

COM BASE NO EDITAL PROGEPE Nº 84, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2025



# UFLA

UNIVERSIDADE FEDERAL DE LAVRAS

## TÉCNICOS-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO - ADMINISTRADOR

- ▶ Língua Portuguesa
- ▶ Matemática
- ▶ Administração Pública
- ▶ Direito Administrativo
- ▶ Sistemas de Informação, Governo Digital e Recursos Informacionais
- ▶ Planejamento, Orçamento, Finanças e Contabilidade Pública

### Conteúdo Digital

- ▶ Legislação



**BÔNUS**  
CURSO ON-LINE

- PORTUGUÊS
- INFORMÁTICA

# AVISO IMPORTANTE:

## Este é um Material de Demonstração

Este arquivo representa uma prévia exclusiva da apostila.

Aqui, você poderá conferir algumas páginas selecionadas para conhecer de perto a qualidade, o formato e a proposta pedagógica do nosso conteúdo. Lembramos que este não é o material completo.



### POR QUE INVESTIR NA APOSTILA COMPLETA?



- ✗ Conteúdo totalmente alinhado ao edital.
- ✗ Teoria clara, objetiva e sempre atualizada.
- ✗ Dicas práticas, quadros de resumo e linguagem descomplicada.
- ✗ Questões gabaritadas
- ✗ Bônus especiais que otimizam seus estudos.

Aproveite a oportunidade de intensificar sua preparação com um material completo e focado na sua aprovação:  
Acesse agora: [www.apostilasopcao.com.br](http://www.apostilasopcao.com.br)

Disponível nas versões impressa e digital, com envio imediato!

**Estudar com o material certo faz toda a diferença na sua jornada até a APROVAÇÃO.**





**UFLA**

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE LAVRAS**

**TÉCNICOS-ADMINISTRATIVOS EM  
EDUCAÇÃO - ADMINISTRADOR**

EDITAL PROGEPE Nº 84, DE 23 DE  
DEZEMBRO DE 2025

CÓD: OP-021JN-26  
7908403586943

---

ÍNDICE

---

## Língua Portuguesa

1. Leitura e compreensão de diferentes gêneros textuais: Ler, compreender e interpretar textos diversos de diferentes gêneros, compostos por diferentes linguagens, redigidos em Língua Portuguesa e produzidos em situações diferentes e sobre temas diferentes .....	9
2. Reconhecer marcas argumentativas, identificando estratégias utilizadas e efeitos de sentido; Estratégias de argumentação e posicionamento autoral em gêneros diversos .....	9
3. Identificar as diferentes partes constitutivas de um texto, de seus principais tópicos e das relações estabelecidas entre essas partes .....	10
4. Identificar o sentido global de um texto .....	11
5. Identificar objetivos discursivos do texto (informar, argumentar, relatar, expor, orientar, promover humor etc.).....	11
6. Identificar elementos que permitam relacionar o texto lido a outro texto ou a outra parte do mesmo texto (intertextualidade); Estabelecer relações de sentido entre os diversos segmentos do próprio texto e entre textos diferentes.....	12
7. Identificar fato e opinião; Estabelecer articulação entre informações textuais, inclusive as que dependem de pressuposições e inferências (semânticas, pragmáticas) autorizadas pelo texto, para dar conta de ambiguidades, ironias e opiniões do autor.....	14
8. Inferir o sentido de palavras e/ou expressões a partir do contexto.....	15
9. Reconhecer marcas linguísticas necessárias à compreensão do texto (mecanismos anafóricos e dêiticos, operadores lógicos e argumentativos, marcadores de sequenciação do texto, marcadores temporais, formas de indeterminação do agente).....	16
10. Identificar mecanismos de coesão e de coerência textuais presentes em gêneros textuais diversos; Reconhecer a importância da organização gráfica e diagramação para a coesão e coerência de um texto .....	17
11. Reconhecer e analisar, em textos dados, a função morfossintática das classes de palavras e os efeitos de sentido (s) decorrentes desse uso .....	18
12. Reconhecer e analisar os recursos linguísticos que concorrem para o emprego da língua em diferentes funções, especialmente no que se refere ao uso dos pronomes, dos modos e tempos verbais e ao uso das vozes verbais.....	26
13. Identificar variedades e adequação de linguagem .....	28
14. Analisar as características linguísticas próprias de textos multissemióticos.....	30
15. Conhecimentos linguístico-textuais: Identificar e empregar recursos linguísticos próprios da língua escrita formal em gêneros diversos: pontuação .....	31
16. Ortografia.....	33
17. Concordância nominal e verbal .....	36
18. Regência nominal e verbal .....	38
19. Colocação pronominal .....	40
20. Estruturação de orações e períodos .....	41
21. Reconhecer a significação de palavras e expressões .....	46
22. Relações semânticas, lógicas e enunciativas entre palavras, expressões e frases .....	48

## Matemática

1. CONJUNTOS. Representação de um conjunto. Relações de pertinência e inclusão. Igualdade de conjuntos. Subconjuntos. Conjunto universo. Conjunto das partes de um conjunto. Operações com conjuntos: união, interse.....	57
2. CONJUNTOS NUMÉRICOS. Números naturais e inteiros: operações fundamentais. Números reais: operações fundamentais, potenciação e radiciação, valor absoluto, intervalos.....	59
3. Critérios de divisibilidade, máximo divisor comum, mínimo múltiplo comum, decomposição em fatores primos .....	65

---

ÍNDICE

---

1.	UNIDADES DE MEDIDAS. Medidas de comprimento, superfície, volume, capacidade, massa, ângulo, energia, informática e tempo. Transformações das unidades de medidas .....	68
2.	Razões e proporções. Números e grandezas proporcionais .....	73
3.	Regra de três simples e composta .....	75
4.	MATEMÁTICA FINANCEIRA. Porcentagens. Juros simples e compostos .....	77
5.	GEOMETRIA PLANA. Semelhança e congruência de figuras planas. Triângulos e polígonos. Circunferência e círculo. Relações métricas .....	80
6.	GEOMETRIA NO ESPAÇO. Estudo e cálculo de áreas e volumes dos sólidos: prisma, pirâmide, cilindro, cones e os respectivos troncos e esfera .....	88
7.	FUNÇÕES. Conceito de função. Domínio, contradomínio, imagem. Gráficos. Composição de funções. Funções crescentes e decrescentes. Função inversa. Função afim, funções po .....	90
8.	SISTEMA DE EQUAÇÕES LINEARES. Sistemas lineares homogêneos e não homogêneos. Resolução de sistemas lineares: escalonamento regra de Cramer. Sistemas equivalentes. Sistemas determinados, indeterminados e impossíveis .....	107
9.	PRINCÍPIOS BÁSICOS DE ANÁLISE COMBINATÓRIA E PROBABILIDADE. Princípio fundamental da contagem, arranjos, combinações, permutações .....	118
10.	NOÇÕES DE ESTATÍSTICA. População, amostra .....	125
11.	Distribuição de frequência .....	126
12.	Média, moda, mediana .....	131
13.	Interpretação de gráficos e de tabelas .....	132
14.	RACIOCÍNIO LÓGICO. Noções básicas da lógica matemática: proposições, problemas com tabelas e argumentação. Tabelas Verdade, resolução de problemas .....	135
15.	Questões .....	142
16.	Gabarito .....	146

## Administração Pública

1.	Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais; Conceituação de Material e Patrimônio .....	147
2.	Organização do Estado, entes federativos e estruturas de administração pública direta e indireta .....	154
3.	Liderança, empreendedorismo, motivação e comportamento organizacional .....	158
4.	Gestão da inovação .....	167
5.	Inovação Centrada no Cidadão: Necessidades da sociedade e design de serviços .....	168
6.	O Patrimônio dos órgãos públicos .....	170
7.	Fundamentos da Governança Pública: Conceitos e Evolução Histórica (Governo vs. Governança); Diferença entre Governança, Gestão e Accountability; Princípios da governança pública; Mecanismos para o exercício da governança pública .....	184
8.	Gestão de Riscos: Modelos de Gestão de Riscos, Identificação, Avaliação, Resposta, Monitoramento e Comunicação de riscos .....	191
9.	Gestão de pessoas aplicada ao setor público .....	192
10.	Integridade: Programa, pilares, plano, medidas .....	195
11.	Gestão de processos; Conceitos da abordagem por processos; Acompanhamento e controle de processos; Técnicas de mapeamento, análise e melhoria de processos .....	196
12.	Plano de Desenvolvimento Institucional aplicado ao contexto de instituições federais de ensino superior .....	198
13.	Estruturas organizacionais e departamentalização .....	200
14.	Gestão de Programas e Projetos: captação de recursos, elaboração, avaliação e fiscalização de projetos .....	204
15.	Indicadores de avaliação, eficiência, eficácia e efetividade .....	205

---

## ÍNDICE

---

# Direito Administrativo

1.	Regime jurídico das parcerias entre a administração pública e as organizações da sociedade civil: Lei 13.019/2014.....	213
2.	Processo Administrativo: Lei no 9.784, de 29 de janeiro de 1999, e suas alterações.....	228
3.	Lei de Acesso à Informação: Lei no 12.527, de 18 de novembro de 2011, e suas alterações.....	235

# Sistemas de Informação, Governo Digital e Recursos Informativos

1.	Conceitos Fundamentais: componentes (hardware, software, dados, pessoas, procedimentos) e tipos de sistemas de informação (operacionais, gerenciais, estratégicos).....	245
2.	Gestão e Governança de TI: Conceitos, práticas e metodologias para alinhar a TI aos objetivos organizacionais e estratégicos.....	246
3.	Governo Digital e Transformação Digital no Setor Público; Conceito e Princípios do Governo Digital: Objetivos, benefícios e princípios basilares, como simplicidade, transparência, participação social e foco nas necessidades do cidadão; Estratégias de Transformação Digital: Planejamento e execução de ações para digitalização de serviços públicos, unificação de canais e interoperabilidade de sistemas (como a Rede GOV.BR e Conecta GOV.BR).....	253
4.	Serviços Públicos Digitais: Desenvolvimento e gestão de plataformas como a Conta GOV.BR e o Sistema Eletrônico de Informações (SEI), assinatura eletrônica e software público .....	256
5.	Tecnologias Emergentes: Aplicação de Inteligência Artificial, Big Data, Business Intelligence e geoprocessamento na gestão pública para inovação e eficiência.....	262

# Planejamento, Orçamento, Finanças E Contabilidade Pública

1.	O papel do Estado e a atuação do governo nas finanças públicas.....	267
2.	Orçamento público. Conceito e Funções do orçamento.Princípios orçamentários .....	268
3.	Técnicas orçamentárias.....	273
4.	Ciclo orçamentário.....	274
5.	Processo orçamentário; Plano plurianual; Lei de Diretrizes Orçamentárias; Lei Orçamentária Anual .....	277
6.	Créditos ordinários, adicionais e extraordinários; Emendas parlamentares .....	281
7.	Contabilidade Pública: Princípios fundamentais.....	285
8.	Fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais na área pública .....	289
9.	Receita pública. Conceito e classificações. Estágios e Fontes de Receita .....	290
10.	Dívida ativa .....	291
11.	Despesa pública. Conceito e classificações. Restos a pagar. Despesas de exercícios anteriores. Dívida flutuante e fundada. Suprimento de fundos .....	295
12.	Llicitação. Conceito, natureza jurídica, objeto e finalidade de licitações. Abrangência da lei, definições legais e os princípios que regem as contratações públicas; Agentes Públicos nas compras públicas; Processo licitatório; Contratações diretas; Instrumentos auxiliares. Contrato administrativo para compras na administração pública; Irregularidades nas compras na Administração Pública; Crimes em licitações e contratos administrativos .....	301
13.	Planejamento de compras e contratações públicas; Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP); Execução e inexecução. Duração, prorrogação, renovação e extinção. Revisão e rescisão.....	375

## ÍNDICE

# Conteúdo Digital

## Legislação

1. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, (artigos 1º até 5º; artigos 37 até 41; artigos 205 até 214; artigos 218 e 219) .....	3
2. Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União, das Autarquias e das Fundações Públicas Federais: Lei nº 8.112, de 11/12/1990 e suas alterações.....	19
3. Processo Administrativo no âmbito da Administração Pública Federal: Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999 .....	44
4. Sanções aplicáveis em virtude da prática de atos de improbidade administrativa: Lei Nº 8.429, de 2 de junho de 1992 e suas alterações.....	50
5. Lei de Acesso à Informação: Lei nº 12.527 de 18 de novembro de 2011 .....	60
6. Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal: Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994 e suas alterações.....	67
7. Licitações e contratos Administrativos: Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 .....	69
8. Organização da Administração Pública Federal: Decreto Lei 200, de 25 de fevereiro de 1967 .....	114
9. Direitos do Usuário dos Serviços Públicos: Lei 13.460 de 26 de junho de 2017 .....	133
10. Regimento Geral da Universidade Federal de Lavras: Resolução Normativa CUNI nº. 178, de 10 de dezembro de 2025 ..	136
11. Estatuto da Universidade Federal de Lavras: Resolução CUNI nº. 177, de 10 de dezembro de 2025.....	157

### **Conteúdo Digital**

▪ Para estudar o Conteúdo Digital acesse sua “Área do Cliente” em nosso site, ou siga os passos indicados na página 2 para acessar seu bônus.

<https://www.apostilasopcao.com.br/customer/account/login/>

# LÍNGUA PORTUGUESA

**LEITURA E COMPREENSÃO DE DIFERENTES GÊNEROS TEXTUAIS: LER, COMPREENDER E INTERPRETAR TEXTOS DIVERSOS DE DIFERENTES GÊNEROS, COMPOSTOS POR DIFERENTES LINGUAGENS, REDIGIDOS EM LÍNGUA PORTUGUESA E PRODUZIDOS EM SITUAÇÕES DIFERENTES E SOBRE TEMAS DIFERENTES**

**RECONHECER MARCAS ARGUMENTATIVAS, IDENTIFICANDO ESTRATÉGIAS UTILIZADAS E EFEITOS DE SENTIDO; ESTRATÉGIAS DE ARGUMENTAÇÃO E POSICIONAMENTO AUTORAL EM GÊNEROS DIVERSOS**

Compreender e interpretar textos é essencial para que o objetivo de comunicação seja alcançado satisfatoriamente. Com isso, é importante saber diferenciar os dois conceitos. Vale lembrar que o texto pode ser verbal ou não-verbal, desde que tenha um sentido completo.

A **compreensão** se relaciona ao entendimento de um texto e de sua proposta comunicativa, decodificando a mensagem explícita. Só depois de compreender o texto que é possível fazer a sua interpretação.

A **interpretação** são as conclusões que chegamos a partir do conteúdo do texto, isto é, ela se encontra para além daquilo que está escrito ou mostrado. Assim, podemos dizer que a interpretação é subjetiva, contando com o conhecimento prévio e do repertório do leitor.

Dessa maneira, para compreender e interpretar bem um texto, é necessário fazer a decodificação de códigos linguísticos e/ou visuais, isto é, identificar figuras de linguagem, reconhecer o sentido de conjunções e preposições, por exemplo, bem como identificar expressões, gestos e cores quando se trata de imagens.

## Dicas práticas

1. Faça um resumo (pode ser uma palavra, uma frase, um conceito) sobre o assunto e os argumentos apresentados em cada parágrafo, tentando traçar a linha de raciocínio do texto. Se possível, adicione também pensamentos e inferências próprias às anotações.

2. Tenha sempre um dicionário ou uma ferramenta de busca por perto, para poder procurar o significado de palavras desconhecidas.

3. Fique atento aos detalhes oferecidos pelo texto: dados, fonte de referências e datas.

4. Sublinhe as informações importantes, separando fatos de opiniões.

5. Perceba o enunciado das questões. De um modo geral, questões que esperam **compreensão do texto** aparecem com as seguintes expressões: o autor afirma/sugere que...; segundo o texto...; de acordo com o autor... Já as questões que esperam **interpretação do texto** aparecem com as seguintes expressões: conclui-se do texto que...; o texto permite deduzir que...; qual é a intenção do autor quando afirma que...

Argumentação e persuasão são instrumentos da comunicação humana, fundamentais nos mais diversos âmbitos da vida, estando presentes não somente em situações estratégicas, como na venda de produtos e debates políticos, mas também no cotidiano de todos nós.

Na língua portuguesa, a habilidade de articulação de ideias com coerência e convencimento é essencial para atingir os propósitos desejados. A argumentação é útil na sustentação de nossos pontos de vista, enquanto a persuasão visa influenciar o ouvinte ou leitor (público-alvo) por meio de técnicas emocionais e retórica.

Ter o domínio das competências de argumentar e persuadir demanda além do mero conhecimento do idioma, requerendo, também, o entendimento das especificidades culturais e sociais reguladoras da comunicação. Assim, pode-se afirmar que as habilidades de argumentação e persuasão em língua portuguesa são significativos mecanismos para expressão de ideias, defesa de opiniões e alcance de objetivos de ordem profissional e pessoal.

Argumentar e persuadir são habilidades relevantes sobretudo em situações formais, como negociações comerciais, discursos políticos, discussões acadêmicas, ou mesmo nas interações informais, momentos nos quais um convencimento sutil pode ter influência sobre as decisões.

Indubitavelmente, uma cuidadosa seleção vocabular, o emprego apropriado de técnicas retóricas e a elaboração de argumentos fundamentados e irrefutáveis são elementares para a conquista da confiança e a aprovação do público-alvo/receptor. Ademais, compreender esse público e adequar a abordagem conforme seus valores, interesses e até mesmo crenças, eleva de forma significativa o êxito da argumentação e da persuasão.

Discurso e persuasão são instrumentos da comunicação humana, fundamentais nos mais diversos âmbitos da vida, estando presentes não somente em situações estratégicas, como na venda de produtos e debates políticos, mas também no cotidiano de todos nós.

Na língua portuguesa, a habilidade de articulação de ideia à medida que o discurso argumentativo se sustenta por meio de informações e dados factuais, a persuasão faz uso dessa argumentação aliada a outros elementos psicológicos, comportamentais e retóricos.

---

AMOSTRA

---

A habilidade de comunicar persuasivamente em português vai além de criar uma conexão sólida entre falante e ouvinte. Não apenas fortalece essa conexão, mas também molda atitudes, influencia comportamentos e promove mudanças sociais e culturais.

**IDENTIFICAR AS DIFERENTES PARTES CONSTITUTIVAS DE UM TEXTO, DE SEUS PRINCIPAIS TÓPICOS E DAS RELAÇÕES ESTABELECIDAS ENTRE ESSAS PARTES**

**PARTES CONSTITUTIVAS DE UM TEXTO**

Todo texto bem estruturado apresenta três grandes blocos: introdução, desenvolvimento e conclusão. Essas partes não são apenas formais; cada uma tem uma função comunicativa específica.

- **Introdução:** Apresenta o tema e, muitas vezes, antecipa o ponto de vista (em textos argumentativos). Deve atrair o leitor e situá-lo no assunto tratado.
- **Desenvolvimento:** Parte central do texto, onde os argumentos, ideias ou informações são aprofundados. Costuma ser dividido em parágrafos, cada um com um tópico frasal que introduz a ideia principal daquele trecho.
- **Conclusão:** Finaliza o texto retomando ideias centrais, oferecendo uma síntese, solução ou posicionamento final, dependendo do gênero textual.

Essas partes podem variar em disposição e forma conforme o gênero (narrativo, dissertativo, expositivo etc.), mas sua função comunicativa é constante: organizar o conteúdo para que haja clareza e coerência.

**TÓPICOS PRINCIPAIS E SECUNDÁRIOS**

O reconhecimento dos tópicos de um texto é essencial para sua compreensão global. O tópico principal é a ideia central que orienta toda a construção textual, enquanto os tópicos secundários são ideias complementares que detalham, exemplificam, reforçam ou contrapõem o tópico principal.

- **Tópico frasal:** Em textos dissertativos e expositivos, é comum que a primeira frase de um parágrafo exponha o tópico frasal, ou seja, a ideia central daquele parágrafo.
- **Progressão temática:** Os parágrafos devem manter uma progressão lógica das ideias, evitando repetições ou desvios que comprometam a unidade textual.

A habilidade de localizar e interpretar esses tópicos é frequentemente cobrada em provas de interpretação textual, especialmente quando se exige do candidato a capacidade de síntese ou de identificação de argumentos.

**COESÃO E COERÊNCIA: A ARTICULAÇÃO ENTRE AS PARTES**

A coesão e a coerência são os elementos que garantem a integração das partes constitutivas de um texto.

- **Coesão textual refere-se aos mecanismos linguísticos que ligam frases, períodos e parágrafos entre si, como:**

Conjunções (ex: portanto, contudo, porque)

Pronomes (ex: ele, aquele, isso)

Advérbios (ex: então, depois, ali)

Elipses e repetições estratégicas

- **Coerência textual diz respeito à lógica e à consistência das ideias. Um texto coerente apresenta:**

Sequência de ideias com nexo lógico

Relação clara entre causa e consequência

Não contradição entre partes

Adequação ao gênero e à intenção comunicativa

Esses dois aspectos são avaliados tanto na leitura quanto na escrita, sendo temas recorrentes em questões objetivas e discursivas de concursos.

**TIPOS DE RELAÇÕES ESTABELECIDAS ENTRE AS PARTES**

As partes de um texto não estão dispostas aleatoriamente. Elas se conectam por meio de relações semânticas e lógicas, como:

- **Relação de causa e consequência:** expressa a origem ou os efeitos de uma ação. (porque, pois, por isso, portanto)
- **Relação de oposição:** contrapõe ideias ou argumentos. (mas, porém, contudo, entretanto)
- **Relação de adição:** acrescenta novas informações. (e, além disso, também, bem como)
- **Relação de explicação:** esclarece o que foi dito. (isto é, ou seja, porque)
- **Relação de comparação e contraste:** coloca ideias em paralelo. (assim como, tal qual, ao contrário)
- **Relação temporal:** organiza os fatos ou ideias no tempo. (antes, depois, então, finalmente)

Essas relações são responsáveis pela fluidez do texto e muitas vezes aparecem explicitadas por conectivos, cuja correta identificação é cobrada em diversos editais, como os da banca CESPE/CEBRASPE, FCC, FGV, entre outras.

**ESTRATÉGIAS PARA IDENTIFICAÇÃO DAS PARTES E TÓPICOS**

Algumas estratégias facilitam a identificação das partes constitutivas e dos tópicos principais de um texto:

- **Leitura atenta do primeiro e último parágrafos:** geralmente contêm a introdução e a conclusão.
- **Busca por conectores e expressões-sinalizadoras:** ajudam a localizar mudanças de tópico ou relações de causa, oposição etc.
- **Análise da progressão temática:** verificar se as ideias estão sendo aprofundadas ou contrapostas.
- **Grifos, títulos e subtítulos:** em gêneros como artigos e reportagens, esses elementos indicam a estruturação das ideias.

Aplicar essas estratégias em treinos constantes é fundamental para desenvolver agilidade na leitura e interpretação.

# MATEMÁTICA

**CONJUNTOS. REPRESENTAÇÃO DE UM CONJUNTO. RELAÇÕES DE PERTINÊNCIA E INCLUSÃO. IGUALDADE DE CONJUNTOS. SUBCONJUNTOS. CONJUNTO UNIVERSO. CONJUNTO DAS PARTES DE UM CONJUNTO. OPERAÇÕES COM CONJUNTOS: UNIÃO, INTERSE**

Um conjunto é uma coleção de objetos, chamados elementos, que possuem uma propriedade comum ou que satisfazem determinada condição.

### Representação de um conjunto

Podemos representar um conjunto de várias maneiras.

**ATENÇÃO:** Indicamos os conjuntos utilizando as letras maiúsculas e os elementos destes conjuntos por letras minúsculas.

Vejamos:

1) os elementos do conjunto são colocados entre chaves separados por vírgula, ou ponto e vírgula.

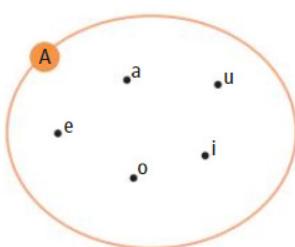
$$A = \{a, e, i, o, u\}$$

2) os elementos do conjunto são representados por uma ou mais propriedades que os caracterize.

$$A = \{x \mid x \text{ é vogal do nosso alfabeto}\}$$

Este símbolo significa **tal que**.

3) os elementos do conjunto são representados por meio de um esquema denominado diagrama de Venn.



### Relação de pertinência

Usamos os símbolos  $\in$  (pertence) e  $\notin$  (não pertence) para relacionar se um elemento faz parte ou não do conjunto.

### Tipos de Conjuntos

- **Conjunto Universo:** reunião de todos os conjuntos que estamos trabalhando.

- **Conjunto Unitário:** possui apenas um único elemento.
- **Conjunto Finito:** quando podemos enumerar todos os seus elementos.
- **Conjunto Infinito:** contrário do finito.

### Relação de inclusão

É usada para estabelecer relação entre **conjuntos** com **conjuntos**, verificando se um conjunto é subconjunto ou não de outro conjunto. Usamos os seguintes símbolos de inclusão:

$\subset$	está contido
$\supset$	contém
$\not\subset$	não está contido
$\not\supset$	não contém

### Igualdade de conjuntos

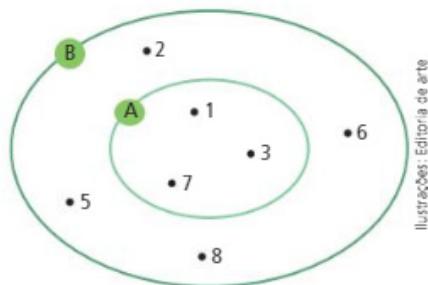
Dois conjuntos A e B são **IGUAIS**, indicamos  $A = B$ , quando possuem os mesmos elementos.

Dois conjuntos A e B são **DIFERENTES**, indicamos por  $A \neq B$ , se pelo menos UM dos elementos de um dos conjuntos NÃO pertence ao outro.

### Subconjuntos

Quando todos os elementos de um conjunto A são também elementos de um outro conjunto B, dizemos que A é subconjunto de B.

**Exemplo:**  $A = \{1, 3, 7\}$  e  $B = \{1, 2, 3, 5, 6, 7, 8\}$ .



Ilustrações: Editoria de arte

Os elementos do conjunto A **estão contidos** no conjunto B.

### ATENÇÃO:

- 1) Todo conjunto A é subconjunto dele próprio;
- 2) O conjunto vazio, por convenção, é subconjunto de qualquer conjunto;

---

AMOSTRA

---

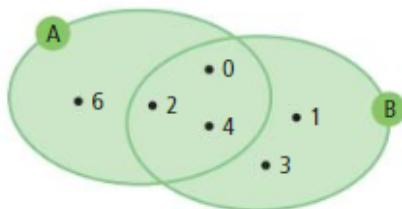
3) O conjunto das partes é o conjunto formado por todos os subconjuntos de A.

4) O número de seu subconjunto é dado por:  $2^n$ ; onde n é o número de elementos desse conjunto.

#### Operações com Conjuntos

Tomando os conjuntos: A = {0,2,4,6} e B = {0,1,2,3,4}, como exemplo, vejamos:

- União de conjuntos:** é o conjunto formado por todos os elementos que pertencem a A ou a B. Representa-se por  $A \cup B$ . Simbolicamente:  $A \cup B = \{x \mid x \in A \text{ ou } x \in B\}$ . Exemplo:

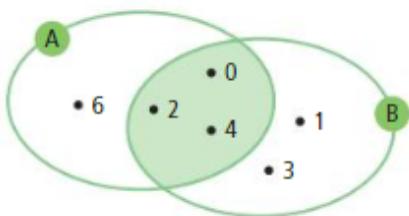


A parte pintada dos conjuntos indica  $A \cup B$ .

$$A \cup B = \{0, 1, 2, 3, 4, 6\}$$

Lê-se: A união B ou A reunião B.

- Intersecção de conjuntos:** é o conjunto formado por todos os elementos que pertencem, simultaneamente, a A e a B. Representa-se por  $A \cap B$ . Simbolicamente:  $A \cap B = \{x \mid x \in A \text{ e } x \in B\}$



A parte pintada dos conjuntos indica  $A \cap B$ .

$$A \cap B = \{0, 2, 4\}$$

Lê-se: A intersecção B.

**OBSERVAÇÃO:** Se  $A \cap B = \emptyset$ , dizemos que A e B são conjuntos disjuntos.

#### Propriedades da união e da intersecção de conjuntos

##### 1ª) Propriedade comutativa

$A \cup B = B \cup A$  (comutativa da união)

$A \cap B = B \cap A$  (comutativa da intersecção)

##### 2ª) Propriedade associativa

$(A \cup B) \cup C = A \cup (B \cup C)$  (associativa da união)

$(A \cap B) \cap C = A \cap (B \cap C)$  (associativa da intersecção)

##### 3ª) Propriedade associativa

$A \cap (B \cup C) = (A \cap B) \cup (A \cap C)$  (distributiva da intersecção em relação à união)

$A \cup (B \cap C) = (A \cup B) \cap (A \cup C)$  (distributiva da união em relação à intersecção)

##### 4ª) Propriedade

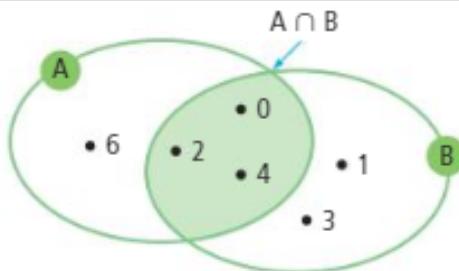
Se  $A \subset B$ , então  $A \cup B = B$  e  $A \cap B = A$ , então  $A \subset B$

#### Número de Elementos da União e da Intersecção de Conjuntos

E dado pela fórmula abaixo:

$$n(A \cup B) = n(A) + n(B) - n(A \cap B)$$


---



$$n(A \cup B) = 4 + 5 - 3 \Rightarrow n(A \cup B) = 6$$

#### Exemplo:

##### (CÂMARA DE SÃO PAULO/SP – TÉCNICO ADMINISTRATIVO

– FCC) Dos 43 vereadores de uma cidade, 13 deles não se inscreveram nas comissões de Educação, Saúde e Saneamento Básico. Sete dos vereadores se inscreveram nas três comissões citadas. Doze deles se inscreveram apenas nas comissões de Educação e Saúde e oito deles se inscreveram apenas nas comissões de Saúde e Saneamento Básico. Nenhum dos vereadores se inscreveu em apenas uma dessas comissões. O número de vereadores inscritos na comissão de Saneamento Básico é igual a

(A) 15.

(B) 21.

(C) 18.

(D) 27.

(E) 16.

#### Resolução:

De acordo com os dados temos:

7 vereadores se inscreveram nas 3.

APENAS 12 se inscreveram em educação e saúde (o 12 não deve ser tirado de 7 como costuma fazer nos conjuntos, pois ele já desconsidera os que se inscreveram nos três)

APENAS 8 se inscreveram em saúde e saneamento básico.

São 30 vereadores que se inscreveram nessas 3 comissões, pois 13 dos 43 não se inscreveram.

Portanto,  $30 - 7 - 12 - 8 = 3$

Se inscreveram em educação e saneamento 3 vereadores.

# ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

## ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS MATERIAIS E PATRIMONIAIS; CONCEITUAÇÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

### Noções De Administração De Recursos Materiais

#### ► Funções e Objetivos da Administração de Materiais

A administração de recursos materiais é uma área essencial da gestão organizacional, responsável por planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades relacionadas à aquisição, guarda, movimentação e distribuição de materiais necessários para o funcionamento das organizações. Tanto no setor público quanto no privado, a correta administração de materiais impacta diretamente a eficiência operacional, a redução de custos e a qualidade dos serviços prestados.

#### ► Definição de Administração de Materiais

Administração de materiais pode ser definida como o conjunto de atividades e processos que visa garantir que os materiais certos estejam disponíveis no momento certo, na quantidade adequada, no local correto e com o menor custo possível, sempre buscando atender às necessidades da organização e de seus usuários.

Ela envolve tanto os fluxos físicos (compra, recebimento, armazenagem, distribuição) quanto os fluxos de informação (registro, controle, acompanhamento).

#### Importância Estratégica:

A administração de materiais não é apenas uma função operacional: ela tem papel estratégico dentro das organizações. Um bom gerenciamento de recursos materiais:

- Reduz custos operacionais ao evitar compras desnecessárias ou excesso de estoque.
- Garante a continuidade dos serviços, evitando paradas por falta de insumos.
- Contribui para a transparência e legalidade nos gastos, especialmente na administração pública.
- Apoia o planejamento institucional, fornecendo dados sobre consumo e necessidades futuras.
- Melhora a satisfação dos usuários finais (setores internos ou cidadãos atendidos), garantindo a entrega de bens e serviços em tempo hábil.

#### Objetivos Principais da Administração de Materiais:

Os principais objetivos dessa área incluem:

- **Disponibilidade:** Garantir que os materiais necessários estejam sempre disponíveis para uso.

▪ **Custo mínimo:** Adquirir e manter os materiais com o menor custo total possível, considerando não apenas o preço de compra, mas também custos de armazenagem, transporte, manutenção e obsolescência.

▪ **Qualidade:** Assegurar que os materiais atendam às especificações e necessidades da organização.

▪ **Padronização:** Promover a uniformização de materiais, facilitando compras e controle.

▪ **Controle:** Monitorar os fluxos de entrada, saída e saldo dos materiais para evitar perdas, desvios e desperdícios.

▪ **Integração:** Garantir a comunicação entre os setores de compras, almoxarifado, finanças e usuários finais.

#### Principais Funções Envolvidas:

A administração de materiais envolve várias funções interligadas, como:

▪ **Planejamento de necessidades:** Previsão do que será necessário em curto, médio e longo prazo.

▪ **Compras:** Processo de aquisição de bens e serviços.

▪ **Recebimento e inspeção:** Conferência dos materiais recebidos quanto à quantidade e qualidade.

▪ **Armazenagem:** Guarda e conservação dos materiais até seu uso ou distribuição.

▪ **Controle de estoque:** Registro, acompanhamento e análise do saldo e movimentação.

▪ **Distribuição:** Entrega dos materiais aos setores requisitantes no momento certo.

▪ **Avaliação de desempenho:** Monitoramento de fornecedores, processos e resultados.

#### Classificação e Especificação de Materiais

Uma das etapas mais importantes dentro da administração de materiais é a classificação e especificação dos materiais utilizados pela organização. Esses processos servem para padronizar a identificação dos itens, facilitar a compra, o armazenamento e o controle, além de reduzir custos e melhorar a eficiência operacional.

#### Classificação de Materiais:

▪ **Definição:** A classificação de materiais é o agrupamento dos itens segundo critérios pré-definidos, facilitando seu controle, registro e gerenciamento. Uma classificação bem feita permite que todos os setores envolvidos (compras, almoxarifado, usuários) falem a "mesma linguagem" e evita erros como compras duplicadas, excesso de estoque ou aquisição de itens inadequados.

#### Principais critérios de classificação:

- **Por uso:** Materiais de escritório, limpeza, manutenção, consumo hospitalar, etc.



---

AMOSTRA

---

Por durabilidade:

- **Materiais permanentes (duração superior a dois anos, não se esgotam com o uso, ex.: móveis, equipamentos, ferramentas).**
- **Materiais de consumo (esgotam-se com o uso, ex.: papel, canetas, materiais de limpeza).**
- **Por valor:** Materiais de alto ou baixo valor unitário, o que influencia o tipo de controle e de armazenagem.
- **Por criticidade:** Materiais estratégicos (essenciais para operação), materiais não críticos (uso eventual).
- **Exemplo prático:** Uma prefeitura classifica computadores como materiais permanentes e folhas A4 como materiais de consumo.

Especificação de Materiais:

- **Definição:** Especificação é a descrição detalhada do material, com todas as características necessárias para que ele seja corretamente identificado, adquirido, recebido e utilizado. A boa especificação garante que o material comprado seja exatamente o que a organização precisa.

Elementos de uma boa especificação:

- Nome técnico e comercial.
- Dimensões e formatos.
- Peso e quantidade.
- Material de fabricação.
- Cor, modelo, acabamento.
- **Normas técnicas aplicáveis (ex.: normas da ABNT).**
- Outras informações relevantes (validade, condições de armazenamento).
- **Exemplo prático:** Em vez de solicitar apenas “papel”, a especificação correta seria: Papel sulfite A4, branco, gramatura 75 g/m<sup>2</sup>, resma com 500 folhas.

Impacto da Classificação e Especificação:

Uma classificação e especificação bem feitas ajudam a:

- Padronizar processos e reduzir erros nas compras.
- Melhorar a negociação com fornecedores.
- Reduzir estoques desnecessários.
- Aumentar a eficiência na distribuição e uso dos materiais.
- Garantir rastreabilidade e controle patrimonial.

#### ► Compras

O processo de compras é uma das etapas mais estratégicas da administração de materiais, pois garante a aquisição de bens e serviços necessários para o funcionamento da organização. Trata-se de muito mais do que simplesmente comprar: envolve planejamento, pesquisa, negociação, legalidade e controle, especialmente quando falamos de órgãos públicos, onde tudo deve obedecer à legislação e aos princípios da Administração Pública (legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência).

Definição e Objetivo das Compras:

- **Definição:** Conjunto de atividades e procedimentos destinados à aquisição de materiais, bens ou serviços, garantindo que a organização tenha os recursos necessários no tempo certo, nas quantidades adequadas, com a qualidade especificada e ao menor custo total possível.
- **Objetivo principal:** Atender às necessidades das áreas solicitantes, conciliando qualidade, custo, prazo e conformidade legal.

Etapas do Processo de Compras:

- **Levantamento de necessidades:** As áreas internas identificam o que precisam e enviam solicitações formais ao setor de compras.
- **Planejamento:** O setor de compras avalia as demandas, verifica orçamento disponível e define a programação de compras.
- **Pesquisa e seleção de fornecedores:** Identificação de fornecedores qualificados, análise de preços, prazos e condições.
- **Aquisição formal:** Em órgãos públicos, a compra ocorre por licitação ou contratação direta, conforme previsto na legislação (ex.: Lei nº 14.133/2021).
- **Recebimento e conferência:** Conferência do material adquirido quanto à quantidade, qualidade e conformidade com a nota fiscal e o pedido.
- **Registro e controle:** Lançamento das entradas no sistema, atualização de estoques e preparação para distribuição.

#### ► Tipos de Compras:

- **Compra direta:** Realizada sem licitação em situações permitidas por lei, como compras de pequeno valor, emergenciais ou exclusivas.
- **Compra por licitação:** Regra geral no setor público, com modalidades como pregão, concorrência, convite, tomada de preços e leilão.
- **Compra emergencial:** Realizada para atender situações urgentes e imprevisíveis, que demandam resposta imediata.

No setor privado, os processos são mais flexíveis, mas também incluem etapas de cotação, avaliação de propostas e aprovação.

Relação com Outros Setores:

O setor de compras deve atuar de forma integrada com:

- Setores solicitantes (que definem necessidades e especificações).
- Almoxarifado (que informa níveis de estoque e consumo).
- Financeiro (que libera recursos e acompanha pagamentos).
- Jurídico (que assegura a conformidade legal dos contratos).

# DIREITO ADMINISTRATIVO

## REGIME JURÍDICO DAS PARCERIAS ENTRE A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E AS ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL: LEI 13.019/2014

### LEI Nº 13.019, DE 31 DE JULHO DE 2014.

*Estabelece o regime jurídico das parcerias entre a administração pública e as organizações da sociedade civil, em regime de mútua cooperação, para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco, mediante a execução de atividades ou de projetos previamente estabelecidos em planos de trabalho inseridos em termos de colaboração, em termos de fomento ou em acordos de cooperação; define diretrizes para a política de fomento, de colaboração e de cooperação com organizações da sociedade civil; e altera as Leis nºs 8.429, de 2 de junho de 1992, e 9.790, de 23 de março de 1999. (Redação dada pela Lei nº 13.204, de 2015)*

**A PRESIDENTA DA REPÚBLICA** Faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Esta Lei institui normas gerais para as parcerias entre a administração pública e organizações da sociedade civil, em regime de mútua cooperação, para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco, mediante a execução de atividades ou de projetos previamente estabelecidos em planos de trabalho inseridos em termos de colaboração, em termos de fomento ou em acordos de cooperação. (Redação dada pela Lei nº 13.204, de 2015)

### CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 2º Para os fins desta Lei, considera-se:

I - organização da sociedade civil: (Redação dada pela Lei nº 13.204, de 2015)

a) entidade privada sem fins lucrativos que não distribua entre os seus sócios ou associados, conselheiros, diretores, empregados, doadores ou terceiros eventuais resultados, sobras, excedentes operacionais, brutos ou líquidos, dividendos, isenções de qualquer natureza, participações ou parcelas do seu patrimônio, auferidos mediante o exercício de suas atividades, e que os aplique integralmente na consecução do respectivo objeto social, de forma imediata ou por meio da constituição de fundo patrimonial ou fundo de reserva; (Incluído pela Lei nº 13.204, de 2015)

alcançadas por programas e ações de combate à pobreza e de geração de trabalho e renda; as voltadas para fomento, educação e capacitação de trabalhadores rurais ou capacitação de agentes de assistência técnica e extensão rural; e as capacitadas para execução de atividades ou de projetos de interesse público e de cunho social. (Incluído pela Lei nº 13.204, de 2015)

c) as organizações religiosas que se dediquem a atividades ou a projetos de interesse público e de cunho social distintas das destinadas a fins exclusivamente religiosos; (Incluído pela Lei nº 13.204, de 2015)

II - administração pública: União, Estados, Distrito Federal, Municípios e respectivas autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista prestadoras de serviço público, e suas subsidiárias, alcançadas pelo disposto no § 9º do art. 37 da Constituição Federal ; (Redação dada pela Lei nº 13.204, de 2015)

III - parceria: conjunto de direitos, responsabilidades e obrigações decorrentes de relação jurídica estabelecida formalmente entre a administração pública e organizações da sociedade civil, em regime de mútua cooperação, para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco, mediante a execução de atividade ou de projeto expressos em termos de colaboração, em termos de fomento ou em acordos de cooperação; (Redação dada pela Lei nº 13.204, de 2015)

III-A - atividade: conjunto de operações que se realizam de modo contínuo ou permanente, das quais resulta um produto ou serviço necessário à satisfação de interesses compartilhados pela administração pública e pela organização da sociedade civil; (Incluído pela Lei nº 13.204, de 2015)

III-B - projeto: conjunto de operações, limitadas no tempo, das quais resulta um produto destinado à satisfação de interesses compartilhados pela administração pública e pela organização da sociedade civil; (Incluído pela Lei nº 13.204, de 2015)

IV - dirigente: pessoa que detenha poderes de administração, gestão ou controle da organização da sociedade civil, habilitada a assinar termo de colaboração, termo de fomento ou acordo de cooperação com a administração pública para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco, ainda que delegue essa competência a terceiros; (Redação dada pela Lei nº 13.204, de 2015)

V - administrador público: agente público revestido de competência para assinar termo de colaboração, termo de fomento ou acordo de cooperação com organização da sociedade civil para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco, ainda que delegue essa competência a terceiros; (Redação dada pela Lei nº 13.204, de 2015)

---

AMOSTRA

---

**VI - gestor:** agente público responsável pela gestão de parceria celebrada por meio de termo de colaboração ou termo de fomento, designado por ato publicado em meio oficial de comunicação, com poderes de controle e fiscalização; (Redação dada pela Lei nº 13.204, de 2015)

**VII - termo de colaboração:** instrumento por meio do qual são formalizadas as parcerias estabelecidas pela administração pública com organizações da sociedade civil para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco propostas pela administração pública que envolvam a transferência de recursos financeiros; (Redação dada pela Lei nº 13.204, de 2015)

**VIII - termo de fomento:** instrumento por meio do qual são formalizadas as parcerias estabelecidas pela administração pública com organizações da sociedade civil para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco propostas pelas organizações da sociedade civil, que envolvam a transferência de recursos financeiros; (Redação dada pela Lei nº 13.204, de 2015)

**VIII-A - acordo de cooperação:** instrumento por meio do qual são formalizadas as parcerias estabelecidas pela administração pública com organizações da sociedade civil para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco que não envolvam a transferência de recursos financeiros; (Incluído pela Lei nº 13.204, de 2015)

**IX - conselho de política pública:** órgão criado pelo poder público para atuar como instância consultiva, na respectiva área de atuação, na formulação, implementação, acompanhamento, monitoramento e avaliação de políticas públicas;

**X - comissão de seleção:** órgão colegiado destinado a processar e julgar chamamentos públicos, constituído por ato publicado em meio oficial de comunicação, assegurada a participação de pelo menos um servidor ocupante de cargo efetivo ou emprego permanente do quadro de pessoal da administração pública; (Redação dada pela Lei nº 13.204, de 2015)

**XI - comissão de monitoramento e avaliação:** órgão colegiado destinado a monitorar e avaliar as parcerias celebradas com organizações da sociedade civil mediante termo de colaboração ou termo de fomento, constituído por ato publicado em meio oficial de comunicação, assegurada a participação de pelo menos um servidor ocupante de cargo efetivo ou emprego permanente do quadro de pessoal da administração pública; (Redação dada pela Lei nº 13.204, de 2015)

**XII - chamamento público:** procedimento destinado a selecionar organização da sociedade civil para firmar parceria por meio de termo de colaboração ou de fomento, no qual se garanta a observância dos princípios da isonomia, da legalidade, da imparcialidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e dos que lhes são correlatos;

**XIII - bens remanescentes:** os de natureza permanente adquiridos com recursos financeiros envolvidos na parceria, necessários à consecução do objeto, mas que a ele não se incorporaram; (Redação dada pela Lei nº 13.204, de 2015)

**XIV - prestação de contas:** procedimento em que se analisa e se avalia a execução da parceria, pelo qual seja possível verificar o cumprimento do objeto da parceria e o alcance das metas e dos resultados previstos, compreendendo duas fases: (Redação dada pela Lei nº 13.204, de 2015)

a) apresentação das contas, de responsabilidade da organização da sociedade civil;

b) análise e manifestação conclusiva das contas, de responsabilidade da administração pública, sem prejuízo da atuação dos órgãos de controle;

**XV - (revogado).** (Redação dada pela Lei nº 13.204, de 2015)

**Art. 2º-A.** As parcerias disciplinadas nesta Lei respeitarão, em todos os seus aspectos, as normas específicas das políticas públicas setoriais relativas ao objeto da parceria e as respectivas instâncias de pactuação e deliberação. (Incluído pela Lei nº 13.204, de 2015)

**Art. 3º** Não se aplicam as exigências desta Lei:

I - às transferências de recursos homologadas pelo Congresso Nacional ou autorizadas pelo Senado Federal naquilo em que as disposições específicas dos tratados, acordos e convenções internacionais conflitarem com esta Lei; (Redação dada pela Lei nº 13.204, de 2015)

**II - (revogado);** (Redação dada pela Lei nº 13.204, de 2015)

**III - aos contratos de gestão celebrados com organizações sociais,** desde que cumpridos os requisitos previstos na Lei nº 9.637, de 15 de maio de 1998 ; (Redação dada pela Lei nº 13.204, de 2015)

**IV - aos convênios e contratos celebrados com entidades filantrópicas e sem fins lucrativos nos termos do § 1º do art. 199 da Constituição Federal;** (Incluído pela Lei nº 13.204, de 2015)

**V - aos termos de compromisso cultural referidos no § 1º do art. 9º da Lei nº 13.018, de 22 de julho de 2014;** (Incluído pela Lei nº 13.204, de 2015)

**VI - aos termos de parceria celebrados com organizações da sociedade civil de interesse público,** desde que cumpridos os requisitos previstos na Lei nº 9.790, de 23 de março de 1999; (Incluído pela Lei nº 13.204, de 2015)

**VII - às transferências referidas no art. 2º da Lei nº 10.845, de 5 de março de 2004, e nos arts. 5º e 22 da Lei nº 11.947, de 16 de junho de 2009;** (Incluído pela Lei nº 13.204, de 2015)

**VIII - (VETADO);** (Incluído pela Lei nº 13.204, de 2015)

**IX - aos pagamentos realizados a título de anuidades, contribuições ou taxas associativas em favor de organismos internacionais ou entidades que sejam obrigatoriamente constituídas por;** (Incluído pela Lei nº 13.204, de 2015)

a) membros de Poder ou do Ministério Público; (Incluída pela Lei nº 13.204, de 2015)

b) dirigentes de órgão ou de entidade da administração pública; (Incluída pela Lei nº 13.204, de 2015)

c) pessoas jurídicas de direito público interno; (Incluída pela Lei nº 13.204, de 2015)

d) pessoas jurídicas integrantes da administração pública; (Incluída pela Lei nº 13.204, de 2015)

**X - às parcerias entre a administração pública e os serviços sociais autônomos.** (Incluído pela Lei nº 13.204, de 2015)

**Art. 4º (Revogado pela Lei nº 13.204, de 2015)**

**Art. 4º-A.** Todas as reuniões, deliberações e votações das organizações da sociedade civil poderão ser feitas virtualmente, e o sistema de deliberação remota deverá garantir os direitos de voz e de voto a quem os teria em reunião ou assembleia presencial. (Incluído pela Lei nº 14.309, de 2022)

# SISTEMAS DE INFORMAÇÃO, GOVERNO DIGITAL E RECURSOS INFORMACIONAIS

## CONCEITOS FUNDAMENTAIS: COMPONENTES (HARDWARE, SOFTWARE, DADOS, PESSOAS, PROCEDIMENTOS) E TIPOS DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO (OPERACIONAIS, GERENCIAIS, ESTRATÉGICOS)

Os Sistemas de Informação são compostos por diversos componentes que trabalham de forma integrada para processar dados e fornecer informações úteis:

- **Hardware:** inclui dispositivos físicos como computadores, servidores, roteadores, entre outros. O hardware fornece a base física onde os sistemas de informação são executados.
- **Software:** são os programas que controlam o hardware e executam tarefas específicas, como sistemas operacionais, aplicativos e ferramentas de produtividade.
- **Redes:** conjunto de dispositivos conectados que permitem a comunicação e a troca de informações entre si, como LAN (Local Area Network) e WAN (Wide Area Network).
- **Pessoas:** são os usuários e administradores que interagem com os sistemas de informação e tomam decisões baseadas nos dados processados.

## TIPOS DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

### Sistemas de Processamento de Transações (SPT)

Os SPT são sistemas voltados para a execução e o registro das operações rotineiras da organização, como vendas, pagamentos, depósitos e cadastros. São responsáveis por registrar transações do dia a dia com alto volume de dados e baixa complexidade.

Exemplos típicos são os sistemas de ponto de venda (PDV), sistemas bancários para saque e depósito, e sistemas de folha de pagamento.

Em concursos, costuma-se enfatizar que os SPT são estruturados, operacionais e de uso diário, sendo a base para os demais sistemas mais complexos.

### Sistemas de Apoio à Decisão (SAD)

Esses sistemas ajudam os gestores a tomar decisões mais acertadas, por meio da análise de dados e geração de cenários. O SAD integra informações internas (como vendas ou produção) com dados externos (como mercado ou concorrência) e apresenta alternativas.

Os SAD são semiestruturados, ou seja, lidam com situações em que parte da decisão pode ser padronizada, mas outra parte exige julgamento humano.

Bancas como FGV e FCC costumam perguntar sobre a diferença entre SAD e SPT, destacando o papel analítico do primeiro e o papel operacional do segundo.

### Sistemas de Informação Executiva (EIS)

São sistemas desenvolvidos para os níveis mais altos da gestão, como diretores e presidentes. Fornecem resumos, indicadores estratégicos e dados agregados para apoiar decisões amplas e estratégicas.

Possuem interfaces simples, geralmente com dashboards e painéis com gráficos, facilitando a visualização rápida de tendências e resultados.

O foco está na visão estratégica e no auxílio à governança corporativa.

### Sistemas de Gestão Empresarial (ERP)

Os sistemas ERP (Enterprise Resource Planning) integram todos os processos da organização em uma única plataforma, como finanças, recursos humanos, produção, logística e vendas. A integração é o ponto forte desses sistemas.

Ao permitir que todas as áreas “conversem” entre si por meio de um banco de dados único, o ERP aumenta a eficiência e reduz erros e retrabalhos.

Os ERPs são essenciais para concursos, especialmente para cargos administrativos e de gestão pública, e frequentemente aparecem em questões sobre benefícios, módulos e integração.

### Sistemas de Gestão de Relacionamento com o Cliente (CRM)

CRM (Customer Relationship Management) é um sistema que gerencia o relacionamento da organização com seus clientes. Ele coleta e organiza informações sobre preferências, histórico de compras, interações e reclamações, permitindo ações de marketing personalizadas e atendimento eficiente.

É especialmente utilizado em empresas focadas em fidelização e estratégias de venda consultiva.

Os CRMs são explorados em provas quando o foco está em estratégias de relacionamento, marketing e inteligência de mercado.

## CICLO DE VIDA DE UM SISTEMA DE INFORMAÇÃO

### Fases do ciclo de vida

O ciclo de vida de um sistema de informação refere-se às etapas pelas quais ele passa, desde sua concepção até seu encerramento ou substituição. As fases clássicas são:

1. Levantamento de requisitos
2. Análise do sistema
3. Projeto (ou modelagem)
4. Implementação
5. Testes e validação
6. Implantação
7. Manutenção e atualização

Cada etapa tem funções específicas. Por exemplo, na fase de levantamento de requisitos, define-se o que o sistema deve fazer. Já na fase de projeto, modela-se como ele vai funcionar.

---

AMOSTRA

---

**Modelos clássicos de desenvolvimento**

O modelo mais tradicional é o modelo em cascata, no qual cada fase depende da conclusão da anterior. É linear, sequencial e de fácil controle, mas pouco flexível para mudanças. Em concursos, é comum perguntarem sobre suas características e limitações.

Outro modelo importante é o prototipagem, onde são criados modelos simplificados do sistema que vão sendo aprimorados com base no feedback do usuário.

**Metodologias ágeis e modernas**

Hoje, muitas organizações adotam metodologias ágeis, como o Scrum, que se baseiam em ciclos curtos de desenvolvimento (sprints), com entregas incrementais e maior participação do cliente. São métodos adaptativos, ideais para ambientes de constante mudança.

Para concursos mais atualizados ou com foco em tecnologia, as metodologias ágeis vêm ganhando espaço, especialmente com foco em suas vantagens, princípios e papéis (como Product Owner e Scrum Master).

**IMPACTO NAS ORGANIZAÇÕES****Ganho de produtividade e eficiência**

Sistemas de informação automatizam tarefas repetitivas, reduzem erros, agilizam processos e aumentam a produtividade. Departamentos que antes trabalhavam de forma isolada passam a operar de forma integrada, o que otimiza tempo e recursos.

Um exemplo é o uso de ERP em instituições públicas para integrar compras, licitações, folha de pagamento e controle orçamentário.

**Vantagem competitiva e inovação**

Empresas que utilizam SI de forma estratégica ganham vantagem sobre concorrentes. Por exemplo, o uso de sistemas de Big Data e Business Intelligence (BI) permite análises avançadas do comportamento do consumidor, antecipando demandas.

Além disso, sistemas bem implementados viabilizam inovação, seja no lançamento de novos produtos, seja na melhoria de serviços existentes.

**Impactos estruturais e culturais**

A introdução de um sistema de informação impacta diretamente a estrutura da organização. Processos são redesenhados, funções são redistribuídas e muitas vezes é necessário treinar ou até substituir pessoal.

No plano cultural, sistemas promovem maior transparência, controle e centralização de informações, o que pode gerar resistência à mudança, especialmente em ambientes burocráticos.

Por isso, a gestão da mudança é um componente importante na adoção de SI.

**GESTÃO E GOVERNANÇA DE TI: CONCEITOS, PRÁTICAS E METODOLOGIAS PARA ALINHAR A TI AOS OBJETIVOS ORGANIZACIONAIS E ESTRATÉGICOS**

A Governança de Tecnologia da Informação (TI) é um conjunto de práticas, estruturas e processos que orientam e controlam a forma como os recursos de TI são utilizados nas organizações para apoiar seus objetivos estratégicos.

Em um contexto em que a tecnologia exerce papel central nos processos de negócios e na criação de valor, a governança de TI surge como uma disciplina fundamental para garantir que as decisões e investimentos em tecnologia estejam alinhados com a estratégia organizacional e sejam geridos de forma eficiente e segura.

Na prática, a governança de TI busca proporcionar uma visão de controle e supervisão sobre os processos e recursos de tecnologia, promovendo a criação de valor, a mitigação de riscos, a conformidade regulatória e a sustentabilidade de longo prazo das soluções de TI.

Em tempos de transformação digital, a necessidade de governança torna-se ainda mais evidente, pois permite que a TI não seja apenas um suporte operacional, mas também um diferencial competitivo e um motor de inovação.

**► Objetivos e Importância da Governança de TI**

Os principais objetivos da governança de TI incluem:

- **Alinhamento Estratégico:** garantir que a TI esteja em sintonia com os objetivos e metas da organização. A TI precisa não apenas suportar as operações, mas também habilitar a organização a alcançar seus objetivos estratégicos, como expansão de mercado, inovação e melhoria na experiência do cliente.
- **Entrega de Valor:** assegurar que os investimentos em TI gerem valor para o negócio. A governança promove uma gestão eficaz dos recursos de TI, de modo que os projetos e soluções tecnológicas tenham impacto positivo e mensurável sobre o desempenho organizacional.
- **Gestão de Riscos:** identificar, avaliar e mitigar os riscos associados ao uso de TI. Estes incluem ameaças de segurança cibernética, falhas de sistemas e outros riscos que podem comprometer a continuidade e a integridade dos negócios.
- **Otimização de Recursos:** maximizar o uso de recursos de TI, como pessoal, infraestrutura, tempo e orçamento, garantindo que eles sejam utilizados de forma eficiente e sustentável.
- **Conformidade:** garantir que as operações de TI estejam em conformidade com as regulamentações, normas internas e leis relevantes, como a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), especialmente no que tange à segurança e privacidade de dados.

# PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO, FINANÇAS E CONTABILIDADE PÚBLICA

## O PAPEL DO ESTADO E A ATUAÇÃO DO GOVERNO NAS FINANÇAS PÚBLICAS

O Estado desempenha um papel fundamental no equilíbrio e na promoção do desenvolvimento econômico e social de um país, atuando por meio de políticas públicas e intervenções diretas na economia. Esse papel se concretiza através da gestão das finanças públicas, com destaque para o orçamento público como instrumento de planejamento e controle.

### FORMAS E DIMENSÕES DA INTERVENÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO NA ECONOMIA

A intervenção do Estado na economia ocorre quando há necessidade de corrigir falhas de mercado, promover a justiça social ou estimular o crescimento econômico. Essa atuação pode assumir diferentes formas e dimensões:

#### Intervenção Direta:

Ocorre quando o Estado participa ativamente da economia, seja como produtor de bens e serviços ou como proprietário de empresas estatais.

- **Exemplo:** Petrobras, Eletrobras e outras empresas públicas.

#### Intervenção Indireta:

A administração pública atua como reguladora e fiscalizadora das atividades econômicas. O objetivo é garantir que o mercado funcione de maneira equilibrada e dentro dos limites legais.

- **Exemplo:** Agências reguladoras como ANATEL (telecomunicações) e ANVISA (vigilância sanitária).

#### Dimensão Alocativa:

O Estado intervém para alocar recursos em setores onde o mercado, sozinho, não atua de forma eficiente, como saúde, educação e segurança pública.

- **Exemplo:** Construção de hospitais públicos e escolas.

#### Dimensão Redistributiva:

Por meio de políticas fiscais e sociais, o governo busca reduzir as desigualdades de renda e promover a inclusão social.

- **Exemplo:** Programas de transferência de renda, como o Bolsa Família.

#### Dimensão Estabilizadora:

O Estado intervém para corrigir desequilíbrios econômicos, como inflação, desemprego e recessões. Por meio de políticas monetárias e fiscais, promove a estabilidade econômica.

- **Exemplo:** Redução de impostos para estimular o consumo durante crises econômicas.

### FUNÇÕES DO ORÇAMENTO PÚBLICO

O orçamento público é um instrumento essencial para a gestão das finanças públicas. Ele detalha as receitas (arrecadação de impostos, taxas e contribuições) e as despesas do governo em um período determinado, normalmente um ano fiscal. As principais funções do orçamento público são:

#### Função Alocativa:

A função alocativa do orçamento refere-se à distribuição de recursos para atender às necessidades da sociedade, principalmente em áreas onde o setor privado não atua.

- **Exemplo:** Investimentos em infraestrutura, saneamento básico e transporte público.

#### Função Redistributiva:

O orçamento público é utilizado como ferramenta de redistribuição de renda e riqueza, promovendo maior justiça social.

- **Exemplo:** Políticas de assistência social, como aposentadorias, pensões e benefícios assistenciais.

#### Função Estabilizadora:

O orçamento contribui para a estabilização da economia, atenuando flutuações econômicas por meio de políticas fiscais.

- **Exemplo:** Redução de gastos em momentos de inflação alta ou aumento de investimentos em períodos de recessão.

#### Função de Planejamento:

O orçamento organiza os recursos disponíveis e os direciona para as prioridades do governo, permitindo o planejamento de políticas públicas de curto, médio e longo prazo.

- **Exemplo:** Plano Plurianual (PPA) e Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO).

#### Função de Controle:

O orçamento serve como instrumento de controle e fiscalização das receitas e despesas públicas, garantindo a transparência e a legalidade das ações do governo.

- **Exemplo:** Controle realizado pelos tribunais de contas e pela sociedade civil.

O papel do Estado na gestão das finanças públicas é central para o equilíbrio econômico e o desenvolvimento social. Por meio de diferentes formas e dimensões de intervenção, a administração pública busca corrigir falhas de mercado, reduzir desigualdades e garantir estabilidade. O orçamento público, por sua vez, é a principal ferramenta para concretizar essas ações,

---

AMOSTRA

---

exercendo funções alocativas, redistributivas e estabilizadoras que visam atender às necessidades da sociedade e promover o bem-estar coletivo.

## ORÇAMENTO PÚBLICO, CONCEITO E FUNÇÕES DO ORÇAMENTO. PRINCÍPIOS ORÇAMENTÁRIOS

### ORÇAMENTO PÚBLICO

O orçamento público consiste no planejamento detalhado de receitas e despesas que as entidades governamentais utilizam para a execução de suas políticas públicas. Trata-se de um instrumento fundamental para a gestão das finanças públicas, orientando a alocação de recursos de acordo com as prioridades definidas pelo governo em um período determinado, normalmente de um ano.

A elaboração do orçamento público visa garantir o equilíbrio entre as receitas arrecadadas, provenientes de impostos, contribuições e outras fontes, e as despesas necessárias para a manutenção dos serviços e investimentos públicos. Assim, o orçamento público não apenas reflete as escolhas políticas do governo, mas também funciona como um instrumento de planejamento, controle e transparéncia na aplicação dos recursos.

Além de assegurar a manutenção dos serviços essenciais, como saúde, educação e segurança, o orçamento público é crucial para o desenvolvimento econômico, pois permite que o governo invista em infraestrutura, programas sociais e outras áreas estratégicas. Ele também serve como ferramenta de controle fiscal, promovendo o equilíbrio entre arrecadação e gastos, evitando déficits que possam comprometer a sustentabilidade das finanças públicas.

No Brasil, a formulação e a execução do orçamento público seguem normas e diretrizes estabelecidas pela Constituição Federal e pela Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF). Esses marcos regulatórios visam garantir que a arrecadação e os gastos sejam realizados de forma eficiente e transparente, assegurando o uso adequado dos recursos públicos.

A estrutura do orçamento público é composta por três leis fundamentais:

- **Plano Plurianual (PPA):** Estabelece as diretrizes, objetivos e metas da administração pública para um período de quatro anos.
- **Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO):** Define as metas e prioridades do governo para o ano seguinte, orientando a elaboração da Lei Orçamentária Anual.
- **Lei Orçamentária Anual (LOA):** Autoriza a realização das despesas e a arrecadação das receitas previstas para o exercício financeiro.

O orçamento público, além de ser um instrumento técnico de gestão financeira, possui um papel social, pois deve garantir que os recursos arrecadados da sociedade retornem em forma de serviços e investimentos que promovam o bem-estar coletivo. A participação da sociedade e o controle do Poder Legislativo são essenciais para garantir que o orçamento seja executado de maneira justa e eficiente, atendendo às reais necessidades da população.

### PRINCÍPIOS ORÇAMENTÁRIOS

Os princípios orçamentários constituem diretrizes fundamentais que orientam a formulação, execução e controle do orçamento público, assegurando que as finanças do Estado sejam geridas com transparéncia, legalidade e eficiência. Eles são o alicerce que garante que o processo orçamentário atenda aos objetivos de planejamento, equilíbrio fiscal e responsabilidade com o uso dos recursos públicos.

Esses princípios têm como função principal disciplinar a administração financeira pública, garantindo que o orçamento seja elaborado de forma coerente com as necessidades do governo e com o interesse público, além de facilitar o controle e a fiscalização tanto pelo Poder Legislativo quanto pela sociedade.

#### ► Princípio da Clareza

O princípio da clareza exige que o orçamento seja redigido de forma clara, objetiva e comprehensível, facilitando a sua leitura e interpretação por todos os interessados, incluindo a população e os órgãos de controle. Esse princípio garante que as informações sobre receitas e despesas sejam apresentadas de modo a evitar ambiguidades, tornando o orçamento um instrumento acessível e transparente.

A aplicação deste princípio fortalece a participação cidadã, pois possibilita que qualquer pessoa compreenda a destinação dos recursos públicos, promovendo maior controle social e accountability.

#### ► Princípio da Exclusividade

O princípio da exclusividade determina que a lei orçamentária deve conter exclusivamente a previsão de receitas e a fixação de despesas públicas, sem tratar de temas alheios ao orçamento. Esse princípio visa evitar que questões não relacionadas ao planejamento financeiro sejam inseridas na legislação orçamentária, o que poderia desviar seu foco e prejudicar a eficiência da gestão pública.

Há, contudo, exceções previstas por lei, como a inclusão de autorizações para a realização de operações de crédito e a transposição de recursos, quando necessário.

#### ► Princípio da Universalidade

O princípio da universalidade estabelece que o orçamento deve abranger todas as receitas e despesas da administração pública, sem omissões. Isso significa que todas as fontes de recursos e todas as obrigações financeiras do governo precisam estar previstas no orçamento, permitindo uma visão completa das finanças públicas e facilitando o controle e a fiscalização pelos órgãos competentes.

Esse princípio é fundamental para garantir a transparéncia do processo orçamentário, permitindo que o governo preveja todas as despesas necessárias para o cumprimento de suas funções e serviços.

#### ► Princípio da Anualidade (ou Periodicidade)

O princípio da anualidade define que o orçamento público deve ser elaborado para um período determinado de tempo, geralmente correspondente ao ano civil. Esse princípio busca garantir a regularidade e o controle da execução orçamentária, ao