DE ACORDO COM O EDITAL Nº 001/2026

apostilas opção

ALTOS-PI

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTOS - PIAUÍ

AGENTE ADMINISTRATIVO

- Língua Portuguesa
- Informática
- Raciocínio Lógico
- Conhecimentos Profissionais
- Gestão Pública

BÔNUS
CURSO ON-LINE

- PORTUGUÊS
- INFORMÁTICA

⚠ AVISO IMPORTANTE:

Este é um Material de Demonstração

Este arquivo representa uma prévia exclusiva da apostila.

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

🎯 POR QUE INVESTIR NA APOSTILA COMPLETA?

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

Aproveite a oportunidade de intensificar sua preparação com um material completo e focado na sua aprovação:
Acesse agora: www.apostilasopcao.com.br

Disponível nas versões impressa e digital, com envio imediato!

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

Amostra grátis do material. Para adquirir a apostila com desconto, clique aqui.

ALTOS-PI

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTOS - PIAUÍ

AGENTE ADMINISTRATIVO

EDITAL Nº 001/2026

CÓD: OP-135MA-26
7908403594474

Amostra grátis do material. Para adquirir a apostila com desconto, clique aqui.

Língua Portuguesa

1. Acentuação gráfica 1
2. Adjetivo; Pronomes; Substantivo; Verbos 5
3. Antônimos e sinônimos 13
4. Compreensão e interpretação de texto 13
5. Concordância nominal e verbal 14
6. Pontuação 16
7. Uso da crase 17
8. Alfabeto e ordem alfabética: Separação silábica; Sílaba tônica; Uso de letras (s, ss, c, ç, z, x); Uso do hífen 18

Informática

1. Armazenamento em nuvem 33
2. Backup de dados 33
3. Conceitos básicos de hardware e software. Uso de periféricos (impressora, scanner, teclado e mouse) 34
4. Correio eletrônico (e-mail) 35
5. Aplicativos de edição de texto. Ferramentas de planilhas eletrônicas. Formatação de documentos. Softwares de apresentação 36
6. Internet e navegação em navegadores 45
7. Noções de segurança da informação. Vírus e malware 54
8. Sistema operacional Windows. Uso de pastas e gerenciamento de arquivos 56
9. Teclas de atalho 59

Raciocínio Lógico

1. Equivalências lógicas. Estruturas lógicas. lógica proposicional. Negação de proposições. Proposições lógicas. Tabelas verdade. Verdades e conectivos lógicos. Tautologia, contradição e contingência 1
2. Argumentação lógica. Lógica de argumentação. Validade de argumentos 6
3. Diagramas lógicos 10
4. Análise combinatória básica 11
5. Problemas de raciocínio lógico 13
6. Sequências lógicas 15

Amostra grátis do material. Para adquirir a apostila com desconto, clique aqui.

Conhecimentos Profissionais

1. Almoxarifado e controle de materiais 1
2. Arquivamento e gestão de documentos; Controle de correspondências oficiais 3
3. Atendimento ao público no serviço público; Comunicação administrativa 7
4. Elaboração de documentos administrativos 9
5. Gestão de processos administrativos; Gestão de protocolo e tramitação de documentos 13
6. Informática aplicada ao trabalho administrativo 16
7. Legislação administrativa básica 18
8. Noções de contabilidade pública 30
9. Noções de licitações e contratos administrativos 35
10. Organização administrativa no setor público; Planejamento e organização do trabalho administrativo; Controle de prazos administrativos 66
11. Princípios da administração pública 72
12. Processo administrativo na administração pública 75
13. Redação oficial 79
14. Rotinas administrativas 87
15. Sistemas de informação administrativa 90
16. Técnicas de arquivologia 93
17. Trabalho em equipe no serviço público 96
18. Transparência e acesso à informação 102
19. Uso de planilhas e editores de texto 103
20. Ética no serviço público 132

Gestão Pública

1. Accountability na administração pública 1
2. Administração pública direta e indireta 5
3. Avaliação de políticas públicas 10
4. Controle interno e externo da administração pública 11
5. Eficiência, eficácia e efetividade na gestão pública 12
6. Governança pública 13
7. Gestão de pessoas no setor público 17
8. Gestão por resultados 22
9. Planejamento governamental 29
10. Políticas públicas 30
11. Princípios da administração pública 31
12. Processo decisório na gestão pública 39
13. Transparência e controle social 39
14. Ética no serviço público 42
15. Inovação na gestão pública 45

Amostra grátis do material. Para adquirir a apostila com desconto, clique aqui.

LÍNGUA PORTUGUESA

ACENTUAÇÃO GRÁFICA

A acentuação gráfica é uma parte importante da escrita na Língua Portuguesa. Ela serve para indicar como as palavras devem ser pronunciadas e ajuda o leitor a compreender os textos escritos, evitando ambiguidades e facilitando a leitura.

Na Língua Portuguesa, os principais acentos gráficos são:

Acento agudo (´);

Acento grave (`);

Acento circunflexo (^).

Cada um com funções específicas dentro do sistema da escrita.

Os acentos mostram qual sílaba da palavra é pronunciada com maior intensidade, chamada de sílaba tônica, e também ajudam a diferenciar palavras que possuem a mesma grafia, mas significados diferentes.

Regras de acentuação gráfica

Acento agudo (´) e acento circunflexo (^)

O acento agudo (´) e o acento circunflexo (^) marcam a sílaba tônica das palavras, conforme as regras de acentuação da Língua Portuguesa.

O emprego do acento gráfico ocorre de acordo com a estrutura da palavra (oxítona, paroxítona ou proparoxítona) e sua terminação.

O tipo de acento utilizado depende do timbre da vogal tônica:

Utiliza-se o acento agudo (´) quando a vogal apresenta timbre aberto;

Utiliza-se o acento circunflexo (^) quando a vogal apresenta timbre fechado.

Para compreender as regras de acentuação, é necessário conhecer a classificação das palavras quanto à posição da sílaba tônica, isto é, a sílaba mais forte na pronúncia da palavra, geralmente identificada por meio da separação silábica.

De acordo com essa posição, as palavras podem ser classificadas em:

Oxítonas;

Paroxítonas;

Proparoxítonas.

Oxítonas

Oxítonas terminadas em a, e, o (seguidas ou não de s)

As palavras oxítonas recebem acento agudo quando terminam em a, e ou o, estejam essas vogais sozinhas ou acompanhadas da letra s. Nesses casos, o acento marca a tonicidade da última sílaba, conforme a regra ortográfica.

Ex.:

ca-fé;

a-vó;

ci-pó;

bo-né.

Oxítonas terminadas em em e ens

As palavras oxítonas terminadas em em ou ens também recebem acento agudo. Nessas palavras, o acento marca a tonicidade da última sílaba, conforme a regra das oxítonas terminadas em em ou ens.

Ex.:

tam-bém;

pa-ra-béns;

nin-guém.

Oxítonas terminadas em ditongos abertos (éi, éu, ói)

As palavras oxítonas que terminam em ditongos abertos formados por éi, éu ou ói recebem acento agudo. O acento marca a tonicidade da última sílaba nas oxítonas terminadas em ditongos abertos.

Ex.:

pa-péis;

cha-péu;

he-rói

Oxítonas com hiato envolvendo as vogais i ou u

Algumas palavras oxítonas apresentam hiato, que ocorre quando duas vogais aparecem juntas, mas são pronunciadas em sílabas diferentes. Quando as vogais i ou u formam hiato e constituem sozinhas a sílaba tônica, recebem acento, desde que não estejam seguidas de nh nem formem ditongo.

Ex.:

ba-ú;

sa-í;

ja-ca-ra-í

Nesses casos, o acento indica que a vogal final deve ser pronunciada com destaque e separada da vogal anterior.

Verbos oxítonos seguidos dos pronomes -lo(s) e -la(s)

Amostra grátis do material. Para adquirir a apostila com desconto, clique aqui.

O acento agudo também é utilizado em palavras oxítonas formadas pela junção de verbos com os pronomes oblíquos átonos -lo(s) e -la(s). Com a perda do r, s ou z final, a vogal passa a ocupar a posição tônica final e recebe acento, conforme a regra das oxítonas.Esse acento indica a tonicidade da vogal final e garante a correta pronúncia da forma verbal resultante.

Ex.:
adorá-lo (de adorar + lo);
fá-lo (de faz + lo);
dá-la (de dar + la)

De forma resumida, as regras são:

Acentuação das palavras oxítonas			
Regra	**Quando ocorre**	**Explicação**	**Exemplos**
Oxítonas terminadas em A, E, O	Quando a palavra oxítona termina em a, e ou o, seguidos ou não de s	O acento marca a tonicidade da última sílaba, conforme a regra das oxítonas terminadas em A, E ou O (seguidas ou não de S).	café, avó, cipó
Oxítonas terminadas em EM e ENS	Quando a palavra oxítona termina em em ou ens	O acento marca a tonicidade nas oxítonas terminadas em EM ou ENS.	também, parabéns, ninguém
Oxítonas com ditongos abertos (éi, éu, ói)	Quando a última sílaba termina em ditongo aberto	O acento marca a tonicidade nas oxítonas terminadas em ditongos abertos (éi, éu, ói).	papéis, chapéu, herói
Oxítonas com hiato (i ou u)	Quando i ou u formam sozinhos a última sílaba tônica	O acento mostra que há separação silábica (hiato) e destaque na vogal final,desde que não estejam seguidos de NH nem formem ditongo	baú, saí, jacaraí
Verbos oxítonos com pronomes -lo(s) e -la(s)	Quando verbos terminados em r, s ou z perdem essa consoante ao se ligar aos pronomes -lo(s) ou -la(s)	A vogal final passa a ocupar a posição tônica e recebe acento, conforme a regra das oxítonas.	adorá-lo, fá-los, dá-la

Algumas palavras da língua portuguesa admitem dupla grafia quanto ao acento, em razão de variação de timbre entre o português do Brasil e o de Portugal e terminadas na vogal -e, admitem duas possibilidades de acentuação: o acento agudo (´) ou o acento circunflexo (^).

Essa dupla possibilidade de acentuação ocorre porque essas palavras podem apresentar, na pronúncia, vogais finais com som aberto ou fechado, o que influencia diretamente o tipo de acento utilizado. Esse fenômeno está relacionado às diferenças de pronúncia entre o português do Brasil e o português de Portugal.

De modo geral, no português brasileiro, há uma tendência à pronúncia mais fechada das vogais e e o, o que favorece o uso do acento circunflexo (ê, ô). Já no português europeu, essas mesmas vogais costumam ser pronunciadas de forma mais aberta, o que justifica o uso do acento agudo (é, ó). O Acordo Ortográfico reconhece essa possibilidade, permitindo o uso de acento agudo ou circunflexo conforme a pronúncia consagrada em cada país.

Ex.:
Portugal: bebé, bónus, género, fenómeno, prémio;
Brasil: bebê, bônus, gênero, fenômeno, prêmio.

Palavras oxítonas e o uso do acento gráfico
Síntese da regra das oxítonas
Acentuam-se as palavras oxítonas terminadas em A(s), E(s), O(s), EM, ENS, ÉI(s), ÉU(s), ÓI(s).
O tipo de acento empregado — agudo (´) ou circunflexo (^) — depende do timbre da vogal tônica:
utiliza-se o acento agudo quando a vogal apresenta timbre aberto;
utiliza-se o acento circunflexo quando a vogal apresenta timbre fechado.
Ex.:
café, avó, cipó;
você, avô, cortês;
também, parabéns.

Amostra grátis do material. Para adquirir a apostila com desconto, clique aqui.

INFORMÁTICA

ARMAZENAMENTO EM NUVEM

Armazenamento de dados da nuvem

O armazenamento na nuvem é uma tecnologia que permite guardar arquivos e informações em servidores remotos, acessíveis pela internet, em vez de depender exclusivamente de dispositivos de armazenamento físico, como discos rígidos, pen drives ou cartões de memória. Essa tecnologia também facilita o compartilhamento de dados, permitindo que usuários enviem, recebam e colaborem em documentos em tempo real.

Como Funciona o Armazenamento na Nuvem?

Os dados armazenados na nuvem são enviados para servidores de provedores de serviços de nuvem, que os mantêm seguros e disponíveis para acesso a qualquer momento. O funcionamento segue um fluxo simples:

- O usuário faz o upload de arquivos utilizando um aplicativo ou navegador.
- Os arquivos são enviados para servidores remotos localizados em data centers de alta capacidade.
- Esses arquivos podem ser acessados, baixados ou compartilhados de qualquer dispositivo com conexão à internet.

Esses servidores utilizam tecnologias de redundância e backup automático, garantindo que os dados estejam protegidos contra falhas e possam ser recuperados em caso de problemas.

Principais Provedores

Existem diversas plataformas que oferecem serviços de armazenamento e compartilhamento na nuvem, cada uma com características próprias:

- **Google Drive:** Oferece 15 GB de armazenamento gratuito e integra-se com o Google Workspace, permitindo edição em documentos, planilhas e apresentações.
- **Microsoft OneDrive:** Integrado com o Microsoft 365, possibilita sincronização automática com o sistema operacional Windows, além de oferecer armazenamento gratuito e opções pagas para espaço adicional.
- **Dropbox:** Focado no compartilhamento fácil de arquivos e colaboração, permitindo sincronização de pastas locais com a nuvem.
- **iCloud:** Serviço da Apple, integrado com dispositivos iOS e macOS, oferecendo armazenamento para fotos, documentos e backups de dispositivos.

BACKUP DE DADOS

Procedimentos de backup

O backup é a criação de uma cópia dos dados com o objetivo de garantir a segurança e proteção das informações. Ele é essencial para a recuperação de dados em caso de incidentes, como falhas técnicas, ataques cibernéticos ou desastres naturais. A adoção de um plano de backup eficaz é indispensável para minimizar perdas e garantir a continuidade das operações.

Existem diferentes tipos de backup, cada um com suas vantagens e desvantagens. Vamos detalhá-los para facilitar a compreensão e escolha do melhor método para cada necessidade.

- **Backup completo:** O backup completo é a cópia integral de todos os dados, independentemente de terem sido alterados ou não. Ele é o mais seguro e confiável, pois cria uma réplica exata de todas as informações. No entanto, seu processo é mais demorado e consome maior espaço de armazenamento, sendo ideal para ser feito periodicamente, como semanalmente ou mensalmente, dependendo da necessidade.
- **Backup incremental:** No backup incremental, apenas as alterações feitas desde o último backup (seja ele completo ou incremental) são copiadas. Isso o torna mais rápido e econômico em termos de espaço, porém, sua restauração pode ser mais complexa, já que depende da recuperação de todas as cópias incrementais feitas após o último backup completo. Esse método é ideal para backups diários ou frequentes.
- **Backup diferencial:** O backup diferencial também copia apenas os dados alterados, mas com uma diferença importante: ele considera todas as mudanças feitas desde o último backup completo. Isso significa que, a cada novo backup diferencial, o volume de dados copiados será maior. A restauração é mais simples do que no backup incremental, pois exige apenas a última cópia diferencial e a cópia completa anterior.

Amostra grátis do material. Para adquirir a apostila com desconto, clique aqui.

▪ **Backup Espelho:** O backup em espelho cria uma cópia idêntica dos dados em tempo real. Sempre que um arquivo é alterado ou excluído, a alteração é imediatamente replicada na cópia. Esse método é útil para ter um backup atualizado constantemente, mas não armazena versões anteriores dos arquivos, o que pode ser um problema em caso de exclusões acidentais ou corrupções de dados.

Tipo de Backup	Descrição	Vantagens	Desvantagens
Completo	**Cópia total dos dados**	**Restauração rápida**	**Demorado e consome mais espaço**
Incremental	**Cópia apenas das mudanças mais recentes**	**Rápido e econômico**	**Restauração mais complexa**
Diferencial	**Cópia das mudanças desde o último completo**	**Fácil de restaurar**	**Ocupa mais espaço com o tempo**
Espelho	**Réplica exata e atualizada dos dados**	**Sempre atualizado**	**Não guarda versões antigas**

CONCEITOS BÁSICOS DE HARDWARE E SOFTWARE. USO DE PERIFÉRICOS (IMPRESSORA, SCANNER, TECLADO E MOUSE)

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.

Amostra grátis do material. Para adquirir a apostila com desconto, clique aqui.

RACIOCÍNIO LÓGICO

EQUIVALÊNCIAS LÓGICAS. ESTRUTURAS LÓGICAS. LÓGICA PROPOSICIONAL. NEGAÇÃO DE PROPOSIÇÕES. PROPOSIÇÕES LÓGICAS. TABELAS VERDADE. VERDADES E CONECTIVOS LÓGICOS. TAUTOLOGIA, CONTRADIÇÃO E CONTINGÊNCIA

LÓGICA PROPOSICIONAL

Um predicado é uma sentença que contém um número limitado de variáveis e se torna uma proposição quando são dados valores às variáveis matemáticas e propriedades quaisquer a outros tipos.

Um predicado, de modo geral, indica uma relação entre objetos de uma afirmação ou contexto.

Considerando o que se conhece da língua portuguesa e, intuitivamente, predicados dão qualidade aos sujeitos, relacionam os sujeitos e relacionam os sujeitos aos objetos.

Para tal, são usados os conectivos lógicos $\neg, \Rightarrow, \longrightarrow, \wedge, \vee$, mais objetos, predicados, variáveis e quantificadores.

Os objetos podem ser concretos, abstratos ou fictícios, únicos (atômicos) ou compostos.

Logo, é um tipo que pode ser desde uma peça sólida, um número complexo até uma afirmação criada para justificar um raciocínio e que não tenha existência real!

Os argumentos apresentam da lógica dos predicados dizem respeito, também, àqueles da lógica proposicional, mas adicionando as qualidades ao sujeito.

As palavras que relacionam os objetos são usadas como quantificadores, como um objeto está sobre outro, um é maior que o outro, a cor de um é diferente da cor do outro; e, com o uso dos conectivos, as sentenças ficam mais complexas.

Por exemplo, podemos escrever que um objeto é maior que outro e eles têm cores diferentes.

Somando as variáveis aos objetos com predicados, as variáveis definem e estabelecem fatos relativos aos objetos em um dado contexto.

Vamos examinar as características de argumentos e sentenças lógicas para adentrarmos no uso de quantificadores.

No livro Discurso do Método de René Descartes, encontramos a afirmação: "(1ª parte): "...a diversidade de nossas opiniões não provém do fato de serem uns mais racionais que outros, mas somente de conduzirmos nossos pensamentos por vias diversas e não considerarmos as mesmas coisas. Pois não é suficiente ter o espírito bom, o principal é aplicá-lo bem."

Cabe aqui, uma rápida revisão de conceitos, como o de argumento, que é a afirmação de que um grupo de proposições gera uma proposição final, que é consequência das primeiras. São ideias lógicas que se relacionam com o propósito de esclarecer pontos de pensamento, teorias, dúvidas.

Seguindo a ideia do princípio para o fim, a proposição é o início e o argumento o fim de uma explanação ou raciocínio, portanto essencial para um pensamento lógico.

A proposição ou sentença a é uma oração declarativa que poderá ser classificada somente em verdadeira ou falsa, com sentido completo, tem sujeito e predicado.

Por exemplo, e usando informações multidisciplinares, são proposições:

I – A água é uma molécula polar;

II – A membrana plasmática é lipoprotéica.

Observe que os exemplos acima seguem as condições essenciais que uma proposição deve seguir, i.e., dois axiomas fundamentais da lógica, [1] o princípio da não contradição e [2] o princípio do terceiro excluído, como já citado.

O princípio da não contradição afirma que uma proposição não ser verdadeira e falsa ao mesmo tempo.

O princípio do terceiro excluído afirma que toda proposição ou é verdadeira ou é falsa, jamais uma terceira opção.

Após essa pequena revisão de conceitos, que representaram os tipos de argumentos chamados válidos, vamos especificar os conceitos para construir argumento inválidos, falaciosos ou sofisma.

▸ Proposições simples e compostas

Para se construir as premissas ou hipóteses em um argumento válido logicamente, as premissas têm extensão maior que a conclusão. A primeira premissa é chamada de maior é a mais abrangente, e a menor, a segunda, possui o sujeito da conclusão para o silogismo; e das conclusões, temos que:

- De duas premissas negativas, nada se conclui;
- De duas premissas afirmativas não pode haver conclusão negativa;
- A conclusão segue sempre a premissa mais fraca;
- De duas premissas particulares, nada se conclui.

As premissas funcionam como proposições e podem ser do tipo simples ou composta. As compostas são formadas por duas ou mais proposições simples interligadas por um "conectivo".

Uma proposição/premissa é toda oração declarativa que pode ser classificada em verdadeira ou falsa ou ainda, um conjunto de palavras ou símbolos que exprimem um pensamento de sentido completo.

Amostra grátis do material. Para adquirir a apostila com desconto, clique aqui.

Características de uma proposição

▪ Tem sujeito e predicado;

▪ É declarativa (não é exclamativa nem interrogativa);

▪ Tem um, e somente um, dos dois valores lógicos: ou é verdadeira ou é falsa.

É regida por princípios ou axiomas:

▪ **Princípio da não contradição:** uma proposição não pode ser verdadeira e falsa ao mesmo tempo.

▪ **Princípio do terceiro excluído:** toda proposição ou é verdadeira ou é falsa, isto é, verifica-se sempre um destes casos e nunca um terceiro.

▪ **Princípio da Identidade:** uma proposição é idêntica a si mesma. Em termos simples: p≡p

Exemplos:

▪ A água é uma substância polar.

▪ A membrana plasmática é lipoprotéica.

▪ As premissas podem ser unidas via conectivos mostrados na tabela abaixo e já mostrado acima

São eles:

Proposição	Forma	Símbolo
Negação	Não	¬
Disjunção não exclusiva	ou	∨
Conjunção	e	^
Condicional	Se... então	→
Bicondicional	Se e somente se	↔

Tabelas verdade

As tabelas-verdade são ferramentas utilizadas para analisar as possíveis combinações de valores lógicos (verdadeiro ou falso) das proposições. Elas permitem compreender o comportamento lógico de operadores como negação, conjunção e disjunção, facilitando a verificação da validade de proposições compostas. Abaixo, apresentamos as tabelas-verdade para cada operador,

Negação

A partir de uma proposição p qualquer, pode-se construir outra, a negação de p, cujo símbolo é ¬p.

Exemplos:

▪ A água é uma substância não polar.

▪ A membrana plasmática é não lipoprotéica.

Tabela-verdade para p e ¬p.

p	¬p
V	F
F	V

Os símbolos lógicos para construção de proposições compostas são: ∧ (lê-se e) e ∨ (lê-se ou).

Conectivo e

Colocando o conectivo ∧ entre duas proposições p e q, obtém-se uma nova proposição p ∧ q, denominada conjunção das sentenças.

Exemplos:

▪ p: substâncias apolares atravessam diretamente a bicamada lipídica.

▪ q: o aminoácido fenilalanina é apolar.

▪ p ∧ q: substâncias apolares atravessam diretamente a bicamada lipídica e o aminoácido fenilalanina é apolar.

Tabela-verdade para a conjunção

Axioma: a conjunção é verdadeira se, e somente se, ambas as proposições são verdadeiras; se ao menos uma delas for falsa, a conjunção é falsa.

p	q	p ∧ q
V	V	V
V	F	F
F	V	F
F	F	F

Conectivo ou

Colocando o conectivo ∨ entre duas proposições p e q, obtém-se uma nova proposição p ∨ q, denominada disjunção das sentenças.

Exemplos:

▪ p: substâncias apolares atravessam diretamente a bicamada lipídica.

▪ q: substâncias polares usam receptores proteicos para atravessar a bicamada lipídica.

▪ p ∨ q: substâncias apolares atravessam diretamente a bicamada lipídica ou substâncias polares usam receptores proteicos para atravessar a bicamada lipídica.

Tabela-verdade para a disjunção

Axioma: a disjunção é verdadeira se ao menos das duas proposições for verdadeira; se ambas forem falsas, então a disjunção é falsa.

Amostra grátis do material. Para adquirir a apostila com desconto, clique aqui.

CONHECIMENTOS PROFISSIONAIS

ALMOXARIFADO E CONTROLE DE MATERIAIS

Fundamentos do almoxarifado

Conceito e finalidade do almoxarifado

O almoxarifado é o setor responsável pelo recebimento, guarda, conservação, controle e distribuição de materiais necessários ao funcionamento de uma organização. Ele não deve ser entendido apenas como um espaço físico destinado a armazenar objetos, mas como uma área estratégica de apoio às atividades administrativas, operacionais e produtivas. Quando bem estruturado, o almoxarifado garante que os materiais certos estejam disponíveis no momento adequado, na quantidade necessária e em condições apropriadas de uso.

Sua finalidade principal é assegurar o abastecimento contínuo das áreas que dependem de materiais para executar suas atividades. Isso envolve desde itens simples de consumo, como papel, canetas e produtos de limpeza, até materiais técnicos, peças de reposição, equipamentos, ferramentas e outros bens utilizados na rotina institucional. Assim, o almoxarifado atua como um ponto de equilíbrio entre a necessidade de manter materiais disponíveis e a obrigação de evitar excessos, desperdícios e imobilização desnecessária de recursos.

Funções principais do almoxarifado

As funções do almoxarifado envolvem um conjunto de procedimentos organizados que permitem controlar o ciclo dos materiais desde sua entrada até sua saída. A primeira função é o recebimento, momento em que os materiais entregues são conferidos em relação à quantidade, qualidade, especificações e documentação. Essa etapa é essencial para evitar que produtos incorretos, danificados ou divergentes sejam incorporados ao estoque.

Após o recebimento, ocorre a armazenagem, que consiste na guarda adequada dos materiais conforme suas características. Materiais frágeis, perecíveis, inflamáveis, volumosos ou de alto valor exigem cuidados específicos. A boa armazenagem facilita a localização dos itens, reduz riscos de perdas e contribui para a conservação dos bens.

Outra função fundamental é a distribuição, que corresponde à entrega dos materiais às áreas solicitantes. Essa saída precisa ser autorizada, registrada e compatível com a necessidade real do setor requisitante. O almoxarifado também realiza o controle dos saldos, acompanhando as quantidades existentes, as movimentações realizadas e a necessidade de reposição.

Papel do almoxarifado no fluxo de materiais

O almoxarifado ocupa posição central no fluxo de materiais, pois conecta a aquisição, o armazenamento e o consumo. Quando uma organização compra determinado material, esse item normalmente passa pelo almoxarifado antes de ser utilizado. Nesse percurso, o setor verifica se a entrega corresponde ao que foi solicitado, registra a entrada, define o local de guarda e acompanha sua posterior utilização.

Esse fluxo precisa ser organizado para evitar interrupções nas atividades. A falta de um material essencial pode comprometer serviços, gerar atrasos e prejudicar o funcionamento da organização. Por outro lado, o excesso de estoque também é prejudicial, pois ocupa espaço, aumenta custos de armazenagem e pode gerar perdas por vencimento, obsolescência ou deterioração.

Organização física e lógica dos materiais

A organização do almoxarifado depende tanto da disposição física dos materiais quanto da forma como eles são classificados e controlados. A organização física envolve a definição de prateleiras, corredores, áreas de recebimento, locais de separação, espaços para materiais especiais e condições adequadas de segurança, ventilação, limpeza e circulação.

Já a organização lógica refere-se à identificação e classificação dos materiais por códigos, grupos, categorias, natureza de uso ou frequência de consumo. Essa classificação permite localizar itens com rapidez, evitar duplicidades e manter registros confiáveis. Um almoxarifado eficiente precisa combinar espaço bem planejado, materiais identificados e informações atualizadas.

Principais elementos de um almoxarifado eficiente

- Recebimento conferido: verificação cuidadosa dos materiais entregues, comparando quantidade, qualidade e documentação.
- Armazenagem adequada: guarda dos materiais em locais apropriados, respeitando suas características e condições de conservação.
- Identificação clara: uso de códigos, etiquetas ou descrições padronizadas para facilitar a localização e o controle.
- Registros atualizados: anotação correta das entradas, saídas e saldos existentes no estoque.
- Distribuição controlada: entrega dos materiais mediante solicitação, autorização e registro da movimentação.
- Prevenção de perdas: adoção de cuidados para evitar desperdícios, vencimentos, avarias, furtos ou uso indevido.

Amostra grátis do material. Para adquirir a apostila com desconto, clique aqui.

Controle de materiais

Conceito de controle de materiais

O controle de materiais é o conjunto de procedimentos utilizados para acompanhar a entrada, a guarda, a movimentação, o consumo e a reposição dos itens armazenados no almoxarifado. Seu objetivo é garantir que a organização tenha materiais disponíveis na quantidade adequada, evitando tanto a falta quanto o excesso de estoque. Esse controle permite que os recursos sejam utilizados com racionalidade, reduzindo desperdícios, perdas e compras desnecessárias.

Controlar materiais não significa apenas contar produtos. Trata-se de registrar informações, conferir documentos, verificar saldos, analisar necessidades e manter a confiabilidade dos dados. Quando o controle é falho, a organização pode acreditar que possui determinado item em estoque quando, na prática, ele está indisponível, vencido, danificado ou registrado de forma incorreta. Por isso, o controle de materiais precisa ser contínuo, organizado e baseado em registros atualizados.

Entrada, guarda, movimentação e saída de materiais

A entrada de materiais ocorre quando os itens adquiridos ou recebidos são incorporados ao almoxarifado. Nessa etapa, deve haver conferência da quantidade, da qualidade, das especificações e dos documentos correspondentes. A guarda, por sua vez, envolve o armazenamento adequado dos materiais, considerando suas características, frequência de uso, valor, fragilidade e condições de conservação.

A movimentação interna corresponde ao deslocamento dos materiais dentro do almoxarifado ou entre setores da organização. Mesmo quando o material ainda não saiu definitivamente do estoque, essa movimentação precisa ser acompanhada para evitar extravios e divergências. A saída representa a entrega do item ao setor solicitante, devendo ocorrer mediante requisição, autorização e registro. Cada uma dessas etapas forma uma cadeia de controle que permite saber onde o material está, em que quantidade existe e para qual finalidade foi utilizado.

Registro, conferência e documentação

O registro é uma das bases do controle de materiais. Toda entrada e toda saída devem ser anotadas em sistema informatizado, ficha de estoque, planilha ou outro instrumento formal adotado pela organização. O importante é que as informações sejam completas, claras e confiáveis. Devem constar dados como descrição do material, quantidade movimentada, data, origem, destino, responsável e saldo atualizado.

A conferência complementa o registro, pois verifica se as informações documentais correspondem à realidade física. Não basta registrar uma entrada sem confirmar se o material realmente foi entregue conforme solicitado. Também não é adequado registrar uma saída sem verificar a autorização e a quantidade retirada. A documentação, portanto, serve como prova da movimentação e como instrumento de rastreabilidade, permitindo identificar erros, responsabilidades e necessidades de correção.

Estoque mínimo, estoque máximo e ponto de reposição

O controle de materiais também envolve a definição de níveis adequados de estoque. O estoque mínimo representa a menor quantidade aceitável de determinado item, suficiente para evitar interrupções até que ocorra uma nova reposição. Quando o saldo se aproxima desse limite, a organização deve ficar atenta à necessidade de nova aquisição.

O estoque máximo indica a maior quantidade recomendável de um item no almoxarifado. Ele evita compras excessivas, ocupação desnecessária de espaço e risco de perdas por vencimento, deterioração ou obsolescência. Já o ponto de reposição é o momento em que deve ser iniciado o processo de compra ou solicitação de novos materiais. Esse ponto considera o consumo médio, o tempo necessário para reposição e a margem de segurança.

Elementos essenciais do controle de materiais

- Controle de entrada: conferência dos materiais recebidos antes de sua incorporação ao estoque.
- Controle de saída: registro formal dos materiais entregues aos setores solicitantes.
- Saldo atualizado: acompanhamento constante da quantidade disponível de cada item.
- Documentação organizada: manutenção de requisições, notas, registros e comprovantes de movimentação.
- Conferência periódica: comparação entre o estoque físico e o estoque registrado.
- Reposição planejada: solicitação de novos materiais com base no consumo e nos limites de estoque.

Síntese da seção

O controle de materiais é indispensável para que o almoxarifado funcione de maneira eficiente e segura. Ele permite acompanhar cada etapa do ciclo dos materiais, desde a entrada até a saída, garantindo informações confiáveis para a gestão. Com registros corretos, conferências periódicas e níveis de estoque bem definidos, a organização reduz perdas, evita faltas e utiliza seus recursos de forma mais responsável.

Boas práticas de gestão no almoxarifado

Padronização e classificação dos materiais

A boa gestão do almoxarifado depende da padronização dos materiais e da forma como eles são identificados. Padronizar significa evitar descrições confusas, nomes duplicados e registros diferentes para o mesmo item. Quando cada material possui uma descrição clara, um código específico e uma classificação adequada, o controle se torna mais seguro e a localização dos itens fica mais rápida.

A classificação dos materiais pode considerar o tipo de uso, a frequência de consumo, o valor, a validade, o risco de deterioração e a importância para as atividades da organização. Esse cuidado permite separar materiais comuns, materiais críticos, itens de consumo frequente e bens que exigem maior controle. Com isso, o almoxarifado deixa de ser apenas um depósito e passa a funcionar como uma área organizada, com informações confiáveis e processos mais eficientes.

Amostra grátis do material. Para adquirir a apostila com desconto, clique aqui.

GESTÃO PÚBLICA

ACCOUNTABILITY NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Conceitos Fundamentais

- **Accountability**: Definição e Aplicação

Origem e Significado:

O termo accountability não possui uma tradução exata para o português, mas é amplamente associado a responsabilidade, prestação de contas e transparência. Derivado do inglês, o conceito implica que indivíduos e instituições devem estar preparados para justificar suas ações e decisões, respondendo perante a sociedade e às instâncias de controle.

Elementos-chave da Accountability:

- **Transparência**: Disponibilização de informações claras e acessíveis sobre a gestão de recursos e tomada de decisões.
- **Responsabilidade**: Compromisso em cumprir obrigações legais, éticas e institucionais.
- **Prestação de Contas**: Necessidade de explicar e justificar ações ou omissões, com a possibilidade de enfrentar consequências em caso de falhas.

Accountability na Administração Pública:

- Na esfera pública, accountability é um mecanismo essencial para assegurar que os gestores e servidores atuem em prol do interesse coletivo, reduzindo os riscos de abusos de poder, corrupção e ineficiência.
- Por exemplo, a Lei de Acesso à Informação (Lei n.º 12.527/2011) no Brasil fortalece a accountability ao exigir que órgãos públicos disponibilizem informações de forma proativa e garantam o acesso às demandas dos cidadãos.

- **Compliance**: Definição e Objetivos

O que é Compliance?

O termo compliance deriva do verbo inglês “to comply”, que significa cumprir ou estar em conformidade. No contexto da Administração Pública, refere-se ao conjunto de políticas, processos e práticas implementadas para garantir que a organização esteja alinhada às legislações aplicáveis, regulamentos internos e padrões éticos.

Principais Objetivos do Compliance:

- **Cumprimento das Normas**: Assegurar a conformidade com leis, regulamentos e políticas internas.
- **Prevenção de Irregularidades**: Reduzir riscos de fraude, corrupção e má gestão.
- **Promoção da Ética**: Estabelecer uma cultura organizacional baseada em valores éticos e integridade.
- **Proteção Institucional**: Evitar sanções legais e danos à reputação da entidade pública.

Compliance na Administração Pública:

As práticas de compliance têm ganhado destaque no setor público como uma resposta às demandas por maior integridade e transparência.

Exemplos práticos incluem a implementação de programas de integridade, como os exigidos pela Lei Anticorrupção (Lei n.º 12.846/2013), que incentiva a criação de mecanismos para prevenir e combater atos ilícitos dentro das instituições.

Diferenças e Inter-relações:

Embora accountability e compliance sejam conceitos distintos, eles se complementam:

- Accountability foca na responsabilização e prestação de contas, enquanto compliance está centrado no cumprimento das normas.
- Juntas, essas práticas fortalecem a governança pública, garantindo que as decisões sejam tomadas de forma ética e em conformidade com as expectativas sociais e legais.

Esta base conceitual fornece os alicerces para entender como accountability e compliance operam na Administração Pública, preparando o terreno para explorar sua aplicação prática em tópicos como o suporte da alta administração, controles internos e treinamento.

Suporte da Alta Administração

O sucesso de qualquer programa de accountability e compliance na Administração Pública depende diretamente do comprometimento da alta administração. Essa liderança exerce um papel fundamental na criação e manutenção de uma cultura organizacional ética, que prioriza a conformidade com normas e a responsabilidade na gestão pública.

- **O Papel da Alta Administração na Cultura de Accountability e Compliance**

A alta administração, composta por líderes e gestores de alto escalão, desempenha um papel estratégico na definição do tom ético da organização.

Esse papel envolve mais do que o simples cumprimento de normas: é sobre liderar pelo exemplo, promovendo comportamentos que reforçam a integridade, a transparência e a responsabilidade.

Amostra grátis do material. Para adquirir a apostila com desconto, clique aqui.

Definição de Prioridades Éticas:

▪ Os líderes são responsáveis por incluir accountability e compliance como pilares fundamentais nas estratégias e objetivos institucionais.

▪ Exemplos práticos incluem a incorporação de metas relacionadas à transparência e ética nos planos de gestão.

Modelo de Liderança pelo Exemplo:

▪ Gestores que demonstram adesão a práticas éticas e conformidade com as normas influenciam positivamente toda a equipe.

▪ Ações concretas, como a adesão a códigos de conduta, reforçam o compromisso organizacional com esses valores.

Criação de Estruturas e Recursos:

▪ A alta administração deve garantir a existência de unidades responsáveis por compliance e integridade, bem como disponibilizar recursos financeiros e humanos suficientes.

▪ Um exemplo é a nomeação de um oficial de compliance ou a criação de comissões internas para monitorar a adesão às normas.

‣ **O Comprometimento na Implementação de Programas de Compliance**

O suporte ativo dos gestores é essencial para o sucesso de programas de compliance. Esse apoio se manifesta em várias frentes:

Aprovação e Patrocínio:

▪ A alta administração deve liderar a elaboração de políticas internas e assegurar que essas políticas sejam amplamente conhecidas e respeitadas.

▪ O patrocínio direto desses programas aumenta a credibilidade e a aderência dos servidores.

Fomento à Comunicação Interna:

▪ Gestores devem incentivar a comunicação aberta sobre compliance, permitindo que servidores reportem irregularidades sem medo de retaliações.

▪ Ferramentas como canais de denúncia e auditorias internas são fundamentais nesse processo.

Monitoramento Contínuo:

▪ Líderes precisam acompanhar de perto a implementação de medidas de compliance e accountability, ajustando-as conforme necessário.

▪ Exemplos incluem a análise de relatórios de conformidade e a realização de reuniões periódicas para avaliar os avanços.

Desafios na Liderança e Soluções Práticas:

Apesar de sua importância, o suporte da alta administração enfrenta desafios significativos, como resistência cultural, falta de capacitação e pressão política. Contudo, estratégias específicas podem ajudar a superar esses obstáculos:

▪ **Capacitação dos Líderes**: Treinamentos direcionados à alta administração garantem que os gestores compreendam os benefícios e as exigências de programas de accountability e compliance.

▪ **Engajamento Contínuo**: A alta administração deve manter um envolvimento ativo, evitando que a iniciativa seja percebida como uma ação pontual ou meramente formal.

▪ **Foco em Resultados Tangíveis**: Demonstrar os benefícios práticos de uma gestão ética, como a melhoria na reputação da instituição e na confiança pública, ajuda a reforçar a importância do apoio da liderança.

Impactos do Suporte da Alta Administração:

O envolvimento ativo da alta administração gera impactos diretos e significativos na implementação de accountability e compliance:

▪ **Maior Efetividade**: Programas liderados pela alta administração têm mais chances de serem bem-sucedidos, devido à influência dos líderes na organização.

▪ **Fortalecimento da Confiança Pública**: Uma liderança comprometida transmite à sociedade a mensagem de que a instituição valoriza a ética e a responsabilidade.

▪ **Redução de Riscos**: O apoio da alta administração contribui para a detecção precoce e a prevenção de irregularidades, protegendo a instituição de danos legais e reputacionais.

Concluindo, a alta administração é o alicerce sobre o qual se sustentam os programas de accountability e compliance. Sem um compromisso genuíno dos líderes, esses conceitos não conseguem se enraizar na cultura organizacional, tornando-se apenas políticas superficiais. Assim, os gestores públicos têm o dever de liderar esse processo com dedicação, visão estratégica e exemplo pessoal.

Controles Internos

Os controles internos são instrumentos indispensáveis para garantir a integridade, a eficiência e a conformidade das operações na Administração Pública. Eles atuam como um sistema de defesa, identificando e mitigando riscos, prevenindo irregularidades e promovendo a confiabilidade das informações.

‣ **O que são Controles Internos?**

Os controles internos podem ser definidos como um conjunto de políticas, procedimentos e atividades que têm como objetivo garantir que uma organização alcance seus objetivos de maneira eficaz, ética e em conformidade com as leis e regulamentos.

No setor público, esses controles são essenciais para proteger os recursos públicos, assegurar a transparência e promover a boa governança.

Componentes Principais dos Controles Internos:

▪ **Ambiente de Controle**: Refere-se à cultura organizacional e ao comprometimento da alta administração com práticas de integridade e conformidade.

apostilas opção

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!