

SUMÁRIO

Conteúdo organizado conforme o programa do cargo.

1. Língua Portuguesa	4
Interpretação, gramática, coesão, sintaxe, reescrita e formalidade	
2. Noções de Informática	41
Sistema operacional, Internet, Word, Excel, segurança e atalhos	
3. Ética, Cidadania e Direitos Humanos	79
Ética pública, cidadania, PNDH-3, CADH, Mandela e Bangkok	
4. Direito Constitucional	119
Princípios, direitos fundamentais, organização do Estado e servidores	
5. Direito Administrativo	193
Princípios, poderes, atos, servidores, processo, responsabilidade e improbidade	
6. História do Maranhão	240
Colonização, revoltas, Império, República e Maranhão contemporâneo	

SUMÁRIO - CONTINUAÇÃO

7. Geografia do Maranhão	295
Território, clima, relevo, hidrografia, população, economia e cultura	
8. Noções de Administração Pública	375
Organizações, processos, contratos, licitações e comunicação oficial	
9. Administração de Recursos Humanos	449
RH, comportamento, motivação, liderança, desempenho e conflitos	
10. Administração de Recursos Materiais e Patrimônio	525
Classificação, estoques, armazenagem, distribuição e gestão patrimonial	
11. Arquivologia e Gestão Documental	596
Princípios, protocolo, classificação, avaliação, legislação e documentos digitais	
12. Redação e Atualidades - Prova Discursiva	642
Dissertação de 25 a 30 linhas e repertório de Atualidades 2025-2026	

ESTRUTURA DA PROVA

30 questões gerais + 30 específicas + prova discursiva de Atualidades

Total desta versão: 708 páginas

Como estudar Língua Portuguesa

Em concursos, Língua Portuguesa não é uma coleção de regras isoladas. A banca costuma apresentar um texto e cobrar, ao mesmo tempo, **sentido, estrutura, coesão, emprego de classes gramaticais, sintaxe, pontuação e reescrita**.

Como cai na prova

Primeiro descubra o que a questão quer preservar: sentido, correção gramatical, coerência, relação lógica ou nível de formalidade. Em reescrita, uma frase pode ficar gramaticalmente correta e ainda assim estar errada porque alterou o sentido.

Prioridade sugerida: 1) interpretação e inferência; 2) coesão e conectores; 3) sintaxe e pontuação; 4) concordância, regência e crase; 5) reescrita e adequação formal.

Faça revisões por contraste: **tema x tese, tipo x gênero, coordenação x subordinação, regência x concordância, pronome relativo x conjunção, crase obrigatória x proibida**. Esses pares concentram muitas pegadinhas.

Atalho mental

Em prova, leia o comando antes das alternativas. Palavras como **mantém**

,

prejudica

,

correta

,

incorreta

,

sem alteração de sentido

e

sem prejuízo gramatical

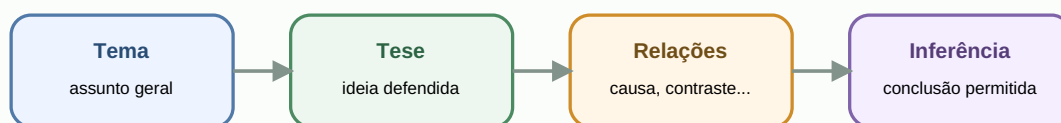
mudam completamente a tarefa.

1. Compreensão e interpretação de textos

Objetivo de aprendizagem:

Identificar informações, tema, tese, relações lógicas, pressupostos e inferências sem extrapolar o texto.

Leitura eficiente: do texto à resposta



Resposta correta = aquilo que o texto autoriza, não aquilo que parece plausível fora dele.

Figura 1 - Sequência prática para resolver interpretação de textos.

1.1 Compreender x interpretar

Compreender é localizar e organizar informações expressas no texto. **Interpretar** é construir sentido a partir dessas informações, reconhecendo relações, pressupostos, inferências e efeitos de linguagem.

1.2 Tema, assunto e tese

O **tema** é o campo geral de que o texto trata. A **tese** é a posição central defendida em textos argumentativos. Um mesmo tema pode sustentar teses opostas.

1.3 Informação explícita e inferência

Informação explícita está formulada diretamente. Inferência é uma conclusão autorizada pelo texto, mesmo que não apareça literalmente. Ela deve apoiar-se em pistas textuais; não é opinião pessoal do leitor.

Elemento	Pergunta útil	Exemplo
Tema	Sobre o que o texto fala?	uso de tecnologia na escola
Tese	O que o autor sustenta?	tecnologia ajuda quando integrada à proposta pedagógica
Argumento	Por que a tese deveria ser aceita?	amplia acesso e formas de participação
Inferência	O que se conclui pelas pistas?	o autor rejeita uso meramente decorativo

Como cai na prova

Alternativas incorretas frequentemente exageram o texto com termos como **sempre, nunca, somente, totalmente**. Se o texto diz “pode”, a banca pode trocar por “necessariamente”.

Pegadinhas e erros comuns

Não confunda uma informação verdadeira no mundo com uma informação autorizada pelo texto. Em interpretação, a fonte principal é o próprio texto.

Como estudar Noções de Informática

Objetivo de aprendizagem:

Construir uma visão prática da matéria e reconhecer os pontos que mais geram confusão.

Informática de concurso costuma cobrar **conceitos simples com alternativas muito parecidas**. A melhor estratégia é estudar cada comando junto com a sua finalidade: o que ele faz, onde aparece e qual erro a banca tenta induzir.

Prioridade de prova

1) funções de sistema operacional e software; 2) navegador, URL e pesquisa; 3) Word e Excel; 4) impressão; 5) antivírus, firewall e atalhos.

Em Word e Excel, não memorize apenas nomes de botões. Associe o comando ao resultado visual. Por exemplo: **recuo** desloca o parágrafo; **formatação condicional** muda a aparência da célula quando uma regra é atendida; **orientação paisagem** deixa a página mais larga que alta.

Pegadinha importante sobre atalhos

Os atalhos do Microsoft Office podem variar conforme idioma, plataforma e personalização. Neste material, a tabela específica de Word/Excel segue a documentação atual do Microsoft Office para Windows em português (Brasil).

1. Informática básica: visão geral

Objetivo de aprendizagem:

Distinguir hardware, software, sistema operacional, dados e informação.

Do usuário ao hardware: camadas do computador



Figura 1 - Relação simplificada entre aplicativos, sistema operacional e hardware.

1.1 Informática, dados e informação

Informática é o conjunto de conhecimentos e técnicas relacionados ao tratamento automático da informação. **Dado** é um registro bruto; **informação** é o dado interpretado em um contexto.

1.2 Hardware x software

Hardware corresponde às partes físicas do computador. **Software** corresponde aos programas e instruções executados pelo equipamento. O edital destaca software e sistema operacional, mas a distinção com hardware ajuda a evitar pegadinhas.

Conceito	Exemplos	Ideia-chave
Hardware	teclado, monitor, SSD, memória RAM	componente físico
Software	Windows, Word, Excel, navegador	programa/instrução
Sistema operacional	Windows, Linux, macOS	software que gerencia o computador

Como cai na prova

A banca pode chamar o sistema operacional de “software básico” ou “software de sistema”. Isso não o transforma em hardware.

Resumo para memorização

Hardware = físico. Software = lógico. Sistema operacional = software central que intermedia aplicativos e recursos do computador.

2. Sistema operacional

Objetivo de aprendizagem:

Compreender as funções do sistema operacional e ações básicas sobre janelas, arquivos e pastas.



Figura 2 - Principais funções de um sistema operacional.

2.1 Funções centrais

O sistema operacional coordena o uso do processador, memória, armazenamento e periféricos. Também oferece interface para o usuário, organiza arquivos e pastas, controla contas, permissões e execução de programas.

Como estudar esta matéria

Esta disciplina combina **conceitos filosóficos**, **princípios constitucionais**, **políticas públicas** e **normas internacionais**. A banca costuma alternar questões conceituais com questões de literalidade e comparações entre instrumentos.

Como isso aparece em prova

Prioridade sugerida: 1) ética x moral e ética pública; 2) direitos humanos na Constituição; 3) status dos tratados; 4) Pacto de San José; 5) Regras de Mandela e Bangkok; 6) PNDH-3 e grupos vulneráveis.

Pegadinhas e erros comuns

Não confunda “direitos humanos” com “direitos fundamentais”. Em linguagem técnica, direitos humanos são frequentemente tratados no plano internacional; direitos fundamentais são os direitos positivados na ordem constitucional interna. Na prática, os conteúdos se sobrepõem em grande medida.

Resumo para memorização

Estude por contrastes: ética x moral; legalidade x moralidade; igualdade formal x material; tratado com rito do §3º x tratado sem esse rito; Mandela x Bangkok.

1. Ética e moral

Objetivo de aprendizagem:

Diferenciar ética de moral e compreender a relação entre reflexão crítica e normas sociais.

Ética, moral, princípios e valores



Honestidade • justiça • respeito • responsabilidade • solidariedade • imparcialidade

Figura 1 - Relação entre conceitos centrais.

1.1 Moral

Moral é o conjunto de normas, costumes, padrões e expectativas de conduta compartilhados em determinada sociedade ou grupo. Ela orienta o que é considerado correto ou inadequado em um contexto social.

1.2 Ética

Ética é a reflexão crítica sobre a ação humana, seus fundamentos, critérios e consequências. Ela pergunta por que uma conduta deve ser considerada justa, correta, responsável ou digna.

1.3 Relação entre ética e moral

Ética e moral se relacionam, mas não são sinônimos perfeitos. A moral apresenta normas vividas; a ética permite avaliá-las criticamente. Uma prática pode ser tradicional em um grupo e, ainda assim, ser questionada à luz da dignidade, da igualdade e dos direitos humanos.

Conceito	Pergunta típica	Exemplo
Moral	“Como este grupo costuma considerar certo agir?”	costumes e deveres socialmente aceitos
Ética	“Esse modo de agir é justificável e respeita valores?”	reflexão sobre justiça, dignidade e responsabilidade

Como isso aparece em prova

Se a alternativa disser que ética e moral são absolutamente idênticas, desconfie. Em concursos, a distinção didática costuma ser cobrada.

Pegadinhas e erros comuns

Ética não significa “opinião pessoal sem limites”. A reflexão ética trabalha com razões, valores, deveres, consequências e respeito às outras pessoas.

Questões de fixação

1. Assinale a alternativa correta sobre ética e moral:

1. A ética é apenas o costume vigente.
2. A moral refere-se a normas e costumes; a ética pode refletir criticamente sobre eles.
3. Moral e ética não possuem qualquer relação.
4. Ética é sinônimo de lei penal.

2. Uma prática social tradicional pode ser eticamente questionada?

1. Não, tradição torna a prática sempre correta.
2. Sim, se violar dignidade, igualdade ou outros valores.
3. Somente se houver prejuízo econômico.
4. Somente por decisão administrativa.

Gabarito comentado

1. **B** - É a distinção didática mais frequente.
2. **B** - A existência de um costume não impede seu exame ético.

Como estudar Direito Constitucional

Direito Constitucional costuma cobrar três camadas ao mesmo tempo: **texto da Constituição, conceitos doutrinários e interpretação consolidada pelos tribunais**. Para este edital, a prioridade é dominar os arts. 1º a 41, especialmente os blocos de direitos fundamentais, Federação e Administração Pública.

Bloco	Prioridade	Como estudar
Arts. 1º-4º	Muito alta	memorize fundamentos, objetivos e princípios internacionais
Eficácia das normas	Muito alta	domine plena, contida, limitada e programática
Arts. 5º-17	Altíssima	leia conceitos e treine pegadinhas de literalidade
Arts. 18-33	Alta	compare entes e competências
Arts. 37-41	Altíssima	LIMPE, concurso, teto, acumulação, responsabilidade e estabilidade

Como cai na prova

Em prova objetiva, uma palavra trocada pode tornar a alternativa errada: “cassação” por “perda/suspensão”, “Município soberano” por “autônomo”, “estabilidade em 2 anos” por “3 anos”, ou “norma contida depende de lei para produzir efeitos” - o que está errado.

Jurisprudência essencial do STF

A apostila destaca apenas entendimentos jurisprudenciais estáveis e relevantes para os tópicos do edital. O texto constitucional usado como referência oficial está atualizado até a EC nº 139/2026.

Resumo para memorização

Estratégia:

lei seca → quadro comparativo → questão → revisão

. Evite decorar listas sem compreender a categoria a que pertencem.

1. Teoria da Constituição e leitura do edital

Objetivo de aprendizagem:

Compreender supremacia constitucional, classificações básicas e poder constituinte.

A Constituição é a norma fundamental do Estado. Ela organiza o poder político, define direitos fundamentais, estabelece competências e limita a atuação estatal. No Brasil, a Constituição de 1988 é escrita, promulgada, rígida, analítica, formal e democrática.

1.1 Supremacia constitucional

A Constituição ocupa posição superior no sistema jurídico. Leis e atos normativos devem ser compatíveis com ela. Essa supremacia sustenta o controle de constitucionalidade e orienta a interpretação de todo o ordenamento.

1.2 Constituição formal e material

Formal é o que integra o documento constitucional por força do procedimento de elaboração. **Material** diz respeito ao conteúdo tipicamente constitucional, como organização do Estado e direitos fundamentais. A Constituição brasileira adota, para fins jurídicos, um critério predominantemente formal.

1.3 Poder constituinte

O poder constituinte **originário** inaugura uma nova ordem; é inicial, autônomo e juridicamente ilimitado em relação à ordem anterior. O poder **derivado** é criado pela própria Constituição e sofre limitações formais e materiais. As emendas constitucionais são manifestação do poder derivado reformador.

Classificação	CF/1988
Forma	escrita
Origem	promulgada
Estabilidade	rígida
Extensão	analítica
Conteúdo jurídico	formal
Ideologia	pluralista/ecclética
Finalidade	dirigente, também com normas programáticas

Pegadinhas e erros comuns

“Rígida” não significa imutável. Significa que a alteração exige procedimento mais solene que o utilizado para leis ordinárias.

Como cai na prova

Mesmo quando o edital não traz expressamente “classificação da Constituição”, essa base ajuda a compreender eficácia, direitos fundamentais e reforma constitucional.

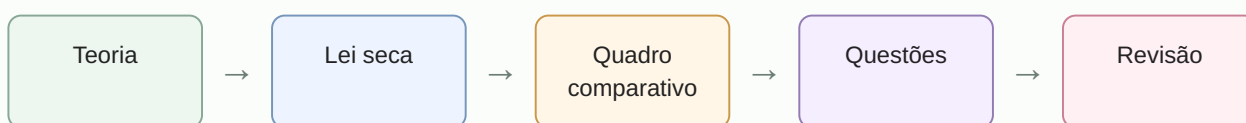
Como estudar Direito Administrativo

Direito Administrativo combina **Constituição, legislação e conceitos doutrinários**. Neste edital, três blocos merecem prioridade máxima: art. 37 da Constituição; teoria dos poderes e atos administrativos; e legislação especial, especialmente a Lei 9.784/1999 e a Lei 8.429/1992.

A melhor estratégia é alternar leitura conceitual com lei seca. Em atos administrativos, por exemplo, a banca pode cobrar a diferença entre anulação e revogação; em processo administrativo, pode trocar delegação por avocação; em improbidade, pode usar regras antigas superadas pela Lei 14.230/2021.

Bloco	Prioridade	Ponto de atenção
Art. 37 e princípios	Altíssima	literalidade + aplicação prática
Poderes administrativos	Alta	limites, finalidade e abuso
Atos administrativos	Altíssima	elementos, atributos, extinção e convalidação
Servidores	Alta	vínculos, deveres e responsabilidades
Lei 9.784/1999	Altíssima	prazos, competência, motivação, recurso
Responsabilidade do Estado	Alta	objetiva x regresso subjetivo
Lei 8.429/1992	Altíssima	dolo, tipos, sanções e prescrição

Método de estudo



Ciclo sugerido para cada capítulo.

Como cai na prova

Questões de Direito Administrativo costumam ser resolvidas por distinções:

anulação x revogação

,

hierarquia x disciplina

,

polícia x serviço público

,

competência x capacidade

,

dolo x mera ilegalidade

.

Resumo para memorização

Priorize conceitos que mudam o resultado jurídico. Uma palavra como “conveniência”, “ilegalidade”, “subordinação” ou “dolo” normalmente revela a resposta.

2. Administração Pública: conceito e sentidos

Objetivo de aprendizagem:

Distinguir Administração em sentido subjetivo e objetivo e reconhecer a função administrativa.

2.1 Sentidos de Administração Pública

No **sentido subjetivo, orgânico ou formal**, Administração Pública indica os sujeitos, órgãos e entidades que exercem a função administrativa. No **sentido objetivo, material ou funcional**, indica a própria atividade administrativa: prestação de serviços, polícia administrativa, fomento, intervenção e gestão de interesses públicos.

2.2 Função administrativa

A função administrativa é exercida predominantemente pelo Poder Executivo, mas também aparece de forma atípica no Legislativo e no Judiciário quando organizam pessoal, licitam, contratam, aplicam sanções administrativas ou administram seus bens.

2.3 Governo e Administração

Governo relaciona-se à direção política superior e à formulação de escolhas estruturais. Administração executa políticas e atua sob maior densidade de vinculação jurídica. A distinção não significa ausência de discricionariedade administrativa, mas ajuda a compreender que decisão política e execução administrativa não são a mesma coisa.

Expressão	Pergunta	Exemplo
Sentido subjetivo	Quem administra?	órgãos, autarquias, fundações, agentes
Sentido objetivo	O que é administrar?	serviço público, polícia, fomento, gestão
Função típica	Qual Poder a exerce predominantemente?	Executivo
Função atípica	Outro Poder pode exercer?	Judiciário realiza concurso para servidores

Pegadinhas e erros comuns

Administração Pública não é sinônimo de Poder Executivo. Legislativo e Judiciário também exercem função administrativa em atividades internas.

Resumo para memorização

Subjetivo = sujeitos. Objetivo = atividade. Executivo = predominância, não exclusividade.

3. Regime jurídico-administrativo

Objetivo de aprendizagem:

Entender a lógica das prerrogativas e sujeições que estruturam a atuação administrativa.

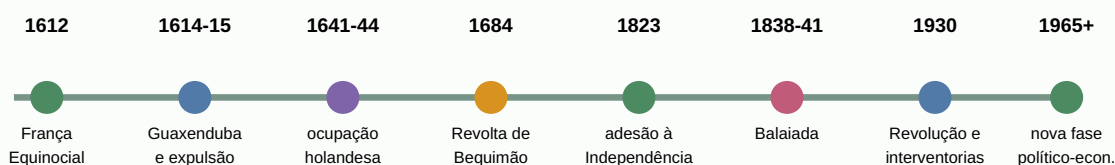
Como estudar esta matéria

Objetivo de aprendizagem:

Construir uma visão cronológica antes de aprofundar cada episódio.

História do Maranhão costuma ser cobrada por **datas-chave, nomes, relações de causa e consequência e comparação entre períodos**. Em vez de decorar fatos isolados, organize a matéria em quatro grandes blocos: colonização e disputas europeias; crise do sistema colonial e independência; Império e revoltas; República e transformações contemporâneas.

Linha do tempo essencial do Maranhão



A prova costuma cobrar datas-chave, relações de causa e consequência e a ordem cronológica.

Figura 1 - Visão cronológica dos marcos mais cobrados.

Como cai na prova

Prioridade sugerida: 1) França Equinocial, Guaxenduba e invasões; 2) Revolta de Bequimão e reorganizações administrativas; 3) Independência, Jenipapo e Balaiada; 4) República, Revolução de 1930 e transformações do século XX.

Pegadinhas e erros comuns

A banca pode deslocar um fato no tempo: Jenipapo é de 1823, Balaiada de 1838-1841, Revolta de Bequimão de 1684 e ocupação holandesa de 1641-1644.

Resumo para memorização

Use a linha do tempo como esqueleto. Depois acrescente causas, personagens, consequências e economia de cada período.

1. Antecedentes da ocupação europeia

Objetivo de aprendizagem:

Entender por que a presença francesa encontrou espaço no Maranhão.

1.1 O Norte da América portuguesa

O litoral setentrional da América portuguesa permaneceu por décadas com ocupação europeia instável. A distância em relação a Salvador, as correntes marítimas e os ventos dificultavam a comunicação com o Estado do Brasil. Ao mesmo tempo, franceses, holandeses e ingleses mantinham interesses comerciais na faixa amazônica e no litoral maranhense.

1.2 Capitanias hereditárias

Em 1534, no sistema de capitanias hereditárias, a região do Maranhão foi concedida a donatários, entre eles João de Barros. As primeiras tentativas portuguesas de ocupação efetiva tiveram dificuldades. Essa fragilidade abriu espaço para presença estrangeira e alianças com povos indígenas.

1.3 Povos indígenas e redes de contato

Os Tupinambá tiveram papel decisivo nas relações políticas e militares do início do século XVII. Não devem ser tratados apenas como “coadjuvantes”: formavam sociedades próprias, com alianças, rivalidades e estratégias diante dos europeus. Os franceses já possuíam contatos comerciais e políticos com grupos indígenas antes da instalação da colônia de 1612.

Contexto histórico

A disputa pelo Maranhão estava ligada à ocupação do Atlântico, à defesa da foz amazônica e à concorrência entre monarquias europeias.

Pegadinhas e erros comuns

Não diga que o Maranhão começou a ser ocupado “somente” em 1612. Houve tentativas portuguesas e contatos europeus anteriores; 1612 marca a ocupação francesa que fundou o núcleo de São Luís.

Resumo para memorização

Antes de 1612: ocupação portuguesa frágil + presença estrangeira + alianças indígenas + importância estratégica do litoral norte.

2. França Equinocial

Objetivo de aprendizagem:

Compreender objetivos, participantes e características do projeto francês.

França Equinocial: projeto e desfecho



Daniel de La Touche, François de Razilly e missionários capuchinhos participaram da empresa.

Guaxenduba (1614) foi decisiva para o enfraquecimento francês antes da rendição.

Como estudar Geografia do Maranhão

Estratégia de estudo:

Trate o conteúdo como um sistema integrado. Primeiro localize; depois relacione natureza, população, economia, infraestrutura e cultura.

1. Comece pelo mapa mental do estado

Fixe os vizinhos, o Atlântico, a Ilha de Upaon-Açu, os grandes rios e os polos São Luís, Imperatriz, Caxias/Timon, Balsas, Santa Inês e Bacabal.

2. Estude por relações, não por listas

Exemplo: Cerrado do sul -> chapadas relativamente planas -> mecanização -> soja/milho/algodão -> necessidade de armazenagem e ferrovia -> Porto do Itaqui. Esse encadeamento vale mais do que decorar cada item separadamente.

3. Preserve o ano dos dados

População, área, produção e infraestrutura mudam. Esta apostila informa o ano quando o dado é sensível ao tempo.

4. Use os quadros comparativos

As tabelas foram desenhadas para distinguir conceitos que a banca costuma trocar: APA x parque; Amazônia Legal x Bioma Amazônia; bacia hidrográfica x bacia sedimentar; Itaqui x Ponta da Madeira; densidade x população absoluta.

Prioridade:

1) localização e meio físico; 2) população e rede urbana; 3) agropecuária e indústria; 4) logística; 5) cultura e patrimônio; 6) integração ambiental e territorial.

1. Localização e posição geográfica

Objetivo de aprendizagem:

Localizar o Maranhão e compreender sua condição de transição regional.



Figura 1 - Esquema espacial simplificado; não substitui mapa cartográfico.

1.1 Posição no Brasil

O Maranhão integra a **Região Nordeste** e é tradicionalmente associado ao **Meio-Norte**, faixa de transição entre a Amazônia úmida e áreas mais secas do interior nordestino. É também o único estado nordestino integralmente incluído na **Amazônia Legal**, conceito político-administrativo que não significa que todo o território seja coberto por Floresta Amazônica.

1.2 Coordenadas e hemisférios

O território estende-se aproximadamente entre 1° e 10° de latitude sul e 41° e 49° de longitude oeste. Está no Hemisfério Ocidental e ao sul da Linha do Equador, muito próximo dela no extremo norte.

1.3 Capital e organização

A capital é **São Luís**, situada na ilha de Upaon-Açu, no Golfão Maranhense. O estado possui 217 municípios. A posição costeira e a proximidade com o Norte do país explicam conexões históricas e econômicas particulares.

Ideia	O que memorizar
Região oficial	Nordeste
Sub-região tradicional	Meio-Norte
Amazônia Legal	Maranhão está integralmente incluído
Capital	São Luís
Municípios	217

Pegadinhas e erros comuns

Amazônia Legal é recorte político-administrativo. Não equivale a dizer que 100% do Maranhão possui vegetação amazônica.

Resumo para memorização

Nordeste + Meio-Norte + Amazônia Legal + litoral atlântico = posição-chave do Maranhão.

Como estudar esta matéria

Esta disciplina mistura teoria das organizações, organização administrativa, gestão e rotinas formais do setor público. As questões costumam explorar conceitos próximos: **descentralização x desconcentração**, **órgão x entidade**, **processo x projeto**, **modalidade x critério** e **ofício atual x memorando tradicional**.

Prioridade: estruturas e departamentalização; Administração Direta e Indireta; processos; contratos e Lei 14.133; comunicação oficial.

Resumo para memorização

Estude comparando conceitos vizinhos e resolvendo situações práticas. Isso rende mais que decorar definições isoladas.

Fonte / atualização

A Lei 14.133/2021 é a lei geral de licitações e contratos. A 3ª edição do Manual de Redação da Presidência da República permanece a referência oficial federal para comunicações oficiais.

PARTE I - ORGANIZAÇÕES FORMAIS MODERNAS

Estruturas, desenho organizacional, autoridade, departamentos e escolhas de organização.

1. Organização: conceito, natureza e finalidade

1.1 Conceito

Organização é um arranjo deliberado de pessoas, recursos, competências, tecnologia e regras orientado a objetivos. Ela transforma insumos em produtos, serviços, decisões ou resultados.

1.2 Natureza

As organizações são sistemas sociais abertos: recebem recursos do ambiente, processam e devolvem entregas. Dependem de sociedade, legislação, orçamento, pessoas, tecnologia e informação.

1.3 Finalidade

No setor público, a finalidade é cumprir competências legais e atender ao interesse público. Eficiência não substitui legalidade, impessoalidade, transparência, controle e efetividade.

Dimensão	Pergunta	Exemplo
Objetivo	Para que existe?	prestar serviço
Estrutura	Como distribui autoridade?	secretarias e coordenações
Processos	Como o trabalho flui?	protocolo, análise, decisão
Pessoas	Quem executa?	servidores e equipes
Tecnologia	Com que suporte?	sistemas e dados

Como cai na prova

Organização não é apenas organograma. Organograma mostra estrutura, mas não esgota processos, cultura, pessoas e tecnologia.

Resumo para memorização

Organização = objetivos + pessoas + estrutura + processos + recursos + ambiente.

2. Organizações públicas, privadas e terceiro setor

Públicas: exercem competências estatais ou integram a Administração, sob controles próprios. **Privadas:** atuam segundo objetivos de seus titulares, dentro da lei. **Terceiro setor:** entidades privadas sem fins lucrativos podem cooperar com políticas públicas, mas não viram Administração Indireta só porque recebem recursos públicos.

Aspecto	Pública	Privada
Finalidade	interesse público/competência legal	objetivos dos titulares
Regime	predomínio de normas públicas	predomínio de normas privadas
Controle	legalidade, controle interno/externo	societário, regulatório e judicial

Como estudar Administração de Recursos Humanos

Objetivo de aprendizagem:

Organizar o estudo por conexões entre conceitos, em vez de decorar teorias isoladas.

Administração de Recursos Humanos mistura conceitos administrativos, psicologia organizacional e práticas de gestão. Em provas, é comum a banca apresentar situações concretas e pedir que o candidato identifique a teoria, a prática de RH ou o estilo de liderança correspondente. Por isso, a melhor estratégia é compreender a lógica de cada modelo e as diferenças entre conceitos próximos.

Prioridade sugerida

- 1) conceitos, objetivos, políticas e atribuições do RH;
- 2) comportamento organizacional e relação indivíduo-organização;
- 3) teorias de motivação;
- 4) teorias de liderança;
- 5) gestão e avaliação de desempenho;
- 6) competência interpessoal, comunicação e conflitos;
- 7) sistemas de informação e indicadores.

Como usar os quadros

Os quadros comparativos foram desenhados para ajudar a separar termos que costumam ser trocados em alternativas. Os blocos “Ponto de prova” e “Pegadinha” destacam erros conceituais frequentes, sem transformar a apostila em banco de questões.

Referencial teórico

O material sintetiza conceitos consolidados em Administração e Comportamento Organizacional, com base em autores de referência como Idalberto Chiavenato, Stephen Robbins, Timothy Judge, Gary Dessler, Frederick Herzberg, Victor Vroom, Edwin Locke, Douglas McGregor, David McClelland e abordagens contemporâneas de gestão de pessoas.

1. Recursos Humanos: conceito, evolução e campo de atuação

Objetivo de aprendizagem:

Compreender o que é Administração de Recursos Humanos e como o campo evoluiu de rotinas de pessoal para gestão estratégica.

1.1 Conceito de Recursos Humanos

Administração de Recursos Humanos é o conjunto de políticas, práticas, processos e decisões voltados a atrair, integrar, desenvolver, avaliar, reconhecer e manter pessoas de modo coerente com os objetivos organizacionais e com as necessidades dos trabalhadores. Em uma visão contemporânea, o foco deixa de ser apenas o controle burocrático da força de trabalho e passa a incluir competências, desempenho, cultura, engajamento, informação gerencial e capacidade de mudança.

1.2 Da administração de pessoal à gestão de pessoas

A evolução histórica costuma ser apresentada em etapas. A fase de **administração de pessoal** concentra-se em registros, frequência, folha, benefícios e cumprimento de normas. A fase de **relações humanas** amplia a atenção para motivação, grupos e liderança. A fase de **RH estratégico** integra políticas de pessoas ao planejamento institucional, buscando capacidades que sustentem resultados e adaptação.

Enfoque	Pergunta predominante	Práticas típicas
Administração de pessoal	Como registrar e cumprir normas?	cadastros, frequência, remuneração, obrigações
Relações humanas	Como melhorar relações e satisfação?	comunicação, liderança, clima
Gestão de pessoas	Como desenvolver capacidades?	competências, desempenho, desenvolvimento
RH estratégico	Como pessoas sustentam a estratégia?	planejamento da força de trabalho, analytics, sucessão, cultura

Ponto de prova

RH não é sinônimo de departamento pessoal. Departamento pessoal representa uma parte operacional; gestão de pessoas é mais ampla e envolve decisões organizacionais, comportamento e desenvolvimento.

Síntese

O campo de RH combina dimensão administrativa, humana e estratégica.

2. Importância do RH para a organização

Objetivo de aprendizagem:

Analisar por que a gestão de pessoas influencia desempenho, continuidade, qualidade do serviço e capacidade de adaptação.

Como estudar esta disciplina

Objetivo de aprendizagem:

Organizar a matéria por decisões gerenciais, e não por listas isoladas.

Administração de Recursos Materiais estuda o fluxo de bens e materiais desde a identificação da necessidade até o consumo, distribuição, guarda, inventário e desfazimento. Em concursos, os conceitos costumam ser cobrados por contraste: material de consumo x permanente; classificação ABC x criticidade; estoque mínimo x segurança; centralização x descentralização; inventário x tombamento; cessão x transferência; alienação x baixa.

A melhor estratégia é entender a lógica de cada instrumento. A Curva ABC, por exemplo, não existe para “dar letras” aos itens: ela concentra esforço de controle onde o impacto financeiro é maior. O inventário não é apenas uma contagem: ele reconcilia realidade física, registros e responsabilidade. O tombamento patrimonial, por sua vez, é o registro e identificação administrativa de um bem permanente - não se confunde com o tombamento cultural do patrimônio histórico.

Atualização normativa

Na gestão patrimonial federal, a atualização mais relevante para 2026 é o Decreto nº 12.785/2025, que revogou o Decreto nº 9.373/2018 e passou a disciplinar mecanismos de circularidade, movimentação, alienação e descarte de bens móveis.

Síntese

Estude sempre a finalidade do conceito, o procedimento e a diferença em relação a conceitos vizinhos.

1. Fundamentos da Administração de Materiais

Objetivo de aprendizagem:

Compreender o campo da disciplina e sua relação com logística e patrimônio.

1.1 Conceito

Administração de materiais é o conjunto de atividades de planejamento, obtenção, recebimento, armazenamento, controle, movimentação e disponibilização dos materiais necessários à operação. O foco é assegurar o material certo, na quantidade adequada, no local necessário, no momento oportuno e com custo total compatível.

1.2 Visão sistêmica

Uma decisão de estoque afeta compras, espaço físico, capital imobilizado, risco de obsolescência e nível de serviço. Por isso, a gestão não pode ser fragmentada em departamentos que otimizam apenas seus próprios indicadores.

1.3 No setor público

A lógica de economicidade é acompanhada por legalidade, transparência, controle, rastreabilidade e responsabilidade sobre bens públicos. A gestão eficiente precisa conciliar disponibilidade operacional com dever de guarda e boa aplicação dos recursos.

Síntese

Materiais = fluxo físico + informação + custo + disponibilidade + controle.

2. Materiais, bens e recursos: conceitos

Objetivo de aprendizagem:

Diferenciar termos usados em estoque e patrimônio.

2.1 Material

Material é qualquer item físico empregado nas atividades da organização: matéria-prima, componente, material de expediente, peça de reposição, equipamento, mobiliário ou bem permanente.

2.2 Material de consumo

É consumido, perde identidade física, incorpora-se a outro bem ou possui uso limitado conforme critérios contábeis e administrativos. Papel, caneta, produtos de limpeza e diversos insumos são exemplos típicos.

2.3 Material permanente

Mantém identidade física durante o uso e possui vida útil superior ao critério adotado pela regulamentação. Mobiliário, equipamentos e máquinas costumam ser controlados patrimonialmente.

Pegadinha conceitual

“Durável” no senso comum não é suficiente para classificar um item; critérios administrativos e contábeis devem ser observados.

Como estudar esta disciplina

Arquivologia exige vocabulário técnico preciso. Priorize primeiro princípios, três idades, gestão documental, protocolo, classificação e avaliação. Depois consolide legislação, sistemas e documentos digitais. Muitas questões confundem termos próximos, como transferência x recolhimento, arquivo x coleção, classificação x ordenação, gestão documental x gestão da informação e valor primário x valor secundário.

PARTE I - FUNDAMENTOS DA ARQUIVÍSTICA

1. Arquivística, Arquivologia e arquivo

Arquivística ou **Arquivologia** é o campo que estuda os princípios e métodos de produção, organização, avaliação, preservação, descrição e acesso aos documentos de arquivo. O objeto não é apenas o papel guardado em estantes: são documentos produzidos ou recebidos no exercício de funções e atividades, em qualquer suporte, vinculados ao contexto que lhes deu origem.

Em prova, o termo **arquivo** pode indicar tanto o conjunto orgânico de documentos quanto a instituição ou unidade responsável por sua custódia. O sentido correto depende do contexto. Quando se fala em “arquivo de uma secretaria”, pode-se estar tratando do conjunto documental daquela secretaria ou do setor que o mantém.

- A Arquivística preocupa-se com o documento dentro de seu contexto de produção e uso.
- Arquivo não é sinônimo de depósito improvisado nem de coleção temática.

- Suporte físico ou formato digital não altera a natureza arquivística quando existe vínculo orgânico com atividades.

Ponto de prova

Documento de arquivo é definido mais pelo **vínculo com a atividade** e pelo contexto de produção do que pelo formato físico.

2. Documento, informação e documento de arquivo

Informação é conteúdo ou conhecimento comunicado. **Documento** é informação registrada em um suporte. **Documento de arquivo** é o documento produzido ou recebido por pessoa física ou jurídica, pública ou privada, no exercício de suas atividades e preservado como evidência ou informação.

A Lei 8.159/1991 adota conceito amplo: arquivos são conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos. Por isso, mensagens eletrônicas, bancos de dados, fotografias e registros audiovisuais podem ser documentos arquivísticos.

Termo	Ideia central	Exemplo
Informação	conteúdo comunicado	data de uma decisão
Documento	informação registrada	ofício, foto, planilha
Documento de arquivo	documento ligado a uma atividade e contexto	processo de contratação, prontuário funcional

3. Arquivo, biblioteca, museu e coleção

Arquivos, bibliotecas e museus são instituições de memória, mas organizam seus acervos por lógicas diferentes. O arquivo nasce de atividades e preserva relações orgânicas entre documentos. A biblioteca reúne obras publicadas ou adquiridas segundo políticas de coleção. O museu conserva objetos e testemunhos materiais com valor cultural, artístico, científico ou histórico.

Uma **coleção** é reunião artificial ou intencional de documentos escolhidos segundo um tema, autor, formato ou interesse. Um **fundo** arquivístico, ao contrário, resulta naturalmente da atuação de um produtor. Misturar fundos destrói contexto e prejudica a compreensão das relações administrativas e funcionais.

Instituição/conjunto	Formação predominante	Organização típica
Arquivo/fundo	acumulação orgânica	proveniência, funções, séries
Biblioteca	aquisição/seleção de publicações	assunto, autor, classificação bibliográfica
Museu	coleção de objetos	tipologia, contexto museológico
Coleção	seleção artificial	critério temático ou pessoal

Pegadinha conceitual

Fundo não é sinônimo de coleção. O fundo decorre da atividade do produtor; a coleção decorre de seleção intencional.

4. Fundo, grupo, série, dossiê, processo e item documental

A organização arquivística trabalha com níveis. O **fundo** representa o conjunto produzido por uma entidade ou pessoa. Dentro dele podem existir subdivisões coerentes com a estrutura e as funções. A **série** reúne documentos resultantes da mesma função, atividade, tipo ou procedimento, como processos de férias, contratos ou atas de reunião.

Como usar esta apostila

Objetivo de aprendizagem:

Transformar estudo de Atualidades em capacidade real de escrever uma dissertação curta e consistente.

A melhor preparação para uma discursiva de Atualidades não é decorar redações prontas. É dominar uma **estrutura de escrita** e construir **repertório organizado por problemas, causas, efeitos e respostas**. Assim, mesmo que a banca escolha um recorte inesperado, você consegue adaptar o raciocínio.

Estratégia em três camadas

Camada	O que dominar
1. Técnica	tese, estrutura, desenvolvimento, conclusão, coesão e revisão
2. Estruturas	desigualdade, capacidade estatal, inovação, coordenação, sustentabilidade, direitos
3. Atualização	poucos fatos recentes, confiáveis e relevantes por tema

Como estudar os dossiês

Em cada tema, tente explicar em voz alta duas causas, duas consequências e duas respostas possíveis. Depois formule uma tese em uma frase. Se conseguir fazer isso sem consultar o texto, você já possui base suficiente para produzir uma redação consistente.

Padrão desta edição

Sem simulados ou flashcards para “encher páginas”. Os modelos de parágrafo aparecem apenas como material de estudo da construção argumentativa.

1. A prova discursiva: objetivo, risco e estratégia

Objetivo de aprendizagem:

Entender o que significa produzir uma dissertação de 25 a 30 linhas sobre Atualidades e como administrar a prova.

A discursiva vale **10 pontos** e exige um texto dissertativo de **25 a 30 linhas** sobre tema de Atualidades. Como é necessário alcançar pelo menos 5 pontos, a estratégia mais segura não é tentar escrever de forma sofisticada, e sim produzir um texto **claro, organizado, pertinente ao tema e linguisticamente controlado**.

Em uma redação curta, espaço é um recurso escasso. Cada período precisa cumprir uma função: apresentar a tese, explicar uma causa, demonstrar uma consequência, contextualizar com repertório ou fechar o raciocínio. Frases ornamentais que não acrescentam argumento consomem linhas e aumentam o risco de erro.

1.1 O que costuma ser avaliado em discursivas de concurso

Sem uma grade específica do edital em mãos, não é seguro afirmar pesos exatos. Em geral, bancas observam aderência ao tema, estrutura argumentativa, progressão das ideias, coerência, coesão, domínio da norma-padrão e respeito ao gênero solicitado. Alguns concursos também descontam fuga parcial, cópia de textos motivadores, excesso ou falta de linhas e problemas de legibilidade.

Estratégia segura

Priorize: 1) responder exatamente ao recorte; 2) formular uma tese clara; 3) sustentar dois eixos argumentativos; 4) concluir sem introduzir assunto novo; 5) revisar erros de concordância, regência, pontuação e repetição.