

Banco Central do Brasil

BACEN

Suporte Técnico-Administrativo

A apostila preparatória é elaborada antes da publicação do Edital Oficial com base no edital anterior, para que o aluno antecipe seus estudos.

MA050-19

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

OBRA

Banco Central do Brasil - BACEN

Suporte Técnico-Administrativo

Atualizada até 05/2019

AUTORES

Língua Portuguesa - Profª Zenaide Auxiliadora Pachegas Branco
Noções de Direito Constitucional - Profª Bruna Pinotti
Noções de Direito Administrativo - Profº Fernando Zantedeschi
Gestão Pública - Profº Fernando Zantedeschi
Informática Para Usuários - Profº Ovidio Lopes da Cruz Netto
Raciocínio Lógico-Quantitativo - Profº Bruno Chieregatti e João de Sá Brasil
Fundamentos de Contabilidade - Profª Tatiana Carvalho
Fundamentos de Gestão de Pessoas - Profª Silvana Guimarães
Fundamentos de Gestão de Recursos Materiais - Profª Silvana Guimarães

PRODUÇÃO EDITORIAL/REVISÃO

Elaine Cristina
Karina Fávaro
Leandro Filho

DIAGRAMAÇÃO

Danna Silva
Thais Regis

CAPA

Joel Ferreira dos Santos



www.novaconcursos.com.br

sac@novaconcursos.com.br

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: JN001-19



PASSO 3

Pronto!

Você já pode acessar os conteúdos online.

SUMÁRIO

LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão e interpretação de textos.....	01
Estrutura e organização do texto.....	01
Elaboração de textos para comunicações de rotina (e-mails, despachos, carta e ofício).....	97
Ortografia.....	04
Semântica.....	04
Morfologia.....	28
Sintaxe.....	28
Pontuação.....	39

NOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL

A Constituição da República Federativa do Brasil (1988). Princípios Fundamentais. Direitos e Garantias Fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos, direitos sociais. Administração Pública: disposições gerais, servidores públicos civis. Poderes da União	01
---	----

NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO

Atos Administrativos: conceito, requisitos, atributos, classificação, invalidação.....	01
Servidor Público; regime jurídico dos servidores públicos civis (Lei nº 8.112/1990, e suas alterações). Disposições preliminares (arts. 1º ao 4º). 2.2 Provimento (arts. 5º ao 22 e 24 ao 32). 2.3 Vacância (arts. 33 ao 35). Direitos e vantagens (arts. 40 ao 115). Regime disciplinar (arts. 116 ao 142). Seguridade social do servidor (arts. 183 ao 231). Disposições gerais (arts. 236 ao 242).....	07

GESTÃO PÚBLICA

Estado, Governo e Sociedade: conceito e evolução do Estado contemporâneo; aspectos fundamentais na formação do estado brasileiro; teorias das formas e dos sistemas de governo. Administração Estratégica.....	01
Organização do Estado e da gestão. Departamentalização; descentralização; desconcentração.....	17
Os agentes públicos e a sua gestão, normas legais e constitucionais aplicáveis.....	26
Serviço de atendimento ao cidadão.....	38
Comunicação interna e externa; relacionamento interpessoal e trabalho em equipe. Gestão de conflitos.....	54
Governança na gestão pública.....	56
Ética no Serviço Público. Ética e moral. Ética, princípios e valores. Ética e democracia: exercício da cidadania. Ética e função pública. Ética no Setor Público.....	65
Código de Ética Profissional do Serviço Público (Decreto nº 1.171/1994).....	70
Lei nº 8.112/1990 e alterações: regime disciplinar (deveres e proibições, acumulação, responsabilidades, penalidades).....	81
Lei nº 8.429/1992: das disposições gerais, dos atos de improbidade administrativa.....	82

SUMÁRIO

INFORMÁTICA PARA USUÁRIOS

Noções de sistema operacional (ambientes Linux e Windows).....	01
Edição de textos, planilhas e apresentações (ambientes Microsoft Office e BrOffice).....	13
Redes de computadores. Conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet e intranet. Programas de navegação (Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome e similares). Programas de correio eletrônico (Outlook Express, Mozilla Thunderbird e similares). Sítios de busca e pesquisa na Internet. Grupos de discussão. Redes sociais.....	41
Computação na nuvem (cloud computing).....	58
Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas.....	58
Segurança da informação. Procedimentos de segurança. Noções de vírus, worms e pragas virtuais. Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, anti-spyware etc.).....	59
Procedimentos de backup.....	65
Armazenamento de dados na nuvem (cloud storage).....	66

RACIOCÍNIO LÓGICO-QUANTITATIVO

Estruturas lógicas. Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões. Lógica sentencial (ou proposicional). Proposições simples e compostas. Tabelas verdade. Equivalências. Leis de De Morgan.....	01
Diagramas lógicos	12
Lógica de primeira ordem.....	12
Princípios de contagem e probabilidade.....	15
Operações com conjuntos.....	17
Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos e matriciais.....	20

FUNDAMENTOS DE CONTABILIDADE

Teoria e campo de atuação: conceitos, objetivos da informação contábil. Livros contábeis. Registros contábeis. Método das partidas dobradas.....	01
Lançamentos. Regime de competência e Regime de caixa.....	05
Critérios de avaliação do Ativo e do Passivo. O Patrimônio Líquido. Capital subscrito e integralizado.....	09
Reservas e provisões.....	16
Contas patrimoniais e contas de resultado. Apuração do resultado.....	09
Operações contábeis comuns às empresas comerciais, industriais e de prestação de serviços.....	17
Principais demonstrações contábeis – estrutura e finalidades. Balanço patrimonial, demonstração do resultado do exercício, demonstração das mutações do patrimônio líquido, Demonstração do fluxo de caixa (método direto e indireto). Demonstração do valor adicionado e as notas explicativas às demonstrações contábeis.....	23
Avaliação de investimentos pelo método da Equivalência Patrimonial e pelo método do Custo.....	33
Critérios de avaliação de estoques – métodos PEPS, UEPS e Média Ponderada Móvel.....	41
Depreciações do Ativo Imobilizado. Amortizações do Ativo Diferido.....	59
Provisão para crédito de liquidação duvidosa.....	60
Desconto de duplicata.....	60

SUMÁRIO

FUNDAMENTOS DE GESTÃO DE PESSOAS

Principais modelos de administração pública: patrimonialista, burocrático, nova gestão pública e papéis do Estado.....	01
O papel da área de recursos humanos. Recrutamento e seleção – formas de recrutamento, perfil do candidato, perfil do posto, técnicas seletivas.....	06
Benefícios, higiene, segurança e qualidade de vida.....	11
Planos de carreira. Gestão de desempenho: avaliação de desempenho, feedback, reconhecimento, elementos que favorecem desempenho de equipes. Gestão por competências: mapeamento e avaliação. Gestão de pessoas com foco em resultados.....	14
Educação corporativa. Treinamento, Desenvolvimento e Educação: conceitos e importância, operacionalização e rotinas.....	19
Benefícios e serviços.....	24
Bancos de dados e sistemas de informações de recursos humanos. Comportamento organizacional: clima e cultura organizacional, comunicação organizacional, liderança, equipes de trabalho.....	27

FUNDAMENTOS DE GESTÃO DE RECURSOS MATERIAIS

Recursos materiais e patrimoniais: definição e objetivos.....	01
Nível de serviço: atendimento, pontualidade e flexibilidade.....	05
Ética na administração de materiais.....	08
Função suprimento: métodos de previsão da demanda; reposição de estoques: estoque de segurança e sistema ponto de pedido; compras e contratações: princípios, modalidades e tipos de licitação; seleção de fornecedores e propostas; sistemas registro de preços, pregão e pregão eletrônico; e economicidade na função suprimento...	09
Função armazenagem: seleção e classificação de materiais: especificação, classificação e codificação; classificação ABC; armazenagem de materiais: técnicas de estocagem e movimentação de materiais; recebimento e localização dos materiais; embalagens de proteção; inventário físico e acurácia dos estoques; avaliação financeira dos estoques; e custos na função armazenagem.....	33
Função administração patrimonial: o ativo imobilizado; administração, contabilização e controle do ativo imobilizado; depreciação, tombamento e baixa patrimonial; administração e manutenção de imóveis e prestação de serviços gerais; e sistemas prediais: manutenções preventiva, corretiva e preditiva.....	43
Função documentação: serviços de protocolo, distribuição, classificação e arquivamento de documentos; sigilo e proteção da documentação; e tabela de temporalidade.....	51

ÍNDICE

LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados. Reconhecimento de tipos e gêneros textuais	01
Domínio da ortografia oficial. Emprego das letras. Emprego da acentuação gráfica	04
Domínio dos mecanismos de coesão textual. Emprego de elementos de referência, substituição e repetição, de conectores e outros elementos de sequenciação textual. Emprego/correlação de tempos e modos verbais	13
Domínio da estrutura morfosintática do período. Relações de coordenação entre orações e entre termos da oração. Relações de subordinação entre orações e entre termos da oração	28
Emprego dos sinais de pontuação	39
Concordância verbal e nominal	42
Emprego do sinal indicativo de crase	49
Colocação dos pronomes átonos	52
Reescritura de frases e parágrafos do texto. Substituição de palavras ou de trechos de texto. Retextualização de diferentes gêneros e níveis de formalidade	59
Correspondência oficial (conforme Manual de Redação da Presidência da República). Adequação da linguagem ao tipo de documento. Adequação do formato do texto ao gênero	97

COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS DE GÊNEROS VARIADOS. RECONHECIMENTO DE TIPOS E GÊNEROS TEXTUAIS.

1. Interpretação Textual

Texto – é um conjunto de ideias organizadas e relacionadas entre si, formando um todo significativo capaz de produzir interação comunicativa (capacidade de codificar e decodificar).

Contexto – um texto é constituído por diversas frases. Em cada uma delas, há uma informação que se liga com a anterior e/ou com a posterior, criando condições para a estruturação do conteúdo a ser transmitido. A essa interligação dá-se o nome de *contexto*. O relacionamento entre as frases é tão grande que, se uma frase for retirada de seu contexto original e analisada separadamente, poderá ter um significado diferente daquele inicial.

Intertexto – comumente, os textos apresentam referências diretas ou indiretas a outros autores através de citações. Esse tipo de recurso denomina-se *intertexto*.

Interpretação de texto – o objetivo da interpretação de um texto é a identificação de sua ideia principal. A partir daí, localizam-se as ideias secundárias (ou fundamentações), as argumentações (ou explicações), que levam ao esclarecimento das questões apresentadas na prova.

Normalmente, em uma prova, o candidato deve:

- **Identificar** os elementos fundamentais de uma argumentação, de um processo, de uma época (neste caso, procuram-se os verbos e os advérbios, os quais definem o tempo).
- **Comparar** as relações de semelhança ou de diferenças entre as situações do texto.
- **Comentar**/relacionar o conteúdo apresentado com uma realidade.
- **Resumir** as ideias centrais e/ou secundárias.
- **Parafrasear** = reescrever o texto com outras palavras.

Condições básicas para interpretar

Fazem-se necessários: conhecimento histórico-literário (escolas e gêneros literários, estrutura do texto), leitura e prática; conhecimento gramatical, estilístico (qualidades do texto) e semântico; capacidade de observação e de síntese; capacidade de raciocínio.

Interpretar/Compreender

Interpretar significa:

Explicar, comentar, julgar, tirar conclusões, deduzir.

Através do texto, infere-se que...

É possível deduzir que...

O autor permite concluir que...

Qual é a intenção do autor ao afirmar que...

Compreender significa

Entendimento, atenção ao que realmente está escrito.

O texto diz que...

É sugerido pelo autor que...

De acordo com o texto, é correta ou errada a afirmação...

O narrador afirma...

Erros de interpretação

▪ **Extrapolação** ("viagem") = ocorre quando se sai do contexto, acrescentando ideias que não estão no texto, quer por conhecimento prévio do tema quer pela imaginação.

▪ **Redução** = é o oposto da extrapolação. Dá-se atenção apenas a um aspecto (esquecendo que um texto é um conjunto de ideias), o que pode ser insuficiente para o entendimento do tema desenvolvido.

▪ **Contradição** = às vezes o texto apresenta ideias contrárias às do candidato, fazendo-o tirar conclusões equivocadas e, conseqüentemente, errar a questão.

Observação:

Muitos pensam que existem a ótica do escritor e a ótica do leitor. Pode ser que existam, mas em uma prova de concurso, o que deve ser levado em consideração é o que o autor diz e nada mais.

Coesão – é o emprego de mecanismo de sintaxe que relaciona palavras, orações, frases e/ou parágrafos entre si. Em outras palavras, a coesão dá-se quando, através de um pronome relativo, uma conjunção (NEXOS), ou um pronome oblíquo átono, há uma relação correta entre o que se vai dizer e o que já foi dito.

São muitos os erros de coesão no dia a dia e, entre eles, está o mau uso do pronome relativo e do pronome oblíquo átono. Este depende da regência do verbo; aquele, do seu antecedente. Não se pode esquecer também de que os pronomes relativos têm, cada um, valor semântico, por isso a necessidade de adequação ao antecedente.

Os pronomes relativos são muito importantes na interpretação de texto, pois seu uso incorreto traz erros de coesão. Assim sendo, deve-se levar em consideração que existe um pronome relativo adequado a cada circunstância, a saber:

que (neutro) - relaciona-se com qualquer antecedente, mas depende das condições da frase.

qual (neutro) idem ao anterior.

quem (pessoa)

cujo (posse) - antes dele aparece o possuidor e depois o objeto possuído.

como (modo)

onde (lugar)

quando (tempo)

quanto (montante)

Exemplo:

Falou tudo QUANTO queria (correto)

Falou tudo QUE queria (errado - antes do QUE, deveria aparecer o demonstrativo O).

Dicas para melhorar a interpretação de textos

- Leia todo o texto, procurando ter uma visão geral do assunto. *Se ele for longo, não desista! Há muitos candidatos na disputa, portanto, quanto mais informação você absorver com a leitura, mais chances terá de resolver as questões.*
- Se encontrar palavras desconhecidas, não interrompa a leitura.
- Leia o texto, pelo menos, duas vezes – ou quantas forem necessárias.
- Procure fazer inferências, deduções (chegar a uma conclusão).
- **Volte ao texto quantas vezes precisar.**
- **Não permita que prevaleçam suas ideias sobre as do autor.**
- Fragmento o texto (parágrafos, partes) para melhor compreensão.
- **Verifique, com atenção e cuidado, o enunciado de cada questão.**
- O autor defende ideias e você deve percebê-las.
- Observe as relações interparágrafos. Um parágrafo geralmente mantém com outro uma relação de continuação, conclusão ou falsa oposição. Identifique muito bem essas relações.
- Sublinhe, em cada parágrafo, o tópico frasal, ou seja, a ideia mais importante.
- **Nos enunciados, grife palavras como “correto” ou “incorreto”, evitando, assim, uma confusão na hora da resposta – o que vale não somente para Interpretação de Texto, mas para todas as demais questões!**
- Se o foco do enunciado for o tema ou a ideia principal, leia com atenção a introdução e/ou a conclusão.
- Olhe com especial atenção os pronomes relativos, pronomes pessoais, pronomes demonstrativos, etc., chamados *vocábulos relatores*, porque remetem a outros vocábulos do texto.

SITES

<http://www.tudosobreconcursos.com/materiais/portugues/como-interpretar-textos>
<http://portuguesemfoco.com/pf/09-dicas-para-melhorar-a-interpretacao-de-textos-em-provas>
<http://www.portuguesnarede.com/2014/03/dicas-para-voce-interpretar-melhor-um.html>
<http://vestibular.uol.com.br/cursinho/questoes/questao-117-portugues.htm>



EXERCÍCIO COMENTADO

1. (PCJ-MT - Delegado Substituto – Superior- Cespe-2017)

Texto CG1A1AAA

A valorização do direito à vida digna preserva as duas faces do homem: a do indivíduo e a do ser político; a do ser em si e a do ser com o outro. O homem é inteiro em sua dimensão plural e faz-se único em sua condição

social. Igual em sua humanidade, o homem desigual-se, singulariza-se em sua individualidade. O direito é o instrumento da fraternização racional e rigorosa.

O direito à vida é a substância em torno da qual todos os direitos se conjugam, se desdobram, se somam para que o sistema fique mais e mais próximo da ideia concretizável de justiça social.

Mais valeria que a vida atravessasse as páginas da Lei Maior a se traduzir em palavras que fossem apenas a revelação da justiça. Quando os descaminhos não conduzirem a isso, competirá ao homem transformar a lei na vida mais digna para que a convivência política seja mais fecunda e humana.

Cármen Lúcia Antunes Rocha. Comentário ao artigo 3.º. In: 50 anos da Declaração Universal dos Direitos Humanos 1948-1998: conquistas e desafios. Brasília: OAB, Comissão Nacional de Direitos Humanos, 1998, p. 50-1 (com adaptações).

Compreende-se do texto CG1A1AAA que o ser humano tem direito

- A) de agir de forma autônoma, em nome da lei da sobrevivência das espécies.
- B) de ignorar o direito do outro se isso lhe for necessário para defender seus interesses.
- C) de demandar ao sistema judicial a concretização de seus direitos.
- D) à institucionalização do seu direito em detrimento dos direitos de outros.
- E) a uma vida plena e adequada, direito esse que está na essência de todos os direitos.

Resposta: Letra E

O ser humano tem direito a uma vida digna, adequada, para que consiga gozar de seus direitos – saúde, educação, segurança – e exercer seus deveres plenamente, como prescrevem todos os direitos: (...) O direito à vida é a substância em torno da qual todos os direitos se conjugam (...).

2. (PCJ-MT - Delegado Substituto – Superior- Cespe-2017)

Texto CG1A1BBB

Segundo o parágrafo único do art. 1.º da Constituição da República Federativa do Brasil, “Todo o poder emana do povo, que o exerce por meio de representantes eleitos ou diretamente, nos termos desta Constituição.” Em virtude desse comando, afirma-se que o poder dos juízes emana do povo e em seu nome é exercido. A forma de sua investidura é legitimada pela compatibilidade com as regras do Estado de direito e eles são, assim, autênticos agentes do poder popular, que o Estado polariza e exerce. Na Itália, isso é constantemente lembrado, porque toda sentença é dedicada (intestata) ao povo italiano, em nome do qual é pronunciada.

Cândido Rangel Dinamarco. A instrumentalidade do processo. São Paulo: Revista dos Tribunais, 1987, p. 195 (com adaptações).

Conforme as ideias do texto CG1A1BBB,

- A) o Poder Judiciário brasileiro desempenha seu papel com fundamento no princípio da soberania popular.
- B) os magistrados do Brasil deveriam ser escolhidos pelo voto popular, como ocorre com os representantes dos demais poderes.
- C) os magistrados italianos, ao contrário dos brasileiros, exercem o poder que lhes é conferido em nome de seus nacionais.
- D) há incompatibilidade entre o autogoverno da magistratura e o sistema democrático.
- E) os magistrados brasileiros exercem o poder constitucional que lhes é atribuído em nome do governo federal.

Resposta: Letra A

A questão deve ser respondida segundo o texto: (...) *"Todo o poder emana do povo, que o exerce por meio de representantes eleitos ou diretamente, nos termos desta Constituição."* Em virtude desse comando, afirma-se que o poder dos juízes emana do povo e em seu nome é exercido (...).

3. (PCJ-MT - Delegado Substituto – Superior- Cespe-2017 - adaptada) No texto CG1A1BBB, o vocábulo 'emana' foi empregado com o sentido de

- A) trata.
- B) provém.
- C) manifesta.
- D) pertence.
- E) cabe.

Resposta: Letra B

Dentro do contexto, "emana" tem o sentido de "provém".

1. Tipologia e Gênero Textual

A todo o momento nos deparamos com vários textos, sejam eles verbais ou não verbais. Em todos há a presença do discurso, isto é, a ideia intrínseca, a essência daquilo que está sendo transmitido entre os interlocutores. Estes interlocutores são as peças principais em um diálogo ou em um texto escrito.

É de fundamental importância sabermos classificar os textos com os quais travamos convivência no nosso dia a dia. Para isso, precisamos saber que existem tipos textuais e gêneros textuais.

Comumente relatamos sobre um acontecimento, um fato presenciado ou ocorrido conosco, expomos nossa opinião sobre determinado assunto, descrevemos algum lugar que visitamos, fazemos um retrato verbal sobre alguém que acabamos de conhecer ou ver. É exatamente nessas situações corriqueiras que classificamos os nossos textos naquela tradicional **tipologia**: Narração, Descrição e Dissertação.

As tipologias textuais se caracterizam pelos aspectos de ordem linguística

Os tipos textuais designam uma sequência definida pela natureza linguística de sua composição. São observados aspectos lexicais, sintáticos, tempos verbais, relações lógicas. Os tipos textuais são o *narrativo, descritivo, argumentativo/dissertativo, injuntivo e expositivo*.

A) Textos narrativos – constituem-se de verbos de ação demarcados no tempo do universo narrado, como também de advérbios, como é o caso de *antes, agora, depois*, entre outros: *Ela entrava em seu carro quando ele apareceu. Depois de muita conversa, resolveram...*

B) Textos descritivos – como o próprio nome indica, descrevem características tanto físicas quanto psicológicas acerca de um determinado indivíduo ou objeto. Os tempos verbais aparecem demarcados no presente ou no pretérito imperfeito: *"Tinha os cabelos mais negros como a asa da graúna..."*

C) Textos expositivos – Têm por finalidade explicar um assunto ou uma determinada situação que se almeje desenvolvê-la, enfatizando acerca das razões de ela acontecer, como em: *O cadastramento irá se prorrogar até o dia 02 de dezembro, portanto, não se esqueça de fazê-lo, sob pena de perder o benefício.*

D) Textos injuntivos (instrucional) – Trata-se de uma modalidade na qual as ações são prescritas de forma sequencial, utilizando-se de verbos expressos no imperativo, infinitivo ou futuro do presente: *Misture todos os ingrediente e bata no liquidificador até criar uma massa homogênea.*

E) Textos argumentativos (dissertativo) – Demarcam-se pelo predomínio de operadores argumentativos, revelados por uma carga ideológica constituída de argumentos e contra-argumentos que justificam a posição assumida acerca de um determinado assunto: *A mulher do mundo contemporâneo luta cada vez mais para conquistar seu espaço no mercado de trabalho, o que significa que os gêneros estão em complementação, não em disputa.*

Gêneros Textuais

São os textos materializados que encontramos em nosso cotidiano; tais textos apresentam características sócio-comunicativas definidas por seu estilo, função, composição, conteúdo e canal. Como exemplos, temos: *receita culinária, e-mail, reportagem, monografia, poema, editorial, piada, debate, agenda, inquérito policial, fórum, blog, etc.*

A escolha de um determinado gênero discursivo depende, em grande parte, da situação de produção, ou seja, a finalidade do texto a ser produzido, quem são os locutores e os interlocutores, o meio disponível para veicular o texto, etc.

Os gêneros discursivos geralmente estão ligados a esferas de circulação. Assim, na *esfera jornalística*, por exemplo, são comuns gêneros como *notícias, reportagens, editoriais, entrevistas* e outros; na *esfera de divulgação científica* são comuns gêneros como *verbete de dicionário ou de enciclopédia, artigo ou ensaio científico, seminário, conferência*.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

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

*Português – Literatura, Produção de Textos & Gramá-
tica – volume único* / Samira Yousseff Campedelli, Jésus
Barbosa Souza. – 3.^a ed. – São Paulo: Saraiva, 2002.

SITE

<http://www.brasilecola.com/redacao/tipologia-textual.htm>

DOMÍNIO DA ORTOGRAFIA OFICIAL. EMPREGO DAS LETRAS. EMPREGO DA ACENTUAÇÃO GRÁFICA.

1. Ortografia

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

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

1.1 Regras ortográficas

A) O fonema S

São escritas com S e não C/Ç

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

São escritas com SS e não C e Ç

Nomes derivados dos verbos cujos radicais terminem em **gred, ced, prim** ou com verbos terminados por **tir** ou **-meter**: *agredir - agressivo / imprimir - impressão / admitir - admissão / ceder - cessão / exceder - excesso / percutir - percussão / regredir - regressão / oprimir - opressão / comprometer - compromisso / submeter - submissão*.

Quando o prefixo termina com vogal que se junta com a palavra iniciada por "s". Exemplos: *a + simétrico - assimétrico / re + surgir - ressurgir*.

No pretérito imperfeito simples do subjuntivo. Exemplos: *ficasse, falasse*.

São escritos com C ou Ç e não S e SS

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

B) O fonema z

São escritos com S e não Z

- Sufixos: *ês, esa, esia*, e **isa**, quando o radical é substantivo, ou em gentílicos e títulos nobiliárquicos: *freguês, freguesa, freguesia, poetisa, baronesa, princesa*.
- Sufixos gregos: **ase, ese, ise e ose**: *catequese, metamorfose*.
- Formas verbais **pôr e querer**: *pôs, pus, quisera, quis, quiseste*.
- Nomes derivados de verbos com radicais terminados em **"d"**: *aludir - alusão / decidir - decisão / empreender - empresa / difundir - difusão*.
- Diminutivos cujos radicais terminam com **"s"**: *Luís - Luisinho / Rosa - Rosinha / lápis - lapisinho*.
- Após ditongos: *coisa, pausa, pouso, causa*.
- Verbos derivados de nomes cujo radical termina com **"s"**: *análise + ar - analisar / pesquisa + ar - pesquisar*.

São escritos com Z e não S

- Sufixos **"ez"** e **"eza"** das palavras derivadas de adjetivo: *macio - maciez / rico - riqueza / belo - beleza*.
- Sufixos **"izar"** (desde que o radical da palavra de origem não termine com s): *final - finalizar / concreto - concretizar*.
- Consoante de ligação se o radical não terminar com **"s"**: *pé + inho - pezinho / café + al - cafezal*.

Exceção: *lápiz + inho - lapisinho*.

C) O fonema j

São escritas com G e não J

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

Exceção: *pajem*.

- Terminações: *ágio, égio, ígio, ógio, ugio*: *sortilégio, litígio, relógio, refúgio*.
- Verbos terminados em **ger/gir**: *emergir, eleger, fugir, mugir*.
- Depois da letra "r" com poucas exceções: *emergir, surgir*.

ÍNDICE

NOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL

A Constituição da República Federativa do Brasil (1988). Princípios Fundamentais. Direitos e Garantias Fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos, direitos sociais. Administração Pública: disposições gerais, servidores públicos civis. Poderes da União

01

A CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL (1988). PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS. DIREITOS E GARANTIAS FUNDAMENTAIS: DIREITOS E DEVERES INDIVIDUAIS E COLETIVOS, DIREITOS SOCIAIS. ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: DISPOSIÇÕES GERAIS, SERVIDORES PÚBLICOS CIVIS. PODERES DA UNIÃO.

Princípios fundamentais:

Art. 1º A República Federativa do Brasil, formada pela união indissolúvel dos Estados e Municípios e do Distrito Federal, constitui-se em Estado democrático de direito e tem como fundamentos:

I - a soberania;

II - a cidadania;

III - a dignidade da pessoa humana;

IV - os valores sociais do trabalho e da livre iniciativa;

V - o pluralismo político.

Parágrafo único. Todo o poder emana do povo, que o exerce por meio de representantes eleitos ou diretamente, nos termos desta Constituição.

Art. 2º São Poderes da União, independentes e harmônicos entre si, o Legislativo, o Executivo e o Judiciário.

Art. 3º Constituem objetivos fundamentais da República Federativa do Brasil:

I - construir uma sociedade livre, justa e solidária;

II - garantir o desenvolvimento nacional;

III - erradicar a pobreza e a marginalização e reduzir as desigualdades sociais e regionais;

IV - promover o bem de todos, sem preconceitos de origem, raça, sexo, cor, idade e quaisquer outras formas de discriminação.

Art. 4º A República Federativa do Brasil rege-se nas suas relações internacionais pelos seguintes princípios:

I - independência nacional;

II - prevalência dos direitos humanos;

III - autodeterminação dos povos;

IV - não-intervenção;

V - igualdade entre os Estados;

VI - defesa da paz;

VII - solução pacífica dos conflitos;

VIII - repúdio ao terrorismo e ao racismo;

X - concessão de asilo político.

X - concessão de asilo político.

Parágrafo único. A República Federativa do Brasil buscará a integração econômica, política, social e cultural dos povos da América Latina, visando à formação de uma comunidade latino-americana de nações.

O art. 1º da CF/88 tem diversos elementos que merecem atenção face ao conteúdo de valores que carrega. Em primeiro, informa o artigo que a constituição rege as normas da república federativa do Brasil. O vocábulo "república" informa que todo poder vem do povo e como tal deve ser respeitado.

A democracia brasileira é chamada de democracia participativa, posto que o povo pode se manifestar diretamente (plebiscito, referendo, entre outros) ou, em determinadas situações, por seus representantes legalmente constituídos Exemplo: deputados, senadores, etc).

Também importante destacar que se trata de uma república "federativa", ou seja, é uma república composta por estados federados (estados-membros) e municípios que não podem se dissolver por vontade de quem quer que seja.

Os fundamentos que regem a República são: soberania, cidadania, dignidade da pessoa humana, valores sociais do trabalho e da livre iniciativa, além do pluralismo político. A soberania tem duplo aspecto, tanto interno como externo.

Do ponto de vista externo, a soberania informa aos demais países que dentro de nossos limites regem-se nossas próprias leis e que não serão aceitas interferências de outros; assim como do ponto de vista interno, têm-se a obrigatoriedade de obediências às nossas leis, por quem quer que seja, independente de serem brasileiros ou não.

A cidadania é a manifestação expressa de que todos aqueles que estiverem em solo brasileiro terão sua dignidade respeitada, ainda que aos estrangeiros. Também defendemos os valores sociais do trabalho, já que acima de tudo tem sua função econômica, mas também social, permitindo ao indivíduo se inserir no contexto social.

O pluralismo político também merece atenção, uma vez que a República Federativa do Brasil não adotou uma única ideologia político-partidária.

O artigo 2º traz em seu bojo a teoria da separação de poderes. No Brasil, cada um dos três poderes constituídos atuará de forma livre, sem interferência dos demais, porém, deverão agir harmonicamente entre si.

Os objetivos da república encontram-se previstos no art. 3º e tem por escopo a orientação do legislador no tocante a suas ações que refletem diretamente no povo. Podemos, por sinônimo, considerar que os objetivos são metas que nossa República deve alcançar. São eles:

I - construir uma sociedade livre, justa e solidária;

II - garantir o desenvolvimento nacional;

III - erradicar a pobreza e a marginalização e reduzir as desigualdades sociais e regionais;

IV - promover o bem de todos, sem preconceitos de origem, raça, sexo, cor, idade e quaisquer outras formas de discriminação.

Por fim, no artigo 4º encontramos os princípios que orientam as relações internacionais entre o Brasil e os demais países. Vejamos:

I - independência nacional;

II - prevalência dos direitos humanos;

III - autodeterminação dos povos;

IV - não-intervenção;

V - igualdade entre os Estados;

VI - defesa da paz;

VII - solução pacífica dos conflitos;

VIII - repúdio ao terrorismo e ao racismo;

IX - cooperação entre os povos para o progresso da humanidade;

X - concessão de asilo político.

Cabe também destacar que o parágrafo único do art. 4º traz uma incumbência ainda maior para o Brasil no que tange as relações internacionais. O Brasil, também tem por princípio buscar a integração econômica, política, social e cultural dos povos da América Latina, visando à formação de uma comunidade latino-americana de nações.



#FicaDica

Fundamentos: *socidivaplu* = soberania, cidadania, dignidade da pessoa humana, valores sociais do trabalho e livre iniciativa, pluralismo político.



EXERCÍCIOS COMENTADOS

1. (Aplicada em: 2018 Banca: CESPE Órgão: TCM-BA Prova: Auditor Estadual de Infraestrutura). O princípio fundamental da Constituição que consiste em fundamento da República Federativa do Brasil, de eficácia plena, e que não alcança seus entes internos é:

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

Resposta: Letra B A soberania não se confunde com autonomia. A soberania revela que nosso Estado não se subordina a nenhum outro país e que, as leis aqui vigentes não podem sofrer interferência de outros países.

2. Aplicada em: 2018 Banca: CESPE Órgão: CGM de João Pessoa - PB Prova: Conhecimentos Básicos - Cargos: 1, 2 e 3. À luz do disposto na Constituição Federal de 1988 (CF), julgue o item a seguir, acerca dos princípios constitucionais e dos direitos fundamentais. Conforme a CF, o poder emana do povo e é exercido por meio de representantes eleitos, não havendo previsão do exercício do poder diretamente pelo povo.

() CERTO () ERRADO

Resposta: Errado O Brasil adota a democracia participativa, ou seja, o povo participa diretamente dos rumos do Estado, assim como o faz por seus representantes eleitos. A democracia participativa é exatamente a junção da possibilidade de manifestação das decisões pelo próprio povo como por seus representantes eleitos de forma direta.

Direitos e Garantias Fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos, direitos sociais:

Antes de ingressarmos no estudo da temática proposta pelo edital, importante justificar o motivo pelo qual os tópicos foram unificados. Cumpre destacar que a Constituição Federal trata os direitos individuais e coletivos dentro do capítulo I do Título II chamado de "Dos Direitos e garantias fundamentais". Portanto, didaticamente se torna indispensável a unificação de tais temas.



#FicaDica

O presente estudo tem por finalidade a análise pormenorizada de todos os incisos previstos no art. 5º da Constituição Federal; referido artigo elenca os direitos e os deveres individuais e coletivos, assegurando-os a todos que estejam em território nacional, seja brasileiro nato, naturalizado ou mesmo estrangeiro por motivos diversos. Cada inciso receberá o comentário pertinente.

Título II Dos direitos e garantias fundamentais

Capítulo I Dos direitos e deveres individuais e coletivos

Art. 5º Todos são iguais perante a lei, sem distinção de qualquer natureza, garantindo-se aos brasileiros e aos estrangeiros residentes no País a inviolabilidade do direito à vida, à liberdade, à igualdade, à segurança e à propriedade, nos termos seguintes:

I - homens e mulheres são iguais em direitos e obrigações, nos termos desta Constituição;

II - ninguém será obrigado a fazer ou deixar de fazer alguma coisa senão em virtude de lei;

III - ninguém será submetido a tortura nem a tratamento desumano ou degradante;

IV - é livre a manifestação do pensamento, sendo vedado o anonimato;

V - é assegurado o direito de resposta, proporcional ao agravo, além da indenização por dano material, moral ou à imagem;

VI - é inviolável a liberdade de consciência e de crença, sendo assegurado o livre exercício dos cultos religiosos e garantida, na forma da lei, a proteção aos locais de culto e a suas liturgias;

VII - é assegurada, nos termos da lei, a prestação de assistência religiosa nas entidades civis e militares de internação coletiva;

VIII - ninguém será privado de direitos por motivo de crença religiosa ou de convicção filosófica ou política, salvo se as invocar para eximir-se de obrigação legal a todos imposta e recusar-se a cumprir prestação alternativa, fixada em lei;

IX - é livre a expressão da atividade intelectual, artística, científica e de comunicação, independentemente de censura ou licença;

X - são invioláveis a intimidade, a vida privada, a honra e a imagem das pessoas, assegurado o direito a indenização pelo dano material ou moral decorrente de sua violação;

XI - a casa é asilo inviolável do indivíduo, ninguém nela podendo penetrar sem consentimento do morador, salvo em caso de flagrante delito ou desastre, ou para prestar socorro, ou, durante o dia, por determinação judicial;

XII - é inviolável o sigilo da correspondência e das comunicações telegráficas, de dados e das comunicações telefônicas, salvo, no último caso, por ordem judicial, nas hipóteses e na forma que a lei estabelecer para fins de investigação criminal ou instrução processual penal;

XIII - é livre o exercício de qualquer trabalho, ofício ou profissão, atendidas as qualificações profissionais que a lei estabelecer;

XIV - é assegurado a todos o acesso à informação e resguardado o sigilo da fonte, quando necessário ao exercício profissional;

XV - é livre a locomoção no território nacional em tempo de paz, podendo qualquer pessoa, nos termos da lei, nele entrar, permanecer ou dele sair com seus bens;

XVI - todos podem reunir-se pacificamente, sem armas, em locais abertos ao público, independentemente de autorização, desde que não frustrem outra reunião anteriormente convocada para o mesmo local, sendo apenas exigido prévio aviso à autoridade competente;

XVII - é plena a liberdade de associação para fins lícitos, vedada a de caráter paramilitar;

XVIII - a criação de associações e, na forma da lei, a de cooperativas independem de autorização, sendo vedada a interferência estatal em seu funcionamento;

XIX - as associações só poderão ser compulsoriamente dissolvidas ou ter suas atividades suspensas por decisão judicial, exigindo-se, no primeiro caso, o trânsito em julgado;

XX - ninguém poderá ser compelido a associar-se ou a permanecer associado;

XXI - as entidades associativas, quando expressamente autorizadas, têm legitimidade para representar seus filiados judicial ou extrajudicialmente;

XXII - é garantido o direito de propriedade;

XXIII - a propriedade atenderá a sua função social;

XXIV - a lei estabelecerá o procedimento para desapropriação por necessidade ou utilidade pública, ou por interesse social, mediante justa e prévia indenização em dinheiro, ressalvados os casos previstos nesta Constituição;

XXV - no caso de iminente perigo público, a autoridade competente poderá usar de propriedade particular, assegurada ao proprietário indenização ulterior, se houver dano;

XXVI - a pequena propriedade rural, assim definida em lei, desde que trabalhada pela família, não será objeto de penhora para pagamento de débitos decorrentes de sua atividade produtiva, dispondo a lei sobre os meios de financiar o seu desenvolvimento;

XXVII - aos autores pertence o direito exclusivo de utilização, publicação ou reprodução de suas obras, transmissível aos herdeiros pelo tempo que a lei fixar;

XXVIII - são assegurados, nos termos da lei:

a) a proteção às participações individuais em obras coletivas e à reprodução da imagem e voz humanas, inclusive nas atividades desportivas;

b) o direito de fiscalização do aproveitamento econômico das obras que criarem ou de que participarem aos criadores, aos intérpretes e às respectivas representações sindicais e associativas;

XXIX - a lei assegurará aos autores de inventos industriais privilégio temporário para sua utilização, bem como proteção às criações industriais, à propriedade das marcas, aos nomes de empresas e a outros signos distintivos, tendo em vista o interesse social e o desenvolvimento tecnológico e econômico do País;

XXX - é garantido o direito de herança;

XXXI - a sucessão de bens de estrangeiros situados no País será regulada pela lei brasileira em benefício do cônjuge ou dos filhos brasileiros, sempre que não lhes seja mais favorável a lei pessoal do de cujus ;

XXXII - o Estado promoverá, na forma da lei, a defesa do consumidor;

XXXIII - todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular, ou de interesse coletivo ou geral, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado;

XXXIV - são a todos assegurados, independentemente do pagamento de taxas:

a) o direito de petição aos poderes públicos em defesa de direitos ou contra ilegalidade ou abuso de poder;

b) a obtenção de certidões em repartições públicas, para defesa de direitos e esclarecimento de situações de interesse pessoal;

XXXV - a lei não excluirá da apreciação do Poder Judiciário lesão ou ameaça a direito;

XXXVI - a lei não prejudicará o direito adquirido, o ato jurídico perfeito e a coisa julgada;

XXXVII - não haverá juízo ou tribunal de exceção;

XXXVIII - é reconhecida a instituição do júri, com a organização que lhe der a lei, assegurados:

a) a plenitude de defesa;

b) o sigilo das votações;

c) a soberania dos veredictos;

d) a competência para o julgamento dos crimes dolosos contra a vida;

XXXIX - não há crime sem lei anterior que o defina, nem pena sem prévia cominação legal;

XL - a lei penal não retroagirá, salvo para beneficiar o réu;

XLI - a lei punirá qualquer discriminação atentatória dos direitos e liberdades fundamentais;

XLII - a prática do racismo constitui crime inafiançável e imprescritível, sujeito à pena de reclusão, nos termos da lei;

XLIII - a lei considerará crimes inafiançáveis e insuscetíveis de graça ou anistia a prática da tortura, o tráfico ilícito de entorpecentes e drogas afins, o terrorismo e os definidos como crimes hediondos, por eles respondendo os mandantes, os executores e os que, podendo evitá-los, se omitirem;

XLIV - constitui crime inafiançável e imprescritível a ação de grupos armados, civis ou militares, contra a ordem constitucional e o Estado democrático;

XLV - nenhuma pena passará da pessoa do condenado, podendo a obrigação de reparar o dano e a decretação do perdimento de bens ser, nos termos da lei, estendidas aos sucessores e contra eles executadas, até o limite do valor do patrimônio transferido;

XLVI - a lei regulará a individualização da pena e adotará, entre outras, as seguintes:

- a) privação ou restrição da liberdade;*
- b) perda de bens;*
- c) multa;*
- d) prestação social alternativa;*
- e) suspensão ou interdição de direitos;*

XLVII - não haverá penas:

- a) de morte, salvo em caso de guerra declarada, nos termos do art. 84, XIX;*
- b) de caráter perpétuo;*
- c) de trabalhos forçados;*
- d) de banimento;*
- e) cruéis;*

XLVIII - a pena será cumprida em estabelecimentos distintos, de acordo com a natureza do delito, a idade e o sexo do apenado;

XLIX - é assegurado aos presos o respeito à integridade física e moral;

L - às presidiárias serão asseguradas condições para que possam permanecer com seus filhos durante o período de amamentação;

LI - nenhum brasileiro será extraditado, salvo o naturalizado, em caso de crime comum, praticado antes da naturalização, ou de comprovado envolvimento em tráfico ilícito de entorpecentes e drogas afins, na forma da lei;

LII - não será concedida extradição de estrangeiro por crime político ou de opinião;

LIII - ninguém será processado nem sentenciado senão pela autoridade competente;

LIV - ninguém será privado da liberdade ou de seus bens sem o devido processo legal;

LV - aos litigantes, em processo judicial ou administrativo, e aos acusados em geral são assegurados o contraditório e a ampla defesa, com os meios e recursos a ela inerentes;

LVI - são inadmissíveis, no processo, as provas obtidas por meios ilícitos;

LVII - ninguém será considerado culpado até o trânsito em julgado de sentença penal condenatória;

LVIII - o civilmente identificado não será submetido a identificação criminal, salvo nas hipóteses previstas em lei;

LIX - será admitida ação privada nos crimes de ação pública, se esta não for intentada no prazo legal;

LX - a lei só poderá restringir a publicidade dos atos processuais quando a defesa da intimidade ou o interesse social o exigirem;

LXI - ninguém será preso senão em flagrante delito ou por ordem escrita e fundamentada de autoridade judiciária competente, salvo nos casos de transgressão militar ou crime propriamente militar, definidos em lei;

LXII - a prisão de qualquer pessoa e o local onde se encontre serão comunicados imediatamente ao juiz competente e à família do preso ou à pessoa por ele indicada;

LXIII - o preso será informado de seus direitos, entre os quais o de permanecer calado, sendo-lhe assegurada a assistência da família e de advogado;

LXIV - o preso tem direito à identificação dos responsáveis por sua prisão ou por seu interrogatório policial;

LXV - a prisão ilegal será imediatamente relaxada pela autoridade judiciária;

LXVI - ninguém será levado à prisão ou nela mantido quando a lei admitir a liberdade provisória, com ou sem fiança;

LXVII - não haverá prisão civil por dívida, salvo a do responsável pelo inadimplemento voluntário e inescusável de obrigação alimentícia e a do depositário infiel;

LXVIII - conceder-se-á habeas corpus sempre que alguém sofrer ou se achar ameaçado de sofrer violência ou coação em sua liberdade de locomoção, por ilegalidade ou abuso de poder;

LXIX - conceder-se-á mandado de segurança para proteger direito líquido e certo, não amparado por habeas corpus ou habeas data, quando o responsável pela ilegalidade ou abuso de poder for autoridade pública ou agente de pessoa jurídica no exercício de atribuições do poder público;

LXX - o mandado de segurança coletivo pode ser impetrado por:

- a) partido político com representação no Congresso Nacional;*
- b) organização sindical, entidade de classe ou associação legalmente constituída e em funcionamento há pelo menos um ano, em defesa dos interesses de seus membros ou associados;*

LXXI - conceder-se-á mandado de injunção sempre que a falta de norma regulamentadora torne inviável o exercício dos direitos e liberdades constitucionais e das prerrogativas inerentes à nacionalidade, à soberania e à cidadania;

LXXII - conceder-se-á habeas data :

- a) para assegurar o conhecimento de informações relativas à pessoa do impetrante, constantes de registros ou bancos de dados de entidades governamentais ou de caráter público;*

- b) para a retificação de dados, quando não se prefira fazê-lo por processo sigiloso, judicial ou administrativo;*

LXXIII - qualquer cidadão é parte legítima para propor ação popular que vise a anular ato lesivo ao patrimônio público ou de entidade de que o Estado participe, à moralidade administrativa, ao meio ambiente e ao patrimônio histórico e cultural, ficando o autor, salvo comprovada má-fé, isento de custas judiciais e do ônus da sucumbência;

LXXIV - o Estado prestará assistência jurídica integral e gratuita aos que comprovarem insuficiência de recursos;

LXXV - o Estado indenizará o condenado por erro judiciário, assim como o que ficar preso além do tempo fixado na sentença;

ÍNDICE

DIREITO ADMINISTRATIVO

Atos Administrativos: conceito, requisitos, atributos, classificação, invalidação.....	01
Servidor Público; regime jurídico dos servidores públicos civis (Lei nº 8.112/1990, e suas alterações). Disposições preliminares (arts. 1º ao 4º). 2.2 Provimento (arts. 5º ao 22 e 24 ao 32). 2.3 Vacância (arts. 33 ao 35). Direitos e vantagens (arts. 40 ao 115). Regime disciplinar (arts. 116 ao 142). Seguridade social do servidor (arts. 183 ao 231). Disposições gerais (arts.236 ao 242).....	07

ATOS ADMINISTRATIVOS: CONCEITO, REQUISITOS, ATRIBUTOS, CLASSIFICAÇÃO, INVALIDAÇÃO.

CONCEITO DE ATO ADMINISTRATIVO

Tudo que praticamos nas nossas vidas podem ser considerados atos. Mas, para o Direito, os atos são aqueles capazes de produzir efeitos jurídicos. E, assim como as pessoas na vida privada, a Administração Pública também pratica atos, que são capazes de produzir efeitos jurídicos diversos.

Os **atos administrativos são as manifestações de vontade da Administração Pública que objetivam adquirir, resguardar, transferir, modificar, extinguir e declarar direitos ou impor obrigações aos particulares ou a si própria**. Isso significa que a Administração, antes mesmo de iniciar sua atuação, deve expedir uma declaração que exprime a sua vontade de realizar o referido ato.

Importante frisar o caráter infralegal dos atos administrativos, pois imprescindível é a submissão da Administração Pública, seus agentes e órgãos à soberania popular. O ato administrativo, dessa forma, deve estar previsto em lei, e seu conteúdo não pode ser contrário à lei (*contra legem*), mas complementar a ela, isso é, deve estar conforme a lei (*secundum legem*).



EXERCÍCIO COMENTADO

1. (TRT1-RJ – TÉCNICO JUDICIÁRIO – INSTITUTO AOCF – 2018)

Referente aos atos administrativos, assinale a alternativa correta.

- a) Atos de gestão são os praticados pela Administração Pública com todas as prerrogativas e privilégios de autoridade, como os atos de polícia.
- b) Atos complexos são os que decorrem da declaração de vontade de um único órgão, desde que este seja colegiado.
- c) Ato composto é o que resulta da manifestação de dois ou mais órgãos, em que a vontade de um é instrumental em relação a de outro, que edita o ato principal.
- d) Os atos que apresentarem defeitos sanáveis, estes entendidos por vícios na forma e no motivo, poderão ser convalidados pela própria Administração, desde que não acarretem lesão ao interesse público ou prejuízo a terceiros.
- e) Prevalece na doutrina que os meros atos administrativos, como certidões e atestados, são suscetíveis de revogação pela Administração.

Resposta: Letra C. Alternativa A está incorreta pois os atos de polícia são considerados atos de império, e não de gestão. Alternativa B está errada pois atos complexos são aqueles manifestados por dois ou mais órgãos distintos. Alternativa D está incorreta pois os vícios quanto ao motivo dos atos é caso de nulidade, não sendo possível sua convalidação. Alternativa E

está incorreta pois as certidões e enunciados são atos meramente enunciativos, não são passíveis de revogação.

REQUISITOS DOS ATOS ADMINISTRATIVOS

Os requisitos ou elementos dos atos administrativos é matéria com grande divergência doutrinária. A maioria dos concursos públicos ainda adota a concepção mais clássica dos requisitos dos atos administrativos e, por isso, daremos maior destaque a ela. De modo geral, a corrente clássica, defendida por autores como Hely Lopes Meirelles, tende a atribuir aos atos administrativos cinco requisitos para a sua formação, utilizando como inspiração o preceito legal disposto no art. 2º da Lei nº 4.717/1965. São eles:

- a) **competência,**
- b) **objeto,**
- c) **forma,**
- d) **motivo, e**
- e) **finalidade.**

1. Competência

Competência diz respeito à capacidade do agente público para o exercício dos atos administrativos. É requisito de validade, haja vista que, no Direito Administrativo, a lei é quem estabelece as competências atribuídas a seus agentes para o desempenho de suas funções. Quando o agente atua fora dos limites da lei, diz-se que cometeu ato nulo por excesso de poder. É, por isso, sempre um ato vinculado.

A competência possui certas características próprias, a saber: **obrigatória, intransferível, irrenunciável, imodificável, imprescritível e improrrogável**. Obrigatória porque representa um dever do agente público. Irrenunciável porque o agente público não pode abrir mão de sua competência. Imprescritível, porque a competência perdura ao longo do tempo, ela não caduca. Improrrogável significa dizer que se é competente hoje, continuará sendo sempre, exceto por previsão legal expressa em sentido contrário. Intransferível, ou inderrogável, é a impossibilidade de se transferir a competência de um para outro, por interesse das partes.

No entanto, essas características não vedam a possibilidade de delegação ou avocação, quando prevista em lei. Por isso, pode-se dizer também que a **delegabilidade** é outra característica da competência. Porém, atente-se ao disposto no art. 13 da Lei nº 9.784/1999: "Não podem ser objeto de delegação:

- I - a edição de atos de caráter normativo;
- II - a decisão de recursos administrativos;
- III - as matérias de competência exclusiva do órgão ou autoridade".

Alguns atos, então, não podem ser delegados a outras autoridades, principalmente se tais atos são de competência exclusiva do agente público.

2. Objeto

Objeto é o conteúdo do ato, ou o resultado que pretende ser almejado pela prática do ato administrativo. Todo ato administrativo tem por objeto a criação, modificação, ou comprovação de situações jurídicas concernentes a pessoas, bens, ou atividades sujeitas ao exercício do Poder Público. É através dele que a Administração exerce seu poder, concede um benefício, aplica uma sanção, declara sua vontade, estabelece um direito do administrado, etc.

O objeto pode não estar previsto expressamente na legislação, cabendo ao agente competente a opção que seja mais oportuna e conveniente ao interesse público. A definição de objeto do ato administrativo trata-se, por isso, de ato discricionário.

3. Forma

A forma é o modo através do qual se exterioriza o ato administrativo, é seu revestimento. O desrespeito à forma do ato acarreta na sua nulidade. Trata-se de ato vinculado, quando exigida por Lei, e discricionário quando a sua escolha couber ao próprio agente público.

Em regra, os atos administrativos são sempre exteriorizados por escrito, mas podem também ser orais, gestuais, ou até mesmo expedidos por máquinas. O art. 22 da Lei nº 9.784/1999 determina que "os atos do processo administrativo não dependem de forma determinada senão quando a lei expressamente a exigir".

4. Motivo

O motivo é a circunstância de fato ou de direito que determina ou autoriza a prática do ato, isso é, a situação fática que justifica a realização do ato. Situação de fato é o conjunto de circunstâncias que motivam a realização do ato; questões de direito é a previsão legal que leva à realização do ato.

O motivo pode ser tanto requisito vinculado como discricionário, dependendo do comando legal imposto aos agentes. O motivo será vinculado quando a lei expressamente obrigar o agente a agir de um certo modo, como na hipótese de lançamento tributário (o fiscal da Receita não tem direito de escolha, se deve ou não fazer o lançamento). Situação diversa é a do pedido de demissão de servidor público no caso de incontinência pública (art. 132, V, da Lei nº 8.112/1990), hipótese em que a autoridade competente tem maior liberdade para avaliar se a demissão é realmente ato necessário ou não, dependendo do caso concreto.

Não se confunde motivo com motivação. Esta é a justificativa para a realização de determinado ato. O motivo ocorre em momento anterior a prática do ato, enquanto que a motivação, por ser uma série de explicações que justificam a expedição do ato, ocorre sempre em momento posterior. Assim, todo o ato tem seu motivo, mas nem sempre é expedido adjunto com a motivação, que nada mais é do que a exteriorização dos motivos.

5. Finalidade

Finalidade é o objetivo a ser almejado pela prática daquele ato administrativo. Em muitos casos, o objetivo almejado é a proteção do interesse público. Sempre que o ato for praticado tendo em vista o interesse alheio, será nulo por desvio de finalidade.

Além dessa concepção clássica, há também uma classificação mais moderna dos requisitos dos atos administrativos, elaborada por autores como Celso Antônio Bandeira de Mello. Por ser pouco utilizada em concursos públicos, observaremos apenas os pontos essenciais e didáticos da referida classificação.

Para essa concepção moderna, são requisitos dos atos administrativos: a) sujeito; b) motivo; c) requisitos procedimentais; d) finalidade; e) causa e f) formalização. Sujeito, requisitos procedimentais e causa são os requisitos vinculados, enquanto que o motivo, a finalidade e a formalização são requisitos discricionários.



EXERCÍCIO COMENTADO

2. (DPE-AM – ASSISTENTE TÉCNICO – FCC – 2018)

Desvio de poder é a denominação de um dos possíveis vícios que acometem os atos administrativos, implicando invalidade. Referido vício relaciona-se diretamente ao elemento:

- objeto, também conhecido como conteúdo do ato.
- forma, que diz respeito às formalidades essenciais à existência do ato.
- finalidade do ato, podendo, também, estar vinculado à competência.
- pressuposto fático, que leva à inexistência do ato.
- motivos de fato, em razão, no Brasil, da teoria dos motivos determinantes.

Resposta: Letra C. Desvio de poder é hipótese de vício de ato administrativo praticado com finalidade diversa daquela legalmente prevista. Por haver uma sobreposição de interesses particulares do agente público em face do interesse público, trata-se de ato inválido, sujeito a anulação com efeitos retroativos.

ATRIBUTOS DOS ATOS ADMINISTRATIVOS

Atributos são as características dos atos administrativos, que os distinguem dos demais atos jurídicos, pois estão submetidos ao regime jurídico administrativo. Essas características traduzem em prerrogativas concedidas à Administração Pública para que ela possa atender de maneira adequada às necessidades da população.

A doutrina mais moderna faz referência a cinco atributos distintos:

- presunção de legitimidade e veracidade;**
- imperatividade;**
- exigibilidade;**
- autoexecutoriedade;** e
- tipicidade.**

1. Presunção de legitimidade e veracidade

Também pode ser denominado presunção de legalidade, significa que todo ato administrativo é considerado válido no âmbito jurídico, até surgir prova em contrário. Se, pelo princípio da legalidade, ao Administrador só cabe fazer o que a lei permite, então presume-se que o fez respeitando a lei.

Nosso Direito admite duas formas de presunção: presunção *juris et de jure* que significa "de direito e por direito", é presunção absoluta, que não admite prova em contrário. Temos também a presunção *juris tantum*, resultante do próprio direito e, embora por ele estabelecida como verdadeira, admite prova em contrário. **A presunção dos atos administrativos é *juris tantum*.** Trata-se, então, de presunção relativa. Cabe ao particular que alegou a ilegalidade do ato administrativo provar a carência de legitimidade do mesmo.

A presunção atinge todos os atos, inclusive aqueles praticados pela Administração com base no direito privado. Qualquer que seja o ato, se praticado pela Administração Pública, será presumidamente legítimo e verdadeiro.

2. Imperatividade

Compreendida também como **coercibilidade**, os atos administrativos se impõem aos destinatários, independentemente de sua concordância, outorgando-lhes deveres e obrigações. A imperatividade garante ao Poder Público a capacidade de produzir atos que geram consequências perante terceiros.

A justificativa da criação unilateral, ainda que contra a vontade dos administrados, dos atos administrativos é o Poder coercitivo do Estado, também denominado Poder Extroverso. Esse não é um atributo comum a todos os atos, mas tão somente aos que impõem obrigações aos administrados. Assim, não têm essa característica os atos que outorgam direitos (autorização, permissão, licença), bem como aqueles meramente administrativos (certidão, parecer).

2. Imperatividade

Compreendida também como **coercibilidade**, os atos administrativos se impõem aos destinatários, independentemente de sua concordância, outorgando-lhes deveres e obrigações. A imperatividade garante ao Poder Público a capacidade de produzir atos que geram consequências perante terceiros.

A justificativa da criação unilateral, ainda que contra a vontade dos administrados, dos atos administrativos é o Poder coercitivo do Estado, também denominado Poder Extroverso. Esse não é um atributo comum a todos os atos, mas tão somente aos que impõem obrigações aos administrados. Assim, não têm essa característica os atos que outorgam direitos (autorização, permissão, licença), bem como aqueles meramente administrativos (certidão, parecer).

3. Exigibilidade

Consiste no atributo que permite à Administração Pública aplicar sanções aos particulares por violação da ordem jurídica, sem a necessidade de recorrer ao processo judicial, que é demasiado longo e repleto de solenidades. A exigibilidade permite ao Administrador aplicar as sanções administrativas, como multas, advertências, e interdição de estabelecimentos comerciais.

4. Autoexecutoriedade

A autoexecutoriedade permite que a Administração Pública possa realizar a execução material de seus atos. A expressão "auto" advém do fato de que o Poder Público não necessita de autorização judicial para desconstituir a situação irregular e violadora da ordem jurídica, o que a difere da exigibilidade, que não tem o condão de, por si só, desconstituir a irregularidade do ato, apenas pune o infrator. Para tanto, necessita da presença de dois requisitos: a previsão legal, como nos casos de Poder de Polícia; e o caráter de urgência, a fim de preservar o interesse coletivo.

Assim, não há necessidade de intervenção judicial nas hipóteses de: apreensão de mercadorias contrabandeadas, na demolição de construção irregular, na interdição de estabelecimento comercial irregular, entre outros. Todavia, afirmar que a execução independe de manifestação do Judiciário não significa dizer que escapa do controle judicial. Poderá ser levado ao crivo, mas somente *a posteriori*, depois de seu cumprimento, se houver provocação da parte interessada. As medidas judiciais mais adequadas para contestar a força coercitiva administrativa são o mandado de segurança e o *habeas data* (art. 5º, LXIX e LXVIII, da CF/1988).

Importante ressaltar ainda que os princípios da razoabilidade e proporcionalidade impõem limites na atuação coercitiva dos agentes públicos. A autoexecutoriedade (leia-se o uso de força física) deve ser utilizada com bom senso e moderação.

5. Tipicidade

A tipicidade diz respeito à necessidade de respeitar as finalidades específicas delimitadas pela lei, para cada espécie de ato administrativo. Dependendo da finalidade que o Poder Público almeja, existe um ato definido em lei. A lei deve sempre estabelecer os tipos de atos e suas consequências, promovendo ao particular a garantia de que a Administração Pública não fará uso de atos inominados, sem tipificação, que impõem obrigações cuja previsão legal não existe. É um atributo que deriva do próprio princípio da legalidade.



#FicaDica

A tipicidade é característica marcante da expropriação de bens particulares pelo Poder Público. É o caso de desapropriação administrativa, hipótese em que o Poder Público tem a prerrogativa de tirar da esfera de alguma pessoa física a titularidade sobre bem imóvel, transformando-o em bem público. Para tanto, deve realizar um procedimento envolvendo aspectos mais complexos, como a declaração de utilidade ou necessidade pública (art. 5º, XXIV, da CF/1998), bem como a necessidade de prévia indenização ao particular que teve seu bem expropriado, em pecúnia (art. 182, § 3º, da CF/1988).



EXERCÍCIO COMENTADO

3. (DPE-AM – ASSISTENTE TÉCNICO – FCC – 2018)

O atributo do ato administrativo que depende de expressa previsão legal ou se justifica diante de necessidade urgente denomina-se:

- a) autoexecutoriedade.
- b) presunção de legitimidade e veracidade.
- c) motivo ou finalidade.
- d) unilateralidade ou tipicidade.
- e) imperatividade.

Resposta: Letra A. A autoexecutoriedade permite que a Administração Pública possa realizar a execução material de seus atos. Necessita da presença de dois requisitos autorizadores: a expressa previsão legal, como nos casos de poder de polícia, e o caráter de urgência, a fim de preservar o interesse coletivo.

CLASSIFICAÇÃO DOS ATOS ADMINISTRATIVOS

Atos administrativos existem dos mais variados tipos. Para efeitos didáticos, costuma-se dividir e agrupá-los, formando-se uma verdadeira classificação desses atos. Portanto, passemos a analisar as diversas modalidades de atos administrativos, observando os seguintes critérios:

a) Quanto ao grau de liberdade:

Atos vinculados: são aqueles praticados pela Administração Pública sem nenhuma liberdade de atuação. A lei define todas as margens de sua conduta. Havendo vício no ato vinculado, pode-se pleitear a sua anulação e não a revogação, pois trata-se de vício de legalidade. É o caso, por exemplo, da concessão de aposentadoria para o contribuinte beneficiário.

Atos discricionários: a lei também estabelece uma série de regras para a prática de um ato, mas deixa certo grau de liberdade ao agente público, que poderá optar por um entre vários caminhos igualmente válidos. Há uma avaliação subjetiva prévia à edição do ato. É o caso das permissões para o uso de bem público.

b) Quanto à formação de vontade:

Atos simples: são aqueles que nascem da manifestação de vontade de apenas um órgão, seja ele unipessoal (formado só por uma pessoa) ou colegiado (composto por várias pessoas). O ato que altera o horário de atendimento da repartição pública, emitido por uma única pessoa, bem como a decisão administrativa do Conselho de Contribuintes do Ministério da Fazenda, que expressa vontade única apesar de ser órgão colegiado, são exemplos de atos simples.

Atos complexos: são aqueles que se formam pela união de várias vontades, isso é, que necessitam da manifestação de vontade de dois ou mais órgãos diferentes para a sua formação. Enquanto todos os órgãos competentes não se manifestarem da forma devida, o ato não estará perfeito.

Atos compostos: é aquele que advém de manifestação de apenas um órgão. Porém, para que produza efeitos, depende da aprovação, visto, ou anuência de outro ato, que o homologa, como condição para a executoriedade daquele ato. Costuma-se afirmar que o ato posterior é acessório do anterior, pois a manifestação do segundo ato não possui a mesma matéria do primeiro: ele apenas complementa a aplicação deste. Exemplo: a nomeação de servidor público, que deve sempre anteceder a sua aprovação em concurso público.

c) Quanto aos destinatários:

Atos gerais: são o conjunto de regras de caráter abstrato e impessoal. Seus destinatários são muitos, mas unidos por características em comum, que os faz destinatários do mesmo ato. Para produzirem seus efeitos, já que externos, devem ser publicados na imprensa oficial. Exemplos: os editais de concurso público, as instruções normativas.

Atos coletivos: são aqueles expedidos a um grupo definido de destinatários. É o caso, por exemplo, de alteração de horário de funcionamento de uma repartição pública. Tal ato, evidentemente, somente é do interesse daqueles funcionários. A publicidade é atendida apenas com a comunicação dos interessados, visto que é um ato interno da Administração Pública.

Atos individuais: são aqueles destinados a apenas um único destinatário. Exemplo: a promoção de um determinado servidor público. A exigência da publicidade depende somente da comunicação do interessado, não há necessidade de publicação pelo Diário Oficial.

d) Quanto aos efeitos:

Atos constitutivos: são aqueles que geram uma nova situação jurídica aos destinatários. Pode ser pela outorga de um novo direito, como permissão de uso de bem público, ou a imposição de uma obrigação, como estabelecer um período de suspensão.

Atos declaratórios: são aqueles que afirmam uma situação já existente, seja de fato ou de direito. Não cria, transfere ou extingue situação jurídica, apenas a reconhece. É o caso da expedição de uma certidão de tempo de serviço.

ÍNDICE

GESTÃO PÚBLICA

Estado, Governo e Sociedade: conceito e evolução do Estado contemporâneo; aspectos fundamentais na formação do estado brasileiro; teorias das formas e dos sistemas de governo. Administração Estratégica.....	01
Organização do Estado e da gestão. Departamentalização; descentralização; desconcentração.....	17
Os agentes públicos e a sua gestão, normas legais e constitucionais aplicáveis.....	26
Serviço de atendimento ao cidadão.....	38
Comunicação interna e externa; relacionamento interpessoal e trabalho em equipe. Gestão de conflitos.....	54
Governança na gestão pública.....	56
Ética no Serviço Público. Ética e moral. Ética, princípios e valores. Ética e democracia: exercício da cidadania. Ética e função pública. Ética no Setor Público.....	65
Código de Ética Profissional do Serviço Público (Decreto nº 1.171/1994).....	70
Lei nº 8.112/1990 e alterações: regime disciplinar (deveres e proibições, acumulação, responsabilidades, penalidades).	81
Lei nº 8.429/1992: das disposições gerais, dos atos de improbidade administrativa.....	82

ESTADO, GOVERNO E SOCIEDADE: CONCEITO E EVOLUÇÃO DO ESTADO CONTEMPORÂNEO; ASPECTOS FUNDAMENTAIS NA FORMAÇÃO DO ESTADO BRASILEIRO; TEORIAS DAS FORMAS E DOS SISTEMAS DE GOVERNO. ADMINISTRAÇÃO ESTRATÉGICA.

ESTADO, GOVERNO, E ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Para compreender melhor o âmbito do estudo do ramo de direito administrativo, é imprescindível compreender as noções e diferenças entre Estado, Governo, e Administração Pública. Muitas vezes utilizamos esses três termos como sinônimos, ainda que de forma errônea. Isso ocorre porque os três têm um ponto em comum, que é o fato de estarem inseridos no Poder Executivo, mas que não se confundem entre si.

1. Estado: Conceito, Natureza, Elementos e Poderes

Utilizamos o termo “Estado” para descrever uma forma de governo sobre um povo em específico, situado em um determinado território. O Estado possui natureza essencialmente política, com clara densidade cultural e reflexos jurídicos por toda a sociedade que se subordina ao mesmo, sendo considerado pessoa jurídica de direito público, com poderes e prerrogativas especiais para a persecução de determinados fins.



#FicaDica

O conceito apresentado possui o que a doutrina denomina de elementos essenciais do Estado. Embora não haja uma uniformidade em relação aos mesmos, o certo é que podemos distinguir cada Estado baseado em, no mínimo, três elementos: governo, povo e território. Trata-se de assunto que aparece em muitas questões de concursos que podem confundir o candidato.

Sobre os elementos do Estado, povo é um conjunto de cidadãos (natos e naturalizados) vinculados a um regime jurídico do Estado, formando uma entidade jurídica. Território é a base física, uma parte do globo em que o Estado pode exercer seu poder, servindo de limite a sua jurisdição e fornecendo-lhe recursos materiais. Governo (ou soberania) é o exercício do poder do Estado, interna e externamente, conferindo-lhe a sua autodeterminação. Não confundir com a composição do Estado, que é a sua divisão interna com base na sua forma confederativa. No caso do Estado brasileiro, este é composto pela União, Estados, Municípios, e Distrito Federal. Atualmente não há mais nenhum Território Federal, pois os remanescentes foram transformados em outros entes federativos, nos termos da Constituição Federal de 1988.

Quanto aos Poderes do Estado, primeiramente deve-se conceituar o que vem a ser um Estado de Direito, pois só podemos falar em separação dos poderes quando estamos diante de um Estado que se subordina a sua vontade à ordem legal. A necessidade da construção de um Estado de Direito surge durante o Absolutismo (meados do século XVI e XVII), época em que o Poder Político estava concentrado nas mãos de uma única pessoa, o Monarca, e o Estado agia segundo a sua vontade, gerando em gravíssimas violações aos direitos e liberdades de seus súditos. A necessidade de controlar o Estado, impedindo-o de praticar tais abusos fez com que, durante a Revolução Francesa, surja as noções do Estado de Direito e da Separação dos Poderes.

A divisão dos Poderes que temos no Estado brasileiro segue o modelo apresentado por Montesquieu durante a referida época. Assim, o Estado de Direito possui três Poderes ou Funções: Executivo, Legislativo e Judiciário. O Poder Legislativo é encarregado de criar as leis e demais normas legais, válidas para todos, inclusive para o próprio Estado. O Poder Executivo tem como sua principal função dar fiel execução às leis criadas pelo Legislativo, bem como o exercício da funções política e administrativa do Estado. Por fim, ao Poder Judiciário compete o exercício da jurisdição, dirimindo os conflitos de ordem jurídica que pairam sobre a sociedade. Para tanto, utiliza-se de diversos institutos de grande importância para o exercício da jurisdição, como o devido processo legal, o exercício do contraditório e ampla defesa, entre outros.

Importante mencionar que as principais características dos Três Poderes do Estado é que estes são independentes e harmônicos entre si. Os Poderes são independentes, pois cada um apresenta sua própria esfera de competência e que, em regra, não admite sobreposição de um sobre o outro. Ao mesmo tempo, são também harmônicos uma vez que atuam de forma conjunta, em cooperação para perseguir os interesses estatais, o respeito aos direitos dos cidadãos, e a garantia dos direitos fundamentais.



EXERCÍCIO COMENTADO

1. (PREFEITURA DE MACAPÁ-AP – SOCIÓLOGO – FCC – 2018) Segundo o art. 1º da Constituição Federal de 1988, o Brasil é uma “República Federativa”. Esse termo exprime, respectivamente:

- a) a forma de governo e a forma de Estado.
- b) o sistema de governo e a forma de governo.
- c) a forma de Estado e o sistema de governo.
- d) a forma de Estado e a forma de governo.
- e) o sistema eleitoral e o sistema de governo.

Resposta: Letra A. A Constituição Federal apresenta toda a forma estrutural do Estado brasileiro, sendo considerada sua espinha dorsal. Com a sua leitura, podemos identificar elementos como a forma de Estado, a forma de governo, e o sistema de governo. Forma de Estado diz respeito à sua estruturação física, podendo ser Federação ou Confederação. Forma de governo diz

respeito à titularidade do patrimônio público, se pertence a uma família real (Monarquia), ou se pertence ao povo (República). Por fim, sistema de governo diz respeito a forma em que o povo elege seus governantes, podendo haver uma total divisão de competências entre o Poder Legislativo e o Executivo (Presidencialismo), ou uma cooperação desses dois Poderes para tomar decisões políticas (Parlamentarismo).

GOVERNO: CONCEITO E CLASSIFICAÇÃO

Já mencionamos que Governo é um dos elementos que estruturam o Estado. Trata-se da cúpula diretiva do mesmo, responsável pela condução dos interesses estatais e pelo exercício do poder político, podendo ter sua composição modificada mediante o período das eleições. São pessoas integrantes do Governo, o Presidente da República, os Deputados, Senadores, Prefeitos, Vereadores, e etc.

Não há uma unanimidade quanto à classificação das formas de governo. Aristóteles costumava dividir os governos em dois grupos: os governos puros e perfeitos, como a Monarquia, a Aristocracia, e a Democracia; e o grupo dos governos impuros e imperfeitos, como a Tirania, a Oligarquia e a Demagogia, considerados antíteses dos governos puros. Maquiavel, por sua vez, classifica todas as formas de governo em apenas duas espécies: Monarquia e República, podendo ser subdividida em diversas espécies. Kelsen, por sua vez, também divide as diversas espécies de governo em dois grandes grupos: os governos democráticos, com participação popular na tomada de decisões, e os governos autocráticos, em que há ausência dessa participação popular.

1. Administração Pública: conceito, princípios e organização

Administração Pública, outro ente que integra o Poder Executivo, é o conjunto de órgãos e agentes estatais no exercício da função administrativa, podendo estar presentes inclusive nos Poderes Legislativo e Judiciário, como parte de suas funções atípicas. Percebe-se que a função administrativa não possui natureza política e, por isso mesmo, a Administração Pública não se confunde com Governo.

Quanto à etimologia da palavra, "Administração Pública" é uma expressão que pode comportar pelo menos dois sentidos: na sua acepção subjetiva, orgânica e formal, a Administração Pública confunde-se com a pessoa de seus agentes, órgãos, e entidades públicas que exercem a função administrativa. Já na acepção objetiva e material da palavra, podemos definir a administração pública (alguns doutrinadores preferem colocar a palavra em letras minúsculas para distinguir melhor suas concepções), como a atividade estatal de promover concretamente o interesse público. Também podemos dividir, na acepção material, em administração pública lato sensu e stricto sensu. Em sentido amplo, abrange não somente a função administrativa, como também a função política, incluindo-se nela os órgãos governamentais. Em sentido estrito, administração pública envolve apenas a função administrativa em si.

Os princípios que regem a atividade da Administração Pública são vastos, podendo estar explícitos em norma positivada, ou até mesmo implícitos, porém denotados segundo a interpretação das normas jurídicas. Além disso, os princípios administrativos podem ser constitucionais, ou infraconstitucionais. São os princípios previstos no Texto Constitucional, mais especificamente no caput do artigo. 37. Segundo o dispositivo: "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 e, também, ao seguinte:".

Assim, esquematicamente, temos os princípios constitucionais da:

- a) Legalidade: fruto da própria noção de Estado de Direito, as atividades do gestor público estão submissas a forma da lei. A legalidade promove maior segurança jurídica para os administrados, na medida em que proíbe que a Administração Pública pratique atos abusivos. Ao contrário dos particulares, que podem fazer tudo aquilo que a lei não proíbe, a Administração só pode realizar o que lhe é expressamente autorizado por lei.
- b) Impessoalidade: a atividade da Administração Pública deve ser imparcial, de modo que é vedado haver qualquer forma de tratamento diferenciado entre os administrados. Há uma forte relação entre a impessoalidade e a finalidade pública, pois quem age por interesse próprio não condiz com a finalidade do interesse público.
- c) Moralidade: a Administração impõe a seus agentes o dever de zelar por uma "boa-administração", buscando atuar com base nos valores da moral comum, isso é, pela ética, decoro, boa-fé e lealdade. A moralidade não é somente um princípio, mas também requisito de validade dos atos administrativos.
- d) Publicidade: a publicação dos atos da Administração promove maior transparência e garante eficácia erga omnes. Além disso, também diz respeito ao direito fundamental que toda pessoa tem de obter acesso a informações de seu interesse pelos órgãos estatais, salvo as hipóteses em que esse direito ponha em risco a vida dos particulares ou o próprio Estado, ou ainda que ponha em risco a vida íntima dos envolvidos.
- e) Eficiência: Implementado pela reforma administrativa promovida pela Emenda Constitucional nº 19 de 1988, a eficiência se traduz na tarefa da Administração de alcançar os seus resultados de uma forma célere, promovendo melhor produtividade e rendimento, evitando gastos desnecessários no exercício de suas funções. A eficiência fez com que a Administração brasileira adquirisse caráter gerencial, tendo maior preocupação na execução de serviços com perfeição ao invés de se preocupar com procedimentos e outras burocracias. A adoção da eficiência, todavia, não permite à Administração agir fora da lei, não se sobrepõe ao princípio da legalidade.

Os princípios administrativos não se esgotam no âmbito constitucional. Existem outros princípios cuja previsão não está disposta na Carta Magna, e sim na legislação infraconstitucional. Convém, então, detalhar esses princípios de origem legal.

O princípio da autotutela diz respeito ao controle interno que a Administração Pública exerce sobre os seus próprios atos. Isso significa que, havendo algum ato administrativo ilícito ou que seja inconveniente e contrário ao interesse público, não é necessária a intervenção judicial para que a própria Administração anule ou revogue esses atos. Não havendo necessidade de recorrer ao Poder Judiciário, quis o legislador que a Administração possa, dessa forma, promover maior celeridade na recomposição da ordem jurídica afetada pelo ato ilícito, e garantir maior proteção ao interesse público contra os atos inconvenientes. A Administração pode revogar os atos inconvenientes, mas tem o dever de anular os atos ilegais.

O princípio da supremacia do interesse público advém da própria autotutela administrativa. Diz respeito a atuação estatal que, quando age em vista de algum interesse imediato, o seu fim último deve ser sempre almejar o interesse público, que é a vontade de toda população brasileira, no seu coletivo. Para atingir os seus objetivos, a supremacia do interesse público garante diversas prerrogativas à Administração, de modo a facilitar a sua atuação, sobrepondo-se ao interesse dos particulares. O interesse privado, por mais que seja protegido e tenha garantias jurídicas (sobretudo os direitos fundamentais individuais, dispostos nos incisos do art. 5º da CF/1988), deve se submeter ao interesse coletivo.

O princípio da motivação também pode constar em outras obras como "princípio da obrigatoria motivação". Trata-se de uma técnica de controle dos atos administrativos, o qual impõe à Administração o dever de indicar os pressupostos de fato e de direito que justificam a prática daquele ato. A fundamentação da prática dos atos administrativos será sempre por escrito. Possui previsão no art. 50 da Lei nº 9.784/1999: "Os atos administrativos deverão ser motivados, com indicação dos fatos e dos fundamentos jurídicos, quando (...)"; e também no art. 2º, par. único, VII, da mesma Lei: "Nos processos administrativos serão observados, entre outros, os critérios de: VII - indicação dos pressupostos de fato e de direito que determinarem a decisão". A motivação é uma decorrência natural do princípio da legalidade, pois a prática de um ato administrativo fundamentado, mas que não esteja previsto em lei, seria algo ilógico.

Quanto ao princípio da finalidade, sua previsão encontra-se no art. 2º, par. único, II, da Lei nº 9.784/1999. "Nos processos administrativos serão observados, entre outros, os critérios de: II - atendimento a fins de interesse geral, vedada a renúncia total ou parcial de poderes ou competências, salvo autorização em lei". O princípio da finalidade muito se assemelha ao da primazia do interesse público. O primeiro impõe que o Administrador sempre aja em prol de uma finalidade específica, prevista em lei. Já o princípio da supremacia do interesse público diz respeito à sobreposição do interesse da coletividade em relação ao interesse privado. A finalidade disposta em lei pode, por exemplo, ser justamente a proteção ao interesse público.

Agir segundo o princípio da razoabilidade é decorrência da própria noção de competência. Todo poder tem suas correspondentes limitações. O Estado deve realizar suas funções com coerência, equilíbrio e bom senso. Não basta apenas atender à finalidade prevista na lei, mas é de igual importância o como ela será atingida. É uma decorrência lógica do princípio da legalidade. Dessa forma, os atos imoderados, abusivos, irracionais e incoerentes, são incompatíveis com o interesse público, podendo ser anulados pelo Poder Judiciário ou pela própria entidade administrativa que praticou tal medida. Em termos práticos, a razoabilidade (ou falta dela) é mais aparente quando tenta coibir o excesso pelo exercício do poder disciplinar ou poder de polícia. Poder disciplinar traduz-se na prática de atos de controle exercidos contra seus próprios agentes, isso é, de destinação interna. Poder de polícia é o conjunto de atos praticados pelo Estado que tem por escopo limitar e condicionar o exercício de direitos individuais e o direito à propriedade privada.

O princípio da proporcionalidade tem similitudes com o princípio da razoabilidade. Há muitos autores, inclusive, que preferem unir os dois princípios em uma nomenclatura só. De fato, a Administração Pública deve atentar-se a exageros no exercício de suas funções. A proporcionalidade é um aspecto da razoabilidade voltado a controlar a justa medida na prática de atos administrativos. Busca evitar extremos, exageros, pois podem ferir o interesse público. Segundo o art. 2º, par. único, VI, da Lei nº 9.784/1999, deve o Administrador agir com "adequação entre meios e fins, vedada a imposição de obrigações, restrições e sanções em medida superior àquelas estritamente necessárias ao atendimento do interesse público". Na prática, a proporcionalidade também encontra sua aplicação no exercício do poder disciplinar e do poder de polícia.

Esses não são os únicos princípios que regem as relações da Administração Pública. Porém, escolhemos trazer com mais detalhes os princípios que julgamos ser mais característicos da Administração. Isso não quer dizer que outros princípios não possam ser estudados ou aplicados a esse ramo jurídico. A Administração também está submissa ao princípio da responsabilidade, ao princípio da segurança jurídica, ao princípio do contraditório e ampla defesa, ao princípio da isonomia, entre outros.

Em relação à organização administrativa, a Administração Pública apresenta uma divisão especial, e seus entes podem compor a Administração Direta, isso é, são os entes federativos e seus órgãos e agentes (União, Estados, Municípios e Distrito Federal), ou podem integrar o que denominamos de Administração Indireta, que são os entes com personalidade jurídica própria, podendo ser de direito público ou privado, e que apresentam certa autonomia, embora possam sofrer controle pelos membros da Administração Direta. Tal fenômeno denomina-se tutela. São entes da Administração Indireta: as autarquias, as fundações públicas, as agências reguladoras, as empresas públicas, as sociedades de economia mista, e seus demais órgãos e agentes.

EXERCÍCIO



EXERCÍCIO COMENTADO

1. (PC-SP – DELEGADO DE POLÍCIA – VUNESP – 2018)

O conceito de Administração Pública possui vários sentidos, sendo correto afirmar que:

- a) sob o sentido formal, a Administração Pública deve ser entendida como o conjunto de funções administrativas exercidas pelo Estado.
- b) sob o sentido objetivo, entende-se como Administração Pública a estrutura orgânica do Estado, definidora do conjunto de estruturas de competências legalmente definidas.
- c) sob o sentido empreendedor, a Administração Pública é o conjunto de funções administrativas exercidas pelo Estado de forma empreendedora, visando o atingimento das suas finalidades.
- d) sob o sentido material, a Administração Pública deve ser entendida como a atividade administrativa exercida pelo Estado.
- e) sob o sentido material, entende-se como Administração Pública o conjunto de órgãos do Estado, isto é, a estrutura estatal.

Resposta: Letra D. Sob o sentido formal ou subjetivo, a Administração Pública deve ser entendida como o conjunto de órgãos e agentes estatais que exercem a função administrativa. O enfoque está na pessoa (por isso subjetivo), que deve ser integrante do Estado para o exercício de suas funções. Já o sentido material ou objetivo é aquele que enfatiza com maior veemência a atividade, ou a função administrativa em si. Tal acepção admite que outras pessoas, que não integram o Estado, podem compor a administração (com letras minúsculas).

1. ABORDAGENS DA ADMINISTRAÇÃO -

1.1. Abordagens clássica, burocrática e sistêmica da administração.

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

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

PORTANTO:

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

1.2. As teorias administrativas

As principais teorias ou abordagens sobre administração estão classificadas de acordo com as variáveis privilegiadas, sendo essas, na ordem, "ênfase em tarefas",

"ênfase em estruturas", "ênfase nas pessoas", "ênfase no ambiente", "ênfase na tecnologia", sendo que, cada uma delas tem seu pano de fundo com seus contextos históricos, enfatizando os problemas frequentes e destacáveis à época de sua fundamentação, além de, ao focar um aspecto, omitia ou relegava os demais a um plano secundário.

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

- *Consolidação do capitalismo (lógica de mercado) e de novos modos de produção e organização de trabalho, que levou ao processo de modernização da sociedade (substituição da autoridade tradicional pela autoridade racional-legal);*
- *Crescimento acelerado da produção e força de trabalho desqualificada;*
- *Ausência de sistematização de conhecimentos em gestão.*

Vejamos alguns aspectos de cada uma delas, iniciando pela **TEORIA CLÁSSICA**, considerada a base de todas as teorias posteriores.

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

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

A abordagem clássica da administração se divide em:

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

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

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

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

Henri Fayol, enfatizou a estrutura organizacional e defendia que: [...] a eficiência da empresa é muito mais do que a soma da eficiência dos seus trabalhadores, e que

ÍNDICE

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Noções de sistema operacional (ambientes Linux e Windows).....	01
Edição de textos, planilhas e apresentações (ambientes Microsoft Office e BrOffice).....	13
Redes de computadores. Conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet e intranet. Programas de navegação (Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome e similares). Programas de correio eletrônico (Outlook Express, Mozilla Thunderbird e similares). Sítios de busca e pesquisa na Internet. Grupos de discussão. Redes sociais.....	41
Computação na nuvem (cloud computing).....	58
Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas.....	58
Segurança da informação. Procedimentos de segurança. Noções de vírus, worms e pragas virtuais. Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, anti-spyware etc.).....	59
Procedimentos de backup.....	65
Armazenamento de dados na nuvem (cloud storage).....	66

NOÇÕES DE SISTEMA OPERACIONAL (AMBIENTES LINUX E WINDOWS)

Windows

O 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 mesmo tempo e alternar entre eles com frequência".

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 inicializado 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 organização e de gerenciamento de informações; arquivos, pastas e programas.

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

Arquivos – são registros digitais criados e salvos por meio 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.

1. Criação de pastas (diretórios)

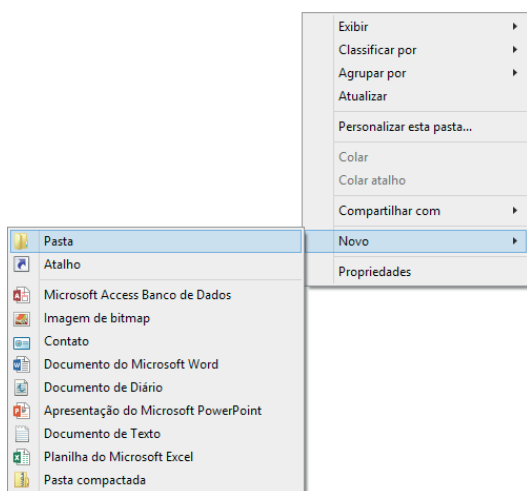


Figura 64: Criação de pastas



#FicaDica

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 65: Criamos aqui uma pasta chamada "Trabalho".

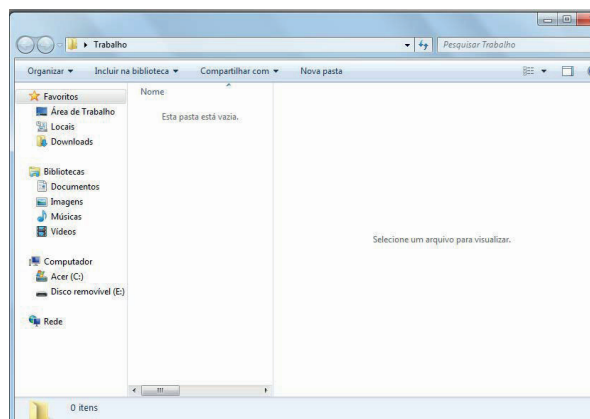


Figura 66: Tela da pasta criada

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.

2. Área de trabalho:

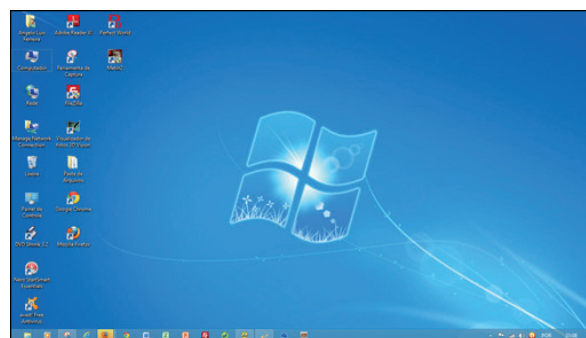


Figura 67: Área de Trabalho

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 68: 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.

Por meio 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 69: Menu Iniciar – Windows 7

Na figura acima 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 mostrar o relógio constantemente na sua tela, clicando duas vezes, com o botão esquerdo do mouse nesse ícone, acessamos as Propriedades de data e hora.

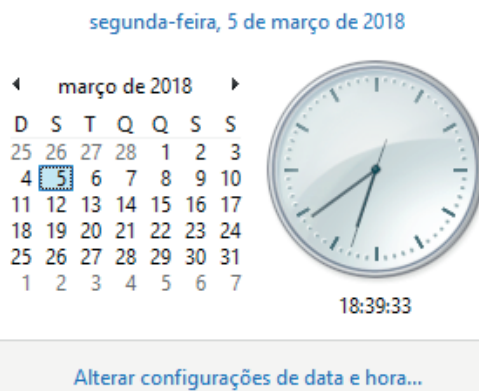


Figura 70: Propriedades de data e hora

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 vimos 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 desejarmos.

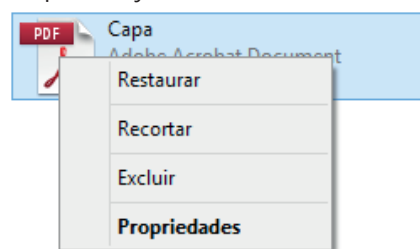


Figura 71: Restauração de arquivos enviados para a lixeira

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.



#FicaDica

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).

Para alterar o local da Barra de Tarefas na tela, temos que verificar se a opção "Bloquear a barra de tarefas" não está marcada.

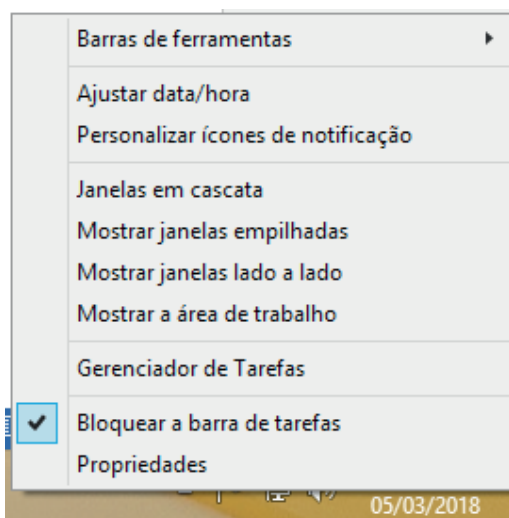


Figura 72: Bloqueio da Barra de Tarefas

Propriedades da barra de tarefas e do menu iniciar: Por meio do clique com o botão direito do mouse na barra de tarefas e do esquerdo em "Propriedades", podemos acessar a janela "Propriedades da barra de tarefas e do menu iniciar".

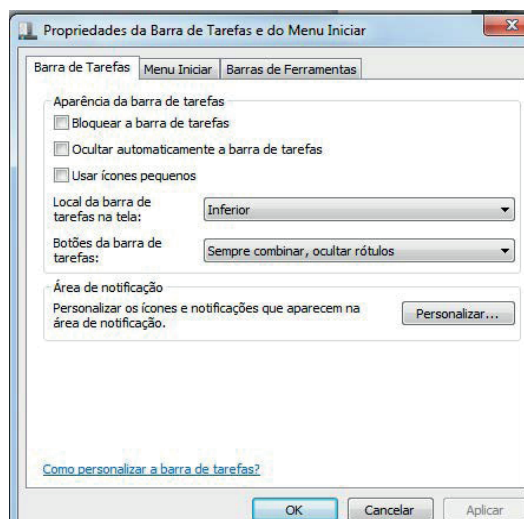


Figura 73: Propriedades da barra de tarefas e do menu iniciar

Na guia "Barra de Tarefas", temos, entre outros:

- Bloquear a barra de tarefas – que impede que ela seja posicionada em outros cantos da tela que não seja o inferior, ou seja, impede que seja arrastada com o botão esquerdo do mouse pressionado.
- Ocultar automaticamente a barra de tarefas – oculta (esconde) a barra de tarefas para proporcionar maior aproveitamento da área da tela pelos programas abertos, e a exibe quando o mouse é posicionado no canto inferior do monitor.

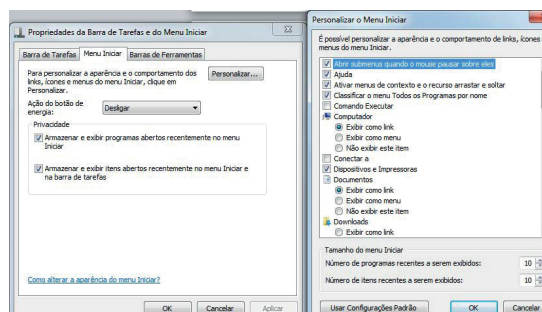


Figura 74: Guia Menu Iniciar e Personalizar Menu Iniciar

Pela figura acima podemos notar que é possível a aparência e comportamento de links e menus do menu Iniciar.

ÍNDICE

RACIOCÍNIO LÓGICO

Estruturas lógicas. Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões. Lógica sentencial (ou proposicional). Proposições simples e compostas. Tabelas verdade. Equivalências. Leis de De Morgan.....	01
Diagramas lógicos	12
Lógica de primeira ordem.....	12
Princípios de contagem e probabilidade.....	15
Operações com conjuntos.....	17
Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos e matriciais.....	20

ESTRUTURAS LÓGICAS. LÓGICA DE ARGUMENTAÇÃO: ANALOGIAS, INFERÊNCIAS, DEDUÇÕES E CONCLUSÕES. LÓGICA SENTENCIAL (OU PROPOSICIONAL). PROPOSIÇÕES SIMPLES E COMPOSTAS. TABELAS VERDADE. EQUIVALÊNCIAS. LEIS DE DE MORGAN

Argumentos

Um argumento é um conjunto finito de premissas (proposições), sendo uma delas a consequência das demais. Tal premissa (proposição), que é o resultado dedutivo ou consequência lógica das demais, é chamada conclusão. Um argumento é uma fórmula: $P_1 \wedge P_2 \wedge \dots \wedge P_n \rightarrow Q$

OBSERVAÇÃO: A fórmula argumentativa $P_1 \wedge P_2 \wedge \dots \wedge P_n \rightarrow Q$ também poderá ser representada pela seguinte forma:

$$\begin{array}{c} P_1 \\ P_2 \\ \vdots \\ P_n \\ \hline Q \end{array}$$

Argumentos válidos

Um argumento é válido quando a conclusão é verdadeira (V), sempre que as premissas forem todas verdadeiras (V). Dizemos, também, que um argumento é válido quando a conclusão é uma consequência obrigatória das verdades de suas premissas.

Argumentos inválidos

Um argumento é dito inválido (ou falácia, ou ilegítimo ou mal construído), quando as verdades das premissas são insuficientes para sustentar a verdade da conclusão. Caso a conclusão seja falsa, decorrente das insuficiências geradas pelas verdades de suas premissas, tem-se como conclusão uma contradição (F).

Métodos para testar a validade dos argumentos

(IFBA – Administrador – FUNRIO/2016) Ou João é culpado ou Antônio é culpado. Se Antônio é inocente então Carlos é inocente. João é culpado se e somente se Pedro é inocente. Ora, Pedro é inocente. Logo,

- (A) Pedro e Antônio são inocentes e Carlos e João são culpados.
- (B) Pedro e Carlos são inocentes e Antônio e João são culpados.
- (C) Pedro e João são inocentes e Antônio e Carlos são culpados.
- (D) Antônio e Carlos são inocentes e Pedro e João são culpados.
- (E) Antônio, Carlos e Pedro são inocentes e João é culpado.

Resposta: E.

Vamos começar de baixo pra cima.

Ou João é culpado ou Antônio é culpado.
Se Antônio é inocente então Carlos é inocente
João é culpado se e somente se Pedro é inocente
Ora, Pedro é inocente
(V)

Sabendo que Pedro é inocente,
João é culpado se e somente se Pedro é inocente
João é culpado, pois a bicondicional só é verdadeira se ambas forem verdadeiras ou ambas falsas.

João é culpado se e somente se Pedro é inocente
(V) (V)
Ora, Pedro é inocente
(V)

Sabendo que João é culpado, vamos analisar a primeira premissa

Ou João é culpado ou Antônio é culpado.

Então, Antônio é inocente, pois a disjunção exclusiva só é verdadeira se apenas uma das proposições for.

Se Antônio é inocente então Carlos é inocente

Carlos é inocente, pois sendo a primeira verdadeira, a condicional só será verdadeira se a segunda proposição também for.

Então, temos:

Pedro é inocente, João é culpado, Antônio é inocente e Carlos é inocente.



EXERCÍCIO COMENTADO

(DPU – Agente Administrativo – CESPE/2016) Considere que as seguintes proposições sejam verdadeiras.

- Quando chove, Maria não vai ao cinema.
- Quando Cláudio fica em casa, Maria vai ao cinema.
- Quando Cláudio sai de casa, não faz frio.
- Quando Fernando está estudando, não chove.
- Durante a noite, faz frio.

Tendo como referência as proposições apresentadas, julgue o item subsequente.

Se Maria foi ao cinema, então Fernando estava estudando.

() Certo () Errado

Resposta: Errado

- Durante a noite, faz frio.
V

- Quando Cláudio sai de casa, não faz frio.
F F

- Quando Cláudio fica em casa, Maria vai ao cinema.
V V

- Quando chove, Maria não vai ao cinema.
F F

- Quando Fernando está estudando, não chove.
V/F V

Portanto, Se Maria foi ao cinema, então Fernando estava estudando.

Não tem como ser julgado.

Lógica sentencial (ou proposicional). Proposições simples e compostas. Tabelas-verdade.

Definição: Todo o conjunto de palavras ou símbolos que exprimem um pensamento de sentido completo.

Nossa professora, bela definição!

Não entendi nada!

Vamos pensar que para ser proposição a frase tem que fazer sentido, mas não só sentido no nosso dia a dia, mas também no sentido lógico.

Para uma melhor definição dentro da lógica, para ser proposição, temos que conseguir julgar se a frase é verdadeira ou falsa.

Exemplos:

(A) A Terra é azul.

Conseguimos falar se é verdadeiro ou falso? Então é uma proposição.

(B) $\sqrt{2} > 2$

Como $\sqrt{2} \approx 1,41$, então a proposição tem valor lógico falso.

Todas elas exprimem um fato.

Agora, vamos pensar em uma outra frase:

O dobro de 1 é 2?

Sim, correto?

Correto. Mas é uma proposição?

Não! Porque sentenças interrogativas, não podemos declarar se é falso ou verdadeiro.

Bruno, vá estudar.

É uma declaração imperativa, e da mesma forma, não conseguimos definir se é verdadeiro ou falso, portanto, não é proposição.

Passei!

Ahh isso é muito bom, mas infelizmente, não podemos de qualquer forma definir se é verdadeiro ou falso, porque é uma sentença exclamativa.

Vamos ver alguns princípios da lógica:

- I. Princípio da não Contradição: uma proposição não pode ser verdadeira "e" falsa ao mesmo tempo.
- II. Princípio do Terceiro Excluído: toda proposição "ou" é verdadeira "ou" é falsa, isto é, verifica-se sempre um desses casos e nunca um terceiro caso.

Valor Lógico das Proposições

Definição: Chama-se valor lógico de uma proposição a verdade, se a proposição é verdadeira (V), e a falsidade, se a proposição é falsa (F).

Exemplo

p: Thiago é nutricionista.

$V(p)=V$ essa é a simbologia para indicar que o valor lógico de p é verdadeira, ou

$V(p)=F$

Basicamente, ao invés de falarmos, é verdadeiro ou falso, devemos falar tem o valor lógico verdadeiro, tem valor lógico falso.

Classificação

Proposição simples: não contém nenhuma outra proposição como parte integrante de si mesma. São geralmente designadas pelas letras latinas minúsculas p,q,r,s... E depois da letra colocamos "...".

Exemplo:

p: Marcelo é engenheiro

q: Ricardo é estudante

Proposição composta: combinação de duas ou mais proposições. Geralmente designadas pelas letras maiúsculas P, Q, R, S,...

Exemplo:

P: Marcelo é engenheiro e Ricardo é estudante.

Q: Marcelo é engenheiro ou Ricardo é estudante.

Se quisermos indicar quais proposições simples fazem parte da proposição composta:

$P(p,q)$

Se pensarmos em gramática, teremos uma proposição composta quando tiver mais de um verbo e proposição simples, quando tiver apenas 1. Mas, lembrando que para ser proposição, temos que conseguir definir o valor lógico.

Conectivos

Agora que vamos entrar no assunto mais interessante e o que liga as proposições.

Antes, estávamos vendo mais a teoria, a partir dos conectivos vem a parte prática.

Definição

Palavras que se usam para formar novas proposições, a partir de outras.

Vamos pensar assim: conectivos? Conectam alguma coisa?

Sim, vão conectar as proposições, mas cada conetivo terá um nome, vamos ver?

-Negação

{ *extensa*: não, é falso que, não é verdade que, é mentira que
 símbolo: $\sim$, $\neg$

Exemplo

p: Livia é estudante.

$\sim p$: Livia não é estudante.

q: Pedro é loiro.

$\neg q$: É falso que Pedro é loiro.

r: Érica lê muitos livros.

$\sim r$: Não é verdade que Érica lê muitos livros.

s: Cecilia é dentista.

$\neg s$: É mentira que Cecilia é dentista.

-Conjunção

extensa: "e", "nem", "mas também", "como também", "além de (disso, disto, daquilo)", "quanto" (depois de tanto), "bem como", "mas", "porém", "todavia", "entretanto", "no entanto", "senão", "não obstante", "contudo" etc.

Símbolo: $\wedge$

Nossa, são muitas formas de se escrever com a conjunção.

Não precisa decorar todos, alguns são mais usuais: "e", "mas", "porém"

Exemplos

p: Vinicius é professor.

q: Camila é médica.

$p \wedge q$: Vinicius é professor e Camila é médica.

$p \wedge q$: Vinicius é professor, mas Camila é médica.

$p \wedge q$: Vinicius é professor, porém Camila é médica.

- Disjunção

extensa: ... ou ...

símbolo: $\vee$

p: Vitor gosta de estudar.

q: Vitor gosta de trabalhar

$p \vee q$: Vitor gosta de estudar ou Vitor gosta de trabalhar.

- Disjunção Exclusiva

Extensa: Ou...ou...

Símbolo: $\vee$

p: Vitor gosta de estudar.

q: Vitor gosta de trabalhar

$p \vee q$: Ou Vitor gosta de estudar ou Vitor gosta de trabalhar.

- Condicional

Extensão: Se..., então..., É necessário que, Condição necessária

Símbolo: $\rightarrow$

Exemplos

$p \rightarrow q$: Se chove, então faz frio.

$p \rightarrow q$: É suficiente que chova para que faça frio.

$p \rightarrow q$: Chover é condição suficiente para fazer frio.

$p \rightarrow q$: É necessário que faça frio para que chova.

$p \rightarrow q$: Fazer frio é condição necessária para chover.

-Bicondicional

Extensão: se, e somente se, ...

Símbolo: $\leftrightarrow$

p: Lucas vai ao cinema

q: Danilo vai ao cinema.

$p \leftrightarrow q$: Lucas vai ao cinema se, e somente se, Danilo vai ao cinema.

Referências

ALENCAR FILHO, Edgar de – Iniciação a lógica matemática – São Paulo: Nobel – 2002.

Tabela-verdade

Com a tabela-verdade, conseguimos definir o valor lógico de proposições compostas facilmente, analisando cada coluna.

Se tivermos uma proposição p, ela pode ter $V(p)=V$ ou $V(p)=F$

p
V
F

Quando temos duas proposições, não basta colocar só VF, será mais que duas linhas.

p	q
V	V
V	F
F	V
F	F

Observe, a primeira proposição ficou VVFF

E a segunda intercalou VFVF

Vamos raciocinar, com uma proposição temos 2 possibilidades, com 2 proposições temos 4, tem que haver um padrão para se tornar mais fácil!

As possibilidades serão 2^n ,

Onde:

n=número de proposições

p	q	r
V	V	V
V	F	V
V	V	F
V	F	F
F	V	V
F	F	V
F	V	F
F	F	F

A primeira proposição, será metade verdadeira e metade falsa.

A segunda, vamos sempre intercalar VFVFVF

E a terceira VVFFVVFF

Agora, vamos ver a tabela verdade de cada um dos operadores lógicos?

-Negação

p	$\sim p$
V	F
F	V

Se estamos negando uma coisa, ela terá valor lógico oposto, faz sentido, não?

- Conjunção

Eu comprei bala e chocolate, só vou me contentar se eu tiver as duas coisas, certo?

Se eu tiver só bala não ficarei feliz, e nem se tiver só chocolate.

E muito menos se eu não tiver nenhum dos dois.

p	q	$p \wedge q$
V	V	V
V	F	F
F	V	F
F	F	F

-Disjunção

Vamos pensar na mesma frase anterior, mas com o conectivo "ou".

Eu comprei bala ou chocolate.

Eu comprei bala e também comprei a chocolate, está certo pois poderia ser um dos dois ou os dois.

Se eu comprei só bala, ainda estou certa, da mesma forma se eu comprei apenas chocolate.

Agora se eu não comprar nenhum dos dois, não dará certo.

p	q	$p \vee q$
V	V	V
V	F	V
F	V	V
F	F	F

-Disjunção Exclusiva

Na disjunção exclusiva é diferente, pois OU comprei chocolate OU comprei bala.

Ou seja, um ou outro, não posso ter os dois ao mesmo tempo.

p	q	$p \vee q$
V	V	F
V	F	V
F	V	V
F	F	F

-Condicional

Se chove, então faz frio.

Se choveu, e fez frio

Estamos dentro da possibilidade.(V)

Choveu e não fez frio

Não está dentro do que disse. (F)

Não choveu e fez frio..

Ahh tudo bem, porque pode fazer frio se não chover, certo?(V)

Não choveu, e não fez frio

Ora, se não choveu, não precisa fazer frio. (V)

p	q	$p \rightarrow q$
V	V	V
V	F	F
F	V	V
F	F	V

-Bicondicional

Ficarei em casa, se e somente se, chover.

Estou em casa e está chovendo.

A ideia era exatamente essa. (V)

Estou em casa, mas não está chovendo.

Você não fez certo, era só pra ficar em casa se chovesse. (F)

Eu sai e está chovendo.

Aiaiai não era pra sair se está chovendo (F)

Não estou em casa e não está chovendo.

Sem chuva, você pode sair, ta?(V)

p	q	$p \leftrightarrow q$
V	V	V
V	F	F
F	V	F
F	F	V

Tentei deixar de uma forma mais simples, para entender a tabela verdade de cada conectivo, pois sei que será difícil para decorar, mas se você lembrar das frases, talvez fique mais fácil. Bons estudos! Vamos as questões!

**EXERCÍCIOS COMENTADOS**

01. (EBSERH - área médica - CESPE/2018) A respeito de lógica proposicional, julgue o item que se segue.

Se P, Q e R forem proposições simples e se $\sim R$ indicar a negação da proposição R, então, independentemente dos valores lógicos V = verdadeiro ou F = falso de P, Q e R, a proposição $P \rightarrow Q \vee (\sim R)$ será sempre V.

() Certo () Errado

Resposta: Errado

Se P for verdadeiro, Q falso e R falso, a proposição é falsa.

02. (TRT 7ª REGIÃO – Conhecimentos Básicos – CESPE/2017) Texto CB1A5AAA – Proposição P

A empresa alegou ter pago suas obrigações previdenciárias, mas não apresentou os comprovantes de pagamento; o juiz julgou, pois, procedente a ação movida pelo ex-empregado.

ÍNDICE

FUNDAMENTOS DE CONTABILIDADE

Teoria e campo de atuação: conceitos, objetivos da informação contábil. Livros contábeis. Registros contábeis. Método das partidas dobradas.....	01
Lançamentos. Regime de competência e Regime de caixa.....	05
Critérios de avaliação do Ativo e do Passivo. O Patrimônio líquido. Capital subscrito e integralizado.....	09
Reservas e provisões.....	16
Contas patrimoniais e contas de resultado. Apuração do resultado.....	09
Operações contábeis comuns às empresas comerciais, industriais e de prestação de serviços.....	17
Principais demonstrações contábeis – estrutura e finalidades. Balanço patrimonial, demonstração do resultado do exercício, demonstração das mutações do patrimônio líquido, Demonstração do fluxo de caixa (método direto e indireto). Demonstração do valor adicionado e as notas explicativas às demonstrações contábeis.....	23
Avaliação de investimentos pelo método da Equivalência Patrimonial e pelo método do Custo.....	33
Critérios de avaliação de estoques – métodos PEPS, UEPS e Média Ponderada Móvel.....	41
Depreciações do Ativo Imobilizado. Amortizações do Ativo Diferido.....	59
Provisão para crédito de liquidação duvidosa.....	60
Desconto de duplicata.....	60

TEORIA E CAMPO DE ATUAÇÃO: CONCEITOS, OBJETIVOS DA INFORMAÇÃO CONTÁBIL. LIVROS CONTÁBEIS. REGISTROS CONTÁBEIS. MÉTODO DAS PARTIDAS DOBRADAS.

CONCEITO

Contabilidade é a ciência social que estuda o patrimônio de uma entidade, observando seus aspectos quantitativos e por meio de técnicas, suas variações no decorrer do tempo.

Todas essas informações são úteis para a tomada de decisões, dentro e fora do ambiente da empresa, analisando, registrando e controlando o patrimônio. Através de relatórios gerados pela Contabilidade, esses dados são entregues ao seu público de interesse.

Como ciência social, a Contabilidade pode ter seus métodos aplicados nas pessoas físicas ou jurídicas, possuidoras ou não de finalidades lucrativas.

Como em qualquer atividade profissional, a Contabilidade é dividida em áreas tanto para finalidades acadêmicas, profissionais e até por necessidades do mercado. Seguem algumas delas:

Auditoria: Conjunto de métodos e técnicas encarregados de analisar e avaliar atividades, no sentido de apurar a transparência dos registros contábeis e a exatidão da prática das operações para que seja emitida opinião formal sobre os as mesmas.

Perícia: Pela definição da Norma Brasileira de Contabilidade, a perícia contábil é "o conjunto de procedimentos técnicos, que tem por objetivo a emissão de laudo ou parecer sobre questões contábeis, mediante exame, vistoria, indagação, investigação, arbitramento, avaliação ou certificado".

Contabilidade do terceiro setor: Possibilita demonstrar clareza para a sociedade no trabalho desenvolvido por entidades deste setor, gerando confiabilidade na captação de novos recursos.

Contabilidade Fiscal: Atua através de conhecimentos específicos, registrando e escriturando todos os fatos que incidem nas obrigações tributárias. Muitas vezes, os serviços fiscais são terceirizados através de escritórios contábeis que ficam responsáveis também pela apuração e contabilização das rotinas de departamento pessoal.

Contabilidade de seguros: Através de sistema de controle e análise financeiros, contabiliza as atividades de uma seguradora necessárias à tomada de decisão.

Contabilidade bancária: Responsável pela contabilização das instituições de crédito e finanças.

Contabilidade Pública: Conjunto de normas e princípios aplicados para o controle do patrimônio das entidades do setor público.

Contabilidade imobiliária: Área da Contabilidade que analisa e controla o patrimônio das empresas com atividades no mercado imobiliário.

Contabilidade digital: Concentração de órgãos do governo Federal na formalização dos registros de escrituração contábil eletrônica com o objetivo de combater a sonegação fiscal.

Contabilidade de Custos: Voltada para a análise dos custos que a empresa possui na produção de seus bens ou na prestação de seus serviços.

Consolidação de balanços: Técnica contábil utilizada para concentrar o patrimônio e os resultados de um grupo de empresas que tem o mesmo controle societário.

Segundo Crepaldi (2006, p.89) a informação contábil tem que ser:

- **Confiável.** Os trabalhos elaborados pela Contabilidade devem inspirar confiança, a tal ponto que o usuário da informação tenha segurança nas informações fornecidas.
- **Ágil.** Pode-se elaborar um belo trabalho contábil, mas se o mesmo não for apresentado em tempo hábil para ser usufruído, a informação perde o sentido, principalmente em países com economia instável.
- **Elucidativa.** Cada usuário da informação tem um grau de conhecimento; identificá-lo é primordial para que os trabalhos sejam elucidativos.
- **Fonte para tomada de decisões.** Nenhuma decisão que envolva negócios é tomada a esmo, pois está em jogo o Patrimônio, que não se constituiu de maneira tranquila; assim, quem controla o Patrimônio tem obrigação de gerar alicerce para decisão.

O Objeto de estudo da Contabilidade é o Patrimônio, que é o conjunto de Bens, Direitos, e Obrigações vinculado a uma pessoa física ou jurídica. É o elemento sobre o qual se realizarão as funções contábeis.

Sobre este composto de valores, a Contabilidade atuará, acompanhando sua evolução suas variações e os efeitos das ações administrativas. Já, sobre o Patrimônio, a Contabilidade estudará os aspectos econômicos ou qualitativos (natureza) e os aspectos estatísticos ou quantitativos (valor).

1. Objetivo

O Objetivo da Contabilidade é fornecer seus usuários com o máximo possível de informações atualizadas sobre o patrimônio da empresa e suas alterações.

Existem dois grupos para os quais a Contabilidade é muito útil: um que se interessa pelo seu desempenho financeiro e outro que verifica questões ligadas ao fisco.

Proprietários, sócios, acionistas, investidores em geral: Buscam clareza para as questões relacionadas à lucratividade/retorno com relação a ações ou quotas-partes da sociedade.



#FicaDica

As quotas de capital são dinheiro que os acionistas investem, sem nenhuma garantia de retorno ou reembolso.país e em âmbito internacional.

Concorrentes: Interesse na estrutura empresarial das empresas rivais.

Órgãos do governo: Examinam os relatórios financeiros e fazem a conciliação dos impostos devidos e pagos e de futuras obrigações.

Bancos, Capitalistas: Precisam saber se a empresa será capaz de pagar os juros das dívidas e saldar débitos.

Diretoria, administração e funcionários em geral: Análise frequente e profunda para tomadas de decisões, garantindo a operação da empresa e sua competitividade.

Clientes e fornecedores: Interesse para saber se a empresa é financeiramente sólida, pois assim há garantias de continuidade no fornecimento de bens e serviços; capacidade de pagamento por mercadorias.

2. Finalidades da contabilidade

As finalidades da Contabilidade são:

Planejamento: Procedimento de decidir as ações que deverão ser tomadas para o futuro.

Controle: Garantia de que os administradores estão cumprindo com rigor as orientações de políticas, metas, planos exigidos pelos proprietários do capital.

Processo decisório: Ocorre quando são executadas as decisões planejadas e em situações que o controle solicita decisões corretivas para casos em que algo saiu fora do planejamento.

A Contabilidade desempenha um papel fundamental no processo de planejamento, em todos os níveis (estratégicos, orçamentos operacionais e táticos). Assim, como não pode deixar de acompanhar o processo de controle das decisões e por fim, é obrigatório o fornecimento de informações precisas aos gestores.

Comparação de contabilidade externa e interna	
Contabilidade Externa	Contabilidade Interna
É publicada externamente e está disponível para o público	É confidencial, sendo distribuída apenas internamente na empresa
Geralmente é publicada uma ou duas vezes por ano e se refere aos resultados do ano passado	É feita com regularidade e enfoca tanto os resultados de períodos passados como futuros
Reflete a realidade financeira do que aconteceu na empresa	Fornecer meios para controlar o lado financeiro da empresa, agora e no futuro

Escrituração é o registro dos fatos que ocorrem no Patrimônio, em ordem cronológica. São expressos em valores monetários e separados por grupos, com o objetivo de apresentar os componentes do Patrimônio e suas variações.

Lançamento Contábil

O lançamento é o ato de registrar contabilmente qualquer transação efetuada. Os fatos contábeis são registrados através do lançamento, mediante documentos que comprovem a operação (Notas fiscais, recibos, contratos, etc).

Partidas Dobradas

A contabilidade usa para o registro, o método das partidas dobradas, isto é, a cada lançamento de débito corresponde um ou mais lançamentos de crédito, de modo que o valor total dos débitos seja sempre igual aos dos créditos.

Rotina

O lançamento de acordo com o método das partidas dobradas é realizado em ordem cronológica e os elementos que o compõem obedecem a uma determinada disposição:

- Local e data da ocorrência do fato.
- Comprovar a veracidade do documento que foi emitido na operação.
- Identificar elementos envolvidos na operação.
- Identificar qual conta será utilizada para registrar cada um dos elementos da operação.
- Preparar o histórico de lançamento.
- Identificar a conta em quais contas o lançamento será debitado e creditado.
- Efetuar o lançamento.

Fórmulas de lançamento

São quatro as fórmulas de lançamentos utilizadas.

1ª.) Fórmula simples: uma conta devedora e uma credora. Pode ser empregada em todas as operações da empresa desde que sejam escrituradas operação uma a uma.

Fato: recebimento de uma duplicata no valor de R\$ 700,00.

Data	
Caixa	(Débito)
a Duplicatas a receber	(Crédito)
Recebimento de duplicata nº 1210	
de Alpha e Cia.	R\$700,00

2ª.) Fórmula composta: uma conta devedora e diversas credoras.

Fato: recebimento de uma duplicata no valor de R\$ 700,00. Vendas de mercadorias à vista no valor de R\$ 400,00.

Data	
Caixa	(Débito)
a Diversos	(Crédito)
a Duplicatas a receber	
Recebimento de duplicata nº 1210	
de Alpha e Cia.	R\$700,00
a Vendas	
Vendas de mercadorias à vista	
Conf. Nf. 8200	R\$ 400,00 R\$ 1.100,00

3ª.) Fórmula composta: diversas contas devedoras e uma conta credora.

Fato: pagamento da duplicata nº 1330 no valor de R\$ 300,00. Pagamento do imposto predial no valor de R\$ 200,00.

Data	
Diversos	(Débito)
a Caixa	(Crédito)
Duplicatas a pagar	
Pagamento de duplicata	
nº 1330	R\$ 300,00
Impostos e Taxas Diversas	
Pagamento de imposto predial	
Conf. Guia nº 223	R\$ 200,00 R\$ 500,00

4ª.) Fórmula complexa: diversas contas devedoras e diversas contas credora credoras. Esta fórmula possibilita o registro de todas as operações em um só lançamento.

Fato: pagamento de duplicata nº 3332 no valor de R\$ 450,00. Recebimento de duplicata nº 55 no valor de R\$ 520,00. Vendas de mercadorias a vista no valor de R\$ 420,00. Pagamento de imposto predial no valor de R\$ 310,00.

Data	
Diversos	(Débito)
a Diversos	(Crédito)
Duplicatas a pagar	
Lançamentos da data / /	
Duplicatas a pagar	
a Caixa	
Pagamento de duplicata nº 3332	
Betys e Cia.	R\$ 450,00
Caixa	
a Duplicatas a receber	

Recebimento da duplicata nº 55		
Xfactor ME	R\$ 520,00	
Caixa		
a Mercadorias		
Vendas a vista Conf. Nf. 3321 à 3328	R\$ 420,00	
Impostos e taxas diversas		
a Caixa		
Pagamento de imposto predial guia 4567	R\$ 310,00	R\$ 1.700,00

Processos de Escrituração

Livros Contábeis:

- Livro Diário: tem a função de registrar todos os fatos contábeis que afetam o Patrimônio da empresa. Os registros devem ser efetuados em ordem cronológica de dia, mês e ano, para a movimentação de determinadas contas ou para registrar operações específicas. É obrigatório e deve obedecer algumas formalidades:
 - a) Formalidades intrínsecas: ser escriturado em moeda corrente nacional; não conter rasuras; ser escriturado de forma sintética (resumida), diária ou mensal, desde que respaldado em livros auxiliares e, estar sempre fundamentado em documentos que dêem suporte e comprovação às operações registradas.
 - b) Formalidades extrínsecas: conter Termo de Abertura na primeira folha, Termo de Encerramento lavrado na última página do livro, e assinado por profissional habilitado e por um dirigente da empresa e, ser registrado na Junta Comercial ou no Cartório em que foram arquivados os atos constitutivos.

LIVRO DIÁRIO				
ABC Educacional Ltda.				
CNPJ. 01.123.457/0001-00				
Data	Conta a Débito	Conta a Crédito	Histórico	Valor
06/2018	Caixa	Duplicatas a receber	Duplicata nº 123	500,00

- Livro razão: sua função é registrar todos os fatos contábeis, dando ênfase às contas que compõem o Patrimônio. É obrigatório e deve ser escriturado sem rasuras, entrelinhas ou qualquer indicio que possa gerar dúvidas.

RAZÃO					
CAIXA					
06/2018	Débito		06/2018	Crédito	Valor
01	Duplicatas a receber	500,00	01	Móveis e utensílios	200,00
			01	Comunicações	140,00

MÓVEIS E UTENSÍLIOS					
06/2018	Débito		06/2018	Crédito	Valor
01	Caixa	200,00			

RAZÃO					
COMUNICAÇÕES					
06/2018	Débito		06/2018	Crédito	Valor
01	Caixa	140,00			

RAZÃO					
DUPLICATAS A RECEBER					
06/2018	Débito		06/2018	Crédito	Valor
			01	Caixa	500,00

ÍNDICE

FUNDAMENTOS DE GESTÃO DE PESSOAS

Principais modelos de administração pública: patrimonialista, burocrático, nova gestão pública e papéis do Estado.....	01
O papel da área de recursos humanos. Recrutamento e seleção – formas de recrutamento, perfil do candidato, perfil do posto, técnicas seletivas.....	06
Benefícios, higiene, segurança e qualidade de vida.....	11
Planos de carreira. Gestão de desempenho: avaliação de desempenho, feedback, reconhecimento, elementos que favorecem desempenho de equipas. Gestão por competências: mapeamento e avaliação. Gestão de pessoas com foco em resultados.....	14
Educação corporativa. Treinamento, Desenvolvimento e Educação: conceitos e importância, operacionalização e rotinas.	19
Benefícios e serviços.....	24
Bancos de dados e sistemas de informações de recursos humanos. Comportamento organizacional: clima e cultura organizacional, comunicação organizacional, liderança, equipas de trabalho.....	27

PRINCIPAIS MODELOS DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: PATRIMONIALISTA, BUROCRÁTICO, NOVA GESTÃO PÚBLICA E PAPÉIS DO ESTADO.

MODELOS DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

No plano administrativo, a administração pública burocrática surgiu no século passado conjuntamente com o Estado liberal, exatamente como uma forma de defender a coisa pública contra o patrimonialismo. Na medida, porém, que o Estado assumia a responsabilidade pela defesa dos direitos sociais e crescia em dimensão, os custos dessa defesa passaram a ser mais altos que os benefícios do controle. Por isso, neste século as práticas burocráticas vêm cedendo lugar a um novo tipo de administração: a **administração gerencial**.

Assim, partindo-se de uma perspectiva histórica, verifica-se que a administração pública evoluiu através de três modelos básicos: a administração pública patrimonialista, a burocrática e a gerencial. Essas três formas se sucedem no tempo, sem que, no entanto, qualquer uma delas seja inteiramente abandonada.

Administração Pública Patrimonialista

Nas sociedades anteriores ao advento do Capitalismo e da Democracia, o Estado aparecia como um ente "privatizado", no sentido de que não havia uma distinção clara, por parte dos governantes, entre o patrimônio público e o seu próprio patrimônio privado.

O Rei ou Monarca estabelecia seu domínio sobre o país de forma absoluta, não aceitando limites entre a res publica e a res principis. Ou seja, a "coisa pública" se confundia com o patrimônio particular dos governantes, pois não havia uma fronteira muito bem definida entre ambas.

Nessas condições, o aparelho do Estado funcionava como uma extensão do poder do soberano, e os seus auxiliares, servidores, possuíam status de nobreza real. Os cargos eram considerados prebendas, ou seja, títulos passíveis de negociação, sujeitos à discricionariedade do governante.

A corrupção e o nepotismo eram inerentes a esse tipo de administração. O foco não se encontrava no atendimento das necessidades coletivas mas, sobretudo, nos interesses particulares do soberano e de seus auxiliares.

Este cenário muda no final do século XIX, no momento em que o capitalismo e a democracia se tornam dominantes. Mercado e Sociedade Civil passam a se distinguir do Estado. Neste novo momento histórico, a administração patrimonialista torna-se inaceitável, pois não mais cabia um modelo de administração pública que privilegiava uns poucos em detrimento de muitos.

As novas exigências de um mundo em transformação, com o desenvolvimento econômico que se seguia, trouxeram a necessidade de reformulação do modo de gestão do Estado.

Administração Pública Burocrática

Surge na segunda metade do século XIX, na época do Estado liberal, como forma de combater a corrupção e o nepotismo patrimonialista. Constituem princípios orientadores do seu desenvolvimento a profissionalização, a ideia de carreira, a hierarquia funcional, a impessoalidade, o formalismo, em síntese, o poder racional legal.

Os controles administrativos implantados visam evitar a corrupção e o nepotismo. A forma de controle é sempre a priori, ou seja, controle dos procedimentos, das rotinas que devem nortear a realização das tarefas.

Parte-se de uma desconfiança prévia nos administradores públicos e nos cidadãos que a eles dirigem suas diversas demandas sociais. Por isso, são empregados controles rígidos dos processos como, por exemplo, na admissão de pessoal, nas compras e no atendimento aos cidadãos.

Uma consequência disto é que os próprios controles se tornam o objetivo principal do funcionário. Dessa forma, o Estado volta-se para si mesmo, perdendo a noção de sua missão básica, que é servir à sociedade.

A principal qualidade da administração pública burocrática é o controle dos abusos contra o patrimônio público; o principal defeito, a ineficiência, a incapacidade de voltar-se para o serviço aos cidadãos vistos como "clientes".

Esse defeito, entretanto, não se revelou determinante na época do surgimento da administração pública burocrática porque os serviços do Estado eram muito reduzidos. O Estado limitava-se a manter a ordem e administrar a justiça, a garantir os contratos e a propriedade. O problema começou a se tornar mais evidente a partir da ampliação da participação do Estado na vida dos indivíduos.

Valem aqui alguns comentários adicionais sobre o termo "Burocracia".

Max Weber, importante cientista social, ocupou-se de inúmeros aspectos das sociedades humanas. Na década de 20, publicou estudos sobre o que ele chamou o tipo ideal de burocracia, ou seja, um esquema que procura sintetizar os pontos comuns à maioria das organizações formais modernas, que ele contrastou com as sociedades primitivas e feudais. As organizações burocráticas seriam máquinas totalmente impessoais, que funcionam de acordo com regras que ele chamou de racionais – regras que dependem de lógica e não de interesses pessoais.

Weber estudou e procurou descrever o alicerce formal-legal em que as organizações reais se assentam. Sua atenção estava dirigida para o processo de autoridade obediência (ou processo de dominação) que, no caso das organizações modernas, depende de leis. No modelo de Weber, as expressões "organização formal" e "organização burocrática" são sinônimas.

"Dominação" ou autoridade, segundo Weber, é a probabilidade de haver obediência dentro de um grupo determinado. Há três tipos puros de autoridade ou dominação legítima (aquela que conta com o acordo dos dominados):

Dominação de caráter carismático

Repousa na crença da santidade ou heroísmo de uma pessoa. A obediência é devida ao líder pela confiança pessoal em sua revelação, heroísmo ou exemplaridade, dentro do círculo em que se acredita em seu carisma.

A atitude dos seguidores em relação ao dominador carismático é marcada pela devoção. Exemplos são líderes religiosos, sociais ou políticos, condutores de multidões de adeptos. O carisma está associado a um tipo de influência que depende de qualidades pessoais.

Dominação de caráter tradicional

Deriva da crença quotidiana na santidade das tradições que vigoram desde tempos distantes e na legitimidade daqueles que são indicados por essa tradição para exercer a autoridade.

A obediência é devida à pessoa do “senhor”, indicado pela tradição. A obediência dentro da família, dos feudos e das tribos é do tipo tradicional. Nos sistemas em que vigora a dominação tradicional, as pessoas têm autoridade não por causa de suas qualidades intrínsecas, como acontece no caso carismático, mas por causa das instituições tradicionais que representam. É o caso dos sacerdotes e das lideranças, no âmbito das instituições, como os partidos políticos e as corporações militares.

Dominação de caráter racional

Decorre da legalidade de normas instituídas racionalmente e dos direitos de mando das pessoas a quem essas normas responsabilizam pelo exercício da autoridade. A autoridade, portanto, é a contrapartida da responsabilidade.

No caso da autoridade legal, a obediência é devida às normas impessoais e objetivas, legalmente instituídas, e às pessoas por elas designadas, que agem dentro de uma jurisdição. A autoridade racional fundamenta-se em leis que estabelecem direitos e deveres para os integrantes de uma sociedade ou organização. Por isso, a autoridade que Weber chamou de racional é sinônimo de autoridade formal.

Uma sociedade, organização ou grupo que depende de leis racionais tem estrutura do tipo legal-racional ou burocrática. É uma burocracia.

A autoridade legal-racional ou autoridade burocrática substituiu as fórmulas tradicionais e carismáticas nas quais se baseavam as antigas sociedades. A administração burocrática é a forma mais racional de exercer a dominação. A burocracia, ou organização burocrática, possibilita o exercício da autoridade e a obtenção da obediência com precisão, continuidade, disciplina, rigor e confiança.

Portanto, todas as organizações formais são burocracias. A palavra burocracia identifica precisamente as organizações que se baseiam em regulamentos. A sociedade organizacional é, também, uma sociedade burocratizada. A burocracia é um estágio na evolução das organizações.

De acordo com Weber, as organizações formais modernas baseiam-se em leis, que as pessoas aceitam por acreditarem que são racionais, isto é, definidas em função do interesse das próprias pessoas e não para satisfazer aos caprichos arbitrários de um dirigente.

O tipo ideal de burocracia, formulado por Weber, apresenta três características principais que diferenciam estas organizações formais dos demais grupos sociais:

- **Formalidade:** significa que as organizações são constituídas com base em normas e regulamentos explícitos, chamadas leis, que estipulam os direitos e deveres dos participantes.
 - **Impessoalidade:** as relações entre as pessoas que integram as organizações burocráticas são governadas pelos cargos que elas ocupam e pelos direitos e deveres investidos nesses cargos. Assim, o que conta é o cargo e não a pessoa. A formalidade e a impessoalidade, combinadas, fazem a burocracia permanecer, a despeito das pessoas.
 - **Profissionalismo:** os cargos de uma burocracia oferecem a seus ocupantes uma carreira profissional e meios de vida. A participação nas burocracias tem caráter ocupacional.
- Apesar das vantagens inerentes nessa forma de organização, as burocracias podem muitas vezes apresentar também uma série de disfunções, conforme a seguir:
- **Particularismo** – Defender dentro da organização interesses de grupos internos, por motivos de convivência, amizade ou interesse material.
 - **Satisfação de Interesses Pessoais** – Defender interesses pessoais dentro da organização.
 - **Excesso de Regras** – Multiplicidade de regras e exigências para a obtenção de determinado serviço.
 - **Hierarquia e individualismo** – A hierarquia divide responsabilidades e atravanca o processo decisório. Realça vaidades e estimula disputas pelo poder.
 - **Mecanicismo** – Burocracias são sistemas de cargos limitados, que colocam pessoas em situações alienantes.

Portanto, as burocracias apresentam dois grandes “problemas” ou dificuldades: em primeiro lugar, certas disfunções, que as descaracterizam e as desviam de seus objetivos; em segundo lugar, ainda que as burocracias não apresentassem distorções, sua estrutura rígida é adequada a certo tipo de ambiente externo, no qual não há grandes mudanças. A estrutura burocrática é, por natureza, conservadora, avessa a inovações; o principal é a estabilidade da organização.

Mas, como vimos, as mudanças no ambiente externo determinam a necessidade de mudanças internas, e nesse ponto o paradigma burocrático torna-se superado.

Administração Pública Gerencial

Surge na segunda metade do século XX, como resposta à expansão das funções econômicas e sociais do Estado e ao desenvolvimento tecnológico e à globalização da economia mundial, uma vez que ambos deixaram à mostra os problemas associados à adoção do modelo anterior.

Torna-se essencial a necessidade de reduzir custos e aumentar a qualidade dos serviços, tendo o cidadão como beneficiário, resultando numa maior eficiência da administração pública. A reforma do aparelho do Estado passa a ser orientada predominantemente pelos valores da eficiência e qualidade na prestação de serviços públicos e pelo desenvolvimento de uma cultura gerencial nas organizações.

A administração pública gerencial constitui um avanço, e até certo ponto um rompimento com a administração pública burocrática. Isso não significa, entretanto, que negue todos os seus princípios. Pelo contrário, a administração pública gerencial está apoiada na anterior, da qual conserva, embora flexibilizando, alguns dos seus princípios fundamentais, como:

- A admissão segundo rígidos critérios de mérito (concurso público);
- A existência de um sistema estruturado e universal de remuneração (planos de carreira);
- A avaliação constante de desempenho (dos funcionários e de suas equipes de trabalho);
- O treinamento e a capacitação contínua do corpo funcional.

A diferença fundamental está na forma de controle, que deixa de basear-se nos processos para concentrar-se nos resultados. A rigorosa profissionalização da administração pública continua sendo um princípio fundamental.

Na administração pública gerencial a estratégia volta-se para:

1. A definição precisa dos objetivos que o administrador público deverá atingir sua unidade;
2. A garantia de autonomia do administrador na gestão dos recursos humanos, materiais e financeiros que lhe forem colocados à disposição para que possa atingir os objetivos contratados;
3. O controle ou cobrança posterior dos resultados.

Adicionalmente, pratica-se a competição administrada no interior do próprio Estado, quando há a possibilidade de estabelecer concorrência entre unidades internas.

No plano da estrutura organizacional, a descentralização e a redução dos níveis hierárquicos tornam-se essenciais. Em suma, afirma-se que a administração pública deve ser permeável à maior participação dos agentes privados e/ou das organizações da sociedade civil e deslocar a ênfase dos procedimentos (meios) para os resultados (fins).

A administração pública gerencial inspira-se na administração de empresas, mas não pode ser confundida com esta última. Enquanto a administração de empresas está voltada para o lucro privado, para a maximização dos interesses dos acionistas, esperando-se que, através do mercado, o interesse coletivo seja atendido, a administração pública gerencial está explícita e diretamente voltada para o interesse público.

Neste último ponto, como em muitos outros (profissionalismo, impessoalidade), a administração pública gerencial não se diferencia da administração pública burocrática. Na burocracia pública clássica existe uma noção muito clara e forte do interesse público. A diferença,

porém, está no entendimento do significado do interesse público, que não pode ser confundido com o interesse do próprio Estado. Para a administração pública burocrática, o interesse público é frequentemente identificado com a afirmação do poder do Estado.

A administração pública gerencial vê o cidadão como contribuinte de impostos e como uma espécie de "cliente" dos seus serviços. Os resultados da ação do Estado são considerados bons não porque os processos administrativos estão sob controle estão seguros, como quer a administração pública burocrática, mas porque as necessidades do cidadão-cliente estão sendo atendidas.

O paradigma gerencial contemporâneo, fundamentado nos princípios da confiança e da descentralização da decisão, exige formas flexíveis de gestão, de estruturas, descentralização de funções, incentivos à criatividade. Contrapõe-se à ideologia do formalismo e do rigor técnico da burocracia tradicional. À avaliação sistemática, à recompensa pelo desempenho, e à capacitação permanente, que já eram características da boa administração burocrática, acrescentam-se os princípios da orientação para o cidadão-cliente, do controle por resultados, e da competição administrada.

Alguns fatores contribuíram para o surgimento das teorias da administração, entre eles podemos citar:

- ✓ *Consolidação do capitalismo (lógica de mercado) e de novos modos de produção e organização de trabalho, que levou ao processo de modernização da sociedade (substituição da autoridade tradicional pela autoridade racional-legal);*
- ✓ *Crescimento acelerado da produção e força de trabalho desqualificada;*
- ✓ *Ausência de sistematização de conhecimentos em gestão.*

Vamos estudar detalhadamente cada uma das principais abordagens.

Abordagem Clássica

A abordagem clássica da administração se divide em:

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

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

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

- ✓ *Administração Científica - Pressupostos de Frederick Taylor*
 - Organização Formal.
 - Visão de baixo para cima; das partes para o todo.
 - Estudo das Tarefas, Métodos, Tempo padrão.
 - Salário, incentivos materiais e prêmios de produção.
 - Sistema fechado: foco nos processos internos e operacionais.
 - Padrão de Produção: eficiência, racionalidade.

- Divisão equitativa de trabalho e responsabilidade entre direção e operário.
- Ser humano egoísta, racional e material: homo economicus;
- Estudo de Tempos e Movimentos e Métodos;
- Desenho de Cargos e Tarefas;
- Seleção Científica do Trabalhador (eliminação de todos que não adotem os métodos);
- Preocupação com Fadiga e com as condições de trabalho;
- Padronização de instrumentos de trabalho;
- Divisão do Trabalho e Especialização;
- Supervisão funcional: autoridade relativa e dividida a depender da especialização e da divisão de trabalho.

➤ *Princípios da Administração Científica*

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

➤ *Princípios de Taylor*

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

✓ **Teoria Clássica – Pressupostos de Henry Fayol**

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

➤ *Funções da Administração Clássica - processo organizacional*

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

➤ *Princípios Gerais da Administração Clássica*

- Divisão do Trabalho: especializar funções;
- Autoridade e Responsabilidade: direito de mandar e poder de se fazer obedecer;

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

➤ *Comparativo entre Administração Científica e Escola Clássica*

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

Abordagem Burocrática

Trata-se de uma teoria que também tem por escopo a estrutura organizacional. Foi defendida pelo sociólogo e economista alemão Max Weber que é considerado o “pai da burocracia”.

Weber distingue três tipos de sociedade e autoridades legítimas:

- **Tradicional:** patrimonial, patriarcal, hereditário e delegável.
- **Carismática:** personalística, mística.
- **Legal, racional ou burocrática:** impessoal, formal, meritocrática.

Além disso, Weber faz uma distinção entre os conceitos de Autoridade e Poder:

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

A Burocracia surge na década de 40 em razão da fragilidade da teoria clássica e relações humanas; necessidade de um modelo aplicado a todas as formas de organização; racionalização do direito e consolidação da sociedade em massa e capitalista. Ela busca organizar de forma estável, duradoura e especializada a cooperação de indivíduos, apresentando uma abordagem descritiva e explicativa, mantendo foco interno e estudando a organização como um todo.

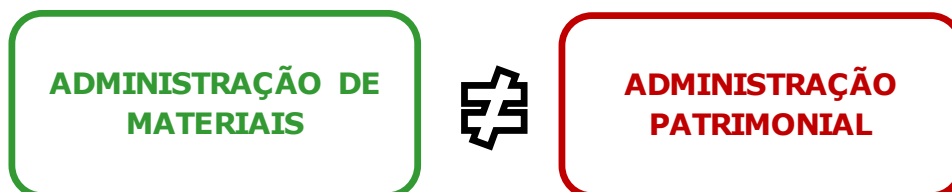
ÍNDICE

FUNDAMENTOS DE GESTÃO DE RECURSOS MATERIAIS

Recursos materiais e patrimoniais: definição e objetivos.....	01
Nível de serviço: atendimento, pontualidade e flexibilidade.....	05
Ética na administração de materiais.....	08
Função suprimento: métodos de previsão da demanda; reposição de estoques: estoque de segurança e sistema ponto de pedido; compras e contratações: princípios, modalidades e tipos de licitação; seleção de fornecedores e propostas; sistemas registro de preços, pregão e pregão eletrônico; e economicidade na função suprimento.....	09
Função armazenagem: seleção e classificação de materiais: especificação, classificação e codificação; classificação ABC; armazenagem de materiais: técnicas de estocagem e movimentação de materiais; recebimento e localização dos materiais; embalagens de proteção; inventário físico e acurácia dos estoques; avaliação financeira dos estoques; e custos na função armazenagem.....	33
Função administração patrimonial: o ativo imobilizado; administração, contabilização e controle do ativo imobilizado; depreciação, tombamento e baixa patrimonial; administração e manutenção de imóveis e prestação de serviços gerais; e sistemas prediais: manutenções preventiva, corretiva e preditiva.....	43
Função documentação: serviços de protocolo, distribuição, classificação e arquivamento de documentos; sigilo e proteção da documentação; e tabela de temporalidade.....	51

RECURSOS MATERIAIS E PATRIMONIAIS: DEFINIÇÃO E OBJETIVOS.

Administração de Materiais e Administração Patrimonial



ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS nos remete a pensar em um **processo de movimento**, ou seja, todo o processo que envolva recursos materiais desde a aquisição da matéria prima até a distribuição do produto final ao cliente externo.

ADMINISTRAÇÃO PATRIMONIAL nos remete a pensar naqueles **bens permanentes**, responsáveis por oferecer toda estrutura física necessária para que a organização possa desenvolver suas atividades, sendo seu produto final a proteção e conservação dos bens.

Bens Móveis ou Patrimônio Mobiliário:

São os bens suscetíveis de movimento próprio, ou de remoção por força alheia, sem alteração da substância ou da destinação econômico-social. Os bens móveis podem ser assim classificados: móveis por sua própria natureza (que, sem deterioração de sua substância, podem ser transportados de um local para outro, mediante o emprego de força alheia, como o caso dos objetos pessoais em geral -livros, carteiras, bolsas etc.); móveis por antecipação (que, embora incorporados ao solo, são destinados a serem destacados e convertidos em móveis, como é o caso, por exemplo, das árvores destinadas ao corte); móveis por determinação legal (considerados de natureza mobiliária por expressa dicção legal, regulamentados no artigo 83 do CC); e semoventes (se movem de um lugar para outro, por movimento próprio, como é o caso dos animais).

Bens Imóveis ou Patrimônio Imobiliário

Ao conjunto de bens imóveis cuja titularidade é atribuída à determinada entidade da Administração Pública designamos **patrimônio imobiliário**. Os **bens imóveis**, denominados bens de raiz, são as coisas que não podem ser removidas de um lugar para outro sem destruição. A rigor, somente o solo, com sua **5633**. superfície, subsolo e espaço aéreo, é imóvel por natureza. Exemplos: os terrenos onde as Instituições estão construídas, os prédios, as edificações ou construções que existem no perímetro da Instituição.

Para que a Administração de Materiais cumpra seu papel, que resumidamente se traduz em oferecer à administração os meios de gerir todas as atividades e unidades que componham e/ou participem do ciclo produtivo, **faz-se necessário desenvolver tarefas específicas**, sendo essas:

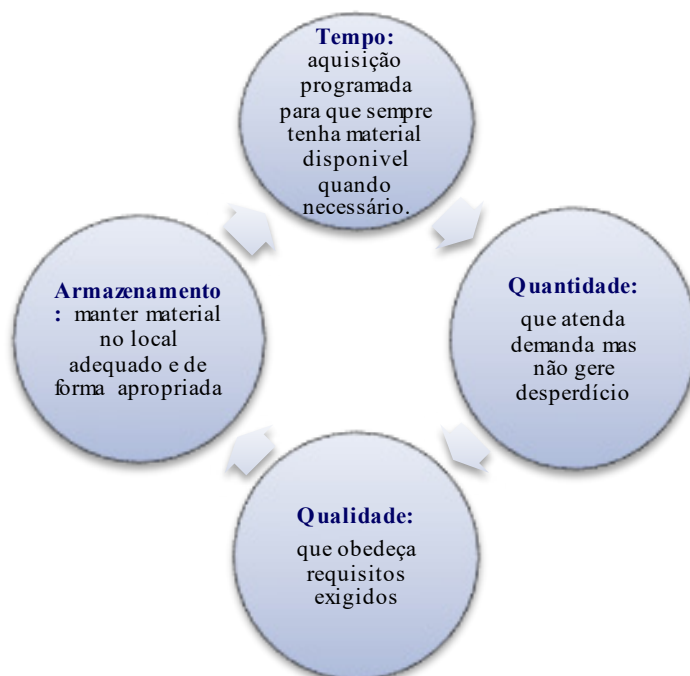
1.	Compras
2.	Recepção
3.	Inspeção das entradas
4.	Armazenamento
5.	Movimentação
6.	Controle de Produção
7.	Controle de Estoque
8.	Inspeção de saída
9.	Distribuição

O detalhamento de cada uma dessas tarefas será visto ao longo das aulas, dentro dos capítulos pertinentes a elas.

Todas essas funções giram em torno OBJETIVOS PRINCIPAIS da Gestão Organizacional no quesito Administração de Recursos Materiais, quais sejam:



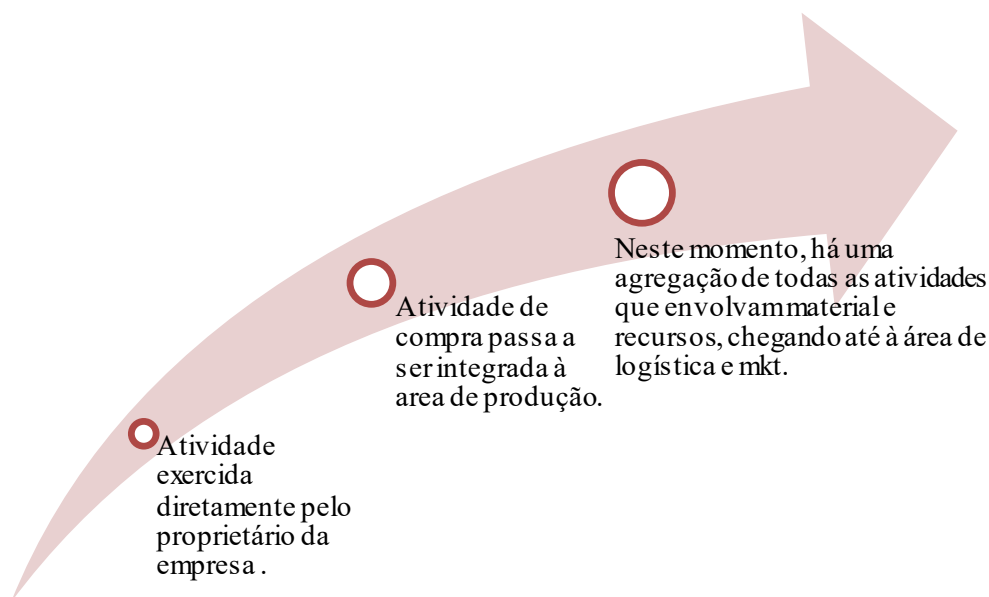
Considerando os fatores abaixo:



Evolução e Fases da Administração de Recursos Materiais

A função de compra passou por uma evolução dentro das organizações e na forma como é desempenhada. Conforme foi adquirindo status de "função estratégica", ela foi ganhando espaço, importância e análise no momento de ser realizada.

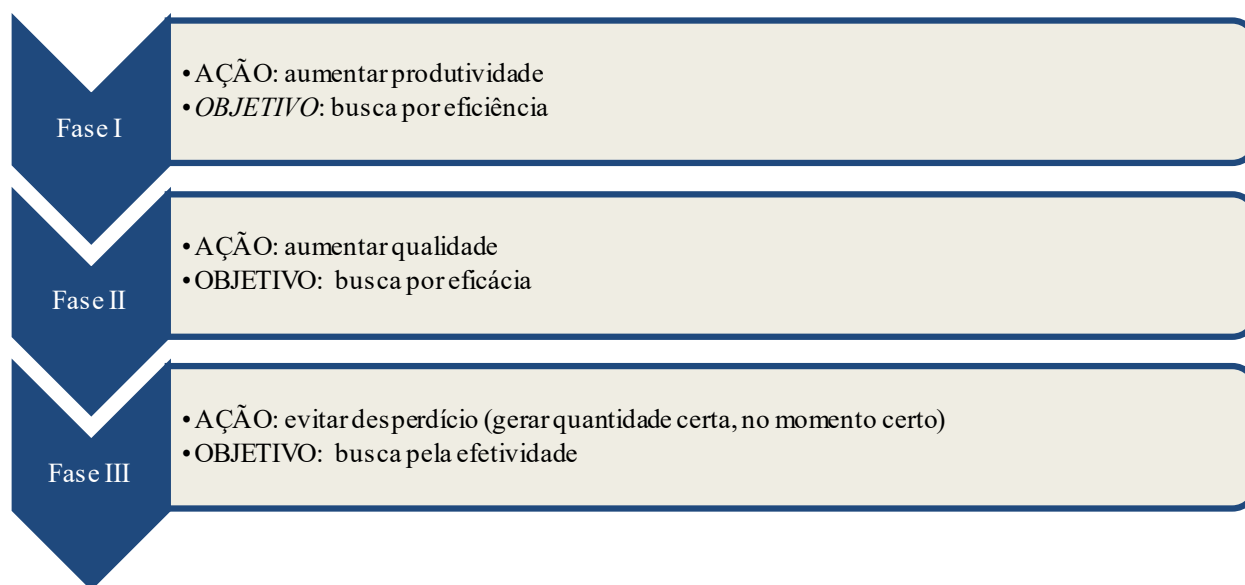
Vejamos como se deu essa evolução do processo de compra e pelos responsáveis por esse processo:



Essa evolução se deu em virtude do avanço tecnológico, que trouxe processos mais mecanizados, automatizados e altamente racionais, tornando o excedente de produção cada vez menos necessário, transformando assim a Administração de Materiais em uma ferramenta essencial para equilibrar os estoques de maneira que não falte matéria-prima mas também não haja excedentes.

Esse processo evolutivo da Administração de Materiais se deu principalmente, porque o mercado entendeu a necessidade de se aumentar a produção ao mesmo tempo que se diminui os custos, controlando desde a produção e estoque, até chegar à distribuição dos mesmos.

Vejamos quais foram as ações e os objetivos destacados em cada uma das fases:



Para ficar mais claro o que esses objetivos representam, vejamos a diferença entre eles:

Eficiência

é a otimização dos recursos – humanos, financeiros, tecnológicos, materiais, equipamentos – para obtenção dos resultados esperados pelas organizações.

Eficácia

é a contribuição dos resultados obtidos para o alcance dos objetivos estabelecidos pelas organizações em seu processo de planejamento

Efetividade

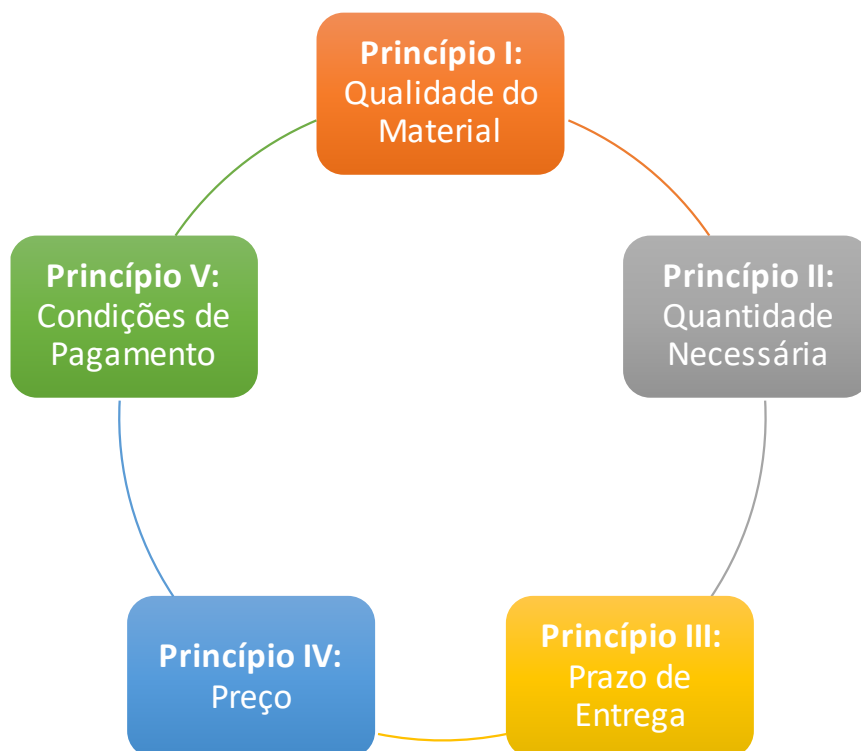
é a relação equilibrada e otimizada entre os resultados alcançados e os objetivos propostos ao longo do tempo pelas organizações.

Como pudemos perceber, lá trás, nos primórdios da administração de recursos materiais, o aspecto levado em conta era estritamente operacional, comprar para ter como produzir e posteriormente vender.

Para se adequar às novas realidades mercadológicas, essa visão precisou ser revista, afinal, o posicionamento no mercado, a gestão de custos, o processo de logística e, finalmente, de relacionamento com os clientes, buscando uma excelência na satisfação desse, exigiu uma postura mais estratégica, alterando assim a maneira de se administrar essa função dentro das organizações.

Vejamos as principais diferenças:

Visão Operacional	Visão Estratégica
Eficiência	Efetividade
Específica	Sistêmica
Quantitativa	Quantitativa E Qualitativa
Melhorar O Que Já Existe	Inovação
Quanto	Quando

Princípios da Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais

- ✓ **Qualidade do Material** - sua qualidade precisa ser compatível ao nível de exigência seja para seus clientes internos como clientes externos.
- ✓ **Quantidade** – deverá ser proporcional à produção prevista, não havendo falta de matéria prima, mas que também não gere estoque desnecessário.
- ✓ **Prazo de Entrega** – necessário estar atento para que não haja falta do produto nos estabelecimentos e, principalmente, atender a exigência de satisfazer o cliente gerando um atendimento célere.