GABARITEI

AVISO IMPORTANTE:

Este é um Material de Demonstração

Este arquivo é apenas uma amostra do conteúdo completo da Apostila.
Aqui você encontrará algumas páginas selecionadas para que possa conhecer a qualidade, estrutura e metodologia do nosso material. No entanto, **esta não é a apostila completa.**

POR QUE INVESTIR NA APOSTILA COMPLETA?

- Conteúdo totalmente alinhado ao edital
- Teoria clara, objetiva e sempre atualizada
- Questões gabaritadas
- Diferentes práticas que otimizam seus estudos

Ter o material certo em mãos transforma sua preparação e aproxima você da **APROVAÇÃO.**

Garanta agora o acesso completo e aumente suas chances de aprovação:

https://www.editoragabaritei.com.br/

SERVIÇOS TÉCNICOS GERAIS

SETEC CAMPINAS – SP

Agente de Suporte Técnico

EDITAL Nº 01/2026

GBT-005ST-26

SUMÁRIO

LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de Texto. 5
Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentido próprio e figurado das palavras. 7
Ortografia Oficial. 9
Pontuação. 12
Acentuação. 14
Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). 16
Concordância verbal e nominal. 27
Regência verbal e nominal. 29
Crase. 31
Colocação pronominal. 33

MATEMÁTICA

Números inteiros e racionais: operações e propriedades. 35
Grandezas proporcionais. 45
Regra de três simples e composta. 49
Porcentagem. 51
Juros simples e compostos. 54
Unidades de medida. 56
Equação do 1º Grau. 59
Resolução de situações-problema. 59
Conceitos básicos de geometria: cálculo de área e cálculo de volume. 60
Tabelas e gráficos. 96
Raciocínio lógico. 102

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Princípios da Administração Pública. 109
Administração Pública direta e indireta. 110
Organização administrativa. 110
Dos crimes contra a administração pública. 119
Comunicação oficial. 131
Redação técnica. 131
Organização administrativa. 145

Gestão documental. 145
Elaboração, conferência, controle e arquivamento de documentos. 147
Elaboração de relatórios técnicos, planilhas, controles e indicadores. 153
Gestão e controle de materiais, equipamentos e patrimônio público. 164
Controle de estoque e almoxarifado. 164
Noções de logística. 180
Noções de manutenção preventiva e corretiva de equipamentos, instalações prediais e infraestrutura. 186
Leitura e interpretação de plantas, croquis, esquemas, projetos e manuais técnicos. 212
Acompanhamento, fiscalização e controle da execução de serviços técnicos e operacionais. 220
Licitações e Contratos Administrativos. 224
Proteção de dados pessoais (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – Lei Federal nº 13.709/2018). 268
Segurança e saúde no trabalho. 281
Equipamentos de Proteção Individual (EPIs). 281
Ética no serviço público. 287
Relações interpessoais. 288

CONHECIMENTOS EM INFORMÁTICA

Microsoft Windows 10 ou versões mais recentes: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2016 ou versões mais recentes. 295
MS-Word 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. 307
MS-Excel 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtragens e classificação de dados. 315
Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. . 323
Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas. 327

LÍNGUA PORTUGUESA

▪ INTERPRETAÇÃO DE TEXTO.

LEITURA

A leitura é prática de interação social de linguagem. A leitura, como prática social, exige um leitor crítico que seja capaz de mobilizar seus conhecimentos prévios, quer linguísticos e textuais, quer de mundo, para preencher os vazios do texto, construindo novos significados. Esse leitor parte do já sabido/conhecido, mas, superando esse limite, incorpora, de forma reflexiva, novos significados a seu universo de conhecimento para melhor entender a realidade em que vive.

COMPREENSÃO

A compreensão de um texto é a análise e decodificação do que está realmente escrito nele, das frases e ideias ali presentes. A compreensão de texto significa decodificá-lo para entender o que foi dito. É a análise objetiva e a assimilação das palavras e ideias presentes no texto.

Para ler e entender um texto é necessário obter dois níveis de leitura: informativa e de reconhecimento.

Um texto para ser compreendido deve apresentar ideias seletas e organizadas, através dos parágrafos que é composto pela ideia central, argumentação/desenvolvimento e a conclusão do texto.

Quando se diz que uma pessoa tem a compreensão de algo, significa que é dotada do perfeito domínio intelectual sobre o assunto.

Para que haja a compreensão de algo, como um texto, por exemplo, é necessária a sua interpretação. Para isso, o indivíduo deve ser capaz de desvendar o significado das construções textuais, com o intuito de compreender o sentido do contexto de uma frase.

Assim, quando não há uma correta interpretação da mensagem, consequentemente não há a correta compreensão da mesma.

INTERPRETAÇÃO

Interpretar é a ação ou efeito que estabelece uma relação de percepção da mensagem que se quer transmitir, seja ela simultânea ou consecutiva, entre duas pessoas ou entidades.

A importância dada às questões de interpretação de textos deve-se ao caráter interdisciplinar, o que equivale dizer que a competência de ler texto interfere decididamente no aprendizado em geral, já que boa parte do conhecimento mais importante nos chega por meio da linguagem escrita. A maior herança que a escola pode legar aos seus alunos é a competência de ler com autonomia, isto é, de extrair de um texto os seus significados.

Num texto, cada uma das partes está combinada com as outras, criando um todo que não é mero resultado da soma das partes, mas da sua articulação. Assim, a apreensão do significado global resulta de várias leituras acompanhadas de várias hipóteses interpretativas, levantadas a partir da compreensão de dados e informações inscritos no texto lido e do nosso conhecimento do mundo.

A interpretação do texto é o que podemos concluir sobre ele, depois de estabelecer conexões entre o que está escrito e a realidade. São as conclusões que podemos tirar com base nas ideias do autor. Essa análise ocorre de modo subjetivo, e são relacionadas com a dedução do leitor.

A interpretação de texto é o elemento-chave para o resultado acadêmico, eficiência na solução de exercícios e mesmo na compreensão de situações do dia-a-dia.

Além de uma leitura mais atenta e conhecimento prévio sobre o assunto, o elemento de fundamental importância para interpretar e compreender corretamente um texto é ter o domínio da língua.

E mesmo dominando a língua é muito importante ter um dicionário por perto. Isso porque ninguém conhece o significado de todas as palavras e é muito difícil interpretar um texto desconhecendo certos termos.

Dicas para uma boa interpretação de texto:

- Leia todo o texto pausadamente
- Releia o texto e marque todas as palavras que não sabe o significado
- Veja o significado de cada uma delas no dicionário e anote
- Separe os parágrafos do texto e releia um a um fazendo o seu resumo
- Elabore uma pergunta para cada parágrafo e responda
- Questione a forma usada para escrever
- Faça um novo texto com as suas palavras, mas siga as ideias do autor.

Lembre-se que para saber compreender e interpretar muito bem qualquer tipo de texto, é essencial que se leia muito. Quanto mais se lê, mais facilidade de interpretar se tem. E isso é fundamental em qualquer coisa que se faça, desde um concurso, vestibular, até a leitura de um anúncio na rua.

Resumindo:

	Compreensão	Interpretação
O que é	É a análise do que está escrito no texto, a compreensão das frases e ideias presentes.	É o que podemos concluir sobre o que está escrito no texto. É o modo como interpretamos o conteúdo.
Informação	A informação está presente no texto.	A informação está fora do texto, mas tem conexão com ele.
Análise	Trabalha com a objetividade, com as frases e palavras que estão escritas no texto.	Trabalha com a subjetividade, com o que você entendeu sobre o texto.

QUESTÕES

01. SP PARCERIAS - ANALISTA TÉCNIC - 2018 - FCC

Uma compreensão da História

Eu entendo a História num sentido sincrônico, isto é, em que tudo acontece simultaneamente. Por conseguinte, o que procura o romancista - ao menos é o que eu tento fazer - é esboçar um sentido para todo esse caos de fatos gravados na tela do tempo. Sei que esses fatos se deram em tempos distintos, mas procuro encontrar um fio comum entre eles. Não se trata de escapar do presente. Para mim, tudo o que aconteceu está a acontecer. E isto não é novo, já o afirmava o pensador italiano Benedetto Croce, ao escrever: "Toda a História é História contemporânea". Se tivesse que escolher um sinal que marcasse meu norte de vida, seria essa frase de Croce.

(SARAMAGO, José. As palavras de Saramago. São Paulo: Companhia das Letras, 2010, p. 256)

José Saramago entende que sua função como romancista é

a) estudar e imaginar a História em seus movimentos sincrônicos predominantes.

b) ignorar a distinção entre os tempos históricos para mantê-los vivos em seu passado.

c) buscar traçar uma linha contínua de sentido entre fatos dispersos em tempos distintos.

d) fazer predominar o sentido do tempo em que se vive sobre o tempo em que se viveu.

e) expressar as diferenças entre os tempos históricos de modo a valorizá-las em si mesmas.

02. PREF. DE CHAPECÓ – SC – ENGENHEIRO DE TRÂNSITO – 2016 - IOBV

Por Jonas Valente*, especial para este blog.

A Comissão Parlamentar de Inquérito sobre Crimes Cibernéticos da Câmara dos Deputados divulgou seu relatório final. Nele, apresenta proposta de diversos projetos de lei com a justificativa de combater delitos na rede. Mas o conteúdo dessas proposições é explosivo e pode mudar a Internet como a conhecemos hoje no Brasil, criando um ambiente de censura na web, ampliando a repressão ao acesso a filmes, séries e outros conteúdos não oficiais, retirando direitos dos internautas e transformando redes sociais e outros aplicativos em máquinas de vigilância.

Não é de hoje que o discurso da segurança na Internet é usado para tentar atacar o caráter livre, plural e diverso da Internet. Como há dificuldades de se apurar crimes na rede, as soluções buscam criminalizar o máximo possível e transformar a navegação em algo controlado, violando o princípio da presunção da inocência previsto na Constituição Federal. No caso dos crimes contra a honra, a solução adotada pode ter um impacto trágico para o debate democrático nas redes sociais – atualmente tão importante quanto aquele realizado nas ruas e outros locais da vida off line. Além disso, as propostas mutilam o Marco Civil da Internet, lei aprovada depois de amplo debate na sociedade e que é referência internacional.

(*BLOG DO SAKAMOTO, L. 04/04/2016)

Após a leitura atenta do texto, analise as afirmações feitas:

I. O jornalista Jonas Valente está fazendo um elogio à visão equilibrada e vanguardista da Comissão Parlamentar que legisla sobre crimes cibernéticos na Câmara dos Deputados.

II. O Marco Civil da Internet é considerado um avanço em todos os sentidos, e a referida Comissão Parlamentar está querendo cercear o direito à plena execução deste marco.

III. Há o temor que o acesso a filmes, séries, informações em geral e o livre modo de se expressar venham a sofrer censura com a nova lei que pode ser aprovada na Câmara dos Deputados.

IV. A navegação na internet, como algo controlado, na visão do jornalista, está longe de se concretizar através das leis a serem votadas no Congresso Nacional.

V. Combater os crimes da internet com a censura, para o jornalista, está longe de ser uma estratégia correta, sendo mesmo perversa e manipuladora.

Assinale a opção que contém **todas** as alternativas corretas.

a) I, II, III.

b) II, III, IV.

c) II, III, V.

d) II, IV, V.

03. PREF. DE SÃO GONÇALO – RJ – ANALISTA DE CONTABILIDADE – 2017 - BIO-RIO

Édipo-rei

Diante do palácio de Édipo. Um grupo de crianças está ajoelhado nos degraus da entrada. Cada um tem na mão um ramo de oliveira. De pé, no meio delas, está o sacerdote de Zeus.

(Edipo-Rei, Sófocles, RS: L&PM, 2013)

O texto é a parte introdutória de uma das maiores peças trágicas do teatro grego e exemplifica o modo descritivo de organização discursiva. O elemento abaixo que NÃO está presente nessa descrição é:

a) a localização da cena descrita.

b) a identificação dos personagens presentes.

c) a distribuição espacial dos personagens.

d) o processo descritivo das partes para o todo.

e) a descrição de base visual.

04. MPE-RJ – ANALISTA DO MINISTÉRIO PÚBLICO - PROCESSUAL – 2016 - FGV

Problemas Sociais Urbanos

Brasil escola

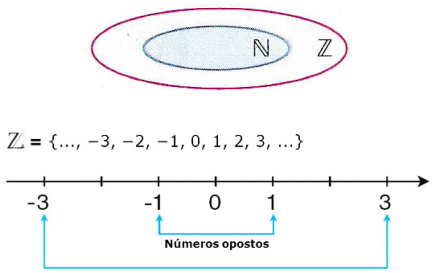
Dentre os problemas sociais urbanos, merece destaque a questão da segregação urbana, fruto da concentração de renda no espaço das cidades e da falta de planejamento público que vise à

MATEMÁTICA

▪ NÚMEROS INTEIROS E RACIONAIS: OPERAÇÕES E PROPRIEDADES.

CONJUNTO DOS NÚMEROS INTEIROS – Z

Definimos o conjunto dos números inteiros[1] como a reunião do conjunto dos números naturais N = {0, 1, 2, 3, 4,..., n,...}, o conjunto dos opostos dos números naturais e o zero. Este conjunto é denotado pela letra *Z* (Zahlen = número em alemão).



$\mathbb{N} \subset \mathbb{Z}$

O conjunto dos números inteiros possui alguns subconjuntos notáveis:

Atenção: A nomenclatura utilizada abaixo pode interferir diretamente no contexto de uma questão, tome muito cuidado ao interpreta-los, pois são todos diferentes (Z_+, Z_-, Z^*).

- O conjunto dos números inteiros **não nulos**:
$Z^* = \{..., -4, -3, -2, -1, 1, 2, 3, 4,...\}$
$Z^* = Z - \{0\}$

- O conjunto dos números inteiros **não negativos**:
$Z_+ = \{0, 1, 2, 3, 4,...\}$
Z_+ é o próprio conjunto dos números naturais: $Z_+ = N$

- O conjunto dos números inteiros **positivos**:
$Z^*_+ = \{1, 2, 3, 4,...\}$

- O conjunto dos números inteiros **não positivos**:
$Z_- = \{..., -5, -4, -3, -2, -1, 0\}$

- O conjunto dos números inteiros **negativos**:
$Z^* = \{..., -5, -4, -3, -2, -1\}$

1 *IEZZI, Gelson – Matemática - Volume Único*
IEZZI, Gelson - Fundamentos da Matemática – Volume 01 – Conjuntos e Funções

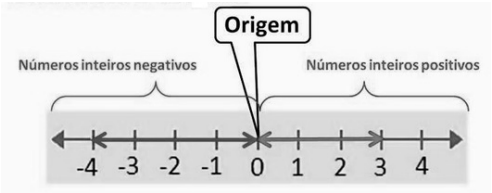
Módulo: chama-se módulo de um número inteiro a distância ou afastamento desse número até o zero, na reta numérica inteira. Representa-se o módulo por | |.

O módulo de 0 é 0 e indica-se |0| = 0
O módulo de +7 é 7 e indica-se |+7| = 7
O módulo de –9 é 9 e indica-se |–9| = 9
O módulo de qualquer número inteiro, diferente de zero, é sempre positivo.

Números Opostos: Dois números inteiros são ditos opostos um do outro quando apresentam soma zero; assim, os pontos que os representam distam igualmente da origem.

Exemplo: O oposto do número 3 é -3, e o oposto de -3 é 3, pois 3 + (-3) = (-3) + 3 = 0

No geral, dizemos que o oposto, ou simétrico, de *a* é – *a*, e vice-versa; particularmente o oposto de zero é o próprio zero.



Operações entre Números Inteiros

Adição de Números Inteiros

Para melhor entendimento desta operação, associaremos aos números inteiros positivos a ideia de ganhar e aos números inteiros negativos a ideia de perder.

Ganhar 5 + ganhar 3 = ganhar 8 (+ 5) + (+ 3) = (+8)
Perder 3 + perder 4 = perder 7 (- 3) + (- 4) = (- 7)
Ganhar 8 + perder 5 = ganhar 3 (+ 8) + (- 5) = (+ 3)
Perder 8 + ganhar 5 = perder 3 (- 8) + (+ 5) = (- 3)

O sinal (+) antes do número positivo pode ser dispensado, mas o sinal (–) antes do número negativo nunca pode ser dispensado.

Subtração de Números Inteiros

A subtração é empregada quando:
- Precisamos tirar uma quantidade de outra quantidade;
- Temos duas quantidades e queremos saber quanto uma delas tem a mais que a outra;
- Temos duas quantidades e queremos saber quanto falta a uma delas para atingir a outra.

A subtração é a operação inversa da adição.

Observe que em uma subtração o sinal do resultado é sempre do maior número!!!

4 + 5 = 9
4 – 5 = -1

Considere as seguintes situações:

1 - Na segunda-feira, a temperatura de Monte Sião passou de +3 graus para +6 graus. Qual foi a variação da temperatura?

Esse fato pode ser representado pela subtração: (+6) – (+3) = +3

2 - Na terça-feira, a temperatura de Monte Sião, durante o dia, era de +6 graus. À Noite, a temperatura baixou de 3 graus. Qual a temperatura registrada na noite de terça-feira?

Esse fato pode ser representado pela adição: (+6) + (–3) = +3

Se compararmos as duas igualdades, verificamos que (+6) – (+3) é o mesmo que (+6) + (–3).

Temos:

(+6) – (+3) = (+6) + (–3) = +3
(+3) – (+6) = (+3) + (–6) = –3
(–6) – (–3) = (–6) + (+3) = –3

Daí podemos afirmar: Subtrair dois números inteiros é o mesmo que adicionar o primeiro com o oposto do segundo.

Observação: todos parênteses, colchetes, chaves, números, ..., entre outros, precedidos de sinal negativo, tem o seu sinal invertido, ou seja, é dado o seu oposto.

Ex.:
10 – (10+5) =
10 – (+15) =
10 – 15 =
- 5

Multiplicação de Números Inteiros

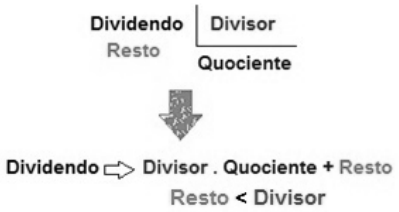
A multiplicação funciona como uma forma simplificada de uma adição quando os números são repetidos. Poderíamos analisar tal situação como o fato de estarmos ganhando repetidamente alguma quantidade, como por exemplo, ganhar 1 objeto por 30 vezes consecutivas, significa ganhar 30 objetos e esta repetição pode ser indicada por um **x**, isto é: 1 + 1 + 1 ... + 1 + 1 = 30 x 1 = 30

Se trocarmos o número 1 pelo número 2, obteremos: 2 + 2 + 2 + ... + 2 + 2 = 30 x 2 = 60

Se trocarmos o número 2 pelo número -2, obteremos: (–2) + (–2) + ... + (–2) = 30 x (-2) = –60

Na multiplicação o produto dos números *a* e *b*, pode ser indicado por ***a* x *b***, ***a* . *b*** ou ainda ***ab*** sem nenhum sinal entre as letras.

Divisão de Números Inteiros



- Divisão exata de números inteiros.

Veja o cálculo:

(– 20) : (+ 5) = q → (+ 5) . q = (– 20) → q = (– 4)
Logo (– 20) : (+ 5) = - 4

Considerando os exemplos dados, concluímos que, para efetuar a divisão exata de um número inteiro por outro número inteiro, diferente de zero, dividimos o módulo do dividendo pelo módulo do divisor.

Exemplo: (+7) : (–2) ou (–19) : (–5) são divisões que não podem ser realizadas em *Z*, pois o resultado não é um número inteiro.

- No conjunto *Z*, a divisão não é comutativa, não é associativa e não tem a propriedade da existência do elemento neutro.

- Não existe divisão por zero.

- Zero dividido por qualquer número inteiro, diferente de zero, é zero, pois o produto de qualquer número inteiro por zero é igual a zero.

Exemplo: 0 : (–10) = 0 b) 0 : (+6) = 0 c) 0 : (–1) = 0

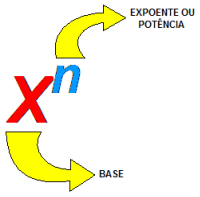
Regra de Sinais da Multiplicação e Divisão

→ **Sinais iguais** (+) (+); (-) (-) = resultado sempre **positivo.**

→ **Sinais diferentes** (+) (-); (-) (+) = resultado sempre **negativo.**

Potenciação de Números Inteiros

A potência x^n do número inteiro *a*, é definida como um produto de *n* fatores iguais. O número x é denominado a *base* e o número *n* é o *expoente*. x^n = x . x . x . x ... x, *x* é multiplicado por *x*, *n* vezes.



Exemplos:

3^3 = (3) x (3) x (3) = 27
$(-5)^5$ = (-5) x (-5) x (-5) x (-5) x (-5) = -3125
$(-7)^2$ = (-7) x (-7) = 49
$(+9)^2$ = (+9) x (+9) = 81

- Toda potência de **base positiva** é um número **inteiro positivo**.

Exemplo: $(+3)^2$ = (+3) . (+3) = +9

- Toda potência de **base negativa** e **expoente par** é um número **inteiro positivo**.

Exemplo: $(-8)^2$ = (–8) . (–8) = +64

- Toda potência de **base negativa** e **expoente ímpar** é um número **inteiro negativo**.

Exemplo: $(-5)^3$ = (–5) . (–5) . (–5) = –125

- Propriedades da Potenciação:

1) Produtos de Potências com bases iguais: Conserva-se a base e somam-se os expoentes.

$(-7)^3 . (-7)^6 = (-7)^{3+6} = (-7)^9$

2) Quocientes de Potências com bases iguais: Conserva-se a base e subtraem-se os expoentes.

$(-13)^8 : (-13)^6 = (-13)^{8-6} = (-13)^2$

3) Potência de Potência: Conserva-se a base e multiplicam-se os expoentes.

$[(-8)^5]^2 = (-8)^{5 \cdot 2} = (-8)^{10}$

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

▪ PRINCÍPIOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

A expressão Administração Pública em sentido objetivo traduz a ideia de atividade, tarefa, ação ou função de atendimento ao interesse coletivo. Já em sentido subjetivo, indica o universo dos órgãos e pessoas que desempenham função pública.

Conjugando os dois sentidos, pode-se conceituar a Administração Pública como sendo o conjunto de pessoas e órgãos que desempenham uma função de atendimento ao interesse público, ou seja, que estão a serviço da coletividade.

Princípios da Administração Pública

- Expressos

Nos termos do *caput* do Artigo 37 da CF, a administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

As provas de Direito Constitucional exigem com frequência a memorização de tais princípios. Assim, para facilitar essa memorização, já é de praxe valer-se da clássica expressão mnemônica "LIMPE". Observe o quadro abaixo:

Princípios da Administração Pública	
L	Legalidade
I	Impessoalidade
M	Moralidade
P	Publicidade
E	Eficiência
LIMPE	

Passemos ao conceito de cada um deles:

Princípio da Legalidade

De acordo com este princípio, o administrador não pode agir ou deixar de agir, senão de acordo com a lei, na forma determinada. O quadro abaixo demonstra suas divisões.

Princípio da Legalidade	
Em relação à Administração Pública	A Administração Pública somente pode fazer o que a lei permite → **Princípio da Estrita Legalidade**
Em relação ao Particular	O Particular pode fazer tudo que a lei não proíbe

Princípio da Impessoalidade

Em decorrência deste princípio, a Administração Pública deve servir a todos, sem preferências ou aversões pessoais ou partidárias, não podendo atuar com vistas a beneficiar ou prejudicar determinadas pessoas, uma vez que o fundamento para o exercício de sua função é sempre o interesse público.

Princípio da Moralidade

Tal princípio caracteriza-se por exigir do administrador público um comportamento ético de conduta, ligando-se aos conceitos de probidade, honestidade, lealdade, decoro e boa-fé.

A moralidade se extrai do senso geral da coletividade representada e não se confunde com a moralidade íntima do administrador (moral comum) e sim com a profissional (ética profissional).

O Artigo 37, § 4º da CF elenca as consequências possíveis, devido a atos de improbidade administrativa:

Sanções ao cometimento de atos de improbidade administrativa
Suspensão dos direitos políticos (responsabilidade política)
Perda da função pública (responsabilidade disciplinar)
Indisponibilidade dos bens (responsabilidade patrimonial)
Ressarcimento ao erário (responsabilidade patrimonial)

Princípio da Publicidade

O princípio da publicidade determina que a Administração Pública tem a obrigação de dar ampla divulgação dos atos que pratica, salvo a hipótese de sigilo necessário.

A publicidade é a condição de eficácia do ato administrativo e tem por finalidade propiciar seu conhecimento pelo cidadão e possibilitar o controle por todos os interessados.

Princípio da Eficiência

Segundo o princípio da eficiência, a atividade administrativa deve ser exercida com presteza, perfeição e rendimento funcional, evitando atuações amadorísticas.

Este princípio impõe à Administração Pública o dever de agir com eficiência real e concreta, aplicando, em cada caso concreto, a medida, dentre as previstas e autorizadas em lei, que mais satisfaça o interesse público com o menor ônus possível (dever jurídico de boa administração).

Em decorrência disso, a administração pública está obrigada a desenvolver mecanismos capazes de propiciar os melhores resultados possíveis para os administrados. Portanto, a Administração Pública será considerada eficiente sempre que o melhor resultado for atingido.

- Implícitos

Presunção de legitimidade ou de veracidade

Engloba a presunção de verdade, que diz respeito à certeza dos fatos; de outro lado, a presunção da legalidade, pois, se a Administração Pública se submete à lei, presume-se, até prova em contrário, que todos os seus atos sejam verdadeiros e praticados com observância das normas legais pertinentes.

Trata-se de presunção relativa *(juris tantum)* que, como tal, admite prova em contrário. O efeito de tal presunção é o de inverter o ônus da prova.

Supremacia do Interesse Público

Esse princípio está presente tanto no momento da elaboração da lei como no momento da sua execução em concreto pela Administração Pública. Ele inspira o legislador e vincula a autoridade administrativa em toda a sua atuação.

No que diz respeito à sua influência na elaboração da lei, é oportuno lembrar que uma das distinções que se costuma fazer entre o direito privado e o direito público (e que vem desde o Direito Romano) leva em conta o interesse que se tem em vista proteger; o direito privado contém normas de interesse individual e, o direito público, normas de interesse público.

Esse critério tem sido criticado porque existem normas de direito privado que objetivam defender o interesse público (como as concernentes ao Direito de Família) e existem normas de direito público que defendem também interesses dos particulares (como as normas de segurança, saúde pública, censura, disposições em geral atinentes ao poder de polícia do Estado e normas no capítulo da Constituição consagrado aos direitos fundamentais do homem).

Apesar das críticas a esse critério distintivo, que realmente não é absoluto, algumas verdades permanecem: em primeiro lugar, as normas de direito público, embora protejam reflexamente o interesse individual, têm o objetivo primordial de atender ao interesse público, ao bem-estar coletivo. Além disso, pode-se dizer que o direito público somente começou a se desenvolver quando, depois de superados o primado do Direito Civil (que durou muitos séculos) e o individualismo que tomou conta dos vários setores da ciência, inclusive a do Direito, substituiu-se a ideia do homem como fim único do direito (própria do individualismo) pelo princípio que hoje serve de fundamento para todo o direito público e que vincula a Administração em todas as suas decisões: o de que os interesses públicos têm supremacia sobre os individuais.

QUESTÕES

01. (PREF. NOVA IGUAÇU - 2025 - TÉCNICO PROGRAMADOR DE COMPUTAÇÃO - INSTITUTO CONSULPLAN/2025)

A Prefeitura Municipal de Nova Iguaçu busca otimizar seus processos e serviços públicos, resultando em uma gestão mais transparente e ágil. Dentre os exemplos de otimização de processos e serviços, têm-se o aprimoramento da gestão de compras públicas; a redução de burocracias; a garantia de que serviços contratados atendam às necessidades, produção de melhores resultados e índices; e a utilização de recursos públicos de maneira produtiva, evitando desperdícios e falhas.

Diante do caso narrado e à luz do que estabelece a Constituição Federal, o município de Nova Iguaçu está buscando dar efetividade ao princípio da:

a) Eficiência.
b) Legalidade.
c) Moralidade.
d) Publicidade.

02. (PREFEITURA DE WESTFÁLIA/RS - AGENTE ADMINISTRATIVO - OBJETIVA/2026)

Com base na Constituição Federal, a administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes obedecerá, além dos princípios de legalidade e moralidade, aos princípios de:

a) Pessoalidade, publicidade e eficiência.
b) Impessoalidade, publicidade e eficiência.
c) Impessoalidade, sigilo e eficiência.
d) Impessoalidade, publicidade e economicidade.

GABARITO

01	A
02	B

▪ ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA E INDIRETA.
▪ ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA.

NOÇÕES GERAIS

Para que a Administração Pública possa executar suas atividades administrativas de forma eficiente com o objetivo de atender os interesses coletivos é necessária a implementação de tecnicas organizacionais que permitam aos administradores públicos decidirem, respeitados os meios legias, a forma adequada de repartição de competencias internas e escalonamento de pessoas para melhor atender os assuntos relativos ao interesse público.

Celso Antonio Bandeira de Mello, em sua obra *Curso de Direito Administrativo* assim afirma: *"...o Estado como outras pessoas de Direito Público que crie, pelos múltiplos cometimentos que lhe assistem, têm de repartir, no interior deles mesmos, os encargos de sua alçada entre diferentes unidades, representativas, cada qual, de uma parcela de atribuições para decidir os assuntos que lhe são afetos..."*

A **Organização Administrativa** é a parte do Direito Administrativo que normatiza os órgãos e pessoas jurídicas que a compõem, além da estrutura interna da Administração Pública.

Em âmbito federal, o assunto vem disposto no Decreto-Lei n. 200/67 que "*dispõe sobre a organização da Administração Pública Federal e estabelece diretrizes para a Reforma Administrativa*".

O certo é que, durante o exercício de suas atribuições, o Estado pode desenvolver as atividades administrativas que lhe compete por sua própria estrutura ou então prestá-la por meio de outros sujeitos.

A Organização Administrativa estabelece as normas justamente para regular a prestação dos encargos administrativos do Estado bem como a forma de execução dessas atividades, utilizando-se de técnicas administrativas previstas em lei.

ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA

Em âmbito federal o Decreto-Lei 200/67 regula a estrutura administrativa dividindo, para tanto, em Administração Direta e Administração Indireta.

Administração Direta

A Administração Pública Direta é o conjunto de órgãos públicos vinculados diretamente ao chefe da esfera governamental que a integram.

Decreto-lei 200/67

Art. 4° A Administração Federal compreende:

I - A Administração Direta, que se constitui dos serviços integrados na estrutura administrativa da Presidência da República e dos Ministérios.

Por característica não possuem personalidade jurídica própria, patrimônio e autonomia administrativa e cujas despesas são realizadas diretamente por meio do orçamento da referida esfera.

Assim, é responsável pela gestão dos serviços públicos executados pelas pessoas políticas por meio de um conjunto de órgãos que estão integrados na sua estrutura.

Outra característica marcante da Administração Direta é que não possuem personalidade jurídica, pois não podem contrair direitos e assumir obrigações, haja vista que estes pertencem a pessoa política (União, Estado, Distrito Federal e Municípios).

A Administração direta não possui capacidade postulatória, ou seja, não pode ingressar como autor ou réu em relação processual. Exemplo: Servidor público estadual lotado na Secretaria da Fazenda que pretende interpor ação judicial pugnando o recebimento de alguma vantagem pecuniária. Ele não irá propor a demanda em face da Secretaria, mas sim em desfavor do Estado que é a pessoa política dotada de personalidade jurídica com capacidade postulatória para compor a demanda judicial.

Administração Indireta

São integrantes da Administração indireta as fundações, as autarquias, as empresas públicas e as sociedades de economia mista.

Decreto-lei 200/67

Art. 4° A Administração Federal compreende:

[...]

II - A Administração Indireta, que compreende as seguintes categorias de entidades, dotadas de personalidade jurídica própria:

a) Autarquias;

b) Empresas Públicas;

c) Sociedades de Economia Mista.

d) fundações públicas.

Parágrafo único. As entidades compreendidas na Administração Indireta vinculam-se ao Ministério em cuja área de competência estiver enquadrada sua principal atividade.

Essas quatro *pessoas ou entidades administrativas* são criadas para a execução de atividades de forma descentralizada, seja para a prestação de serviços públicos ou para a exploração de atividades econômicas, com o objetivo de aumentar o grau de especialidade e eficiência da prestação do serviço público. Têm característica de autonomia na parte administrativa e financeira

O Poder Público só poderá explorar atividade econômica a título de exceção em duas situações previstas na CF/88, no seu art. 173:

- Para fazer frente à uma situação de relevante interesse coletivo;
- Para fazer frente à uma situação de segurança nacional.

O Poder Público não tem a obrigação de gerar lucro quando explora atividade econômica. Quando estiver atuando na atividade econômica, entretanto, estará concorrendo em grau de igualdade com os particulares, estando sob o regime do art. 170 da CF/88, inclusive quanto à livre concorrência.

DESCONCENTRAÇÃO E DESCENTRALIZAÇÃO

No decorrer das atividades estatais, a Administração Pública pode executar suas ações por meios próprios, utilizando-se da estrutura administrativa do Estado de forma *centralizada*, ou então transferir o exercício de certos encargos a outras *pessoas,* como entidades concebidas para este fim de maneira *descentralizada.*

Assim, como técnica administrativa de organização da execução das atividades administrativas, o exercício do serviço público poderá ser por:

Centralização: Quando a execução do serviço estiver sendo feita pela Administração direta do Estado, ou seja, utilizando-se do conjunto orgânico estatal para atingir as demandas da sociedade. (ex.: Secretarias, Ministérios, departamentos etc.).

Dessa forma, o ente federativo será tanto o titular como o prestador do serviço público, o próprio estado é quem centraliza a execução da atividade.

Descentralização: Quando estiver sendo feita por terceiros que não se confundem com a Administração direta do Estado. Esses terceiros poderão estar dentro ou fora da Administração Pública (são sujeitos de direito distinto e autônomo).

Se os sujeitos que executarão a atividade estatal estiverem vinculadas a estrutura centra da Administração Pública, poderão ser autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista (Administração indireta do Estado). Se estiverem fora da Administração, serão particulares e poderão ser concessionários, permissionários ou autorizados.

Assim, descentralizar é repassar a execução de das atividades administrativas de uma pessoa para outra, *não havendo hierarquia*. Pode-se concluir que é a forma de atuação indireta do Estado por meio de sujeitos distintos da figura estatal

Desconcentração: Mera técnica administrativa que o Estado utiliza para a *distribuição interna de competências* ou encargos de sua alçada, para decidir de forma desconcentrada os assuntos que lhe são competentes, dada a multiplicidade de demandas e interesses coletivos.

Ocorre desconcentração administrativa quando uma pessoa política ou uma entidade da administração indireta distribui competências no âmbito de sua própria estrutura a fim de tornar mais ágil e eficiente a prestação dos serviços.

Desconcentração envolve, obrigatoriamente, uma só pessoa jurídica, pois ocorre no âmbito da mesma entidade administrativa.

CONHECIMENTOS EM INFORMÁTICA

- **MICROSOFT WINDOWS 10 OU VERSÕES MAIS RECENTES: ÁREA DE TRABALHO, ÁREA DE TRANSFERÊNCIA, ÍCONES, BARRA DE TAREFAS E FERRAMENTAS, COMANDOS E RECURSOS; UNIDADES DE ARMAZENAMENTO; CONCEITO DE PASTAS, DIRETÓRIOS, ARQUIVOS E ATALHOS; VISUALIZAÇÃO, EXIBIÇÃO E MANIPULAÇÃO DE ARQUIVOS E PASTAS; USO DOS MENUS, PROGRAMAS E APLICATIVOS; PAINEL DE CONTROLE; INTERAÇÃO COM O CONJUNTO DE APLICATIVOS MS-OFFICE 2016 OU VERSÕES MAIS RECENTES.**

MICROSOFT OFFICE 2010

Microsoft Office 2010, também chamado de *Office 14*, é uma suíte de escritório ou uma Informática Intermediária para *Microsoft Windows*, sucessor do *Microsoft Office 2007*. O *Microsoft Office 2010* oferece compatibilidade estendida a diversos formatos de arquivos, atualizações de interface do usuário e uma requintada experiência do usuário[1].

O *Office 2010* marca a estreia das versões gratuitas online do *Word*, *Excel*, *PowerPoint* e *OneNote*, que trabalharão nos três mais populares navegadores (*Microsoft Internet Explorer,Google Chrome, Mozilla Firefox*, e *Safari*).

A *Microsoft* anunciou na manhã do dia 28 de Julho de 2010, em São Paulo, o lançamento da versão brasileira do *Office 2010* para usuário final. É a última versão do *Office* compatível com o *Windows XP*, *Windows Server 2003*, *Windows Vista* e *Windows Server 2008*.

1 https://pt.wikipedia.org/wiki/Microsoft_Office_2010

Aplicativos

Microsoft Access 2010

Microsoft Access (nome completo *Microsoft Office Access*), também conhecido por *MS Access*, é um sistema de gerenciamento de banco de dados da *Microsoft*, incluído no pacote do *Microsoft Office Professional*, que combina o *Microsoft Jet Database Engine* com uma interface gráfica do utilizador (graphical user interface). Ele permite o desenvolvimento rápido de *RAD (Rapid Application Development)*, que envolvem tanto de dados como também a interface a ser utilizada pelos usuários. *Microsoft Access* é capaz de usar dados guardados em qualquer recipiente de dados compatível com *ODBC*.

Primeiramente foi o nome de um programa de comunicação da *Microsoft*, destinado à competir com *ProComm* e outros programas. Esse produto fracassou e foi abandonado. No segundo semestre de 1992 a Microsoft lançou seu primeiro Sistema de Gerenciamento de Banco de Dados e reusou o nome: o *Microsoft Access (MS Access)*.

Microsoft Excel 2010

O *Microsoft Office Excel* é um editor de planilhas (Folhas de Cálculo) produzido pela *Microsoft* para computadores que utilizam o sistema operacional *Microsoft Windows*, além de computadores *Macintosh* da *Apple Inc*. e dispositivos móveis como o *Windows Phone*, *Android* ou o *iOS*. Seus recursos incluem uma interface intuitiva e capacitadas ferramentas de cálculo e de construção de tabelas que, juntamente com *marketing* agressivo, tornaram o *Excel* um dos mais populares aplicativos de computador até hoje. É, com grande vantagem, o aplicativo de planilha electrónica dominante, disponível para essas plataformas e o tem sido desde a versão 5 em 1993 e sua inclusão como parte do *Microsoft Office*.

Desde sua criação, diversos ícones já foram utilizados para representar esse programa de planilhas eletrônicas.

Microsoft InfoPath Designer 2010

Foi um aplicativo da *Microsoft* utilizado para desenvolver dados no formato *XML*. Ele padroniza os vários tipos de formulários, o que ajuda a reduzir os custos do desenvolvimento personalizado de cada empresa.

O programa entrou em ação no pacote do Office 2003 foi incluído também no *Office 2007* e *Office 2010*. Não está disponível na versão Microsoft Works 6.0.

Microsoft OneNote 2010

O *Microsoft OneNote* é um programa de computador para o recolhimento de informação de forma livre e colaboração multiusuário. Ele recolhe as notas do usuário (manuscritas ou digitadas), desenhos, recortes de tela e comentários de áudio. As notas podem ser compartilhadas com outros usuários do *OneNote* através da *internet* ou por uma rede.

O *OneNote* está disponível como parte do *Microsoft Office* e do *Windows 10*. Ele também está disponível como uma aplicação autônoma para *Microsoft Windows*, *macOS*, *Windows RT*, *Windows Phone, iOS* e *Android*. Uma versão baseada na *web* do *OneNote* é fornecida como parte do *OneDrive* ou do *Office Online* e permite que os usuários editem notas através de navegadores *web*.

Microsoft Outlook 2010

O *Microsoft Outlook* é um *software* da *Microsoft*, integrante do pacote *Microsoft Office*. Diferentemente do *Microsoft Outlook Express*, que é usado basicamente para receber e enviar e-mail, o *Microsoft Outlook* além das funções de *e-mail*, ele é um calendário completo, onde você pode agendar seus compromissos diários, semanais e mensais. Ele traz também um rico gerenciador de contatos, onde você pode além de cadastrar o nome e *e-mail* de seus contatos, todas as informações relevantes sobre os mesmos, como endereço, telefones, ramo de atividade, detalhes sobre emprego, apelido, etc. Oferece também um gerenciador de tarefas, as quais você pode organizar em forma de lista, com todos os detalhes sobre determinada atividade a ser realizada. Conta ainda com um campo de anotações, onde ele simula aqueles post-its, papeis amarelos pequenos autoadesivos. Utilizado geralmente no sistema operacional *Windows*.

Microsoft PowerPoint 2010

Microsoft PowerPoint é um programa utilizado para criação/edição e exibição de apresentações gráficas, originalmente escrito para o sistema operacional *Windows* e portado para a plataforma *Mac OS X*. A versão para *Windows* também funciona no Linux através da camada de compatibilidade *Wine*. Há ainda uma versão *mobile* para *smartphones* que rodam o sistema *Windows Phone*.

O *PowerPoint* é usado em apresentações, cujo objetivo é informar sobre um determinado tema, podendo usar: imagens, sons, textos e vídeos que podem ser animados de diferentes maneiras. O *PowerPoint* tem suporte a objetos OLE e inclui uma ferramenta especial de formatação de texto (*WordArt*), modelos de apresentação pré-definidos, galeria de objetos gráficos e uma gama de efeitos de animação e composição de *slides*.

O formato nativo do *PowerPoint* é o *PPT*, para arquivos de apresentações, e o *PPS*, para apresentações diretas. A partir da versão 2007 do programa, a *Microsoft* introduziu o formato *.PPTX*. Para executar o *Powerpoint* em máquinas que não o tenham instalado, é necessário usar o *software PowerPoint Viewer*, uma vez que o *PowerPoint* não tem suporte nativo para outros formatos como o *SWF*, o *PDF* e mesmo o *OpenDocument Format*. Os arquivos do *PowerPoint* em geral são lidos sem problemas por outros softwares similares como o *Impress*.

Microsoft Publisher 2010

Microsoft Publisher é um programa da suite *Microsoft Office*, que é basicamente usado para diagramação eletrônica, como elaborações de layouts com textos, gráficos, fotografias e outros elementos. Esse programa é comparado com softwares tais como o *QuarkXPress*, Scribus, *Adobe InDesign* e *Draw*. Foi criado em 1991.

É capaz de criar:

- Publicações para impressão;
- Páginas da *Web* (que não requerem conexão com a *internet* ao criar uma página da *web*);
- Edições de e-mail,
- Criar panfletos;
- Boletins informativos.

Microsoft SharePoint Workspace 2010