

Universidade Federal de Uberlândia

UFU-MG

Assistente em Administração

Edital SEI PROGEP Nº 274/2018

DZ057-2018

DADOS DA OBRA

Título da obra: Universidade Federal de Uberlândia - UFU-MG

Cargo: Assistente em Administração

(Baseado no Edital SEI PROGEP Nº 274/2018)

- Língua Portuguesa
- Noções de Informática
 - Legislação
- Noções em Administração
 - Redação Oficial
- Noções de Arquivologia

Gestão de Conteúdos

Emanuela Amaral de Souza

Diagramação/ Editoração Eletrônica

Elaine Cristina

Thais Regis

Produção Editorial

Leandro Filho

Capa

Joel Ferreira dos Santos

APRESENTAÇÃO

PARABÉNS! ESTE É O PASSAPORTE PARA SUA APROVAÇÃO.

A Nova Concursos tem um único propósito: mudar a vida das pessoas.

Vamos ajudar você a alcançar o tão desejado cargo público.

Nossos livros são elaborados por professores que atuam na área de Concursos Públicos. Assim a matéria é organizada de forma que otimize o tempo do candidato. Afinal corremos contra o tempo, por isso a preparação é muito importante.

Aproveitando, convidamos você para conhecer nossa linha de produtos "Cursos online", conteúdos preparatórios e por edital, ministrados pelos melhores professores do mercado.

Estar à frente é nosso objetivo, sempre.

Contamos com índice de aprovação de 87%*.

O que nos motiva é a busca da excelência. Aumentar este índice é nossa meta.

Acesse **www.novaconcursos.com.br** e conheça todos os nossos produtos.

Oferecemos uma solução completa com foco na sua aprovação, como: apostilas, livros, cursos online, questões comentadas e treinamentos com simulados online.

Desejamos-lhe muito sucesso nesta nova etapa da sua vida!

Obrigado e bons estudos!

*Índice de aprovação baseado em ferramentas internas de medição.

CURSO ONLINE



PASSO 1

Acesse:

www.novaconcursos.com.br/passaporte



PASSO 2

Digite o código do produto no campo indicado no site.

O código encontra-se no verso da capa da apostila.

*Utilize sempre os 8 primeiros dígitos.

Ex: FV054-18



PASSO 3

Pronto!

Você já pode acessar os conteúdos online.

SUMÁRIO

Língua Portuguesa

Será avaliada a capacidade de o candidato:

| | |
|---|-----|
| • Ler, compreender e interpretar textos diversos de diferentes gêneros, redigidos em Língua Portuguesa e produzidos em situações diferentes e sobre temas diferentes..... | 01 |
| • Argumentar e justificar opiniões..... | 11 |
| • Apreender informações não explicitadas, apoiando-se em deduções..... | 19 |
| • Identificar elementos que permitam extrair conclusões não explicitadas no texto..... | 22 |
| • Integrar e sistematizar informações..... | 24 |
| • Identificar elementos que permitam relacionar o texto lido a outro texto ou a outra parte do mesmo texto..... | 28 |
| • Identificar informações pontuais no texto..... | 31 |
| • Identificar e corrigir, em um texto dado, determinadas inadequações em relação à língua padrão..... | 38 |
| • Inferir o sentido de palavras a partir do contexto..... | 41 |
| • Identificar objetivos discursivos do texto (informar ou defender uma opinião, estabelecer contato, promover polêmica, humor, etc.)..... | 43 |
| • Identificar as diferentes partes constitutivas de um texto..... | 48 |
| • Reconhecer e identificar a estrutura dos gêneros oficiais..... | 60 |
| • Estabelecer relações entre os diversos segmentos do próprio texto e entre textos diferentes..... | 68 |
| • Estabelecer articulação entre informações textuais, inclusive as que dependem de pressuposições e inferências (semânticas, pragmáticas) autorizadas pelo texto, para dar conta de ambiguidades, ironias e opiniões do autor..... | 73 |
| • Reconhecer marcas linguísticas necessárias à compreensão do texto (mecanismos anafóricos e dêiticos, operadores lógicos e argumentativos, marcadores de sequenciação do texto, marcadores temporais, formas de indeterminação do agente)..... | 73 |
| • Reconhecer e avaliar, em textos dados, as classes de palavras como mecanismos de coesão e coerência textual..... | 79 |
| • Reconhecer os recursos linguísticos que concorrem para o emprego da língua em diferentes funções, especialmente no que se refere ao uso dos pronomes, dos modos e tempos verbais e ao uso das vozes verbais..... | 104 |
| • Reconhecer a importância da organização gráfica e diagramação para a coesão e coerência de um texto..... | 126 |
| • Identificar e empregar recursos linguísticos próprios da língua escrita formal: pontuação, ortografia, concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal, colocação pronominal, estruturação de orações e períodos..... | 126 |

Noções de Informática

| | |
|--|----|
| MS-Windows 7: controle de acesso e autenticação de usuários, painel de controle, central de ações, área de trabalho, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, ferramentas de diagnóstico, manutenção e restauração..... | 01 |
| MS-Word 2007: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, rodapés, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto, mala direta, correspondências, envelopes e etiquetas, correção ortográfica..... | 08 |
| MS-Excel 2007: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação e filtragem de dados..... | 18 |
| MS-Power Point 2007: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, slide mestre, modos de exibição, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides..... | 33 |
| Correio Eletrônico: uso do aplicativo de correio eletrônico Mozilla Thunderbird, protocolos, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos..... | 41 |
| Internet: Navegação Internet (Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome), conceitos de URL, proxy, links/apontadores, sites/sítios Web, sites/sítios de pesquisa (expressões para pesquisa de conteúdos/sites (Google))..... | 41 |
| Noções de Segurança e Proteção: Vírus, Cavalos de Tróia, Worms, Spyware, Phishing, Pharming, Spam e derivados..... | 53 |

SUMÁRIO

Legislação

| | |
|--|----|
| Regime jurídico dos servidores públicos civis da União. Lei 8.112 de 1990 e suas alterações..... | 01 |
| Código de Ética Profissional no Serviço Público. Decreto 1.171 de 22 de junho de 1994..... | 35 |
| Lei da Improbidade Administrativa. Lei nº 8.429/1992..... | 37 |
| Processo Administrativo. Lei nº 9.784/1999..... | 49 |

Noções em Administração

| | |
|--|----|
| Administração: conceitos, teorias e tendências..... | 01 |
| Planejamento: objetivos e formulação estratégica..... | 04 |
| Organização: modelos, poder e estruturas organizacionais..... | 07 |
| Motivação, liderança e comunicação nas organizações..... | 16 |
| Controle: processos, sistemas e instrumentos de controle do desempenho organizacional..... | 32 |
| Gestão de tempo, recursos e informações..... | 43 |

Redação Oficial

| | |
|--|----|
| Características Fundamentais da Redação Oficial. Emprego dos pronomes de Tratamento. Gêneros da Redação Oficial. Aviso. Declaração. E-mail. Memorando. Ofício. Sintaxe e Semântica da Redação Oficial..... | 01 |
|--|----|

Noções de Arquivologia

| | |
|---|----|
| Conceitos Fundamentais de Arquivologia..... | 01 |
| Gestão de Documentos..... | 01 |
| Instrumentos de Gestão de Documentos..... | 01 |
| Protocolo..... | 01 |
| Legislação Arquivística..... | 01 |
| Documentos Arquivísticos Digitais..... | 01 |

LÍNGUA PORTUGUESA

Será avaliada a capacidade de o candidato:

- Ler, compreender e interpretar textos diversos de diferentes gêneros, redigidos em Língua Portuguesa e produzidos em situações diferentes e sobre temas diferentes.....01
- Argumentar e justificar opiniões..... 11
- Apreender informações não explicitadas, apoiando-se em deduções..... 19
- Identificar elementos que permitam extrair conclusões não explicitadas no texto..... 22
- Integrar e sistematizar informações..... 24
- Identificar elementos que permitam relacionar o texto lido a outro texto ou a outra parte do mesmo texto..... 28
- Identificar informações pontuais no texto..... 31
- Identificar e corrigir, em um texto dado, determinadas inadequações em relação à língua padrão..... 38
- Inferir o sentido de palavras a partir do contexto..... 41
- Identificar objetivos discursivos do texto (informar ou defender uma opinião, estabelecer contato, promover polêmica, humor, etc.)..... 43
- Identificar as diferentes partes constitutivas de um texto..... 48
- Reconhecer e identificar a estrutura dos gêneros oficiais..... 60
- Estabelecer relações entre os diversos segmentos do próprio texto e entre textos diferentes..... 68
- Estabelecer articulação entre informações textuais, inclusive as que dependem de pressuposições e inferências (semânticas, pragmáticas) autorizadas pelo texto, para dar conta de ambiguidades, ironias e opiniões do autor..... 73
- Reconhecer marcas linguísticas necessárias à compreensão do texto (mecanismos anafóricos e dêiticos, operadores lógicos e argumentativos, marcadores de sequenciação do texto, marcadores temporais, formas de indeterminação do agente)..... 73
- Reconhecer e avaliar, em textos dados, as classes de palavras como mecanismos de coesão e coerência textual..... 79
- Reconhecer os recursos linguísticos que concorrem para o emprego da língua em diferentes funções, especialmente no que se refere ao uso dos pronomes, dos modos e tempos verbais e ao uso das vozes verbais..... 104
- Reconhecer a importância da organização gráfica e diagramação para a coesão e coerência de um texto..... 126
- Identificar e empregar recursos linguísticos próprios da língua escrita formal: pontuação, ortografia, concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal, colocação pronominal, estruturação de orações e períodos..... 126

SERÁ AVALIADA A CAPACIDADE DE O CANDIDATO:

- **LER, COMPREENDER E INTERPRETAR TEXTOS DIVERSOS DE DIFERENTES GÊNEROS, REDIGIDOS EM LÍNGUA PORTUGUESA E PRODUZIDOS EM SITUAÇÕES DIFERENTES E SOBRE TEMAS DIFERENTES.**

COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO DE TEXTO

Texto Literário: expressa a opinião pessoal do autor que também é transmitida através de figuras, impregnado de subjetivismo. Ex: um romance, um conto, uma poesia... (Conotação, Figurado, Subjetivo, Pessoal).

Texto Não-Literário: preocupa-se em transmitir uma mensagem da forma mais clara e objetiva possível. Ex: uma notícia de jornal, uma bula de medicamento. (Denotação, Claro, Objetivo, Informativo).

O objetivo do texto é passar conhecimento para o leitor. Nesse tipo textual, não se faz a defesa de uma ideia. Exemplos de textos explicativos são os encontrados em manuais de instruções.

Informativo: Tem a função de informar o leitor a respeito de algo ou alguém, é o texto de uma notícia de jornal, de revista, folhetos informativos, propagandas. Uso da função referencial da linguagem, 3ª pessoa do singular.

Descrição: Um texto em que se faz um retrato por escrito de um lugar, uma pessoa, um animal ou um objeto. A classe de palavras mais utilizada nessa produção é o adjetivo, pela sua função caracterizadora. Numa abordagem mais abstrata, pode-se até descrever sensações ou sentimentos. Não há relação de anterioridade e posterioridade. Significa "criar" com palavras a imagem do objeto descrito. É fazer uma descrição minuciosa do objeto ou da personagem a que o texto se refere.

Narração: Modalidade em que se conta um fato, fictício ou não, que ocorreu num determinado tempo e lugar, envolvendo certos personagens. Refere-se a objetos do mundo real. Há uma relação de anterioridade e posterioridade. O tempo verbal predominante é o passado. Estamos cercados de narrações desde as que nos contam histórias infantis, como o "Chapeuzinho Vermelho" ou a "Bela Adormecida", até as picantes piadas do cotidiano.

Dissertação: Dissertar é o mesmo que desenvolver ou explicar um assunto, discorrer sobre ele. Assim, o texto dissertativo pertence ao grupo dos textos expositivos, juntamente com o texto de apresentação científica, o relatório, o texto didático, o artigo enciclopédico. Em princípio, o texto dissertativo não está preocupado com a persuasão e sim, com a transmissão de conhecimento, sendo, portanto, um texto informativo.

Argumentativo: Os textos argumentativos, ao contrário, têm por finalidade principal persuadir o leitor sobre o ponto de vista do autor a respeito do assunto. Quando o texto, além de explicar, também persuade o interlocutor e modifica seu comportamento, temos um texto dissertativo-argumentativo.

Exemplos: texto de opinião, carta do leitor, carta de solicitação, deliberação informal, discurso de defesa e acusação (advocacia), resenha crítica, artigos de opinião ou assinados, editorial.

Exposição: Apresenta informações sobre assuntos, expõe ideias; explica, avalia, reflete. (analisa ideias). Estrutura básica; ideia principal; desenvolvimento; conclusão. Uso de linguagem clara. Ex: ensaios, artigos científicos, exposições etc.

Injunção: Indica como realizar uma ação. É também utilizado para predizer acontecimentos e comportamentos. Utiliza linguagem objetiva e simples. Os verbos são, na sua maioria, empregados no modo imperativo. Há também o uso do futuro do presente. Ex: Receita de um bolo e manuais.

Diálogo: é uma conversação estabelecida entre duas ou mais pessoas. Pode conter marcas da linguagem oral, como pausas e retomadas.

Entrevista: é uma conversação entre duas ou mais pessoas (o entrevistador e o entrevistado), na qual perguntas são feitas pelo entrevistador para obter informação do entrevistado. Os repórteres entrevistam as suas fontes para obter declarações que validem as informações apuradas ou que relatem situações vividas por personagens. Antes de ir para a rua, o repórter recebe uma pauta que contém informações que o ajudarão a construir a matéria. Além das informações, a pauta sugere o enfoque a ser trabalhado assim como as fontes a serem entrevistadas. Antes da entrevista o repórter costuma reunir o máximo de informações disponíveis sobre o assunto a ser abordado e sobre a pessoa que será entrevistada. Munido deste material, ele formula perguntas que levem o entrevistado a fornecer informações novas e relevantes. O repórter também deve ser perspicaz para perceber se o entrevistado mente ou manipula dados nas suas respostas, fato que costuma acontecer principalmente com as fontes oficiais do tema. Por exemplo, quando o repórter vai entrevistar o presidente de uma instituição pública sobre um problema que está a afetar o fornecimento de serviços à população, ele tende a evitar as perguntas e a querer reverter a resposta para o que considera positivo na instituição. É importante que o repórter seja insistente. O entrevistador deve conquistar a confiança do entrevistado, mas não tentar dominá-lo, nem ser por ele dominado. Caso contrário, acabará induzindo as respostas ou perdendo a objetividade.

As entrevistas apresentam com frequência alguns sinais de pontuação como o ponto de interrogação, o travessão, aspas, reticências, parêntese e as vezes colchetes, que servem para dar ao leitor maior informações que ele supostamente desconhece. O título da entrevista é um

enunciado curto que chama a atenção do leitor e resume a ideia básica da entrevista. Pode estar todo em letra maiúscula e recebe maior destaque da página. Na maioria dos casos, apenas as preposições ficam com a letra minúscula. O subtítulo introduz o objetivo principal da entrevista e não vem seguido de ponto final. É um pequeno texto e vem em destaque também. A fotografia do entrevistado aparece normalmente na primeira página da entrevista e pode estar acompanhada por uma frase dita por ele. As frases importantes ditas pelo entrevistado e que aparecem em destaque nas outras páginas da entrevista são chamadas de "olho".

Crônica: Assim como a fábula e o enigma, a crônica é um gênero narrativo. Como diz a origem da palavra (Cronos é o deus grego do tempo), narra fatos históricos em ordem cronológica, ou trata de temas da atualidade. Mas não é só isso. Lendo esse texto, você conhecerá as principais características da crônica, técnicas de sua redação e terá exemplos.

Uma das mais famosas crônicas da história da literatura luso-brasileira corresponde à definição de crônica como "narração histórica". É a "Carta de Achamento do Brasil", de Pero Vaz de Caminha", na qual são narrados ao rei português, D. Manuel, o descobrimento do Brasil e como foram os primeiros dias que os marinheiros portugueses passaram aqui. Mas trataremos, sobretudo, da crônica como gênero que comenta assuntos do dia a dia. Para começar, uma crônica sobre a crônica, de Machado de Assis:

O nascimento da crônica

"Há um meio certo de começar a crônica por uma trivialidade. É dizer: Que calor! Que desenfreado calor! Diz-se isto, agitando as pontas do lenço, bufando como um touro, ou simplesmente sacudindo a sobrecasaca. Resvala-se do calor aos fenômenos atmosféricos, fazem-se algumas conjecturas acerca do sol e da lua, outras sobre a febre amarela, manda-se um suspiro a Petrópolis, e la glace est rompue está começada a crônica. (...)

(Machado de Assis. "Crônicas Escolhidas". São Paulo: Editora Ática, 1994)

Publicada em jornal ou revista onde é publicada, destina-se à leitura diária ou semanal e trata de acontecimentos cotidianos. A crônica se diferencia no jornal por não buscar exatidão da informação. Diferente da notícia, que procura relatar os fatos que acontecem, a crônica os analisa, dá-lhes um colorido emocional, mostrando aos olhos do leitor uma situação comum, vista por outro ângulo, singular.

O leitor pressuposto da crônica é urbano e, em princípio, um leitor de jornal ou de revista. A preocupação com esse leitor é que faz com que, dentre os assuntos tratados, o cronista dê maior atenção aos problemas do modo de vida urbano, do mundo contemporâneo, dos pequenos acontecimentos do dia a dia comuns nas grandes cidades.

Jornalismo e literatura: É assim que podemos dizer que a crônica é uma mistura de jornalismo e literatura. De um recebe a observação atenta da realidade cotidiana e do outro, a construção da linguagem, o jogo verbal. Algumas crônicas são editadas em livro, para garantir sua durabilidade no tempo.

INTERPRETAÇÃO DE TEXTO

O primeiro passo para interpretar um texto consiste em decompô-lo, após uma primeira leitura, em suas "ideias básicas ou ideias núcleo", ou seja, um trabalho analítico buscando os conceitos definidores da opinião explicitada pelo autor. Esta operação fará com que o significado do texto "salte aos olhos" do leitor. Ler é uma atividade muito mais complexa do que a simples interpretação dos símbolos gráficos, de códigos, requer que o indivíduo seja capaz de interpretar o material lido, comparando-o e incorporando-o à sua bagagem pessoal, ou seja, requer que o indivíduo mantenha um comportamento ativo diante da leitura.

Os diferentes níveis de leitura

Para que isso aconteça, é necessário que haja maturidade para a compreensão do material lido, senão tudo cairá no esquecimento ou ficará armazenado em nossa memória sem uso, até que tenhamos condições cognitivas para utilizar.

De uma forma geral, passamos por diferentes níveis ou etapas até termos condições de aproveitar totalmente o assunto lido. Essas etapas ou níveis são cumulativas e vão sendo adquiridas pela vida, estando presente em praticamente toda a nossa leitura.

O **Primeiro Nível** é elementar e diz respeito ao período de alfabetização. Ler é uma capacidade cerebral muito sofisticada e requer experiência: não basta apenas conhecermos os códigos, a gramática, a semântica, é preciso que tenhamos um bom domínio da língua.

O **Segundo Nível** é a pré-leitura ou leitura inspeccional. Tem duas funções específicas: primeiro, prevenir para que a leitura posterior não nos surpreenda e, sendo, para que tenhamos chance de escolher qual material leremos, efetivamente. Trata-se, na verdade, de nossa primeira impressão sobre o livro. É a leitura que comumente desenvolvemos "nas livrarias". Nela, por meio do salteio de partes, respondem basicamente às seguintes perguntas:

- Por que ler este livro?
- Será uma leitura útil?
- Dentro de que contexto ele poderá se enquadrar?

Essas perguntas devem ser revistas durante as etapas que se seguem, procurando usar de imparcialidade quanto ao ponto de vista do autor, e o assunto, evitando preconceitos. Se você se propuser a ler um livro sem interesse, com olhar crítico, rejeitando-o antes de conhecê-lo, provavelmente o aproveitamento será muito baixo.

Ler é armazenar informações; desenvolver; ampliar horizontes; compreender o mundo; comunicar-se melhor; escrever melhor; relacionar-se melhor com o outro.

Pré-Leitura

- Nome do livro
- Autor
- Dados Bibliográficos
- Prefácio e Índice
- Prólogo e Introdução

O primeiro passo é memorizar o nome do autor e a edição do livro, fazer um folheio sistemático: ler o prefácio e o índice (ou sumário), analisar um pouco da história que deu origem ao livro, ver o número da edição e o ano de publicação. Se falarmos em ler um *Machado de Assis*, um *Júlio Verne*, um *Jorge Amado*, já estaremos sabendo muito sobre o livro. É muito importante verificar estes dados para enquadrarmos o livro na cronologia dos fatos e na atualidade das informações que ele contém. Verifique detalhes que possam contribuir para a coleta do maior número de informações possível. Tudo isso vai ser útil quando formos arquivar os dados lidos no nosso arquivo mental. A propósito, você sabe o que seja um prólogo, um prefácio e uma introdução? Muita gente pensa que os três são a mesma coisa, mas não:

Prólogo: é um comentário feito pelo autor a respeito do tema e de sua experiência pessoal.

Prefácio: é escrito por terceiros ou pelo próprio autor, referindo-se ao tema abordado no livro e muitas vezes também tecendo comentários sobre o autor.

Introdução: escrita também pelo autor, referindo-se ao livro e não ao tema.

O segundo passo é fazer uma leitura superficial. Pode-se, nesse caso, aplicar as técnicas da leitura dinâmica.

O **Terceiro Nível** é conhecido como analítico. Depois de vasculharmos bem o livro na pré-leitura, analisamos o livro. Para isso, é imprescindível que saibamos em qual gênero o livro se enquadra: trata-se de um romance, um tratado, um livro de pesquisa e, neste caso, existe apenas teoria ou são inseridas práticas e exemplos. No caso de ser um livro teórico, que requeira memorização, procure criar imagens mentais sobre o assunto, ou seja, veja, realmente, o que está lendo, dando vida e muita criatividade ao assunto. Note bem: a leitura efetiva vai acontecer nesta fase, e a primeira coisa a fazer é ser capaz de resumir o assunto do livro em duas frases. Já temos algum conteúdo para isso, pois o encadeamento das ideias já é de nosso conhecimento. Procure, agora, ler bem o livro, do início ao fim. Esta é a leitura efetiva, aproveite bem este momento. Fique atento! Aproveite todas as informações que a pré-leitura ofereceu. Não pare a leitura para buscar significados de palavras em dicionários ou sublinhar textos, isto será feito em outro momento.

O **Quarto Nível** de leitura é o denominado de controle. Trata-se de uma leitura com a qual vamos efetivamente acabar com qualquer dúvida que ainda persista. Normalmente, os termos desconhecidos de um texto são explicitados neste próprio texto, à medida que vamos adiantando a leitura. Um mecanismo psicológico fará com que fiquemos com aquela dúvida incomodando-nos até que tenhamos a resposta. Caso não haja explicação no texto, será na etapa do controle que lançaremos mão do dicionário.

Veja bem: a esta altura já conhecemos bem o livro e o ato de interromper a leitura não vai fragmentar a compreensão do assunto como um todo. Será, também, nessa etapa que sublinharemos os tópicos importantes, se necessário. Para ressaltar trechos importantes opte por um sinal

discreto próximo a eles, visando principalmente a marcar o local do texto em que se encontra, obrigando-o a fixar a cronologia e a sequência deste fato importante, situando-o no livro.

Aproveite bem esta etapa de leitura. Para auxiliar no estudo, é interessante que, ao final da leitura de cada capítulo, você faça um breve resumo com suas próprias palavras de tudo o que foi lido.

Um **Quinto Nível** pode ser opcional: a etapa da repetição aplicada. Quando lemos, assimilamos o conteúdo do texto, mas aprendizagem efetiva vai requerer que tenhamos prática, ou seja, que tenhamos experiência do que foi lido na vida. Você só pode compreender conceitos que tenha visto em seu cotidiano. Nada como unir a teoria à prática. Na leitura, quando não passamos pela etapa da repetição aplicada, ficamos muitas vezes sujeitos àqueles brancos quando queremos evocar o assunto. Para evitar isso, faça resumos.

Observe agora os trechos sublinhados do livro e os resumos de cada capítulo, trace um diagrama sobre o livro, esforce-se para traduzi-lo com suas próprias palavras. Procure associar o assunto lido com alguma experiência já vivida ou tente exemplificá-lo com algo concreto, como se fosse um professor e o estivesse ensinando para uma turma de alunos interessados. É importante lembrar que esquecemos mais nas próximas 8 horas do que nos 30 dias posteriores. Isto quer dizer que devemos fazer pausas durante a leitura e ao retornarmos ao livro, consultamos os resumos. Não pense que é um exercício monótono. Nós somos capazes de realizar diariamente exercícios físicos com o propósito de melhorar a aparência e a saúde. Pois bem, embora não tenhamos condições de ver com o que se apresenta nossa mente, somos capazes de senti-la quando melhoramos nossas aptidões como o raciocínio, a prontidão de informações e, obviamente, nossos conhecimentos intelectuais. Vale a pena se esforçar no início e criar um método de leitura eficiente e rápido.

Ideias Núcleo

O primeiro passo para interpretar um texto consiste em decompô-lo, após uma primeira leitura, em suas *“ideias básicas ou ideias núcleo”*, ou seja, um trabalho analítico buscando os conceitos definidores da opinião explicitada pelo autor. Esta operação fará com que o significado do texto *“salte aos olhos”* do leitor. Exemplo:

“Incalculável é a contribuição do famoso neurologista austríaco no tocante aos estudos sobre a formação da personalidade humana. Sigmund Freud (1859-1939) conseguiu acender luzes nas camadas mais profundas da psique humana: o inconsciente e subconsciente. Começou estudando casos clínicos de comportamentos anômalos ou patológicos, com a ajuda da hipnose e em colaboração com os colegas Joseph Breuer e Martin Charcot (Estudos sobre a histeria, 1895). Insatisfeito com os resultados obtidos pelo hipnotismo, inventou o método que até hoje é usado pela psicanálise: o das ‘livres associações’ de ideias e de sentimentos, es-

estimuladas pela terapeuta por palavras dirigidas ao paciente com o fim de descobrir a fonte das perturbações mentais. Para este caminho de regresso às origens de um trauma, Freud se utilizou especialmente da linguagem onírica dos pacientes, considerando os sonhos como compensação dos desejos insatisfeitos na fase de vigília.

Mas a grande novidade de Freud, que escandalizou o mundo cultural da época, foi a apresentação da tese de que toda neurose é de origem sexual."

(Salvatore D'Onofrio)

Primeiro Conceito do Texto: "Incalculável é a contribuição do famoso neurologista austríaco no tocante aos estudos sobre a formação da personalidade humana. Sigmund Freud (1859-1939) conseguiu acender luzes nas camadas mais profundas da psique humana: o inconsciente e subconsciente." O autor do texto afirma, inicialmente, que Sigmund Freud ajudou a ciência a compreender os níveis mais profundos da personalidade humana, o inconsciente e subconsciente.

Segundo Conceito do Texto: "Começou estudando casos clínicos de comportamentos anômalos ou patológicos, com a ajuda da hipnose e em colaboração com os colegas Joseph Breuer e Martin Charcot (Estudos sobre a histeria, 1895). Insatisfeito com os resultados obtidos pelo hipnotismo, inventou o método que até hoje é usado pela psicanálise: o das 'livres associações' de ideias e de sentimentos, estimuladas pela terapeuta por palavras dirigidas ao paciente com o fim de descobrir a fonte das perturbações mentais." A segunda ideia núcleo mostra que Freud deu início a sua pesquisa estudando os comportamentos humanos anormais ou doentios por meio da hipnose. Insatisfeito com esse método, criou o das "livres associações de ideias e de sentimentos".

Terceiro Conceito do Texto: "Para este caminho de regresso às origens de um trauma, Freud se utilizou especialmente da linguagem onírica dos pacientes, considerando os sonhos como compensação dos desejos insatisfeitos na fase de vigília." Aqui, está explicitado que a descoberta das raízes de um trauma se faz por meio da compreensão dos sonhos, que seriam uma linguagem metafórica dos desejos não realizados ao longo da vida do dia a dia.

Quarto Conceito do Texto: "Mas a grande novidade de Freud, que escandalizou o mundo cultural da época, foi a apresentação da tese de que toda neurose é de origem sexual." Por fim, o texto afirma que Freud escandalizou a sociedade de seu tempo, afirmando a novidade de que todo o trauma psicológico é de origem sexual.

Podemos, tranquilamente, ser bem-sucedidos numa interpretação de texto. Para isso, devemos observar o seguinte:

- Ler todo o texto, procurando ter uma visão geral do assunto;
- Se encontrar palavras desconhecidas, não interrompa a leitura, vá até o fim, ininterruptamente;
- Ler, ler bem, ler profundamente, ou seja, ler o texto pelo menos umas três vezes;

- Ler com perspicácia, sutileza, malícia nas entrelinhas;
- Voltar ao texto tantas quantas vezes precisar;
- Não permitir que prevaleçam suas ideias sobre as do autor;
- Partir o texto em pedaços (parágrafos, partes) para melhor compreensão;
- Centralizar cada questão ao pedaço (parágrafo, parte) do texto correspondente;
- Verificar, com atenção e cuidado, o enunciado de cada questão;
- Cuidado com os vocábulos: destoa (=diferente de...), não, correta, incorreta, certa, errada, falsa, verdadeira, exceto, e outras; palavras que aparecem nas perguntas e que, às vezes, dificultam a entender o que se perguntou e o que se pediu;
- Quando duas alternativas lhe parecem corretas, procurar a mais exata ou a mais completa;
- Quando o autor apenas sugerir ideia, procurar um fundamento de lógica objetiva;
- Cuidado com as questões voltadas para dados superficiais;
- Não se deve procurar a verdade exata dentro daquela resposta, mas a opção que melhor se enquadre no sentido do texto;
- Às vezes a etimologia ou a semelhança das palavras denuncia a resposta;
- Procure estabelecer quais foram as opiniões expostas pelo autor, definindo o tema e a mensagem;
- O autor defende ideias e você deve percebê-las;
- Os adjuntos adverbiais e os predicativos do sujeito são importantíssimos na interpretação do texto. Exemplos:

Ele morreu **de fome**.

de fome: adjunto adverbial de causa, determina a causa na realização do fato (= morte de "ele").

Ele morreu **faminto**.

faminto: predicativo do sujeito, é o estado em que "ele" se encontrava quando morreu.

- As orações coordenadas não têm oração principal, apenas as ideias estão coordenadas entre si;
- Os adjetivos ligados a um substantivo vão dar a ele maior clareza de expressão, aumentando-lhe ou determinando-lhe o significado;
- Esclarecer o vocabulário;
- Entender o vocabulário;
- Viver a história;
- Ative sua leitura;
- Ver, perceber, sentir, apalpar o que se pergunta e o que se pede;
- Não se deve preocupar com a arrumação das letras nas alternativas;
- As perguntas são fáceis, dependendo de quem lê o texto ou como o leu;
- Cuidado com as opiniões pessoais, elas não existem;
- Sentir, perceber a mensagem do autor;
- Cuidado com a exatidão das questões em relação ao texto;

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

| | |
|--|----|
| MS-Windows 7: controle de acesso e autenticação de usuários, painel de controle, central de ações, área de trabalho, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, ferramentas de diagnóstico, manutenção e restauração..... | 01 |
| MS-Word 2007: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, rodapés, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto, mala direta, correspondências, envelopes e etiquetas, correção ortográfica..... | 08 |
| MS-Excel 2007: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação e filtragem de dados..... | 18 |
| MS-Power Point 2007: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, slide mestre, modos de exibição, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides..... | 33 |
| Correio Eletrônico: uso do aplicativo de correio eletrônico Mozilla Thunderbird, protocolos, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos..... | 41 |
| Internet: Navegação Internet (Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome), conceitos de URL, proxy, links/apontadores, sites/sítios Web, sites/sítios de pesquisa (expressões para pesquisa de conteúdos/sites (Google)). | 41 |
| Noções de Segurança e Proteção: Vírus, Cavalos de Tróia, Worms, Spyware, Phishing, Pharming, Spam e derivados | 53 |

MS-WINDOWS 7: CONTROLE DE ACESSO E AUTENTICAÇÃO DE USUÁRIOS, PAINEL DE CONTROLE, CENTRAL DE AÇÕES, ÁREA DE TRABALHO, MANIPULAÇÃO DE ARQUIVOS E PASTAS, USO DOS MENUS, FERRAMENTAS DE DIAGNÓSGCO, MANUTENÇÃO E RESTAURAÇÃO.

Windows assim como tudo que envolve a informática passa por uma atualização constante, os concursos públicos em seus editais acabam variando em suas versões, por isso vamos abordar de uma maneira geral tanto as versões do Windows quanto do Linux.

O Windows é um Sistema Operacional, ou seja, é um software, um programa de computador desenvolvido por programadores através de códigos de programação. Os Sistemas Operacionais, assim como os demais softwares, são considerados como a parte lógica do computador, uma parte não palpável, desenvolvida para ser utilizada apenas quando o computador está em funcionamento. O Sistema Operacional (SO) é um programa especial, pois é o primeiro a ser instalado na máquina.

Quando montamos um computador e o ligamos pela primeira vez, em sua tela serão mostradas apenas algumas rotinas presentes nos chipsets da máquina. Para utilizarmos todos os recursos do computador, com toda a qualidade das placas de som, vídeo, rede, acessarmos a Internet e usufruirmos de toda a potencialidade do hardware, temos que instalar o SO.

Após sua instalação é possível configurar as placas para que alcancem seu melhor desempenho e instalar os demais programas, como os softwares aplicativos e utilitários.

O SO gerencia o uso do hardware pelo software e gerencia os demais programas.

A diferença entre os Sistemas Operacionais de 32 bits e 64 bits está na forma em que o processador do computador trabalha as informações. O Sistema Operacional de 32 bits tem que ser instalado em um computador que tenha o processador de 32 bits, assim como o de 64 bits tem que ser instalado em um computador de 64 bits.

Os Sistemas Operacionais de 64 bits do Windows, segundo o site oficial da Microsoft, podem utilizar mais memória que as versões de 32 bits do Windows. "Isso ajuda a reduzir o tempo despendido na permuta de processos para dentro e para fora da memória, pelo armazenamento de um número maior desses processos na memória de acesso aleatório (RAM) em vez de fazê-lo no disco rígido. Por outro lado, isso pode aumentar o desempenho geral do programa".

Windows 7

Para saber se o Windows é de 32 ou 64 bits, basta:

1. Clicar no botão Iniciar , clicar com o botão direito em computador e clique em Propriedades.
2. Em sistema, é possível exibir o tipo de sistema.

"Para instalar uma versão de 64 bits do Windows 7, você precisará de um processador capaz de executar uma versão de 64 bits do Windows. Os benefícios de um sistema operacional de 64 bits ficam mais claros quando você tem uma grande quantidade de RAM (memória de acesso aleatório) no computador, normalmente 4 GB ou mais. Nesses casos, como um sistema operacional de 64 bits pode processar grandes quantidades de memória com mais eficácia do que um de 32 bits, o sistema de 64 bits poderá responder melhor ao executar vários programas ao m'Uma maneira prática de usar o Windows 7 (Win 7) é reinstalá-lo sobre um SO já utilizado na máquina. Nesse caso, é possível instalar:

- Sobre o Windows XP;
- Uma versão Win 7 32 bits, sobre Windows Vista (Win Vista), também 32 bits;
- Win 7 de 64 bits, sobre Win Vista, 32 bits;
- Win 7 de 32 bits, sobre Win Vista, 64 bits;
- Win 7 de 64 bits, sobre Win Vista, 64 bits;
- Win 7 em um computador e formatar o HD durante a instalação;
- Win 7 em um computador sem SO;

Antes de iniciar a instalação, devemos verificar qual tipo de instalação será feita, encontrar e ter em mãos a chave do produto, que é um código que será solicitado durante a instalação.

Vamos adotar a opção de instalação com formatação de disco rígido, segundo o site oficial da Microsoft Corporation:

- Ligue o seu computador, de forma que o Windows seja iniciado normalmente, insira o disco de instalação do Windows 7 ou a unidade flash USB e desligue o seu computador.
- Reinicie o computador.
- Pressione qualquer tecla, quando solicitado a fazer isso, e siga as instruções exibidas.
- Na página de Instalação Windows, insira seu idioma ou outras preferências e clique em avançar.
- Se a página de Instalação Windows não aparecer e o programa não solicitar que você pressione alguma tecla, talvez seja necessário alterar algumas configurações do sistema. Para obter mais informações sobre como fazer isso, consulte Inicie o seu computador usando um disco de instalação do Windows 7 ou um pen drive USB.
- Na página Leia os termos de licença, se você aceitar os termos de licença, clique em aceite os termos de licença e em avançar.
- Na página que tipo de instalação você deseja? clique em Personalizada.
- Na página onde deseja instalar Windows? clique em opções da unidade (avançada).
- Clique na partição que você quiser alterar, clique na opção de formatação desejada e siga as instruções.
- Quando a formatação terminar, clique em avançar.
- Siga as instruções para concluir a instalação do Windows 7, inclusive a nomenclatura do computador e a configuração de uma conta do usuário inicial.

Conceitos de pastas, arquivos e atalhos, manipula-

ção de arquivos e pastas, uso dos menus

Pastas – são estruturas digitais criadas para organizar arquivos, ícones ou outras pastas.

Arquivos– são registros digitais criados e salvos através de programas aplicativos. Por exemplo, quando abrimos o Microsoft Word, digitamos uma carta e a salvamos no computador, estamos criando um arquivo.

Ícones– são imagens representativas associadas a programas, arquivos, pastas ou atalhos.

Atalhos–são ícones que indicam um caminho mais curto para abrir um programa ou até mesmo um arquivo.

Criação de pastas (diretórios)

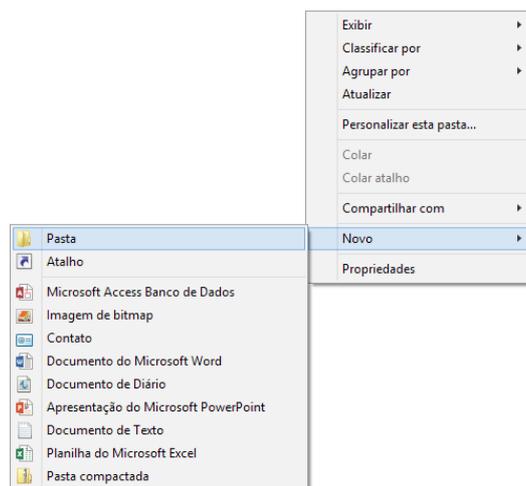


Figura 8: Criação de pastas

Clicando com o botão direito do mouse em um espaço vazio da área de trabalho ou outro apropriado, podemos encontrar a opção pasta.

Clicando nesta opção com o botão esquerdo do mouse, temos então uma forma prática de criar uma pasta.



Figura 9: Criamos aqui uma pasta chamada "Trabalho".

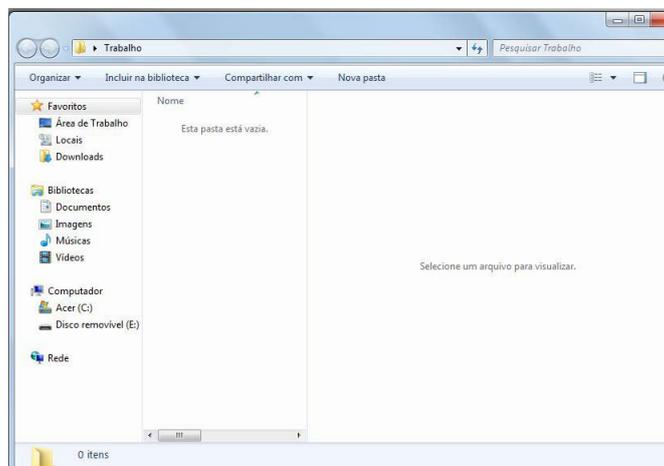


Figura 10: Tela da pasta criada

Clicamos duas vezes na pasta “Trabalho” para abri-la e agora criaremos mais duas pastas dentro dela: Para criarmos as outras duas pastas, basta repetir o procedimento botão direito, Novo, Pasta.

Área de trabalho:

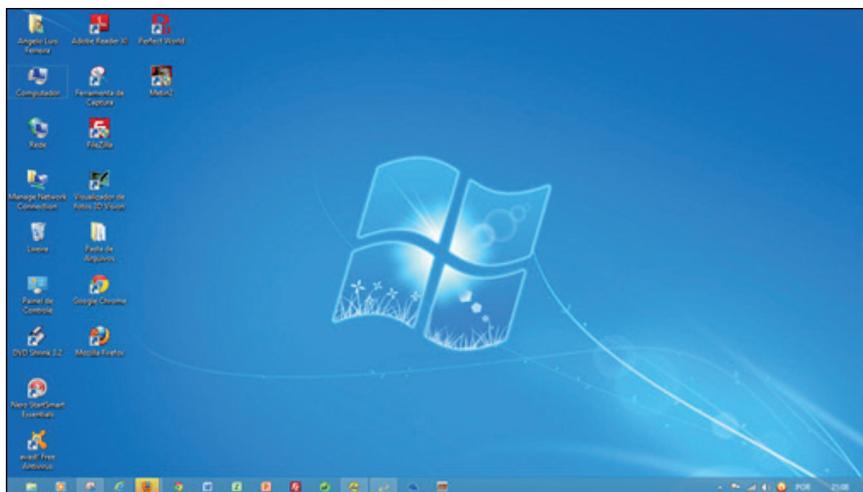


Figura 11: Área de Trabalho

A figura acima mostra a primeira tela que vemos quando o Windows 7 é iniciado. A ela damos o nome de área de trabalho, pois a ideia original é que ela sirva como uma prancheta, onde abriremos nossos livros e documentos para dar início ou continuidade ao trabalho.

Em especial, na área de trabalho, encontramos a barra de tarefas, que traz uma série de particularidades, como:



Figura 12: Barra de tarefas

1) Botão Iniciar: é por ele que entramos em contato com todos os outros programas instalados, programas que fazem parte do sistema operacional e ambientes de configuração e trabalho. Com um clique nesse botão, abrimos uma lista, chamada Menu Iniciar, que contém opções que nos permitem ver os programas mais acessados, todos os outros programas instalados e os recursos do próprio *Windows*. Ele funciona como uma via de acesso para todas as opções disponíveis no computador.

Através do botão Iniciar, também podemos:

- desligar o computador, procedimento que encerra o Sistema Operacional corretamente, e desliga efetivamente a máquina;
- colocar o computador em modo de espera, que reduz o consumo de energia enquanto a máquina estiver ociosa, ou seja, sem uso. Muito usado nos casos em que vamos nos ausentar por um breve período de tempo da frente do computador;
- reiniciar o computador, que desliga e liga automaticamente o sistema. Usado após a instalação de alguns programas que precisam da reinicialização do sistema para efetivarem sua instalação, durante congelamento de telas ou travamentos da máquina.
- realizar o *logoff*, acessando o mesmo sistema com nome e senha de outro usuário, tendo assim um ambiente com características diferentes para cada usuário do mesmo computador.



Figura 13: Menu Iniciar – Windows 7

Na figura a cima temos o menu Iniciar, acessado com um clique no botão Iniciar.

2) Ícones de inicialização rápida: São ícones colocados como atalhos na barra de tarefas para serem acessados com facilidade.

3) Barra de idiomas: Mostra qual a configuração de idioma que está sendo usada pelo teclado.

4) Ícones de inicialização/execução: Esses ícones são configurados para entrar em ação quando o computador é iniciado. Muitos deles ficam em execução o tempo todo no sistema, como é o caso de ícones de programas antivírus que monitoram constantemente o sistema para verificar se não há invasões ou vírus tentando ser executados.

5) Propriedades de data e hora: Além de mostra o relógio constantemente na sua tela, clicando duas vezes, com o botão esquerdo do mouse nesse ícone, acessamos as Propriedades de data e hora.

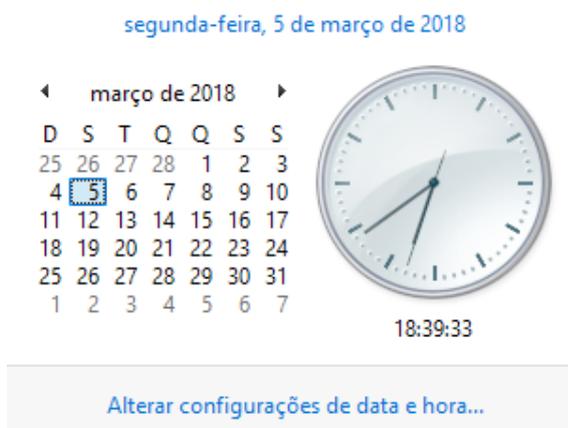


Figura 14: Propriedades de data e hora

Nessa janela, é possível configurarmos a data e a hora, determinarmos qual é o fuso horário da nossa região e especificar se o relógio do computador está sincronizado automaticamente com um servidor de horário na Internet. Este relógio é atualizado pela bateria da placa mãe, que vemos na figura 26. Quando ele começa a mostrar um horário diferente do que realmente deveria mostrar, na maioria das vezes, indica que a bateria da placa mãe deve precisar ser trocada. Esse horário também é sincronizado com o mesmo horário do SETUP.

Lixeira: Contém os arquivos e pastas excluídos pelo usuário. Para excluirmos arquivos, atalhos e pastas, podemos clicar com o botão direito do mouse sobre eles e depois usar a opção “Excluir”. Outra forma é clicar uma vez sobre o objeto desejado e depois pressionar o botão delete, no teclado. Esses dois procedimentos enviarão para lixeira o que foi excluído, sendo possível a restauração, caso haja necessidade. Para restaurar, por exemplo, um arquivo enviado para a lixeira, podemos, após abri-la, restaurar o que desejamos.

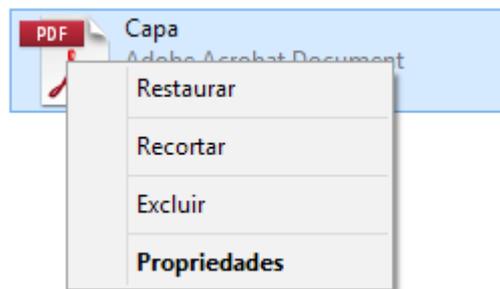


Figura 15: Restauração de arquivos enviados para a lixeira

A restauração de objetos enviados para a lixeira pode ser feita com um clique com o botão direito do mouse sobre o item desejado e depois, outro clique com o esquerdo em “Restaurar”. Isso devolverá, automaticamente, o arquivo para seu local de origem.

Outra forma de restaurar é usar a opção “Restaurar este item”, após selecionar o objeto.

Alguns arquivos e pastas, por terem um tamanho muito grande, são excluídos sem irem antes para a Lixeira. Sempre que algo for ser excluído, aparecerá uma mensagem, ou perguntando se realmente deseja enviar aquele item para a Lixeira, ou avisando que o que foi selecionado será permanentemente excluído. Outra forma de excluir documentos ou pastas sem que eles fiquem armazenados na Lixeira é usar as teclas de atalho Shift+Delete.

A barra de tarefas pode ser posicionada nos quatro cantos da tela para proporcionar melhor visualização de outras janelas abertas. Para isso, basta pressionar o botão esquerdo do mouse em um espaço vazio dessa barra e com ele pressionado, arrastar a barra até o local desejado (canto direito, superior, esquerdo ou inferior da tela).

LEGISLAÇÃO

| | |
|--|----|
| Regime jurídico dos servidores públicos civis da União. Lei 8.112 de 1990 e suas alterações..... | 01 |
| Código de Ética Profissional no Serviço Público. Decreto 1.171 de 22 de junho de 1994..... | 35 |
| Lei da Improbidade Administrativa. Lei nº 8.429/1992..... | 37 |
| Processo Administrativo. Lei nº 9.784/1999..... | 49 |

**REGIME JURÍDICO DOS SERVIDORES
PÚBLICOS CIVIS DA UNIÃO. LEI 8.112 DE
1990 E SUAS ALTERAÇÕES.**

**Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da
União (Lei nº 8.112/1990 e suas alterações)**

Das Disposições Preliminares

**Título I
Capítulo Único
Das Disposições Preliminares**

Art. 1º Esta Lei institui o **Regime Jurídico dos Servidores** Públicos Civis da União, das autarquias, inclusive as em regime especial, e das fundações públicas federais.

Art. 2º Para os efeitos desta Lei, servidor é a **pessoa legalmente investida em cargo público**.

Art. 3º Cargo público é o conjunto de **atribuições e responsabilidades** previstas na estrutura organizacional que devem ser **cometidas a um servidor**.

Parágrafo único. Os cargos públicos, acessíveis a todos os brasileiros, são criados por **lei**, com **denominação** própria e **vencimento** pago pelos cofres públicos, para provimento em caráter **efetivo ou em comissão**.

Art. 4º É proibida a prestação de serviços **gratuitos**, salvo os casos previstos em lei.

Por regime jurídico dos servidores deve-se entender o conjunto de regras referentes a todos os aspectos da relação entre o servidor público e a Administração. Envolve tanto questões inerentes à ocupação do cargo quanto direitos e deveres, entre outras.

Aplica-se na esfera federal, tanto para a Administração direta quanto para a indireta.

A lei criará o cargo público, que poderá ser efetivo, caso em que o ingresso se dará mediante concurso, ou em comissão, quando por uma relação de confiança o superior puder nomear seus funcionários enquanto estiver ocupando aquela posição de chefia.

Todo serviço público será remunerado pelos cofres públicos.

Do Provimento, Vacância, Remoção, Redistribuição e Substituição

**Título II
Do Provimento, Vacância, Remoção, Redistribuição e Substituição**

Basicamente, provimento é a ocupação do cargo por uma pessoa, transformando-a em servidora pública; enquanto vacância é o que se dá quando um cargo

fica livre; remoção é o deslocamento do servidor; redistribuição é o deslocamento de um cargo para outro órgão; substituição é a mudança de uma pessoa que está ocupando cargo de chefia ou direção por outra.

**Capítulo I
Do Provimento**

Segundo Hely Lopes Meirelles, provimento "é o ato pelo qual se efetua o preenchimento do cargo público, com a designação de seu titular", podendo ser originário ou inicial se o agente não possui vinculação anterior com a Administração Pública; ou derivado, que pressupõe a existência de um vínculo com a Administração, o qual pode ser horizontal, sem ascensão na carreira, ou vertical, com ascensão na carreira.

**Seção I
Disposições Gerais**

Art. 5º São **requisitos** básicos para investidura em cargo público:

I - a nacionalidade brasileira;

Nacional é o que possui vínculo político-jurídico com um Estado, fazendo parte de seu povo na qualidade de cidadão.

II - o gozo dos direitos políticos;

Direitos políticos são os direitos garantidos ao cidadão que envolvem sua participação direta ou indireta nas decisões políticas do Estado. No Brasil, se encontram nos artigos 14 e 15 da Constituição Federal.

III - a quitação com as obrigações militares e eleitorais;

IV - o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;

Ensino fundamental, ensino médio ou ensino superior, conforme a complexidade das funções do cargo.

V - a idade mínima de dezoito anos;

VI - aptidão física e mental.

§ 1º As atribuições do cargo podem justificar a exigência de **outros requisitos estabelecidos em lei**.

P. ex., 3 anos de atividade jurídica para cargos de membros do Ministério Público ou da Magistratura.

§ 2º Às pessoas **portadoras de deficiência** é assegurado o direito de se inscrever em concurso público para provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras; para tais pessoas serão reservadas até 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas no concurso.

Cotas para deficientes.

§ 3º As universidades e instituições de pesquisa científica e tecnológica federais poderão prover seus cargos com professores, técnicos e cientistas **estrangeiros**, de acordo com as normas e os procedimentos desta Lei.

Exceção ao inciso I do art. 5º.

Art. 6º O provimento dos cargos públicos far-se-á mediante **ato da autoridade competente** de cada Poder.

Art. 7º A **investidura** em cargo público ocorrerá com a **posse**.

Por investidura entende-se a instalação formal em um cargo público, o que se dará quando a pessoa for empossada.

Art. 8º São **formas** de provimento de cargo público:

- I - **nomeação**;
 - II - **promoção**;
 - III e IV - (Revogados)
 - V - **readaptação**;
 - VI - **reversão**;
 - VII - **aproveitamento**;
 - VIII - **reintegração**;
 - IX - **recondução**.
- Detalhes adiante.

Seção II Da Nomeação

Art. 9º A nomeação far-se-á:

I - em caráter **efetivo**, quando se tratar de **cargo isolado de provimento efetivo ou de carreira**;

II - em **comissão**, inclusive na condição de **interino**, para **cargos de confiança** vagos.

Parágrafo único. O servidor ocupante de cargo em comissão ou de natureza especial poderá ser nomeado para ter exercício, interinamente, em outro cargo de confiança, sem prejuízo das atribuições do que atualmente ocupa, hipótese em que deverá **optar pela remuneração** de um deles durante o período da interinidade.

O cargo em comissão é temporário e não depende de concurso público. Se o servidor for nomeado para outro cargo em comissão poderá exercer ambos de maneira interina (temporária), mas somente poderá receber remuneração por um deles, o que optar.

Art. 10. A nomeação para cargo de **carreira** ou cargo **isolado** de provimento efetivo depende de prévia habilitação em **concurso público** de provas ou de provas e títulos, obedecidos a ordem de classificação e o prazo de sua validade.

Parágrafo único. Os demais requisitos para o ingresso e o desenvolvimento do servidor na carreira, mediante promoção, serão estabelecidos pela lei que fixar as diretrizes do sistema de carreira na Administração Pública Federal e seus regulamentos.

Seção III Do Concurso Público

Art. 11. O concurso será de **provas ou de provas e títulos**, podendo ser realizado em **duas** etapas, conforme dispuserem a lei e o regulamento do respectivo plano de carreira,

condicionada a inscrição do candidato ao pagamento do **valor** fixado no edital, quando indispensável ao seu custeio, e ressalvadas as hipóteses de **isenção** nele expressamente previstas.

Art. 12. O concurso público terá validade de **até 2 (dois) anos**, podendo ser **prorrogado uma única vez**, por igual período.

§ 1º O prazo de validade do concurso e as condições de sua realização serão fixados em **edital**, que será publicado no Diário Oficial da União e em jornal diário de grande circulação.

§ 2º Não se abrirá **novo concurso** enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior com prazo de validade não expirado.

No concurso de provas o candidato é avaliado apenas pelo seu desempenho nas provas, ao passo que nos concursos de provas e títulos o seu currículo em toda sua atividade profissional também é considerado.

O edital delimita questões como valor da taxa de inscrição, casos de isenção, número de vagas e prazo de validade.

Seção IV Da Posse e do Exercício

Art. 13. A posse dar-se-á pela **assinatura do respectivo termo**, no qual deverão constar as **atribuições, os deveres, as responsabilidades e os direitos** inerentes ao cargo ocupado, que não poderão ser alterados unilateralmente, por qualquer das partes, ressalvados os atos de ofício previstos em lei.

§ 1º A posse ocorrerá no prazo de **trinta dias** contados da publicação do ato de provimento.

§ 2º Em se tratando de servidor, que esteja na data de publicação do ato de provimento, em licença prevista nos incisos I, III e V do art. 81, ou afastado nas hipóteses dos incisos I, IV, VI, VIII, alíneas «a», «b», «d», «e» e «f», IX e X do art. 102, o prazo será contado do término do impedimento.

§ 3º A posse poderá dar-se mediante **procuração específica**.

§ 4º Só haverá posse nos casos de provimento de cargo por **nomeação**.

§ 5º No ato da posse, o servidor apresentará declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio e declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública.

§ 6º Será tornado sem efeito o ato de provimento se a posse não ocorrer no prazo previsto no § 1º deste artigo.

O termo de posse é dotado de conteúdo específico. É possível tomar posse mediante procuração específica. Não há posse nos cargos em comissão. A declaração de bens e valores visa permitir a verificação da situação financeira do servidor, de forma a perceber se ele enriqueceu desproporcionalmente durante o exercício do cargo.

Art. 14. A posse em cargo público dependerá de prévia **inspeção médica oficial**.

*Parágrafo único. Só poderá ser empossado aquele que for julgado apto **física e mentalmente** para o exercício do cargo.*

Art. 15. **Exercício** é o **efetivo desempenho** das atribuições do cargo público ou da função de confiança.

§ 1º É de **quinze dias** o prazo para o servidor empossado em cargo público entrar em exercício, contados da data da posse.

§ 2º O servidor será **exonerado** do cargo ou será **tor-nado sem efeito** o ato de sua designação para função de confiança, se não entrar em exercício nos prazos previstos neste artigo, observado o disposto no art. 18.

§ 3º A autoridade competente do órgão ou entidade para onde for nomeado ou designado o servidor compete dar-lhe exercício.

§ 4º O início do exercício de função de confiança coincidirá com a data de **publicação do ato de designação**, salvo quando o servidor estiver em licença ou afastado por qualquer outro motivo legal, hipótese em que recairá no primeiro dia útil após o término do impedimento, que não poderá exceder a trinta dias da publicação.

Nota-se que para as funções em confiança não há prazo de 15 dias da posse, até mesmo porque ela não existe nestas funções. Então, o prazo para exercício será o do dia da publicação do ato de designação.

Art. 16. **O início, a suspensão, a interrupção e o reinício** do exercício serão **registrados** no assentamento individual do servidor.

Parágrafo único. Ao entrar em exercício, o servidor apresentará ao órgão competente os elementos necessários ao seu assentamento individual.

Art. 17. A **promoção** não interrompe o tempo de exercício, que é contado no novo posicionamento na carreira a partir da data de publicação do ato que promover o servidor.

Na promoção não há nova posse. Então, o servidor não tem 15 dias para entrar em exercício, o fazendo no dia da publicação do ato.

Art. 18. O servidor que deva ter exercício em **outro município** em razão de ter sido **removido, redistribuído, requisitado, cedido ou posto em exercício provisório** terá, no mínimo, **dez** e, no máximo, **trinta** dias de prazo, contados da publicação do ato, para a **retomada** do efetivo desempenho das atribuições do cargo, incluído nesse prazo o tempo necessário para o deslocamento para a nova sede.

§ 1º Na hipótese de o servidor encontrar-se em **licença ou afastado** legalmente, o prazo a que se refere este artigo será contado a partir do **término do impedimento**.

§ 2º É **facultado** ao servidor **declinar** dos prazos estabelecidos no **caput**.

Se o servidor estava em exercício em outro município e é convocado por publicação para retomar a posição superior tem um prazo entre 10 e 30 dias, dos quais pode desistir, se quiser.

Art. 19. Os servidores cumprirão **jornada de trabalho** fixada em razão das atribuições pertinentes aos respectivos cargos, respeitada a duração máxima do trabalho semanal de **quarenta horas** e observados os limites mínimo e máximo de **seis horas e oito horas** diárias, respectivamente.

§ 1º O ocupante de cargo **em comissão** ou função de confiança submete-se a **regime de integral** dedicação ao serviço, observado o disposto no art. 120, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração.

§ 2º O disposto neste artigo não se aplica a duração de trabalho estabelecida em **leis especiais**.

Art. 20. Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito a **estágio probatório** por período de 24 (vinte e quatro) meses, durante o qual a sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo, observados os seguintes fatores:

- I - **assiduidade;**
- II - **disciplina;**
- III - **capacidade de iniciativa;**
- IV - **produtividade;**
- V - **responsabilidade.**

§ 1º **4 (quatro) meses** antes de findo o período do estágio probatório, será submetida à homologação da autoridade competente a avaliação do desempenho do servidor, realizada por comissão constituída para essa finalidade, de acordo com o que dispuser a lei ou o regulamento da respectiva carreira ou cargo, sem prejuízo da continuidade de apuração dos fatores enumerados nos incisos I a V do caput deste artigo.

§ 2º O servidor não aprovado no estágio probatório será **exonerado ou, se estável, reconduzido ao cargo anteriormente ocupado**, observado o disposto no parágrafo único do art. 29.

§ 3º O servidor em estágio probatório **poderá exercer quaisquer cargos de provimento em comissão ou funções de direção, chefia ou assessoramento** no órgão ou entidade de lotação, e somente poderá ser cedido a outro órgão ou entidade para ocupar cargos de Natureza Especial, cargos de provimento em comissão do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores - DAS, de níveis 6, 5 e 4, ou equivalentes.

§ 4º Ao servidor em estágio probatório somente poderão ser concedidas as **licenças** e os **afastamentos** previstos nos arts. 81, incisos I a IV, 94, 95 e 96, bem assim afastamento para participar de curso de formação decorrente de aprovação em concurso para outro cargo na Administração Pública Federal.

§ 5º O estágio probatório ficará **suspenso** durante as **licenças** e os **afastamentos** previstos nos arts. 83, 84, § 1º, 86 e 96, bem assim na hipótese de participação em curso de formação, e será retomado a partir do término do impedimento.

Desde a Emenda Constitucional nº 19 de 1998, a disciplina do estágio probatório mudou, notadamente aumentando o prazo de 2 anos para 3 anos. Tendo em vista que a norma constitucional prevalece sobre a lei federal, mesmo que ela não tenha sido atualizada, deve-se seguir o disposto no artigo 41 da Constituição Federal:

Art. 41, CF. São estáveis após **três anos de efetivo exercício os servidores nomeados para cargo de provimento efetivo em virtude de concurso público.**

§ 1º O servidor público estável só perderá o cargo:

I - em virtude de sentença judicial transitada em julgado;

II - mediante processo administrativo em que lhe seja assegurada ampla defesa;

III - mediante procedimento de avaliação periódica de desempenho, na forma de lei complementar, assegurada ampla defesa.

§ 2º Invalidada por sentença judicial a demissão do servidor estável, será ele reintegrado, e o eventual ocupante da vaga, se estável, reconduzido ao cargo de origem, sem direito a indenização, aproveitado em outro cargo ou posto em disponibilidade com remuneração proporcional ao tempo de serviço.

§ 3º Extinto o cargo ou declarada a sua desnecessidade, o servidor estável ficará em disponibilidade, com remuneração proporcional ao tempo de serviço, até seu adequado aproveitamento em outro cargo.

§ 4º Como condição para a aquisição da estabilidade, é obrigatória a avaliação especial de desempenho por comissão instituída para essa finalidade.

Seção V Da Estabilidade

Art. 21. O servidor **habilitado em concurso público e empossado** em cargo de provimento efetivo adquirirá estabilidade no serviço público **ao completar 2 (dois) anos de efetivo exercício.**

ATENÇÃO: Vale o prazo de 3 anos, conforme Constituição Federal (artigo 41 retrocitado).

Art. 22. **O servidor estável só perderá o cargo em virtude de sentença judicial transitada em julgado ou de processo administrativo disciplinar no qual lhe seja assegurada ampla defesa.**

Seção VI Da Transferência

Art. 23. (Execução suspensa)

Seção VII Da Readaptação

Art. 24. Readaptação é a **investidura do servidor em cargo de atribuições e responsabilidades compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental verificada em inspeção médica.**

§ 1º Se julgado **incapaz** para o serviço público, o readaptando será **aposentado.**

§ 2º A readaptação será efetivada em cargo de atribuições **afins**, respeitada a habilitação exigida, nível de escolaridade e equivalência de vencimentos e, na hipótese de inexistência de cargo vago, o servidor exercerá suas atribuições como **excedente**, até a ocorrência de vaga.

Se o funcionário deixa de ter condições físicas ou psicológicas para ocupar seu cargo, deverá ser readaptado para cargo semelhante que não exija tais aptidões. Ex: funcionário trabalhava como atendente numa repartição, se movimentando o tempo todo e sofre um acidente, ficando paraplégico. Sua capacidade mental não ficou prejudicada, embora seja inconveniente ele ter que fazer tantos movimentos no exercício das funções. Por isso, pode ser reconduzido para outro cargo técnico na repartição que seja mais burocrático e exija menos movimentação física, como o de assistente de um superior.

Seção VIII Da Reversão

Art. 25. Reversão é o **retorno à atividade de servidor aposentado:**

I - por **invalidez**, quando junta médica oficial declarar **insubsistentes os motivos** da aposentadoria; ou

II - no **interesse da administração**, desde que:

a) tenha **solicitado** a reversão;

b) a aposentadoria tenha sido **voluntária**;

c) **estável** quando na atividade;

d) a aposentadoria tenha ocorrido nos **cinco anos anteriores** à solicitação;

e) haja cargo **vago.**

§ 1º A reversão far-se-á no mesmo cargo ou no cargo resultante de sua transformação.

§ 2º O tempo em que o servidor estiver em exercício será considerado para **concessão da aposentadoria.**

§ 3º No caso do inciso I, encontrando-se provido o cargo, o servidor exercerá suas atribuições como **excedente**, até a ocorrência de vaga.

§ 4º O servidor que retornar à atividade por interesse da administração perceberá, em **substituição aos proventos da aposentadoria**, **a remuneração do cargo que voltar a exercer**, inclusive com as **vantagens** de natureza pessoal que percebia anteriormente à aposentadoria.

§ 5º O servidor de que trata o inciso II somente terá os proventos calculados com base nas regras atuais se permanecer pelo menos cinco anos no cargo.

§ 6º O Poder Executivo regulamentará o disposto neste artigo.

Art. 26. (Revogado)

Art. 27. Não poderá reverter o aposentado que já tiver completado **70 (setenta) anos de idade.**

Merece destaque a impossibilidade de cumulação da aposentadoria com a remuneração caso o servidor retorne às funções.

Seção IX Da Reintegração

Art. 28. A reintegração é a **reinvestidura** do servidor estável no cargo anteriormente ocupado, ou no cargo resultante de sua transformação, quando **invalidada a sua demissão por decisão administrativa ou judicial**, com **ressarcimento** de todas as vantagens.

NOÇÕES EM ADMINISTRAÇÃO

| | |
|--|----|
| Administração: conceitos, teorias e tendências..... | 01 |
| Planejamento: objetivos e formulação estratégica..... | 04 |
| Organização: modelos, poder e estruturas organizacionais..... | 07 |
| Motivação, liderança e comunicação nas organizações..... | 16 |
| Controle: processos, sistemas e instrumentos de controle do desempenho organizacional..... | 32 |
| Gestão de tempo, recursos e informações..... | 43 |

ADMINISTRAÇÃO: CONCEITOS, TEORIAS E TENDÊNCIAS.

O conceito de administração representa uma governabilidade, gestão de uma empresa ou organização de forma que as atividades sejam administradas com planejamento, organização, direção e controle. Montana e Charnov em 2003 asseveraram que 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.

A administração tem uma série de características entre elas: um circuito de atividades interligadas, buscar de obtenção de resultados, proporcionar a utilização dos recursos físicos e materiais disponíveis, envolver atividades de planejamento, organização, direção e controle.

O planejamento consiste em definir objetivos para traçar metas, assim identificando forças, fraquezas, oportunidades e ameaças. Interpretam-se dados, analisam-se recursos. O planejamento ocorre com base em muito estudo, muita pesquisa, antes da implantação de qualquer coisa, ele pode durar meses ou até anos.

Organizar significa preparar processos a fim de obter os resultados planejados.

Direção, neste procedimento decisões são necessárias, para que os objetivos relacionados no planejamento continuem alinhados.

Controle, aqui é possível vislumbrar todo o processo de planejar, organizar e direcionar. Liderar e discernir se o resultado foi o almejado. Assim é possível recomeçar um novo ciclo com mais planejamento e suas etapas subsequentes.

Para administrar nos mais variados níveis de organização é necessário ter habilidades, estas são divididas em três grupos: as Habilidades Técnicas são habilidades que necessitam de conhecimento especializado e procedimentos específicos e pode ser obtida através de instrução. As Habilidades Humanas envolvem também aptidão, pois interage com as pessoas e suas atitudes, exige compreensão para liderar com eficiência. As Habilidades Conceituais englobam um conhecimento geral das organizações, o gestor precisa conhecer cada setor, como ele trabalha e para que ele existe.

De acordo com Chiavenato a estrutura garante a totalidade de um sistema e permite sua integridade, assim são as organizações, diversos órgãos agrupados hierarquicamente, os sistemas de responsabilidade, sistemas de autoridade e os sistemas de comunicações são componentes estruturais.

Existem vários modelos de organização, Organização Empresarial, Organização Máquina, Organização Política entre outras. As organizações possuem seus níveis de influência. O nível estratégico é representado pelos gestores e o nível tático, representado pelos gerentes. Eles são importantes para manter tudo sob controle. O gerente tem uma visão global, ele coordena, define, formula, estabelece uma autoridade de forma construtiva, competente, ené-

gica e única. Fayol nomeia 16 diferentes atribuições dos gerentes. Os gerentes são responsáveis pelo elo entre o nível operacional, onde os colaboradores desenvolvem os produtos e serviços da organização.

As Organizações formais possuem uma estrutura hierárquica com suas regras e seus padrões. Os Organogramas com sua estrutura bem dimensionada podem facilitar a autonomia interna, agilizando o processo de desenvolvimento de produtos e serviços. O mundo empresarial cada vez mais competitivo e os clientes a cada dia mais exigentes levam as organizações a pensar na sua estrutura, para se adequar ao que o mercado procura. Com os órgãos bem dispostos nessa representação gráfica, fica mais bem objetivada a hierarquia bem como o entrosamento entre os cargos.

As organizações fazem uso do organograma que melhor representa a realidade da empresa, vale lembrar que o modelo piramidal ficou obsoleto, hoje o que vale é a contribuição, são muitas pessoas empenhadas no desenvolvimento da empresa, todos contribuem com ideias na tomada de decisão.

Com vistas às diversidades de informações, é preciso estar atento para sua relevância, nas organizações as informações são importantes, mesmo em tomada de decisões. É necessário avaliar a qualidade da informação e saber aplicar em momentos oportunos.

Para o desenvolvimento de sistemas de informação, há que se definir qual informação e como ela vai ser mantida no sistema, deve haver um estudo no organograma da empresa verificando assim quais os dados e quais os campos vão ser necessários para essa implantação. Cada empresa tem suas características e suas necessidades, e o sistema de informação se adéqua a organização e aos seus propósitos.

Para as organizações as pessoas são as mais importantes, por isso tantos estudos a fim de sanar interrogações a respeito da complexidade do ser humano. Maslow diz que em primeiro na base da pirâmide vem às necessidades fisiológicas, como: fome, sede sono, sexo, depois ele nomeia segurança como o segundo item mais importante, estabilidade no trabalho, por exemplo, logo depois necessidades afetivo sociais, como pertencer a um grupo, ter amigos, família; necessidades de status e estima, aqui podemos dar como exemplo a necessidade das pessoas em ter reconhecimento, por seu trabalho por seu empenho, no topo Maslow colocou as necessidades de auto realização, em que o indivíduo procura tornar-se aquilo que ele pode ser, explorando suas possibilidades.

O raciocínio de Viktor Frankl " vontade de sentido" também é coerente, ele nos atenta para o fato de que nem sempre a pirâmide de Maslow ocorre em todas as escalas de uma forma sequencial, de acordo com ele, o que nos move é aquilo que faz com que nossa vida tenha sentido, nossas necessidades aparecem de forma aleatória, são nossas motivações que nos levam a agir. Os colaboradores são estimulados, fazendo o que gostam, as pessoas alocam mais tempo nas atividades em que estão motivados. Sendo assim um funcionário trabalhando em uma determinada tarefa, pode sentir autorealização sem necessariamente ter passado por todas as escalas da pirâmide. Mas o que é

realização para um, não é realização para todas as pessoas. O ser humano é insaciável, quando realiza algo que desejou intensamente, logo cobiçara outras coisas.

O comportamento das pessoas nas organizações afeta diretamente na imagem, no sucesso ou insucesso da mesma, o comportamento dos colaboradores reflete seu desempenho. Há uma necessidade das pessoas de ter incentivos para que o trabalho flua, a motivação é intrínseca, mas os estímulos são imprescindíveis para que a motivação pelo trabalho continue gerando resultados para a empresa.

Os líderes são importantes no processo de sobrevivência no mercado, Lacombe descreveu que o líder tem condição de exercer, função, tarefa ou responsabilidade quando é responsável pelo grupo. Um líder precisa ser motivado, competente, conseguir conquistar e conhecer as pessoas, ter habilidades e intercalar objetivos pessoais e organizacionais. O estilo do líder Democrático contribui na condução das organizações, ele delega não só tarefas, mas poderes, isso é importante para estimular os mais diversos profissionais dentro da organização.

No processo de centralização a tomada de decisões é unilateral, deixando os colaboradores travados, sem poder de opinião. Já no processo de descentralização existe maior estímulo por parte dos funcionários, podendo opinar eles se sentem parte ativa da empresa.

Existem benefícios assegurados por leis e benefícios espontâneos. Um bom plano de benefícios motivam os colaboradores. O funcionário hoje com todo seu conhecimento adquirido na empresa tem sido tratado como ativo não mais como recurso. Dar estímulos como os benefícios contribuem para a permanência do funcionário na organização. São inúmeras vantagens tanto para o empregado quanto para o empregador. Reduzindo insatisfações e aumentando a produção, gerando assim resultados satisfatórios.

Teoria administrativa

O pensamento administrativo pode ser conceituado como um enfoque específico a um aspecto particular da organização, ou uma forma peculiar de estudá-la, e a organização desses pensamentos são formadores de teorias a serem estudadas pela Teoria Geral da Administração. Para facilitar o estudo, as teorias são agrupadas em Escolas e essas, como definido por Maximiano (2006), são a mesma linha de pensamento ou conjunto de autores que utilizam o mesmo enfoque. Por meio de uma breve revisão teórica do campo, o presente artigo objetiva um estudo introdutório da evolução das Teorias da Administração e das características mais marcantes de cada uma, tendo como base a Teoria Clássica, uma vez que essa serviu de fundamento à todos os pensamentos posteriores. A abordagem do tema torna-se relevante devido à importância do mesmo para o entendimento das organizações e para construção do pensamento administrativo atual, exigente de profissionais ecléticos, flexíveis e adaptáveis.

2. DESENVOLVIMENTO

Cada teoria administrativa procurou privilegiar ou enfatizar uma variável, omitindo ou desprezando todas as demais. Segundo Garcia e Bronzo (2000) as teorias são propostas de acordo com os contextos históricos em que

estão inseridas, enfatizando os problemas mais importantes enfrentados na época em quem foram fundamentadas. 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, seja como crítica aos pontos falhos dessa ou apropriando-se das vantagens oferecidas pela mesma. A Escola de Relações Humanas logo após a consolidação do pensamento clássico como uma espécie de crítica ao dito pelas teorias anteriores, que tinham o funcionário como recurso produtivo. Ainda depois das teorias Comportamentais, a Teoria Neoclássica surgiu unindo os pensamentos de quase todas as outras teorias prévias.

As origens dos métodos do Pensamento Administrativo Clássico

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). Faz-se importante nesse contexto, uma retrospectiva histórica, uma vez que, já no séc. XVII Descartes já negava todo saber que fosse tradicional, ou seja, baseado em costumes e crenças, afirmando que esses deviam ser substituídos pelo racional e no séc. XVIII, o Racionalismo passou a ser aplicado às ciências naturais e sociais, porém o trabalho ainda não abandonara as antigas técnicas para adotar "a racionalização da organização e execução do trabalho." (MOTTA; VASCONCELOS, 2002, p. 32).

Os princípios e as técnicas das Teorias Clássicas

Frederick Taylor, buscou o desejado aumento produtivo tomando como base a eficiência dos trabalhadores. Analisando esses e seus modos de produção, identificou falhas no processo produtivo geradoras de baixa produtividade, uma vez que, para ele, cada operário produzia um terço do que poderia produzir (processo que ele nomeou "vadiagem sistemática"). Tal fato o fez despertar para a necessidade de criação de um método racional padrão de produção em detrimento das práticas tradicionais, que ainda deixava resquícios nas fábricas. Essa teoria leva 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).

As standardizações no processo e nas ferramentas utilizadas no trabalho, permitiram a criação do método ideal de produção (the best way) baseado no estudo de tempos e movimentos (motion-time study) e, conseqüentemente, o surgimento da gerência cujas principais funções eram o planejamento da melhor forma de execução do trabalho e o controle do mesmo. Para possibilitar o gerenciamento efetivo, responsável também pela organização do ambiente, o trabalho foi fragmentado, centralizaram-se as decisões e a magnitude de controle de cada chefe foi diminuída, buscando estruturas e sistemas perfeitos, nos quais

as responsabilidades eram bem delineadas. Taylor dissociou os princípios das técnicas, uma vez que "os trabalhadores e seus supervisores imediatos deveriam ocupar-se exclusivamente da produção. Toda atividade cerebral deve ser removida da fábrica e centralizada no departamento de planejamento [...]" (MAXIMIANO, 2006, p.41). O método de Taylor apoiava-se na supervisão funcional, estabelecendo que todas as fases do trabalho devem ser acompanhadas de modo a verificar se as operações estão sendo desenvolvidas em conformidades com as instruções programadas e estas instruções devem ser transmitidas a todos os empregados, por meio da descrição detalhada de cargos e tarefas. Em suma, o Taylorismo baseia-se na divisão do trabalho por meio das tarefas: "a questão não é trabalhar duro, nem depressa, mas trabalhar de forma inteligente." (MAXIMIANO, 2006, p.41-42). Mesmo com esse pensamento e do plano de incentivo salarial (pagamento por produção), Taylor foi considerado o maior inimigo do trabalhador.

Henri Fayol, teórico clássico com ênfase na estrutura organizacional, segundo Chiavenato, 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. A função administrativa nesse novo enfoque deixa de ser exclusiva da alta gerência, ficando difundida proporcionalmente entre todos os níveis hierárquicos, quando mais alto o cargo, mais funções administrativas apareciam, mas, ainda assim, os executivos têm maior responsabilidade administrativa, distinguindo-se das funções técnicas, isto é, ainda havia distinção entre princípios e técnicas. Fayol adotou alguns princípios da Administração Científica, como a divisão do trabalho e disciplina, abandonando outros e acrescentando os princípios de autoridade e responsabilidade, espírito de equipe e iniciativa, entre outros. Enquanto Ford e Taylor cuidaram da empresa de baixo pra cima, Fayol cuidou da empresa de cima pra baixo.

O quarto integrante da Escola Clássica, Max Weber, buscou sintetizar os pontos comuns às organizações formais modernas em detrimento às organizações primitivas. Weber se assemelhou aos outros Clássicos ao identificar nas organizações as chamadas disfunções burocráticas, isto é, o seguimento rígido das regras, não levando em conta a variabilidade humana, como na abordagem dos outros.

As teorias posteriores ao pensamento Clássico

Conforme Maximiano (2000) as pessoas não eram negligenciadas pelas teorias clássicas, mas eram consideradas recursos do processo produtivo. "Essa maneira prescritiva de lidar com os problemas organizacionais é entendida pela inexistência de referências na época." (COLLA, 2003).

Em decorrência dos problemas tidos por tal pensamento, fez-se necessária a adoção de um método que considerasse as pessoas o fator primordial no processo administrativo, ou seja, o enfoque passou a ser comportamental. Esse princípio comportamental pode ser subdividido em dois grandes grupos: o comportamento individual e o coletivo. Tal pensamento "surgiu graças ao desenvolvimento das ciências sociais, notadamente a Psicologia e, em particular, a Psicologia do Trabalho." (CHIAVENATO, 2004, p.80), reconhecendo então "a possibilidade de incluir uma maior parcela dos membros da organização, antes simples executores de ordens, no papel de tomador de decisão, exercitando seu julgamento [...]" (AGOSTINHO, 2003).

Chiavenato (2004) ainda destaca que entre as teorias Clássica e das Relações Humanas, surgiram autores que, apesar de defenderem os princípios clássicos, foram pioneiros em revisar, criticar e reformular tais bases administrativas, tais como: Hugo Munsterberg (responsável pela aplicação da psicologia às organizações e testes de seleção de pessoal), Ordway Tead (pioneiro na abordagem da liderança democrática na administração), Mary Parker Follet (introdutora da corrente psicológica na Administração e da lei da situação: o certo e errado são determinados pela situação concreta), Chester Barnard (precursor da teoria da cooperação na organização, visando superar as limitações pessoais).

A primeira Escola com enfoque comportamental foi a de Relações Humanas que surgiu "como consequência das conclusões da Experiência de Hawthorne, desenvolvida por Elton Mayo e colaboradores. Apesar dessa experiência ter sido o precursor da Escola de Relações Humanas, a Teoria Comportamental tem o seu início com Herbert Simon, responsável por apontar a limitação imposta pela racionalidade científica.

Essa teoria nasceu como uma forma de reação e oposição à Teoria Clássica da Administração." (CHIAVENATO, 2004, p.83). As ideias centrais desse movimento baseiam-se no conceito de homo social em oposição ao homo economicus, tendo em vista que para tais pensadores o homem tem necessidades superiores à recompensa exclusivamente econômica. Apesar de não ter sido essa a hipótese inicial de estudo, a experiência na Western Electric de Hawthorne permitiram aos pesquisadores conhecer, também, a superioridade do grupo informal na produtividade em relação ao grupo formal. "Por grupos informais entendemos um conjunto de indivíduos suficientemente pequeno, de forma que possam comunicar-se entre si direta e frequentemente." (PEREIRA apud MOTTA; VASCONCELOS, 2002, p.63).

Uma vez reconhecido que o a recompensa salarial não é suficiente, surge a política de incentivos psicossociais, com o objetivo de motivar e satisfazer o trabalhador para que esse trabalhe em função do objetivo formal da empresa, conforme destacado por Motta e Vasconcelos:

[...] preocupada com a relação entre a moral e a produtividade, a Escola de Relações Humanas colocou na motivação a grande possibilidade de levar o indivíduo a trabalhar para o atingimento dos objetivos da organização formal. (MOTTA; VASCONCELOS, 2002, p.63)

Tal princípio é antagônico ao proposto pelas teorias Clássicas uma vez que abrange, além dos incentivos financeiros, o reconhecimento do trabalhador, instigando a sua autoestima e sentimento de realização. Dentro do campo da motivação humana salientam-se os teóricos Abraham Maslow e Frederick Herzberg. Moraes, Sant'anna e Kilimnik (2005) ressaltam como os estados psicológicos são capazes de determinar a motivação e a satisfação nas tarefas e como os trabalhadores passam a agir de acordo com a direção determinada pela empresa, em razão de tais:

O primeiro desses estados é definido como a significância percebida ou o grau com que o sujeito vê seu trabalho como importante, valioso e significativo, dentro de sua escala de valores. O segundo refere-se à responsabilidade percebida pelo trabalhador em relação a seu trabalho, isto é, ao grau em que o profissional se sente responsável pelos resultados do trabalho que executa. Já o terceiro, diz respeito ao conhecimento dos resultados do trabalho, ou seja, ao grau em que o indivíduo conhece e entende seu desempenho efetivo na tarefa. (MORAES; SANT'ANNA; KILIMNIK, 2005).

A abordagem Neoclássica surgiu após a Teoria Comportamental e nada mais é do que o resgate da Teoria Clássica atualizada e redimensionada aos problemas administrativos atuais, como o próprio nome já indica, e ao tamanho das organizações contemporâneas. A mesma caracteriza-se por uma forte ênfase nos aspectos práticos da Administração, pelo pragmatismo e pela busca de resultados reais e palpáveis. Nesse método a ênfase se dá nos objetivos e nos resultados, ou seja, na eficiência, tendo em vista que, para essa, todas as organizações com essa finalidade. Essa proposição absorve o conteúdo de quase todas as outras teorias antecedentes, "expurgando-os dos exageros e distorções típicos do pioneirismo" (CHIAVENATO, 2004, p. 148). Os neoclássicos consideram "a Administração uma técnica social básica. Isso leva à necessidade de que o administrador conheça [...] aspectos relacionados à direção de pessoas dentro das organizações" (CHIAVENATO, 2004, p. 148), orientando os comportamentos de modo a atingir os objetivos organizacionais através da comunicação, motivação e liderança.

A Administração e suas teorias no mundo contemporâneo

Os teóricos clássicos têm importâncias positivas e negativas, até os dias de hoje. Para Chiavenato, Fayol e Taylor têm importância histórica para as organizações:

O pioneiro da Teoria Clássica, Henri Fayol, é considerado – juntamente com Taylor – um dos fundadores da moderna Administração. Definiu as funções básicas da empresa, o conceito de Administração [...], bem como procedimentos universais a serem aplicados a qualquer tipo de organização ou empresa. (CHIAVENATO, 2004, p.74)

Segundo Morgan (1997), o uso de máquinas reduziu os trabalhadores a autômatos, não sendo permitido ao operário ser humano, isto é, exercer sua capacidade de pensar e se adaptar as diversas situações, além da visão ilusória de que as tarefas enfrentadas pelas organizações

podem baseadas naquelas desempenhadas pelas máquinas, inibindo a inovação. Com isso, os empregados perdem oportunidades de crescimento pessoal, despendendo muitas horas por dia em trabalho que não valorizam nem apreciam, enquanto as organizações perdem contribuições criativas e inteligentes que a maioria dos empregados é capaz de fazer, se permitido.

No outro extremo filosófico destacam-se os métodos que valorizam exatamente o desprezado pelas Teorias Clássicas: "a criatividade é o elemento central, sendo percebida como necessária para a geração de propriedade intelectual." (BENDASSOLLI et al., 2009). As organizações contemporâneas têm percebido a capacidade intelectual e dado merecido reconhecimento à iniciativa de seus funcionários, identificando essas como fundamentais para melhorias no processo produtivo e essa forma de gestão tem alto valor no mercado contemporâneo, pois atende às necessidades da organização e seus trabalhadores e permite a integração ao mercado atendido por essa.

<<http://www.administradores.com.br/artigos/negocios/teorias-administrativas-a-evolucao-em-decorrencia-das-necessidades/35538/>>

<<http://www.administradores.com.br/artigos/negocios/principios-da-administracao-o-conceito-da-administracao-e-suas-funcoes/57654/>>

PLANEJAMENTO: OBJETIVOS E FORMULAÇÃO ESTRATÉGICA.

Planejamento Estratégico

O planejamento estratégico pode ser definido como o processo de criação e implementação de decisões sobre o futuro de uma organização (KERZNER, 2002). Outro conceito atualmente em uso é o gerenciamento de projetos. Hoje, é necessária uma estratégia gerencial que utiliza as unidades operacionais para conduzir o trabalho, checar a eficiência e manter informado o alto nível gerencial.

A metodologia de gerenciamento de projetos pode fazer tudo isto e é a maneira escolhida por muitas empresas para gerenciar seus aspectos críticos dos negócios (CLELAND; IRELAND, 2000). King (1978) diz que os projetos podem unificar as estratégias e disseminá-las pelas áreas da corporação. Um gerenciamento de projetos de sucesso requer o preenchimento da lacuna entre a visão da empresa e seus projetos (DINSMORE, 1998). Esta é a maneira pela qual as estruturas de projetos, tais como a funcional, a projetizada e a matricial e o PMO (Project Management Office), estrutura que aplica os conceitos de gerenciamento de projetos dentro de uma empresa, podem ajudar a gerar resultados planejados na estratégia da mesma, através do gerenciamento de projetos. Os modelos e as configurações de estruturas organizacionais devem ser analisados pensando-se nas configurações gerais e de manufatura da estratégia de uma organização e sua

REDAÇÃO OFICIAL

Características Fundamentais da Redação Oficial. Emprego dos pronomes de Tratamento. Gêneros da Redação Oficial. Aviso. Declaração. E-mail. Memorando. Ofício. Sintaxe e Semântica da Redação Oficial.01

**CARACTERÍSTICAS FUNDAMENTAIS
DA REDAÇÃO OFICIAL. EMPREGO DOS
PRONOMES DE TRATAMENTO. GÊNEROS DA
REDAÇÃO OFICIAL. AVISO. DECLARAÇÃO.
E-MAIL. MEMORANDO. OFÍCIO. SINTAXE E
SEMÂNTICA DA REDAÇÃO OFICIAL.**

Conceito

Entende-se por Redação Oficial o conjunto de normas e práticas que devem reger a emissão dos atos normativos e comunicações do poder público, entre seus diversos organismos ou nas relações dos órgãos públicos com as entidades e os cidadãos.

A Redação Oficial inscreve-se na confluência de dois universos distintos: a **forma** regese pelas ciências da linguagem (morfologia, sintaxe, semântica, estilística etc.); o **conteúdo** submetese aos princípios jurídicoadministrativos impostos à União, aos Estados e aos Municípios, nas esferas dos poderes Executivo, Legislativo e Judiciário.

Pertencente ao campo da linguagem escrita, a Redação Oficial deve ter as qualidades e características exigidas do texto escrito destinado à comunicação impessoal, objetiva, clara, correta e eficaz.

Por ser "oficial", expressão verbal dos atos do poder público, essa modalidade de redação ou de texto subordinase aos princípios constitucionais e administrativos aplicáveis a todos os atos da administração pública, conforme estabelece o artigo 37 da Constituição Federal:

"A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência (...)"

A forma e o conteúdo da Redação Oficial devem convergir na produção dos textos dessa natureza, razão pela qual, muitas vezes, não há como separar uma do outro. Indicamse, a seguir, alguns pressupostos de como devem ser redigidos os textos oficiais.

Padrão culto do idioma

A redação oficial deve observar o padrão culto do idioma quanto ao léxico (seleção vocabular), à sintaxe (estrutura gramatical das orações) e à morfologia (ortografia, acentuação gráfica etc.).

Por padrão culto do idioma deve-se entender a língua referendada pelos bons gramáticos e pelo uso nas situações formais de comunicação. Devemse excluir da Redação Oficial a erudição minuciosa e os preciosismos vocabulares que criam entraves inúteis à compreensão do significado. Não faz sentido usar "perfunctório" em lugar de "superficial" ou "doesto" em vez de "acusação" ou "calúnia". São

descabidos também as citações em língua estrangeira e os latinismos, tão ao gosto da linguagem forense. Os manuais de Redação Oficial, que vários órgãos têm feito publicar, são unânimes em desaconselhar a utilização de certas formas sacramentais, protocolares e de anacronismos que ainda se leem em documentos oficiais, como: "No dia 20 de maio, do ano de 2011 do nascimento de Nosso Senhor Jesus Cristo", que permanecem nos registros cartorários antigos.

Não cabem também, nos textos oficiais, coloquialismos, neologismos, regionalismos, bordões da fala e da linguagem oral, bem como as abreviações e imagens sígnicas comuns na comunicação eletrônica.

Diferentemente dos textos escolares, epistolares, jornalísticos ou artísticos, a Redação Oficial não visa ao efeito estético nem à originalidade. Ao contrário, impõe uniformidade, sobriedade, clareza, objetividade, no sentido de se obter a maior compreensão possível com o mínimo de recursos expressivos necessários. Portarias lavradas sob forma poética, sentenças e despachos escritos em versos rimados pertencem ao "folclore" jurídicoadministrativo e são práticas inaceitáveis nos textos oficiais. São também inaceitáveis nos textos oficiais os vícios de linguagem, provocados por descuido ou ignorância, que constituem desvios das normas da línguapadrão. Enumeramse, a seguir, alguns desses vícios:

- **Barbarismos:** São desvios:
 - da ortografia: "advinhar" em vez de adivinhar; "excessão" em vez de exceção.
 - da pronúncia: "rúbrica" em vez de rubrica.
 - da morfologia: "entreviu" em vez de interveio.
 - da semântica: despercebido (sem recursos) em vez de desapercebido (não percebido, sem ser notado).
 - pela utilização de estrangeirismos: galicismo (do francês): "miseenscène" em vez de encenação; anglicismo (do inglês): "delivery" em vez de entrega em domicílio.
- **Arcaísmos:** Utilização de palavras ou expressões anacrônicas, fora de uso. Ex.: "asinha" em vez de ligeira, depressa.

- **Neologismos:** Palavras novas que, apesar de formadas de acordo com o sistema morfológico da língua, ainda não foram incorporadas pelo idioma. Ex.: "imexível" em vez de imóvel, que não se pode mexer; "talqualmente" em vez de igualmente.

- **Solecismos:** São os erros de sintaxe e podem ser:
 - de concordância: "sobrou" muitas vagas em vez de sobram.
 - de regência: os comerciantes visam apenas "o lucro" em vez de ao lucro.
 - de colocação: "não tratavase" de um problema sério em vez de não se tratava.

- **Ambiguidade:** Duplo sentido não intencional. Ex.: O desconhecido falou-me de **sua** mãe. (Mãe de quem? Do desconhecido? Do interlocutor?)

- **Cacófato:** Som desagradável, resultante da junção de duas ou mais palavras da cadeia da frase. Ex: Darei um prêmio **por cada** eleitor que votar em mim (por cada e porcada).

- **Pleonasma:** Informação desnecessariamente redundante. Exemplos: As pessoas pobres, *que não* têm dinheiro, vivem na miséria; Os moralistas, que se preocupam com a moral, vivem vigiando as outras pessoas.

A Redação Oficial supõe, como receptor, um operador linguístico dotado de um repertório vocabular e de uma articulação verbal minimamente compatíveis com o registro médio da linguagem. Nesse sentido, deve ser um texto neutro, sem facilitações que intentem suprir as deficiências cognitivas de leitores precariamente alfabetizados.

Como exceção, citam-se as campanhas e comunicados destinados a públicos específicos, que fazem uma aproximação com o registro linguístico do público-alvo. Mas esse é um campo que refoge aos objetivos deste material, para se inserir nos domínios e técnicas da propaganda e da persuasão.

Se o texto oficial não pode e não deve baixar ao nível de compreensão de leitores precariamente equipados quanto à linguagem, fica evidente o fato de que a alfabetização e a capacidade de apreensão de enunciados são condições inerentes à cidadania. Ninguém é verdadeiramente cidadão se não consegue ler e compreender o que leu. O domínio do idioma é equipamento indispensável à vida em sociedade.

Impessoalidade e Objetividade

Ainda que possam ser subscritos por um ente público (funcionário, servidor etc.), os textos oficiais são expressão do poder público e é em nome dele que o emissor se comunica, sempre nos termos da lei e sobre atos nela fundamentados.

Não cabe na Redação Oficial, portanto, a presença do "eu" enunciativo, de suas impressões subjetivas, sentimentos ou opiniões. Mesmo quando o agente público manifestase em primeira pessoa, em formas verbais comuns como: declaro, resolvo, determino, nomeio, exonero etc., é nos termos da lei que ele o faz e é em função do cargo que exerce que se identifica e se manifesta.

O que interessa é aquilo que se comunica, é o conteúdo, o objeto da informação. A impessoalidade contribui para a necessária padronização, reduzindo a variabilidade da linguagem a certos padrões, sem o que cada texto seria suscetível de inúmeras interpretações.

Por isso, a Redação Oficial não admite adjetivação. O adjetivo, ao qualificar, exprime opinião e evidencia um juízo de valor pessoal do emissor. São inaceitáveis também a pontuação expressiva, que amplia a significação (! ...), ou o emprego de interjeições (Oh! Ah!), que funcionam como índices do envolvimento emocional do redator com aquilo que está escrevendo.

Se nos trabalhos artísticos, jornalísticos e escolares o estilo individual é estimulado e serve como diferencial das qualidades autorais, a função pública impõe a despensa-

lização do sujeito, do agente público que emite a comunicação. São inadmissíveis, portanto, as marcas individualizadoras, as ousadias estilísticas, a linguagem metafórica ou a elíptica e alusiva. A Redação Oficial prima pela denotação, pela sintaxe clara e pela economia vocabular, ainda que essa regularidade imponha certa "monotonia burocrática" ao discurso.

Reafirmase que a intermediação entre o emissor e o receptor nas Redações Oficiais é o código linguístico, dentro do padrão culto do idioma; uma linguagem "neutra", referendada pelas gramáticas, dicionários e pelo uso em situações formais, acima das diferenças individuais, regionais, de classes sociais e de níveis de escolaridade.

Formalidade e Padronização

As comunicações oficiais impõem um tratamento polido e respeitoso. Na tradição iberoamericana, afeita a títulos e a tratamentos reverentes, a autoridade pública revela sua posição hierárquica por meio de formas e de pronomes de tratamento sacramentais. "Excelentíssimo", "Ilustríssimo", "Meritíssimo", "Reverendíssimo" são vocativos que, em algumas instâncias do poder, tornaram-se inevitáveis. Entenda-se que essa solenidade tem por consideração o cargo, a função pública, e não a pessoa de seu exercente.

Vale lembrar que os pronomes de tratamento são obrigatoriamente regidos pela terceira pessoa. São erros muito comuns construções como "Vossa Excelência sois bondoso(a)"; o correto é "Vossa Excelência é bondoso(a)".

A utilização da segunda pessoa do plural (vós), com que os textos oficiais procuravam revestirse de um tom solene e cerimonioso no passado, é hoje incomum, anacrônica e pedante, salvo em algumas peças oratórias envolvendo tribunais ou juizes, herdeiras, no Brasil, da tradição retórica de Rui Barbosa e seus seguidores.

Outro aspecto das formalidades requeridas na Redação Oficial é a necessidade prática de padronização dos expedientes. Assim, as prescrições quanto à diagramação, espaçamento, caracteres tipográficos etc., os modelos inevitáveis de ofício, requerimento, memorando, aviso e outros, além de facilitar a legibilidade, servem para agilizar o andamento burocrático, os despachos e o arquivamento.

É também por essa razão que quase todos os órgãos públicos editam manuais com os modelos dos expedientes que integram sua rotina burocrática. A Presidência da República, a Câmara dos Deputados, o Senado, os Tribunais Superiores, enfim, os poderes Executivo, Legislativo e Judiciário têm os próprios ritos na elaboração dos textos e documentos que lhes são pertinentes.

Concisão e Clareza

Houve um tempo em que escrever bem era escrever "difícil". Períodos longos, subordinadas sucessivas, vocábulos raros, inversões sintáticas, adjetivação intensiva, enumerações, gradações, repetições enfáticas já foram considerados virtudes estilísticas. Atualmente, a velocidade que se impõe a tudo o que se faz, inclusive ao escrever e ao ler, tornou esses recursos quase sempre obsoletos. Hoje, a

concisão, a economia vocabular, a precisão lexical, ou seja, a eficácia do discurso, são pressupostos não só da Redação Oficial, mas da própria literatura. Basta observar o estilo “enxuto” de Graciliano Ramos, de Carlos Drummond de Andrade, de João Cabral de Melo Neto, de Dalton Trevisan, mestres da linguagem altamente concentrada.

Não têm mais sentido os imensos “prolegômenos” e “exórdios” que se repetiam como ladainhas nos textos oficiais, como o exemplo risível e caricato que segue:

“Preliminarmente, antes de mais nada, indispensável se faz que nos valhamos do ensejo para congratularmonos com Vossa Excelência pela oportunidade da medida proposta à apreciação de seus nobres pares. Mas, quem sou eu, humilde servidor público, para abordar questões de tamanha complexidade, a respeito das quais divergem os hermeneutas e exegetas.

Entrentes, numa análise ainda que perfunctória das causas primeiras, que fundamentaram a proposição temporariamente encaminhada por Vossa Excelência, indispensável se faz uma abordagem preliminar dos antecedentes imediatos, posto que estes antecedentes necessariamente antecedem os consequentes”.

Observe que absolutamente nada foi dito ou informado.

As Comunicações Oficiais

A redação das comunicações oficiais obedece a preceitos de objetividade, concisão, clareza, impessoalidade, formalidade, padronização e correção gramatical.

Além dessas, há outras características comuns à comunicação oficial, como o emprego de pronomes de tratamento, o tipo de fecho (encerramento) de uma correspondência e a forma de identificação do signatário, conforme define o *Manual de Redação da Presidência da República*. Outros órgãos e instituições do poder público também possuem manual de redação próprio, como a Câmara dos Deputados, o Senado Federal, o Ministério das Relações Exteriores, diversos governos estaduais, órgãos do Judiciário etc.

Pronomes de Tratamento

A regra diz que toda comunicação oficial deve ser formal e polida, isto é, ajustada não apenas às normas gramaticais, como também às normas de educação e cortesia. Para isso, é fundamental o emprego de pronomes de tratamento, que devem ser utilizados de forma correta, de acordo com o destinatário e as regras gramaticais.

Embora os pronomes de tratamento se refiram à segunda pessoa (Vossa Excelência, Vossa Senhoria), a concordância é feita em terceira pessoa.

Concordância verbal:

Vossa Senhoria falou muito bem.

Vossa Excelência vai esclarecer o tema.

Vossa Majestade sabe que respeitamos sua opinião.

Concordância pronominal:

Pronomes de tratamento concordam com pronomes possessivos na terceira pessoa.

Vossa Excelência escolheu seu candidato. (e não “vosso...”).

Concordância nominal:

Os adjetivos devem concordar com o sexo da pessoa a que se refere o pronome de tratamento.

Vossa Excelência ficou confuso. (para homem)

Vossa Excelência ficou confusa. (para mulher)

Vossa Senhoria está ocupado. (para homem)

Vossa Senhoria está ocupada. (para mulher)

Sua Excelência - de quem se fala (ele/ela).

Vossa Excelência - com quem se fala (você)

Emprego dos Pronomes de Tratamento

As normas a seguir fazem parte do *Manual de Redação da Presidência da República*.

Vossa Excelência: É o tratamento empregado para as seguintes autoridades:

- **Do Poder Executivo** - Presidente da República; Vice-presidente da República; Ministros de Estado; Governadores e vice-governadores de Estado e do Distrito Federal; Oficiais gerais das Forças Armadas; Embaixadores; Secretários executivos de Ministérios e demais ocupantes de cargos de natureza especial; Secretários de Estado dos Governos Estaduais; Prefeitos Municipais.

- **Do Poder Legislativo** - Deputados Federais e Senadores; Ministro do Tribunal de Contas da União; Deputados Estaduais e Distritais; Conselheiros dos Tribunais de Contas Estaduais; Presidentes das Câmaras Legislativas Municipais.

- **Do Poder Judiciário** - Ministros dos Tribunais Superiores; Membros de Tribunais; Juizes; Auditores da Justiça Militar.

Vocativos

O vocativo a ser empregado em comunicações dirigidas aos chefes de poder é Excelentíssimo Senhor, seguido do cargo respectivo: Excelentíssimo Senhor Presidente da República; Excelentíssimo Senhor Presidente do Congresso Nacional; Excelentíssimo Senhor Presidente do Supremo Tribunal Federal.

As demais autoridades devem ser tratadas com o vocativo Senhor ou Senhora, seguido do respectivo cargo: Senhor Senador / Senhora Senadora; Senhor Juiz / Senhora Juíza; Senhor Ministro / Senhora Ministra; Senhor Governador / Senhora Governadora.

Endereçamento

De acordo com o *Manual de Redação da Presidência*, no envelope, o endereçamento das comunicações dirigidas às autoridades tratadas por Vossa Excelência, deve ter a seguinte forma:

NOÇÕES DE ARQUIVOLOGIA

| | |
|---|----|
| Conceitos Fundamentais de Arquivologia..... | 01 |
| Gestão de Documentos..... | 01 |
| Instrumentos de Gestão de Documentos..... | 01 |
| Protocolo..... | 01 |
| Legislação Arquivística..... | 01 |
| Documentos Arquivísticos Digitais..... | 01 |

NOCÕES DE ARQUIVOLOGIA

CONCEITOS FUNDAMENTAIS DE ARQUIVOLOGIA. GESTÃO DE DOCUMENTOS. PROTOCOLO. LEGISLAÇÃO ARQUIVÍSTICA. DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS DIGITAIS.

Segundo estudiosos, a origem da palavra arquivo tem duas vertentes: a primeira diz que é originária do grego arché (palácio dos magistrados), passando depois a se chamar archeion (local utilizado para guardar e depositar documentos); e a segunda, que é originária do latim, *archivum*, quer dizer: local de guarda de documentos e outros títulos.

O art. 2º da Lei nº 8.159/91 que: "dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e entidades privadas e dá outras providências", traz a seguinte definição:

"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."

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).

Obs.: O termo arquivo, em suas várias acepções, também é usado para designar: entidade; mobiliário; setor; repartição; conjunto documental; local físico designado para conservar o acervo; órgão do governo; título de periódicos, etc.

Finalidade e Função do Arquivo

A principal **finalidade** do arquivo é servir como fonte de consulta à administração, pois, constitui-se em sua essência, em documentos produzidos e/ou recebidos pela entidade mantenedora do acervo, podendo, com o passar do tempo, servir de base para o conhecimento da História.

O arquivo tem como **função principal**: tornar acessível/disponível a informação contida no acervo documental sob sua guarda aos diversos consulentes e, como **função básica**: armazenar, guardar e conservar os documentos.

Características do arquivo

a) o arquivo possui essência funcional/administrativa, constituindo-se na maioria das vezes de um único exemplar ou de um limitado número de cópias;

b) conteúdo exclusivamente formado por documentos produzidos e/ou recebidos por uma entidade, família, setor, repartição, pessoa, organismo ou instituição;

c) tem origem no desempenho das atividades que o gerou (servindo de prova) e;

d) possui caráter orgânico, ou seja, relação entre documentos de arquivo pertencentes a um mesmo conjunto (um documento possui muito mais valor quando está integrado ao conjunto a que pertence do que quando está desagregado dele).

Obs.: Segundo PAES, "não se considera arquivo uma coleção de manuscritos históricos, reunidos por uma pessoa".

NOÇÕES DE ARQUIVOLOGIA

Arquivo, biblioteca e museu, respectivamente vinculados à Arquivologia, Biblioteconomia e Museologia, embora sejam ramificações da Ciência da Informação, distingue-se basicamente pelos seguintes aspectos:

| | 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. |

O “boom” da informação, consequência do progresso científico e tecnológico (século XIX), possibilitou o surgimento de diversas profissões, especializações, descobertas, invenções etc., resultando na criação/produção de novos documentos e seus variados suportes. Originou-se a partir daí os chamados **Centros de Documentação** ou **Centros de Informação** (órgãos responsáveis pela reunião, análise, tratamento técnico, classificação, seleção, armazenamento e disseminação de todo e qualquer tipo de documento e informação). Neles se reúnem documentos de arquivo, biblioteca e museu, ou seja, são centros formados por elementos pertencentes as três entidades citadas.

Arquivos Públicos

Segundo a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, art.7º, Capítulo II, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências:

“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.»

Atenção! 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.

Ex: Arquivos Públicos das esferas: federal, estadual, distrito federal e municipal.

Obs.: Conforme o art. 175 inserido na Constituição da República Federativa do Brasil de 1988: “Incumbe ao Poder Público, na forma da lei, **diretamente** ou sob regime de **concessão ou permissão**, sempre através de licitação, a prestação de serviços públicos”, ou seja, a **titularidade** dos serviços públicos é do poder público, mas, estes serviços, poderão ser exercidos indiretamente pelo particular (entidades privadas) mediante concessão ou permissão.

Arquivos Privados

Segundo o art. 11 da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991: “**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, desituídas 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.¹

Arquivística

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. É a Ciência e disciplina que objetiva gerenciar todas as informações que possam ser registradas em documentos de arquivos. Para tanto, utiliza-se de princípios, normas, técnicas e procedimentos diversos, que são aplicados nos processos de composição, coleta, análise, identificação, organização, processamento, desenvolvimento, utilização, publicação, fornecimento, circulação, armazenamento e recuperação de informações.

O arquivista é um profissional de nível superior, 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. É o responsável pelo gerenciamento da informação, gestão documental, conservação, preservação e disseminação da informação contida nos documentos. Também tem por função a preservação do patrimônio documental de uma pessoa (física ou jurídica), instituição e, em última instância, da sociedade como um todo. Ocupa-se, ainda, da recuperação da informação e da elaboração de instrumentos de pesquisa, observando as três idades dos arquivos: **corrente**, **intermediária** e **permanente**.

O arquivista atua desenvolvendo planejamentos, estudos e técnicas de organização sistemática e conservação de arquivos, na elaboração de projetos e na implantação de instituições e sistemas arquivísticos, no gerenciamento da informação e na programação e organização de atividades culturais que envolvam informação documental produzida pelos arquivos públicos e privados. Uma grande dificuldade é que muitas organizações não se preocupam com seus arquivos, desconhecendo ou desqualificando o trabalho deste profissional, delegando a outros profissionais as atividades específicas do arquivista. Isto provoca problemas quanto à qualidade do serviço e de tudo o que, direta ou indiretamente, depende dela.

Arquivo é um conjunto de documentos criados ou recebidos por uma organização, firma ou indivíduo, que os mantém ordenadamente como fonte de informação para a execução de suas atividades. Os documentos preservados pelo arquivo podem ser de vários tipos e em vários suportes. As entidades mantenedoras de arquivos podem ser públicas (Federal, Estadual Distrital, Municipal), institucionais, comerciais e pessoais.

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.

1 Fonte: www.editorajuspodivm.com.br – Texto adaptado de George Melo Rodrigues

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.

Desde o desenvolvimento da Arquivologia como disciplina, a partir da segunda metade do século XIX, talvez nada tenha sido tão revolucionário quanto o desenvolvimento da concepção teórica e dos desdobramentos práticos da gestão.

PRINCÍPIOS:

Os *princípios arquivísticos* constituem o marco principal da diferença entre a arquivística e as outras "ciências" documentárias. São eles:

Princípio da Proveniência: Fixa a identidade do documento, relativamente a seu produtor. Por este princípio, os arquivos devem ser organizados em obediência à competência e às atividades da instituição ou pessoa legitimamente responsável pela produção, acumulação ou guarda dos documentos. Arquivos originários de uma instituição ou de uma pessoa devem manter a respectiva individualidade, dentro de seu contexto orgânico de produção, não devendo ser mesclados a outros de origem distinta.

Princípio da Organicidade: As relações administrativas orgânicas se refletem nos conjuntos documentais. A organicidade é a qualidade segundo a qual os arquivos espelham a estrutura, funções e atividades da entidade produtora/acumuladora em suas relações internas e externas.

Princípio da Unicidade: Não obstante, forma, gênero, tipo ou suporte, os documentos de arquivo conservam seu caráter único, em função do contexto em que foram produzidos.

Princípio da Indivisibilidade ou integridade: Os fundos de arquivo devem ser preservados sem dispersão, mutilação, alienação, destruição não autorizada ou adição indevida.

Princípio da Cumulatividade: O arquivo é uma formação progressiva, natural e orgânica.

Gestão e Organização

Administrar, organizar e gerenciar a informação é, hoje, uma preocupação entre as empresas e entidades públicas e privadas de pequeno, médio e grande porte de diversos segmentos, que encontram na **Tecnologia da Gestão de Documentos** uma poderosa aliada para a tomada de decisões e um facilitador para a gestão de suas atividades.

A **Gestão de Documentos** é também um caminho seguro, rápido e eficiente para as empresas se destacarem dos seus concorrentes e conquistarem certificações.

A Gestão de Documentos contribui no processo de Acreditação e Certificação ISO, porque assegura que a informação produzida e utilizada será bem gerenciada, garantindo a confidencialidade e a rastreabilidade das in-

formações, além de proporcionar benefícios como: racionalização dos espaços de guarda de documentos, eficiência e rapidez no desenvolvimento das atividades diárias e o controle do documento desde o momento de sua produção até a destinação final.

Com relação à Acreditação, a Gestão de Documentos é fator determinante também para cumprir a Resolução 1.639/2002, do Conselho Federal de Medicina, onde é definido que os prontuários médicos são de guarda definitiva e, portanto, não podem ser descartados sem o devido planejamento de como garantir a preservação das informações.

Administrar e gerenciar documentos, a partir de conceitos da **Gestão Documental**, proporciona às empresas privadas e entidades públicas maior controle sobre as informações que produzem e recebem.

A implantação da **Gestão de Documentos** associada ao uso adequado da microfilmagem e das tecnologias do GED (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 eficiente gestão dos arquivos públicos municipais contribui para uma melhor administração dos recursos das cidades e municípios, além de resguardar os mesmos de penalidades civis e administrativas, que estes estão sujeitos se não cumprirem a legislação em vigor ou ainda, se destruírem documentos de valor permanente ou de interesse público e social.

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.

Protocolo: recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos.

Para que todo esse processo acima seja desenvolvido é necessário trabalhar com a gestão de documentos, que nada mais é que 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.

Protocolo é a denominação geralmente atribuída a setores encarregados do recebimento, registro, distribuição e movimentação dos documentos em curso. É de conhecimento comum o grande avanço que a humanidade teve nos últimos anos, avanços esses que contribuíram para o aumento da produção de documentos. Cabe ressaltar que tal aumento teve sua importância para a área da arquivística, no sentido de ter despertado nas pessoas a importância dos arquivos. Entretanto, seja por descaso ou mesmo por falta de conhecimento, a acumulação de massas documentais desnecessárias foi um problema que foi surgindo. Essas massas acabam por inviabilizar que os arquivos cumpram suas funções fundamentais. Para tentar sanar esse e outros problemas, que é recomendável o uso de um sistema de protocolo.

É sabido que durante a sua tramitação, os arquivos correntes podem exercer funções de protocolo (recebimento, registro, distribuição, movimentação e expedição de documentos), daí a denominação comum de alguns órgãos como Protocolo e Arquivo. No entanto, pode acontecer de as pessoas que lidam com o recebimento de documentos não saberem, ou mesmo não serem orientadas sobre como proceder para que o documento cumpra a sua função na instituição.

Como alternativa para essa questão, sistemas de base de dados podem ser utilizados, de forma que se faça o registro dos documentos assim que eles cheguem às repartições.

Algumas rotinas devem ser adotadas no registro documental, afim de que não se perca o controle, bem como administrar problemas que facilmente poderiam ser destacados:

Receber as correspondências, separando as de caráter oficial da de caráter particular, distribuindo as de caráter particular a seus destinatários.

Separar as correspondências de caráter ostensivo das de caráter sigiloso, encaminhando as de caráter sigiloso aos seus respectivos destinatários;

Tomar conhecimento das correspondências de caráter ostensivos por meio da leitura, requisitando a existência de antecedentes, se existirem;

Classificar o documento de acordo com o método da instituição, carimbando-o em seguida;

Elaborar um resumo e encaminhar os documentos ao protocolo.

Preparar a ficha de protocolo, em duas vias, anexando a segunda via da ficha ao documento;

Rearquivar as fichas de procedência e assunto, agora com os dados das fichas de protocolo;

Arquivar as fichas de protocolo.

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 à 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 importante citar que essas rotinas são apenas sugestões, afinal, cada instituição desenvolverá os processos próprios, no entanto, a aplicação dessas rotinas inquestionavelmente facilita todo o processo de protocolo e arquivo.