

LÍNGUA PORTUGUESA



CAU-SP

**CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DE SÃO
PAULO**

ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO

**EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES Nº
01/2026**

**CÓD: OP-165AB-26
7908403592753**

Língua Portuguesa

1. Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários)	9
2. Sinônimos e antônimos	9
3. Sentido próprio e figurado das palavras	10
4. Pontuação	13
5. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, artigo, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção – emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem.....	14
6. Concordância verbal e nominal	21
7. Regência verbal e nominal.....	23
8. Colocação pronominal	24
9. Crase	25

Matemática

1. Situações-problema envolvendo: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação com números racionais nas suas representações fracionária ou decimal	35
2. Mínimo múltiplo comum; Máximo divisor comum	37
3. Porcentagem	37
4. Razão e proporção	39
5. Regra de três simples ou composta	41
6. Equações do 1º ou do 2º grau	42
7. Sistema de equações do 1º grau.....	44
8. Grandezas e medidas – quantidade, tempo, comprimento, superfície, capacidade e massa	47
9. Relação entre grandezas – tabela ou gráfico	49
10. Tratamento da informação – média aritmética simples	52
11. Noções de Geometria – forma, ângulos, área, perímetro, volume, teoremas de Pitágoras e de Tales	53
12. Raciocínio lógico	69

Administração Geral

1. Noções de Administração Geral; Administração: conceito, importância, princípios e abordagens.....	77
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	85
3. Processo decisório; Tipos de decisões; Processo de resolução de problemas; Ferramentas e técnicas de apoio à decisão.....	94
4. Ferramentas da Gestão de Qualidade	95
5. Gestão estratégica	98
6. Cultura e clima	100
7. Controle. Tipos de controle. Processo de controle.....	106
8. Instrumentos de controle do desempenho organizacional. Indicadores de desempenho: tipos de indicadores de desempenho.....	110
9. Gestão de pessoas	111

ÍNDICE

10. Gestão estratégica de pessoas.....	113
11. Gestão por competências	118
12. Ciclo de gestão de pessoas (recrutamento e seleção, treinamento e desenvolvimento, avaliação de desempenho)	119
13. Gestão de conflitos	126
14. Gestão da mudança	129
15. Noções de Gestão de Processos; Cadeia de valor e hierarquia de processos; Análise e desenho de processos; Fluxogramas.....	131
16. Noções de Gestão de Projetos. Conceitos. Ciclos de projetos.....	133
17. Métodos ágeis.....	136
18. Noções de Gestão de Materiais; Classificação de materiais; Gestão de estoques; Gestão de almoxarifados.....	143
19. Gestão patrimonial	160

Arquivologia

1. Conceitos fundamentais da arquivologia; Princípios arquivísticos	169
2. Ciclo vital dos documentos	170
3. Métodos de arquivamento; Gestão de documentos físicos e digitais	172
4. Atividades de protocolo físicas e digitais	174
5. Manual de Gestão Documental do CAU/SP (disponível em: https://transparencia.causp.gov.br/wp-content/uploads/2024/02/Manual-de-Gestao-Documental.pdf)	177

Administração Pública

1. Noções de Administração Pública. Princípios constitucionais da Administração Pública. Princípios explícitos e implícitos da Administração Pública.....	181
2. Estrutura e organização da Administração Pública brasileira	184
3. Modelos de Administração Pública.....	188
4. Governo digital	189
5. Conhecimentos básicos de licitações e contratos administrativos (Lei nº 14.133/2021) ; Fases; Modalidades; Critérios de julgamento; Dispensa e Inexigibilidade; Contratos administrativos	190
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)	250
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.....	265
8. Ética e moral na Administração Pública	268
9. Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011).....	268
10. Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018).....	281
11. Noções de Convênios, Parcerias e Cooperação na Administração pública (Lei nº 13.019/2014) termos de colaboração, termos de fomento e acordos de cooperação	295

Material Digital

Noções de Informática

1. MS-Windows 11: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2016	3
2. MS-Word 2016: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto.....	8
3. MS-Excel 2016: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados.....	18
4. MS-PowerPoint 2016: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides.....	25
5. Correio eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos	33
6. Internet: navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas	34
7. Tópicos básicos de ambientes Google Workspace (Gmail, Agenda, Meet, Chat, Drive, Documentos, Planilhas, Apresentações, Formulários)	42
8. Tópicos básicos de ambientes do Microsoft Teams (chats, chamadas de áudio e vídeo, criação de grupos, trabalho colaborativo usando ferramentas como Word, Excel, PowerPoint).....	53

Legislação

1. Lei nº 12.378, de 31 de dezembro de 2010 – Regulamenta o exercício da Arquitetura e Urbanismo; cria o Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil – CAU/BR e os Conselhos de Arquitetura e Urbanismo dos Estados e do Distrito Federal – CAUs; e dá outras providências.....	67
2. Lei nº 14.230, de 25 de outubro de 2021 – Altera a Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992, que dispõe sobre improbidade administrativa	73
3. Regimento Interno do CAU/SP (disponível em: https://transparencia.causp.gov.br/wp-content/uploads/2024/04/Regimento-Interno-do-CAUSP-APROVADO-versao-final-com-anexo.pdf)	80
4. Política Institucional de Prevenção e Enfrentamento ao Assédio e à Discriminação (disponível em: https://transparencia.causp.gov.br/wp-content/uploads/2025/03/Politica-Institucional-de-Prevencao-e-Enfrentamento-ao-Assedio-e-a-Discriminacao-CAU-SP-aprovada-pela-Deliberacao-Plenaria-DPOSP-CAUSP-no-0743-09-2024.pdf)	81

Conteúdo Digital

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

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

LÍNGUA PORTUGUESA

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

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

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

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

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

Dicas práticas

- Faça um resumo (pode ser uma palavra, uma frase, um conceito) sobre o assunto e os argumentos apresentados em cada parágrafo, tentando traçar a linha de raciocínio do texto. Se possível, adicione também pensamentos e inferências próprias às anotações.
- Tenha sempre um dicionário ou uma ferramenta de busca por perto, para poder procurar o significado de palavras desconhecidas.
- **Fique atento aos detalhes oferecidos pelo texto:** dados, fonte de referências e datas.
- 4. Sublinhe as informações importantes, separando fatos de opiniões.
- **Perceba o enunciado das questões. De um modo geral, questões que esperam compreensão do texto aparecem com as seguintes expressões:** o autor afirma/sugere que...; segundo o texto...; de acordo com o autor... Já as questões que esperam **interpretação do texto** aparecem com as seguintes expressões: conclui-se do texto que...; o texto permite deduzir que...; qual é a intenção do autor quando afirma que...

SINÔNIMOS E ANTÔNIMOS

Este é um estudo da **semântica**, que pretende classificar os sentidos das palavras, as suas relações de sentido entre si. Conheça as principais relações e suas características:

► Sinônima e antonímia

As palavras **sinônimas** são aquelas que apresentam significado semelhante, estabelecendo relação de proximidade.

Ex.: inteligente <—> esperto

Já as palavras **antônimas** são aquelas que apresentam significados opostos, estabelecendo uma relação de contrariedade.

Ex.: forte <—> fraco

► Parônimos e homônimos

As palavras **parônimas** são aquelas que possuem grafia e pronúncia semelhantes, porém com significados distintos.

Ex.: cumprimento (saudação) X comprimento (extensão); tráfego (trânsito) X tráfico (comércio ilegal).

As palavras **homônimas** são aquelas que possuem a mesma grafia e pronúncia, porém têm significados diferentes.

Ex.: rio (verbo "rir") X rio (curso d'água); manga (blusa) X manga (fruta).

As palavras **homófonas** são aquelas que possuem a mesma pronúncia, mas com escrita e significado diferentes.

Ex.: cem (numeral) X sem (falta); concerto (arrumar) X concerto (musical).

As palavras **homógrafas** são aquelas que possuem escrita igual, porém som e significado diferentes.

Ex.: colher (talher) X colher (verbo); acerto (substantivo) X acerto (verbo).

► Polissemia e monosssemia

As palavras **polissêmicas** são aquelas que podem apresentar mais de um significado, a depender do contexto em que ocorre a frase.

Ex.: cabeça (parte do corpo humano; líder de um grupo).

Já as palavras **monossêmicas** são aquelas que apresentam apenas um significado.

Ex.: eneágono (polígono de nove ângulos).

► Denotação e conotação

Palavras com **sentido denotativo** são aquelas que apresentam um sentido objetivo e literal.

Ex.: Está fazendo frio. / Pé da mulher.

AMOSTRA

Palavras com **sentido conotativo** são aquelas que apresentam um sentido simbólico, figurado.

Ex.: Você me olha com frieza. / Pé da cadeira.

► **Hipernímia e hiponímia**

Esta classificação diz respeito às relações hierárquicas de significado entre as palavras.

Desse modo, um **hiperônimo** é a palavra superior, isto é, que tem um sentido mais abrangente.

Ex.: Fruta é hiperônimo de limão.

Já o **hipônimo** é a palavra que tem o sentido mais restrito, portanto, inferior, de modo que o hiperônimo engloba o hipônimo.

Ex.: Limão é hipônimo de fruta.

Formas variantes

São as palavras que permitem mais de uma grafia correta, sem que ocorra mudança no significado.

Ex.: loiro – louro / enfarte – infarto / gatinhar – engatinhar.

► **Arcaísmo**

São palavras antigas, que perderam o uso frequente ao longo do tempo, sendo substituídas por outras mais modernas, mas que ainda podem ser utilizadas. No entanto, ainda podem ser bastante encontradas em livros antigos, principalmente.

Ex.: botica <—> farmácia / franquia <—> sinceridade.

SENTIDO PRÓPRIO E FIGURADO DAS PALAVRAS

As figuras de linguagem ou de estilo são empregadas para valorizar o texto, tornando a linguagem mais expressiva. É um recurso linguístico para expressar de formas diferentes experiências comuns, conferindo originalidade, emotividade ao discurso, ou tornando-o poético.

As figuras de linguagem classificam-se em:

- Figuras de palavra;
- Figuras de pensamento;
- Figuras de construção ou sintaxe.

FIGURAS DE PALAVRA

Emprego de um termo com sentido diferente daquele convencionalmente empregado, a fim de se conseguir um efeito mais expressivo na comunicação.

Metáfora

Comparação abreviada, que dispensa o uso dos conectivos comparativos; é uma comparação subjetiva. Normalmente vem com o verbo de ligação claro ou subentendido na frase.

EX.:

...a vida é cigana

É caravana

É pedra de gelo ao sol.

(Geraldo Azevedo/ Alceu Valença)

Encarnado e azul são as cores do meu desejo.

(Carlos Drummond de Andrade)

Comparação

Aproxima dois elementos que se identificam, ligados por conectivos comparativos explícitos: como, tal qual, tal como, que, que nem. Também alguns verbos estabelecem a comparação: parecer, assemelhar-se e outros.

EX.:

Estava mais angustiado que um goleiro na hora do gol, quando você entrou em mim como um sol no quintal.

(Belchior)

Catacrese

Emprego de um termo em lugar de outro para o qual não existe uma designação apropriada.

EX.:

- Folha de papel
- Braço de poltrona
- Céu da boca
- Pé da montanha

Sinestesia

Fusão harmônica de, no mínimo, dois dos cinco sentidos físicos.

EX.:

Vem da sala de linotipos a doce (gustativa) música (auditiva) mecânica.

(Carlos Drummond de Andrade)

A fusão de sensações físicas e psicológicas também é sinestesia:

- “ódio amargo”;
- “alegria ruidosa”;
- “paixão luminosa”
- “indiferença gelada”.

Antonomásia

Substitui um nome próprio por uma qualidade, atributo ou circunstância que individualiza o ser e notabiliza-o.

EX.:

O filósofo de Genebra (= Calvino);

O águia de Haia (= Rui Barbosa).

Metonímia

Troca de uma palavra por outra, de tal forma que a palavra empregada lembra, sugere e retoma a que foi omitida.

EX.:

- Leio Graciliano Ramos. (livros, obras);
- Comprei um panamá. (chapéu de Panamá);
- Tomei um Danone. (iogurte);

MATEMÁTICA

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

PROBLEMAS COM NÚMEROS RACIONAIS

A resolução de problemas com números racionais exige não apenas aplicar operações, mas também organizar etapas, interpretar relações entre grandezas e, muitas vezes, combinar diferentes formas de representação (frações, decimais e porcentagens).

A seguir, vejamos alguns exemplos resolvidos passo a passo.

1. Um tanque estava com $\frac{3}{4}$ de sua capacidade total preenchido. Após o consumo de 120 litros, passou a ter $\frac{1}{2}$ da capacidade. Qual é a capacidade total do tanque?

Resolução:

Seja x a capacidade total.

Inicialmente:

$$\frac{3}{4}x$$

Após retirar 120 litros:

$$\frac{3}{4}x - 120$$

Isso equivale a $\frac{1}{2}x$:

$$\frac{3}{4}x - 120 = \frac{1}{2}x$$

Agora resolvendo:

$$\frac{3}{4}x - \frac{1}{2}x = 120$$

$$\frac{3}{4}x - \frac{2}{4}x = 120$$

$$\frac{1}{4}x = 120$$

$$x = 120 \times 4 = 480$$

Resposta: 480 litros.

2. Um produto teve seu preço aumentado em 20% e, em seguida, sofreu um desconto de 25% sobre o novo valor. Se o preço final ficou em R\$ 120,00, qual era o preço inicial?

Resolução:

Seja x o preço inicial.

Após aumento de 20%:

$$x \times 1,2$$

Depois desconto de 25%:

$$1,2x \times 0,75$$

Resultado final:

$$1,2 \times 0,75 \times x = 120$$

$$0,9x = 120$$

$$x = 120 \div 0,9$$

$$x = 133,33\dots$$

Resposta: R\$ 133,33.

3. Uma pessoa percorreu $\frac{2}{5}$ de uma estrada pela manhã e $0,3$ da estrada à tarde. Que fração da estrada ainda falta percorrer?

Resolução:

Converter $0,3$ em fração:

$$0,3 = \frac{3}{10}$$

Somando o que foi percorrido:

$$\frac{2}{5} + \frac{3}{10}$$

MMC = 10:

$$\frac{4}{10} + \frac{3}{10} = \frac{7}{10}$$

Falta:

$$1 - \frac{7}{10} = \frac{3}{10}$$

Resposta: $\frac{3}{10}$ da estrada.

4. Um número positivo é tal que sua metade somada com $\frac{3}{4}$ resulta em $\frac{5}{2}$. Qual é esse número?

Resolução:

Seja x o número:

$$x/2 + 3/4 = 5/2$$

Multiplicando tudo por 4:

$$2x + 3 = 10$$

$$2x = 7$$

$$x = 7/2$$

Resposta: $7/2$.

5. Um capital foi aplicado a juros simples de 2,5% ao mês durante 8 meses, gerando um juro total de R\$ 400,00. Qual foi o capital inicial?

Resolução:

Juros simples:

$$J = C \times i \times t$$

$$400 = C \times 0,025 \times 8$$

$$400 = C \times 0,2$$

$$C = 400 \div 0,2$$

$$C = 2000$$

Resposta: R\$ 2.000,00.

6. Calcule o valor da expressão $\frac{3}{2} \div \left(0,5 + \frac{1}{4}\right)$

Resolução:

$$0,5 = \frac{1}{2}$$

Então:

$$\frac{1}{2} + \frac{1}{4} = \frac{3}{4}$$

Agora:



AMOSTRA

$$(3/2) \div (3/4)$$

Multiplicamos pelo inverso:

$$(3/2) \times (4/3) = 2$$

Resposta: 2.

7. A área de um quadrado foi aumentada em 44%, passando a ser 144 m². Qual era a medida do lado do quadrado antes do aumento?

Resolução:

Seja A a área inicial.

Após aumento:

$$1,44A = 144$$

$$A = 144 \div 1,44$$

$$A = 100$$

Agora, lado inicial:

$$\text{lado} = \sqrt{100} = 10$$

Resposta: 10 m.

8. Uma torneira enche um reservatório em 6 horas, enquanto outra enche o mesmo reservatório em 4 horas. Em quanto tempo elas encham juntas?

Resolução:

Taxas:

$$1/6 + 1/4$$

MMC = 12:

$$2/12 + 3/12 = 5/12$$

Tempo total:

$$1 \div (5/12) = 12/5$$

$$12/5 = 2,4 \text{ horas}$$

Resposta: 2,4 horas (ou 2h24min).

9. Um número foi elevado ao quadrado e, em seguida, subtraído de 1/9, resultando em 0. Qual é esse número (positivo)?

Resolução:

$$x^2 = 1/9$$

$$x = \sqrt{1/9} = 1/3$$

Resposta: 1/3.

10. Um comerciante vende um produto com lucro de 1/5 do preço de custo. Se ele vendeu por R\$ 240,00, qual foi o preço de custo?

Resolução:

Preço de venda = custo + lucro

Lucro = 1/5 do custo

Então:

$$PV = C + C/5 = 6/5 C$$

$$240 = 6/5 C$$

$$C = 240 \times 5/6$$

$$C = 200$$

Resposta: R\$ 200,00.



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:

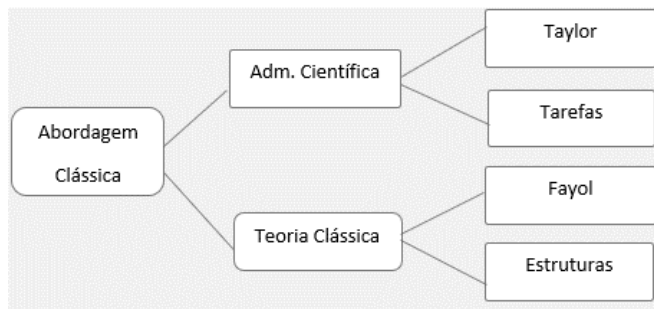
1. **Abordagem Clássica:** que se desdobra em Administração científica e Teoria Clássica da Administração.
2. **Abordagem Humanística:** que se desdobra principalmente na Teoria das Relações Humanas.
3. **Abordagem Neoclássica:** que se desdobra na Teoria Neoclássica da Administração, dos conceitos iniciais, 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.

AMOSTRA

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

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

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



► Origem da Abordagem Clássica

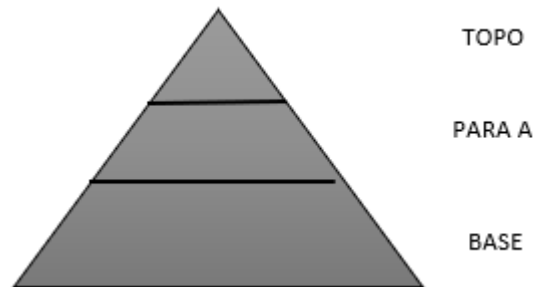
- 1 — O crescimento acelerado e desorganizado das empresas:
 - Ciência que substituiu o empirismo;
 - Planejamento de produção e redução do imprevisto.
- 2 — Necessidade de aumento da eficiência e a competência das organizações:
 - Obtendo melhor rendimento em face da concorrência;
 - Evitando o desperdício de mão de obra.

► Abordagem Científica – ORT (Organização Racional do Trabalho)

- Estudo dos tempos e movimentos;
 - Estudo da fadiga humana;
 - Divisão do trabalho e especialização;
 - Desenho de cargo e tarefas;
 - Incentivos salariais e premiação de produção;
 - Homo Economicus;
 - Condições ambientais de trabalho;
 - Padronização;
 - Supervisão funcional.
- **Aspectos da conclusão da Abordagem Científica:** A percepção de que os coordenadores, gerentes e dirigentes deveriam se preocupar com o desenho da divisão das tarefas, e aos operários cabia única e exclusivamente a execução do trabalho, sem questionamentos, apenas execução da mão de obra.
- **Comando e Controle:** o gerente pensa e manda e os trabalhadores obedecem de acordo com o plano.
 - Uma única maneira correta (the best way).
 - Mão de obra e não recursos humanos.
 - Segurança, não insegurança. As organizações davam a sensação de estabilidade dominando o mercado.

► Teoria Clássica

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



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

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

► Princípios da Teoria Clássica:

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

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

ARQUIVOLOGIA

CONCEITOS FUNDAMENTAIS DA ARQUIVOLOGIA; PRINCÍPIOS ARQUIVÍSTICOS

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.

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.

1ª IDADE ARQUIVO CORRENTE	– Documentos vigentes, frequentemente consultados
2ª 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.
3ª 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 Federal e são conhecidos pelo acrônimo LIMPE:

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

AMOSTRA

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 Públicos

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 Públicos: 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.

Desafios Atuais

Burocracia: A burocracia excessiva pode dificultar a eficiência e a agilidade da administração pública. A simplificação e a desburocratização dos processos são essenciais para melhorar o atendimento ao cidadão.