

Zenaide Auxiliadora Pachegas Branco. Leticia Veloso. Guilherme Cardoso, Silvana Guimarães, Priscilla Pereira, Rodrigo Gonçalves, Fernando Zantedeschi.

Câmara Municipal de Petrolina do Estado de Pernambuco

PETROLINA-PE

Assistente Legislativo

MR060-19



Todos os direitos autorais desta obra são protegidos pela Lei nº 9.610, de 19/12/1998.
Proibida a reprodução, total ou parcialmente, sem autorização prévia expressa por escrito da editora e do autor. Se você conhece algum caso de "pirataria" de nossos materiais, denuncie pelo sac@novaconcursos.com.br.

OBRA

Câmara Municipal de Petrolina do Estado de Pernambuco

Assistente Legislativo

Edital nº 001/2019, de 19 de março de 2019.

AUTORES

Língua Portuguesa - Profª Zenaide Auxiliadora Pachegas Branco

Conhecimentos Gerais - Profª Letícia Veloso

Noções de Administração Geral - Profº Guilherme Cardoso

Noções de documentação - Profª Silvana Guimarães

Noções de arquivo - Profª Silvana Guimarães

Noções de Gestão de Pessoas - Profª Silvana Guimarães

Noções de Administração de Materiais - Profª Priscilla Pereira

Noções de Direito Constitucional - Profº Rodrigo Gonçalves

Noções de Direito Administrativo - Profº Fernando Zantedeschi

PRODUÇÃO EDITORIAL/REVISÃO

Elaine Cristina

Erica Duarte

Leando Filho

Karina Fávaro

DIAGRAMAÇÃO

Elaine Cristina

Thais Regis

Danna Silva

CAPA

Joel Ferreira dos Santos



www.novaconcursos.com.br

sac@novaconcursos.com.br

SUMÁRIO

LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de texto.	86
Ortografia oficial.	01
Acentuação gráfica.	04
Pontuação.	72
Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem.	22
Vozes verbais: ativa e passiva.	22
Colocação pronominal.	22
Concordância verbal e nominal.....	08
Regência verbal e nominal.	14
Crase.	19
Sinônimos, antônimos e parônimos.	78
Sentido próprio e figurado das palavras.	78

CONHECIMENTOS GERAIS

Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como segurança, transportes, política, economia, sociedade, educação, saúde, cultura, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável e ecologia, suas inter-relações e suas vinculações históricas. 01

NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

Administração: conceitos e objetivos; níveis hierárquicos e competências gerenciais. Noções de Planejamento, organização, Direção e Controle..... 01

NOÇÕES DE DOCUMENTAÇÃO

Noções de documentação: conceito, importância, natureza, finalidade, características, fases do processo de documentação e classificação..... 01

NOÇÕES DE ARQUIVO

Conceito, tipos, importância, organização, conservação e proteção de documentos 01

NOÇÕES DE GESTÃO DE PESSOAS

Noções de Gestão de Pessoas: conceito; objetivos; recrutamento; seleção; treinamento. 01

NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS

Conceitos. Noções fundamentais de compras; 01
Licitação no serviço público: conceito; finalidade; princípios; modalidades; cadastro de fornecedores; noções básicas de almoxarifado e recebimento de materiais. 14

SUMÁRIO

Decreto nº 9.094/2017 – dispõe sobre a simplificação do atendimento prestado aos usuários dos serviços públicos, ratifica a dispensa do reconhecimento de firma e da autenticação em documentos produzidos no País e institui a Carta de Serviços ao Usuário..... 24

NOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL

Noções de Direito Constitucional: Constituição; Conceito, classificações, princípios fundamentais; 01
Direitos e garantias fundamentais; ireitos e deveres individuais e coletivos, direitos sociais, nacionalidade, cidadania, direitos políticos, partidos políticos;..... 10
Organização político-administrativa; União, estados, Distrito Federal, municípios e territórios;..... 31
Administração pública; Disposições gerais, servidores públicos;..... 44

NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO

Noções de organização administrativa; Centralização, descentralização, concentração e desconcentração; Administração direta e indireta; Autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista..... 01
Ato administrativo; Conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies 09
Poderes administrativos; Hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia; Uso e abuso do poder 15
Licitação; Princípios; Contratação direta: dispensa e inexigibilidade; Modalidades; . Tipos; Procedimento..... 20

ÍNDICE

LÍNGUA PORTUGUESA

Ortografia.....	01
Acentuação gráfica.....	04
Flexão nominal e verbal.....	06
Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação.....	22
Emprego de tempos, modos e aspectos verbais.....	22
Vozes do verbo.....	22
Classes de palavras: substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem.....	22
Concordância nominal e verbal.....	08
Regência nominal e verbal.....	14
Ocorrência de crase.....	19
Sintaxe: coordenação e subordinação.....	63
Pontuação.....	72
Compreensão de texto.....	75
Sinônimos, antônimos e parônimos.....	78
Sentido próprio e figurado das palavras.....	78

ORTOGRAFIA

Ortografia

A ortografia é a parte da Fonologia que trata da correta grafia das palavras. É ela quem ordena qual som devem ter as letras do alfabeto. Os vocábulos de uma língua são grafados segundo acordos ortográficos.

A maneira mais simples, prática e objetiva de aprender ortografia é realizar muitos exercícios, ver as palavras, familiarizando-se com elas. O conhecimento das regras é necessário, mas não basta, pois há inúmeras exceções e, em alguns casos, há necessidade de conhecimento de etimologia (origem da palavra).

1. Regras ortográficas

A) O fonema S

São escritas com S e não C/Ç

- Palavras substantivadas derivadas de verbos com radicais em **nd, rg, rt, pel, corr e sent**: *pretender - pretensão / expandir - expansão / ascender - ascensão / inverter - inversão / aspergir - aspersão / submergir - submersão / divertir - diversão / impelir - impulsivo / compelir - compulsório / repelir - repulsa / recorrer - recurso / discorrer - discurso / sentir - sensível / consentir - consensual.*

São escritos com SS e não C e Ç

- Nomes derivados dos verbos cujos radicais terminem em **gred, ced, prim** ou com verbos terminados por **tir** ou **-meter**: *agredir - agressivo / imprimir - impressão / admitir - admissão / ceder - cessão / exceder - excesso / percutir - percussão / regredir - regressão / oprimir - opressão / comprometer - compromisso / submeter - submissão.*
- Quando o prefixo termina com vogal que se junta com a palavra iniciada por "s". Exemplos: *a + simétrico - assimétrico / re + surgir - ressurgir.*
- No pretérito imperfeito simples do subjuntivo. Exemplos: *ficasse, falasse.*

São escritos com C ou Ç e não S e SS

- Vocábulos de origem árabe: *cetim, açucena, açúcar.*
- Vocábulos de origem tupi, africana ou exótica: *cipó, Juçara, caçula, cachaça, cacique.*
- Sufixos **aça, aço, ação, çar, ecer, içã, nça, uça, uçu, uço**: *barcaça, ricaço, aguçar, empalidecer, caniça, caniço, esperança, carapuça, dentuço.*
- Nomes derivados do verbo **ter**: *abster - abstenção / deter - detenção / ater - atenção / reter - retenção.*
- Após ditongos: *foice, coice, traição.*
- Palavras derivadas de outras terminadas em **-te, to(r)**: *marte - marciano / infrator - infração / absorto - absorção.*

B) O fonema z

São escritos com S e não Z

- Sufixos: *ês, esa, esia, e isa*, quando o radical é substantivo, ou em gentílicos e títulos nobiliárquicos: *freguês, freguesa, freguesia, poetisa, baronesa, princesa.*

- Sufixos gregos: **ase, ese, ise e ose**: *catequese, me-tamorfose.*
- Formas verbais **pôr e querer**: *pôs, pus, quisera, quis, quiseste.*
- Nomes derivados de verbos com radicais terminados em **"d"**: *aludir - alusão / decidir - decisão / empreender - empresa / difundir - difusão.*
- Diminutivos cujos radicais terminam com **"s"**: *Luís - Luisinho / Rosa - Rosinha / lápis - lapisinho.*
- Após ditongos: *coisa, pausa, pouso, causa.*
- Verbos derivados de nomes cujo radical termina com **"s"**: *anális(e) + ar - analisar / pesquis(a) + ar - pesquisar.*

São escritos com Z e não S

- Sufixos **"ez"** e **"eza"** das palavras derivadas de adjetivo: *macio - maciez / rico - riqueza / belo - beleza.*

Sufixos **"izar"** (desde que o radical da palavra de origem não termine com s): *final - finalizar / concreto - concretizar.*

- Consoante de ligação se o radical não terminar com "s": *pé + inho - pezinho / café + al - cafezal*

Exceção: *lápis + inho - lapisinho.*

C) O fonema j

São escritas com G e não J

- Palavras de **origem grega ou árabe**: *tigela, girafa, gesso.*
- Estrangeirismo, cuja letra G é originária: *sargento, gim.*
- Terminações: **agem, igem, ugem, ege, oge** (com poucas exceções): *imagem, vertigem, penugem, bege, fuge.*

Exceção: *pajem.*

- Terminações: *ágio, égio, ígio, ógio, ugio: sortilégio, litígio, relógio, refúgio.*

- Verbos terminados em **ger/gir**: *emergir, eleger, fugir, mugir.*
- Depois da letra "r" com poucas exceções: *emergir, surgir.*
- Depois da letra "a", desde que não seja radical terminado com j: *ágil, agente.*

São escritas com J e não G

- Palavras de origem latinas: *jeito, majestade, hoje.*
- Palavras de origem árabe, africana ou exótica: *jiboia, manjerona.*
- Palavras terminadas com **aje**: *ultraje.*

D) O fonema ch

São escritas com X e não CH

- Palavras de origem tupi, africana ou exótica: *abacaxi, xucro.*
- Palavras de origem inglesa e espanhola: *xampu, lagartixa.*
- Depois de ditongo: *frouxo, feixe.*
- Depois de **"en"**: *enxurrada, enxada, enxoval.*

Exceção: quando a palavra de origem não derive de outra iniciada com ch - *Cheio - (enchente)*

São escritas com CH e não X

- Palavras de origem estrangeira: *chave, chumbo, chassi, mochila, espadachim, chope, sanduíche, sal-sicha.*

E) As letras "e" e "i"

- Ditongos nasais são escritos com "e": *mãe, põem.* Com "i", só o ditongo interno *cãibra.*
- Verbos que apresentam infinitivo em **-oar, -uar** são escritos com "e": *caçoe, perdoe, tumultue.* Escrevemos com "i", os verbos com infinitivo em **-air, -oer e -uir:** *traí, dói, possuí, contribuí.*

**FIQUE ATENTO!**

Há palavras que mudam de sentido quando substituímos a grafia "e" pela grafia "i": *área* (superfície), *ária* (melodia) / *delatar* (denunciar), *dilatar* (expandir) / *emergir* (vir à tona), *imergir* (mergulhar) / *peão* (de estância, que anda a pé), *pião* (brinquedo).

**#FicaDica**

Se o dicionário ainda deixar dúvida quanto à ortografia de uma palavra, há a possibilidade de consultar o Vocabulário Ortográfico da Língua Portuguesa (VOLP), elaborado pela Academia Brasileira de Letras. É uma obra de referência até mesmo para a criação de dicionários, pois traz a grafia atualizada das palavras (sem o significado). Na Internet, o endereço é www.academia.org.br.

2. Informações importantes

Formas variantes são as que admitem grafias ou pronúncias diferentes para palavras com a mesma significação: *aluguel/aluguer, assobiar/assoviar, catorze/quatorze, pendurar/pendurar, flecha/frecha, germe/gérmem, infarto/enfarte, louro/loiro, porcentagem/porcentagem, relampejar/relampear/relampar/relampadar.*

Os símbolos das unidades de medida são escritos sem ponto, com letra minúscula e sem "s" para indicar plural, sem espaço entre o algarismo e o símbolo: *2kg, 20km, 120km/h.*

Exceção para litro (L): *2 L, 150 L.*

Na indicação de horas, minutos e segundos, não deve haver espaço entre o algarismo e o símbolo: *14h, 22h30min, 14h23'34"*(= quatorze horas, vinte e três minutos e trinta e quatro segundos).

O símbolo do real antecede o número sem espaço: *R\$1.000,00.* No cifrão deve ser utilizada apenas uma barra vertical (\$).

ALGUNS USOS ORTOGRÁFICOS ESPECIAIS**1. Por que / por quê / porquê / porque****POR QUE (separado e sem acento)**

É usado em:

- interrogações diretas (longe do ponto de interrogação) = **Por que** *você não veio ontem?*
- interrogações indiretas, nas quais o "que" equivale a "qual razão" ou "qual motivo" = *Perguntei-lhe **por que** faltara à aula ontem.*
- equivalências a "pelo(a) qual" / "pelos(as) quais" = *Ignoro o motivo **por que** ele se demitiu.*

POR QUÊ (separado e com acento)

Usos:

- como pronome interrogativo, quando colocado no fim da frase (perto do ponto de interrogação) = *Você **faltou. Por quê?***
- quando isolado, em uma frase interrogativa = **Por quê?**

PORQUE (uma só palavra, sem acento gráfico)

Usos:

- como conjunção coordenativa explicativa (equivale a "pois", "porquanto"), precedida de pausa na escrita (pode ser vírgula, ponto-e-vírgula e até ponto final) = *Compre agora, **porque** há poucas peças.*
- como conjunção subordinativa causal, substituível por "pela causa", "razão de que" = *Você **perdeu porque** se antecipou.*

PORQUÊ (uma só palavra, com acento gráfico)

Usos:

- como substantivo, com o sentido de "causa", "razão" ou "motivo", admitindo pluralização (*porquês*). Geralmente é precedido por artigo = *Não sei o **porquê** da discussão. É uma pessoa cheia de **porquês.***

2. ONDE / AONDE

Onde = empregado com verbos que não expressam a ideia de movimento = **Onde** *você está?*

Aonde = equivale a "para onde". É usado com verbos que expressam movimento = **Aonde** *você vai?*

3. MAU / MAL

Mau = é um adjetivo, antônimo de "bom". Usa-se como qualificação = *O **mau** tempo passou. / Ele é um **mau** elemento.*

Mal = pode ser usado como

- conjunção temporal, equivalente a "assim que", "logo que", "quando" = **Mal** *se levantou, já saiu.*
- advérbio de modo (antônimo de "bem") = *Você **foi mal** na prova?*

3. substantivo, podendo estar precedido de artigo ou pronome = *Há males que vêm pra bem!* / *O mal não compensa.*

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

SACCONI, Luiz Antônio. *Nossa gramática completa Sacconi*. 30.ª ed. Rev. São Paulo: Nova Geração, 2010.

Português linguagens: volume 1 / Wiliam Roberto Cezeja, Thereza Cochar Magalhães. – 7.ª ed. Reform. – São Paulo: Saraiva, 2010.

Português: novas palavras: literatura, gramática, redação / Emília Amaral... [et al.]. – São Paulo: FTD, 2000.

CAMPEDELLI, Samira Yousseff. *Português – Literatura, Produção de Textos & Gramática*. Volume único / Samira Yousseff, Jésus Barbosa Souza. – 3.ª edição – São Paulo: Saraiva, 2002.

SITE

<http://www.pciconcursos.com.br/aulas/portugues/ortografia>

4. Hífen

O hífen é um sinal diacrítico (que distingue) usado para ligar os elementos de palavras compostas (como *ex-presidente*, por exemplo) e para unir pronomes átonos a verbos (*ofereceram-me; vê-lo-ei*). Serve igualmente para fazer a translineação de palavras, isto é, no fim de uma linha, separar uma palavra em duas partes (ca-/sa; compa-/nheiro).

A) Uso do hífen que continua depois da Reforma Ortográfica:

1. Em palavras compostas por justaposição que formam uma unidade semântica, ou seja, nos termos que se unem para formam um novo significado: *tio-avô, porto-alegrense, luso-brasileiro, tenente-coronel, segunda-feira, conta-gotas, guarda-chuva, arco-íris, primeiro-ministro, azul-escuro*.
2. Em palavras compostas por espécies botânicas e zoológicas: *couve-flor, bem-te-vi, bem-me-quer, abóbora-menina, erva-doce, feijão-verde*.
3. Nos compostos com elementos **além, aquém, recém e sem**: *além-mar, recém-nascido, sem-número, recém-casado*.
4. No geral, as locuções não possuem hífen, mas algumas exceções continuam por já estarem consagradas pelo uso: *cor-de-rosa, arco-da-velha, mais-que-perfeito, pé-de-meia, água-de-colônia, queima-roupa, deus-dará*.
5. Nos encadeamentos de vocábulos, como: *ponte Rio-Niterói, percurso Lisboa-Coimbra-Porto* e nas combinações históricas ou ocasionais: *Áustria-Hungria, Angola-Brasil*, etc.
6. Nas formações com os prefixos **hiper-, inter- e super-** quando associados com outro termo que é iniciado por "r": *hiper-resistente, inter-racial, super-racional*, etc.
7. Nas formações com os prefixos **ex-, vice-**: *ex-diretor, ex-presidente, vice-governador, vice-prefeito*.
8. Nas formações com os prefixos **pós-, pré- e pró-**: *pré-natal, pré-escolar, pró-europeu, pós-graduação*, etc.
9. Na ênclise e mesóclise: *amá-lo, deixá-lo, dá-se, abraça-o, lança-o e amá-lo-ei, falar-lhe-ei*, etc.

10. Nas formações em que o prefixo tem como segundo termo uma palavra iniciada por "h": *sub-hepático, geo-história, neo-helênico, extra-humano, semi-hospitalar, super-homem*.

11. Nas formações em que o prefixo ou pseudoprefixo termina com a mesma vogal do segundo elemento: *micro-ondas, eletro-ótica, semi-interno, auto-observação*, etc.

O hífen é suprimido quando para formar outros termos: *reaver, inábil, desumano, lobisomem, reabilitar*.



#FicaDica

Lembrete da Zê!

Ao separar palavras na translineação (mudança de linha), caso a última palavra a ser escrita seja formada por hífen, repita-o na próxima linha. Exemplo: escreverei anti-inflamatório e, ao final, coube apenas "anti-". Na próxima linha escreverei "-inflamatório" (hífen em ambas as linhas). Devido à diagramação, pode ser que a repetição do hífen na translineação não ocorra em meus conteúdos, mas saiba que a regra é esta!

B) Não se emprega o hífen:

1. Nas formações em que o prefixo ou falso prefixo termina em vogal e o segundo termo inicia-se em "r" ou "s". Nesse caso, passa-se a duplicar estas consoantes: *antirreligioso, contrarregra, infrassom, microssistema, minissaia, microrradiografia*, etc.
2. Nas constituições em que o prefixo ou pseudoprefixo termina em vogal e o segundo termo inicia-se com vogal diferente: *antiaéreo, extraescolar, coeducação, autoestrada, autoaprendizagem, hidroelétrico, plurianual, autoescola, infraestrutura*, etc.
3. Nas formações, em geral, que contêm os prefixos "dês" e "in" e o segundo elemento perdeu o "h" inicial: *desumano, inábil, desabilitar*, etc.
4. Nas formações com o prefixo "co", mesmo quando o segundo elemento começar com "o": *cooperação, coobrigação, coordenar, coocupante, coautor, coedição, coexistir*, etc.
5. Em certas palavras que, com o uso, adquiriram noção de composição: *pontapé, girassol, paraquedas, paraquedista*, etc.
6. Em alguns compostos com o advérbio "bem": *benfeito, benquerer, benquerido*, etc.

Os prefixos *pós, pré* e *pró*, em suas formas correspondentes átonas, aglutinam-se com o elemento seguinte, não havendo hífen: *pospor, predeterminar, predeterminado, pressuposto, propor*.

Escreveremos com hífen: *anti-horário, anti-infeccioso, auto-observação, contra-ataque, semi-interno, sobre-humano, super-realista, alto-mar*.

Escreveremos sem hífen: *pôr do sol, antirreforma, antisséptico, antissocial, contrarreforma, minirrestaurante, ultrassom, antiaderente, anteprojecto, anticaspa, antivírus, autoajuda, autoelogio, autoestima, radiotáxi*.

REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA

SACCONI, Luiz Antônio. *Nossa gramática completa Sacconi*. 30.^a ed. Rev. São Paulo: Nova Geração, 2010.

SITE

<http://www.pciconcursos.com.br/aulas/portugues/ortografia>



EXERCÍCIOS COMENTADOS

1. (Polícia Federal – Escrivão de Polícia Federal – Cespe – 2013 – adaptada)

A fim de solucionar o litígio, atos sucessivos e concatenados são praticados pelo escrivão. Entre eles, estão os atos de comunicação, os quais são indispensáveis para que os sujeitos do processo tomem conhecimento dos atos acontecidos no correr do procedimento e se habilitem a exercer os direitos que lhes cabem e a suportar os ônus que a lei lhes impõe.

Disponível em: <<http://jus.com.br>> (com adaptações).

No que se refere ao texto acima, julgue os itens seguintes.

Não haveria prejuízo para a correção gramatical do texto nem para seu sentido caso o trecho "A fim de solucionar o litígio" fosse substituído por *Afim de dar solução à demanda* e o trecho "tomem conhecimento dos atos acontecidos no correr do procedimento" fosse, por sua vez, substituído por *conheçam os atos havidos no transcurso do acontecimento*.

() CERTO () ERRADO

Resposta: Errado. "A fim" tem o sentido de "com a intenção de"; já "afim", "semelhança, afinidade". Se a primeira substituição fosse feita, o trecho estaria incorreto gramatical e coerentemente. Portanto, nem há a necessidade de avaliar a segunda substituição.

ACENTUAÇÃO GRÁFICA.

Acentuação.

Quanto à acentuação, observamos que algumas palavras têm acento gráfico e outras não; na pronúncia, ora se dá maior intensidade sonora a uma sílaba, ora a outra. Por isso, vamos às regras!

1. Regras básicas

A acentuação tônica está relacionada à intensidade com que são pronunciadas as sílabas das palavras. Aquela que se dá de forma mais acentuada, conceitua-se como sílaba tônica. As demais, como são pronunciadas com menos intensidade, são denominadas de átomas.

De acordo com a tonicidade, as palavras são classificadas como:

Oxítonas – São aquelas cuja sílaba tônica recai sobre a última sílaba: *café – coração – Belém – atum – caju – papel*

Paroxítonas – a sílaba tônica recai na penúltima sílaba: *útil – tórax – táxi – leque – sapato – passível*

Proparoxítonas – a sílaba tônica está na antepenúltima sílaba: *lâmpada – câmara – tímpano – médico – ônibus*

Há vocábulos que possuem uma sílaba somente: são os chamados monossílabos. Estes são acentuados quando tônicos e terminados em "a", "e" ou "o": *vá – fé – pó – ré*.

2 Os acentos

A) acento agudo (´) – Colocado sobre as letras "a" e "i", "u" e "e" do grupo "em" - indica que estas letras representam as vogais tônicas de palavras como *pá, cá, público*. Sobre as letras "e" e "o" indica, além da tonicidade, timbre aberto: *herói – céu* (ditongos abertos).

B) acento circunflexo (ˆ) Colocado sobre as letras "a", "e" e "o" indica, além da tonicidade, timbre fechado: *tâmara – Atlântico – pêsames – supôs*.

C) acento grave (`) Indica a fusão da preposição "a" com artigos e pronomes: *à – às – àquelas – àqueles*

D) trema (¨) – De acordo com a nova regra, foi totalmente abolido das palavras. *Há uma exceção: é utilizado em palavras derivadas de nomes próprios estrangeiros: mülleriano (de Müller)*

E) til (~) Indica que as letras "a" e "o" representam vogais nasais: *oração – melão – órgão – ímã*

2.1 Regras fundamentais

A) Palavras oxítonas: acentuam-se todas as oxítonas terminadas em: "a", "e", "o", "em", seguidas ou não do plural(s): *Pará – café(s) – cipó(s) – Belém*.

Esta regra também é aplicada aos seguintes casos:

Monossílabos tônicos terminados em "a", "e", "o", seguidos ou não de "s": *pá – pé – dó – há*

Formas verbais terminadas em "a", "e", "o" tônicos, seguidas de *lo, la, los, las*: *respeitá-lo, recebê-lo, compô-lo*

B) Paroxítonas: acentuam-se as palavras paroxítonas terminadas em:

i, is: *táxi – lápis – júri*

us, um, uns: *vírus – álbuns – fórum*

l, n, r, x, ps: *automóvel – elétron – cadáver – tórax – fórceps*

ã, às, ão, ãos: *ímã – imãs – órfão – órgãos*

ditongo oral, crescente ou decrescente, seguido ou não de "s": *água – pônei – mágoa – memória*



#FicaDica

Memorize a palavra LINURXÃO. Repare que esta palavra apresenta as terminações das paroxítonas que são acentuadas: L, I N, U (aqui inclui UM = fórum), R, X, ã, ão. Assim ficará mais fácil a memorização!

ÍNDICE

CONHECIMENTOS GERAIS

Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como segurança, transportes, política, economia, sociedade, educação, saúde, cultura, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável e ecologia, suas inter-relações e suas vinculações históricas.....01

TÓPICOS RELEVANTES E ATUAIS DE DIVERSAS ÁREAS, TAIS COMO SEGURANÇA, TRANSPORTES, POLÍTICA, ECONOMIA, SOCIEDADE, EDUCAÇÃO, SAÚDE, CULTURA, TECNOLOGIA, ENERGIA, RELAÇÕES INTERNACIONAIS, DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL E ECOLOGIA, SUAS INTER-RELAÇÕES E SUAS VINCULAÇÕES HISTÓRICAS.

1 - Febre amarela

Desde 2016, algumas regiões do Brasil têm enfrentado um surto de febre amarela, mas foi em 2018 que a crise se intensificou, com aumento de casos da doença. A febre amarela é transmitida por mosquitos silvestres, que ocorre em áreas de florestas e matas. Na área urbana, o mosquito transmissor é o *Aedes aegypti*.

A única forma de se prevenir é recorrer à vacinação, disponível nos postos de saúde, por meio do Sistema Único de Saúde (SUS). Segundo dados do Ministério da Saúde, entre de 1º julho de 2017 a 28 de fevereiro, foram 723 casos e 237 óbitos. Em 2017, houve 576 casos e 184 óbitos. Por isso, uma das indicações segundo especialistas na área da saúde, é evitar áreas rurais, caso a pessoa ainda não esteja vacinado. A vacina dura cerca de 10 anos.

As áreas mais atingidas pela febre amarela são os Estados de Minas Gerais, Espírito Santo, Bahia e São Paulo. De acordo com os especialistas, os índices atuais apontam que a atual situação supera o surto dos anos 80. Os principais sintomas da doença são febre, dor de cabeça, dores musculares, fadiga, náuseas, vômitos, entre outros.



#FicaDica

Um dos pontos de mais destaque na mídia, quando se trata de febre amarela, é a falta de vacinas nos postos de saúde, devido à alta procura pela vacina, em janeiro de 2018. Na ocasião, as vacinas foram fracionadas para conter a alta demanda pelo serviço, por parte da população.



FIQUE ATENTO!

As provas em concursos públicos podem tratar sobre a alta procura pela vacina, motivada pela escassez, em meio à euforia popular em se vacinar, por conta dos índices de mortes. Vale também manter atenção quanto às formas de transmissão e de que a vacina, de fato, é melhor forma de se prevenir.

2 - Questão das armas nos EUA

Historicamente, os Estados Unidos têm políticas mais flexíveis de porte armas para os cidadãos, uma questão bastante inserida na cultura do país, diferentemente de nações como o Brasil.

Contudo, com os altos índices de ataques e tiroteios em escolas e outros locais publicados, na maioria das vezes crimes causados por civis com porte de armas, tem suscitado a discussão sobre endurecer o acesso às armas, com políticas menos flexíveis.

No governo de Barack Obama (2009-2017), essas discussões foram intensificadas. O então presidente demonstrava ser favorável à implantação de medidas mais rígidas, mas encontrou grande resistência de seus oponentes no Partido Republicano.

No atual governo de Donald Trump, que assumiu em 2017, essa discussão é tida pela Casa Branca como um assunto que pode esperar, por não se tratar de prioridade para o atual governo. A camada da sociedade norte-americana inclinada a leis mais rígidas, defende que haja restrição na venda de armas.



#FicaDica

É importante ressaltar que a questão das armas é um tema que divide a sociedade dos Estados Unidos. Camadas da sociedade, desde ONGs e pessoas da esfera política, defendem o controle das armas como forma de minimizar os ataques recentes. Porém quem é contra a ideia, acredita que o momento é propício para armar ainda mais a população.

**FIQUE ATENTO!**

Não é difícil de imaginar que algumas questões previstas em concursos relacionem o tema a Donald Trump, que claramente se mostrou favorável a ao direito de armar a população. Além disso, é possível que seja relacionado ainda a polêmica de envolve a indústria de armas, ou seja, para os críticos da flexibilidade de armamento, manter as atuais leis interessa esse mercado milionário, que vive um bom momento em 2018.

3 - Guerra comercial - China e EUA

De um lado os gigantes norte-americanos, de outro a poderosa China. O embate comercial entre as duas potências tem influenciado o mercado de outros países. Em resumo, ambas as nações implementaram no final do primeiro semestre de 2018 políticas mais rígidas e restrições de produtos dos dois países no mercado interno do oponente.

A primeira polêmica começou com imposição de tarifas dos EUA sobre cerca de US\$ 34 bilhões em produtos da China, em julho de 2018. A justificativa da Casa Branca é que a medida fortalece o mercado interno. A nação ainda acusou a China de roubo de propriedade intelectual de produtos norte-americanos.

O governo chinês retaliou e aplicou taxas compatíveis em relação a centenas de produtos dos Estados Unidos, o que representa também cerca de US\$ 34 bilhões. Esse cenário trouxe a maior guerra comercial de todos os tempos.

As medidas afetam a exportações de diversos produtos no mundo, desde petróleo, gás e outros produtos refinados. Numa economia globalizada, embates como esse causam turbulência no mercado.

**#FicaDica**

Antes das medidas, o presidente dos Estados Unidos, Donald Trump, já havia anunciado a necessidade de rever as políticas comerciais com a China dando sinais de que seria rígido quanto às taxas. Nesse mesmo cenário, os chineses defenderam políticas mais favoráveis à integração, em um mundo o qual vigora economias globalizadas.

**FIQUE ATENTO!**

É importante manter atenção quanto à influência desse tema em relação ao Brasil. Há quem defenda que a situação favorece a comercialização de commodities para o mercado chinês.

4 - Crise na Venezuela

Pelo menos há quatro ou cinco anos, a Venezuela tem enfrentado instabilidade econômica, principalmente pelo desabastecimento de produtos básicos para consumo diário e crescente pobreza populacional. Também é preciso considerar que a queda no valor do preço do petróleo contribuiu para o empobrecimento do país, levando em conta de que se trata da principal economia da nação.

Os conflitos políticos também ganharam espaço, em meio a protestos violentos entre manifestantes contrários e favoráveis ao governo de Nicolás Maduro, o atual presidente do país. A rivalidade entre os grupos se intensificou após a morte de Hugo Chávez e chegada de Maduro ao poder.

Em 2018, a situação econômica se agravou trazendo mais miséria à população e busca por melhores condições de vida em outros países, especialmente o Brasil. A quantidade diária de venezuelanos que chegaram ao país, a partir de Roraima, tem suscitado conflitos na região, com crescimento de hostilidade da população em relação aos vizinhos sul-americanos.

**#FicaDica**

A crise venezuelana é complexa e traz muitas narrativas, mas é preciso considerar um tema de muito destaque em 2018: a imigração. A chegada maciça de venezuelanos ao Brasil enfatiza mais um cenário de xenofobia em território nacional, em meio à rejeição da população de Roraima à chegada dos imigrantes.

**FIQUE ATENTO!**

Podem haver questões de atualidades com enunciados que requerem atenção e interpretação de texto. Uma boa compreensão do enunciado pode ser fundamental para chegar à resposta correta.

5 - Matrizes energéticas

O conceito de matrizes energéticas implica na soma e poderio de fontes de energias produzidas ou contidas numa nação. No caso do Brasil, o país detém a matriz energética mais renovável do mundo.

Cerca de 45% de suas fontes de energia são sustentáveis, como hidrelétrica, biomassa e etanol. A matriz energética mundial tem a média de 13% de fontes renováveis, no caso, para países desenvolvidos e industrializados.

No Brasil, em 2018, muitas usinas produtoras de açúcar têm intensificado suas atividades na produção de etanol, em busca de destaque no mercado mundial, disputado juntamente com os Estados Unidos. Com o anúncio da China, em dezembro, sobre aumentar sua cota de etanol na gasolina para 10%, esse mercado tende a crescer mais.



#FicaDica

Brasil e EUA são os dois grandes produtores e consumidores de etanol no mundo.



FIQUE ATENTO!

Existem dois tipos de etanol no mercado: anidro (sem água, vem misturado à gasolina) e hidratado (com até 7% de água, etanol puro comprado direto da bomba).

6 – Desmatamento atinge recordes em 2018

Pesquisa divulgada em setembro de 2018, pelo Instituto Ibope Inteligência, cita que 27% dos brasileiros acreditam que o desmatamento é a maior ameaça para o meio ambiente. As informações são da Agência Brasil.

Além desse estudo, um relatório da revista *Science* mostra que o desmatamento não tem reduzido quando se trata de espaço para produção de commodities. Esses produtos, em geral, requerem grande espaço para cultivo.

Porém em entrevista à BBC, o analista de dados Philip Curtis, colaborador da organização não governamental The Sustainability Consortium, afirma que os commodities não podem ser culpados. Levando em conta que a produção desses produtos é necessária para suprir o aumento populacional.

Cerca de 27% do desmatamento é causado pela produção de commodities. Além disso, 26% dos impactos ambientais se referem ao manejo comercial florestal, e 24% corresponde à agricultura, com produção de produtos para subsistência.



#FicaDica

O estudo cita ainda que incêndios florestais correspondem a 23% dos danos. No caso, a urbanização chega a menos de 1%.



FIQUE ATENTO!

Nos países ao Norte e mais desenvolvidos, o desmatamento é causado principalmente por incêndios florestais. Na porção mais ao Sul, entre as nações em desenvolvimento, a produção de commodities e a agricultura têm impacto no desmatamento.

7 - EUA e questão imigratória

Historicamente, os Estados Unidos têm mantido políticas rígidas quando se trata de imigração, num combate à entrada ilegal de estrangeiros no país, em busca de uma vida melhor. Com a eleição do republicano Donald Trump, em 2017, a política imigratória tem sido endurecida, o que trouxe críticas por parte da comunidade internacional em relação às medidas adotadas.

Um dos momentos mais tensos quanto às políticas de imigração no país ocorreu quando o governo Trump decidiu separar crianças pequenas de seus pais, na situação em que ocorre detenção de adultos ao atravessar a fronteira de forma ilegal. A medida faz parte do programa "Tolerância Zero", que busca reduzir o índice de imigrações ilegais no país.

Essa prática que separa pais e crianças foi duramente criticada por entidades e organizações internacionais. A justificativa do governo quanto à ação era de que não seria possível abrigar as crianças junto aos pais, nos centros de detenção federal reservados aos adultos. Por isso, os menores foram encaminhados a abrigos.

Além disso, as instalações foram consideradas precárias para receber as crianças, na opinião de críticos da medida. Após a repercussão negativa desse caso, a Casa Branca voltou atrás quanto à separação das famílias, mas críticas prevalecem quanto à tolerância zero.



#FicaDica

A política de imigração nos Estados Unidos demonstra uma tendência por parte de nações ricas quanto aos imigrantes, em meio à intolerância que pode culminar em xenofobia. Na Europa, por exemplo, destino de milhões de imigrantes de várias partes do planeta, a aversão ao estrangeiro, sobretudo em relação a países pobres e marginalizados, tem aumentado significativamente.



FIQUE ATENTO!

Quando se fala de imigração e xenofobia, é importante ressaltar que mesmo mantendo historicamente uma cultura que recebe todos, o Brasil tem registrado casos dessa natureza nos últimos anos, como hostilização e preconceitos em relação a haitianos, bolivianos e venezuelanos.

8 - Gillets jaune

Os *gillets jaune* (coletes amarelos, em francês) foram destaque no cenário mundial ao realizarem protestos e atos contra aumento no preço de combustíveis, no início de dezembro, na França. Especialistas ressaltam que desde os anos 60 não surgiam protestos tão violentos quanto os realizados nesse período.

A alta dos preços, segundo o governo francês, é motivada para desestimular o uso de combustíveis fósseis, como estratégia de sustentabilidade. A ideia é investir mais em fontes renováveis. Para conter os atos, o governo cancelou o aumento de preços.

**#FicaDica**

Marine Le Pen, líder do partido de extrema-direita francês, se posicionou favorável aos protestos.

**FIQUE ATENTO!**

A avaliação é de que as manifestações não estão ligadas a partidos e surgiram essencialmente por meio de mobilizações populares.

9 - Inteligência artificial cada vez mais presente na sociedade

Num mundo cada vez mais conectado e imerso nas redes sociais, as inovações tecnológicas estabelecem novas configurações nas relações sociais e de trabalho. A inteligência artificial se constitui num mecanismo que traz mudanças nas formas como as pessoas se relacionam e nas funções que exercem.

No campo profissional, por exemplo, a inteligência artificial – por meio de máquinas ou robôs –, já realiza de forma automatizada funções anteriormente exercidas por pessoas. Hoje, por exemplo, softwares e máquinas realizam relatórios e análises que eram feitas por profissionais preparados para essa função.

Outro exemplo é o uso de atendentes virtuais em chats de relacionamento com clientes. A GOL Linhas Aéreas mantém uma atendente-robô em sua página para esclarecer dúvidas mais frequentes dos usuários.

Uma das questões mais complexas quando se fala nessa tecnologia, é a perda de profissões que passam a ser exercidas por máquinas. Num futuro nem tão distante assim a tendência é essa. E de certa forma, as carreiras profissionais vão se adaptando à tecnologia e passam por transformações intensas para saber lidar com essas mudanças.

**#FicaDica**

Em julho de 2018, uma equipe de cientistas estrangeiros assinou um acordo em que se comprometiam a não criar máquinas e robôs que possam ameaçar a vida e integridade da raça humana.

**FIQUE ATENTO!**

Inteligência artificial é um tema bem contemporâneo e está ligado à realidade das pessoas, à medida que interfere nas atividades profissionais e formas de se relacionar. Por isso, é um assunto bem relevante.

10 - Brexit e UE

O Brexit, o processo de saída do Reino Unido da União Europeia, foi aprovado em referendo britânico, em 2016, mas a saída oficial pode ser concluída a partir de 2020. Internamente, há certa pressão para que os britânicos recuem da decisão e se mantenham no bloco.

Ainda existe um debate sobre a possibilidade de realizar um segundo referendo para consulta popular, em relação à saída ou não do Reino Unido. Se houver a aprovação do Brexit, o bloco europeu perde os seguintes países: Inglaterra, País de Gales, Escócia e Irlanda do Norte.

**#FicaDica**

A decisão de sair foi motivada pela direita britânica, com intuito de fechar mais as fronteiras do Reino Unido também para outros países da Europa, sobretudo, nações que exportam imigrantes.

**FIQUE ATENTO!**

A União Europeia é o bloco econômico mais rico e influente do mundo.

11 - Ministério do Trabalho no governo Bolsonaro

Em dezembro, o então presidente eleito, Jair Bolsonaro, anunciou o desmembramento do Ministério do Trabalho. As competências da pasta serão direcionadas a três ministérios: Justiça, Economia e Cidadania.

Justiça cuidará da concessão das cartas sindicais e Economia assume questões como o FGTS (Fundo de Garantia do Tempo de Serviço). E a pasta Cidadania cuidará de políticas de geração de renda e emprego.

**#FicaDica**

As cartas sindicais concedidas pelo governo autorizam o exercício e funcionamento de entidades para práticas sindicais.

**FIQUE ATENTO!**

Governo eleito diz que desmembramento viabilizará diálogos entre as pastas.

12 – Agrotóxicos

Como um dos maiores exportadores de produtos como soja, açúcar e laranja, o Brasil é ainda considerado um dos países que mais utilizam agrotóxicos no cultivo agrícola. Os setores do agronegócio há algum tempo reivindicam a flexibilização na regulamentação. E em contrapartida, movimentos sociais e ONGs nutrem apoio a políticas mais rígidas quanto ao uso desses produtos.

ÍNDICE

NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

Administração: conceitos e objetivos; níveis hierárquicos e competências gerenciais. Noções de Planejamento, organização, Direção e Controle.01

ADMINISTRAÇÃO: CONCEITOS E OBJETIVOS; NÍVEIS HIERÁRQUICOS E COMPETÊNCIAS GERENCIAIS. NOÇÕES DE PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO, DIREÇÃO E CONTROLE.

Como bem definiu Houaiss, a Administração é o

conjunto de normas e funções cujo objetivo é disciplinar os elementos de produção e submeter a produtividade a um controle de qualidade, para a obtenção de um resultado eficaz, bem como uma satisfação financeira.

O papel profissional do administrador surgiu na gestão das companhias de navegação inglesa, a partir do século XVII, e envolve ações elaborar planos, pareceres, relatórios e desenvolvimento de projetos, fazer uso de indicadores, medir resultados e desempenhos, sempre com a aplicação dos conhecimentos e técnicas que nor-teiam a Administração.

Segundo Jonh W. Riegel,

O êxito do desenvolvimento de executivos em uma empresa é resultado, em grande parte, da atuação e da capacidade dos seus gerentes no seu papel de educadores. Cada superior assume este papel quando ele procura orientar e facilitar os esforços dos seus subordinados para se desenvolverem.

Administração – objetivos, decisões e recursos são as palavras-chave na definição do conceito de administração. Administração é o processo de tomar e colocar em prática decisões sobre objetivos e utilização de recursos.

A Administração e o papel do administrador



Segundo Chiavenato, as variáveis que representam o desenvolvimento da TGA são: tarefas, estrutura, pessoas, ambiente, tecnologia e competitividade.

Na ocorrência de novas situações, as teorias administrativas se adaptam a fim de continuarem aplicáveis.

Dentre tantas definições já apresentadas sobre o conceito de administração, podemos destacar que:

Administração é um conjunto de atividades dirigidas à utilização eficiente e eficaz dos recursos, no sentido de alcançar um ou mais objetivos ou metas organizacionais.

Reinaldo Oliveira da Silva (2001)

Como se percebe, a Administração extrapola a ideia limitada de “gerir uma empresa”.

A administração representa uma habilidade capaz de, por meio da utilização adequada e inteligente dos diversos recursos existentes na organização, alcançar os objetivos definidos via planejamento, organização, direção e controle.

O ato de administrar é trabalhar com e por intermédio de outras pessoas na busca de realizar objetivos da organização bem como de seus membros.

Montana e Charnov

A Administração compreende um conjunto de características que envolvem atividades interligadas, busca por resultados, uso de recursos disponíveis, processos administrativos e, para isso, faz-se necessário o uso de mais de uma habilidade, conforme vemos abaixo:

- Habilidades Técnicas: aquelas que fazem uso de conhecimento especializado e procedimentos específicos e podem ser obtidas por meio de instrução.
- Habilidades Humanas: tratam-se de aspectos pessoais observados no CHA, envolvem também aptidão, pois interagem com as pessoas e suas atitudes, exigem compreensão para liderar com eficiência.
- Habilidades Conceituais: englobam um conhecimento geral das organizações; o gestor precisa conhecer cada setor, como ele trabalha e para que ele existe.

ABORDAGENS DA ADMINISTRAÇÃO – ABORDAGENS CLÁSSICA, BUROCRÁTICA E SISTÊMICA DA ADMINISTRAÇÃO

O pensamento administrativo caracteriza um ponto de vista em relação à organização e sua gestão.

Quando temos vários pontos de vista sobre isso, temos então o conceito de Teorias Administrativas, que são agrupadas por correntes ou escolas, sendo que essas, conforme definição de Maximiano (2006), tratam-se da mesma linha de pensamento ou conjunto de autores que utilizam o mesmo enfoque.

Portanto, diferentes pensamentos administrativos = teorias administrativas = mesma linha de pensamento ou conjunto de autores com mesmo enfoque.

1. As Teorias Administrativas

As principais teorias ou abordagens sobre administração estão classificadas de acordo com as variáveis privilegiadas, sendo essas, na ordem, “ênfase em tarefas”, “ênfase em estruturas”, “ênfase nas pessoas”, “ênfase no ambiente” e “ênfase na tecnologia”. Cada uma delas tem seu pano de fundo com seus contextos históricos, enfatizando os problemas frequentes e destacáveis à época de sua fundamentação, além de, ao focar um aspecto, omitir ou relegar os demais a um plano secundário.

Dentre as razões que contribuíram para o surgimento das teorias da administração, podemos destacar:

- Consolidação do capitalismo (lógica de mercado) e de novos modos de produção e organização de trabalho, que levou ao processo de modernização da

sociedade (substituição da autoridade tradicional pela autoridade racional-legal);

- Crescimento acelerado da produção e força de trabalho desqualificada;
- Ausência de sistematização de conhecimentos em gestão.

Vejamos alguns aspectos de cada uma delas, iniciando pela Teoria Clássica, considerada a base de todas as teorias posteriores.

A primeira escola foi a Clássica, responsável pela ênfase nas tarefas por Frederick Taylor e Henry Ford e fonte de embasamento de todas as outras teorias posteriores.

As mudanças ocorridas no início do Séc. XX, em decorrência da Revolução Industrial, exigiram métodos que aumentassem a produtividade fabril e economizassem mão de obra evitando desperdícios, ou seja, "a improvisação deve ceder lugar ao planejamento e o empirismo à ciência: a Ciência da Administração." (Chiavenato, 2004, p. 43).

A abordagem clássica da administração se divide em:

- Administração Científica – defendida por Frederick Taylor.
- Teoria Clássica – defendida por Henry Fayol.

Os dois autores acima citados partiram de pontos distintos com a preocupação de aumentar a eficiência na empresa.

Taylor se preocupava basicamente com a execução das tarefas, enquanto Fayol se preocupava com a estrutura da organização.

Frederick Taylor buscou o aumento produtivo tomando como base a eficiência dos trabalhadores. Por meio da observação do comportamento dos trabalhadores e dos modos de produção, identificou falhas no processo produtivo responsáveis pela baixa produtividade, despertando-o para a necessidade de criação de um método racional padrão de produção. A esse modelo deu-se o nome de Administração Científica, "devido à tentativa de aplicação dos métodos da ciência aos trabalhos operacionais a fim de aumentar a eficiência industrial. Os principais métodos científicos são a observação e mensuração." (CHIAVENATO, 2004, p. 41).

Henri Fayol enfatizou a estrutura organizacional e defendia que: [...] a eficiência da empresa é muito mais do que a soma da eficiência dos seus trabalhadores, e que ela deve ser alcançada por meio da racionalidade, isto é, da adequação dos meios (órgãos e cargos) aos fins que se deseja alcançar. (Chiavenato, 2000, p. 11).

Fayol traz em sua teoria funcionalista a abordagem prescritiva e normativa, uma vez que a ciência administrativa, como toda ciência, deve basear-se em leis ou princípios globalmente aplicáveis. Sua maior contribuição para a administração geral são as funções administrativas – prever, organizar, comandar, coordenar e controlar – que são as próprias funções do administrador ainda nos dias atuais.

Nesse modelo, a função administrativa difunde-se proporcionalmente a todos os níveis hierárquicos, deitando, portanto, de ser algo inerente à alta gerência.

1.1 Administração Científica – Pressupostos de Frederick Taylor

- Organização Formal;
- Visão de baixo para cima; das partes para o todo;
- Estudo das Tarefas, Métodos, Tempo padrão;
- Salário, incentivos materiais e prêmios de produção;
- Sistema fechado: foco nos processos internos e operacionais;
- Padrão de Produção: eficiência, racionalidade;
- Divisão equitativa de trabalho e responsabilidade entre direção e operário;
- Ser humano egoísta, racional e material: homo economicus;
- Estudo de Tempos e Movimentos e Métodos;
- Desenho de cargos e tarefas;
- Seleção Científica do Trabalhador (eliminação de todos que não adotem os métodos);
- Preocupação com fadiga e com as condições de trabalho;
- Padronização de instrumentos de trabalho;
- Divisão do Trabalho e Especialização;
- Supervisão funcional: autoridade relativa e dividida a depender da especialização e da divisão de trabalho.

Princípios da Administração Científica

- Desenvolvimento de uma ciência de Trabalho: uma investigação científica poderá dizer qual a capacidade total de um dia de trabalho, para que os chefes saibam a capacidade de seus operários.
- Seleção e Desenvolvimento Científicos do Empregado: para atingir o nível de remuneração prevista o operário precisa preencher requisitos;
- Combinação da Ciência do trabalho com a Seleção do Pessoal: os operários estão dispostos a fazer um bom trabalho, mas os velhos hábitos da administração resistem à inovação de métodos.
- Cooperação entre Administração e Empregados: uma constante e íntima cooperação possibilitará a observação e medida sistemática do trabalho e permitirá fixar níveis de produção e incentivos financeiros

Princípios de Taylor

- Princípio da separação entre o planejamento e a execução;
- Princípio do preparo;
- Princípio do controle;
- Princípio da exceção.

1.2 Teoria Clássica – Pressupostos de Henry Fayol

- Anatomia – estrutura;
- Fisiologia – funcionamento;
- Visão de cima para baixo; do todo para as partes;
- Funções da Empresa: Técnica, Comercial, Financeira, Segurança, Contábil, Administrativa (coordena as demais);

- Abordagem Prescritiva e Normativa.

Funções da Administração Clássica - processo organizacional

- Prever: adiantar-se ao futuro e traçar plano de ação.
- Organizar: constituir o organismo material e social da empresa.
- Comandar: dirigir o pessoal.
- Coordenar: ligar, unir e harmonizar os esforços.
- Controlar: tudo corra de acordo com as regras.

Princípios gerais da Administração Clássica

- Divisão do Trabalho: especializar funções;
- Autoridade e Responsabilidade: direito de mandar e poder de se fazer obedecer;
 - Disciplina: estabelecer convenções, formais e informais com seus agentes, para trazer obediência e respeito;
 - Unidade de comando: recebimento de ordens de apenas um superior – princípio escalar;
 - Unidade de direção: um só chefe e um só programa para um conjunto de operações que tenham o mesmo objetivo;
 - Subordinação do particular ao geral: O interesse da empresa deve prevalecer ao interesse individual;
 - Remuneração do pessoal: premiar e recompensar;
 - Centralização: concentrar autoridade no topo;
 - Cadeia escalar ou linha de comando: linha de autoridade que vai do topo ao mais baixo escalão;
 - Ordem: um lugar para cada coisa e cada coisa em seu lugar;
 - Equidade: tratar de forma benevolente e justa;
 - Estabilidade: manter as pessoas em suas funções para que possam desempenhar bem;
 - Iniciativa: liberdade de propor, conceber e executar;
 - Espírito de equipe: harmonia e união entre as pessoas.

1.3 Comparativo entre Administração Científica e Escola Clássica

Enquanto a administração científica preocupava-se com a melhoria da produtividade no nível operacional, a gestão administrativa preocupava-se com a organização em geral e a busca da efetividade.

1.4 Abordagem Burocrática

Defendida por Max Weber, que é considerado o “pai da burocracia”, também tem como base a estrutura organizacional.

Weber distingue três tipos de sociedade e autoridades legítimas:

- Tradicional: patrimonial, patriarcal, hereditário e delegável.
- Carismática: personalística, mística.

- Legal, racional ou burocrática: impessoal, formal, meritocrática.

Outro ponto destacado por Weber é a distinção entre Autoridade e Poder.

- Autoridade: probabilidade de que um comando ou ordem específica seja obedecido – poder oficializado.
- Poder: potencial de exercer influência sobre outros, imposição de arbítrio de uma pessoa sobre outras.

A Burocracia surge na década de 40 em razão da fragilidade da teoria clássica e relações humanas, buscando organizar de forma estável, duradoura e especializada a cooperação de indivíduos, apresentando uma abordagem descritiva e explicativa, mantendo foco interno e estudando a organização como um todo.

Principais características:

- Caráter legal das normas;
- Caráter formal das comunicações;
- Divisão do trabalho e racionalidade;
- Impessoalidade do relacionamento;
- Hierarquização da autoridade;
- Rotinas e procedimentos padronizados;
- Competência técnica e mérito;
- Especialização da administração – separação do público e privado;
- Profissionalização: especialista, assalariado; se-gue carreira.

Vantagens Principais:

- Racionalidade;
- Precisão na definição do cargo;
- Rapidez nas decisões;
- Univocidade de interpretação;
- Continuidade da organização;
- Redução do atrito entre pessoas;
- Constância;
- Confiabilidade;
- Benefícios para as pessoas;
- O nepotismo é evitado, dificulta a corrupção.

A maior vantagem é a democracia: em razão da impessoalidade e das regras legais, que permitem igualdade de acesso.

Desvantagens:

- Internalização das normas;
- Excesso de formalismo e papelório;
- Resistência a mudanças;
- Despersonalização do relacionamento;
- Categorização do relacionamento;
- Superconformidade às rotinas e procedimentos;
- Exibição de sinais de autoridade;
- Dificuldades com clientes.

1.5 Abordagem Sistêmica

Defendida por Ludwig Von Bertalanffy, a Teoria de Sistemas defende que os sistemas existem dentro de sistemas e apresenta a Teoria da forma ou Gestalt. Os Sis-

temas abertos têm um objetivo ou propósito e as partes são interdependentes, provocando globalismo.

Características:

- Sistema: um conjunto ou combinação de partes, formando um todo complexo ou unitário.
- Organização como sistema vivo: orgânico.
- Comportamento não determinístico e probabilístico.
- Interdependência entre as partes.
- Entropia: característico dos sistemas fechados e orgânicos, estabelece que todas as formas de organização tendem à desordem ou à morte.
- Negentropia ou Entropia negativa: os sistemas sociais se reabastecem de energia, assegurando suprimento contínuo de materiais e pessoas.
- Homeostase dinâmica ou Estado Firme: regula o sistema interno para manter uma condição estável, mediante múltiplos ajustes de equilíbrio dinâmico de ruptura e inovação.
- Fronteiras ou limites: define a área da ação do sistema e o grau de abertura em relação ao meio ambiente.
- Diferenciação: os sistemas tendem a criar funções especializadas – Integração (coordenação).
- Equifinalidade: um sistema pode alcançar o mesmo estado final a partir de diferentes condições iniciais.
- Resiliência: determina o grau de defesa ou vulnerabilidade do sistema a pressões ambientais externas.
- Holismo: o sistema só pode ser explicado em sua globalidade.
- Sinergia: o todo é maior que a soma das partes.
- Morfogênese: capacidade das organizações de modificar a si mesmo e a estrutura.
- Fluxos: componentes que entram e saem do sistema (informação, energia, material).
- Feedback: é a retroalimentação, como controle do sistema, no qual os resultados retornam ao indivíduo, para que os procedimentos sejam analisados e corrigidos.
- Homem Funcional: desempenha um papel específico nas organizações, inter-relacionando-se com os demais indivíduos.

PROCESSO ADMINISTRATIVO

Como vimos anteriormente, a **Administração** é o ato de administrar ou gerenciar negócios, pessoas ou recursos, com o objetivo de alcançar metas definidas.

A gestão de uma empresa ou organização faz-se de forma que as atividades sejam administradas com planejamento, organização, direção e controle.

Segundo alguns autores (Montana e Charnov), o ato de administrar é trabalhar com e por intermédio de outras pessoas na busca de realizar objetivos da organização bem como de seus membros.

O processo administrativo apresenta-se como uma sucessão de atos, juridicamente ordenados, destinados todos à obtenção de um resultado final. O procedimento é, pois, composto de um conjunto de atos, interligados e progressivamente ordenados em vista da produção desse resultado.

O devido processo legal simboliza a obediência às normas processuais estipuladas em lei; é uma garantia constitucional concedida a todos os administrados, assegurando um julgamento justo e igualitário, assegurando a expedição de atos administrativos devidamente motivados bem como a aplicação de sanções em que se tenha oferecido a dialeticidade necessária para caracterização da justiça. Decisões proferidas pelos tribunais já têm demonstrado essa posição no sistema brasileiro, qual seja, de defesa das garantias constitucionais processuais no sentido de conceder ao cidadão a efetividade de seus direitos.

Seria insuficiente se a Constituição garantisse aos cidadãos inúmeros direitos e não garantisse a eficácia destes. Nesse desiderato, o princípio do devido processo legal ou, também, princípio do processo justo, garante a regularidade do processo, a forma pela qual o processo deverá tramitar, a forma pela qual deverão ser praticados os atos processuais e administrativos.

Cabe ressaltar que o princípio do devido processo legal resguarda as partes de atos arbitrários das autoridades jurisdicionais e executivas.

O processo é composto de fases e atos processuais rigorosamente seguidos, viabilizando às partes a efetividade do processo, não somente em seu aspecto jurídico-procedimental, mas também em seu escopo social, ético e econômico, assegurando o cumprimento dos princípios constitucionais processuais, somente aí ter-se-á a efetivação de um Estado Democrático de Direito.

Toda atuação do Estado há de ser exercida em prol do público, mediante processo justo e mediante a segurança dos trâmites legais do processo.

FUNÇÕES DA ADMINISTRAÇÃO: PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO, DIREÇÃO E CONTROLE

A **administração**, assim como suas **funções**, sofreu constantes mudanças, muito visíveis no último século. Com a chegada de novas tecnologias, novas formas de produção, vendas, logística e mudanças na parte contábil e financeira as teorias assim como a prática precisaram adaptar-se a uma nova realidade administrativa.

Das **funções da administração** de Henri Fayol (precursores dessa teoria), podemos encontrar as seguintes que são demonstradas como **PO3C**: A primeira delas é:

Planejar, isso significa que você terá que criar planos para o futuro de sua organização. Nesse momento, começamos a programar o que estava no planejamento com o objetivo claro de colocar em prática o que está no papel, e é durante este passo da programação que vemos a estrutura organizacional, a situação da empresa e das pessoas que a compõem.

A segunda função da administração é **organizar**. Afinal, qual o sentido de ser uma pessoa organizada? É aquela que sabe onde, fisicamente, se encontra o que é necessário no momento certo? Que transforma o ambiente/local de trabalho dela em um ambiente de fácil entendimento para qualquer um encontrar o que precisa? Também, mas, no sentido que Fayol define, é que as empresas são feitas de pessoas e de estrutura física, essa função administrativa utiliza da parte material e social da empresa.

ÍNDICE

NOÇÕES DE DOCUMENTAÇÃO

Noções de documentação: conceito, importância, natureza, finalidade, características, fases do processo de documentação e classificação01

CONCEITO, IMPORTÂNCIA, NATUREZA, FINALIDADE, CARACTERÍSTICAS, FASES DO PROCESSO DE DOCUMENTAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO.

Conceituação de Documentos

Documento é toda informação registrada em um suporte material, suscetível de ser utilizada para consulta, estudo, prova e pesquisa, pois comprovam fatos, fenômenos, formas de vida e pensamentos do homem numa determinada época ou lugar.

Todo documento é uma fonte de informação como, por exemplo: o livro, a revista, o jornal, o manuscrito, a fotografia, o selo, a medalha, o filme, o disco, a fita magnética etc.

Documentos de arquivo são todos os que produzidos e/ou recebidos por uma pessoa física ou jurídica, pública ou privada, no exercício de suas atividades, constituem elementos de prova ou de informação. Formam um conjunto orgânico, refletindo as atividades a que se vinculam, expressando os atos de seus produtores no exercício de suas funções. Assim, a razão de sua origem ou a função pela qual são produzidos é que determina a sua condição de documento de arquivo e não a natureza do suporte ou formato.

Documentos públicos são todos os documentos de qualquer suporte ou formato, produzidos e/ou recebidos por um órgão governamental na condução de suas atividades. São também documentos públicos aqueles produzidos e/ou recebidos por instituições de caráter público e por entidades privadas responsáveis pela execução de serviços públicos.

Características dos Documentos de Arquivo De acordo com seus diversos elementos, formas e conteúdos, os documentos podem ser caracterizados segundo o gênero a espécie e a natureza do assunto.

a) Caracterização quanto ao Gênero Os documentos podem ser definidos segundo o aspecto de sua representação no diferentes suportes:

- documentos textuais : são os documentos manuscritos, datilografados/ digitados ou impressos;
- documentos cartográficos : são os documentos em formatos e dimensões variáveis, contendo representações geográficas, arquitetônicas ou de engenharia. Exemplos: mapas, plantas e perfis;
- documentos iconográficos : são os documentos em suportes sintéticos, em papel emulsionado ou não, contendo imagens estáticas. Exemplos: fotografias (diapositivos, ampliações e negativos fotográficos), desenhos e gravuras;
- documentos filmográficos : são os documentos em películas cinematográficas e fitas magnéticas de imagem (tapes), conjugadas ou não a trilhas sonoras, com bitolas e dimensões variáveis, contendo imagens em movimento. Exemplos : filmes e fitas videomagnéticas; w.Resumos-Concursos.hpg.com.br Resumo: Arquivos e Documentos – Conceitos e Características – por Arquivo Nacional
- documentos sonoros : são os documentos com dimensões e rotações variáveis, contendo registros fonográficos. Exemplos : discos e fitas audiomagnéticas;

- documentos micrográficos : são documentos em suporte filmico resultante da microreprodução de imagens, mediante utilização de técnicas específicas. Exemplos : rolo, microficha, jaqueta e cartão - janela;

- documentos informáticos : são os documentos produzidos, tratados e armazenados em computador. Exemplos : disco flexível (disquete), disco rígido (winchester) e disco óptico.

b) Caracterização quanto à Espécie

Os documentos podem ser caracterizados segundo seu aspecto formal, ou seja, as espécies documentais são definidas tanto em razão da natureza dos atos que lhes deram origem, quanto à forma de registro de fatos. Tomando por base os atos administrativos mais comuns em nossas estruturas de governo, temos :

- atos normativos: são as regras e normas expedidas por autoridades administrativas.

Exemplo : medida provisória, decreto, estatuto, regulamento, resolução, portaria, instrução normativa, ordem de serviço, decisão, acórdão, despacho decisório;

- atos enunciativos: são os opinativos, que esclarecem os assuntos, visando a fundamentar uma solução. Exemplos : parecer, relatório, voto, despacho interlocutório;

- atos de assentamento: são os configurados por registros, consubstanciando assentamento sobre fatos ou ocorrências. Exemplo : apostila, ata, termo, auto de infração;

- atos comprobatórios: são os que comprovam assentamentos, decisões etc. Exemplos : traslado, certidão, atestado, cópia autêntica ou idêntica;

- atos de ajuste: são representados por acordos em que a administração pública (federal, estadual, do Distrito Federal ou municipal) é parte. Exemplos : tratado, convênio, contrato, termos (transação, ajuste etc);

- atos de correspondência: objetivam a execução dos atos normativos, em sentido amplo. Exemplos : aviso, ofício, carta, memorando, mensagem, edital, intimação, exposição de motivos, notificação, telegrama, telex, telefax, alvará, circular.

c) Caracterização quanto à Natureza do Assunto

Quanto a natureza do assunto os documentos podem ser ostensivos ou sigilosos.

Arquivos e Documentos – Conceitos e Características – por Arquivo Nacional

A classificação de ostensivo é dada aos documentos cuja divulgação não prejudica a instituição, podendo ser de domínio público.

Consideram-se sigilosos os documentos que, pela natureza de seu conteúdo, devam ser de conhecimento restrito e, portanto, requeiram medidas especiais de salvaguarda para sua custódia e divulgação.

O Decreto nº 2.134, de 24 de janeiro de 1997, regulamenta o art. 23 da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, dispõe sobre a categoria dos documentos públicos sigilosos e o acesso a eles, e dá outras providências.

Os assuntos sigilosos serão classificados de acordo com os seguintes graus: ultra secreto, secreto, confidencial e reservado.

O Decreto nº 2.910, de 29 de dezembro de 1998, estabelece normas para a salvaguarda de documentos, materiais, áreas, comunicações e sistemas de informação de natureza sigilosa, e dá outras providências

Fonte: <http://www.ebah.com.br/content/ABAAAA-juAAD/arquivos-documentos-conceitos-caracteristicas>.

A **tramitação** de um documento dentro de uma instituição depende diretamente se as etapas anteriores foram feitas da forma correta. Se feitas, fica mais fácil, com o auxílio do protocolo, saber sua exata localização, seus dados principais, como data de entrada, setores por que já passou, enfim, acompanhar o desenrolar de suas funções dentro da instituição. Isso agiliza as ações dentro da instituição, acelerando assim, processos que anteriormente encontravam dificuldades, como a não localização de documentos, não se podendo assim, usá-los no sentido de valor probatório, por exemplo.

Após cumprirem suas respectivas funções, os documentos devem ter seu destino decidido, seja este a sua eliminação ou recolhimento. É nesta etapa que a expedição de documentos torna-se importante, pois por meio dela, fica mais fácil fazer uma avaliação do documento, podendo-se assim decidir de uma forma mais confiável, o destino do documento. Dentre as recomendações com relação a expedição de documentos, destacam-se:

- Receber a correspondência, verificando a falta de anexos e completando dados;
- Separar as cópias, expedindo o original;
- Encaminhar as cópias ao Arquivo.

É válido ressaltar que as rotinas acima descritas não valem como regras, visto que cada instituição possui suas tipologias documentais, seus métodos de classificação, enfim, surgem situações diversas. Servem apenas como exemplos para a elaboração de rotinas em cada instituição.

Após a discussão das vantagens de implantação de um sistema de protocolo, cabe avaliar as desvantagens do uso deste sistema, se feito de forma errônea. Num primeiro momento, deve-se pensar num sistema simples de inserção de dados, que venha a atender as necessidades da empresa. Contudo, é essencial que as pessoas que trabalham diretamente com o recebimento e registro de documentos, recebam um treinamento adequado, para que possam executar essa tarefa da forma correta, visto que, se feita da forma errada, todo o trâmite do documento pode ser comprometido. Deve-se esquecer a ideia de que basta inserir dados e números num sistema, que todos os problemas serão resolvidos. A própria conscientização dos funcionários, no sentido de que, se organizados e devidamente registrados, as tarefas que necessitam do uso de documentos se tornarão mais fáceis para todos que venham a executá-las., proporcionado assim um melhor rendimento de todo o pessoal. Portanto, fica claro que o protocolo pode ser uma saída para os problemas mais comuns de tramitação documental, desde que utilizado da forma correta. Do contrário, a implantação deste sistema pode ocasionar outros problemas, talvez de cunho ainda maior.

Espécies de Documentos

Ata - modalidade de documento oficial em que um resumo é feito em um livro específico, sobre os fatos mais importantes ocorridos em uma assembleia, reunião ou sessão.

Atestado - modalidade de documento oficial em que uma pessoa atesta algo em favor de outra, firmado verdadeiramente acerca de algum fato.

Aviso - modalidade de comunicação oficial expedida exclusivamente por Ministros de Estados para autoridades da mesma hierarquia.

Carta - modalidade de comunicação oficial de órgãos públicos para outrem em situações não cerimoniais. Tem sido substituída pelo Ofício.

Certidão - modalidade de documento oficial emanado de autoridade pública fornecida ao interessado atestando fatos verificados de acordo com registros em livros, processos ou documentos das repartições públicas.

Circular - modalidade de comunicação oficial multidirecional, ou seja, vários destinatários, escrita muitas vezes por ofício, carta ou memorando, sendo identificadas como ofício-circular, carta-circular ou memorando-circular.

Decreto - atos administrativos expedido por um dos três poderes, competência exclusiva do Chefes do Executivo, Legislativo ou Judiciário, destinados a prover situações gerais ou individuais, abstratamente previstas, de modo expresso ou implícito na lei. Quando pelo Executivo, é assinado pelo Presidente da República, Governadores dos Estados ou Prefeitos. Quando pelo Legislativo, está sujeito à promulgação do Presidente do Senado Federal na regulação de matérias de competência exclusiva Congresso Nacional. Se pelo Judiciário, pelos magistrados e juízes no caso das sentenças judiciais.

Decreto-Lei - norma administrativa com efeito de lei, expedido pelo poder executivo quando o legislativo estiver com poder suspenso.

Despachos - modalidade de comunicação oficial de autoridades sobre assuntos de competência, submetidos a sua apreciação em autos ou papéis administrativos.

Edital - modalidade de documento de acesso público de ordem oficial. Exemplo: edital de um concurso público contém todas as regras e normativos do certame.

Exposição de Motivos - modalidade de comunicação oficial em que o Vice-Presidente da República, Ministros de Estados ou dirigentes de órgãos se dirige ao Presidente da República, expondo fatos que justifiquem necessidades de medidas ou providências para a solução de problemas. Por exemplo, proposição de projeto de ato normativo, medidas ou comunicação de determinado assunto.

Lei - norma ou conjunto de normas jurídicas, emanada pelas autoridades competentes, com efeito de obrigatoriedade onde se cria, extingue ou modifica direito.

Memorando - modalidade de comunicação oficial interna entre unidades administrativas de um órgão. Possui agilidade em sua tramitação e simplicidade em procedimentos burocráticos.

Mensagem - modalidade de comunicação oficial trocada entre os Chefes dos Três Poderes (Executivo, Legislativo e Judiciário).

Notas - modalidade de comunicação oficial entre o Ministério das Relações Exteriores e as Representações Diplomáticas.

Ofício - modalidade de comunicação oficial trocada entre autoridades.

Ordem de Serviço - modalidade de documento oficial autorizando a execução de algum serviço por órgãos públicos subordinados ou servidores dos mesmos.

Portaria - ato administrativo expedido por autoridade pública por meio do qual instruções são dadas para a execução de um serviço, uma lei, regulamento, nomeação, demissão ou medida disciplinar.

Regimento - conjunto de princípios ou normas que estabelecem o funcionamento interno de um órgão público ou repartição.

Regulamento - conjunto de normas ou regras estabelecidas de forma organizada para a execução de uma lei.

Relatório - modalidade de comunicação oficial contendo um conjunto de informações expondo o desenvolvimento de algum serviço à autoridades superiores.

Requerimento - modalidade de comunicação oficial em que solicitações ou pedidos são feitos a órgãos públicos ou autoridades competentes.

Portaria

Definição e Objeto

É o instrumento pelo qual Ministros ou outras autoridades expedem instruções sobre a organização e funcionamento de serviço e praticam outros atos de sua competência.

Forma e Estrutura

Tal como os atos legislativos, a portaria contém preâmbulo e corpo. São válidas, pois, as considerações expandidas no item 11.3. *Forma e Estrutura*.

Exemplo de Portaria:

"Portaria nº5, de 7 de fevereiro de 2002.

Aprova o Regimento Interno do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ.

O CHEFE DA CASA CIVIL DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA, no uso da atribuição que lhe confere o art. 9º do Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002,

RESOLVE :

Art. 1º Fica aprovado, na forma do Anexo, o Regimento Interno do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

PEDRO PARENTE"

Decreto

Definição

Decretos são atos administrativos da competência exclusiva do Chefe do Executivo, destinados a prover situações gerais ou individuais, abstratamente previstas, de modo expresso ou implícito, na lei. Esta é a definição clássica, a qual, no entanto, é inaplicável aos *decretos autônomos*, tratados adiante.

Decretos Singulares

Os decretos podem conter regras *singulares* ou *concretas* (v. g., decretos de nomeação, de aposentadoria, de abertura de crédito, de desapropriação, de cessão de uso de imóvel, de indulto de perda de nacionalidade, etc.).

Decretos Regulamentares

Os decretos *regulamentares* são atos normativos subordinados ou secundários.

A diferença entre a lei e o regulamento, no Direito brasileiro, não se limita à origem ou à supremacia daquela sobre este. A distinção substancial reside no fato de que a lei inova originariamente o ordenamento jurídico, enquanto o regulamento não o altera, mas fixa, tão-somente, as "*regras orgânicas e processuais destinadas a pôr em execução os princípios institucionais estabelecidos por lei, ou para desenvolver os preceitos constantes da lei, expressos ou implícitos, dentro da órbita por ela circunscrita, isto é, as diretrizes, em pormenor, por ela determinadas*".

Não se pode negar que, como observa Celso Antônio Bandeira de Mello, a generalidade e o caráter abstrato da lei permitem particularizações gradativas quando não têm como fim a especificidade de situações insuscetíveis de redução a um padrão qualquer. Disso resulta, não raras vezes, margem de discricção administrativa a ser exercida na aplicação da lei.

Não se há de confundir, porém, a discricionariedade administrativa, atinente ao exercício do poder regulamentar, com delegação disfarçada de poder. Na discricionariedade, a lei estabelece previamente o direito ou dever, a obrigação ou a restrição, fixando os requisitos de seu surgimento e os elementos de identificação dos destinatários. Na delegação, ao revés, não se identificam, na norma regulamentada, o direito, a obrigação ou a limitação. Estes são estabelecidos apenas no regulamento.

Decretos Autônomos

Com a Emenda Constitucional nº 32, de 11 de setembro de 2001, introduziu-se no ordenamento pátrio ato normativo conhecido doutrinariamente como *decreto autônomo*, i. é., decreto que decorre diretamente da Constituição, possuindo efeitos análogos ao de uma lei ordinária.

Tal espécie normativa, contudo, limita-se às hipóteses de *organização e funcionamento da administração federal, quando não implicar aumento de despesa nem criação ou extinção de órgãos públicos, e de extinção de funções ou cargos públicos, quando vago* (art. 84, VI, da Constituição).

Forma e Estrutura

Tal como as leis, os decretos compõem-se de dois elementos: a ordem legislativa (preâmbulo e fecho) e a matéria legislada (texto ou corpo da lei).

Assinale-se que somente são numerados os decretos que contêm regras jurídicas de caráter geral e abstrato.

Os decretos que contenham regras de caráter singular não são numerados, mas contêm ementa, exceto os relativos a nomeação ou a designação para cargo público, os quais não serão numerados nem conterão ementa.

Todos os decretos serão referendados pelo Ministro competente.

Exemplo de Decreto:

"DECRETO Nº 4.298, DE 11 DE JULHO DE 2002.

Dispõe sobre a atuação dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal durante o processo de transição governamental.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA, no uso da atribuição que lhe confere o art. 84, inciso VI, alínea "a", da Constituição,

DECRETA :

Art. 1º *Transição governamental é o processo que objetiva propiciar condições para que o candidato eleito para o cargo de Presidente da República possa receber de seu antecessor todos os dados e informações necessários à implementação do programa do novo governo, desde a data de sua posse.*

Parágrafo único. Caberá ao Chefe da Casa Civil da Presidência da República a coordenação dos trabalhos vinculados à transição governamental.

Art. 2º *O processo de transição governamental tem início seis meses antes da data da posse do novo Presidente da República e com ela se encerra.*

Art. 3º *O candidato eleito para o cargo de Presidente da República poderá indicar equipe de transição, a qual terá acesso às informações relativas às contas públicas, aos programas e aos projetos do Governo Federal.*

Parágrafo único. A indicação a que se refere este artigo será feita por meio de ofício ao Presidente da República.

Art. 4º *Os pedidos de acesso às informações de que trata o art. 3º, qualquer que seja a sua natureza, deverão ser formulados por escrito e encaminhados ao Secretário-Executivo da Casa Civil da Presidência da República, a quem competirá requisitar dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal os dados solicitados pela equipe de transição, observadas as condições estabelecidas no Decreto nº 4.199, de 16 de abril de 2002.*

Art. 5º *Os Secretários-Executivos dos Ministérios deverão encaminhar ao Secretário-Executivo da Casa Civil da Presidência da República as informações de que trata o art. 4º, as quais serão consolidadas pela coordenação do processo de transição.*

Art. 6º *Sem prejuízo do disposto nos arts. 1º a 5º, o Secretário-Executivo da Casa Civil solicitará aos Secretários-Executivos dos Ministérios informações circunstanciadas sobre:*

I - programas realizados e em execução relativos ao período do mandato do Presidente da República;

II - assuntos que demandarão ação ou decisão da administração nos cem primeiros dias do novo governo;

III - projetos que aguardam implementação ou que tenham sido interrompidos; e

IV - glossário de projetos, termos técnicos e siglas utilizadas pela Administração Pública Federal.

Art. 7º *O Chefe da Casa Civil expedirá normas complementares para execução do disposto no art. 5º.*

Art. 8º *As reuniões de servidores com integrantes da equipe de transição devem ser objeto de agendamento e registro sumário em atas que indiquem os participantes, os assuntos tratados, as informações solicitadas e o cronograma de atendimento das demandas apresentadas.*

Art. 9º *Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.*

Brasília, 11 de julho de 2002; 181º da Independência e 114º da República.

FERNANDO HENRIQUE CARDOSO
Silvano Gianni"

O Padrão Ofício

Há três tipos de expedientes que se diferenciam antes pela finalidade do que pela forma: o *ofício*, o *aviso* e o *memorando*. Com o fito de uniformizá-los, pode-se adotar uma diagramação única, que siga o que chamamos de *padrão ofício*. As peculiaridades de cada um serão tratadas adiante; por ora busquemos as suas semelhanças.

Partes do documento no Padrão Ofício

O *aviso*, o *ofício* e o *memorando* devem conter as seguintes partes:

a) **tipo e número do expediente, seguido da sigla do órgão que o expede:**

Exemplos:

Mem. 123/2002-MF Aviso 123/2002-SG Of. 123/2002-MME

b) **local e data** em que foi assinado, por extenso, com alinhamento à direita:

Exemplo:

Brasília, 15 de março de 1991.

c) **assunto:** resumo do teor do documento

Exemplos:

Assunto: **Produtividade do órgão em 2002.**

Assunto: **Necessidade de aquisição de novos computadores.**

d) **destinatário:** o nome e o cargo da pessoa a quem é dirigida a comunicação. No caso do ofício deve ser incluído também o *endereço*.

e) **texto:** nos casos em que não for de mero encaminhamento de documentos, o expediente deve conter a seguinte estrutura:

– introdução, que se confunde com o parágrafo de abertura, na qual é apresentado o assunto que motiva a comunicação. Evite o uso das formas: "*Tenho a honra de*", "*Tenho o prazer de*", "*Cumprir-me informar que*", empregue a forma direta;

– desenvolvimento, no qual o assunto é detalhado; se o texto contiver mais de uma idéia sobre o assunto, elas devem ser tratadas em parágrafos distintos, o que confere maior clareza à exposição;

– conclusão, em que é reafirmada ou simplesmente rerepresentada a posição recomendada sobre o assunto.

ÍNDICE

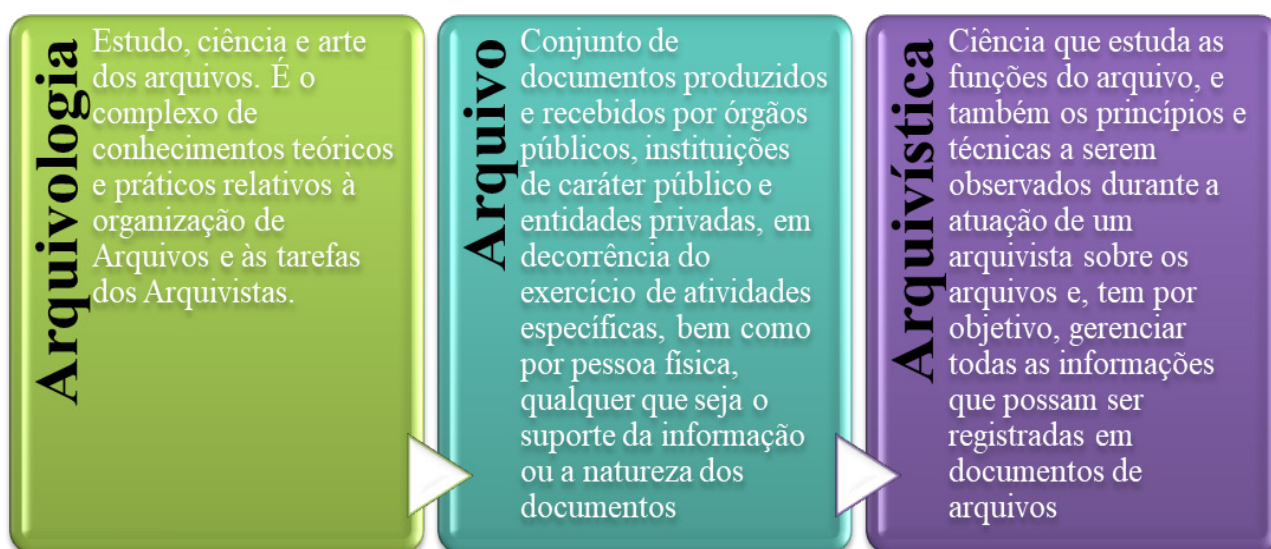
NOÇÕES DE ARQUIVO

Conceito, tipos, importância, organização, conservação e proteção de documentos01

NOÇÕES DE ARQUIVO: CONCEITO, TIPOS, IMPORTÂNCIA, ORGANIZAÇÃO, CONSERVAÇÃO E PROTEÇÃO DE DOCUMENTOS.

CONCEITOS FUNDAMENTAIS DE ARQUIVOLOGIA

Para iniciar nosso estudo, vamos, primeiramente, fazer uma distinção entre três conceitos que frequentemente se confundem.



1. Arquivística: princípios e conceitos

A arquivística é uma ciência que estuda as funções do arquivo, e também os princípios e técnicas a serem observados durante a atuação de um arquivista sobre os arquivos e, tem por objetivo, gerenciar todas as informações que possam ser registradas em documentos de arquivos.

A Lei nº 8.159/91 (dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e entidades privadas e dá outras providências) nos dá sobre arquivo:

“Consideram-se arquivos, para os fins desta lei, os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos.”

À título de conhecimento segue algumas outras definições de arquivo.

“Designação genérica de um conjunto de documentos produzidos e recebidos por uma pessoa física ou jurídica, pública ou privada, caracterizado pela natureza orgânica de sua acumulação e conservado por essas pessoas ou por seus sucessores, para fins de prova ou informação”, CONARQ.

“É o conjunto de documentos oficialmente produzidos e recebidos por um governo, organização ou firma, no decorrer de suas atividades, arquivados e conservados por si e seus sucessores para efeitos futuros”, Solon Buck (Souza, 1950) (citado por PAES, Marilena Leite, 1986).

“É a acumulação ordenada dos documentos, em sua maioria textuais, criados por uma instituição ou pessoa, no curso de sua atividade, e preservados para a consecução dos seus objetivos, visando à utilidade que poderão oferecer no futuro.” (PAES, Marilena Leite, 1986).

De acordo com uma das acepções existentes para arquivos, esse também pode designar local físico designado para conservar o acervo.

A arquivística está embasada em princípios que a diferencia de outras ciências documentais existentes. Vejamos:

Princípio da Proveniência	Princípio da Organicidade	Princípio da Unicidade	Princípio da Indivisibilidade ou integridade	Princípio da Cumulatividade
<ul style="list-style-type: none">• Fixa a identidade do documento a quem o produziu• são organizados obedecendo a competência e às atividades de sua origem produtora, de forma que não se misture arquivos de origens produtoras diferentes.	<ul style="list-style-type: none">• arquivos espelham a estrutura, funções e atividades da entidade produtora/acumuladora em suas relações internas e externas.	<ul style="list-style-type: none">• os documentos de arquivo conservam seu caráter único, em função do contexto em que foram produzidos.	<ul style="list-style-type: none">• arquivo deve ser preservado mantendo sua integridade, quem que haja qualquer tipo de alteração nele.	<ul style="list-style-type: none">• O arquivo compõe uma formação progressiva, natural e orgânica.

O **princípio de proveniência** nos remete a um conceito muito importante aos arquivistas: o **Fundo de Arquivo**, que se caracteriza como um conjunto de documentos de qualquer natureza – isto é, independentemente da sua idade, suporte, modo de produção, utilização e conteúdo– reunidos automática e organicamente –ou seja, acumulados por um processo natural que decorre da própria atividade da instituição–, criados e/ou acumulados e utilizados por uma pessoa física, jurídica ou por uma família no exercício das suas atividades ou das suas funções.

Esse Fundo de Arquivo possui duas classificações a se destacar.

Fundo Fechado – quando a instituição foi extinta e não produz mais documentos estamos.

Fundo Aberto – quando a instituição continua a produzir documentos que se vão reunindo no seu arquivo.

Temos ainda outros aspectos relevantes ao arquivo, que por alguns autores, podem ser classificados como princípios e por outros, como qualidades ou aspectos simplesmente, mas que, independente da classificação conceitual adotada, são relevantes no estudo da arquivologia. São eles:

- **Territorialidade**: arquivos devem ser conservados o mais próximo possível do local que o gerou ou que influenciou sua produção.

- **Imparcialidade**: Os documentos administrativos são meios de ação e relativos a determinadas funções. Sua imparcialidade explica-se pelo fato de que são relativos a determinadas funções; caso contrário, os procedimentos aos quais os documentos se referem não funcionarão, não terão validade. Os documentos arquivísticos retratam com fidelidade os fatos e atos que atestam.

- **Autenticidade**: Um documento autêntico é aquele que se mantém da mesma forma como foi produzido e, portanto, apresenta o mesmo grau de confiabilidade que tinha no momento de sua produção.

Por finalidade a arquivística visa servir de fonte de consulta, tornando possível a circulação de informação registrada, guardada e preservada sob cuidados da Administração, garantida sua veracidade.

Costumeiramente ocorre uma confusão entre Arquivo e outros dois conceitos relacionados à Ciência da Informação, que são a Biblioteca e o Museu, talvez pelo fato desses também manterem ali conteúdo guardados e conservados, porém, frisa-se que trata-se de conceitos distintos.

O quadro abaixo demonstra bem essas distinções:

	OBJETIVO	FINALIDADE	ORIGEM	CONSTITUIÇÃO
ARQUIVO	provar, testemunhar, informar.	funcional, administrativa, cultural (apenas para o conhecimento da história).	criação e/ou recepção de documentos no curso natural das atividades particulares, organizacionais e familiares.	único exemplar ou limitado número de documentos (na maioria textuais).
BIBLIOTECA	instruir, educar, subsidiar a pesquisa.	cultural, científica.	compra, permuta, doação.	vários exemplares (na maioria impressos).
MUSEU	preservar, conservar, entreter	cultural, didática.	exploração científica, doação, coleção.	peças e objetos históricos, coleções diversas, legado artístico e familiar.

2. Arquivos Públicos

Segundo a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, art.7º, Capítulo II:

“Os arquivos públicos são os conjuntos de documentos produzidos e recebidos, no exercício de suas atividades, por órgãos públicos de âmbito federal, estadual, do distrito federal e municipal, em decorrência de suas funções administrativas, legislativas e judiciárias”.

Igualmente importante, os dois parágrafos do mesmo artigo diz:

“§ 1º São também públicos os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por instituições de caráter público, por entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos no exercício de suas atividades.

§ 2º A cessação de atividades de instituições públicas e de caráter público implica o recolhimento de sua documentação à instituição arquivística pública ou a sua transferência à instituição sucessora.”

Todos os documentos produzidos e/ou recebidos por órgãos públicos ou entidades privadas (revestidas de caráter público – mediante delegação de serviços públicos) são considerados arquivos públicos, independentemente da esfera de governo.

3. Arquivos Privados

De acordo com a mesma Lei citada acima:

“Consideram-se arquivos privados os conjuntos de documentos produzidos ou recebidos por pessoas físicas ou jurídicas, em decorrência de suas atividades.”

Para elucidar possíveis dúvidas na definição do referido artigo, a pessoa jurídica a qual o enunciado se refere diz respeito à **pessoa jurídica de direito privado**, não se confundindo, portanto, com **pessoa jurídica de direito público**, pois os órgãos que compõe a administração indireta da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, são também pessoas jurídicas, destituídas de poder político e dotadas de personalidade jurídica própria, porém, **de direito público**.

Exemplos:

- **Institucional:** Igrejas, clubes, associações, etc.
- **Pessoais:** fotos de família, cartas, originais de trabalhos, etc.
- **Comercial:** companhias, empresas, etc.

A arquivística é desenvolvida pelo arquivista, profissional com formação em arquivologia ou experiência reconhecida pelo Estado. Ele pode trabalhar em instituições públicas ou privadas, centros de documentação, arquivos privados ou públicos, instituições culturais etc.

Ao arquivista compete gerenciar a informação, cuidar da gestão documental, conservação, preservação e disseminação da informação contida nos documentos, assim como pela preservação do patrimônio documental de um pessoa (física ou jurídica), instituição e, em última instância, da sociedade como um todo.

Também é função do arquivista recuperar informações ou elaborar instrumentos de pesquisas arquivísticas.

4. Gestão da informação e documentos

Um documento (do latim documentum, derivado de docere “ensinar, demonstrar”) é qualquer meio, sobretudo gráfico, que comprove a existência de um fato, a exatidão ou a verdade de uma afirmação etc. No meio jurídico, documentos são frequentemente sinônimos de atos, cartas ou escritos que carregam um valor probatório.

Documento arquivístico: Informação registrada, independente da forma ou do suporte, produzida ou recebida no decorrer da atividade de uma instituição ou pessoa e que possui conteúdo, contexto e estrutura suficientes para servir de prova dessa atividade.

Administrar, organizar e gerenciar a informação é uma tarefa de considerável importância para as organizações atuais, sejam essas privadas ou públicas, tarefa essa que encontra suporte na **Tecnologia da Gestão de Documentos**, importante ferramenta que auxilia na gestão e no processo decisório.

A **gestão de documentos** representa um conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para a guarda permanente.

Através da Gestão Documental é possível definir qual a política arquivística adotada, através da qual, se constitui o patrimônio arquivístico. Outro aspecto importante da gestão documental é definir os responsáveis pelo processo arquivístico.

A Gestão de Documentos é ainda responsável pela implantação do programa de gestão, que envolve ações como as de acesso, preservação, conservação de arquivo, entre outras atividades.

Por assegurar que a informação produzida terá gestão adequada, sua confidencialidade garantida e com possibilidade de ser rastreada, a Gestão de Documentos favorece o processo de Acreditação e Certificação ISO, processos esses que para determinadas organizações são de extrema importância ser adquirido.

Outras vantagens de se adotar a gestão de documentos é a racionalização de espaço para guarda de documentos e o controle deste a produção até arquivamento final dessas informações.

A implantação da **Gestão de Documentos** associada ao uso adequado da microfilmagem e das tecnologias do Gerenciamento Eletrônico de Documentos deve ser efetiva visando à garantia no processo de atualização da documentação, interrupção no processo de deterioração dos documentos e na eliminação do risco de perda do acervo, através de backup ou pela utilização de sistemas que permitam acesso à informação pela internet e intranet.

A Gestão de Documentos no âmbito da administração pública atua na elaboração dos planos de classificação dos documentos, TTD (Tabela Temporalidade Documental) e comissão permanente de avaliação. Desta forma é assegurado o acesso rápido à informação e preservação dos documentos.

5. Diagnóstico

Como diagnóstico entendemos a *análise das informações básicas (quantidade, localização, estado físico, condições de armazenamento, grau de crescimento, frequência de consulta e outros) sobre os arquivos, a fim de implantar sistemas e estabelecer programas de transferência, recolhimento, microfilmagem, conservação e demais atividades*”.

É uma etapa que antecede a aplicação de um programa de gestão de documentos, representando uma ferramenta que é capaz de retratar determinado contexto da situação em que se encontra um conjunto de documentos, considerando volume, gênero, natureza dos documentos, suporte, espécie, tipologia, nível de conservação e período cronológico.

É preciso ter critérios que ajudem a selecionar o método mais apropriado à realidade pretendida, reconhecer o melhor momento para sua aplicação, enfim, é preciso estudar os diferentes métodos a ponto de sentir-se seguro para fazer a escolha, pois “o talento do pesquisador consiste em adequar os métodos às necessidades dos objetos” (LOPES, 1997, p. 45).

É o instrumento norteador da implantação da política arquivística institucional

O diagnóstico nos permite dois tipos de levantamento, sendo o institucional e o documental.

Institucional

- Tempo histórico de existência
- Tamanho e diversidade dos acervos acumulados
- Variação e abrangência das atividades presentes e passadas
 - Número de pessoas vinculadas e as características estruturais
 - Uso de tecnologia da informação variadas, de redes de computadores, digitalização, microfilmagem, etc.

Documental

- Quantidades dos documentos, expressas de acordo com regras aceitas universalmente (metragem linear, em unidades ou bits)
 - Características diplomáticas – tipologias documentais – que os individualizam
 - Conteúdos informacionais genéricos, expressos de modo sintético e hierárquico
 - Unidades físicas de arquivamento, isto é, a movelaria e embalagens utilizadas
 - Modo original de arquivamento – classificação, avaliação e descrição – mesmo que empírico e baseado no senso comum
 - Existência e modo de uso de tecnologias da informação
 - Características das instalações e situação dos acervos no que se refere à preservação

Para realizar o diagnóstico respeita-se cinco **ETAPAS** essenciais:

1. Pesquisa da legislação e histórico do órgão;
2. Elaboração de roteiros de entrevistas/questionários;

ÍNDICE

NOÇÕES DE GESTÃO DE PESSOAS

Noções de Gestão de Pessoas: conceito; objetivos; recrutamento; seleção; treinamento.....01

GESTÃO DE PESSOAS

Quando nos deparamos com um cenário globalizado e com competição cada vez mais acirrada, a Gestão de Pessoas torna-se fundamentalmente um instrumento diferenciado para as organizações alcançarem sucesso.

Segundo (CHIAVENATO, 2005, p. 9):

Gestão de pessoas "é o conjunto de decisões integradas sobre as relações de emprego que influenciam a eficácia dos funcionários e das organizações. Assim, todos os gerentes são, em certo sentido, gerentes de pessoas, porque todos eles estão envolvidos em atividades como recrutamento, entrevistas, seleção e treinamento"

Exatamente por ser esse diferencial, essa área tem passado por mudanças e transformações, afim de acompanhar a evolução natural das coisas e permitir que o patrimônio intelectual e humano das organizações esteja sempre em desenvolvimento, não apenas nos seus aspectos tangíveis e concretos, mas, principalmente, nos aspectos conceituais e intangíveis.

A área de Gestão de Pessoas é uma área muito sensível aos aspectos contingenciais e situacionais da organização, considerando fatores como cultura e estrutura organizacional adotada, clima e ambiente, negócio da organização, tecnologia utilizada dos processos internos, entre vários outros fatores.

O papel da Administração para a Gestão de Pessoas tem como definição o ato de trabalhar com e por meio de pessoas para realizar os objetivos tanto da organização quanto de seus membros.

Alguns aspectos estão envolvidos na gestão de pessoas, conforme descritos abaixo:

- Comportamento;
- Processo de decisão;
- Ação e execução;
- Relacionamento interpessoal;
- Comprometimento interpessoal e organizacional;
- Perspectiva de futuro;
- Envolvimento com processos;
- Desenvolvimento de habilidades;
- Identificação de capacidades intelectuais – Construindo um patrimônio intelectual.

Essa evolução natural percebida pelas organizações trouxe mudanças também na denominação e na forma como se enxerga essa área.

Enquanto por muito tempo as organizações consideravam as pessoas como um dos recursos necessários para a existência da organização, hoje essa compreensão envolve um conceito diferenciado, no qual as pessoas não são vistas como um recurso e, sim, como parceiro e colaborador na busca pelos resultados desejados.

Gestão de Pessoas atua na área do subsistema social, e há na organização também o subsistema técnico. A interação da gestão de pessoas com outros subsistemas, especialmente o técnico, envolve alinhar objetivos organizacionais e individuais.

A seguir, temos três aspectos que dão sustentação a essa colocação do papel das pessoas hoje nas organizações:

As pessoas como seres humanos

- O indivíduo é visto como um ser dotados de personalidade própria, diferentes uns dos outros, possuidores de conhecimentos, habilidades, e capacidades indispensáveis à adequada gestão dos recursos organizacionais. Pessoas como pessoas e não como meros recursos da organização.

As pessoas como ativadores inteligentes de recursos organizacionais

- O indivíduo passa a colaborar como elemento impulsionador da organização, que aplica à esta sua inteligência, talento e conhecimento, garantindo a renovação e competitividade no mercado. As pessoas como fonte de impulso próprio que dinamiza a organização e não como agentes passivos, inertes e estáticos

As pessoas como parceiras da organização

- Nesse ponto, o indivíduo é visto como o responsável e capaz de conduzir a organização à um nível de excelência e, alcançando assim o sucesso. Como parceiros, as pessoas fazem investimentos na organização — como esforço, dedicação, responsabilidade, comprometimento, riscos etc. — na expectativa de colher retornos desses investimentos — como salários, incentivos financeiros, crescimento profissional, carreira etc. Daí o caráter de reciprocidade na interação entre pessoas e organizações, que provoca na prática uma postura de atividade e autonomia e não mais de passividade e inércia das pessoas. Pessoas como parceiros ativos da organização e não como meros sujeitos passivos.

Como vimos acima, a Gestão de Pessoas tem sido a responsável pela excelência das organizações bem-sucedidas e pelo aporte de capital intelectual, que simboliza, mais do que tudo, a importância do fator humano em plena Era da Informação e do Conhecimento.

Como pudemos perceber, existe um processo evolutivo na forma como se trata as pessoas dentro da organização, saindo de um conceito no qual pessoas eram consideradas recursos até chegar no conceito de pessoas como parceiros, sendo que, nessa transição, as mudanças práticas são bem claras, conforme vemos a seguir:

Pessoas como Recursos	Pessoas como Parceiros
Horário rigidamente estabelecido	Colaboradores agrupados em equipes
Preocupação com normas e regras	Metas negociadas e compartilhadas
Subordinação ao chefe	Preocupação com resultados
Fidelidade à organização	Satisfação do cliente
Dependência da chefia	Vinculação à missão e à visão
Alienação em relação à organização	Interdependência entre colegas
Ênfase na especialização	Participação e comprometimento
Executoras de tarefas	Ênfase na ética e responsabilidade
Ênfase nas destrezas manuais	Fornecedores de atividade
Valorização da mão de obra	Ênfase no conhecimento
	Inteligência e talento
	Valorização do intelecto

Uma característica essencial das organizações é que elas são *sistemas sociais, com divisão de tarefas*, sendo que, nesse contexto, a Gestão de Pessoas atua na área do subsistema social.

Dentre os demais sistemas organizacionais, destacamos o subsistema técnico, e é essa interação entre Gestão de pessoas e outros subsistemas, especialmente o técnico, que trabalha para o alinhamento entre os objetivos organizacionais e os objetivos individuais.

Essa teoria surgiu dos apontamentos feitos sobre motivação, mais especialmente sobre as análises de comportamento que produzem a cooperação por parte dos indivíduos.

Essa teoria resume a *relação entre pessoas e organização* como sendo um sistema no qual a organização recebe cooperação dos colaboradores sob a forma de dedicação ou de trabalho e em troca oferece vantagens e incentivos, dentre os quais podemos citar os salários, prêmios de produção, gratificações, elogios, oportunidades etc.

Essa troca mútua cria uma harmonia no ambiente organizacional, permitindo assim que se alcance o *equilíbrio organizacional*.

CARACTERÍSTICAS E FUNÇÕES

A Gestão de Pessoas é caracterizada por: **participação, capacitação, envolvimento** e **desenvolvimento** do capital humano da organização, que é formado pelas pessoas que a compõem.

Cabe à área de gestão de pessoas a função de humanizar as empresas.

Atualmente, nas relações de trabalho, vem ocorrendo mudanças conforme as exigências que o mercado impõe ou na forma de gerir pessoas.

Analisemos agora as características e funções dessa área:

<i>Participação</i>	<i>Capacitação</i>	<i>Envolvimento</i>	<i>Desenvolvimento</i>
<ul style="list-style-type: none">• As pessoas são capazes de conduzir a organização ao sucesso. Com a participação as pessoas fazem investimentos como esforço, dedicação e responsabilidade, na esperança de retorno por meio de incentivos financeiros, carreira, etc.	<ul style="list-style-type: none">• Pessoas com competências essenciais ao sucesso organizacional. A construção de uma competência é extremamente difícil, leva tempo para o aprendizado e maturação.	<ul style="list-style-type: none">• A pessoa que agrega inteligência ao negócio da organização a torna competitiva, isto significa, saber criar, desenvolver e aplicar as habilidades e competências na força de trabalho.	<ul style="list-style-type: none">• Construir e proteger o mais valioso patrimônio da organização é preparar e capacitar de forma contínua as pessoas. O trabalho deve estar adequado às suas competências de forma balanceada.

ATRIBUIÇÕES E OBJETIVOS DA GESTÃO DE PESSOAS

Como objetivos, destacamos alguns aspectos bem claros da área de gestão de pessoas:

- Ajudar a organização a alcançar seus objetivos e realizar sua missão;
- Proporcionar competitividade à organização;
- Proporcionar à organização talentos bem treinados e motivados;
- Aumentar a autoatualização e a satisfação das pessoas no trabalho;
- Desenvolver e manter qualidade de vida no trabalho;
- Administrar a mudança;
- Manter política ética e comportamento socialmente responsável.

Assim como também compete à área de gestão de pessoas lidar com alguns desafios e atribuições bem relevantes, como vemos a seguir.

- **Retenção de talentos** – antes de mais nada é necessário que a organização consiga identificar os potenciais existentes ali dentro e, a partir daí, criar condições de reter esse talento. Para que essa retenção seja possível, a organização precisa criar uma contrapartida para o colaborador, considerando, aqui, não apenas o aspecto financeiro, mas os demais aspectos que a geração atual anseia conquistar, como liberdade de tempo, valorização e reconhecimento, oportunidade de crescimento, espaço para participar de forma mais ativa, entre outros.
- **Choque de gerações** – Dentro de uma organização, costumeiramente nos deparamos com várias gerações trabalhando juntas e, nesse cenário, temos diversidade de características, experiências, expectativas e competências, cabendo à área de gestão de pessoas identificar e equilibrar essas diferenças, evitando assim que um choque de gerações impeça que talentos possam ser descobertos e que trabalhem em conjunto, contribuindo e potencializando o patrimônio intelectual da organização.
- Ambiente – Como falamos acima, os anseios da geração atual vão muito além do aspecto financeiro, passando pelo ambiente em que estão inseridos, portanto, cabe à área de gestão de pessoas, dentro do possível, estimular a criação de ambientes mais próximos desses anseios, propiciando mais liberdade, criatividade e estímulos outros que impulsionem esses jovens no processo produtivo.
- Papel do Gestor de Pessoas – A área de gestão de pessoas precisa sair do operacional para assumir uma cadeira nas decisões estratégicas. Deve participar opinando e mostrando alternativas de preparação dos profissionais. Antes disso, é preciso estar mais próximo dos clientes internos para acompanhar mudanças, expectativas e identificar quem pode fazer parte de um plano de carreira e de desenvolvimento. Esse gestor deve ser atual,

versátil e flexível para atender às necessidades internas e às de mercado. O desafio das empresas é a estruturação de um processo de carreira, tanto horizontal quanto vertical. As pessoas devem começar a ser valorizadas pelas entregas, inovações e projetos que fazem e não mais só pela posição que ocupam.

Já há algum tempo, a sociedade tem vivido uma transição denominada "Era da Informação e Conhecimento", no qual as pessoas precisam ser consideradas parte essencial desse processo para que as organizações obtenham êxito em suas operações. No âmbito empresarial, são fundamentais que todos os colaboradores engajados nos processos assimilem a missão e os objetivos da organização, como elementos norteadores na formulação e planejamento de estratégias. Por outro lado, os gerentes devem desenvolver uma atuação que possibilite a ênfase nos focos de aprendizagem da organização.

Nesta 3ª fase da globalização em que vivemos, é viável que as organizações que almejam crescimento e melhoria contínua invistam em treinamento e qualificação e requalificação de seu pessoal, gerando assim uma significativa vantagem competitiva num mercado no qual as inovações tecnológicas chegam já com data prevista de saída para novos critérios. Todavia, as empresas que entenderem essa interdependência alcançarão gradualmente soluções compensatórias em seus trâmites e processos.

Conduzir pessoas numa organização significa disponibilizar o capital (materiais, equipamentos, fatores de produção, treinamento) para que todos os envolvidos no processo (funcionários e parceiros) sintam sua importância para a organização e se renovem dia após dia no alcance de suas competências profissionais e pessoais em busca de suas eficiências e eficácias.

O desempenho das pessoas no processo de tomada de decisão nas instituições, quando entendido o que é eficiência (defeito zero e qualidade total) e eficácia (alcance das metas empresariais), faz com que as empresas entrem no eixo da maturidade mercadológica (posição na qual o produto ou serviço da empresa já é conhecido pelos clientes, mas que pode trazer eventuais problemas caso não se identifique a necessidade de constantes melhorias nos processos que serão sentidos pela clientela).

Isso tudo traz a área de gestão de pessoas, junto com todos os demais setores organizacionais, para um importante papel estratégico, tanto para despertar e desenvolver talentos organizacionais, quanto para potencializar a elaboração e a execução de planos estratégicos que a organização adote para alcançar seus objetivos.

Ao longo da história, tivemos muitas teorias pertinentes à Administração, podemos citar:

Frederick Taylor, que trouxe os princípios da administração científica, contribuindo para a racionalização do trabalho industrial e para a divisão de autoridade e supervisão ao nível de linha (autoridade vertical).

Temos também Henry Fayol, que nos apresentou uma teoria mais global da ação administrativa, ao contrário de Taylor, que se dedicou mais as questões relativas à linha de produção.

Citamos ainda Henry Ford, que se ocupou do sistema de produção empresarial como um todo, visando a sua maior eficiência, introduzindo conceitos modernos de

produção em série e de linhas de montagem, concebendo um ritmo de trabalho em cadeia, para poupar tempo e custos.

Até que chegamos àquela que começa a trabalhar a visão diferente em relação ao indivíduo. Alton Mayo, que nos apresentou uma teoria que tratava exatamente das relações humanas. A Teoria das Relações Humanas preocupou-se intensamente com o esmagamento do homem pelo desenfreado desenvolvimento da civilização industrializada, salientando que, enquanto a eficiência material aumentou poderosamente nos últimos duzentos anos, a capacidade humana para o trabalho coletivo não manteve o mesmo ritmo de desenvolvimento.

Mayo afirma que o problema da cooperação não pode ser resolvido apenas por meio do retorno às formas tradicionais de organização. O que deve haver é uma nova concepção das relações humanas no trabalho. Como resultado de suas experiências dentro das próprias empresas, verificou que a colaboração na sociedade industrializada não pode ser entregue ao acaso, enquanto se cuida apenas dos aspectos materiais e tecnológicos do progresso humano.

A tarefa básica da Administração é formar uma elite capaz de compreender e de comunicar, dotada de chefes democráticos, persuasivos e simpáticos a todo pessoal: ao invés de se tentar fazer os empregados compreenderem a lógica da administração da empresa, a nova elite de administradores deve compreender as limitações dessa lógica e ser capaz de entender a lógica dos trabalhadores.

A pessoa humana é motivada essencialmente pela necessidade de "estar junto", de "ser reconhecida", de receber adequada comunicação: Mayo se opunha à afirmação de Taylor de que a motivação básica do empregado era meramente salarial (*homo economicus*). Para Mayo, o conflito social deve ser evitado a todo custo por meio de uma administração humanizada que faça um tratamento preventivo e profilático. As relações humanas e a cooperação constituem a chave para evitar o conflito social, o qual é o germe da destruição da própria sociedade. "O conflito é uma chaga social, a cooperação é o bem-estar social."

Esse processo todo, que veio acompanhando o cenário organizacional, justifica a importância da gestão de pessoas, a espinha dorsal, a viga, a estrutura desse todo.

Segundo Davel e Vergara (2001, p.31),

As pessoas não fazem somente parte da vida produtiva das organizações. Elas constituem o princípio essencial de sua dinâmica, conferem vitalidade às atividades e processos, inovam, criam, recriam contextos e situações que podem levar a organização a posicionarem-se de maneira competitiva, cooperativa e diferenciada com os clientes, outras organizações e no ambiente de negócios em geral.

Conforme Barçante e Castro (1995, p. 20),

Ao ouvir a voz do cliente interno, ou seja, dos funcionários, a empresa estará tratando-o como um aliado e não só como um mero cumpridor de ordens, estará vendo que dele dependem os seus resultados.

Mas para obter bons resultados, a organização precisa abrir mão de alguns paradigmas e criar um cenário em que o colaborador possa pôr em prática toda uma experiência profissional já vivenciada ou praticada em outras

ÍNDICE

NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS

Conceitos. Noções fundamentais de compras;.....	01
Licitação no serviço público: conceito; finalidade; princípios; modalidades; cadastro de fornecedores; noções básicas de almoxarifado e recebimento de materiais.	14
Decreto nº 9.094/2017 – dispõe sobre a simplificação do atendimento prestado aos usuários dos serviços públicos, ratifica a dispensa do reconhecimento de firma e da autenticação em documentos produzidos no País e institui a Carta de Serviços ao Usuário.....	24

CONCEITOS. NOÇÕES FUNDAMENTAIS DE COMPRAS

“A Administração de Materiais consiste em ter os materiais necessários na quantidade certa, no local certo e no tempo certo à disposição dos órgãos que compõem o processo produtivo da empresa” (CHIAVENATO, 2005, p. 36 - 37).

A administração de materiais tem como foco atuar no controle e planejamento de materiais e na relação entre as necessidades de suprimentos de uma organização e os recursos financeiros e operacionais da mesma, gerando dessa forma condições cada vez mais favoráveis para seu desenvolvimento.

“A Administração de Materiais envolve a totalidade dos fluxos de materiais da empresa, desde a programação de materiais, compras, recepção, armazenamento no almoxarifado, movimentação de materiais, transporte interno e armazenamento no depósito de produtos acabados” (CHIAVENATO, 2005, p. 38).

SUBSISTEMAS DA ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS

1. Subsistemas típicos

Controle de Estoque: esse subsistema é responsável pela gestão do estoque, logo cabe a ele o planejamento e a programação de material por meio de análise, previsão, controle e ressuprimento.

Aquisição / Compra de Material: esse subsistema é responsável pela aquisição dos materiais, logo, suas principais ações são a gestão, negociação e contratação de compras de material. Tal subsistema deve assegurar que os materiais adquiridos estejam na quantidade certa, na qualidade requerida e a entrega seja realizada no prazo estabelecido. Além disso, deve preocupar-se com o preço dos materiais adquiridos negociando-o com o fornecedor.

Inspecção de Recebimento: subsistema que tem por responsabilidade realizar a verificação física e documental do recebimento de material, ou seja, deve inspecionar se o material recebido está de acordo com as normas e exigências solicitadas e estabelecidas quando da sua aquisição.

Classificação de Material: cabe a esse sistema identificar (especificar), classificar, codificar, cadastrar e catalogar os materiais.

Armazenagem/Almoxarifado: tem por objetivo encarregar-se pela gestão física dos estoques. Dentre suas atividades estão: recepção de material, expedição de material, guarda, preservação, embalagem.

Controle e Distribuição de Materiais: esse subsistema controla os materiais e sua distribuição aos diversos setores da empresa, ou seja, após classificados os materiais devem seguir para as áreas que os solicitaram.

Movimentação de Material: controla e normaliza as movimentações dos materiais: recebimento, fornecimento, devoluções, transferências entre outras ações de movimentação dos materiais.

Cadastro: cabe a esse subsistema o cadastramento de fornecedores, pesquisa de mercado e compras.

2. Subsistemas Específicos

Segundo Razzonili Filho (2012) os materiais podem ser classificados nos seguintes subsistemas: Normalização, Controle, Aquisição e Armazenamento.

Subsistema Normalização: tem como função selecionar, padronizar e especificar os materiais. Classifica e codifica os materiais garantindo a uniformidade dos materiais que entram no processo produtivo para que o produto final atenda às especificações da produção e a qualidade exigida.

“Entende-se por normalização a forma como são organizadas as atividades, como definem as normas e a utilização de regras; bem como a elaboração, publicação e disseminação do uso das normas e regras, como o objetivo de selecionar, avaliar e certificar os fornecedores da organização” (RAZZOLINI FILHO, 2012, p. 32).

As principais atividades do Subsistema Normalização: Normalização e padronização de materiais; Classificação de materiais.

Subsistema Controle: responsável pela gestão e valoração dos estoques da organização, ou seja, determina quando e como comprar, busca garantir que os materiais estejam em quantidade necessária, no tempo preciso, com a qualidade requerida e tenham sido adquiridos pelo melhor preço.



#FicaDica

Valoração pode ser conceituado como a determinação de qualidade ou valor a algo.

Subsistema Aquisição: responsável pela realização de compras dos materiais de acordo com as informações e especificações apontadas pelo Subsistema Controle (por meio de requisições), para que as compras realizadas respondam às necessidades da organização, evitando-se assim desperdícios por aquisição de materiais fora do padrão exigido ou em quantidades desnecessárias.

O Subsistema aquisição “também é responsável pela venda (alienação) dos materiais inutilizáveis ou inservíveis, e mesmo do patrimônio da organização que esteja obsoleto ou já completamente depreciado” (RAZZOLINI FILHO, 2012, p. 33 e 34).

Também atua em sintonia com o Subsistema Normalização na busca de fornecedores aprovados pela normalização e o Subsistema de Armazenamento na verificação da estocagem dos materiais.

Subsistema Armazenamento: recebe os materiais, armazena e os distribui para os departamentos. Além disso, inspeciona e controla a qualidade dos materiais, especialmente a qualidade da guarda e movimentação dos materiais, para que entrem nos processos produtivos com qualidade garantida. Também é responsável pela movimentação interna e seu transporte. Além do controle qualitativo, exerce o controle quantitativo que dentre suas ações estão: conferência, contagem, registro e documentação.



EXERCÍCIOS COMENTADOS

1. (JUCEPAR-PR – ADMINISTRADOR – SUPERIOR – FAU – 2016) As funções da Administração de Materiais são, EXCETO:

- a) Compras.
- b) Vendas.
- c) Transporte.
- d) Armazenagem.
- e) Manuseio.

Resposta: Letra B. A função de vendas compete a Área de Vendas, não sendo função de responsabilidade da Administração de Materiais. Segundo Chiavenato (2005, p. 36-37) "A Administração de Materiais consiste em ter os materiais necessários na quantidade certa, no local certo e no tempo certo à disposição dos órgãos que compõem o processo produtivo da empresa", logo, dentre suas funções podem ser consideradas compras (aquisição), transporte (movimentação), armazenagem e manuseio.

INTRODUÇÃO

O estoque representa papel importante na operacionalização da empresa, pois ao passo que deve ser bem definido a corresponder às necessidades de produção da empresa, não pode ser um gerador de custos desnorteados e de desperdícios.

CONCEITO DE ESTOQUE

O Estoque pode ser definido como a quantidade de materiais que é armazenada para determinado fim. Tais materiais podem ser matérias-primas, materiais em processamento, materiais semiacabados, materiais acabados, produtos acabados.

Esses materiais são estocados e em determinado momento serão requisitados para processamento. Ou seja, o estoque possui um sortimento de materiais que em algum momento será utilizado seja no processo produtivo.

Segundo Viana (2009, p.109) estoque pode ser definido como

Materiais, mercadorias ou produtos acumulados para utilização posterior, de modo a permitir o atendimento regular das necessidades dos usuários para a continuidade das atividades da empresa, sendo o estoque gerado, consequentemente, pela impossibilidade de prever-se a demanda com exatidão.

FUNÇÕES DO ESTOQUE

As principais funções do estoque são:

Garantir que a empresa seja abastecida com materiais sempre que necessário, neutralizando ou minimizando os efeitos gerados por problemas no fornecimento de materiais, tais como demoras, atrasos, sazonalidade dos suprimentos e demais dificuldades.

Proporcionar economias de escala por meio da compra ou produção de lotes econômicos; pela flexibilidade do processo produtivo; pela rapidez e eficiência no atendimento às necessidades (CHIAVENATO, 2005, p. 68).

CLASSIFICAÇÃO DOS ESTOQUES

Os estoques são classificados em:

Estoques de matérias-primas (MPs): São os insumos e materiais básicos necessários para o processo de produção. São os elementos iniciais e principais para a produção da empresa, seja de produtos ou serviços.



#FicaDica

Insumos são os elementos diretamente necessários para a produção de produtos ou serviços, como matéria-prima, equipamentos e outros.

▪ Estoques de materiais em processamento (ou em vias)

É composto por materiais que estão em fase de processamento nas diversas seções do processo produtivo, ou seja, são os materiais que estão em processo de produção ou em vias de serem processados.

▪ Estoques de materiais semiacabados

São materiais parcialmente acabados, seu processo produtivo está em estágio intermediário de acabamento. Estão quase acabados, dessa forma encontram-se em estágio mais avançado do que os materiais em processamento.

▪ Estoques de materiais acabados (ou componentes)

Este estoque é composto por materiais ou componentes acabados que serão anexados ao produto acabado.

▪ Estoques de produtos acabados (PAs)

E composto pelos produtos prontos (acabados), ou seja, o processo produtivo foi completamente finalizado e o produto já está pronto para o fornecimento.



EXERCÍCIOS COMENTADOS

1. (COREN-SP – AGENTE DE ALMOXARIFADO – MÉDIO – VUNESP – 2013) Os estoques de matérias-primas (MPs) são constituídos por:

- a) insumos e materiais básicos para a produção dos produtos ou serviços da empresa.
- b) produtos já prontos e acabados, cujo processamento foi completado inteiramente.

- c) componentes já acabados e prontos para serem anexados ao produto.
- d) materiais semiacabados, em estágio intermediário de acabamento.
- e) materiais que estão em fase de processamento e produtos já finalizados ou semiacabados.

Resposta: Letra A. Os estoques de matérias-primas (MPs) são compostos por insumos e materiais básicos para produção dos produtos ou serviços da empresa, ou seja, são os elementos iniciais e primordiais necessários para o processamento de produtos ou serviços.

2. (DCTA – DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA AEROSPAÇIAL – ASSISTENTE EM C&T ASSISTENTE 1 (ALMOXARIFADO) – MÉDIO – VUNESP – 2013)

Pode-se considerar estoque como a (o):

- a) capacidade produtiva total em relação à disponibilidade de matéria-prima no mercado.
- b) conjunto de materiais que está disponível para ser requisitado e utilizado no processo produtivo.
- c) crescimento e evolução das variações decorrentes do cálculo do giro de estoque e ponto de pedido.
- d) planejamento de utilização dos materiais de consumo e produtos de acordo com o recebimento dos pedidos.
- e) posicionamento da quantidade de materiais em trânsito e em produção vinculado a transações de compras.

Resposta: Letra B. O Estoque pode ser definido como a quantidade de materiais que é armazenada para ser utilizada no processo produtivo quando requisitado. De acordo com Chiavenato (2005, p.67) "o estoque constitui todo o sortimento de materiais que a empresa possui e utiliza no processo de produção de seus produtos/serviços".

PREVISÃO DE CONSUMO PARA OS ESTOQUES

Dentre as técnicas de previsão de estoque, três se destacam:

Projeção: utiliza dados passados (mês ou meses anteriores) para previsão de demanda futura (quantidade adequada a ser adquirida). Essa técnica é de caráter quantitativo (referem-se a quantidades).

Explicação: assim como a projeção, essa técnica também é de caráter quantitativo. A explicação relaciona atividades produtivas ou comerciais passadas com outras variáveis.

Predileção: baseada na opinião de especialistas (funcionários experientes, conhecedores de fatores influentes em vendas e mercado) os quais estabelecem a evolução das vendas futuras.

1. Evolução do consumo

Modelo de evolução horizontal de consumo: também conhecido como consumo médio horizontal, nesse modelo há evolução do consumo de maneira horizontal e sua tendência é quase invariável ou constante.

Modelo de evolução de consumo sujeito a tendência: a possibilidade de consumo médio aumenta ou diminui no decorrer do tempo e das situações do mercado.

Modelo de evolução sazonal de consumo: nesse modelo há previsões de oscilações regulares (positivas ou negativas) de consumo, ou seja, o consumo é sazonal.

2. Método do consumo do último período

Tal método visa a previsão de consumo do próximo período baseado no consumo ou demanda do período anterior. Caso o consumo seja crescente de um período ao outro, é possível acrescentar uma certa quantidade a cada período.

Exemplo:

Consumo do último período	Previsão de Consumo do próximo período
Mês de Fevereiro: 150 unidades	Mês de Março: 150 unidades

3. Método da Média Móvel

Nesse método a previsão de consumo para o próximo período baseia-se nas médias de consumo dos períodos anteriores.

Exemplo: Cálculo da previsão de consumo para o mês de junho pelo Método da Média Móvel:

Período	Consumo Unidade
Fevereiro	120
Março	150
Abril	160
Mai	110

$$\text{Média Móvel: } \frac{120 + 150 + 160 + 110}{4}$$

$$\text{Média Móvel: } \frac{540}{4} = 135$$

Previsão de consumo para mês de Junho: 135 unidades.



#FicaDica

Para o cálculo do Método da Média Móvel utiliza-se a fórmula para cálculo de Média Simples, que se baseia na soma das unidades dividida pela soma da quantidade de períodos.

4. Método da Média Móvel Ponderada

Nesse método os valores por período recebem pesos, para tanto, os valores de períodos mais recentes recebem pesos maiores do que os de períodos mais antigos.

Exemplo:

Cálculo da previsão de consumo para o mês de Junho pelo Método da Média Móvel Ponderada:

Período	Consumo Unidade	Peso
Fevereiro	120	1
Março	150	2
Abril	160	3
Maio	110	4

Média Móvel Ponderada:

$$\frac{(120 \times 1) + (150 \times 2) + (160 \times 3) + (110 \times 4)}{10}$$

Média Móvel Ponderada: $\frac{1340}{10} = 134$

Previsão de consumo para mês de Junho: 134 unidades.



#FicaDica

Para o cálculo do Método da Média Móvel Ponderada deve-se multiplicar os valores pelo peso dado a cada um deles, após, soma-se os resultados dos valores multiplicados e dividindo pela soma dos pesos.

05. Método da Média com Ponderação Exponencial

Esse método é semelhante ao Método de Média Móvel Ponderada, porém há um acréscimo de parcela do erro anterior de previsão. Nesse método consideram-se algumas variáveis como tendência e sazonalidade ocorridas no tempo.



EXERCÍCIOS COMENTADOS

3. (TSE – ANALISTA JUDICIÁRIO – ADMINISTRATIVA – SUPERIOR – CESPE – 2007) Considere o seguinte consumo de determinado material.

- 60 unidades em março
- 70 unidades em abril
- 85 unidades em maio
- 88 unidades em junho
- 94 unidades em julho
- 98 unidades em agosto
- 98 unidades em setembro
- 102 unidades em outubro
- 105 unidades em novembro
- 111 unidades em dezembro

Com base nos dados acima e considerando que os estudos acerca de estoques dependem da previsão do consumo de material, assinale a opção incorreta.

- a) Com base no método da média com ponderação exponencial, apenas o consumo do mês de dezembro será utilizado na fórmula de cálculo da previsão do consumo para o mês de janeiro.
- b) Para reduzir a influência do baixo consumo nos meses de março e abril na previsão de consumo para janeiro, é correto utilizar o método da média móvel ponderada,

da, caracterizado pela aplicação de pesos maiores aos dados de consumo mais novos e pesos menores aos dados mais antigos.

- c) Com base no método da média móvel para 3 períodos, a previsão de consumo para janeiro é superior a 111 unidades por causa da tendência crescente de consumo.
- d) Com base no método do último período, a previsão de consumo para janeiro é de 111 unidades.

Resposta: Letra C. Com base no método da média móvel para 3 períodos, a previsão de consumo para janeiro será de 106 unidades, conforme cálculo:

$$\text{Média Móvel: } \frac{102 + 105 + 111}{3} = \frac{318}{3} = 106$$

Instruções: Julgue a questão a seguir como **Certo** ou **Errado**.

4. (TJ-DF – TÉCNICO JUDICIÁRIO – ÁREA ADMINISTRATIVA – MÉDIO – CESPE – 2008) Considere o consumo de determinado material apresentado a seguir.

mês	unidades
janeiro	250
fevereiro	280
março	320
abril	290
maio	300
junho	310

Nessa situação, a previsão de consumo para julho será superior a 310 unidades, se for empregado o método do último período para previsão do consumo.

Resposta: Errado. O método do último período visa a previsão de consumo do próximo período baseado no consumo ou demanda do período anterior. Logo, a previsão de consumo para julho será de 310 unidades.

CUSTOS DOS ESTOQUES

Custos de estoques ou custos de estocagem referem-se aos custos que todo material gera ao ser estocado.

Duas variáveis impactam no custo de estoque, que são a quantidade de material em estoque e o tempo de permanência desse material em estoque. Ou seja, quanto maior a quantidade e o tempo que o material ficará em estoque, maior será o custo de estoque.

Os custos podem ser agrupados em modalidades como: Custo com pessoal: salários dos recursos humanos, encargos sociais. Custo de capital: juros e depreciação. Custo com edificação: aluguel, água, luz, impostos. Custo de manutenção: obsolescência, deterioração, conservação de equipamentos.

1. Custos de Armazenagem

Os Custos de Armazenagem se referem aos custos gerados pelo acondicionamento e movimentação dos

ÍNDICE

NOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL

Noções de Direito Constitucional: Constituição; Conceito, classificações, princípios fundamentais;.....	01
Direitos e garantias fundamentais; ireitos e deveres individuais e coletivos, direitos sociais, nacionalidade, cidadania, direitos políticos, partidos políticos;.....	10
Organização político-administrativa; União, estados, Distrito Federal, municípios e territórios;	31
Administração pública; Disposições gerais, servidores públicos;	44

NOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL: CONSTITUIÇÃO; CONCEITO, CLASSIFICAÇÕES, PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS;

1. Constituição: conceito, objeto, supremacia e classificações.

1.1 Conceito

A Constituição é a norma que cria e organiza o Estado, regulando o funcionamento de seus órgãos, o exercício do poder estatal e os direitos e as garantias fundamentais (conceito político de Constituição). Por tratar de tais assuntos, ela é considerada a norma fundamental de organização do Estado.

1.2 Objeto

São os assuntos e temas de que trata a Constituição. O objeto essencial da Constituição é a criação e a organização do Estado. Assim, ela contém normas que regulam:

- a) a estrutura e a organização do Estado, de seus entes (União, Estados, Distrito Federal e Municípios) e Poderes (Legislativo, Executivo e Judiciário): são os chamados elementos orgânicos da Constituição;
- b) os direitos e as garantias fundamentais, que limitam a atuação estatal: são os chamados elementos limitativos da Constituição;
- c) a finalidade e a ideologia adotada pelo Estado (como, por exemplo, o Artigo 6º da Constituição brasileira de 1988, que trata dos direitos sociais): são os chamados elementos sócio-ideológicos da Constituição;
- d) os instrumentos de solução dos conflitos constitucionais e de defesa da Constituição, do Estado e das instituições democráticas: são os chamados elementos de estabilização constitucional e
- e) a aplicação da Constituição, como é o caso do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias: são os chamados elementos formais de aplicabilidade. A Constituição também contém e regula os denominados elementos constitutivos do Estado, que, segundo a doutrina predominante, são: o *povo*, o *território*, a *soberania* e a *finalidade*. Em seu Artigo 12, por exemplo, a Constituição brasileira de 1988 define quem são os brasileiros natos, os naturalizados e as hipóteses de perda da nacionalidade brasileira, tratando do *povo*. No seu Artigo 48, V, a Constituição atribui ao Congresso Nacional a competência para editar lei dispendo sobre os limites do território nacional, tratando, portanto, do *território*. Em seus Artigos 1º, I e 17, *caput*, a Constituição trata da *soberania* do Estado brasileiro. E, em seu Artigo 3º, a Constituição relaciona os objetivos fundamentais do Estado brasileiro, dispendo sobre a sua *finalidade*.

1.3 Supremacia

O ordenamento jurídico, conjunto de todas as normas que integram o Direito, é formado por normas de diferente hierarquia, o que significa que umas valem mais do que as outras. Por tal motivo, ele pode ser representado na forma de uma pirâmide (teoria de Hans Kelsen), em cujo topo estão as normas hierarquicamente superiores e, abaixo delas, as hierarquicamente inferiores. Nesta estrutura, a Constituição é a norma de mais alto grau hierárquico, encontrando-se no ápice da pirâmide que representa o Direito. Isto significa que todas as demais normas que integram o ordenamento jurídico são inferiores à Constituição, sendo, portanto, subordinadas a ela. Esta ideia representa o Princípio da Supremacia da Constituição, segundo o qual a Constituição é a norma suprema do ordenamento jurídico, ou seja, a norma de maior valor hierárquico do Direito, devendo ser respeitada por todas as demais normas. Assim, as normas que contrariarem qualquer regra da Constituição serão consideradas inconstitucionais e, portanto, inválidas.

1.4 Classificações



FIQUE ATENTO!

Este é um tema bastante cobrado nos concursos!

Existem diversos critérios didáticos de classificação das Constituições. Abordaremos os principais e mais cobrados nas provas, que são:

- a) Quanto à forma: as Constituições podem ser *escritas* ou *não escritas*. As Constituições *escritas* (também chamadas instrumentalizadas) são as que têm todas as suas normas escritas e reunidas formalmente num único texto normativo. É o caso da Constituição brasileira de 1988. Já as Constituições *não escritas* (também chamadas costumeiras ou consuetudinárias) são as que não têm todas as suas normas reunidas num único texto normativo. Ao contrário, suas normas estão esparsas pelo ordenamento jurídico, sendo encontradas em diferentes textos legislativos, reconhecidos como normas fundamentais;
- b) Quanto à origem: as Constituições podem ser *promulgadas*, *outorgadas*, *cesaristas* ou *pactuadas*. As Constituições *promulgadas* (também chamadas votadas ou populares) são as que têm origem democrática, sendo elaboradas com a participação popular, por meio de parlamentares eleitos para tanto. É o caso da Constituição brasileira de 1988, que foi redigida por uma Assembleia Nacional Constituinte composta por deputados eleitos diretamente pelo povo para fazer a Constituição. As Constituições *outorgadas* (também chamadas Carta Constitucional) são as que não têm origem democrática, pois não contam com a participação popular na sua elaboração. São impostas de forma unilateral pelo governante ou pelo agente revolucionário à população, não tendo, portanto,

- legitimidade popular. As Constituições *cesaristas* (também chamadas napoleônicas) são as elaboradas de forma unilateral pelo Estado, por um poder ditatorial, mas que recebem aprovação popular em plebiscito. Já as Constituições *pactuadas* são as elaboradas a partir de um pacto entre os vários titulares de poder do Estado;
- c) Quanto à extensão: as Constituições podem ser *sintéticas* ou *analíticas*. As Constituições *sintéticas* são as que têm um texto enxuto, conciso ou sucinto. Tratam apenas dos temas fundamentais à criação e à organização do Estado e contém mais normas de caráter principiológico. Já as Constituições *analíticas* têm textos longo, prolixos e extensos, tratando de forma ampla sobre diversos assuntos, muito além da criação e da organização do Estado. É o caso da Constituição brasileira de 1988, que contém 250 artigos;
- d) Quanto ao conteúdo: as Constituições podem ser *formais* ou *materiais*. As Constituições *formais* são aquelas em que todas as normas constantes do texto constitucional são consideradas constitucionais, independentemente do seu conteúdo, ou seja, do assunto de que tratam. Nas Constituições *materiais*, ao contrário, as normas tidas como constitucionais são apenas as que têm conteúdo constitucional, ou seja, que tratam de assuntos próprios da Constituição, como a criação e a organização do Estado, de seus entes e Poderes e os direitos e as garantias fundamentais. Assim, nas Constituições do tipo *material*, as normas que não tratam de matéria constitucional não integram a Constituição, ainda que estejam inseridas no seu texto. A Constituição brasileira de 1988 é do tipo *formal*. Isto significa que todas as suas normas, independentemente do seu conteúdo, são constitucionais e, assim, dotadas de supremacia (são superiores às demais normas jurídicas) e só podem ser alteradas pelo processo próprio das emendas constitucionais. Um exemplo bastante citado pela doutrina é o Artigo 242, §2º, da Constituição de 1988, que dispõe: "O Colégio Pedro II, localizado na cidade do Rio de Janeiro, será mantido na órbita federal." Embora constante do texto constitucional, este Artigo não trata de um assunto próprio da Constituição, já que não diz respeito à criação ou à organização do Estado brasileiro nem aos direitos fundamentais. Apesar disto, por estar na Constituição, é norma constitucional, suprema e modificável apenas por meio de emenda constitucional;
- e) Quanto ao modo de elaboração: as Constituições podem ser *dogmáticas* ou *históricas*. As Constituições *dogmáticas* são as que estão fundadas em dogmas constantes expressamente do texto constitucional. É o caso da Constituição de 1988, que afirma, por exemplo, em seu Artigo 1º os fundamentos do Estado brasileiro. Já as Constituições *históricas* são as que advêm de um longo processo histórico, fundando-se nas tradições e nos costumes de seu povo;
- f) Quanto à mutabilidade, alterabilidade ou estabilidade: as Constituições podem ser *imutáveis*, *rígidas*, *superrígidas*, *semirrígidas* ou *flexíveis*. As

Constituições *imutáveis*, como sugere o nome, são as que não podem ser alteradas. Já as Constituições *rígidas* são as que precisam passar por um procedimento mais rigoroso, solene e complexo de alteração do que o necessário à elaboração das normas comuns, aquelas que estão abaixo da Constituição, chamadas normas infraconstitucionais. Já as Constituições *superrígidas* são as que, além de necessitar de um procedimento rigoroso e solene de alteração, como as rígidas, contém um núcleo imutável, ou seja, normas que não podem ser retiradas da Constituição. É o caso da Constituição brasileira de 1988, que, em seu Artigo 60, prevê um procedimento rigoroso de alteração e, ainda, uma relação de matérias que não podem ser abolidas por meio de emenda constitucional. São as chamadas cláusulas pétreas: forma federativa de Estado; separação dos poderes; voto direto, secreto, universal e periódico e direitos e garantias individuais, conforme o Artigo 60, §4º, I a IV, da Constituição de 1988. É correto, portanto, classificar a Constituição brasileira de 1988 como *rígida*, porque a sua modificação é mais dificultosa do que a elaboração de uma lei comum, e/ou como *superrígida*, já que, além disto, também existem matérias que não podem ser suprimidas da Constituição por emenda constitucional. Já as Constituições *semirrígidas*, também chamadas *semiflexíveis*, são as que, como o próprio nome sugere, contém uma parte que exige um procedimento de mudança rígido, ou seja, mais rigoroso, complexo e solene do que o de elaboração das normas infraconstitucionais, e outra cuja modificação não precisa atender a regras especiais, sendo idêntico ao processo de elaboração das normas comuns. Daí o seu nome: *semi* ("metade") *rígida* ou *semi* ("metade") *flexível*, isto é, uma parte rígida, outra flexível. Era o caso, por exemplo, da primeira Constituição brasileira, a Constituição do Império de 1824, que em seu Artigo 178 estabelecia um procedimento mais rigoroso para alteração das normas materialmente constitucionais (aquelas que tratam de assunto típico da Constituição) e outro mais simplificado para modificação das normas formalmente constitucionais (aquelas que tratam de outros assuntos, mas que estão inseridas na Constituição). Por fim, as Constituições *flexíveis*, como o nome indica, são as mais fáceis de ser alteradas. O procedimento de modificação das Constituições *flexíveis* é o idêntico ao de elaboração das normas infraconstitucionais. Neste caso, se não há diferenças entre o modo de elaboração de uma emenda constitucional e o de uma norma comum, isto significa que uma norma infraconstitucional pode modificar a Constituição, caso trate do mesmo assunto de forma distinta, já que o processo para fazer ambas as coisas (a lei e a emenda constitucional) é o mesmo. Por tal motivo, em sistemas que adotam Constituições *flexíveis* não existe a supremacia da Constituição, pois o seu texto pode ser alterado por uma lei comum. Assim, a Constituição *flexível* tem a mesma hierarquia de uma norma infraconstitucional.



#FicaDica

Segundo os critérios estudados acima, a Constituição brasileira de 1988 é classificada como: Formal, Rígida, Analítica, Promulgada, Escrita, Superrígida e Dogmática. Lembre-se que vai tomar FRAPES DELICIOSOS depois da prova!



EXERCÍCIO COMENTADO

1. (TRT-CE 7ª Região – Técnico Judiciário – Área Administrativa Nível Médio – CESPE-2017). Classifica-se a Constituição Federal de 1988 (CF) como:

- a) histórica, pelo critério do modo de elaboração.
 - b) cesarista e outorgada, pelo critério de origem.
 - c) eclética e ortodoxa, pelo critério da dogmática.
 - d) prolixa, pelo critério da extensão das matérias contempladas no texto constitucional.
- a) Errada, pois quanto ao modo de elaboração, a CF/88 é dogmática (fundada em dogmas escritos no seu texto).
- b) Errada, pois quanto à origem, a CF/88 é promulgada (tem origem democrática).

Resposta: Letra D - c) *Errada, pois contempla um critério de classificação pouco cobrado: quanto à dogmática, as Constituições podem ser ortodoxas (pautadas em apenas uma ideologia) ou ecléticas (integradas por várias ideologias). A Constituição de 1988 é do tipo eclética.*

2. (TRE-PE – Técnico Judiciário - Área Administrativa Nível Médio – CESPE-2017). Além de ser uma Constituição escrita, a CF é classificada como:

- a) promulgada, flexível, dirigente e histórica.
- b) outorgada, rígida, garantia e dogmática.
- c) promulgada, rígida, dirigente e dogmática.
- d) outorgada, rígida, dirigente e histórica.

Resposta: Letra C - *A questão contempla mais um critério de classificação, de autoria de Manoel Gonçalves Ferreira Filho, segundo o qual as Constituições podem: garantia (limitam o poder do Estado para garantir a liberdade); balanço (refletem o balanço da organização social à época de sua elaboração) ou dirigente (contém normas programáticas, que dirigem a atuação do Estado para a concretização de certas metas). Segundo esta classificação, a Constituição de 1988 é dirigente.*

3. (MPE-RJ – Técnico do Ministério Público – Administrativa Nível Médio – FGV-2016). Pedro, estudante de direito, disse ao seu professor que lera, em um livro, que a Constituição brasileira era classificada como rígida. O professor explicou-lhe que deve ser classificada como rígida a Constituição que:

- a) precise ser observada por todos os que vivam no território do respectivo País;
- b) seja escrita, distinguindo-se, portanto, das Constituições que se formam a partir do costume;
- c) vincule todas as estruturas estatais de poder aos seus comandos;
- d) só possa ser reformada mediante um processo legislativo qualificado, mais complexo que o comum;
- e) não possa ser revogada por outra Constituição, ainda que haja uma revolução.

Resposta: Letra D - *A Constituição rígida é aquela que pode ser alterada, mas por um processo mais complexo e solene do que o de elaboração das demais normas, como consta na alternativa D.*

DIREITO CONSTITUCIONAL

A disciplina de direito constitucional é talvez a mais importante de todo o ordenamento jurídico, em especial do brasileiro posto que todas as demais normas devem estar de acordo com a Constituição Federal.

Segundo Nathália Masson, "Direito Constitucional é um dos ramos do Direito Público, a matriz que fundamenta e orienta todo o ordenamento jurídico. Surgiu com os ideais liberais atentando-se, a princípio, para a organização estrutural do Estado, o exercício e transmissão do poder e a enumeração de direitos e garantias fundamentais dos indivíduos. Atualmente, preocupa-se não somente com a limitação do poder estatal na esfera particular, mas também com a finalidade das ações estatais e a ordem social, democrática e política".

A constituição, por sua vez, é o documento que alicerça os fundamentos do Estado para a qual ela foi delineada. Também é possível utilizar outros sinônimos como constituir, delimitar, organizar; enfim, a Constituição tem essa finalidade: organizar e estruturar o Estado.

Portanto, podemos definir constituição como um conglomerado de normas de caráter fundamental e supremo, escritas ou alicerçadas nos costumes, responsáveis pela criação, estruturação e organização do Estado – uma espécie de estatuto do poder.

O estudo da disciplina de direito constitucional pode ser feito tomando por base três perspectivas: a primeira, **direito constitucional geral**, fica adstrita as normas gerais para o direito constitucional; a segunda perspectiva, **direito constitucional específico**, estuda o direito constitucional específico de um estado e, por fim, a terceira perspectiva, **direito constitucional comparado**, analisa a influência das constituições de outros estados e sua participação no tempo e espaço no decorrer da história.

Entendemos que o edital utilizou o termo "perspectiva" neste tópico de forma equivocada. Referido termo cabível apenas para justificar as três formas de estudo do direito constitucional, conforme explicado acima. No entanto, a classificação sociológica, política ou jurídica refe-

rente a constituição – portanto, cabível no tópico a seguir e, tecnicamente, ao invés de perspectiva, mais apropriado seria a palavra “concepção”, ou seja, concepção sociológica, concepção filosófica ou concepção jurídica.

1. Perspectiva sociológica

Ferdinand Lassale foi o idealizador desta teoria. Para ele “a constituição nada mais é do que a soma dos fatores reais de poder que regem a sociedade”, ou seja, para Lassale a constituição é o reflexo da sociedade.

2. Perspectiva política

Esta concepção foi idealizada por Carl Schmitt que sintetizava a constituição como um documento que sintetizava unicamente as decisões políticas do Estado. Para o Autor, necessário a constituição conter decisões políticas fundamentais, posto que do contrário estaríamos diante de um lei formal/comum qualquer.

3. Perspectiva Jurídica

Idealizada por Hans Kelsen, a constituição seria fruto da vontade racional de um povo e não a realidade social; é uma norma pura, positivada e suprema. Para Kelsen, a constituição seria o ápice da pirâmide, e todas as demais leis, devem estar em consonância com ela.

4. Fontes formais

O direito constitucional se instrui em diversas fontes. Podem ser consideradas fontes formais do direito constitucional a própria Constituição do estado, as emendas constitucionais e os tratados internacionais de direitos humanos.



#FicaDica

Nossa constituição segue a perspectiva de Hans Kelsen, chamada de jurídica.



EXERCÍCIOS COMENTADOS

1. Aplicada em: 2018 Banca: CESPE Órgão: PGM - AM Prova: Procurador do Município. Considerando a jurisprudência do STF a respeito do direito de greve dos servidores públicos, julgue o item seguinte. A norma constitucional que garante ao servidor público o direito à greve é classificada como norma de eficácia plena.

() CERTO () ERRADO

Resposta Letra B. Trata-se de norma de eficácia limitada, posto que apesar de se tratar de um direito fundamental, garantido pelo artigo 5º, a CF/88 informa que esse direito deverá ser regulamentado por lei complementar para sua regulamentação. Portanto, esse direito não é auto aplicável, dependendo de lei posterior para sua efetivação.

2. Aplicada em: 2018 Banca: CESPE Órgão: PGM - AM Prova: Procurador do Município.

No tocante às técnicas de decisão em sede de controle abstrato, julgue o item que se segue. Caso uma norma comporte várias interpretações e o STF afirme que somente uma delas atende aos comandos constitucionais, diz-se que houve interpretação conforme.

() CERTO () ERRADO

Resposta: Letra A. A questão está correta. A interpretação feita conforme a constituição garante presunção de constitucionalidade. Entende-se por interpretação conforme aquela realizada por órgão judiciário competente e que referida interpretação seja compatível com o texto maior.

3. Aplicada em: 2018 Banca: CESPE Órgão: TCM-BA Prova: Auditor Estadual de Infraestrutura.

O princípio fundamental da Constituição que consiste em fundamento da República Federativa do Brasil, de eficácia plena, e que não alcança seus entes internos é:

- a) o pluralismo político.
- b) a soberania.
- c) o conjunto dos valores sociais do trabalho e da livre iniciativa.
- d) a prevalência dos direitos humanos.
- e) a dignidade da pessoa humana.

Resposta: Letra B. Os princípios fundamentais estão elencados no art. 1º da CF/88 e dentre eles podemos destacar a soberania, cidadania, dignidade da pessoa humana, valores sociais do trabalho e da livre iniciativa e pluralismo político. Das alternativas lançadas, encontramos a soberania como item correto, posto que não depende de qualquer lei complementar ou mesmo qualquer condição para sua eficácia. Trata-se de fundamento auto aplicável, reconhecendo a República Federativa do Brasil como ente maior perante outros países e, inclusive, dentro do próprio país, já que não reconhece qualquer outra forma de Estado dentro de nossas fronteiras.

A Constituição sob o prisma sociológico está diretamente ligada a teoria elaborada por Ferdinand Lassale. Segundo o autor a constituição seria o reflexo das relações de poder vigentes em determinada comunidade política, ou seja, a constituição deveria exprimir as relações vigentes no estado e não se furtar de regras ultrapassadas ou mesmo caídas no desuso, posto que se assim fosse, não passaria de um simples pedaço de papel.

Do ponto de vista político, Carl Schmitt entende que a constituição deve ser o produto de uma decisão da vontade que se impõe ao ordenamento; é resultante de uma decisão fundamental oriunda de poder originário, apto a criar aquele texto.

Para Hans Kelsen, precursor da concepção jurídica, a constituição é a lei maior, nada acima dela; todas as demais leis devem obediência obrigatória ao texto cons-

ÍNDICE

NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO

Noções de organização administrativa; Centralização, descentralização, concentração e desconcentração; Administração direta e indireta; Autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista.....	01
Ato administrativo; Conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies.....	09
Poderes administrativos; Hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia; Uso e abuso do poder.....	15
Licitação; Princípios; Contratação direta: dispensa e inexigibilidade; Modalidades; . Tipos; Procedimento.	20

**NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO:
NOÇÕES DE ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA;
CENTRALIZAÇÃO, DESCENTRALIZAÇÃO,
CONCENTRAÇÃO E DESCONCENTRAÇÃO;
ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA;
AUTARQUIAS, FUNDAÇÕES,
EMPRESAS PÚBLICAS E SOCIEDADES DE
ECONOMIA MISTA;**

CENTRALIZAÇÃO, DESCENTRALIZAÇÃO, CONCENTRAÇÃO E DESCONCENTRAÇÃO

Em linhas gerais, *descentralização* significa transferir a execução de um serviço público para terceiros que não se confundem com a Administração direta; *centralização* significa situar na Administração direta atividades que, em tese, poderiam ser exercidas por entidades de fora dela; *desconcentração* significa transferir a execução de um serviço público de um órgão para o outro dentro da própria Administração; *concentração* significa manter a execução central ao chefe do Executivo em vez de atribuí-la a outra autoridade da Administração direta.

Passemos a esmiuçar estes conceitos:

Desconcentração implica no exercício, pelo chefe do Executivo, do poder de delegar certas atribuições que são de sua competência privativa. Neste sentido, o previsto na CF:

Artigo 84, parágrafo único, CF. O Presidente da República poderá delegar as atribuições mencionadas nos incisos VI, XII e XXV, primeira parte, aos Ministros de Estado, ao Procurador-Geral da República ou ao Advogado-Geral da União, que observarão os limites traçados nas respectivas delegações.

Neste sentido:

Artigo 84, VI, CF. dispor, mediante decreto, sobre:

a) organização e funcionamento da administração federal, quando não implicar aumento de despesa nem criação ou extinção de órgãos públicos;

b) extinção de funções ou cargos públicos, quando vagos;

Artigo 84, XII, CF. conceder indulto e comutar penas, com audiência, se necessário, dos órgãos instituídos em lei;

Artigo 84, XXV, CF. prover e extinguir os cargos públicos federais, na forma da lei; (apenas o provimento é delegável, não a extinção)

Com efeito, o chefe do Poder Executivo federal tem opções de delegar parte de suas atribuições privativas para os Ministros de Estado, o Procurador-Geral da República ou o Advogado-Geral da União. O Presidente irá delegar com relação de hierarquia cada uma destas essencialidades dentro da estrutura organizada do Estado. Reforça-se, **desconcentrar significa delegar com hierarquia**, pois há uma relação de subordinação dentro de uma estrutura centralizada, isto é, os Ministros de Estado, o Procurador-Geral da República e o Advogado-Geral da

União respondem diretamente ao Presidente da República e, por isso, não possuem plena discricionariedade na prática dos atos administrativos que lhes foram delegados.

Concentrar, ao inverso, significa exercer atribuições privativas da Administração pública direta no âmbito mais central possível, isto é, diretamente pelo chefe do Poder Executivo, seja porque não são atribuições delegáveis, seja porque se optou por não delegar.

Artigo 84, CF. Compete privativamente ao Presidente da República:

I - nomear e exonerar os Ministros de Estado;

II - exercer, com o auxílio dos Ministros de Estado, a direção superior da administração federal;

III - iniciar o processo legislativo, na forma e nos casos previstos nesta Constituição;

IV - sancionar, promulgar e fazer publicar as leis, bem como expedir decretos e regulamentos para sua fiel execução;

V - vetar projetos de lei, total ou parcialmente;

VI - dispor, mediante decreto, sobre:

a) organização e funcionamento da administração federal, quando não implicar aumento de despesa nem criação ou extinção de órgãos públicos;

b) extinção de funções ou cargos públicos, quando vagos;

VII - manter relações com Estados estrangeiros e acreditar seus representantes diplomáticos;

VIII - celebrar tratados, convenções e atos internacionais, sujeitos a referendo do Congresso Nacional;

IX - decretar o estado de defesa e o estado de sítio;

X - decretar e executar a intervenção federal;

XI - remeter mensagem e plano de governo ao Congresso Nacional por ocasião da abertura da sessão legislativa, expondo a situação do País e solicitando as providências que julgar necessárias;

XII - conceder indulto e comutar penas, com audiência, se necessário, dos órgãos instituídos em lei;

XIII - exercer o comando supremo das Forças Armadas, nomear os Comandantes da Marinha, do Exército e da Aeronáutica, promover seus oficiais-generais e nomeá-los para os cargos que lhes são privativos;

XIV - nomear, após aprovação pelo Senado Federal, os Ministros do Supremo Tribunal Federal e dos Tribunais Superiores, os Governadores de Territórios, o Procurador-Geral da República, o presidente e os diretores do banco central e outros servidores, quando determinado em lei;

XV - nomear, observado o disposto no art. 73, os Ministros do Tribunal de Contas da União;

XVI - nomear os magistrados, nos casos previstos nesta Constituição, e o Advogado-Geral da União;

XVII - nomear membros do Conselho da República, nos termos do art. 89, VII;

XVIII - convocar e presidir o Conselho da República e o Conselho de Defesa Nacional;

XIX - declarar guerra, no caso de agressão estrangeira, autorizado pelo Congresso Nacional ou referendado por ele, quando ocorrida no intervalo das sessões legislativas, e, nas mesmas condições, decretar, total ou parcialmente, a mobilização nacional;

XX - celebrar a paz, autorizado ou com o referendo do Congresso Nacional;

XXI - conferir condecorações e distinções honoríficas;

XXII - permitir, nos casos previstos em lei complementar, que forças estrangeiras transitem pelo território nacional ou nele permaneçam temporariamente;

XXIII - enviar ao Congresso Nacional o plano plurianual, o projeto de lei de diretrizes orçamentárias e as propostas de orçamento previstos nesta Constituição;

XXIV - prestar, anualmente, ao Congresso Nacional, dentro de sessenta dias após a abertura da sessão legislativa, as contas referentes ao exercício anterior;

XXV - prover e extinguir os cargos públicos federais, na forma da lei;

XXVI - editar medidas provisórias com força de lei, nos termos do art. 62;

XXVII - exercer outras atribuições previstas nesta Constituição.

Descentralizar envolve a delegação de interesses estatais para fora da estrutura da Administração direta, o que é possível porque não se refere a essencialidades, ou seja, a atos administrativos que somente possam ser praticados pela Administração direta porque se referem a interesses estatais diversos previstos ou não na CF. Descentralizar é uma delegação sem relação de hierarquia, pois é uma delegação de um ente para outro (não há subordinação nem mesmo quanto ao chefe do Executivo, há apenas uma espécie de tutela ou supervisão por parte dos Ministérios – se trata de vínculo e não de subordinação).

Basicamente, se está diante de um conjunto de pessoas jurídicas estatais criadas ou autorizadas por lei para prestarem serviços de interesse do Estado. Possuem patrimônio próprio e são unidades orçamentárias autônomas. Ainda, exercem em nome próprio direitos e obrigações, respondendo pessoalmente por seus atos e danos.

Existem duas formas pelas quais o Estado pode efetuar a descentralização administrativa: **outorga e delegação**.

A outorga se dá quando o Estado cria uma entidade e a ela transfere, através de previsão em lei, determinado serviço público e é conferida, em regra, por prazo indeterminado. Isso é o que acontece quanto às entidades da Administração Indireta prestadoras de serviços públicos. Neste sentido, o Estado descentraliza a prestação dos serviços, outorgando-os a outras entidades criadas para prestá-los, as quais podem tomar a forma de autarquias, empresas públicas, sociedades de economia mista e fundações públicas.

A delegação ocorre quando o Estado transfere, por contrato ou ato unilateral, apenas a execução do serviço, para que o ente delegado o preste ao público em seu próprio nome e por sua conta e risco, sob fiscalização do Estado. A delegação é geralmente efetivada por prazo determinado. Ela se dá, por exemplo, nos contratos de concessão ou nos atos de permissão, pelos quais o Estado transfere aos concessionários e aos permissionários apenas a execução temporária de determinado serviço.

Centralizar envolve manter na estrutura da Administração direta o desempenho de funções administrativas

de interesses não essenciais do Estado, que poderiam ser atribuídos a entes de fora da Administração por outorga ou delegação.



#FicaDica

Todos envolvem transferência na execução de serviços:

Descentralização – da Administração para terceiros;

Centralização – de terceiros para a Administração;

Desconcentração – de um órgão central para outro na Administração;

Concentração – de um órgão na Administração para o órgão central.

Descentralização e centralização são movimentos externos, desconcentração e concentração são movimentos internos.



EXERCÍCIOS COMENTADOS

1. (PGM - AM - PROCURADOR DO MUNICÍPIO - CESPE/2018)

Acerca dos instrumentos jurídicos que podem ser celebrados pela administração pública para a realização de serviços públicos, julgue o item a seguir.

A União poderá celebrar convênio com consórcio público constituído por municípios para viabilizar a descentralização e a prestação de políticas públicas em escalas adequadas na área da educação fundamental.

() CERTO () ERRADO

Resposta: Certo - Pelo instrumento utilizado – convênio ou consórcio público – já cabe determinar que se trata de um movimento externo (descentralização ou centralização). Se for de dentro da Administração para fora, é descentralização, pois sai da autoridade central da Administração para um terceiro. Assim, o exemplo descreve corretamente a descentralização.

2. (STM - TÉCNICO JUDICIÁRIO - ÁREA ADMINISTRATIVA - CESPE/2018)

A respeito dos princípios da administração pública, de noções de organização administrativa e da administração direta e indireta, julgue o item que se segue.

A descentralização administrativa consiste na distribuição interna de competências agrupadas em unidades individualizadas.

() CERTO () ERRADO

Resposta: Errado - Quando a distribuição se dá de forma interna, fala-se em concentração (de um órgão fragmentário para o central) ou em desconcentração (de um órgão central para unidades individualizadas, como é o caso do exemplo). A descentralização é um movimento externo, de dentro da Administração para terceiro, externo à estrutura administrativa.

3. (CGM DE JOÃO PESSOA/PB - CONHECIMENTOS BÁSICOS - CARGOS: 1, 2 E 3 - CESPE/2018) A respeito da organização e dos poderes da administração pública, julgue o próximo item.

A criação de secretaria municipal de defesa do meio ambiente por prefeito municipal configura caso de desconcentração administrativa.

() CERTO () ERRADO

Resposta: Certo - A secretaria municipal seria um órgão interno que desempenharia atribuições que poderiam ser exercidas pelo órgão central, a prefeitura. No caso, para melhor desempenhar as funções, a Prefeitura transferiu o exercício de funções para a Secretaria, um movimento interno, caracterizando desconcentração.

ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA

1. Administração Direta

Administração Pública direta é aquela formada pelos entes integrantes da federação e seus respectivos órgãos. Os entes políticos são a União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios. À exceção da União, que é dotada de soberania, todos os demais são dotados de autonomia.

Dispõe o Decreto nº 200/1967:

Art. 4º A Administração Federal compreende:

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

A administração direta é formada por um conjunto de núcleos de competências administrativas, os quais já foram tidos como representantes do poder central (teoria da representação) e como mandatários do poder central (teoria do mandato).

Hoje, adota-se a **teoria do órgão, de Otto Giërke**, segundo a qual os órgãos e agentes são apenas núcleos administrativos criados e extintos exclusivamente por lei, mas que podem ser organizados por decretos autônomos do Executivo (art. 84, VI, CF), sendo desprovidos de personalidade jurídica própria.

Assim, os órgãos da Administração direta não possuem patrimônio próprio; e não assumem obrigações em nome próprio e nem direitos em nome próprio (não podem ser autor nem réu em ações judiciais, exceto para fins de mandado de segurança – tanto como impetrante como quanto impetrado).

Já que não possuem personalidade, atuam apenas no cumprimento da lei, não atuando por vontade própria. Logo, órgãos são impessoais quando agem no estrito cumprimento de seus deveres, não respondendo diretamente por seus atos e danos – o órgão central, com personalidade, que responderá.

Esta impossibilidade de se imputar diretamente a responsabilidade a agentes ou órgãos públicos que estejam exercendo atribuições da Administração direta é denominada teoria da imputação objetiva, de Otto Giërke, que institui o princípio da impessoalidade.

- Órgãos Públicos: teorias

“Várias teorias surgiram para explicar as relações do Estado, pessoa jurídica, com suas agentes: Pela teoria do mandato, o agente público é mandatário da pessoa jurídica; a teoria foi criticada por não explicar como o Estado, que não tem vontade própria, pode outorgar o mandato”¹. A origem desta teoria está no direito privado, não tendo como prosperar porque o Estado não pode outorgar mandato a alguém, afinal, não tem vontade própria.

Num momento seguinte, adotou-se a teoria da representação: “Posteriormente houve a substituição dessa concepção pela teoria da representação, pela qual a vontade dos agentes, em virtude de lei, exprimiria a vontade do Estado, como ocorre na tutela ou na curatela, figuras jurídicas que apontam para representantes dos incapazes. Ocorre que essa teoria, além de equiparar o Estado, pessoa jurídica, ao incapaz (sendo que o Estado é pessoa jurídica dotada de capacidade plena), não foi suficiente para alicerçar um regime de responsabilização da pessoa jurídica perante terceiros prejudicados nas circunstâncias em que o agente ultrapassasse os poderes da representação”². Criticou-se a teoria porque o Estado estaria sendo visto como um sujeito incapaz, ou seja, uma pessoa que não tem condições plenas de manifestar, de falar, de resolver pendências; bem como porque se o representante estatal exorbitasse seus poderes, o Estado não poderia ser responsabilizado.

Finalmente, adota-se a teoria do órgão, de Otto Giërke, segundo a qual os órgãos são apenas núcleos administrativos criados e extintos exclusivamente por lei, mas que podem ser organizados por decretos autônomos do Executivo (art. 84, VI, CF), sendo desprovidos de personalidade jurídica própria. Com efeito, o Estado brasileiro responde pelos atos que seus agentes praticam, mesmo se estes atos extrapolam das atribuições estatais conferidas, sendo-lhe assegurado o direito de regresso.

A teoria da imputação objetiva, derivada da teoria do órgão, também de Otto Giërke, impõe que o órgão central da Administração, por ser o único dotado de personalidade jurídica, responderá por danos praticados em seus órgãos despersonalizados e por seus agentes. Não significa que os agentes ficarão impunes, mas caberá à Administração buscar contra ele o direito de regresso, retomando o que foi obrigada a indenizar. Ex.: se uma pessoa é vítima de dano numa delegacia estadual por parte de um delegado da polícia civil, ajuizará demanda indenizatória contra a Fazenda Pública do Estado, a qual poderá exercer direito de regresso contra o agente público, delegado causador do dano. Repare que a Administração não se exime de indenizar mesmo que seu agente seja culpado.

1 DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. Direito Administrativo. 23. ed. São Paulo: Atlas editora, 2010.

2 NOHARA, Irene Patrícia. Direito Administrativo – esquematizado, completo, atualizado, temas polêmicos, conteúdo dos principais concursos públicos. 3. ed. São Paulo: Atlas editora, 2013.



#FicaDica

Teoria do mandato e teoria da representação: ultrapassadas.

Teoria do órgão: adotada.

A teoria da imputação objetiva deriva da teoria do órgão. Ambas são de autoria de Otto Giërke.

- Órgãos Públicos: classificações

Quanto se faz desconcentração da autoridade central – chefe do Executivo – para os seus órgãos, se depara com diversos níveis de órgãos, que podem ser classificados em simples ou complexos (simples se possuem apenas uma estrutura administrativa, complexos se possuem uma rede de estruturas administrativas) e em unitários ou colegiados (unitário se o poder de decisão se concentra em uma pessoa, colegiado se as decisões são tomadas em conjunto e prevalece a vontade da maioria):

a) Órgãos independentes – encabeçam o poder ou estrutura do Estado, gozando de independência para agir e não se submetendo a outros órgãos. Cabe a eles definir as políticas que serão implementadas. É o caso da Presidência da República, órgão complexo composto pelo gabinete, pela Advocacia-Geral da União, pelo Conselho da República, pelo Conselho de Defesa, e unitário (pois o Presidente da República é o único que toma as decisões).

b) Órgãos autônomos – estão no primeiro escalão do poder, com autonomia funcional, porém subordinados politicamente aos independentes. É o caso de todos os ministérios de Estado.

c) Órgãos superiores – são desprovidos de autonomia ou independência, sendo plenamente vinculados aos órgãos autônomos. Ex.: Delegacia Regional do Trabalho, vinculada ao Ministério do Trabalho e Emprego; Departamento da Polícia Federal, vinculado ao Ministério da Justiça.

d) Órgãos subalternos – são vinculados a todos acima deles com plena subordinação administrativa. Ex.: órgãos que executam trabalho de campo, policiais federais, fiscais do MTE.



FIQUE ATENTO!

O Ministério Público, os Tribunais de Contas e as Defensorias Públicas não se encaixam nesta estrutura, sendo órgãos independentes constitucionais. Em verdade, para Canotilho e outros constitucionalistas, estes órgãos não pertencem nem mesmo aos três poderes.

Conforme Carvalho Filho³, “a noção de Estado, como visto, não pode abstrair-se da de pessoa jurídica. O Estado, na verdade, é considerado um ente personalizado, seja no âmbito internacional, seja internamente. Quando se trata de Federação, vigora o **pluripersonalismo**, por-

3 CARVALHO FILHO, José dos Santos. Manual de direito administrativo. 23. ed. Rio de Janeiro: Lumen juris, 2010.

que além da pessoa jurídica central existem outras internas que compõem o sistema político. Sendo uma pessoa jurídica, o Estado manifesta sua vontade através de seus agentes, ou seja, as pessoas físicas que pertencem a seus quadros. Entre a pessoa jurídica em si e os agentes, compõe o Estado um grande número de repartições internas, necessárias à sua organização, tão grande é a extensão que alcança e tamanha as atividades a seu cargo. Tais repartições é que constituem os órgãos públicos”.

Apresenta-se, detalhes, a classificação dos órgãos:

a) Quanto à pessoa federativa: federais, estaduais, distritais e municipais.

b) Quanto à situação estrutural: os diretivos, que são aqueles que detêm condição de comando e de direção, e os subordinados, incumbidos das funções rotineiras de execução.

c) Quanto à composição: singulares, quando integrados em um só agente, e os coletivos, quando compostos por vários agentes.

d) Quanto à esfera de ação: centrais, que exercem atribuições em todo o território nacional, estadual, distrital e municipal, e os locais, que atuam em parte do território.

e) Quanto à posição estatal: são os que representam os poderes do Estado – o Executivo, o Legislativo e o Judiciário.

f) Quanto à estrutura: simples ou unitários e compostos. Os órgãos compostos são constituídos por vários outros órgãos.

2. Administração Indireta

A Administração Pública indireta pode ser definida como um grupo de pessoas jurídicas de direito público ou privado, criadas ou instituídas a partir de lei específica, que atuam paralelamente à Administração direta na prestação de serviços públicos ou na exploração de atividades econômicas.

“Enquanto a Administração Direta é composta de órgãos internos do Estado, a Administração Indireta se compõe de pessoas jurídicas, também denominadas de entidades”⁴. Em que pese haver entendimento diverso registrado em nossa doutrina, integram a Administração indireta do Estado quatro espécies de pessoa jurídica, a saber: as *Autarquias*, as *Fundações*, as *Sociedades de Economia Mista* e as *Empresas Públicas*.

Dispõe o Decreto nº 200/1967:

Art. 4º 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*.

Ao lado destas, podemos encontrar ainda entes que prestam serviços públicos por delegação, embora não integrem os quadros da Administração, quais sejam, os permissionários, os concessionários e os autorizados.

4 CARVALHO FILHO, José dos Santos. Manual de direito administrativo. 23. ed. Rio de Janeiro: Lumen juris, 2010.