

Universidade Federal de Minas Gerais

UFMG

Auxiliar em Administração

Concurso Público - Edital N° 683, de 21 de dezembro de 2017

FV068-2018

DADOS DA OBRA

Título da obra: Universidade Federal de Minas Gerais

Cargo: Auxiliar em Administração

(Baseado no Concurso Público - Edital Nº 683, de 21 de dezembro de 2017)

- Português
- Legislação
- Licitações e Contratos
- Noções de Administração
 - Noções de Arquivo
- Noções de Direito Administrativo
 - Noções de Informática

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

Português

Interpretação de texto.	83
Noções de linguagem, língua e fala.	103
Sentido figurado: funções da linguagem.	103
Texto e discurso.	85
Textualidade: coesão e coerência.	86
Tipos de variação: dialetos e registros.	101
Formalidade e informalidade.	83
Gêneros textuais.	86
Modos de organização do discurso (narração, exposição, descrição, argumentação e injunção).	88
Conhecimentos gramaticais.	07
Norma padrão escrita da língua portuguesa.	44
Grupos vocálicos, divisão silábica, ortografia.	44
Estrutura de palavras.	04
Flexões do substantivo e do adjetivo.	07
Verbos: classificação, conjugação, predicação;	07
Emprego dos tempos e modos verbais.	07
Pronomes: classificação e seu emprego.	07
Palavras homônimas, parônimas, cognatas e sinônimas.	07
Propriedade vocabular.	44
Estrutura da oração e do período.	63
Concordância verbal e nominal.	52
Regência verbal e nominal.	58
Síntaxe de colocação.	63
Pontuação.	50

Legislação

1. Regime jurídico dos servidores públicos civis da União – Lei 8.112 de 1990 e suas alterações.	01
2. Ética no Serviço Público – Decreto 1.171 de 22 de junho de 1994.	29

Licitações e Contratos

Normas gerais para licitações e contratos da Administração Pública. Modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns. Regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional. Sistema de Registro de Preços - conjunto de procedimentos para registro formal de preços relativos à prestação de serviços e aquisição de bens, para contratações futuras. Tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas, empresas de pequeno porte, agricultores familiares, produtores rurais pessoa física, microempreendedores individuais e sociedades cooperativas de consumo nas contratações públicas de bens, serviços e obras no âmbito da administração pública federal.01

SUMÁRIO

Noções de Administração

Introdução à Teoria Geral da Administração: a administração e suas perspectivas. Os primórdios da Administração: antecedentes históricos da administração.	01
Abordagem Clássica: Administração Científica; Teoria Clássica da Administração.	06
Abordagem Humanística: Teoria das Relações Humanas; Decorrências da Teoria das Relações Humanas. Abordagem Neoclássica: Teoria Neoclássica; Decorrências da Teoria Neoclássica; Administração por Objetivos.	07
Abordagem Estruturalista: Modelo Burocrático; Teoria Estruturalista.	09
Abordagem Comportamental: Teoria Comportamental; Teoria do Desenvolvimento Organizacional.	09
Abordagem Sistêmica: Tecnologia e Administração;	10
Teoria Matemática da Administração; Teoria de Sistemas.	13
Abordagem Contingencial: Teoria da Contingência.	13
Novas Abordagens: para onde vai a Teoria Geral da Administração.	14
Gestão Pública,	14
Governabilidade, Governança e Accountability.	23
Planejamento e Gestão Estratégica das Organizações. Compreensão e Funcionamento da Administração Pública no Brasil.....	35

Noções de Arquivo

FUNDAMENTOS DA ARQUIVOLOGIA: Conceituação e caracterização dos documentos de arquivo (características, gênero, espécie, tipo, natureza do assunto). Conceituação e caracterização dos arquivos. Natureza da entidade produtora. Princípios arquivísticos. Teoria das três idades.	01
GESTÃO DE DOCUMENTOS: Fases da gestão de documentos (produção, utilização e destinação). Funções, rotinas e serviços arquivísticos nas idades corrente e intermediária (protocolo, classificação e ordenação, arquivamento, acondicionamento e armazenamento, empréstimo e consulta, avaliação, eliminação, transferência). Instrumentos de Gestão de Documentos (Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos).	01
ARQUIVO PERMANENTE: Funções, rotinas e serviços arquivísticos na idade permanente (recolhimento, arranjo, consulta, disseminação e acesso).	01
LEGISLAÇÃO ARQUIVÍSTICA: Legislação, diretrizes e orientações arquivísticas provenientes do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ).	01

Noções de Direito Administrativo

Regime jurídico dos servidores públicos civis da União – Lei 8.112 de 1990 e suas alterações.	01
Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal. Decreto 1.171/1994.	27

Noções de Informática

EQUIPAMENTOS E SISTEMAS OPERACIONAIS: Arquitetura básica de computadores; Principais periféricos; Mídias para armazenamento de dados; conceitos gerais de sistemas operacionais.	01
MANIPULAÇÃO DE SISTEMAS DE ARQUIVO: Arquivos: conceito, tipos, nomes e extensões mais comuns; Estrutura de diretórios, caminhos, atalhos e segurança; Operações sobre arquivos e diretórios.	24
REDES LOCAIS: Conceitos básicos; Operações em redes locais.	30
INTERNET: Conceitos básicos; Operações na internet.	43
FERRAMENTAS DE AUTOMAÇÃO DE ESCRITÓRIO: Conceitos e principais recursos de correio eletrônico, editores de textos, planilhas eletrônicas e editores de apresentações.	75
SEGURANÇA: Conceitos básicos; principais procedimentos e operações de segurança.....	205

LÍNGUA PORTUGUESA

Letra e Fonema.....	01
Estrutura das Palavras.....	04
Classes de Palavras e suas Flexões.....	07
Ortografia.....	44
Acentuação.....	47
Pontuação.....	50
Concordância Verbal e Nominal.....	52
Regência Verbal e Nominal.....	58
Frase, oração e período.....	63
Sintaxe da Oração e do Período.....	63
Termos da Oração.....	63
Coordenação e Subordinação.....	63
Crase.....	71
Colocação Pronominal.....	74
Significado das Palavras.....	76
Interpretação Textual.....	83
Tipologia Textual.....	85
Gêneros Textuais.....	86
Coesão e Coerência.....	86
Reescrita de textos/Equivalência de Estruturas.....	88
Estrutura Textual.....	90
Redação Oficial.....	91
Funções do "que" e do "se".....	100
Varição Linguística.....	101
O processo de comunicação e as funções da linguagem.....	103

LÍNGUA PORTUGUESA

PROF. ZENAIDE AUXILIADORA PACHEGAS BRANCO

Graduada pela Faculdade de Filosofia, Ciências e Letras de Adamantina. Especialista pela Universidade Estadual Paulista – Unesp

LETRA E FONEMA

A palavra *fonologia* é formada pelos elementos gregos *fono* ("som, voz") e *log, logia* ("estudo", "conhecimento"). Significa literalmente "estudo dos sons" ou "estudo dos sons da voz". Fonologia é a parte da gramática que estuda os sons da língua quanto à sua função no sistema de comunicação linguística, quanto à sua organização e classificação. Cuida, também, de aspectos relacionados à divisão silábica, à ortografia, à acentuação, bem como da forma correta de pronunciar certas palavras. Lembrando que, cada indivíduo tem uma maneira própria de realizar estes sons no ato da fala. Particularidades na pronúncia de cada falante são estudadas pela Fonética.

Na língua falada, as palavras se constituem de **fonemas**; na língua escrita, as palavras são reproduzidas por meio de símbolos gráficos, chamados de **letras** ou **grafemas**. Dá-se o nome de fonema ao menor elemento sonoro capaz de estabelecer uma distinção de significado entre as palavras. Observe, nos exemplos a seguir, os fonemas que marcam a distinção entre os pares de palavras:

amor – ator / morro – corro / vento - cento

Cada segmento sonoro se refere a um dado da língua portuguesa que está em sua memória: a imagem acústica que você - como falante de português - guarda de cada um deles. É essa imagem acústica que constitui o fonema. Este forma os significantes dos signos linguísticos. Geralmente, aparece representado entre barras: /m/, /b/, /a/, /v/, etc.

Fonema e Letra

- O fonema não deve ser confundido com a letra. Esta **é a representação gráfica do fonema**. Na palavra *sapo*, por exemplo, a letra "s" representa o fonema /s/ (lê-se *sê*); já na palavra *brasa*, a letra "s" representa o fonema /z/ (lê-se *zê*).

- Às vezes, o mesmo fonema pode ser representado por mais de uma letra do alfabeto. É o caso do fonema /z/, que pode ser representado pelas letras z, s, x: *zebra, casamento, exílio*.

- Em alguns casos, a mesma letra pode representar mais de um fonema. A letra "x", por exemplo, pode representar:

- o fonema /sê/: *texto*
- o fonema /zê/: *exibir*
- o fonema /che/: *enxame*
- o grupo de sons /ks/: *táxi*

- O número de letras nem sempre coincide com o número de fonemas.

<i>Tóxico</i> = fonemas: /t/ó/k/s/i/c/o/	letras: t ó x i c o
1 2 3 4 5 6 7	1 2 3 4 5 6

<i>Galho</i> = fonemas: /g/a/lh/o/	letras: g a l h o
1 2 3 4	1 2 3 4 5

- As letras "m" e "n", em determinadas palavras, não representam fonemas. Observe os exemplos: *compra, conta*. Nestas palavras, "m" e "n" indicam a nasalização das vogais que as antecedem: /õ/. Veja ainda: *nave*: o /n/ é um fonema; *dança*: o "n" não é um fonema; o fonema é /ã/, representado na escrita pelas letras "a" e "n".

- A letra h, ao iniciar uma palavra, não representa fonema.

<i>Hoje</i> = fonemas: ho /j / e /	letras: h o j e
1 2 3	1 2 3 4

Classificação dos Fonemas

Os fonemas da língua portuguesa são classificados em:

1) Vogais

As vogais são os fonemas sonoros produzidos por uma corrente de ar que passa livremente pela boca. Em nossa língua, desempenham o papel de núcleo das sílabas. Isso significa que em toda sílaba há, necessariamente, uma única vogal.

Na produção de vogais, a boca fica aberta ou entreaberta. As vogais podem ser:

- **Orais:** quando o ar sai apenas pela boca: /a/, /e/, /i/, /o/, /u/.

- **Nasais:** quando o ar sai pela boca e pelas fossas nasais.

/ã/: *fã, canto, tampa*

/ẽ/: *dente, tempero*

/ĩ/: *lindo, mim*

/õ/: *bonde, tombo*

/ũ/: *nunca, algum*

- **Átonas:** pronunciadas com menor intensidade: *até, bola*.

- **Tônicas:** pronunciadas com maior intensidade: *até, bola*.

Quanto ao timbre, as vogais podem ser:

- Abertas: *pé, lata, pó*

- Fechadas: *mês, luta, amor*

- Reduzidas - Aparecem quase sempre no final das palavras: *dedo* ("dedu"), *ave* ("avi"), *gente* ("genti").

2) Semivogais

Os fonemas /i/ e /u/, algumas vezes, não são vogais. Aparecem apoiados em uma vogal, formando com ela uma só emissão de voz (uma sílaba). Neste caso, estes fonemas são chamados de *semivogais*. A diferença fundamental entre vogais e semivogais está no fato de que estas não desempenham o papel de núcleo silábico.

Observe a palavra *papai*. Ela é formada de duas sílabas: *pa - pai*. Na última sílaba, o fonema vocálico que se destaca é o "a". Ele é a vogal. O outro fonema vocálico "i" não é tão forte quanto ele. É a semivogal. Outros exemplos: *saudade, história, série*.

3) Consoantes

Para a produção das consoantes, a corrente de ar expirada pelos pulmões encontra obstáculos ao passar pela cavidade bucal, fazendo com que as consoantes sejam verdadeiros "ruídos", incapazes de atuar como núcleos silábicos. Seu nome provém justamente desse fato, pois, em português, sempre consoam ("soam com") as vogais. Exemplos: /b/, /t/, /d/, /v/, /l/, /m/, etc.

Encontros Vocálicos

Os encontros vocálicos são agrupamentos de vogais e semivogais, sem consoantes intermediárias. É importante reconhecê-los para dividir corretamente os vocábulos em sílabas. Existem três tipos de encontros: o *ditongo*, o *tritongo* e o *hiato*.

1) Ditongo

É o encontro de uma vogal e uma semivogal (ou vice-versa) numa mesma sílaba. Pode ser:

- **Crescente:** quando a semivogal vem antes da vogal: *sé-rie* (i = semivogal, e = vogal)

- **Decrescente:** quando a vogal vem antes da semivogal: *pai* (a = vogal, i = semivogal)

- **Oral:** quando o ar sai apenas pela boca: *pai*

- **Nasal:** quando o ar sai pela boca e pelas fossas nasais: *mãe*

2) Tritongo

É a sequência formada por uma semivogal, uma vogal e uma semivogal, sempre nesta ordem, numa só sílaba. Pode ser oral ou nasal: *Paraguai* - Tritongo oral, *quão* - Tritongo nasal.

3) Hiato

É a sequência de duas vogais numa mesma palavra que pertencem a sílabas diferentes, uma vez que nunca há mais de uma vogal numa mesma sílaba: *saída* (sa-í-da), *poesia* (po-e-si-a).

Encontros Consonantais

O agrupamento de duas ou mais consoantes, sem vogal intermediária, recebe o nome de *encontro consonantal*. Existem basicamente dois tipos:

1-) os que resultam do contato consoante + "l" ou "r" e ocorrem numa mesma sílaba, como em: *pe-dra, pla-no, a-tle-ta, cri-se*.

2-) os que resultam do contato de duas consoantes pertencentes a sílabas diferentes: *por-ta, rit-mo, lis-ta*.

Há ainda grupos consonantais que surgem no início dos vocábulos; são, por isso, inseparáveis: *pneu, gno-mo, psi-có-lo-go*.

Dígrafos

De maneira geral, cada fonema é representado, na escrita, por apenas uma letra: *lixo* - Possui quatro fonemas e quatro letras.

Há, no entanto, fonemas que são representados, na escrita, por duas letras: *bicho* - Possui quatro fonemas e cinco letras.

Na palavra acima, para representar o fonema /xe/ foram utilizadas duas letras: o "c" e o "h".

Assim, o *dígrafo* ocorre quando duas letras são usadas para representar um único fonema (di = dois + grafo = letra). Em nossa língua, há um número razoável de dígrafos que convém conhecer. Podemos agrupá-los em dois tipos: consonantais e vocálicos.

LEGISLAÇÃO

1. Regime jurídico dos servidores públicos civis da União – Lei 8.112 de 1990 e suas alterações.....01
2. Ética no Serviço Público – Decreto 1.171 de 22 de junho de 1994..... 29

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

REGIME JURÍDICO DOS SERVIDORES PÚBLICOS CIVIS DA UNIÃO (LEI Nº 8.112/1990 E SUAS ALTERAÇÕES)

Das Disposições Preliminares

Título I **Capítulo Único** **Das Disposições Preliminares**

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

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

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

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

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

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

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

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

Todo serviço público será remunerado pelos cofres públicos.

Do Provimento, Vacância, Remoção, Redistribuição e Substituição

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

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

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

Capítulo I **Do Provimento**

Segundo Hely Lopes Meirelles¹, provimento “é o ato pelo qual se efetua o preenchimento do cargo público, com a designação de seu titular”, podendo ser originário ou inicial se o agente não possui vinculação anterior com a Administração Pública; ou derivado, que pressupõe a existência de um vínculo com a Administração, o qual pode ser horizontal, sem ascensão na carreira, ou vertical, com ascensão na carreira.

Seção I **Disposições Gerais**

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

I - a nacionalidade brasileira;

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

II - o gozo dos direitos políticos;

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

III - a quitação com as obrigações militares e eleitorais;

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

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

V - a idade mínima de dezoito anos;

VI - aptidão física e mental.

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

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

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

Cotas para deficientes.

1 MEIRELLES, Hely Lopes. **Direito administrativo brasileiro**. São Paulo: Malheiros, 1993.

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

Exceção ao inciso I do art. 5º.

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

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

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

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

I - **nomeação**;

II - **promoção**;

III e IV - (Revogados)

V - **readaptação**;

VI - **reversão**;

VII - **aproveitamento**;

VIII - **reintegração**;

IX - **recondução**.

Detalhes adiante.

Seção II Da Nomeação

Art. 9º A nomeação far-se-á:

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

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

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

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

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

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

Seção III Do Concurso Público

Art. 11. O concurso será de **provas ou de provas e títulos**, podendo ser realizado em **duas** etapas, conforme dispuserem a lei e o regulamento do respectivo plano de carreira, condicionada a inscrição do candidato ao pagamento do **valor** fixado no edital, quando indispensável ao seu custeio, e ressalvadas as hipóteses de **isenção** nele expressamente previstas.

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

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

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

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

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

Seção IV Da Posse e do Exercício

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

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

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

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

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

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

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

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

LICITAÇÕES E CONTRATOS

Normas gerais para licitações e contratos da Administração Pública. Modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns. Regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional. Sistema de Registro de Preços - conjunto de procedimentos para registro formal de preços relativos à prestação de serviços e aquisição de bens, para contratações futuras. Tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas, empresas de pequeno porte, agricultores familiares, produtores rurais pessoa física, microempreendedores individuais e sociedades cooperativas de consumo nas contratações públicas de bens, serviços e obras no âmbito da administração pública federal.....01

NORMAS GERAIS PARA LICITAÇÕES E CONTRATOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA. MODALIDADE DE LICITAÇÃO DENOMINADA PREGÃO, PARA AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS COMUNS. REGRAS E DIRETRIZES DO PROCEDIMENTO DE CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS SOB O REGIME DE EXECUÇÃO INDIRETA NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL DIRETA, AUTÁRQUICA E FUNDACIONAL. SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS - CONJUNTO DE PROCEDIMENTOS PARA REGISTRO FORMAL DE PREÇOS RELATIVOS À PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS E AQUISIÇÃO DE BENS, PARA CONTRATAÇÕES FUTURAS. TRATAMENTO DIFERENCIADO E SIMPLIFICADO PARA AS MICROEMPRESAS, EMPRESAS DE PEQUENO PORTE, AGRICULTORES FAMILIARES, PRODUTORES RURAIS PESSOA FÍSICA, MICROEMPREENDEDORES INDIVIDUAIS E SOCIEDADES COOPERATIVAS DE CONSUMO NAS CONTRATAÇÕES PÚBLICAS DE BENS, SERVIÇOS E OBRAS NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL.

LICITAÇÕES

Conceito

Licitação é o processo pelo qual a Administração Pública contrata serviços e adquire bens dos particulares, evitando-se que a escolha dos contratados seja fraudulenta e prejudicial ao Estado em favor dos interesses particulares do governante.

Segundo Carvalho Filho¹, “não poderia a lei deixar ao exclusivo critério do administrador a escolha das pessoas a serem contratadas, porque, fácil é prever, essa liberdade daria margem a escolhas impróprias, ou mesmo a concertos escusos entre alguns administradores públicos inescrupulosos e particulares, com o que prejudicada, em última análise, seria a Administração Pública, gestora dos interesses públicos”.

Deste modo, Carvalho Filho² conceitua licitação como “o procedimento administrativo vinculado por meio do qual os entes da Administração Pública e aqueles por ela controlados selecionam a melhor proposta entre as oferecidas pelos vários interessados, com dois objetivos – a celebração de contrato, ou a obtenção do melhor trabalho técnico, artístico ou científico”.

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

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

Destaca-se a natureza de procedimento administrativo, pois apesar da Lei nº 8.666/93 se referir à licitação como ato administrativo, não se detecta verdadeiramente ato, que é um elemento formal que indica uma intenção de agir da administração, mas sim um procedimento, diante do cumprimento de etapas previstas em lei para que se atinja uma meta ou um objetivo.

Logo, a licitação é um procedimento administrativo que tem por finalidade evitar práticas fraudulentas na Administração Pública, garantindo a contratação do serviço ou produto que melhor atenda às expectativas de custo-benefício para o aparato público.

Objeto

O objeto da licitação é a aquisição de bens e serviços pela Administração Pública, bem como a alienação do patrimônio dela, conforme a melhor proposta que atenda aos interesses públicos. Toda licitação que é aberta volta-se especificamente para isto, permitindo que a Administração desempenhe suas atividades uma vez que dispõe dos bens e serviços necessários para tanto.

Finalidade/Objetivos

1) Garantir a competição entre os interessados: todos os concorrentes devem ter igualdade de condições quanto à possibilidade de contratar com o Poder Público. Trata-se de via de mão dupla, pois se de um lado os concorrentes terão a garantia de imparcialidade no processo licitatório, de outro lado a Administração conseguirá atrair um contrato mais vantajoso.

2) Alcançar a melhor proposta para o interesse público: a finalidade da licitação deve ser sempre atender o interesse público. Afinal, os agentes públicos são meros representantes do Estado e jamais devem agir em prol de seus interesses particulares (princípio da impessoalidade), sendo dever a preservação e proteção dos interesses públicos. Com efeito, é dever do condutor da licitação buscar a proposta mais vantajosa, garantindo a igualdade de condições entre os concorrentes, respeitando todos os demais princípios resguardados pela constituição.

3) Servir de ferramenta de direito econômico: a licitação é uma ferramenta que pode ser empregada para a intervenção estatal na economia, promovendo o desenvolvimento e a tecnologia nacionais (tanto é verdade que empresas nacionais poderão vencer a licitação mesmo que ofereçam preço até 25% mais caro que empresas estrangeiras).

Competência legislativa

A União tem competência privativa para legislar sobre normas gerais licitatórias, conforme previsto no texto constitucional: “Art. 22. Compete privativamente à União legislar sobre: [...] XXVII - normas gerais de licitação e contratação, em todas as modalidades, para as administrações públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, obedecido o disposto no art. 37, XXI, e para as empresas públicas e sociedades de economia mista, nos termos do art. 173, § 1º, III”. Por normas gerais de licitação e contratação, entendam-se aquelas com capacidade de criar, alterar ou extinguir modalidades, tipos e princípios licitatórios.

Não significa que os Estados e municípios não possam legislar sobre licitações, apenas não podem se imiscuir nas normas gerais. Os Estados e municípios podem regulamentar questões instrumentais e de interesse local, mas não se trata de competência concorrente. Por isso mesmo, não podem ampliar os casos de dispensa e inexigibilidade, alterar os limites de valor para cada modalidade de licitação ou reduzir os prazos de publicidade e dos recursos.

Destinatários

Além do próprio Poder Público, também são destinatários os licitantes interessados em contratar com o Poder Público e qualquer pessoa interessada em saber sobre os procedimentos públicos de licitação.

Uma vez que o texto constitucional prevê a obrigatoriedade da licitação (artigo 37, XXVII, CF), estão obrigados a licitar todos os entes estatais, incluindo-se a administração direta (e o conjunto de órgãos que a compõem no âmbito do Executivo) e a administração indireta, além do Legislativo e do Judiciário, bem como os órgãos independentes (Tribunais de Contas, Defensoria Pública e Ministério Público) e os entes sociais autônomos (paraestatais).

Os particulares do terceiro setor que celebram com o Estado contratos de convênio são obrigados a licitar para gastar as verbas públicas recebidas, prestando contas nos termos da Instrução Normativa nº 01 da Secretaria do Tesouro Nacional.

ATENÇÃO: As empresas públicas e sociedades de economia mista desempenham operações peculiares de nítido caráter econômico, que estão vinculadas aos próprios objetivos da entidade, ou seja, são suas atividades-fim. Ex.: Caixa Econômica Federal estabelece relações bancárias, Correios ofertam serviços de postagem. Tais operações com caráter econômico relacionadas à atividade-fim da sociedade de economia mista ou da empresa pública não se sujeitam às regras de licitação, sendo tratadas conforme as regras comerciais comuns. As regras licitatórias apenas incidem quanto às atividades-meio.

Princípios

Entre outros, os **princípios básicos** que regem a licitação são: legalidade, impessoalidade, moralidade, igualdade, publicidade, proibidade administrativa, vinculação ao instrumento convocatório e julgamento objetivo.

“- **Legalidade:** só é possível fazer o que está previsto na Lei;

- **Impessoalidade:** o interesse da Administração prevalece acima dos interesses pessoais;

- **Moralidade:** as regras morais vigentes devem ser obedecidas em conjunto com as leis em vigor;

- **Igualdade:** todos são iguais perante a lei e não pode haver discriminação nem beneficiamento entre os participantes da licitação;

- **Publicidade:** a licitação não pode ser sigilosa e as decisões tomadas durante a licitação devem ser públicas, garantida a transparência do processo licitatório;

- **Proibidade administrativa:** a licitação deve ser processada por pessoas que tenham honestidade;

- **Vinculação ao instrumento convocatório:** o Edital é a lei entre quem promove e quem participa da licitação, não podendo ser descumprido;

- **Julgamento objetivo:** as propostas dos licitantes devem ser julgadas de acordo com o que diz o Edital³.

Entre os **princípios correlatos**, Carvalho Filho⁴ destaca:

- **Competitividade:** correlato ao princípio da igualdade, pelo princípio da competitividade a Administração não pode criar regras que comprometam, restrinjam ou frustrem o caráter competitivo da licitação;

- **Indistinação:** correlato ao princípio da igualdade, pelo princípio da indistinação é vedado criar preferências ou distinções relativas à naturalidade, à sede ou ao domicílio dos licitantes;

- **Inalterabilidade do edital:** correlato aos princípios da publicidade e da vinculação ao instrumento convocatório, pelo princípio da inalterabilidade do edital a Administração está vinculada às regras que foram por ela própria divulgadas;

- **Sigilo das propostas:** correlato aos princípios da proibidade administrativa e da igualdade, pelo princípio do sigilo das propostas todas as propostas devem vir lacradas e só devem ser abertas em sessão pública devidamente agendada;

- **Formalismo procedimental:** correlato ao princípio da legalidade, pelo princípio do formalismo procedimental as regras do procedimento adotadas para a licitação devem seguir os parâmetros que a lei fixar;

- **Vedação à oferta de vantagens:** correlato ao princípio do julgamento objetivo, pelo princípio da vedação à oferta de vantagens as regras de seleção devem ser adstritas aos critérios fixados no edital, não se admitindo a intervenção de fatores adversos;

- **Obrigatoriedade das licitações:** consagrado no artigo 37, XXI, CF, determina que “**ressalvados os casos especificados na legislação, as obras, serviços, compras e alienações serão contratados mediante processo de licitação pública** que assegure igualdade de condições a todos os concorrentes, com cláusulas que estabeleçam obrigações de pagamento, mantidas as condições efetivas da proposta, nos termos da lei, o qual somente permitirá as exigências de qualificação técnica e econômica indispensáveis à garantia do cumprimento das obrigações”.

Obrigatoriedade e suas exceções

A obrigatoriedade das licitações está consagrada no artigo 37, XXI, CF, que determina que “**ressalvados os casos especificados na legislação, as obras, serviços, compras e alienações serão contratados mediante processo de licitação pública** que assegure igualdade de condições a todos os concorrentes, com cláusulas que estabeleçam obrigações de pagamento, mantidas as condições efetivas da proposta, nos termos da lei, o qual somente permitirá as exigências de qualificação técnica e econômica indispensáveis à garantia do cumprimento das obrigações”. Logo, a não ser nos casos em que a lei expressamente fixe exceções, a licitação é uma providência obrigatória para contratação de obras, serviços e compras e para a alienação do patrimônio da Administração.

3 <http://www.sebrae.com.br/>

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

NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO

Introdução à Teoria Geral da Administração: a administração e suas perspectivas. Os primórdios da Administração: antecedentes históricos da administração.	01
Abordagem Clássica: Administração Científica; Teoria Clássica da Administração.	06
Abordagem Humanística: Teoria das Relações Humanas; Decorrências da Teoria das Relações Humanas. Abordagem Neoclássica: Teoria Neoclássica; Decorrências da Teoria Neoclássica; Administração por Objetivos.	07
Abordagem Estruturalista: Modelo Burocrático; Teoria Estruturalista.	09
Abordagem Comportamental: Teoria Comportamental; Teoria do Desenvolvimento Organizacional.	09
Abordagem Sistêmica: Tecnologia e Administração;	10
Teoria Matemática da Administração; Teoria de Sistemas.	13
Abordagem Contingencial: Teoria da Contingência.	13
Novas Abordagens: para onde vai a Teoria Geral da Administração.	14
Gestão Pública,	14
Governabilidade, Governança e Accountability.	23
Planejamento e Gestão Estratégica das Organizações. Compreensão e Funcionamento da Administração Pública no Brasil.....	35

INTRODUÇÃO À TEORIA GERAL DA ADMINISTRAÇÃO: A ADMINISTRAÇÃO E SUAS PERSPECTIVAS. OS PRIMÓDIOS DA ADMINISTRAÇÃO: ANTECEDENTES HISTÓRICOS DA ADMINISTRAÇÃO.

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

Desenvolvimento

Cada teoria administrativa procurou privilegiar ou enfatizar uma variável, omitindo ou desprezando todas as demais. Segundo Garcia e Bronzo (2000) as teorias são propostas de acordo com os contextos históricos em que estão inseridas, enfatizando os problemas mais importantes enfrentados na época em que foram fundamentadas. A primeira Escola foi a Clássica, responsável pela ênfase nas tarefas por Frederick Taylor e Henry Ford e fonte de embasamento de todas as outras teorias posteriores, seja como crítica aos pontos falhos dessa ou apropriando-se das vantagens oferecidas pela mesma. A Escola de Relações Humanas logo após a consolidação do pensamento clássico como uma espécie de crítica ao dito pelas teorias anteriores, que tinham o funcionário como recurso produtivo. Ainda depois das teorias Comportamentais, a Teoria Neoclássica surgiu unindo os pensamentos de quase todas as outras teorias prévias.

As origens dos métodos do Pensamento Administrativo Clássico

As mudanças ocorridas no início do Séc. XX, em decorrência da Revolução Industrial, exigiram métodos que aumentassem a produtividade fabril e economizassem mão-de-obra evitando desperdícios, ou seja, "a improvisação deve ceder lugar ao planejamento e o empirismo à ciência: a Ciência da Administração." (CHIAVENATO, 2004, p. 43). Faz-se importante nesse contexto, uma retrospectiva histórica, uma vez que, já no séc. XVII Descartes já negava todo saber que fosse tradicional, ou seja, baseado em costumes e crenças, afirmando que esses deviam ser substituídos pelo racional e no séc. XVIII, o Racionalismo passou a ser aplicado às ciências naturais e sociais, porém o trabalho ainda não abandonara as antigas técnicas para adotar "a racionalização da organização e execução do trabalho." (MOTTA; VASCONCELOS, 2002, p. 32).

Os princípios e as técnicas das Teorias Clássicas

Frederick Taylor, buscou o desejado aumento produtivo tomando como base a eficiência dos trabalhadores. Analisando esses e seus modos de produção, identificou falhas no processo produtivo geradoras de baixa produtividade, uma vez que, para ele, cada operário produzia um terço do que poderia produzir (processo que ele nomeou "vadiagem sistemática"). Tal fato o fez despertar para a necessidade de criação de um método racional padrão de produção em detrimento das práticas tradicionais, que ainda deixava resquícios nas fábricas. Essa teoria leva o nome de Administração Científica "devido à tentativa de aplicação dos métodos da ciência aos trabalhos operacionais a fim de aumentar a eficiência industrial. Os principais métodos científicos são a observação e mensuração." (CHIAVENATO, 2004, p. 41).

As standardizações no processo e nas ferramentas utilizadas no trabalho, permitiram a criação do método ideal de produção (the best way) baseado no estudo de tempos e movimentos (motion-time study) e, consequentemente, o surgimento da gerência cujas principais funções eram o planejamento da melhor forma de execução do trabalho e o controle do mesmo. Para possibilitar o gerenciamento efetivo, responsável também pela organização do ambiente, o trabalho foi fragmentado, centralizaram-se as decisões e a magnitude de controle de cada chefe foi diminuída, buscando estruturas e sistemas perfeitos, nos quais as responsabilidades eram bem delineadas. Taylor dissociou os princípios das técnicas, uma vez que "os trabalhadores e seus supervisores imediatos deveriam ocupar-se exclusivamente da produção. Toda atividade cerebral deve ser removida da fábrica e centralizada no departamento de planejamento [...]" (MAXIMIANO, 2006, p.41). O método de Taylor apoiava-se na supervisão funcional, estabelecendo que todas as fases do trabalho devem ser acompanhadas de modo a verificar se as operações estão sendo desenvolvidas em conformidades com as instruções programadas e estas instruções devem ser transmitidas a todos os empregados, por meio da descrição detalhada de cargos e tarefas. Em suma, o Taylorismo baseia-se na divisão do trabalho por meio das tarefas: "a questão não é trabalhar duro, nem depressa, mas trabalhar de forma inteligente." (MAXIMIANO, 2006, p.41-42). Mesmo com esse pensamento e do plano de incentivo salarial (pagamento por produção), Taylor foi considerado o maior inimigo do trabalhador.

Henri Fayol, teórico clássico com ênfase na estrutura organizacional, segundo Chiavenato, defendia que:

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

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

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

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

As teorias posteriores ao pensamento Clássico

Conforme Maximiano (2000) as pessoas não eram negligenciadas pelas teorias clássicas, mas eram consideradas recursos do processo produtivo. “Essa maneira prescritiva de lidar com os problemas organizacionais é entendida pela inexistência de referências na época.” (COLLA, 2003). Em decorrência dos problemas tidos por tal pensamento, fez-se necessária a adoção de um método que considerasse as pessoas o fator primordial no processo administrativo, ou seja, o enfoque passou a ser comportamental. Esse princípio comportamental pode ser subdividido em dois grandes grupos: o comportamento individual e o coletivo. Tal pensamento “surgiu graças ao desenvolvimento das ciências sociais, notadamente a Psicologia e, em particular, a Psicologia do Trabalho.” (CHIAVENATO, 2004, p.80), reconhecendo então “a possibilidade de incluir uma maior parcela dos membros da organização, antes simples executores de ordens, no papel de tomador de decisão, exercitando seu julgamento [...]” (AGOSTINHO, 2003).

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

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

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

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

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

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

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

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

NOÇÕES DE ARQUIVO

FUNDAMENTOS DA ARQUIVOLOGIA: Conceituação e caracterização dos documentos de arquivo (características, gênero, espécie, tipo, natureza do assunto). Conceituação e caracterização dos arquivos. Natureza da entidade produtora. Princípios arquivísticos. Teoria das três idades.	01
GESTÃO DE DOCUMENTOS: Fases da gestão de documentos (produção, utilização e destinação). Funções, rotinas e serviços arquivísticos nas idades corrente e intermediária (protocolo, classificação e ordenação, arquivamento, acondicionamento e armazenamento, empréstimo e consulta, avaliação, eliminação, transferência). Instrumentos de Gestão de Documentos (Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos).	01
ARQUIVO PERMANENTE: Funções, rotinas e serviços arquivísticos na idade permanente (recolhimento, arranjo, consulta, disseminação e acesso).	01
LEGISLAÇÃO ARQUIVÍSTICA: Legislação, diretrizes e orientações arquivísticas provenientes do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ).....	01

FUNDAMENTOS DA ARQUIVOLOGIA: CONCEITUAÇÃO E CARACTERIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE ARQUIVO (CARACTERÍSTICAS, GÊNERO, ESPÉCIE, TIPO, NATUREZA DO ASSUNTO). CONCEITUAÇÃO E CARACTERIZAÇÃO DOS ARQUIVOS. NATUREZA DA ENTIDADE PRODUTORA. PRINCÍPIOS ARQUIVÍSTICOS. TEORIA DAS TRÊS IDADES. GESTÃO DE DOCUMENTOS: FASES DA GESTÃO DE DOCUMENTOS (PRODUÇÃO, UTILIZAÇÃO E DESTINAÇÃO). FUNÇÕES, ROTINAS E SERVIÇOS ARQUIVÍSTICOS NAS IDADES CORRENTE E INTERMEDIÁRIA (PROTOCOLO, CLASSIFICAÇÃO E ORDENAÇÃO, ARQUIVAMENTO, ACONDICIONAMENTO E ARMAZENAMENTO, EMPRÉSTIMO E CONSULTA, AVALIAÇÃO, ELIMINAÇÃO, TRANSFERÊNCIA). INSTRUMENTOS DE GESTÃO DE DOCUMENTOS (PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS). ARQUIVO PERMANENTE: FUNÇÕES, ROTINAS E SERVIÇOS ARQUIVÍSTICOS NA IDADE PERMANENTE (RECOLHIMENTO, ARRANJO, CONSULTA, DISSEMINAÇÃO E ACESSO). LEGISLAÇÃO ARQUIVÍSTICA: LEGISLAÇÃO, DIRETRIZES E ORIENTAÇÕES ARQUIVÍSTICAS PROVENIENTES DO CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (CONARQ).

A arquivística ou arquivologia é uma ciência que estuda as funções do arquivo, e também os princípios e técnicas a serem observados durante a atuação de um arquivista sobre os arquivos. É a Ciência e disciplina que objetiva gerenciar todas as informações que possam ser registradas em documentos de arquivos. Para tanto, utiliza-se de princípios, normas, técnicas e procedimentos diversos, que são aplicados nos processos de composição, coleta, análise, identificação, organização, processamento, desenvolvimento, utilização, publicação, fornecimento, circulação, armazenamento e recuperação de informações.

O arquivista é um profissional de nível superior, com formação em arquivologia ou experiência reconhecida pelo Estado. Ele pode trabalhar em instituições públicas ou privadas, centros de documentação, arquivos privados ou públicos, instituições culturais etc. É o responsável pelo gerenciamento da informação, gestão documental, conservação, preservação e disseminação da informação contida nos documentos. Também tem por função a preservação do patrimônio documental de um pessoa (física ou jurídica), instituição e, em última instância, da sociedade como um todo. Ocupa-se, ainda, da recuperação da informação e da elaboração de instrumentos de pesquisa, observando as três idades dos arquivos: *corrente*, *intermediária* e *permanente*.

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

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

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

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

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

PRINCÍPIOS:

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

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

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

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

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

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

Classificação

A escolha da forma de ordenação depende muito da natureza dos documentos. Vejam os métodos básicos:

Ordenação Alfabética: disposição dos documentos ou pastas de acordo com a sequência das letras do alfabeto. Pode ser classificada em enciclopédico e dicionário quando se trata de assuntos.

Ordenação Cronológica: disposição dos documentos ou pastas de acordo com a sucessão temporal.

Ordenação Geográfica: disposição de acordo com as unidades territoriais (países, estados, municípios, distritos, bairros e outras).

Ordenação Temática: disposição de acordo com temas ou assuntos.

Ordenação Numérica: disposição de acordo com a sequência numérica atribuída aos documentos. Depende de um índice auxiliar para busca de dados.

Ex.: Na pasta MANUTENÇÃO PRÉDIO você poderá arquivar os documentos em ordem cronológica, assim sendo teríamos: primeiro o Memorando pedindo o concerto, depois a resposta do ESTEC solicitando a compra de torneira nova, em seguida a Informação de que já foi adquirida a torneira, e por último a Informação do ESTEC que o serviço foi concluído.

É importante no Arquivo que os documentos de uma mesma função sejam guardados juntos, para que se perceba como começou a ação e como terminou, formando assim os dossiês de fácil compreensão para quem pesquisa.

Arquivamento: guarde os documentos dentro das pastas e das caixas já contidas no setor ou monte-as de acordo com o plano de classificação.

Nesse último caso faça as etiquetas indicando o código da atividade correspondente. Não se esqueça de anotar no canto superior esquerdo da pasta os códigos da Unidade/Órgão/área respectivos.

Empréstimo de Documentos: para se controlar melhor os documentos que saem do arquivo e para garantir a integridade do mesmo, é interessante que se adote um sistema de controle de empréstimo de documentos.

Você pode criar um formulário de Requisição de Documentos com os seguintes dados:

- a) Identificação do documento.
- b) Classificação ou pasta a qual ele pertence.
- c) O nome do requisitante e o setor.
- d) Assinatura e datas de empréstimo e devolução.

Lembre-se: "O arquivamento correto e a localização imediata dos documentos, depende, em grande parte, da precisão e cuidado com que são executadas cada uma dessas operações."

Classificação Cronológica

A classificação cronológica tem por base a possibilidade em agrupar determinado número de documentos de acordo com as divisões naturais do tempo: anos, meses, semanas, dias e horas. Este sistema, como se pode observar, é muito semelhante ao sistema numérico simples e utiliza-se, muitas das vezes, em combinação com outros sistemas classificativos, sobretudo, o alfabético.

A localização de um documento classificado cronologicamente requer um conhecimento perfeito da data exata (ano, mês ou dia) sem a qual não será possível localizá-lo. Este tipo de classificação não oferece especiais dificuldades quando se procede a incorporação de novos documentos. Quando se pretende localizar e recuperar os documentos é necessário elaborar fichas remissivas alfabéticas, por exemplo, de assuntos, que possibilitam a indicação da data do documento.

As conservatórias do Registro Civil, por exemplo, são serviços onde a ordenação e pesquisa de documentos é elaborada mediante recurso às datas de nascimento, casamento, morte e de outros assuntos. Este tipo de classificação é aplicado em arquivos de documentos de origem contábilística: faturas, pagamentos de contribuições, ordenados e outros assuntos relacionados com esta e em Arquivos Históricos e Etnográficos, uma vez que proporciona a ligação do passado ao presente e nos mostrando-nos a evolução das instituições ao longo da história.

Classificação Geográfica

Este sistema utiliza um método idêntico ao cronológico com a diferença de que os documentos são classificados e agrupados com base nas divisões geográficas/administrativas do globo: países, regiões, províncias, distritos, conselhos, cidades, vilas, aldeias, bairros, freguesias, ruas e outros critérios geográficos e de localização.

Este sistema é combinado com outros sistemas classificativos, como por exemplo; o alfabético, o numérico ou o decimal, com vista a um melhor acondicionamento e localização dos documentos e a sua informação.

O sistema de classificação geográfica resulta do fato de haver necessidade de localizar fato ou pessoas num espaço geográfico determinado, como por exemplo; as coleções ou séries filatélicas que normalmente são agrupadas por localidades, países, regiões e outros critérios relacionados com estes. É muito utilizado em museus etnográficos e de arte popular.

Classificação Ideológica

A classificação ideológica, também designada como ideográfica, metódica ou analítica baseia-se, fundamentalmente, na divisão de assuntos, ideias, conceitos e outras divisões, sendo os documentos referentes a um mesmo assunto ou objeto de conhecimento, ordenados segundo um conceito chave ou ideia de agrupamento, colocando-se a seguir, de forma alfabética.

NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO

Regime jurídico dos servidores públicos civis da União – Lei 8.112 de 1990 e suas alterações.....	01
Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal. Decreto 1.171/1994.....	27

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

REGIME JURÍDICO DOS SERVIDORES PÚBLICOS CIVIS DA UNIÃO (LEI Nº 8.112/1990 E SUAS ALTERAÇÕES)

Das Disposições Preliminares

**Título I
Capítulo Único
Das Disposições Preliminares**

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

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

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

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

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

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

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

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

Todo serviço público será remunerado pelos cofres públicos.

Do Provimento, Vacância, Remoção, Redistribuição e Substituição

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

Basicamente, provimento é a ocupação do cargo por uma pessoa, transformando-a em servidora pública; enquanto vacância é o que se dá quando um cargo fica livre; remoção é o deslocamento do servidor; redistribuição é o deslocamento de um cargo para outro órgão; substituição é a mudança de uma pessoa que está ocupando cargo de chefia ou direção por outra.

**Capítulo I
Do Provimento**

Segundo Hely Lopes Meirelles¹, provimento “é o ato pelo qual se efetua o preenchimento do cargo público, com a designação de seu titular”, podendo ser originário ou inicial se o agente não possui vinculação anterior com a Administração Pública; ou derivado, que pressupõe a existência de um vínculo com a Administração, o qual pode ser horizontal, sem ascensão na carreira, ou vertical, com ascensão na carreira.

**Seção I
Disposições Gerais**

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

I - a nacionalidade brasileira;

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

II - o gozo dos direitos políticos;

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

III - a quitação com as obrigações militares e eleitorais;

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

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

V - a idade mínima de dezoito anos;

VI - aptidão física e mental.

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

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

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

Cotas para deficientes.

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

¹ MEIRELLES, Hely Lopes. **Direito administrativo brasileiro**. São Paulo: Malheiros, 1993.

Exceção ao inciso I do art. 5º.

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

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

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

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

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

Seção II Da Nomeação

Art. 9º A nomeação far-se-á:

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

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

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

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

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

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

Seção III Do Concurso Público

Art. 11. O concurso será de **provas ou de provas e títulos**, podendo ser realizado em **duas etapas**, conforme dispuserem a lei e o regulamento do respectivo plano de carreira, condicionada a inscrição do candidato ao pagamento do **valor** fixado no edital, quando indispensável ao seu custeio, e ressalvadas as hipóteses de **isenção** nele expressamente previstas.

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

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

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

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

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

Seção IV Da Posse e do Exercício

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

EQUIPAMENTOS E SISTEMAS OPERACIONAIS: Arquitetura básica de computadores; Principais periféricos; Mídias para armazenamento de dados; conceitos gerais de sistemas operacionais.	01
MANIPULAÇÃO DE SISTEMAS DE ARQUIVO: Arquivos: conceito, tipos, nomes e extensões mais comuns; Estrutura de diretórios, caminhos, atalhos e segurança; Operações sobre arquivos e diretórios.	24
REDES LOCAIS: Conceitos básicos; Operações em redes locais.	30
INTERNET: Conceitos básicos; Operações na internet.	43
FERRAMENTAS DE AUTOMAÇÃO DE ESCRITÓRIO: Conceitos e principais recursos de correio eletrônico, editores de textos, planilhas eletrônicas e editores de apresentações.	75
SEGURANÇA: Conceitos básicos; principais procedimentos e operações de segurança.	205

EQUIPAMENTOS E SISTEMAS OPERACIONAIS: Arquitetura básica de computadores; Principais periféricos; Mídias para armazenamento de dados; conceitos gerais de sistemas operacionais.

AMBIENTE LINUX

O que é GNU/Linux

Linux é o núcleo do sistema operacional, programa responsável pelo funcionamento do computador, que faz a comunicação entre hardware (impressora, monitor, mouse, teclado) e software (aplicativos em geral). O conjunto do kernel e demais programas responsáveis por interagir com este é o que denominamos sistema operacional. O kernel é o coração do sistema.

Os principais programas responsáveis por interagir com o kernel foram criados pela fundação GNU. Por este motivo é mais correto nos referenciarmos ao sistema operacional como GNU/Linux ao invés de apenas Linux.

Uma distribuição nada mais é que o conjunto de kernel, programas de sistema e aplicativos reunidos num único CD-ROM (ou qualquer outro tipo de mídia). Hoje em dia temos milhares de aplicativos para a plataforma GNU/Linux, onde cada empresa responsável por uma distro escolhe os aplicativos que nela deverão ser inclusos.

O KERNEL

Você já deve ter encontrado diversas vezes a palavra kernel quando lê sobre Linux. O que vem a ser isso? O kernel é o núcleo do sistema operacional e dá aos softwares a capacidade de acessar o hardware.

Por isso o kernel do Linux é atualizado constantemente, acrescentando suporte a novas tecnologias. Usa módulos para adicionar suporte ou para melhorar no suporte a itens já existentes.

Os módulos são muito úteis, pois desobrigam o administrador da mudança do kernel inteiro, sendo necessário apenas a instalação do novo módulo. Mas às vezes você pode sentir a necessidade de recompilar o kernel inteiro, talvez para ganhar mais estabilidade, performance ou aumentar o suporte ao seu hardware como um todo. Por usar um sistema de numeração simples, os usuários do Linux podem identificar sua versão em uso.

VERSÕES DO KERNEL - SISTEMA DE NUMERAÇÃO

O sistema de numeração é bastante simples e você terá facilidade de aprendê-lo. Veja abaixo o significado de cada item:

Número principal: é o 'primeiro' número, o número mais à esquerda, indica as mudanças realmente principais no kernel.

Número secundário: é o número 'do meio', indica a estabilidade de um kernel particular. Números pares indicam uma versão estável e números ímpares indicam uma versão em desenvolvimento.

Número 'de revisão': é o 'último' número, indica a versão. Por exemplo, o kernel 2.6.2 é a segunda versão do kernel 2.6.0. A numeração da versão do kernel é bastante usada, porém você não precisa lembrar de cada detalhe exposto. Mas certamente é útil entender o número de revisão e a necessidade de possíveis atualizações.

O PROJETO GNU

GNU is Not Unix! Muitos conhecem e divulgam o sistema operacional do pinguim apenas como Linux, porém o termo correto é GNU/Linux. Em palavras simplificadas, Linux é apenas o kernel do sistema operacional, ele depende de uma série de ferramentas para funcionar, a começar pelo programa usado para compilar seu código-fonte. Essas ferramentas são providas pelo projeto GNU, criado por Richard Stallman.

Em outras palavras, o sistema operacional tratado neste documento é a união do Linux com as ferramentas GNU, por isso o termo GNU/Linux.

GNU/LINUX X WINDOWS

A diferença mais marcante entre Linux e Windows é o fato do primeiro ser um sistema de código aberto, desenvolvido por programadores voluntários espalhados por toda internet e distribuído sob a licença pública GPL. Enquanto o Windows é software proprietário, não possui código-fonte disponível e você ainda precisa comprar uma licença pra ter o direito de usá-lo.

Você não precisa pagar nada para usar o Linux! Não é crime fazer cópias para instalá-lo em outros computadores. A vantagem de um sistema de código aberto é que ele se torna flexível às necessidades do usuário, tornando assim suas adaptações e "correções" muito mais rápidas. Lembre-se que ao nosso favor temos milhares de programadores espalhados pelo mundo pensando apenas em fazer do Linux um sistema cada vez melhor.

O código-fonte aberto do sistema permite que qualquer pessoa veja como ele funciona, corrija algum problema ou faça alguma sugestão sobre sua melhoria, esse é um dos motivos de seu rápido crescimento, assim como da compatibilidade com novos hardwares, sem falar de sua alta performance e de sua estabilidade.

DISTRIBUIÇÕES GNU/LINUX

O Linux possui vários sabores e estes são denominados distribuições. Uma distribuição nada mais é que um kernel acrescido de programas escolhidos a dedo pela equipe que a desenvolve. Cada distribuição possui suas particularidades, tais como forma de se instalar um pacote (ou software), interface de instalação do sistema operacional em si, interface gráfica, suporte a hardware. Então resta ao usuário definir que distribuição atende melhor suas necessidades.

GNU/LINUX E SUA INTERFACE GRÁFICA

O sistema X-Window (sim! sem o "s"), também chamado de X, fornece o ambiente gráfico do sistema operacional. Diferentemente do OSX (Macintosh) e Windows, o X torna o gerenciador de janelas (a interface visual em si) um processo separado. Na verdade, a vantagem de separar o gerenciador de janelas é que você pode escolher entre uma variedade de gerenciadores existentes para Linux o que melhor lhe convém, tais como Gnome, KDE, XFCE dentre outros.

A HISTÓRIA DO GNU/LINUX

O sistema Linux tem sua origem no Unix, um sistema operacional multitarefa e multiusuário que tem a vantagem de rodar em uma grande variedade de computadores.

O Linux surgiu de forma muito interessante. Tudo começou em 1991, quando um programador finlandês de 21 anos, Linus Benedict Torvalds, enviou a seguinte mensagem para uma lista de discussão na Internet: "Olá para todos que estão usando Minix. Estou fazendo um sistema operacional free (como passatempo) para 386, 486, AT e clones". Minix era um limitado sistema operacional baseado em Unix que rodava em microcomputadores maquiavélicos como o AT. Linus pretendia desenvolver uma versão melhorada do Minix e mal sabia que seu suposto "passatempo" acabaria num sistema engenhosamente magnífico. Muitos acadêmicos conceituados ficaram interessados na idéia do Linus e, a partir daí, programadores das mais variadas partes do mundo passaram a trabalhar em prol desse projeto. Cada melhoria desenvolvida por um programador era distribuída pela Internet e, imediatamente, integrada ao núcleo do Linux.

No decorrer dos anos, este trabalho árduo e voluntário de centenas de sonhadores tornou-se num sistema operacional bem amadurecido e que hoje está explodindo no mercado de servidores corporativos e PCs. Linus, que hoje coordena uma equipe de desenvolvedores do núcleo de seu sistema, foi eleito em pesquisa pública a personalidade do ano de 1998 do mundo da informática.

COMO OBTER O GNU/LINUX

Uma vez escolhida a distribuição que você utilizará, o próximo passo é fazer o download de uma imagem ISO para gravação e instalação em seu computador. É extremamente recomendável optar por uma distribuição popular, bem testada e na qual você encontrará documentação abundante na internet caso precise de ajuda.

UBUNTU

Ubuntu é uma das distribuições Linux mais populares da atualidade e isso se deve ao fato dela se preocupar muito com o usuário final (desktop). Originalmente baseada no Debian, diferencia-se além do foco no desktop, em sua forma de publicação de novas versões, que são lançadas semestralmente.

OPENSUSE

openSUSE é a versão livre do belíssimo sistema operacional Novell SuSE. Além de se comportar de forma muito estável e robusta como servidor, também é muito poderoso quando o assunto é desktop.

Seu diferencial é o famoso YaST (Yeah Another Setup Tool), um software que centraliza todo o processo de instalação, configuração e personalização do sistema Linux. Podemos dizer que esta é uma das cartas-mestre do SuSE, pois pode se comparar ao painel de controle do Windows.

Sobre o YaST:

YaST talvez seja a mais poderosa ferramenta de gestão do ambiente Linux. É um projeto open source patrocinado pela Novell e ativamente em desenvolvimento.

O desenvolvimento do YaST começou em janeiro de 1995. Ele foi escrito em C++ com um ncurses GUI por Thomas Fehr (um dos fundadores SuSE) e Michael Andres.

YaST é a ferramenta de instalação e configuração para openSUSE, SUSE Linux Enterprise e o antigo SuSE Linux. Possui uma atraente interface gráfica capaz de personalizar o seu sistema rapidamente durante e após a instalação, podendo também ser utilizada em modo texto.

YaST pode ser usado para configurar o sistema inteiro, como por exemplo configurar periféricos como: placa de vídeo, placas de som, rede, configurar serviços do sistema, firewall, usuários, boot, repositórios, idiomas, instalar e remover softwares etc.

DEBIAN

Debian é uma das distribuições mais antigas e populares. Ela serviu de base para a criação de diversas outras distribuições populares, tais como Ubuntu e Kurumin. Como suas características de maior destaque podemos citar:

- Sistema de empacotamento .deb;
- Apt-get, que é um sistema de gerenciamento de pacotes instalados mais práticos dentre os existentes (se não o mais!);
- Sua versão estável é exaustivamente testada, o que o torna ideal para servidor (segurança e estabilidade);
- Possui um dos maiores repositórios de pacotes dentre as distros (programas pré-compilados disponíveis para se instalar).

SLACKWARE

Slackware, ao lado de Debian e Red Hat, é uma das distribuições "pai" de todas as outras. Idealizada por Patrick Volkerding, Slack - apelido adotado por sua comunidade de usuários - tem como características principais leveza, simplicidade, estabilidade e segurança.

Embora seja considerada por muitos uma distribuição difícil de se usar, voltada para usuário expert ou hacker, possui um sistema de gerenciamento de pacotes simples, assim como sua interface de instalação, que é uma das poucas que continua em modo-texto, mas nem por isso se faz complicada.

Se você procura por uma distribuição voltada para servidor, deseja aprofundar seus conhecimentos no Linux ou procura um desktop sem frescuras, Slack é pra você!

História do Slackware:

Slackware foi criado por Patrick Volkerding em 1993 (algumas fontes dizem 1992). Foi baseada na distribuição SLS (Softlanding Linux System) e era fornecida em forma de imagens para disquetes de 3.5 polegadas.

É a distribuição mais antiga e ainda ativa. Até 1995 era considerada como o «Linux padrão», mas sua popularidade diminuiu muito depois do surgimento de distribuições mais amigáveis. Mesmo assim o Slackware continua sendo uma distribuição muito apreciada e respeitada, pois não mudou sua filosofia, continua fiel aos padrões UNIX e é composta apenas por aplicações estáveis.