

COM BASE NO EDITAL N° 01/2026

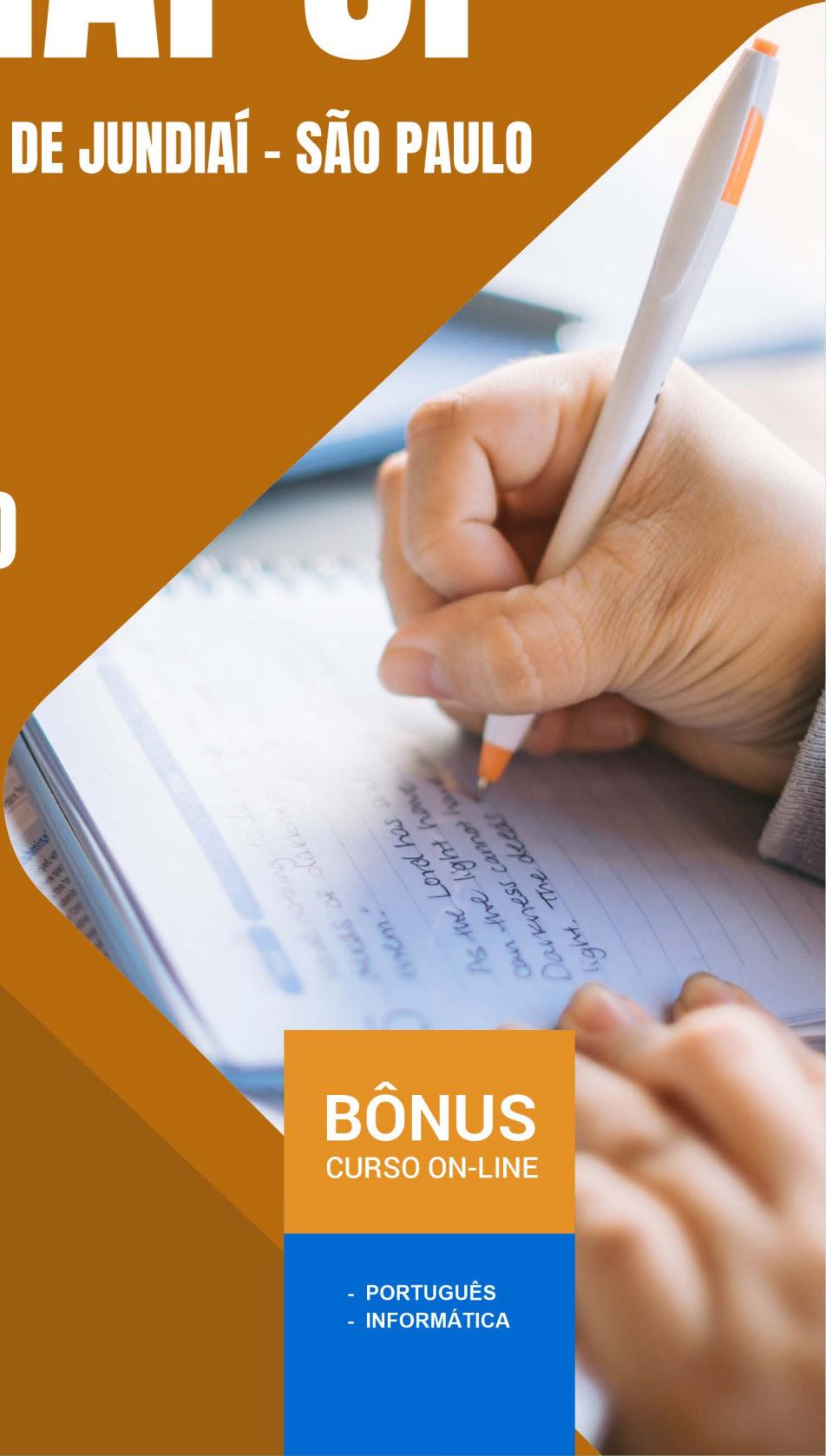


JUNDIAÍ-SP

PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ - SÃO PAULO

ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO

- ▶ Língua Portuguesa
 - ▶ Matemática
 - ▶ Administração Geral
 - ▶ Arquivologia
 - ▶ Administração Pública



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

Disponível nas versões impressa e digital, com envio imediato!

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





JUNDIAÍ-SP

PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ - SÃO PAULO

ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO

EDITAL Nº 01/2026

CÓD: OP-044JN-26
7908403586615

ÍNDICE

Língua Portuguesa

1.	Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários)	7
2.	Sinônimos e antônimos	8
3.	Sentido próprio e figurado das palavras	9
4.	Pontuação	9
5.	Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, artigo, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção – emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem.....	13
6.	Concordância verbal e nominal	23
7.	Regência verbal e nominal.....	33
8.	Colocação pronominal	35
9.	Crase	36

Matemática

1.	Situações-problema envolvendo: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação com números racionais nas suas representações fracionária ou decimal	47
2.	Mínimo múltiplo comum; máximo divisor comum.....	48
3.	Porcentagem.....	49
4.	Razão e proporção	50
5.	Regra de três simples ou composta	52
6.	Equações do 1º ou do 2º graus.....	53
7.	Sistema de equações do 1º grau.....	55
8.	Grandezas e medidas – quantidade, tempo, comprimento, superfície, capacidade e massa	56
9.	Relação entre grandezas – tabela ou gráfico	59
10.	Tratamento da informação – média aritmética simples	62
11.	Noções de geometria – forma, ângulos, área, perímetro, volume, teoremas de Pitágoras e de Tales	63

Administração Geral

1.	Noções de administração geral. Administração: conceito, importância, princípios e abordagens	81
2.	Funções da administração: planejamento, organização, direção e controle. Planejamento. Planejamento estratégico, tático e operacional; organização. Conceitos básicos. Estruturas organizacionais. Modelos de organização; direção. Liderança. Motivação. Trabalho em equipe. Comunicação	89
3.	Processo decisório. Tipos de decisões. Processo de resolução de problemas. Ferramentas e técnicas de apoio à decisão	99
4.	Ferramentas da gestão de qualidade.....	100
5.	Gestão estratégica	103
6.	Cultura e clima	105
7.	Controle. Tipos de controle. Processo de controle.....	112
8.	Instrumentos de controle do desempenho organizacional. Indicadores de desempenho: tipos de indicadores de desempenho	115
9.	Gestão de pessoas	116
10.	Gestão estratégica de pessoas.....	119

ÍNDICE

1.	Gestão por competências	124
2.	Ciclo de gestão de pessoas (recrutamento e seleção, treinamento e desenvolvimento, avaliação de desempenho)	124
3.	Gestão de conflitos	132
4.	Gestão da mudança	135
5.	Noções de gestão de processos. cadeia de valor e hierarquia de processos. análise e desenho de processos. fluxogramas	137
6.	Métodos ágeis.....	142
7.	Noções de gestão de materiais. classificação de materiais. gestão de estoques. gestão de almoxarifados.....	149
8.	Gestão patrimonial	168

Arquivologia

1.	Arquivística / arquivologia	177
2.	Ciclo vital dos documentos	178
3.	Métodos de arquivamento; gestão de documentos físicos e digitais	180
4.	Atividades de protocolo físicas e digitais	182

Administração Pública

1.	Noções de administração pública. princípios constitucionais da administração pública. princípios explícitos e implícitos da administração pública	189
2.	Estrutura e organização da administração pública brasileira.....	192
3.	Modelos de administração pública.....	196
4.	Governo digital	197
5.	Conhecimentos básicos de licitações e contratos administrativos (lei nº 14.133/2021) ; fases; modalidades; critérios de julgamento; dispensa e inexigibilidade; contratos administrativos	198
6.	Excelência no atendimento ao cidadão: atendimento multicanal, desafios no atendimento e participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos da administração pública (lei nº 13.460/2017)	261
7.	Organização do trabalho na repartição pública (utilização da agenda e outras ferramentas de organização analógicas/ físicas e digitais, uso e manutenção preditiva, preventiva e corretiva de equipamentos.....	276
8.	Ética e moral na administração pública	279
9.	Lei de acesso à informação (lei nº 12.527/2011).....	279
10.	Lei geral de proteção de dados (lei nº 13.709/2018).....	293

AMOSTRA

JUNDIAÍ-SP

PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ - SÃO PAULO

ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO

EDITAL Nº 01/2026

CÓD: OP-044JN-26
7908403586615



AMOSTRA

LÍNGUA PORTUGUESA

LEITURA E INTERPRETAÇÃO DE DIVERSOS TIPOS DE TEXTOS (LITERÁRIOS E NÃO LITERÁRIOS)

A interpretação de textos literários é uma das atividades mais enriquecedoras no campo dos estudos da linguagem. Longe de se limitar à simples identificação de personagens ou à compreensão literal da trama, ela propõe ao leitor uma vivência estética, simbólica e crítica. Ler literatura é, essencialmente, exercitar a sensibilidade, a imaginação e a reflexão, percebendo como a forma e o conteúdo se articulam para produzir sentidos múltiplos.

Nesse processo interpretativo, três aspectos se destacam: a construção estética, o uso da linguagem conotativa e a presença da crítica social.

► A Função Estética da Literatura: Muito Além do Belo

A estética na literatura não se resume ao embelezamento do texto. Trata-se da forma como o autor organiza a linguagem para provocar efeitos de sentido, de emoção ou de estranhamento. A escolha do gênero, o ritmo dos versos, a sonoridade das palavras, o uso de metáforas e a estrutura narrativa são recursos estéticos que contribuem para a construção da obra como arte.

Autores como Carlos Drummond de Andrade, ao romper com a métrica tradicional da poesia, criam uma estética que expressa rupturas emocionais ou sociais. Já Clarice Lispector, ao explorar o fluxo de consciência de seus personagens, produz uma estética introspectiva, fragmentada e existencial. Esses recursos não são meramente decorativos; são parte integrante do que o texto comunica.

Interpretar, nesse contexto, é perceber como essas escolhas formais ampliam os sentidos do texto. Um parágrafo curto e abrupto pode indicar tensão ou pressa. Uma repetição pode revelar obsessão ou insistência. A estética, portanto, é o primeiro passo para que o leitor compreenda a “lógica artística” da obra.

► A Linguagem Literária e o Poder da Conotação

Outro elemento essencial na interpretação literária é a linguagem figurada, ou conotativa. Na literatura, as palavras raramente aparecem em seu sentido literal. Elas são carregadas de simbologia, ambiguidade e sensibilidade. Isso exige do leitor uma postura ativa, capaz de ultrapassar o significado comum das palavras e buscar o que está nas entrelinhas.

Quando João Cabral de Melo Neto escreve “morte e vida severina”, o adjetivo “severina” não apenas qualifica uma personagem, mas representa uma condição de vida: dura, pobre, limitada. Do mesmo modo, ao dizer que “o coração tem razões que a própria razão desconhece”, Pascal, citado por muitos autores literários, trabalha com a contradição entre emoção e lógica, oferecendo ao leitor uma reflexão sobre o comportamento

A interpretação, nesse ponto, exige atenção aos jogos de linguagem: metáforas, antiteses, aliterações, ironias, hipérboles e outras figuras de linguagem que não apenas embelezam o texto, mas comunicam ideias complexas por meios simbólicos. Ler literatura é estar aberto ao implícito, ao duplo sentido, ao inusitado.

► A Crítica Social na Literatura: Um Olhar Sobre o Mundo

A literatura, embora muitas vezes trate do imaginário, está profundamente enraizada na realidade. Muitos autores utilizam a arte da palavra como instrumento de denúncia, provocação ou reflexão sobre os problemas sociais, sejam eles políticos, econômicos, raciais, de gênero ou existenciais.

Machado de Assis, com sua ironia sutil, revela a hipocrisia da elite brasileira do século XIX. Seus narradores, muitas vezes pouco confiáveis, questionam os valores morais da época, sem recorrer a discursos diretos, mas expondo, por meio da forma narrativa, a estrutura de poder e desigualdade. Já Carolina Maria de Jesus, com sua linguagem direta e impactante, transforma sua vivência na favela em literatura, retratando com força e lirismo a exclusão, o racismo e a luta por sobrevivência.

Obras como “Capitães da Areia”, de Jorge Amado, ou “Quarto de Despejo”, de Carolina, demonstram como a literatura pode ser um espaço de resistência e de voz para os marginalizados. A crítica social, muitas vezes, está presente nas imagens poéticas, nos silêncios do narrador, na composição simbólica das personagens ou nos desfechos ambíguos.

Interpretar criticamente significa, portanto, identificar não apenas o que está sendo dito, mas qual realidade está sendo retratada, questionada ou denunciada. A literatura nos desafia a enxergar além da superfície e a reconhecer suas intenções ideológicas e sociais.

► O Contexto de Produção e a Multiplicidade de Sentidos

Nenhuma obra literária é criada no vazio. Ela está sempre inserida em um momento histórico, social e cultural específico. Compreender esse contexto é fundamental para ampliar a interpretação.

Um poema escrito durante a ditadura militar pode ter metáforas que aludem à censura e à repressão, mesmo sem nomear diretamente tais fenômenos. Um romance contemporâneo sobre a juventude urbana pode refletir angústias típicas de uma era marcada por hiperconectividade, instabilidade e individualismo.

Além disso, os textos literários dialogam com outras obras, com correntes filosóficas, com debates políticos e com discursos sociais. Interpretar, nesse sentido, é também identificar essas intertextualidades e compreender como a literatura participa da construção cultural de seu tempo — seja reforçando ideias, seja rompendo com elas.

AMOSTRA

► A Leitura Literária como Ato Crítico e Emancipador

Ler literatura é também uma forma de exercício da liberdade interpretativa. A linguagem artística permite múltiplas leituras, e cada leitor, com sua bagagem cultural e emocional, pode acessar diferentes significados em um mesmo texto.

Isso não significa que “tudo vale”, mas que a interpretação literária requer fundamentos textuais e sensibilidade para os elementos estéticos e simbólicos. A diversidade de leituras não enfraquece a obra; ao contrário, revela sua riqueza.

Na escola, o trabalho com interpretação literária deve valorizar essa pluralidade. Professores podem orientar os alunos a perceberem a linguagem figurada, a relação com o contexto histórico e a crítica social presente nos textos, sem impor leituras únicas. A literatura se torna, assim, um espaço de diálogo, descoberta e pensamento crítico.

► A Literatura como Espelho e Lente da Realidade

Em suma, interpretar textos literários com ênfase na estética, na linguagem e na crítica social é reconhecer o texto como obra de arte, como construção simbólica e como posicionamento diante do mundo. A literatura nos desafia a ver o invisível, a ouvir o não-dito e a pensar o impensável. Ao articular forma e conteúdo de maneira singular, o texto literário rompe com a linguagem cotidiana e propõe uma experiência de leitura que é, ao mesmo tempo, sensível e crítica.

Ao ler, por exemplo, um conto de Lima Barreto, percebemos como o humor ácido e a simplicidade narrativa desnudam preconceitos e injustiças sociais. Ao ler um poema de Conceição Evaristo, sentimos como a voz poética feminina e negra rompe o silêncio histórico, afirmando identidade e resistência. Ao ler Graciliano Ramos, entendemos como a linguagem seca e direta pode ser tão expressiva quanto a mais florida poesia, retratando o sertão e seus dilemas com profundidade e sobriedade.

Interpretar, portanto, é um ato de sensibilidade, análise e liberdade. É por meio da leitura crítica da literatura que desenvolvemos não apenas nossa competência leitora, mas também nossa capacidade de compreender o outro, questionar o mundo e, quem sabe, transformá-lo.

SINÔNIMOS E ANTÔNIMOS

O significado das palavras¹ é estudado pela semântica, a parte da gramática que estuda não só o sentido das palavras como as relações de sentido que as palavras estabelecem entre si: relações de sinônima, antônima, paronímia, homônima...

Compreender essas relações nos proporciona o alargamento do nosso universo semântico, contribuindo para uma maior diversidade vocabular e maior adequação aos diversos contextos e intenções comunicativas.

► Sinônima¹

Ocorre quando há mais de uma palavra com significado semelhante, podendo estar no lugar da outra em determinado contexto, mesmo que haja diferentes nuances de sentido ou de carga estilística.

Ex.: casa, lar, morada, residência, mansão.

A identidade dos sinônimos é relativa. Em seus diferentes usos (literário ou popular), assumem sentidos “ocasionais” fazendo com que, pelo contexto, um não pode ser empregado pelo outro sem que haja uma perda do real significado da expressão.

Dependendo do domínio, os sinônimos podem surgir com leves graduações semânticas: sentido abstrato ou concreto; valor popular ou literário (morrer / falecer); menor ou maior intensidade de significação (chamar/clamar;bradar/berrar); aspecto cultural (escutar/auscultar), entre outros.

Vale lembrar também que muitas palavras são sinônimas, se levarmos em conta as variações geográficas (aipim = macaxeira; mexerica = tangerina; pipa = papagaio; aipo = salsão).

► Antonímia

Ocorre quando palavras estabelecem oposição contraditória entre si (vida/morte), contrária (chegar/partir) ou correlativa (irmão/irmã).

A antonímia pode ser entendida a partir de três subconceitos:

- **Complementariedade** (onde a negação de uma implica a afirmação da outra e vice-versa): *Rafael não está casado* implica que *Rafael é solteiro*; *Rafael está casado* implica que *João não é Rafael*;
- **Antônima** (opostos por excelência): grande/pequeno;
- **Correlação**: comprar/vender; marido/mulher).

A respeito da manifestação da antonímia, há três aspectos distintos:

Por meio de palavras de radicais diferentes: bom/mau;

Com a ajuda de um prefixo negativo nas palavras do mesmo radical: feliz/infeliz; legal/illegal;

Palavras que possuem significados opostos: excluir/incluir; progredir/regredir.

A antonímia, em alguns casos, pode ocorrer porque a palavra apresenta valor ativo e passivo.

Ex.: alugar

- dar de aluguel
- receber de aluguel

¹ <https://bit.ly/2RM190C>

1 BECHARA, E. Moderna gramática portuguesa. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2009.

AMOSTRA

MATEMÁTICA

**SITUAÇÕES-PROBLEMA ENVOLVENDO:
ADIÇÃO, SUBTRAÇÃO, MULTIPLICAÇÃO, DIVISÃO,
POTENCIACÃO E RADICIAÇÃO COM NÚMEROS
RACIONAIS NAS SUAS REPRESENTAÇÕES
FRACIONÁRIA OU DECIMAL**

**RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS COM NÚMEROS
FRACIONÁRIOS E DECIMAIS**

A habilidade de resolver problemas matemáticos é aprimorada através da prática e do entendimento dos conceitos fundamentais. A manipulação de números racionais, seja em forma fracionária ou decimal, mostra-se como um aspecto essencial. A familiaridade com essas representações numéricas e a capacidade de transitar entre elas são competências essenciais para a resolução de uma ampla gama de questões matemáticas.

Vejamos alguns exemplos:

1. (VUNESP)

Em um condomínio, a caixa d'água do bloco A contém 10 000 litros a mais de água do que a caixa d'água do bloco B. Foram transferidos 2 000 litros de água da caixa d'água do bloco A para a do bloco B, ficando o bloco A com o dobro de água armazenada em relação ao bloco B. Após a transferência, a diferença das reservas de água entre as caixas dos blocos A e B, em litros, vale

- (A) 4 000.
- (B) 4 500.
- (C) 5 000.
- (D) 5 500.
- (E) 6 000.

Resolução:

$$A = B + 10000 \quad (I)$$

Transferidos: $A - 2000 = 2.B$, ou seja, $A = 2.B + 2000 \quad (II)$

Substituindo a equação (II) na equação (I), temos:

$$2.B + 2000 = B + 10000$$

$$2.B - B = 10000 - 2000$$

$$B = 8000 \text{ litros (no início)}$$

$$\text{Assim, } A = 8000 + 10000 = 18000 \text{ litros (no início)}$$

Portanto, após a transferência, fica:

$$A' = 18000 - 2000 = 16000 \text{ litros}$$

$$B' = 8000 + 2000 = 10000 \text{ litros}$$

Por fim, a diferença é de: $16000 - 10000 = 6000$ litros

Resposta: E.

2. (AOCP)

Uma revista perdeu 1/5 dos seus 200.000 leitores.

Quantos leitores essa revista perdeu?

$$(A) 40.000.$$

$$(B) 50.000.$$

- (C) 75.000.
- (D) 95.000.
- (E) 100.000.

Resolução:

Observe que os 200.000 leitores representam o todo, daí devemos encontrar 1/5 desses leitores, ou seja, encontrar 1/5 de 200.000.

$$\frac{1}{5} \times 200.000 = \frac{200.000}{5} = 40.000$$

Desta forma, 40000 representa a quantidade que essa revista perdeu

Resposta: A.

3. (VUNESP)

Uma pessoa está montando um quebra-cabeça que possui, no total, 512 peças. No 1.º dia foram montados 5/16 do número total de peças e, no 2.º dia foram montados 3/8 do número de peças restantes. O número de peças que ainda precisam ser montadas para finalizar o quebra-cabeça é:

- (A) 190.
- (B) 200.
- (C) 210.
- (D) 220.
- (E) 230.

Resolução:

Neste exercício temos que 512 é o total de peças, e queremos encontrar a parte, portanto é a mesma forma de resolução do exercício anterior:

No 1.º dia foram montados 5/16 do número total de peças
Logo é 5/16 de 512, ou seja:

$$\frac{5}{16} \times 512 = \frac{5 \times 512}{16} = \frac{2560}{16} = 160$$

Assim, 160 representa a quantidade de peças que foram montadas no primeiro dia. Para o segundo dia teremos $512 - 160 = 352$ peças restantes, então devemos encontrar 3/8 de 352, que foi a quantidade montada no segundo dia.

$$\frac{3}{8} \times 352 = \frac{3 \times 352}{8} = \frac{1056}{8} = 132$$

Logo, para encontrar quantas peças ainda precisam ser montadas iremos fazer a subtração $352 - 132 = 220$.

Resposta: D.

AMOSTRA

4. (Pref. Maranguape/CE)

João gastou R\$ 23,00, equivalente a terça parte de $\frac{3}{5}$ de sua mesada. Desse modo, a metade do valor da mesada de João é igual a:

- (A) R\$ 57,50;
- (B) R\$ 115,00;
- (C) R\$ 172,50;
- (D) R\$ 68,50.

Resolução:

Vamos representar a mesada pela letra x .Como ele gastou a terça parte (que seria $\frac{1}{3}$) de $\frac{3}{5}$ da mesada (que equivale a 23,00), podemos escrever da seguinte maneira:

$$\frac{1}{3} \cdot \frac{3}{5} x = \frac{x}{5} = 23 \rightarrow x = 23 \cdot 5 \rightarrow x = 115$$

Logo, a metade de 115 = $115/2 = 57,50$

Resposta: A.

5. (CESGRANRIO)

Certa praça tem 720 m^2 de área. Nessa praça será construído um chafariz que ocupará 600 dm^2 .

Que fração da área da praça será ocupada pelo chafariz?

- (A) 1/600
- (B) 1/120
- (C) 1/90
- (D) 1/60
- (E) 1/12

Resolução:

$$600 \text{ dm}^2 = 6 \text{ m}^2$$

$$\frac{6}{720} : \frac{6}{6} = \frac{1}{120}$$

Resposta: B.

MÍNIMO MÚLTIPLO COMUM; MÁXIMO DIVISOR COMUM

MÁXIMO DIVISOR COMUM (MDC)

É o maior número que é divisor comum de todos os números dados. Para o cálculo do mdc usamos a decomposição em fatores primos. Procedemos da seguinte maneira:

Após decompor em fatores primos, o mdc é o produto dos fatores comuns obtidos, cada um deles elevado ao seu menor expoente.

Exemplo: MDC (18,24,42)

Decomposição de 18	Decomposição de 24	Decomposição de 42
18 2	24 2	42 2
9 3	12 2	21 3
3 3	6 2	7 7
1 $2 \times 3 \times 3$	3 3	1 $2 \times 3 \times 7$
		
2×3^2	$2^3 \times 3$	$2 \times 3 \times 7$

ADMINISTRAÇÃO GERAL

NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO GERAL. ADMINISTRAÇÃO: CONCEITO, IMPORTÂNCIA, PRINCÍPIOS E ABORDAGENS

A administração é uma ciência social aplicada que busca otimizar o uso dos recursos disponíveis para alcançar objetivos previamente definidos. Sua importância é inegável tanto no setor público quanto no privado, pois todas as organizações, independentemente do tamanho ou finalidade, dependem de uma gestão eficiente para prosperar. Neste texto, abordaremos os conceitos básicos de administração e as características fundamentais das organizações, explorando desde as definições essenciais até as teorias que embasam a prática administrativa.

A administração surgiu como uma resposta às necessidades de organizar e coordenar as atividades humanas em escala crescente. No início do século XX, o rápido crescimento industrial e a complexidade das operações empresariais exigiram um estudo mais aprofundado e sistemático das técnicas de gestão. Desde então, a administração evoluiu, incorporando novos conhecimentos e adaptando-se às mudanças do ambiente econômico e social.

Entender os conceitos básicos de administração é crucial para qualquer profissional, independentemente de sua área de atuação. A capacidade de planejar, organizar, dirigir e controlar é essencial para o sucesso em qualquer empreendimento. Além disso, conhecer os diferentes tipos de organizações e suas peculiaridades ajuda a aplicar as melhores práticas de gestão de acordo com o contexto específico de cada entidade.

O estudo das teorias administrativas oferece uma visão abrangente e multifacetada da gestão. Cada teoria traz contribuições valiosas, ajudando a entender como as organizações funcionam e como podem ser gerenciadas de forma mais eficaz. Desde a abordagem clássica, focada na eficiência e na divisão do trabalho, até a teoria dos sistemas, que enfatiza a interdependência e a interação com o ambiente externo, as teorias administrativas fornecem um arcabouço teórico robusto para a prática gerencial.

► Definição de Administração

A administração é uma disciplina que se ocupa do planejamento, organização, direção e controle dos recursos organizacionais, com o objetivo de alcançar metas estabelecidas de maneira eficiente e eficaz. Em um contexto amplo, pode ser vista como a coordenação de atividades para atingir objetivos comuns dentro de uma organização, seja ela pública ou privada, lucrativa ou não lucrativa.

► Aspectos Fundamentais da Administração

Para compreender plenamente a administração, é essencial considerar alguns de seus aspectos fundamentais:

- **Processo Administrativo:** A administração é um processo contínuo e dinâmico que envolve diversas atividades inter-relacionadas. Este processo é composto por quatro funções básicas: planejar, organizar, dirigir e controlar. Cada uma dessas funções desempenha um papel crucial no funcionamento das organizações.
- **Recursos Organizacionais:** Os recursos que a administração gerencia podem ser divididos em quatro categorias principais:
 - **Humanos:** Envolvem o gerenciamento de pessoas, incluindo contratação, treinamento, desenvolvimento e motivação dos colaboradores.
 - **Financeiros:** Envolvem a administração de recursos monetários, incluindo orçamento, contabilidade e controle financeiro.
 - **Materiais:** Envolvem o gerenciamento de bens tangíveis, como equipamentos, instalações e matérias-primas.
 - **Informacionais:** Envolvem a gestão da informação, incluindo a coleta, processamento e disseminação de dados relevantes para a tomada de decisão.
- **Eficiência e Eficácia:** Dois conceitos centrais na administração são eficiência e eficácia:
 - **Eficiência:** Refere-se à capacidade de realizar tarefas de maneira correta, utilizando os recursos disponíveis da melhor forma possível, ou seja, fazer mais com menos.
 - **Eficácia:** Refere-se à capacidade de atingir os objetivos e metas estabelecidos, ou seja, fazer as coisas certas.

PRINCIPAIS ABORDAGENS DA ADMINISTRAÇÃO (CLÁSSICA ATÉ CONTINGENCIAL)

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

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

1. **Abordagem Clássica:** que se desdobra em Administração científica e Teoria Clássica da Administração.
2. **Abordagem Humanística:** que se desdobra principalmente na Teoria das Relações Humanas.

AMOSTRA

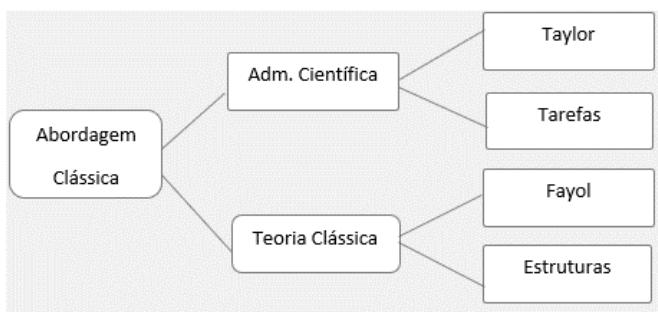
3. Abordagem Neoclássica: que se desdobra na Teoria Neoclássica da Administração, dos conceitos iniciais, processos administrativos, como os tipos de organização, departamentalização e administração por objetivos (APO).

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

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

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

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



► Origem da Abordagem Clássica

1 — O crescimento acelerado e desorganizado das empresas:

- Ciéncia que substituisse o empirismo;
- Planejamento de produção e redução do improviso.

2 — Necessidade de aumento da eficiéncia e a competéncia das organizações:

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

► Abordagem Científica – ORT (Organização Racional do Trabalho)

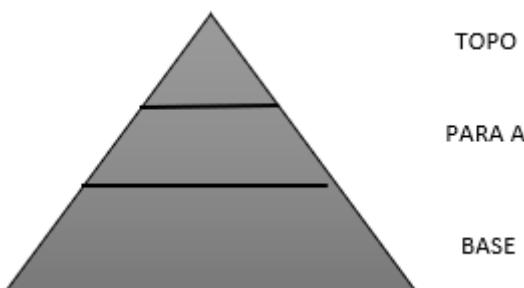
- Estudo dos tempos e movimentos;
- Estudo da fadiga humana;
- Divisão do trabalho e especialização;
- Desenho de cargo e tarefas;
- Incentivos salariais e premiação de produção;
- Homo Economicus;
- Condições ambientais de trabalho;
- Padronização;
- Supervisão funcional.

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

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

► Teoria Clássica

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



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

- Previsão ao invés de planejamento: Visualização do futuro e traçar programa de ação.
- Organização: Constituir a empresa dos recursos materiais e social.
- Comando: Dirigir e orientar pessoas.
- Coordenação: Ligação, união, harmonizar todos os esforços coletivamente.
- Controle: Se certificar de que tudo está ocorrendo de acordo com as regras estabelecidas e as ordens dadas.

► Princípios da Teoria Clássica:

- Dividir o trabalho;
- Autoridade e responsabilidade;
- Disciplina;
- Unidade de comando;
- Unidade de direção;
- Subordinação dos interesses individuais aos gerais;
- Remuneração do pessoal;
- Centralização;
- Cadeia escalar;
- Ordem;
- Equidade;

ARQUIVOLOGIA

ARQUIVÍSTICA / ARQUIVOLOGIA

CONCEITOS

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

- Conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independentemente da natureza do suporte.
- Instituição ou serviço que tem por finalidade a custódia, o processamento técnico, a conservação e o acesso a documentos.
- Instalações onde funcionam arquivos.
- Móvel destinado à guarda de documentos.

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

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

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

Outros conceitos importantes de se ter claro na mente:

- **Arquivos:** órgãos que recolhem naturalmente os documentos de arquivo, que são acumulados organicamente pela entidade, de forma ordenada, preservando-os para a consecução dos objetivos funcionais, legais e administrativos, tendo em conta sua utilidade futura.
- **Bibliotecas:** reúnem documentos de biblioteca, que são materiais ordenados para estudo, pesquisa e consulta.
- **Museus:** colecionam documentos (bidimensionais e/ou tridimensionais) de museu, que são criações artísticas ou culturais de uma civilização ou comunidade, possuindo utilidade cultural, de informação, educação e entretenimento.

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

PRINCÍPIOS

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

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

O Fundo aberto é aquele ao qual podem ser acrescentados novos documentos em função do fato de a entidade produtora continuar em atividade.

Além disso, o Fundo fechado é aquele que não recebe acréscimo de documentos, uma vez que a entidade produtora não se encontra mais em atividade. Porém, ele pode continuar recebendo acréscimo de documentos desde que seja proveniente da mesma entidade produtora de quando a organização estava funcionando.

- **Princípio da indivisibilidade ou integridade arquivística:** é necessário manter a integridade do arquivo, sem dispersar, mutilar, alienar, destruir sem autorização ou adicionar documento indevido.

- **Princípio do respeito à ordem original, ordem primitiva ou "santidade" da ordem original:** o arquivo deve conservar o arranjo dado por quem o produziu, seja uma entidade coletiva, pessoa ou família. Ou seja, ele deve ser colocado no seu lugar de origem dentro do fundo de onde provém.

- **Princípio da Organicidade:** é o princípio que possibilita a diferenciação entre documentos de arquivo e outros documentos existentes no ambiente organizacional.

- **Princípio da Unicidade:** independentemente de forma, gênero, tipo ou suporte, os documentos de arquivo conservam seu caráter único, em função do contexto em que foram produzidos.

- **Princípio da cumulatividade ou naturalidade:** seus registros são formados de maneira progressiva, natural e orgânica em função do desempenho natural das atividades da organização, família ou pessoa, por produção e recebimento, e não de maneira artificial.

- **Princípio da reversibilidade:** todo procedimento ou tratamento aplicado aos arquivos poderá, necessariamente, ser revertido, caso seja necessário. Para se evitar a desintegração ou perda de unidade do fundo.

AMOSTRA

- **Princípios da inalienabilidade e imprescritibilidade:** aplicado ao setor público, estabelecendo que a transferência de propriedade dos arquivos públicos a terceiros é proibida; e que o direito público sobre os seus arquivos não prescreve com o tempo.
- **Princípio da universalidade:** implica ao arquivista uma abordagem mais geral sobre a gestão dos documentos de arquivo antes que ele possa se aprofundar em maiores detalhes sobre cada natureza documental.
- **Princípio da proveniência territorial/territorialidade:** estabelece que os documentos deverão ser arquivados no território onde foram produzidos.
- **Princípio da pertinência territorial:** afirma que os documentos deverão ser arquivados no local de sua pertinência, e não de sua acumulação.

CICLO VITAL DOS DOCUMENTOS

Através da gestão de documentos podemos fazer um correto arquivamento. Ela surgiu a partir da necessidade das organizações em gerenciar a informação que se encontrava desestruturada, visando facilitar o acesso ao conhecimento explícito da corporação.

Pode ser considerada como um conjunto de soluções utilizadas para assegurar a produção, administração, manutenção e destinação dos documentos possibilitando fornecer e recuperar as informações contidas nos documentos de uma maneira conveniente. (SANTOS, 2002).

No Brasil, a gestão documental é regulamentada na Lei nº 8.159/91 que “Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências”.

A **Gestão de documentos** trata-se de um conjunto de medidas e rotinas que garante o efetivo controle de todos os documentos de qualquer idade desde sua produção até sua destinação final (eliminação ou guarda permanente), com vistas à racionalização e eficiência administrativas, bem como à preservação do patrimônio documental de interesse histórico-cultural. Pressupõe-se, portanto, uma intervenção no ciclo de vida dos documentos desde a sua produção até serem eliminados ou recolhidos para guarda definitiva.

Um programa geral de gestão compreende todas as atividades inerentes às idades corrente e intermediária de arquivamento, o que garante um efetivo controle da produção documental nos arquivos correntes (valor administrativo/vigência), das transferências aos arquivos centrais/intermediários (local onde os documentos geralmente aguardam longos prazos precaucionais), do processamento das eliminações e recolhimentos ao arquivo permanente (valor histórico-cultural).

Ciclo de vidas de um documento

- Correntes: conjunto de documentos atuais, em curso, que são objeto de consultas e pesquisas frequentes.
- Temporários: conjunto de documentos oriundos de arquivos correntes que aguardam remoção para depósitos temporários.
- Permanentes: conjunto de documentos de valor histórico, científico ou cultural que devem ser preservados indefinidamente.

O termo arquivo morto, o que caracteriza um erro dentro do estudo da arquivística. Documentos que não são consultados com frequência, mas que possuem valor, devem ser classificados como Documentos Permanentes.

1^a IDADE ARQUIVO CORRENTE	– Documentos vigentes, frequentemente consultados
2^a IDADE ARQUIVO INTERMEDIÁRIO E/OU CENTRAL	– Final de vigência; documentos que aguardam prazos longos de prescrição ou precaução; – Raramente consultados; – Aguardam a destinação final: eliminação ou guarda permanente.
3^a IDADE ARQUIVO PERMANENTE	– Documentos que perderam a vigência administrativa, porém são providos de valor secundário ou histórico-cultural

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA. PRINCÍPIOS CONSTITUCIONAIS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA. PRINCÍPIOS EXPLÍCITOS E IMPLÍCITOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

► Definição e Importância da Administração Pública

A administração pública é o conjunto de órgãos, entidades e agentes que, de forma direta ou indireta, atuam na execução das políticas públicas e na prestação de serviços públicos à sociedade. Sua atuação está fundamentada na legislação vigente e em princípios constitucionais, visando garantir a efetividade dos direitos e o bem-estar da população.

A administração pública desempenha um papel crucial na organização do Estado e no atendimento às necessidades dos cidadãos. Ela abrange diversas atividades, desde a elaboração de políticas públicas até a sua implementação e fiscalização. É por meio da administração pública que o Estado exerce suas funções essenciais, como educação, saúde, segurança, infraestrutura, entre outras. Portanto, compreender seu funcionamento é fundamental para aqueles que almejam uma carreira no serviço público, especialmente no cargo de Auxiliar Técnico Administrativo.

A administração pública é dividida em administração direta e indireta. A administração direta é composta por órgãos que integram a estrutura do Poder Executivo, como ministérios, secretarias e suas respectivas unidades. Já a administração indireta inclui entidades com personalidade jurídica própria, como autarquias, fundações públicas, empresas públicas e sociedades de economia mista. Cada uma dessas entidades possui características e funções específicas que contribuem para a eficiência e a eficácia da gestão pública.

Os princípios da administração pública são norteadores das atividades dos agentes públicos e estão previstos na Constituição Federal. Entre eles, destacam-se os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, conhecidos pelo acrônimo LIMPE. Esses princípios asseguram que a administração pública atue de forma transparente, ética e eficaz, sempre em prol do interesse público.

Os agentes públicos, que podem ser servidores estatutários, empregados públicos ou agentes temporários, são responsáveis pela execução das atividades administrativas. Eles devem atuar com responsabilidade, observando os direitos e deveres inerentes ao cargo que ocupam. O processo administrativo, por sua vez, é o instrumento pelo qual a administração pública exerce suas funções, garantindo o contraditório e a ampla defesa aos administrados.

Neste contexto, o estudo das noções básicas sobre o funcionamento da administração pública é essencial para quem deseja ingressar no serviço público. O conhecimento sobre a

estrutura, os princípios, as atividades, os agentes públicos e o processo administrativo proporciona uma base sólida para o desempenho das funções de um Auxiliar Técnico Administrativo, contribuindo para uma gestão pública mais eficiente e efetiva.

► Estrutura da Administração Pública

A administração pública brasileira é organizada de forma a garantir a eficiência e a eficácia na execução das políticas públicas. Essa estrutura é dividida em administração direta e indireta, cada uma com suas características e funções específicas.

Administração Direta

A administração direta é composta por órgãos que integram a estrutura do Poder Executivo, incluindo ministérios, secretarias estaduais e municipais, e suas respectivas unidades administrativas. Estes órgãos não possuem personalidade jurídica própria e suas competências são determinadas pela lei que os cria. A administração direta é responsável pela formulação, coordenação e execução das políticas públicas em diversas áreas, como saúde, educação, segurança, infraestrutura, entre outras.

Administração Indireta

A administração indireta é formada por entidades que possuem personalidade jurídica própria, ou seja, têm autonomia administrativa e financeira para gerir seus recursos e desenvolver suas atividades. Essas entidades são criadas por lei e vinculadas a um órgão da administração direta. Elas se dividem em:

Autarquias: São entidades autônomas, criadas por lei, com personalidade jurídica de direito público, que exercem atividades típicas da administração pública, como fiscalização, regulação e prestação de serviços públicos. Exemplo: Instituto Nacional do Seguro Social (INSS).

Fundações Públicas: São instituições com personalidade jurídica de direito público ou privado, destinadas a atividades sociais, culturais, científicas, educacionais, entre outras. Exemplo: Fundação Oswaldo Cruz (Fiocruz).

Empresas Públicas: São entidades com personalidade jurídica de direito privado, criadas pelo Estado para a exploração de atividades econômicas. O capital é integralmente público. Exemplo: Caixa Econômica Federal.

Sociedades de Economia Mista: São entidades com personalidade jurídica de direito privado, em que o Estado é acionista majoritário, mas seu capital é composto por recursos públicos e privados. Exemplo: Petrobras.

Princípios da Administração Pública

Os princípios constitucionais da administração pública são diretrizes fundamentais que orientam a atuação dos agentes públicos e a condução dos atos administrativos. Esses princípios estão explicitamente previstos no artigo 37 da Constituição

AMOSTRA

Legalidade: A administração pública só pode atuar conforme a lei. Todos os atos administrativos devem ter fundamento legal.

Impessoalidade: A administração deve agir de forma neutra, sem favorecer ou prejudicar qualquer pessoa ou grupo. Os atos devem visar o interesse público.

Moralidade: A administração deve observar padrões éticos de probidade, decoro e boa-fé. Os atos administrativos devem ser realizados com integridade e honestidade.

Publicidade: Os atos administrativos devem ser transparentes, garantindo acesso à informação pública e permitindo o controle social sobre as ações governamentais.

Eficiência: A administração deve atuar de forma a alcançar os melhores resultados com o menor custo, otimizando os recursos públicos.

Além desses, outros princípios também são relevantes, como:

Supremacia do Interesse Público: O interesse coletivo deve prevalecer sobre o interesse individual.

Continuidade dos Serviços Públicos: A administração deve assegurar a prestação ininterrupta dos serviços essenciais à sociedade.

Razoabilidade e Proporcionalidade: Os atos administrativos devem ser adequados e proporcionais aos fins que se propõem alcançar.

Atividades Típicas da Administração Pública

A administração pública desenvolve uma série de atividades que podem ser agrupadas em três grandes categorias: planejamento, execução e controle.

Planejamento

O planejamento é a etapa inicial e fundamental na administração pública, onde são elaboradas as políticas públicas e os planos de ação. Envolve a definição de objetivos, metas, estratégias e recursos necessários para atender às demandas da sociedade. Ferramentas como o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA) são essenciais nesse processo.

Execução

A execução refere-se à implementação das políticas e programas governamentais. Envolve a mobilização de recursos humanos, materiais e financeiros para a realização das ações previstas no planejamento. A eficiência na execução é crucial para garantir que os serviços públicos sejam prestados de forma adequada e atendam às necessidades da população.

Controle

O controle é a fase de fiscalização e avaliação das ações administrativas. É realizado por órgãos de controle interno, como as controladorias, e externo, como os tribunais de contas. O controle visa assegurar a legalidade, legitimidade e economicidade dos atos administrativos, além de corrigir desvios e melhorar a gestão pública.

Agentes Públcos

Os agentes públicos são as pessoas que exercem, temporária ou permanentemente, com ou sem remuneração, função pública. Eles podem ser classificados em:

Servidores Estatutários: São os ocupantes de cargos efetivos ou em comissão, regidos por estatuto próprio (Regime Jurídico Único - RJU). Exemplo: servidores federais regidos pela Lei nº 8.112/1990.

Empregados Públcos: São os trabalhadores das empresas públicas e sociedades de economia mista, contratados pelo regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

Agentes Temporários: São aqueles que exercem funções públicas de forma temporária e excepcional, mediante contrato administrativo.

Os agentes públicos têm direitos e deveres estabelecidos pela legislação, e suas ações devem ser pautadas pelos princípios da administração pública. Eles respondem administrativamente, civilmente e penalmente pelos atos praticados no exercício de suas funções.

Processo Administrativo

O processo administrativo é o instrumento pelo qual a administração pública exerce suas funções, garantindo a legalidade, a moralidade e a eficiência dos atos administrativos. Ele se divide em várias fases:

Instauração: É a fase inicial, onde o processo é formalmente iniciado, seja de ofício ou por provocação de um interessado.

Instrução: Nesta fase, são reunidas as informações e provas necessárias para a tomada de decisão. É garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

Decisão: É a fase em que a autoridade competente analisa as informações e provas coletadas e decide com base na legislação vigente e nos princípios da administração pública.

Recursos: Os administrados têm o direito de recorrer das decisões administrativas, buscando a revisão e a correção de possíveis erros ou injustiças.

As garantias dos administrados, como o contraditório e a ampla defesa, são fundamentais para assegurar a justiça e a transparência nos processos administrativos, protegendo os direitos dos cidadãos frente à administração pública.

Desafios e Perspectivas da Administração Pública

A administração pública enfrenta diversos desafios, como a burocracia excessiva, a necessidade de transparência, a implementação do governo eletrônico (e-gov) e a participação cidadã. Modernizar e inovar a administração pública é essencial para superar esses desafios e melhorar a qualidade dos serviços prestados à população.

Modernização e Inovação na Administração Pública

A modernização da administração pública envolve a adoção de novas tecnologias, a simplificação de processos, a capacitação dos servidores e a busca por maior eficiência e eficácia na gestão pública. O governo eletrônico (e-gov) é uma ferramenta importante nesse contexto, permitindo maior acessibilidade e transparência das informações e serviços públicos.



GOSTOU DESSE **MATERIAL?**

Imagine o impacto da versão **COMPLETA** na sua preparação. É o passo que faltava para garantir aprovação e conquistar sua estabilidade. Ative já seu **DESCONTO ESPECIAL!**

EU QUERO SER APROVADO!

The image shows the front cover of a study guide. At the top left, it says "COM BASE NO EDITAL N° 01/2025". In the top right corner is the "opção" logo. The title "JUNDIAÍ-SP" is prominently displayed in large white letters. Below it, it says "PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ - SÃO PAULO". On the left side, under the heading "ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO", there is a list of subjects: Língua Portuguesa, Matemática, Administração Geral, Administração Pública, and Informática. To the right of the text, there is a photograph of a person's hand holding a pen and writing in a notebook.