bate-papo conforme desejava.

No entanto, com o passar do tempo, os diálogos se tornaram mais livres e os colaboradores podiam abrir o coração e falar abertamente sobre os seus anseios.

Durante as entrevistas, foi descoberta uma organização composta pelos operários, algo informal, mas muito sério, que servia como uma rede de apoio para que a classe se protegesse dos eventuais desmandos das chefias.

– **Quarta fase:**

A quarta e última fase se propôs, justamente, a entender um pouco mais sobre esse movimento iniciado pelos empregados.

A ideia foi de apresentar uma alternativa que poderia ser vantajosa para todos os funcionários: que tal oferecer aumento às equipes caso houvesse um crescimento geral da produção?

De pronto, a maioria aceitou e o que se observou foi um sentimento de solidariedade total.

Cada trabalhador ajudava o outro, a fim de que todos conseguissem cumprir suas metas e, assim, aumentassem os seus salários ao final do mês.

**Chiavenato**

Idalberto Chiavenato é um pensador contemporâneo da teoria das relações humanas.

O escritor brasileiro tem diversos livros publicados nas áreas de administração de empresas e de recursos humanos.

Com algumas adaptações para a realidade atual em relação ao texto original da Escola, como a correlação da satisfação profissional e os índices de turnover, por exemplo, Chiavenato é visto como um dos maiores pensadores dos processos administrativos corporativos no mundo.

**Qual a importância da teoria das relações humanas para as empresas?**

Criada há quase um século, a teoria das relações humanas ainda é bastante atual e tem diversos pontos que podem ser explorados nos dias de hoje.

**A importância de olhar e valorizar o colaborador**

Um dos principais ensinamentos da teoria que pode ser trazido para a atualidade é o de que o colaborador é parte fundamental do desempenho da empresa e que, como tal, precisa ser valorizado. Por isso, enfatizar questões sociais e humanísticas defendidas pela teoria é algo que deve ser feito, mesmo 90 anos depois.

Valorizar esse profissional significa dar todas as condições para que ele desempenhe o seu papel da melhor maneira possível, além de recompensar sua atuação acima da média.

Escutar o que ele tem a dizer, suas principais necessidades e suas inseguranças, é um meio de oferecer esse suporte, assim como dar feedbacks constantes.

Como medir o desempenho do colaborador?

Garantir a valorização do seus funcionários é certeza de uma produtividade mais elevada e com qualidade.

Mas como se certificar de que esse desempenho é, de fato, aquele esperado?

Quanto a isso, você pode ficar tranquilo. Existem formas de mensurar a performance do seus colaboradores.

Resolução de situações com a avaliação de desempenho

Com os *Key Performance Indicators (KPIs)*, popularmente conhecidos como indicadores de performance, é possível recolher dados confiáveis para basear uma avaliação de desempenho.

Existem diferentes tipos, capazes de avaliar questões como produtividade, eficácia e vendas, por exemplo.

Basta escolher as melhores opções para o seu caso e manter um acompanhamento contínuo.

**Teoria das relações humanas e o ciclo motivacional**

A partir dos estudos propostos pela teoria das relações humanas, outros elementos comportamentais dos profissionais começaram a ser analisados.

A motivação foi um deles, entendendo que um indivíduo motivado tem maior propensão a atingir um objetivo pré-determinado do que aquele que já não tem perspectivas.

Em um primeiro momento, isso parece uma dedução lógica, mas foi fazendo com que cada vez mais e mais empresas se preocupassem em manter seus colaboradores dispostos e comprometidos, inclusive a partir de incentivos e melhorias na qualidade do ambiente organizacional.<sup>7</sup>

<sup>7</sup> Fonte: [www.administradores.com.br/www.rhportal.com.br/www.ibccoaching.com.br/www.sbcoaching.com.br/www.administradores.com.br](http://www.administradores.com.br/www.rhportal.com.br/www.ibccoaching.com.br/www.sbcoaching.com.br/www.administradores.com.br)

**CONHECIMENTOS GERAIS DAS ROTINAS ADMINISTRATIVAS**

No dicionário, o significado de rotina significa: “sequência de procedimentos, dos costumes habituais; modo como se realiza alguma coisa, sempre da mesma forma; que se faz todos os dias”.

Em nosso entendimento, rotina de trabalho é a sequência das atividades profissionais que realizamos diariamente. Não somente a sequência que compõe a rotina, mas também a forma que realizamos essas atividades.

Se definimos bem uma rotina de trabalho evitamos o acúmulo de tarefas, atrasos no cumprimento de prazos e outros contratemplos que podem surgir quando não existe uma programação a ser seguida.

Mas é bom ter em mente que a rotina deve ser flexibilizada, atender as demandas mais urgentes. Devemos sempre ter em mente as prioridades de cada momento e assim dar ênfase as mesmas. Uma rotina de trabalho muito rígida, faz com que os colaboradores fiquem insatisfeitos, justamente por não terem flexibilidade de fazer ajustes em casos de imprevisto ou quando necessário.

Não existe uma fórmula exata, para se criar uma boa rotina de trabalho. Ela pode variar de acordo com a empresa, o setor, o cargo, ou se o trabalho é realizado em home office. Alguns pontos devem ser levados em consideração para uma boa otimização de sua rotina:

- Mantenha um padrão nos processos;
- Defina projetos e metas;
- Categorize as rotinas operacionais (semelhança e/ou afinidades);
- Monitore o desempenho;
- Divida as atividades de acordo com as prioridades;
- Delegue tarefas;
- Use ferramentas para gerenciar a rotina de trabalho;
- Defina seu horário de trabalho.

Tenha em mente que o **planejamento** é a palavra chave para uma boa rotina de trabalho.

**NOÇÕES DE SEGURANÇA DO TRABALHO.**

**Segurança do Trabalho<sup>8</sup>**

É o conjunto de medidas técnicas, médicas e educacionais, empregadas para prevenir acidentes, quer eliminando condições inseguras do ambiente de trabalho quer instruindo ou convencendo pessoas na implantação de práticas preventivas.

**Acidente do trabalho**

É o que ocorre pelo exercício do trabalho, a serviço da empresa, provocando lesão corporal ou perturbação funcional, que cause a morte, ou perda, ou redução permanente ou temporária, da capacidade para o trabalho.

**Acidente de trajeto**

Fica caracterizado como acidente de trabalho também aquele que ocorra na ida ou na volta do trabalho, ou o ocorrido no mesmo trajeto quando o trabalhador efetua as refeições na sua residência. Deixa de caracterizar-se o acidente quando o trabalhador tenha por vontade própria, interrompido ou alterado o trajeto normal.

<sup>8</sup> Adaptado de: BARBOSA, D. A.