

DE ACORDO COM O EDITAL Nº 1, DE 9 DE ABRIL DE 2026

GRECI-BA

CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS DA 9ª REGIÃO

**PROFISSIONAL DE SUPORTE TÉCNICO (PST)
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

- ▶ Língua Portuguesa
- ▶ Raciocínio Lógico e Matemática
- ▶ Noções de Informática
- ▶ Legislação e Ética na Administração Pública
- ▶ Conhecimentos Específicos
- ▶ Legislação Específica

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.





CRECI-BA

CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS DA
9ª REGIÃO

**PROFISSIONAL DE SUPORTE TÉCNICO (PST)
– ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

EDITAL Nº 1, DE 9 DE ABRIL DE 2026

CÓD: OP-070AB-26
7908403591244

ÍNDICE

Língua Portuguesa

1. Compreensão e Interpretação de Textos: Análise de textos variados, incluindo digitais (e-mails, redes sociais) e multimodais (gráficos, tabelas).....	9
2. Identificação de tipos textuais	12
3. Figuras de linguagem	16
4. Análise Linguística e Semântica: Ortografia oficial.....	20
5. Significado de palavras (sinônimos, antônimos, etc.); denotação e conotação.....	23
6. Emprego das classes de palavras	26
7. Colocação de pronomes	33
8. Estruturação Textual: Coesão, coerência e uso de conectores	34
9. Emprego correto de tempos e modos verbais.....	35
10. Sintaxe: Estrutura de orações e períodos; Relações de coordenação e subordinação	38
11. Concordância verbal e nominal	43
12. Regência verbal e nominal.....	45
13. Uso da crase.....	46
14. Pontuação: Uso correto dos sinais de pontuação.....	47
15. Reescrita e Produção Textual: Reescrita de frases e textos; Adequação da linguagem a diferentes contextos	48

Raciocínio Lógico e Matemática

1. Matemática Básica: Operações com conjuntos numéricos	57
2. Razão, proporção	69
3. Regra de três (simples e composta)	71
4. Funções e equações (1º e 2º graus).....	72
5. Progressões (aritmética e geométrica)	80
6. Análise Combinatória e Probabilidade: Princípios de contagem (arranjos, combinações, permutações). Noções de probabilidade.....	85
7. Raciocínio Lógico: Estruturas lógicas. Proposições e conectivos	89
8. Argumentação (dedução, indução).....	94
9. Diagramas lógicos	99
10. Raciocínio Analítico: Raciocínio verbal.....	99
11. Raciocínio Espacial: matemático e sequencial. Orientação no espaço e no tempo.....	104
12. Análise de Dados: Estatística básica (média, moda, mediana)	107
13. Interpretação de gráficos e tabelas.....	109
14. Matemática Financeira: porcentagem, Juros simples e compostos. Descontos e taxas	113

Noções de Informática

1. Conceitos Fundamentais: Hardware, software e periféricos	127
2. Aplicativos de Escritório e Comunicação: Editores de texto, planilhas e apresentações (Microsoft 365, Google Workspace)	128
3. Ferramentas de comunicação (Teams, Meet)	148
4. Sistemas Operacionais: Noções de Windows (10 e 11). Gerenciamento: Organização de arquivos e pastas	156
5. Sistemas móveis (Android e iOS)	164
6. Redes e Internet: Conceitos básicos de redes, internet e intranet. Navegadores (Chrome, Firefox, Edge) e sites de busca.....	166
7. Uso de e-mail (Outlook, webmail)	176
8. Armazenamento em nuvem (OneDrive, Google Drive)	180
9. Segurança da Informação: Segurança (vírus, antivírus, firewall)	181
10. Procedimentos de backup	182
11. Transformação Digital: Conceitos básicos de Inteligência Artificial e computação em nuvem.....	183

Legislação e Ética na Administração Pública

1. Ética no Setor Público: Conceito de ética na função pública; Princípios fundamentais da Administração Pública	191
2. Improbidade Administrativa: Noções da Lei nº 8.429/1992	193
3. Processo Administrativo: Noções da Lei nº 9.784/1999, direitos e deveres.....	202
4. Transparência e Acesso à Informação: Noções da Lei nº 12.527/2011 e seus decretos.....	208
5. Proteção de Dados Pessoais: Noções da Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD (Lei nº 13.709/2018)	215

Conhecimentos Específicos Profissional de Suporte Técnico (PST) – Assistente Administrativo

1. Noções de Administração: Funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle.....	233
2. Noções de Administração Financeira	241
3. Administração de Pessoa	245
4. Administração de Materiais	247
5. Procedimentos Administrativos e Manuais Administrativos	265
6. Organização e Métodos	268
7. Gestão de estoque e suprimentos de escritório	268
8. Organização e Estrutura Organizacional: 2.1 Conceito e tipos de estrutura organizacional.....	269
9. Relações humanas e desempenho profissional. Desenvolvimento de equipes de trabalho	270
10. Noções de cidadania e relações públicas.....	276
11. Comunicação Organizacional: 3.1 Comunicação interna e externa	278
12. Redação oficial de documentos. Tipos de documentos administrativos	284
13. Protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição de documentos.....	297
14. Expedição de correspondência: registro e encaminhamento.....	298

ÍNDICE

15. Atendimento ao Público: Qualidade no atendimento: comunicabilidade, apresentação, atenção, cortesia, interesse, prestação, eficiência, tolerância, descrição, conduta, objetividade.....	298
16. Postura profissional e relações interpessoais	302
17. Atendimento telefônico e presencial	303
18. Atendimento a públicos internos e externos	304
19. Trabalho em Equipe: Personalidade e relacionamento. Eficácia no comportamento interpessoal. Fatores positivos do relacionamento. Comportamento receptivo e defensivo. Empatia e compreensão mútua.....	305
20. Organização e Controle de Documentos: Noções de arquivologia. Tipos de arquivos e métodos de arquivamento. Gestão eletrônica de documentos. Digitalização de documentos	311

Legislação Específica

1. Decreto-Lei nº 2.848/1940 (Código Penal - Art. 205)	319
2. Decreto-Lei nº 3.688/1941 (Lei das Contravenções Penais - Art. 47)	319
3. Lei nº 6.530/1978 (Dá nova regulamentação à profissão de Corretor de Imóveis, disciplina o funcionamento de seus órgãos de fiscalização e dá outras providências)	319
4. Decreto nº 81.871/1978 (regulamenta a Lei nº 6.530/1978)	322
5. Lei nº 10.406/2002 (Código Civil - Capítulo XIII: Da Corretagem)	325
6. Resoluções COFECI: nº 146/1982 (Código de Processo Disciplinar)	325
7. Nº 315/1991 (Fixa parâmetros para determinação de pena pecuniária aplicável às pessoas físicas e jurídicas que sejam autuadas e respondam processos disciplinares).....	331
8. Nº 325/1992 (Cria a Comissão de Atendimento ao Consumidor nos Conselhos Regionais de Corretores de Imóveis)	332
9. Nº 326/1992 (Código de Ética Profissional dos Corretores de Imóveis)	333
10. Nº 327/1992 (Revê, consolida e estabelece normas para inscrição de pessoas físicas e jurídicas nos Conselhos Regionais de Corretores de Imóveis).....	334
11. Nº 458/1995 (Dispõe sobre a obrigatoriedade do destaque do registro profissional em documentos e anúncios publicitários, e também sobre o número do registro ou da incorporação imobiliária)	340
12. Nº 1.065/2007 (Estabelece regras para utilização de nome abreviado por pessoas físicas e de fantasia por empresários e pessoas jurídicas, assim como tamanho mínimo de impressão do número de inscrição no CRECI em divulgações publicitárias e documentais).....	340
13. Nº 1.126/2009 (Regimento do Conselho Federal de Corretores de Imóveis e o Regimento Padrão para os Conselhos Regionais de Corretores de Imóveis)	341
14. Nº 1.452/2021 (Emenda Regimental 04/2021)	350
15. Nº 1.484/2022 (Disciplina a concessão de isenção e remissão de débitos)	353

LÍNGUA PORTUGUESA

COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS: ANÁLISE DE TEXTOS VARIADOS, INCLUINDO DIGITAIS (E-MAILS, REDES SOCIAIS) E MULTIMODAIS (GRÁFICOS, TABELAS)

A compreensão e a interpretação de textos são habilidades essenciais para que a comunicação alcance seu objetivo de forma eficaz. Em diversos contextos, como na leitura de livros, artigos, propagandas ou imagens, é necessário que o leitor seja capaz de entender o conteúdo proposto e, além disso, atribuir significados mais amplos ao que foi lido ou visto.

Para isso, é importante distinguir os conceitos de compreensão e interpretação, bem como reconhecer que um texto pode ser verbal (composto por palavras) ou não-verbal (constituído por imagens, símbolos ou outros elementos visuais).

Compreender um texto implica decodificar sua mensagem explícita, ou seja, captar o que está diretamente apresentado. Já a interpretação vai além da compreensão, exigindo que o leitor utilize seu repertório pessoal e conhecimentos prévios para gerar um sentido mais profundo do texto. Dessa forma, dominar esses dois processos é essencial não apenas para a leitura cotidiana, mas também para o desempenho em provas e concursos, onde a análise de textos e imagens é frequentemente exigida.

Essa distinção entre compreensão e interpretação é crucial, pois permite ao leitor ir além do que está explícito, alcançando uma leitura mais crítica e reflexiva.

CONCEITO DE COMPREENSÃO

A compreensão de um texto é o ponto de partida para qualquer análise textual. Ela representa o processo de decodificação da mensagem explícita, ou seja, a habilidade de extrair informações diretamente do conteúdo apresentado pelo autor, sem a necessidade de agregar inferências ou significados subjetivos. Quando compreendemos um texto, estamos simplesmente absorvendo o que está dito de maneira clara, reconhecendo os elementos essenciais da comunicação, como o tema, os fatos e os argumentos centrais.

► A Compreensão em Textos Verbais

Nos textos verbais, que utilizam a linguagem escrita ou falada como principal meio de comunicação, a compreensão passa pela habilidade de ler com atenção e reconhecer as estruturas linguísticas. Isso inclui:

- **Vocabulário**: O entendimento das palavras usadas no texto é fundamental. Palavras desconhecidas podem comprometer a compreensão, tornando necessário o uso de dicionários ou ferramentas de pesquisa para esclarecer o significado.

- **Sintaxe**: A maneira como as palavras estão organizadas em frases e parágrafos também influencia o processo de compreensão. Sentenças complexas, inversões sintáticas ou o uso de conectores como conjunções e preposições requerem atenção redobrada para garantir que o leitor compreenda as relações entre as ideias.

- **Coesão e coerência**: são dois pilares essenciais da compreensão. Um texto coeso é aquele cujas ideias estão bem conectadas, e a coerência se refere à lógica interna do texto, onde as ideias se articulam de maneira fluida e compreensível.

Ao realizar a leitura de um texto verbal, a compreensão exige a decodificação de todas essas estruturas. É a partir dessa leitura atenta e detalhada que o leitor poderá garantir que absorveu o conteúdo proposto pelo autor de forma plena.

► A Compreensão em Textos Não-Verbais

Além dos textos verbais, a compreensão se estende aos textos não-verbais, que utilizam símbolos, imagens, gráficos ou outras representações visuais para transmitir uma mensagem. Exemplos de textos não-verbais incluem obras de arte, fotografias, infográficos e até gestos em uma linguagem de sinais.

A compreensão desses textos exige uma leitura visual aguçada, na qual o observador decodifica os elementos presentes, como:

- **Cores**: As cores desempenham um papel comunicativo importante em muitos contextos, evocando emoções ou sugerindo informações adicionais. Por exemplo, em um gráfico, cores diferentes podem representar categorias distintas de dados.

- **Formas e símbolos**: Cada forma ou símbolo em um texto visual pode carregar um significado próprio, como sinais de trânsito ou logotipos de marcas. A correta interpretação desses elementos depende do conhecimento prévio do leitor sobre seu uso.

- **Gestos e expressões**: Em um contexto de comunicação corporal, como na linguagem de sinais ou em uma apresentação oral acompanhada de gestos, a compreensão se dá ao identificar e entender as nuances de cada movimento.

► Fatores que Influenciam a Compreensão

A compreensão, seja de textos verbais ou não-verbais, pode ser afetada por diversos fatores, entre eles:

- **Conhecimento prévio**: Quanto mais familiarizado o leitor estiver com o tema abordado, maior será sua capacidade de compreender o texto. Por exemplo, um leitor que já conhece o contexto histórico de um fato poderá compreender melhor uma notícia sobre ele.

AMOSTRA

▪ **Contexto:** O ambiente ou a situação em que o texto é apresentado também influencia a compreensão. Um texto jornalístico, por exemplo, traz uma mensagem diferente dependendo de seu contexto histórico ou social.

▪ **Objetivos da leitura:** O propósito com o qual o leitor aborda o texto impacta a profundidade da compreensão. Se a leitura for para estudo, o leitor provavelmente será mais minucioso do que em uma leitura por lazer.

► Compreensão como Base para a Interpretação

A compreensão é o primeiro passo no processo de leitura e análise de qualquer texto. Sem uma compreensão clara e objetiva, não é possível seguir para uma etapa mais profunda, que envolve a interpretação e a formulação de inferências. Somente após a decodificação do que está explicitamente presente no texto, o leitor poderá avançar para uma análise mais subjetiva e crítica, onde ele começará a trazer suas próprias ideias e reflexões sobre o que foi lido.

Em síntese, a compreensão textual é um processo que envolve a decodificação de elementos verbais e não-verbais, permitindo ao leitor captar a mensagem essencial do conteúdo. Ela exige atenção, familiaridade com as estruturas linguísticas ou visuais e, muitas vezes, o uso de recursos complementares, como dicionários. Ao dominar a compreensão, o leitor cria uma base sólida para interpretar textos de maneira mais profunda e crítica.

► Textos Verbais e Não-Verbais

Na comunicação, os textos podem ser classificados em duas categorias principais: verbais e não-verbais. Cada tipo de texto utiliza diferentes recursos e linguagens para transmitir suas mensagens, sendo fundamental que o leitor ou observador saiba identificar e interpretar corretamente as especificidades de cada um.

Textos Verbais:

Os textos verbais são aqueles constituídos pela linguagem escrita ou falada, onde as palavras são o principal meio de comunicação. Eles estão presentes em inúmeros formatos, como livros, artigos, notícias, discursos, entre outros. A linguagem verbal se apoia em uma estrutura gramatical, com regras que organizam as palavras e frases para transmitir a mensagem de forma coesa e compreensível.

Características dos Textos Verbais:

- **Estrutura Sintática:** As frases seguem uma ordem gramatical que facilita a decodificação da mensagem.
- **Uso de Palavras:** As palavras são escolhidas com base em seu significado e função dentro do texto, permitindo ao leitor captar as ideias expressas.
- **Coesão e Coerência:** A conexão entre frases, parágrafos e ideias deve ser clara, para que o leitor compreenda a linha de raciocínio do autor.

Exemplos de textos verbais incluem:

- **Livros e artigos:** Onde há um desenvolvimento contínuo de ideias, apoiado em argumentos e explicações detalhadas.

▪ **Diálogos e conversas:** Que utilizam a oralidade para interações mais diretas e dinâmicas.

▪ **Panfletos e propagandas:** Usam a linguagem verbal de forma concisa e direta para transmitir uma mensagem específica.

A compreensão de um texto verbal envolve a decodificação de palavras e a análise de como elas se conectam para construir significado. É essencial que o leitor identifique o tema, os argumentos centrais e as intenções do autor, além de perceber possíveis figuras de linguagem ou ambiguidades.

Textos Não-Verbais:

Os textos não-verbais utilizam elementos visuais para se comunicar, como imagens, símbolos, gestos, cores e formas. Embora não usem palavras diretamente, esses textos transmitem mensagens completas e são amplamente utilizados em contextos visuais, como artes visuais, placas de sinalização, fotografias, entre outros.

Características dos Textos Não-Verbais:

- **Imagens e símbolos:** Carregam significados culturais e contextuais que devem ser reconhecidos pelo observador.
- **Cores e formas:** Podem ser usadas para evocar emoções ou destacar informações específicas. Por exemplo, a cor vermelha em muitos contextos pode representar perigo ou atenção.
- **Gestos e expressões:** Na comunicação corporal, como na linguagem de sinais ou na expressão facial, o corpo desempenha o papel de transmitir a mensagem.

Exemplos de textos não-verbais incluem:

- **Obras de arte:** Como pinturas ou esculturas, que comunicam ideias, emoções ou narrativas através de elementos visuais.
- **Sinais de trânsito:** Que utilizam formas e cores para orientar os motoristas, dispensando a necessidade de palavras.
- **Infográficos:** Combinações de gráficos e imagens que transmitem informações complexas de forma visualmente acessível.

A interpretação de textos não-verbais exige uma análise diferente da dos textos verbais. É necessário entender os códigos visuais que compõem a mensagem, como as cores, a composição das imagens e os elementos simbólicos utilizados. Além disso, o contexto cultural é crucial, pois muitos símbolos ou gestos podem ter significados diferentes dependendo da região ou da sociedade em que são usados.

► Relação entre Textos Verbais e Não-Verbais

Embora sejam diferentes em sua forma, textos verbais e não-verbais frequentemente se complementam. Um exemplo comum são as propagandas publicitárias, que utilizam tanto textos escritos quanto imagens para reforçar a mensagem. Nos livros ilustrados, as imagens acompanham o texto verbal, ajudando a criar um sentido mais completo da história ou da informação.

RACIOCÍNIO LÓGICO E MATEMÁTICA

MATEMÁTICA BÁSICA: OPERAÇÕES COM CONJUNTOS NUMÉRICOS

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

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

Exemplo: $\mathbb{N} = \{0, 1, 2, 3, 4, \dots\}$.

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

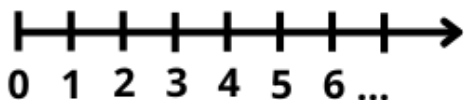
CONJUNTO DOS NÚMEROS NATURAIS (\mathbb{N})

O conjunto dos números naturais é simbolizado pela letra \mathbb{N} e compreende os números utilizados para contar e ordenar. Esse conjunto inclui o zero e todos os números positivos, formando uma sequência infinita.

Em termos matemáticos, os números naturais podem ser definidos como $\mathbb{N} = \{0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, \dots\}$

O conjunto dos números naturais pode ser dividido em subconjuntos:

- $\mathbb{N}^* = \{1, 2, 3, 4, \dots\}$ ou $\mathbb{N}^* = \mathbb{N} - \{0\}$: conjunto dos números naturais não nulos, ou sem o zero.
- $\mathbb{N}_p = \{0, 2, 4, 6, \dots\}$, em que $n \in \mathbb{N}$: conjunto dos números naturais pares.
- $\mathbb{N}_i = \{1, 3, 5, 7, \dots\}$, em que $n \in \mathbb{N}$: conjunto dos números naturais ímpares.
- $\mathbb{P} = \{2, 3, 5, 7, \dots\}$: conjunto dos números naturais primos.



► Operações com Números Naturais

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

Adição

A primeira operação essencial da Aritmética tem como objetivo reunir em um único número todas as unidades de dois ou mais números.

Exemplo: $6 + 4 = 10$, onde 6 e 4 são as parcelas e 10 é a soma ou o total.

Subtração

É utilizada quando precisamos retirar uma quantidade de outra; é a operação inversa da adição. A subtração é válida apenas nos números naturais quando subtraímos o maior número do menor, ou seja, quando $a - b$ tal que $a \geq b$.

Exemplo: $200 - 193 = 7$, onde 200 é o Minuendo, o 193 Subtraendo e 7 a diferença.

Obs.: o minuendo também é conhecido como aditivo e o subtraendo como subtrativo.

Multiplicação

É a operação que visa adicionar o primeiro número, denominado multiplicando ou parcela, tantas vezes quantas são as unidades do segundo número, chamado multiplicador.

Exemplo: $3 \times 5 = 15$, onde 3 e 5 são os fatores e o 15 produto.

3 vezes 5 é somar o número 3 cinco vezes:

$$3 \times 5 = 3 + 3 + 3 + 3 + 3 = 15.$$

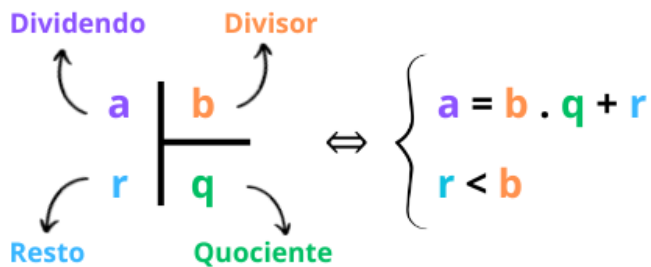
Podemos no lugar do "x" (vezes) utilizar o ponto "." para indicar a multiplicação.

Divisão

Dados dois números naturais, às vezes precisamos saber quantas vezes o segundo está contido no primeiro. O primeiro número, que é o maior, é chamado de dividendo, e o outro número, que é menor, é o divisor. O resultado da divisão é chamado de quociente. Se multiplicarmos o divisor pelo quociente e somarmos o resto, obtemos o dividendo.

No conjunto dos números naturais, a divisão não é fechada, pois nem sempre é possível dividir um número natural por outro número natural de forma exata. Quando a divisão não é exata, temos um resto diferente de zero.

AMOSTRA



Princípios fundamentais da divisão de números naturais:

- Em uma divisão exata de números naturais, o divisor deve ser menor do que o dividendo.

Exemplo: $45 : 9 = 5$

- Em uma divisão exata de números naturais, o dividendo é o produto do divisor pelo quociente.

Exemplo: $45 = 5 \times 9$

- A divisão de um número natural n por zero não é possível, pois, se admitíssemos que o quociente fosse q , então poderíamos escrever $n \div 0 = q$ e isto significaria que $n = 0 \times q = 0$ o que não é correto! Assim, a divisão de n por 0 não tem sentido ou ainda é dita impossível.

Propriedades da Adição e da Multiplicação de Naturais

Para todo a, b e c em \mathbb{N}

- **Associativa da adição:** $(a + b) + c = a + (b + c)$
- **Comutativa da adição:** $a + b = b + a$
- **Elemento neutro da adição:** $a + 0 = a$
- **Associativa da multiplicação:** $(a \cdot b) \cdot c = a \cdot (b \cdot c)$
- **Comutativa da multiplicação:** $a \cdot b = b \cdot a$
- **Elemento neutro da multiplicação:** $a \cdot 1 = a$
- **Distributiva da multiplicação relativamente à adição:** $a \cdot (b + c) = ab + ac$
- **Distributiva da multiplicação relativamente à subtração:** $a \cdot (b - c) = ab - ac$
- **Fechamento:** tanto a adição como a multiplicação de um número natural por outro número natural, continua como resultado um número natural.

Exemplo 1: Em uma gráfica, a máquina utilizada para imprimir certo tipo de calendário está com defeito, e, após imprimir 5 calendários perfeitos (P), o próximo sai com defeito (D), conforme mostra o esquema. Considerando que, ao se imprimir um lote com 5 000 calendários, os cinco primeiros saíram perfeitos e o sexto saiu com defeito e que essa mesma sequência se manteve durante toda a impressão do lote, é correto dizer que o número de calendários perfeitos desse lote foi

- (A) 3 642.
- (B) 3 828.
- (C) 4 093.
- (D) 4 167.
- (E) 4 256.

Resolução:

Vamos dividir 5000 pela sequência repetida (6):

$$5000 / 6 = 833 + \text{resto } 2.$$

Isto significa que saíram 833. 5 = 4165 calendários perfeitos, mais 2 calendários perfeitos que restaram na conta de divisão.

Assim, são 4167 calendários perfeitos.

Resposta: D.

Exemplo 2: João e Maria disputaram a prefeitura de uma determinada cidade que possui apenas duas zonas eleitorais. Ao final da sua apuração o Tribunal Regional Eleitoral divulgou a seguinte tabela com os resultados da eleição. A quantidade de eleitores desta cidade é:

	1ª Zona Eleitoral	2ª Zona Eleitoral
João	1750	2245
Maria	850	2320
Nulos	150	217
Branco	18	25
Abstenções	183	175

(A) 3995

(B) 7165

(C) 7532

(D) 7575

(E) 7933

Resolução:

Vamos somar a 1ª Zona: $1750 + 850 + 150 + 18 + 183 = 2951$

2ª Zona: $2245 + 2320 + 217 + 25 + 175 = 4982$

Somando os dois: $2951 + 4982 = 7933$

Resposta: E.

Exemplo 3: Uma escola organizou um concurso de redação com a participação de 450 alunos. Cada aluno que participou recebeu um lápis e uma caneta. Sabendo que cada caixa de lápis contém 30 unidades e cada caixa de canetas contém 25 unidades, quantas caixas de lápis e de canetas foram necessárias para atender todos os alunos?

(A) 15 caixas de lápis e 18 caixas de canetas.

(B) 16 caixas de lápis e 18 caixas de canetas.

(C) 15 caixas de lápis e 19 caixas de canetas.

(D) 16 caixas de lápis e 19 caixas de canetas.

(E) 17 caixas de lápis e 19 caixas de canetas.

Resolução:

Número de lápis: 450. Dividindo pelo número de lápis por caixa: $450 \div 30 = 15$

Número de canetas: 450. Dividindo pelo número de canetas por caixa: $450 \div 25 = 18$.

Resposta: A.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

CONCEITOS FUNDAMENTAIS: HARDWARE, SOFTWARE E PERIFÉRICOS

Hardware

O hardware é a parte física do computador, composta por todos os componentes e dispositivos que podem ser tocados, como placas, cabos, memórias, dispositivos de entrada e saída, entre outros. Ele é dividido em várias categorias com base em sua função: componentes internos, dispositivos de entrada, dispositivos de saída e dispositivos de armazenamento.

Componentes Internos

- **Placa-mãe (Motherboard):** É o principal componente do computador, responsável por conectar todos os outros dispositivos. Ela contém slots para o processador, memória RAM, discos de armazenamento e placas de expansão.
- **Processador (CPU - Central Processing Unit):** Conhecido como o “cérebro” do computador, o processador executa as instruções dos programas e realiza cálculos. Ele é dividido em:
 - Unidade de Controle (UC): Gerencia a execução das instruções.
 - Unidade Lógica e Aritmética (ULA): Realiza cálculos matemáticos e operações lógicas.
 - **Memória RAM (Random Access Memory):** Uma memória volátil e temporária usada para armazenar dados dos programas em execução. Perde seu conteúdo ao desligar o computador.
 - **Memória ROM (Read Only Memory):** Uma memória não volátil que armazena instruções permanentes, como o BIOS, essencial para inicializar o computador.
 - **Memória Cache:** Uma memória extremamente rápida que armazena dados frequentemente usados pelo processador, acelerando o desempenho.
 - **Placa de Vídeo (GPU - Graphics Processing Unit):** Responsável por processar imagens e vídeos, essencial para gráficos avançados e jogos.
 - **Fonte de Alimentação:** Fornece energia elétrica para todos os componentes do computador.
 - **Placa de Rede:** Permite a conexão do computador a redes locais ou à internet, podendo ser com fio ou sem fio.

Dispositivos de Entrada

- **Teclado:** Permite inserir informações no computador através de teclas.
- **Mouse:** Facilita a interação com interfaces gráficas.

- **Microfone:** Capta áudio para comunicação ou gravação.
- **Scanner:** Converte documentos físicos em arquivos digitais.
- **Webcam:** Captura imagens e vídeos.

Dispositivos de Saída

- **Monitor:** Exibe imagens, vídeos e informações ao usuário.
- **Impressora:** Produz cópias físicas de documentos ou imagens.
- **Caixas de Som/Fones de Ouvido:** Reproduzem áudio.
- **Projetores:** Apresentam imagens ou vídeos em grandes superfícies.

Dispositivos de Entrada e Saída (I/O)

Alguns dispositivos desempenham as duas funções:

- **Pen Drives:** Permitem armazenar dados e transferi-los.
- **Touchscreen:** Combina entrada (toque) e saída (exibição).
- **Impressoras Multifuncionais:** Funcionam como scanner e impressora.

Dispositivos de Armazenamento

- **HD (Hard Disk):** Um disco magnético usado para armazenar grandes quantidades de dados de forma permanente.
- **SSD (Solid State Drive):** Uma unidade de armazenamento mais rápida e resistente que o HD, usada para maior desempenho.
- **Memórias Externas:** Incluem pen drives, cartões de memória e discos rígidos externos.
- **Mídias Ópticas:** CDs, DVDs e Blu-rays, que armazenam dados de forma durável.
- **CD (Compact Disc):** Armazena até 700 MB de dados.
- **DVD (Digital Versatile Disc):** Armazena entre 4,7 GB (camada única) e 8,5 GB (duas camadas).
- **Blu-ray:** Armazena até 25 GB por camada.

Software

O software é a parte lógica do computador, composta pelos programas que permitem a execução de tarefas e o funcionamento do hardware. Ele é classificado em software de sistema, software de aplicação e software utilitário.

Software de Sistema

O software de sistema gerencia os recursos do computador e serve como interface entre o hardware e o usuário. O principal exemplo é o sistema operacional (SO). O SO controla todos os dispositivos e fornece uma plataforma para a execução de programas. Exemplos incluem:

- **Windows:** Popular em computadores pessoais e empresariais.

AMOSTRA

- **Linux:** Sistema operacional de código aberto, amplamente utilizado em servidores e por usuários avançados.
- **macOS:** Exclusivo para computadores da Apple.
- **Android e iOS:** Sistemas operacionais para dispositivos móveis.

Software de Aplicação

O software de aplicação é projetado para ajudar os usuários a realizar tarefas específicas. Exemplos incluem:

- **Microsoft Office:** Ferramentas como Word, Excel e PowerPoint.
- **Navegadores de Internet:** Google Chrome, Mozilla Firefox e Safari.
- **Softwares Gráficos:** Adobe Photoshop e CorelDRAW.
- **Jogos:** Programas interativos voltados para entretenimento.

Software Utilitário

Os softwares utilitários são usados para realizar tarefas de manutenção e otimização do sistema. Exemplos:

- **Antivírus:** Protegem o computador contra malware.
- **Gerenciadores de Arquivos:** Auxiliam na organização e manipulação de arquivos.
- **Compactadores de Arquivos:** Como WinRAR e 7-Zip, que reduzem o tamanho dos arquivos.

APLICATIVOS DE ESCRITÓRIO E COMUNICAÇÃO: EDITORES DE TEXTO, PLANILHAS E APRESENTAÇÕES (MICROSOFT 365, GOOGLE WORKSPACE)

MICROSOFT OFFICE 365

O Microsoft Office 365 é uma suíte de aplicativos e serviços baseada em nuvem que moderniza a produtividade e a colaboração no ambiente de trabalho. Diferente do Office tradicional, ele funciona no modelo Software como Serviço (SaaS), permitindo o uso direto pelo navegador ou por aplicativos instalados, sem necessidade de longos processos de implementação. Com armazenamento em nuvem, sincronização automática e acesso remoto, a plataforma facilita a organização e o trabalho em equipe, tornando as atividades mais ágeis e eficientes. Além disso, recursos como reuniões interativas no Microsoft Teams, o uso do Whiteboard e a integração com ferramentas de inteligência artificial contribuem para um fluxo de trabalho mais produtivo e inovador.

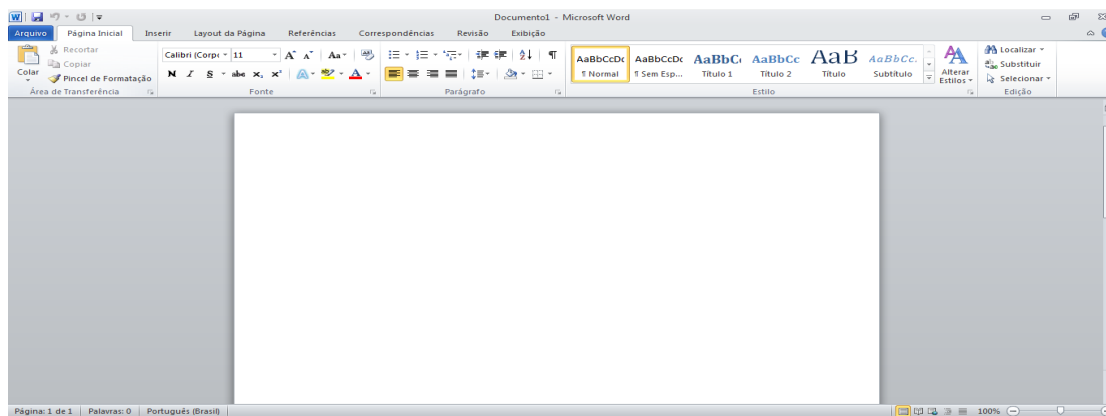
Entre as principais ferramentas do Microsoft 365, destacam-se o Word, Excel e PowerPoint, amplamente utilizados para criação de documentos, planilhas e apresentações. A seguir, exploraremos cada um desses aplicativos e suas funcionalidades:

► Word

O Word é um editor de texto amplamente utilizado, com ele podemos redigir cartas, comunicações, livros, apostilas etc. Suas principais funcionalidades são:

Área de trabalho

Nesta Área é possível digitar o texto e formatá-lo de acordo com a necessidade, observe o exemplo na imagem a seguir:



LEGISLAÇÃO E ÉTICA NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

ÉTICA NO SETOR PÚBLICO: CONCEITO DE ÉTICA NA FUNÇÃO PÚBLICA; PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

CONCEITO DE ÉTICA PROFISSIONAL

A ética profissional é um conjunto de princípios, valores e normas que regem a conduta dos indivíduos no exercício de suas funções dentro de uma organização ou profissão. Ela funciona como um guia de comportamento que estabelece limites entre o que é considerado moralmente aceitável e o que é reprovável no ambiente de trabalho.

Diferente da ética no sentido amplo, que está ligada a valores morais universais, a ética profissional está diretamente relacionada às exigências específicas de cada profissão, refletindo responsabilidades, deveres e comportamentos esperados em contextos laborais distintos.

No âmbito da Administração Geral, a ética profissional se manifesta na forma como os gestores e demais colaboradores conduzem suas atividades de maneira transparente, responsável e respeitosa. Envolve o compromisso com a verdade, a lealdade à instituição, o respeito às normas internas e externas, e a busca constante pelo bem coletivo e pela eficiência dos processos administrativos.

A conduta ética do profissional é percebida em suas decisões, no cumprimento de suas obrigações, na forma como lida com colegas, superiores, subordinados e clientes, bem como no zelo pelo patrimônio e pela imagem da organização.

O respeito à ética profissional é essencial para a construção da confiança dentro das equipes, bem como entre a organização e seus diversos públicos. Quando os profissionais pautam suas ações por valores éticos, criam-se ambientes de trabalho mais justos, harmoniosos e produtivos, onde há espaço para o diálogo, para a diversidade de opiniões e para o crescimento mútuo.

Além disso, o comportamento ético protege a organização contra riscos jurídicos, fraudes, abusos de poder e outras práticas prejudiciais que comprometem sua reputação e sustentabilidade no mercado.

Portanto, entender e aplicar a ética profissional é mais do que uma exigência legal ou contratual — é uma atitude que fortalece a dignidade do trabalho, promove a cidadania corporativa e assegura o respeito às relações humanas no ambiente organizacional.

A ética é, assim, um valor estratégico que contribui para o desenvolvimento pessoal e coletivo, sendo um diferencial competitivo e uma exigência crescente no contexto dos concursos públicos e da atuação no serviço público e privado.

PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS DA ÉTICA PROFISSIONAL

Os princípios fundamentais da ética profissional formam a base sobre a qual se estruturam as condutas e decisões no ambiente de trabalho. Esses princípios funcionam como diretrizes universais que orientam o comportamento dos profissionais, independentemente da área de atuação, promovendo um padrão de integridade, respeito e responsabilidade.

No contexto da Administração Geral, tais princípios são ainda mais relevantes, uma vez que impactam diretamente a gestão de pessoas, recursos e processos organizacionais.

► Integridade

A integridade é a pedra angular da ética profissional. Representa o compromisso com a honestidade, a coerência entre discurso e prática, e a fidelidade aos valores morais e institucionais. Um profissional íntegro não apenas cumpre normas, mas age com consciência, mesmo na ausência de supervisão. Ele não cede a tentações que favoreçam interesses pessoais em detrimento do coletivo e mantém-se firme diante de dilemas éticos.

► Responsabilidade

Ser responsável significa assumir as consequências dos próprios atos, reconhecer erros, cumprir compromissos e responder pelos resultados de seu trabalho. No contexto organizacional, a responsabilidade se estende também ao cuidado com os recursos da empresa, à pontualidade, à entrega de resultados com qualidade e ao zelo pelo bem-estar dos colegas e da coletividade.

► Respeito

O respeito no ambiente profissional se expressa na forma como os indivíduos se relacionam com os outros, independentemente de hierarquia, origem, crença ou opinião. Um profissional ético escuta com atenção, evita julgamentos precipitados, valoriza a diversidade e contribui para a construção de um ambiente inclusivo, onde prevalecem a empatia e a colaboração.

► Justiça

A justiça implica em tratar todos com equidade, evitando favorecimentos, discriminações ou decisões arbitrárias. No exercício de funções administrativas, a justiça se manifesta na imparcialidade na tomada de decisões, na distribuição de tarefas, no reconhecimento por mérito e na aplicação correta das normas e procedimentos.

► Confidencialidade

Proteger informações sensíveis e respeitar o sigilo de dados e documentos da organização é um dever ético inegociável. Profissionais comprometidos com a confidencialidade evitam a divulgação indevida de informações, respeitam a privacidade de colegas e clientes e entendem o impacto que o vazamento de dados pode causar à imagem e ao funcionamento da instituição.

AMOSTRA

► **Transparência**

A transparência é um princípio que reforça a credibilidade das relações profissionais. Ser transparente significa agir com clareza, comunicar intenções e resultados de forma acessível, e evitar práticas enganosas. Uma gestão transparente contribui para a construção de ambientes organizacionais mais participativos, nos quais os colaboradores se sentem parte das decisões e processos.

► **Lealdade**

A lealdade envolve o compromisso com os objetivos da organização, o respeito às políticas internas e a disposição de contribuir para o crescimento da equipe e da instituição. Ser leal não significa aceitar condutas erradas, mas agir com ética mesmo diante de conflitos de interesse, sempre colocando o bem comum acima de vantagens pessoais.

A aplicação desses princípios fortalece a cultura organizacional, promove um clima de confiança e estimula o engajamento dos profissionais. Em tempos de crescente exigência por transparência e responsabilidade social, a adoção consciente desses valores é não apenas desejável, mas indispensável para a consolidação de carreiras éticas e bem-sucedidas.

IMPORTÂNCIA DA ÉTICA PROFISSIONAL NO AMBIENTE DE TRABALHO

A ética profissional desempenha um papel central na construção de ambientes de trabalho saudáveis, produtivos e sustentáveis. Sua importância transcende o simples cumprimento de regras e se relaciona com a consolidação de valores que orientam a convivência entre os indivíduos, a tomada de decisões e a gestão de recursos. Em organizações públicas ou privadas, a ética é um elemento estruturante que favorece a eficiência, a confiança mútua e o alcance dos objetivos institucionais.

► **Promoção de um ambiente saudável e cooperativo**

A ética profissional contribui para a criação de um ambiente de trabalho pautado pelo respeito, pela justiça e pela empatia. Quando os colaboradores agem de forma ética, estabelecem relações de confiança, evitam conflitos desnecessários e promovem a cooperação entre os membros da equipe. Um ambiente harmonioso favorece a comunicação aberta, o compartilhamento de conhecimentos e a resolução pacífica de divergências, aspectos essenciais para o bom funcionamento da organização.

► **Fortalecimento da reputação organizacional**

A conduta ética dos profissionais impacta diretamente na imagem e credibilidade da instituição perante seus públicos internos e externos. Organizações que adotam padrões éticos elevados tornam-se referências em seu setor de atuação, atraindo parcerias, investimentos e talentos que se identificam com seus valores. No serviço público, por exemplo, a ética é vital para a manutenção da confiança da sociedade na atuação estatal e na correta aplicação dos recursos públicos.

► **Redução de riscos e prejuízos**

A prática ética no ambiente de trabalho também atua como um fator de prevenção contra desvios de conduta, fraudes, assédio moral, corrupção e outras práticas ilícitas ou antiéticas. Ao

seguir princípios éticos, os profissionais evitam decisões impulsivas ou interesseiras que possam comprometer o patrimônio material e moral da organização. Além disso, um ambiente ético reduz a rotatividade, diminui a judicialização de conflitos trabalhistas e melhora os índices de saúde ocupacional.

► **Estímulo à produtividade e ao engajamento**

Profissionais que atuam em ambientes regidos pela ética tendem a ser mais comprometidos e motivados. Sentem-se valorizados, protegidos e inspirados a contribuir de forma positiva com suas competências e ideias. Isso resulta em maior produtividade, qualidade nos serviços prestados e engajamento coletivo com os objetivos organizacionais. A presença de uma cultura ética fortalece o senso de pertencimento e responsabilidade compartilhada.

► **Base para o desenvolvimento sustentável**

No contexto contemporâneo, marcado por transformações tecnológicas e exigências sociais crescentes, a ética profissional se destaca como um dos pilares do desenvolvimento sustentável das organizações. Isso porque ela orienta decisões responsáveis, respeita os direitos humanos, considera os impactos sociais e ambientais das atividades e contribui para práticas de governança mais justas e transparentes.

► **Instrumento de liderança e exemplo**

Líderes e gestores que pautam suas ações pela ética exercem influência positiva sobre suas equipes, servindo de exemplo e referência. A liderança ética é aquela que inspira pela coerência entre discurso e prática, que toma decisões justas e que se compromete com o bem coletivo. Um líder ético contribui para a formação de novos profissionais conscientes de seu papel social e comprometidos com a excelência técnica e moral.

Dessa forma, a ética profissional não é apenas um valor abstrato, mas uma ferramenta concreta de gestão, de convivência e de transformação organizacional. Sua presença no ambiente de trabalho é indispensável para o equilíbrio das relações, a eficácia dos processos e o cumprimento das finalidades institucionais. Adotá-la de forma consciente é um diferencial competitivo e um compromisso com a cidadania no espaço laboral.

DESENVOLVIMENTO DE VALORES ÉTICOS

O desenvolvimento de valores éticos é um processo contínuo e essencial para a formação de profissionais conscientes, responsáveis e comprometidos com o bem coletivo. No ambiente organizacional, cultivar esses valores não apenas melhora as relações interpessoais e a cultura interna, mas também fortalece a imagem institucional e aumenta a confiança de clientes, parceiros e da sociedade.

Esse processo requer envolvimento individual e institucional, integrando educação, prática cotidiana e mecanismos de incentivo ao comportamento ético.

► **Autoconhecimento como ponto de partida**

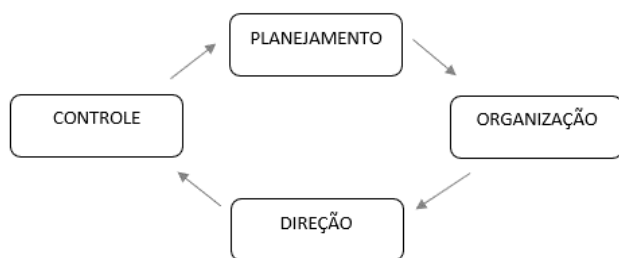
O primeiro passo para o desenvolvimento de valores éticos é o autoconhecimento. O profissional precisa refletir sobre seus próprios princípios, identificar suas convicções morais e compreender como essas crenças influenciam suas atitudes no trabalho.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO: FUNÇÕES ADMINISTRATIVAS: PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO, DIREÇÃO E CONTROLE

FUNÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO

► Planejamento, organização, direção e controle



Planejamento:

Planejamento é um processo estruturado com o propósito de alcançar uma condição futura desejada. Inicialmente, a organização realiza uma análise da sua situação atual, identificando oportunidades, ameaças, pontos fortes e fragilidades elementos centrais nesse processo. O planejamento não deve ser compreendido como uma ação isolada, mas como uma sequência lógica de etapas interligadas que resultarão na construção de um plano.

Entre suas principais características, destacam-se:

- Representa o ponto de partida;
- Serve para aumentar as chances de sucesso;
- Busca reduzir as incertezas, mesmo sem eliminá-las totalmente;
- Trata do futuro, mas sem a pretensão de prevê-lo com exatidão;
- Reconhece a influência do presente sobre o futuro, e como as ações atuais o moldam;
- Estimula uma postura PROATIVA, evitando reações tardias ou passivas;
- Leva a organização a reconhecer tanto suas limitações quanto suas capacidades;
- O processo de planejamento é mais relevante do que o plano em si.

Segundo Idalberto Chiavenato, “Planejamento é um processo de estabelecer objetivos e definir a maneira como alcançá-los”.

- **Processo:** é a sequência de passos que conduzem a um resultado, sendo este resultado o plano;

- **Estabelecer objetivos:** refere-se à definição de metas a serem atingidas;
- **Definir a maneira:** diz respeito à escolha dos meios e caminhos para alcançar esses objetivos.

Etapas do Planejamento:

- **Definir os objetivos:** Determinar o que se deseja e aonde se pretende chegar;
- **Analisar a situação atual:** Compreender a realidade da organização;
- **Projetar cenários futuros possíveis:** Antecipar tendências e acontecimentos;
- **Avaliar e selecionar alternativas:** Escolher os caminhos mais adequados;
- **Executar o plano e verificar os resultados:** Colocar as ações em prática e mensurar seus efeitos.

Benefícios do Planejamento:

- Fornece um direcionamento claro (“norte”);
- Facilita a concentração de esforços;
- Define parâmetros para controle e avaliação;
- Contribui com a motivação da equipe;
- Favorece o autoconhecimento da organização.

► Processo de Planejamento

Planejamento Estratégico (ou Institucional):

A estratégia representa o caminho escolhido para se atingir os objetivos traçados pela visão organizacional. O planejamento estratégico é o nível mais abrangente, voltado para o longo prazo, e serve de base para os níveis subsequentes o tático e o operacional.

Características:

- Abrangência global;
- Envolve objetivos amplos e diretrizes estratégicas;
- Foco em longo prazo;
- Requer uma análise aprofundada do ambiente externo.

Fases do Planejamento Estratégico:

- Definição do negócio, missão, visão e valores;
- Diagnóstico estratégico (interno e externo);
- Formulação da estratégia;
- Implementação;
- Acompanhamento e controle.

AMOSTRA

► Planejamento Tático (ou Intermediário)

Trata-se de um planejamento de média complexidade, voltado para departamentos ou setores específicos. Traduz as diretrizes estratégicas em objetivos mais específicos e práticos, com foco no médio prazo.

Características:

- Desdobra o Planejamento Estratégico;
- Define metas específicas por área;
- Enfoque departamental e de médio alcance.

► Planejamento Operacional (ou de Chão de Fábrica)

Com menor complexidade, está voltado para atividades rotineiras e de curto prazo. É um desdobramento detalhado dos planos estratégicos e táticos, voltado à execução de tarefas diárias.

Características:

- Detalhamento preciso das ações a serem realizadas;
- Execução de tarefas específicas e imediatas;
- Observância das orientações dos níveis estratégico e tático;
- Objetivos claros, específicos e mensuráveis.



NEGÓCIO, MISSÃO, VISÃO E VALORES

► Referencial Estratégico

Negócio, Missão, Visão e Valores compõem o referencial estratégico da organização, sendo a base da definição da sua identidade institucional.

Negócio:

Refere-se à essência da organização e ao seu campo de atuação. É a atividade principal exercida, com caráter mais objetivo, respondendo à pergunta: “O que a organização faz?”

Missão:

É a razão de existir da organização. Representa sua função essencial e mais abrangente. A missão incorpora o negócio, sendo por meio dele que a organização cumpre sua finalidade. Trata-se de um aspecto mais subjetivo, que expressa o propósito no tempo presente.

Visão:

Descreve o objetivo maior e a projeção de futuro da organização. Define o “grande plano”, ou seja, onde se pretende chegar e como a organização se enxerga no futuro. Tem caráter mais amplo e direcionador. A visão representa a função voltada para o futuro.

Valores:

São os princípios e crenças fundamentais da organização. Representam condutas e atitudes essenciais para sua existência e para uma convivência harmoniosa. Esses valores orientam a definição das estratégias e influenciam o comportamento organizacional.

► Análise SWOT

A análise SWOT (Strengths, Weaknesses, Opportunities, Threats), também conhecida como FFOA (Forças, Fraquezas, Oportunidades e Ameaças), é uma ferramenta essencial para definir a estratégia organizacional.

Essa análise envolve o cruzamento de quatro variáveis: duas internas e duas externas, com o objetivo de identificar a posição da organização frente ao ambiente em que está inserida. Com base nesse diagnóstico, é possível estabelecer estratégias voltadas à sobrevivência, manutenção, crescimento ou desenvolvimento da organização.

Ambiente Interno:

Abrange todos os fatores que impactam o negócio e que estão sob controle da organização.

- **Forças:** Elementos internos com impacto positivo.
- **Fraquezas:** Aspectos internos que exercem influência negativa.

Ambiente Externo:

Engloba fatores que afetam a organização e que estão fora de seu controle.

- **Oportunidades:** Condições externas favoráveis.
- **Ameaças:** Riscos e obstáculos externos.

► Matriz GUT

A Matriz GUT é uma ferramenta de priorização que considera três critérios principais: Gravidade, Urgência e Tendência.

Componentes:

- **Gravidade:** Refere-se ao impacto que o problema pode causar nos resultados da organização.
- **Urgência:** Relaciona-se ao tempo disponível para agir, ou seja, quando o problema irá ocorrer.
- **Tendência:** Indica a possibilidade de agravamento do problema com o tempo.

LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA

DECRETO-LEI Nº 2.848/1940 (CÓDIGO PENAL - ART. 205)

DECRETO-LEI NO 2.848, DE 7 DE DEZEMBRO DE 1940

Código Penal.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA, usando da atribuição que lhe confere o art. 180 da Constituição, decreta a seguinte Lei:

(...)

CAPÍTULO IV DOS CRIMES DE CONCORRÊNCIA DESLEAL

TÍTULO IV DOS CRIMES CONTRA A ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO

Exercício de atividade com infração de decisão administrativa

Art. 205 - Exercer atividade, de que está impedido por decisão administrativa:

Pena - detenção, de três meses a dois anos, ou multa.

(...)

DECRETO-LEI Nº 3.688/1941 (LEI DAS CONTRAVENÇÕES PENAIS - ART. 47)

DECRETO-LEI Nº 3.688, DE 3 DE OUTUBRO DE 1941

Lei das Contravenções Penais

O Presidente da República, usando das atribuições que lhe confere o artigo 180 da Constituição,

(...)

PARTE ESPECIAL

CAPÍTULO VI DAS CONTRAVENÇÕES RELATIVAS À ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO

Exercício ilegal de profissão ou atividade

Art. 47. Exercer profissão ou atividade econômica ou anunciar que a exerce, sem preencher as condições a que por lei está subordinado o seu exercício:

Pena – prisão simples, de quinze dias a três meses, ou multa, de quinhentos mil réis a cinco contos de réis.

(...)

LEI Nº 6.530/1978 (DÁ NOVA REGULAMENTAÇÃO À PROFISSÃO DE CORRETOR DE IMÓVEIS, DISCIPLINA O FUNCIONAMENTO DE SEUS ÓRGÃOS DE FISCALIZAÇÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS)

LEI Nº 6.530, DE 12 DE MAIO DE 1978.

Dá nova regulamentação à profissão de Corretor de Imóveis, disciplina o funcionamento de seus órgãos de fiscalização e dá outras providências.

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

Art 1º O exercício da profissão de Corretor de Imóveis, no território nacional, é regido pelo disposto na presente lei.

Art 2º O exercício da profissão de Corretor de Imóveis será permitido ao possuidor de título de Técnico em Transações Imobiliárias.

Art 3º Compete ao Corretor de Imóveis exercer a intermediação na compra, venda, permuta e locação de imóveis, podendo, ainda, opinar quanto à comercialização imobiliária.

Parágrafo único. As atribuições constantes deste artigo poderão ser exercidas, também, por pessoa jurídica inscrita nos termos desta lei.

Art 4º A inscrição do Corretor de Imóveis e da pessoa jurídica será objeto de Resolução do Conselho Federal de Corretores de Imóveis.

Art 5º O Conselho Federal e os Conselhos Regionais são órgãos de disciplina e fiscalização do exercício da profissão de Corretor de Imóveis, constituídos em autarquia, dotada de personalidade jurídica de direito público, vinculada ao Ministério do Trabalho, com autonomia administrativa, operacional e financeira.

AMOSTRA

Art 6º As pessoas jurídicas inscritas no Conselho Regional de Corretores de Imóveis sujeitam-se aos mesmos deveres e têm os mesmos direitos das pessoas físicas nele inscritas.

§ 1º As pessoas jurídicas a que se refere este artigo deverão ter como sócio gerente ou diretor um Corretor de Imóveis individualmente inscrito. (Renumerado do parágrafo único pela Lei nº 13.097, de 2015)

§ 2º O corretor de imóveis pode associar-se a uma ou mais imobiliárias, mantendo sua autonomia profissional, sem qualquer outro vínculo, inclusive empregatício e previdenciário, mediante contrato de associação específico, registrado no Sindicato dos Corretores de Imóveis ou, onde não houver sindicato instalado, registrado nas delegacias da Federação Nacional de Corretores de Imóveis. (Incluído pela Lei nº 13.097, de 2015)

§ 3º Pelo contrato de que trata o § 2º deste artigo, o corretor de imóveis associado e a imobiliária coordenam, entre si, o desempenho de funções correlatas à intermediação imobiliária e ajustam critérios para a partilha dos resultados da atividade de corretagem, mediante obrigatória assistência da entidade sindical. (Incluído pela Lei nº 13.097, de 2015)

§ 4º O contrato de associação não implica troca de serviços, pagamentos ou remunerações entre a imobiliária e o corretor de imóveis associado, desde que não configurados os elementos caracterizadores do vínculo empregatício previstos no art. 3º da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943. (Incluído pela Lei nº 13.097, de 2015)

Art 7º Compete ao Conselho Federal e aos Conselhos Regionais representar, em juízo ou fora dele, os legítimos interesses da categoria profissional, respeitadas as respectivas áreas de competência.

Art 8º O Conselho Federal terá sede e foro na Capital da República e jurisdição em todo o território nacional.

Art 9º Cada Conselho Regional terá sede e foro na Capital do Estado, ou de um dos Estados ou Territórios da jurisdição, a critério do Conselho Federal.

Art 10. O Conselho Federal será composto por dois representantes, efetivos e suplentes, de cada Conselho Regional, eleitos dentre os seus membros.

Art 11. Os Conselhos Regionais serão compostos por vinte e sete membros efetivos, eleitos dois terços por votação secreta em assembléia geral especialmente convocada para esse fim e um terço integrado por representantes dos Sindicatos de Corretores de Imóveis que funcionarem regularmente na jurisdição do Conselho Regional.

Art. 11. Os Conselhos Regionais serão compostos por vinte e sete membros efetivos e igual número de suplentes, eleitos em chapa pelo sistema de voto pessoal indelegável, secreto e obrigatório, dos profissionais inscritos, sendo aplicável ao profissional que deixar de votar, sem causa justificada, multa em valor máximo equivalente ao da anuidade. (Redação dada pela Lei nº 10.795, de 5.12.2003)

Parágrafo único. O disposto neste artigo somente será observado nas eleições para constituição dos Conselhos Regionais após o término dos mandatos vigentes na data desta lei. (Revogado pela Lei nº 10.795, de 5.12.2003)

Art 12. Somente poderão ser membros do Conselho Regional os Corretores de Imóveis com inscrição principal na jurisdição há mais de dois anos e que não tenham sido condenados por infração disciplinar.

Art 13. Os Conselhos Federal e Regionais serão administrados por uma diretoria, eleita dentre os seus membros.

§ 1º A diretoria será composta de um presidente, dois vice-presidentes, dois secretários e dois tesoureiros.

§ 2º Junto aos Conselhos Federal e Regionais funcionará um Conselho Fiscal, composto de três membros, efetivos e suplentes, eleitos dentre os seus membros.

Art 14. Os membros do Conselho Federal e dos Conselhos Regionais terão mandato de três anos.

Art 15. A extinção ou perda de mandato de membro do Conselho Federal e dos Conselhos Regionais ocorrerá:

I - por renúncia;

II - por superveniência de causa de que resulte o cancelamento da inscrição;

III - por condenação a pena superior a dois anos, em virtude de sentença transitada em julgado;

IV - por destituição de cargo, função ou emprego, mencionada à prática de ato de improbidade na administração pública ou privada, em virtude de sentença transitada em julgado;

V - por ausência, sem motivo justificado, a três sessões consecutivas ou seis intercaladas em cada ano.

Art 16. Compete ao Conselho Federal:

I - eleger sua diretoria;

II - elaborar e alterar seu regimento;

III - aprovar o relatório anual, o balanço e as contas de sua diretoria, bem como a previsão orçamentária para o exercício seguinte;

IV - criar e extinguir Conselhos Regionais e Sub-regiões, fixando-lhes a sede e jurisdição;

V - baixar normas de ética profissional;

VI - elaborar contrato padrão para os serviços de corretagem de imóveis, de observância obrigatória pelos inscritos;

VII - fixar as multas, anuidades e emolumentos devidos aos Conselhos Regionais;

VIII - decidir as dúvidas suscitadas pelos Conselhos Regionais;

IX - julgar os recursos das decisões dos Conselhos Regionais;

X - elaborar o regimento padrão dos Conselhos Regionais;

XI - homologar o regimento dos Conselhos Regionais;

XII - aprovar o relatório anual, o balanço e as contas dos Conselhos Regionais;

XIII - credenciar representante junto aos Conselhos Regionais, para verificação de irregularidades e pendências aca-so existentes;

XIV - intervir temporariamente nos Conselhos Regionais, nomeando diretoria provisória, até que seja regularizada a situação ou, se isso não ocorrer, até o término do mandato:

a) se comprovada irregularidade na administração;

b) se tiver havido atraso injustificado no recolhimento da contribuição;

XV - destituir diretor de Conselho Regional, por ato de improbidade no exercício de suas funções;

XVI - promover diligências, inquéritos ou verificações sobre o funcionamento dos Conselhos Regionais e adotar medidas para sua eficiência e regularidade;

XVII - baixar resoluções e deliberar sobre os casos omissos.

§ 1º Na fixação do valor das anuidades referidas no inciso VII deste artigo, serão observados os seguintes limites máximos: (Incluído pela Lei nº 10.795, de 5.12.2003)



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!

