

**Câmara Municipal de Sumaré do Estado de São Paulo**

# **SUMARÉ-SP**

Comprador

Concurso Público - Edital Nº 01/2018

**FV061-2018**



## DADOS DA OBRA

**Título da obra:** Câmara Municipal de Sumaré do Estado de São Paulo

**Cargo:** Comprador

(Baseado no Concurso Público - Edital Nº 01/2018)

- Língua Portuguesa
- Conhecimentos Básicos de Legislação
  - Noções de Informática
- Conhecimentos Específicos

### **Gestão de Conteúdos**

Emanuela Amaral de Souza

### **Diagramação/ Editoração Eletrônica**

Elaine Cristina

Igor de Oliveira

Camila Lopes

Thais Regis

### **Produção Editorial**

Suelen Domenica Pereira

### **Capa**

Joel Ferreira dos Santos





## SUMÁRIO

### Língua Portuguesa

Interpretação de Texto. ....	01
Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentido próprio e figurado das palavras. ....	07
Ortografia Oficial. ....	12
Pontuação. ....	17
Acentuação. ....	20
Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). ....	24
Concordância verbal e nominal. ....	60
Regência verbal e nominal. ....	65
Crase. ....	72

### Conhecimentos Básicos de Legislação

Lei Orgânica do Município de Sumaré.....	01
Regimento Interno da Câmara Municipal de Sumaré.....	02

### Noções de Informática

Noções básicas de armazenamento de dados: arquivos, pastas, programas; .....	01
MS Office: Word, Excel, PowerPoint e Outlook (Versão 2007 e/ou versão atualizada); .....	07
Conceitos básicos e características do sistema operacional Windows; .....	57
Conceitos e modos de utilização de ferramentas Internet Explorer; .....	64
Conceitos básicos de segurança da Informação com foco no comportamento do usuário.....	80

### Conhecimentos Específicos

Administração Pública. Princípios básicos da Administração. ....	01
Formulação de Editais. ....	08
Licitações e Contratos Administrativos: Disposições Gerais; Da Licitação; Dos Contratos; Das Sanções Administrativas e Tutela Judicial; Dos Recursos Administrativos; Das Disposições Finais e Transitórias. ....	09
Pregão Presencial e Eletrônico. ....	25
Contratação de Serviços de Publicidade. ....	27
Contratação de Empresas de Pequeno Porte e Microempresas. ....	31
A responsabilidade fiscal da Administração Pública. ....	33
Improbidade Administrativa. ....	35
Introdução à negociação; Concessões e poder na negociação; Estilos de negociação; Entraves à negociação e estratégias; Comunicação e ética na negociação. ....	45
Administração financeira e orçamentária, orçamento público; princípios orçamentários; .....	67
Licitações: conceito, objetivos, fases do procedimento, modalidades, dispensa e inexigibilidade; Contratos Administrativos.....	80
Utilização de materiais, conservação, descarte e impactos ambientais. ....	96
Lei Federal 8666/93 e 10520/02. ....	107



## LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de Texto. ....	01
Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentido próprio e figurado das palavras. ....	07
Ortografia Oficial. ....	12
Pontuação. ....	17
Acentuação. ....	20
Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). ....	24
Concordância verbal e nominal. ....	60
Regência verbal e nominal. ....	65
Crase. ....	72



## INTERPRETAÇÃO DE TEXTO.

É muito comum, entre os candidatos a um cargo público, a preocupação com a interpretação de textos. Por isso, vão aqui alguns detalhes que poderão ajudar no momento de responder às questões relacionadas a textos.

**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 certa informação que a faz ligar-se 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. Nota-se que 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 primeiro objetivo de uma 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 levem ao esclarecimento das questões apresentadas na prova.

Normalmente, numa prova, o candidato é convidado a:

- **Identificar** – é reconhecer 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** – é descobrir as relações de semelhança ou de diferenças entre as situações do texto.
- **Comentar** - é relacionar o conteúdo apresentado com uma realidade, opinando a respeito.
- **Resumir** – é concentrar as ideias centrais e/ou secundárias em um só parágrafo.
- **Parafrasear** – é 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;

**Observação** – na semântica (significado das palavras) incluem-se: homônimos e parônimos, denotação e conotação, sinonímia e antonímia, polissemia, figuras de linguagem, entre outros.

- Capacidade de observação e de síntese e
- Capacidade de raciocínio.

### Interpretar X 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

- *intelecção, 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

É muito comum, mais do que se imagina, a ocorrência de erros de interpretação. Os mais frequentes são:

- **Extrapolação (viagem):** Ocorre quando se sai do contexto, acrescentado 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 total do entendimento do tema desenvolvido.

- **Contradição:** Não raro, o texto apresenta ideias contrárias às do candidato, fazendo-o tirar conclusões equivocadas e, conseqüentemente, errando a questão.

**Observação** - Muitos pensam que há a ótica do escritor e a ótica do leitor. Pode ser que existam, mas numa 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.

**OBSERVAÇÃO** – 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**

- Ler todo o texto, procurando ter uma visão geral do assunto;
- Se encontrar palavras desconhecidas, não interrompa a leitura;
- Ler, ler bem, ler profundamente, ou seja, ler o texto pelo menos duas vezes;
- Inferir;
- Voltar ao texto quantas vezes precisar;
- Não permitir que prevaleçam suas ideias sobre as do autor;
- Fragmentar o texto (parágrafos, partes) para melhor compreensão;
- Verificar, com atenção e cuidado, o enunciado de cada questão;
- O autor defende ideias e você deve percebê-las.

Fonte:

<http://www.tudosobreconcursos.com/materiais/portugues/como-interpretar-textos>

#### **QUESTÕES**

1-) (SABESP/SP – ATENDENTE A CLIENTES 01 – FCC/2014 - ADAPTADA) Atenção: Para responder à questão, considere o texto abaixo.

#### **A marca da solidão**

*Deitado de braços, sobre as pedras quentes do chão de paralelepípedos, o menino espia. Tem os braços dobrados e a testa pousada sobre eles, seu rosto formando uma tenda de penumbra na tarde quente.*

*Observa as ranhuras entre uma pedra e outra. Há, dentro de cada uma delas, um diminuto caminho de terra, com pedrinhas e tufo minúsculos de musgos, formando pequenas plantas, ínfimos bonsais só visíveis aos olhos de quem é capaz de parar de viver para, apenas, ver. Quando se tem a marca da solidão na alma, o mundo cabe numa fresta.*

(SEIXAS, Heloísa. Contos mais que mínimos. Rio de Janeiro: Tinta negra bazar, 2010. p. 47)

No texto, o substantivo usado para ressaltar o universo reduzido no qual o menino detém sua atenção é

- (A) fresta.
- (B) marca.
- (C) alma.
- (D) solidão.
- (E) penumbra.

Texto para a questão 2:

#### **DA DISCRICÃO**

Mário Quintana

*Não te abras com teu amigo  
Que ele um outro amigo tem.  
E o amigo do teu amigo  
Possui amigos também...*

([http://pensador.uol.com.br/poemas\\_de\\_amizade](http://pensador.uol.com.br/poemas_de_amizade))

2-) (PREFEITURA DE SERTÃOZINHO – AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – VUNESP/2012) De acordo com o poema, é correto afirmar que

- (A) não se deve ter amigos, pois criar laços de amizade é algo ruim.
- (B) amigo que não guarda segredos não merece respeito.
- (C) o melhor amigo é aquele que não possui outros amigos.
- (D) revelar segredos para o amigo pode ser arriscado.
- (E) entre amigos, não devem existir segredos.

## CONHECIMENTOS BÁSICOS DE LEGISLAÇÃO

Lei Orgânica do Município de Sumaré.....	01
Regimento Interno da Câmara Municipal de Sumaré.....	02



### LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE SUMARÉ.

Prezado Candidato, devido ao formato, disponibilizaremos um breve conteúdo para que assim, não haja prejuízo em seus estudos, para acesso ao conteúdo completo acesso o link abaixo:

<http://www.docvirt.com/docreader.net/docreader.aspx?bib=LeisSumare>

LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE SUMARÉ Nº 017, DE 22 DE AGOSTO DE 2012

### TÍTULO I

### DO MUNICÍPIO E SUA COMPETENCIA

#### Capítulo I

#### DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

Art. 1º - Os direitos sociais, a educação, a saúde, o trabalho, o lazer, a segurança, a previdência social, a proteção à maternidade e à infância, a assistência aos desamparados, são garantidos a todo habitante do Município, nos termos da Constituição Federal e desta Lei Orgânica.

Art. 2º - O poder municipal emana privativamente do povo local, que o exerce pro meo de seus representantes eleitos ou diretamente, nos termos da Constituição Federal e desta Lei Orgânica.

Art. 3º - A soberania popular será exercida pelo sufrágio universal e pelo voto direto e secreto, com valor igual para todos e mediante plebiscito, referendo e pela iniciativa popular no processo legislativo.

Art. 4º São assegurados aos habitantes do Município a prestação e fruição a todos os serviços públicos básicos na circunscrição administrativa em que residam, sejam executados indireta ou diretamente pelo Poder Público.

Art. 5º - O Município é entidade política dotada de autonomia em relação a União e aos estados-membros, e reger-se-á por esta Lei Orgânica, atendidos os princípios dos Constituições Federal e Estadual.

Art. 6º - O Município, através de seus órgãos de Poder, garantirá o bem-estar e condições dignas de existência de sua população e será administrado com obediência aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade e publicidade dos atos e contas.

Art. 7º - São Poderes do Município, independentes e harmônicos entre si: o Legislativo e Executivo.

Art. 8º - A Lei Orgânica tem supremacia sobre os demais atos normativos municipais.

Art. 9º - Enquanto o Poder Público Municipal não editar Diário Oficial para publicação dos Atos dos Órgãos Legislativo e Executivo, estes deverão ser publicados em periódico de circulação no Município de Sumaré.

- I – com transparência e moralidade
- II – com participação popular nas decisões;
- III – com descentralização.

Art.10 – É mantido o atual território do Município, cujos limites só poderão ser alterados de acordo com a Constituição do Estado.

Parágrafo único – O território do Município poderá ser dividido em distritos, mediante lei municipal, atendidos os requisitos previstos em Lei Complementar Estadual, garantida a participação popular.

Art. 11 – Constituem objetivos fundamentais do Município contribuir para:

- I – construir uma sociedade livre, justa e solidária;
- II – erradicar a pobreza, a marginalização e reduzir as desigualdades sociais;
- III – promover o bem de todos, sem preconceitos de origem, raça, religião, sexo, cor, idade, e quaisquer outras formas de discriminação.
- IV – promover adequado ordenamento territorial, de modo a assegurar a qualidade de vida de sua população;

Art. 12 – Ao município é proibido:

I – permitir ou fazer uso do estabelecimento gráfico, jornal, estação de rádio, televisão, serviço de alto-falante ou qualquer outro meio de sua propriedade para propaganda político-partidária ou fins estranhos a administração, público devidamente justificado, sob pena de nulidade do ato.

Art. 13 – São símbolos do Município de Sumaré a Bandeira, o Brasão de Armas e o Hino Municipal, instituídos por lei.

Art. 14 – Compete ao Município, no exercício de sua autonomia, legislar sobre tudo quanto respeite ao interesse local, cabendo-lhe privativamente, entre outras, as seguintes atribuições:

I – elaborar o plano plurianual, as diretrizes orçamentárias e os orçamentos anuais, prevendo a receita e fixando a despesa com base em planejamento adequado;

## CONHECIMENTOS BÁSICOS DE LEGISLAÇÃO

II – instituir e arrecadar os tributos de sua competência, fixar e cobrar preços, bem como aplicar suas rendas;

III – Prestar contas e publicar balancetes nos prazos fixados em lei.

IV – organizar e prestar, prioritariamente, pro admissão direta ou sob regime de concessão ou permissão, os serviços públicos de interesse local, inclusive os de transporte coletivo que têm caráter essencial;

### REGIMENTO INTERNO DA CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ.

Prezado Candidato, devido ao formato, disponibilizaremos um breve conteúdo para que assim, não haja prejuízo em seus estudos, para acesso ao conteúdo completo acesso o link abaixo:

<http://www.docvirt.com/docreader.net/docreader.aspx?bib=LeisSumare>

Resolução nº257, de 20 de Dezembro de 2012  
Dispõe sobre o Regimento interno da Câmara Municipal de Sumaré

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ  
Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu promulgo a seguinte Resolução:

#### **Título I Da Câmara Municipal Capítulo I Disposições preliminares**

Art. 1º - A Câmara Municipal é órgão deliberativo e fiscalizador do Município e compõe-se de Vereadores eleitos nas condições e termos da legislação vigente e tem sua sede na Travessa 1º Centenário, nº 32, nesta cidade.

Art. 2º - As sessões da Câmara, exceto as solenes e comemorativas que poderão ser realizadas em outro recinto, terão, obrigatoriamente, por local, o Plenário "José Maria Matozinho", considerando-se nulas as que realizarem fora dele.

Parágrafo único – Por motivo de interesse público devidamente justificado, as sessões da Câmara de Vereadores poderão ser realizadas em outro recinto, dentro do território do Município, designado em Ato da Mesa e publicada, no mínimo, 03 dias antes da reunião.

Art. 3º - Para efeitos regimentais, a legislatura é dividida em 04 sessões legislativas.

Parágrafo único – Cada sessão legislativa será contada de 1º Fevereiro a 30 Junho e de 1º de Agosto a 15 de Dezembro.

### **CAPÍTULO II DA INSTALAÇÃO**

Art. 4º - A Câmara Municipal instalar-se-á no dia 1º de janeiro de cada legislatura, às 10h00, e, sessão solene, independentemente de número, sob a presidência do Vereador mais votado, dentre os presentes, que designará um de seus pares para secretariar os trabalhos.

Art. 5º - Os Vereadores presentes, regularmente diplomados, serão empossados após a leitura do compromisso pelo Presidente, nos seguintes termos:

"PROMETO EXERCER, COM DEDICAÇÃO E LEALDADE, O MEU MANDATO, RESPEITANDO A CONSTITUIÇÃO E AS LEIS, DEFENDENDO OS INTERESSES DO MUNICÍPIO E O BEM ESTAR DE SUA POPULAÇÃO".

Ato contínuo os demais Vereadores presentes, dirão, em pé:

"ASSIM PROMETO"

PARÁGRAFO ÚNICO – O Presidente convidará, a seguir, o Prefeito e o Vice-Prefeito, eleitos e regularmente diplomados, a prestar o compromisso a que se refere o caput, deste artigo, e os declarará empossados.

Art. 6º - O Prefeito, Vice-Prefeito e os Vereadores eleitos deverão apresentar seus diplomas à Secretaria Administrativa da Câmara, antes da sessão de instalação, bem como apresentar no ato da posse:

I – documento comprobatório de desincompatibilização sob pena de extinção do mandato;

II – declaração pública de bens, sob pena de cassação do mandato.

Art. 7º - O exercício do mandato dar-se-á, automaticamente com a posse, assumindo o Prefeito, Vice-Prefeito, todos os direitos e deveres inerentes ao cargo.

Art. 8º - A recusa do Vereador eleito a tomar posse, importa em renúncia tácita ao mandato, devendo o Presidente Câmara, após o decurso do prazo de 15 dias, declarar extinto o mandato e convocar o respectivo suplente.

Art. 9º - Enquanto não ocorrer a posse do Prefeito, assumirá o cargo o Vice-Prefeito, na falta ou impedimento deste, o Presidente da Câmara.

Art. 10 – A recusa do Prefeito eleito em tomar posse importa em renúncia tácita ao mandato, devendo o Presidente da Câmara, após o decurso do prazo de 10 dias, declarar a vacância do cargo.

§1º - Ocorrendo a recusa do Vice-Prefeito em tomar posse, observar-se-á o mesmo procedimento previsto no caput deste artigo.

§2º - Ocorrendo a recusa do Prefeito e do Vice-Prefeito, o Presidente da Câmara deverá assumir o cargo de Prefeito, até a posse dos novos eleitos.

## NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Noções básicas de armazenamento de dados: arquivos, pastas, programas; .....	01
MS Office: Word, Excel, PowerPoint e Outlook (Versão 2007 e/ou versão atualizada); .....	07
Conceitos básicos e características do sistema operacional Windows; .....	57
Conceitos e modos de utilização de ferramentas Internet Explorer; .....	64
Conceitos básicos de segurança da Informação com foco no comportamento do usuário.....	80



### NOÇÕES BÁSICAS DE ARMAZENAMENTO DE DADOS: ARQUIVOS, PASTAS, PROGRAMAS;

Sobre o que é Documento, encontramos na literatura diversos entendimentos. Primeiramente temos Houaiss, Villar e Franco (2001) que, em seu Dicionário, definem o verbete “documento” como “qualquer escrito usado para esclarecer determinada coisa [...] qualquer objeto de valor documental (fotografia, peças, papéis, filmes, construções, etc.) que elucide, instrua, prove ou comprove cientificamente algum fato, acontecimento, dito etc.”

No campo da Arquivologia, temos Schellenberg (2004, p. 41) que define “documento (records)” da seguinte forma:

“Todos os livros, papéis, mapas, fotografias ou outras espécies documentárias, independentemente de sua apresentação física ou características, expedidos ou recebidos por qualquer entidade pública ou privada no exercício de seus encargos legais ou em funções das suas atividades e preservados ou depositados para preservação por aquela entidade ou por seus legítimos sucessores como prova de suas funções, sua política, decisões, métodos, operações ou outras atividades, ou em virtude do valor informativo dos dados neles contidos.”

Já Rondinelli (2004) cita a definição do Comitê de Documentos Eletrônicos do Conselho Internacional de Arquivos (CIA) onde a “informação registrada, independente da forma ou do suporte, produzida ou recebida no decorrer da atividade de uma instituição ou pessoa e que possui conteúdo, contexto e estrutura suficientes para servir de evidência dessa atividade”.

Por meio destas definições podemos observar uma unanimidade no que diz respeito à importância da informação contida no documento, independente do seu suporte, para as atividades humanas; isso devido à sua natureza comprobatória de fatos ocorridos ao longo de uma atividade.

No tocante ao termo Arquivo, Schellenberg (2004, p. 41) define-o como “Os documentos de qualquer instituição pública ou privada que hajam sido considerados de valor, merecendo preservação permanente para fins de referência e de pesquisa e que hajam sido depositados ou selecionados para depósito, num arquivo de custódia permanente”.

Quando falamos de arquivos, devemos ter em mente que existem dois tipos: o de caráter privado e o público.

Ao se tratar de Arquivos Públicos, podemos encontrar sua definição no artigo 7º da Lei nº 8159 de 1991, que dispõe que “Os arquivos públicos são os conjuntos de documentos produzidos e recebidos, no exercício de suas atividades, por órgãos públicos de âmbito federal, estadual, do Distrito Federal e municipal, em decorrência de suas funções administrativas, legislativas e judiciárias”.

Ao analisarmos o verdadeiro objeto de um arquivo concluímos que é o conteúdo dos seus documentos ou o próprio documento, e sua importância está na forma com que foi empregado dentro de um processo de tomada de decisão.

A organização e gestão de acervos arquivísticos tornou-se bastante problemática para as instituições nas últimas três décadas, devido à rápida e ininterrupta evolução tecnológica que a humanidade sofreu. Evolução essa que afetou todos os meios de produção existentes.

Segundo SANTOS (2002), as tecnologias desenvolvidas para permitir essa evolução também afetaram diretamente a produção informacional e documental.

Para se ter uma ideia do volume de informação disponível nos dias de hoje, ao fazer uma pesquisa sobre um assunto de seu interesse na Internet, o pesquisador irá encontrar tanta informação que será praticamente impossível ler todos os documentos encontrados sobre o assunto. Também iremos encontrar documentos que, apesar de terem sido indexados para um determinado assunto, ele não contém nada sobre o termo indexado.

Uma das tecnologias que mais se destacaram nesse desenvolvimento, foi a da área da informática essa tecnologia, onde acabou criando uma nova forma de documento: o Arquivo Digital.

Para o Arquivo Nacional, em sua obra Subsídios para um Dicionário Brasileiro de Termos Arquivísticos, Arquivo Digital é um conjunto de Bits que formam uma unidade lógica interpretável por computador e armazenada em suporte apropriado.

A Wikipédia trata o termo Arquivo Digital como Arquivo de Computador e o traduz da seguinte forma:

No disco rígido de um computador, os dados são guardados na forma de arquivos (ou ficheiros, em Portugal). O arquivo é um agrupamento de registros que seguem uma regra estrutural, e que contém informações (dados) sobre uma área específica.

Estes arquivos podem conter informações de qualquer tipo de dados que se possa encontrar em um computador: textos, imagens, vídeos, programas, etc. Geralmente o tipo de informação encontrada dentro de um arquivo pode ser previsto observando-se os últimos caracteres do seu nome, após o último ponto (por exemplo, txt para arquivos de texto sem formatação). Esse conjunto de caracteres é chamado de extensão do arquivo.

Como os arquivos em um computador são muitos (só o sistema operacional costuma ter milhares deles), esses arquivos são armazenados em diretórios (também conhecidos como pastas).

No Brasil, o responsável pela regulamentação e práticas de gestão arquivística no âmbito do poder público é o Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ. Sua atribuição é definir a política nacional de arquivos públicos e privados, como órgão central de um Sistema Nacional de Arquivos, bem como exercer orientação normativa visando a gestão documental e a proteção especial aos documentos de arquivo.

Para o CONARQ, o termo Documento Digital é o mesmo que Documento em Meio Eletrônico, ou seja, aquele que só é legível por computador.

O parágrafo 2º, do artigo 1º, da Resolução do CONARQ nº 20, de 16 de julho de 2004, define Documento Arquivístico Digital como: o documento arquivístico codificado em dígitos binários, produzido, tramitado e armazenado

por sistema computacional. São exemplos de documentos arquivísticos digitais: planilhas eletrônicas, mensagens de correio eletrônico, sítios na internet, bases de dados e também textos, imagens fixas, imagens em movimento e gravações sonoras, dentre outras possibilidades, em formato digital.

Atualmente existe uma variedade muito grande de documentos digitais e os tipos mais comuns que podemos encontrar são:

- 1) Textos: arquivos com a extensão “.txt”, “.doc”, “.pdf” etc.;
- 2) Vídeos: arquivos com a extensão “.avi”, “.mov”, “.wmv” etc.;
- 3) Áudio: arquivos com a extensão “.wma”, “.mp3”, “.midi” etc.;
- 4) Fotografia: arquivos com a extensão “.jpg”, “.bmp”, “.tiff”, “.gif” etc.;
- 5) Arquivos de planilhas: arquivos com a extensão “.pps” etc.;
- 6) Arquivos da Internet: arquivos com a extensão “.htm”, “.html” etc.

Porém, ao mesmo tempo em que este tipo de tecnologia vem nos ajudar a executar nossas tarefas diárias, a sua veloz e constante evolução também está nos criando um problema muito sério no tocante à sua preservação.

À medida que a tecnologia avança, seus meios (hardware e software) sofrem mutações consideráveis em suas estruturas a ponto de criarem sérios problemas de preservação, principalmente quando se pretende abrir arquivos de programas mais antigos ou de versões ultrapassadas.

No tocante à preservação de acervos digitais, podemos contar atualmente com a existência de uma vasta e rica literatura sobre o assunto.

Não podemos nos bastar somente na forma de manter o documento digital através da sua preservação, também temos que organizá-lo para ter acesso às informações que ele contém.

Schellenberg (2004, p. 68) dá uma ideia do que vem a ser um modo de gestão de documentos quando nos diz que documentos são eficientemente administrados quando, uma vez necessários, podem ser localizados com rapidez e sem transtorno ou confusão

Segundo o autor, a maneira com que os documentos são mantidos para uso corrente determina a exatidão com que podem ser fixados os valores da documentação recolhida. Também nos diz que o uso dos documentos para fins de pesquisa depende, igualmente, da maneira pela qual foram originalmente ordenados (2004, p. 53).

Paes (1991, p. 17) diz que devemos ter por base a análise das atividades da instituição e de como os documentos são solicitados ao arquivo, para podermos definir o melhor método arquivístico a ser adotado pela instituição.

Para o CONARQ (Resolução nº 25. art. 1), gestão arquivística de documentos é o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fases corrente e intermediária, visando à sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

A característica que o documento digital apresenta pode comprometer a sua autenticidade pois está sujeito à degradação física dos seus suportes, à rápida obsolescência tecnológica e às intervenções que podem causar adulterações e destruição.

Na tentativa de se coibir estes tipos problemas, o CONARQ, através da sua Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos, editou a Resolução nº 25, de 27 de abril de 2007, onde recomenda aos órgãos e instituições que adotem o “Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos e-ARQ Brasil”, para definir, documentar, instituir e manter políticas, procedimentos e práticas para a gestão arquivística de documentos, com base nas diretrizes estabelecidas por ele.

Para o CONARQ, somente com procedimentos de gestão arquivística é possível assegurar a autenticidade dos documentos arquivísticos digitais.

Para se ter sucesso na implantação deste Sistema nos órgãos públicos e empresas privadas é necessário que todos os funcionários estejam envolvidos na política arquivística de documentos e as responsabilidades devem ser distribuídas de acordo com a função e hierarquia de cada um.

A Constituição Federal de 1988 e, particularmente, a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, delegaram ao Poder Público algumas responsabilidades, consubstanciadas pelo Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002, que consolidou os decretos anteriores - nsº 1.173, de 29 de junho de 1994; 1.461, de 25 de abril de 1995, 2.182, de 20 de março de 1997 e 2.942, de 18 de janeiro de 1999.

O artigo 3º, da Lei nº 8.159 de 08 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, diz que gestão de documentos é o conjunto de procedimentos e operações técnicas à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fases corrente e intermediária, visando à sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente, e o seu artigo 17, do Capítulo IV, afirma que a administração da documentação pública ou de caráter público compete às instituições arquivísticas federais, estaduais do Distrito Federal e municipais.

Tal dispositivo torna claro a importância e a responsabilidade que devemos ter com o trato da documentação pública.

Dentre estas responsabilidades, a mais discutida pelos autores de hoje é a da preservação dos documentos.

Hoje, encontramos uma vasta bibliografia que trata especificamente sobre o tema da preservação de documentos, tanto em suporte de papel quanto em meios eletrônicos.

A guarda e a conservação dos documentos, visando à sua utilização, são as funções básicas de um arquivo (PAES, 1991, p. 5).

Para Arellano (2004):

A natureza dos documentos digitais está permitindo ampla produção e disseminação de informação no mundo atual. É fato que na era da informação digital se está dando muita ênfase à geração e/ou aquisição de material digital, em vez de manter a preservação e o acesso a longo prazo aos acervos eletrônicos existentes. O suporte físico

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

### Comprador

Administração Pública. Princípios básicos da Administração. ....	01
Formulação de Editais. ....	08
Licitações e Contratos Administrativos: Disposições Gerais; Da Licitação; Dos Contratos; Das Sanções Administrativas e Tutela Judicial; Dos Recursos Administrativos; Das Disposições Finais e Transitórias. ....	09
Pregão Presencial e Eletrônico. ....	25
Contratação de Serviços de Publicidade. ....	27
Contratação de Empresas de Pequeno Porte e Microempresas. ....	31
A responsabilidade fiscal da Administração Pública. ....	33
Improbidade Administrativa. ....	35
Introdução à negociação; Concessões e poder na negociação; Estilos de negociação; Entraves à negociação e estratégias; Comunicação e ética na negociação. ....	45
Administração financeira e orçamentária, orçamento público; princípios orçamentários; ....	67
Licitações: conceito, objetivos, fases do procedimento, modalidades, dispensa e inexigibilidade; Contratos Administrativos.....	80
Utilização de materiais, conservação, descarte e impactos ambientais. ....	96
Lei Federal 8666/93 e 10520/02. ....	107



## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

### Comprador

#### ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA. PRINCÍPIOS BÁSICOS DA ADMINISTRAÇÃO.

O Estado se manifesta por seus órgãos que são:

a) supremos (constitucionais) – a estes incumbe o exercício do poder político. Formam o governo ou os órgãos governamentais. São estudados pelo Direito Constitucional.

b) dependentes (administrativos) – formam a Administração Pública. São estudados pelo Direito Administrativo.

#### Administração Pública

“É o conjunto de meios institucionais, materiais, financeiros e humanos preordenados à execução das decisões políticas”.

Conclui-se assim que:

- ela é subordinada ao poder político
- é meio (e não fim)
- é conjunto de órgãos a serviço do poder político e das atividades administrativas.

#### Organização Administrativa

É imputada a diversas entidades governamentais autônomas, daí porque temos:

- A Adm. Pública Federal (da União)
- A Adm. Pública Estadual (de cada Estado)
- A Adm. Pública municipal ou local (do DF e de cada Município).

Cada uma delas pode descentralizar-se formando:

**a) ADMINISTRAÇÃO DIRETA** (centralizada) conjunto de órgãos subordinados diretamente ao respectivo poder executivo;

**b) ADMINISTRAÇÃO INDIRETA** (descentralizada) – com órgãos integrados nas muitas entidades personalizadas de prestação de serviços ou exploração de atividades econômicas. Formam a Adm. indireta:

- autarquias
- empresas públicas (e suas subsidiárias)
- sociedades de economia mista (e suas subsidiárias)
- fundações públicas (fundações instituídas ou mantidas pelo poder público)

As **autarquias** são alongamentos do Estado. Possuem personalidade de direito público e só realizam serviços típicos, próprios do Estado. A lei 7032/82 autoriza o Poder Executivo a transformar autarquia em empresa pública.

As **empresas públicas** e **sociedades de economia mista** são pessoas jurídicas de direito privado, criadas por lei (vide art. 37, XIX e XX, CF). O que as diferencia é a formação e a administração do capital. Na empresa pública este capital é 100% público. Na sociedade de economia mista há participação do Poder Público e de particulares na formação do capital e na sua administração. O controle acionário é sempre público (a maioria das ações com direito a voto deve pertencer ao poder público). Tanto uma como outra explora atividades econômicas ou presta serviços de interesse coletivo, outorgado ou delegado pelo Estado (vide art. 173, § 1º, CF). Elas estão sujeitas a regime jurídico próprio das empresas privadas (inclusive quanto às obrigações trabalhistas e tributárias) e não podem gozar de privilégios fiscais não extensivos ao setor privado (vide art. 173, § 2º, CF).

As **fundações públicas**, pessoas jurídicas de direito privado, são universalidades de bens, personalizadas, em atenção a fins não lucrativos e de interesse da coletividade (educação, cultura, pesquisa científica etc.). Ex.: Funai, Fundação Getúlio Vargas, Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de São Paulo, Febem etc. A instituição de fundações públicas também depende de lei (vide art. 37, XIX, CF).<sup>1</sup>

Estudo acerca da formação do Estado, sua Administração Pública e a concretização do interesse público por meio dos instrumentos legais e institucionais disponíveis.

#### Desenvolvimento

O estudo da Administração Pública tem como ponto de partida o conceito de Estado. A partir daí é que se vislumbram as considerações a respeito das competências de prestação de serviços públicos aos seus cidadãos.

#### Estado de Direito

Predominantemente vive-se hoje em Estados de Direito, ou seja, em Estados juridicamente organizados que obedecem às suas próprias leis.

#### Administração Pública

É necessário que se compreenda o significado de administração pública para o bom entendimento a respeito do que se pretende estudar neste momento.

De Plácido e Silva define Administração Pública, *lato sensu*, como uma das manifestações do poder público na gestão ou execução de atos ou de negócios políticos. A Administração Pública se confundiria, assim, com a própria função política do poder público, expressando um sentido de governo que se entrelaçaria com o da administração e lembrando-se que a política pode ser compreendida como a ciência de bem governar um povo constituído sob a forma de um Estado.

Administração pública seria, então, simples direção ou gestão de negócios ou serviços públicos, realizados por suas entidades ou órgãos especializados, para promover o interesse público.

A administração pública federal cuida dos interesses da União, a Estadual dos Estados, a municipal dos interesses dos municípios e a distrital dos mesmos assuntos do governo do Distrito Federal, sede da Capital Federal.

1

Texto de Prof. Raul de Mello Franco Júnior

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

### Comprador

#### Governo e Administração

O próprio Hely Lopes Meirelles tinha dificuldades em distinguir governo e de administração. Todavia, demonstrava que o governo significava a totalidade de órgãos representativos da soberania e a administração pública, subordinada diretamente ao poder executivo, alcançava o complexo de funções que esse órgão exercitava no desempenho de atividades, que interessam ao Estado e ao seu povo”.

#### Organização do Estado e da Administração

A organização do Estado é matéria constitucional. São tratados sob este tema a divisão política do território nacional, a estruturação dos Poderes, a forma de Governo, a investidura dos governantes e os direitos e as garantias dos governados. Realizada a organização política do Estado soberano, nasce por meio de legislação complementar e ordinária, a organização administrativa das entidades estatais, das autarquias e empresas estatais que realizarão de forma desconcentrada e descentralizada os serviços públicos e as demais atividades de interesse coletivo.

O Estado Federal brasileiro compreende a União, os Estados-membros, o Distrito Federal e os Municípios. Estas são, assim, as entidades estatais brasileiras que possuem autonomia para fazer as suas próprias leis (autonomia política), para ter e escolher governo próprio (autonomia administrativa) e auferir e administrar a sua renda própria (autonomia financeira). As demais pessoas jurídicas instituídas ou autorizadas a se constituírem por lei ou se constituem de autarquias, ou de fundações, empresas públicas, ou entidades paraestatais. Ou seja, estas últimas são as componentes da Administração centralizada e descentralizada.

A organização da Administração ocorre em um momento posterior à do Estado. No Brasil, após a definição dos três Poderes que integram o Governo, é realizada a organização da Administração, ou seja, são estruturados legalmente as entidades e os órgãos que realizarão as funções, por meio de pessoas físicas chamadas de agentes públicos. Tal organização se dá comumente por lei. Ela somente se dará por meio de decreto ou de normas inferiores quando não implicar na criação de cargos ou aumento da despesa pública.

O direito administrativo estabelece as regras jurídicas que organizam e fazem funcionar os órgãos do complexo estatal.

Medauar indica que a Administração Pública é o objeto precípua do direito administrativo e se encontra inserida no Poder Executivo. Dois são os ângulos em que a mesma pode ser considerada, funcional ou organizacional.

No sentido funcional, Administração Pública representa uma série de atividades que trabalham como auxiliares das instituições políticas mais importantes no exercício de funções de governo. Aqui são organizadas as prestações de serviços públicos, bens e utilidades para a população. Em face da dificuldade de se caracterizar objetivamente a Administração Pública, autores distintos fazem sua identificação de modo residual, ou seja, as atividades administrativas seriam aquelas que não são nem legislativas, nem judiciárias.

Já sob o aspecto organizacional, por Administração Pública pode-se entender o conjunto de órgãos e entes estatais responsáveis pelo atendimento das necessidades de interesse público. Aqui a Administração Pública é vista como ministérios, secretarias, etc.

José Cretella Jr utiliza o critério residual para definir a Administração Pública por aquilo que ela não é. A Administração Pública seria toda a atividade do Estado que não seja legislar ou julgar.

Já pelo critério subjetivo, formal ou orgânico a Administração seria o conjunto de órgãos responsáveis pelas funções administrativas. Administração seria uma rede que fornece serviços públicos, aparelhamento administrativo, sede produtora de serviço.

O critério objetivo ou material considera a Administração uma atividade concreta desempenhada pelos órgãos públicos e destinada à realização das necessidades coletivas, direta e imediatamente.

O mesmo autor, em seu livro *Direito Administrativo Brasileiro*, utiliza a opinião de Laband e relembra não se poder esquecer que Administração, no campo do direito público, tem o significado perfeito de “gerenciamento de serviços públicos”.

#### Elementos do Estado

Os três elementos do Estado são o povo, o território e o governo soberano. O povo pode ser entendido como o componente humano de cada Estado. Já o território pode ser concebido como a base física sobre a qual se estabelece o próprio Estado.

Governo soberano, por sua vez, é o elemento condutor do Estado. Ele detém e exerce o poder absoluto de autoderminação e auto-organização emanado do povo.

A chamada *vontade estatal* se apresenta e se manifesta por meio dos Poderes de Estado.

#### Poderes

Poderes de Estado são os três conhecidos como Legislativo, Executivo e Judiciário. A sua ação deve ser harmônica e independente. Eles são imanentes e estruturais ao próprio Estado. Cada um dos mesmos realiza de forma precípua uma função.

O Poder Legislativo realiza a função normativa daquele Estado. O Executivo administra, ou seja, realiza a função administrativa de converter a lei em ato individual e concreto. O Poder Judiciário realiza a função judicial.

Entretanto, é de se ressaltar que todos os poderes praticam atos administrativos, ainda que restritos à sua organização e funcionamento.

O Poder estatal é uno e indivisível. O que há, na verdade é a distribuição das três funções estatais precípua entre órgãos independentes e harmônicos.

Charles Louis de Secondat, o barão de Montesquieu, ao escrever, em 1748, “O Espírito das Leis” previu o *equilíbrio entre os Poderes* e não a separação ou divisão dos mesmos.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

### Comprador

O governo é a resultante da interação dos três Poderes de Estado.

Para Brandão Cavalcanti:

*"A administração pública compreende, em seu sentido mais restrito, o conjunto dos órgãos destinados à execução direta dos serviços públicos e das leis e órgãos permanentes do Estado e por ele mantidos, em seu sentido mais lato, o conjunto de organismos afetados à execução dos serviços públicos, direta ou indiretamente, isto é, também dos serviços delegados ou concedidos".*

A atividade da Administração Pública, para Meirelles, é a de tratar, gerir, cuidar dos interesses próprios e de terceiros que com ela mantêm relações e dependências.

#### **Poderes administrativos**

Os poderes de que dotada a Administração Pública são necessários e proporcionais às funções à mesma determinados. Em outras palavras, a Administração Pública é dotada de poderes que se constituem em instrumentos de trabalho.

Os poderes administrativos surgem com a Administração e se apresentam conforme as demandas dos serviços públicos, o interesse público e os fins aos quais devem atingir. São classificados em poder vinculado e poder discricionário, segundo a necessidade de prática de atos, poder hierárquico e poder disciplinar, de acordo com a necessidade de se organizar a Administração ou aplicar sanções aos seus servidores, poder regulamentar para criar normas para certas situações e poder de polícia, quando necessário se faz a contenção de direitos individuais em prol da coletividade.

#### **Poder vinculado**

O poder vinculado é aquele que nasce da lei. O administrador público é vinculado pela letra da lei para a prática de todos os detalhes do ato administrativo. A lei determina os elementos e os requisitos necessários à sua formalização.

A norma da lei condiciona a expedição dos atos ao conteúdo de seu texto. Na verdade, o agente público fica preso ao enunciado das leis, em todas as suas especificações. O não cumprimento de qualquer determinação legal faz com que o ato praticado seja nulo.

De acordo com o princípio da legalidade, o agente público deve praticar o ato de acordo com todos os requisitos expressos na lei.

É rara a existência de atos totalmente vinculados pela lei, sendo na realidade mais comum encontrarmos a predominância de especificações legais sobre os elementos deixados livres para a Administração.

Além de outros elementos indicados para a consecução do ato, elementos vinculados serão sempre a competência, a finalidade e a forma.

#### **Poder discricionário**

É o poder que dispõe a Administração Pública para a prática de alguns atos com maior liberdade de escolha, com mais liberdade de ação.

O poder discricionário é aquele concedido à Administração, implícita ou explicitamente, de praticar atos administrativos com liberdade para escolher a sua conveniência, a oportunidade e o seu conteúdo.

O poder discricionário não se confunde com poder arbitrário. Este último se compõe justamente de ação contrária à lei. Arbítrio é ação contrária ou excedente da lei.

A discricionariedade exige atendimento aos quesitos competência, forma e finalidade do ato. A nulidade é a sanção pelo não atendimento destes requisitos.

#### **Poder hierárquico**

Poder hierárquico é o de que dispõe o Executivo para organizar e distribuir as funções de seus órgãos, estabelecendo a relação de subordinação entre o servidores do seu quadro de pessoal.

Inexistente no Judiciário e no Legislativo, a hierarquia é privativa da função executiva, sendo elemento típico da organização e ordenação dos serviços administrativos.

O poder hierárquico tem como objetivo ordenar, coordenar, controlar e corrigir as atividades administrativas, no âmbito interno da Administração Pública. Ordena as atividades da administração ao repartir e escalonar as funções entre os agentes do Poder, de modo que cada qual exerça eficientemente o seu cargo, coordena na busca de harmonia entre todos os serviços do mesmo órgão, controla ao fazer cumprir as leis e as ordens e acompanhar o desempenho de cada servidor, corrige os erros administrativos dos seus inferiores, além de agir como meio de responsabilização dos agentes ao impor-lhes o dever de obediência.

Pela hierarquia é imposta ao subalterno a estrita obediência das ordens e instruções legais superiores, além de se definir a responsabilidade de cada um.

Do poder hierárquico são decorrentes certas faculdades implícitas ao superior, tais como dar ordens e fiscalizar o seu cumprimento, delegar e avocar atribuições e rever atos dos inferiores.

Quando a autoridade superior dá uma ordem, ela determina, de maneira específica, os atos a praticar ou a conduta a seguir em caso concreto. Daí é decorrente o dever de obediência.

Já a fiscalizar é o poder de vigiar permanentemente os atos praticados pelos seus subordinados. Tal se dá com o intuito de mantê-los de acordo com os padrões legais regulamentares instituídos para a atividade administrativa.

Delegar é conferir a outrem delegações originalmente competentes ao que delega. No nosso sistema não se admitem delegações entre os diferentes poderes, nem de atos de natureza política.

As delegações devem ser feitas nos casos em que as atribuições objeto das primeiras forem genéricas e não fixadas como privativas de certo executor.

Avocar é trazer para si funções originalmente atribuídas a um subordinado. Nada impede que seja feita, entretanto, deve ser evitada por importar desprestígio ao seu inferior.

Rever os atos dos inferiores hierárquicos é apreciar tais atos em todos os seus aspectos para mantê-los ou invalidá-los.