

Ministério Público do Estado de Alagoas

MP-AL

Técnico do Ministério Público

Edital Nº 01 de 23 De Março De 2018

MR131-2018

DADOS DA OBRA

Título da obra: Ministério Público do Estado de Alagoas - MP-AL

Cargo: Técnico do Ministério Público

(Baseado no Edital Nº 01 de 23 De Março De 2018)

- Língua Portuguesa
- Noções de Informática
- Legislação Específica
- Noções de Direito Administrativo
- Noções de Direito Constitucional
- Noções de Administração Geral
- Noções de Administração Pública

Autora

Bruna Pinotti

Gestão de Conteúdos

Emanuela Amaral de Souza

Diagramação/ Editoração Eletrônica

Elaine Cristina

Igor de Oliveira

Camila Lopes

Thais Regis

Produção Editorial

Suelen Domenica Pereira

Júlia Antoneli

Karoline Dourado

Capa

Joel Ferreira dos Santos

SUMÁRIO

Língua Portuguesa

Elementos de construção do texto e seu sentido.....	90
Gênero do texto (literário e não literário, narrativo, descritivo e argumentativo);	86
Interpretação e organização interna.	83
Semântica: sentido e emprego dos vocábulos; campos semânticos;	76
Emprego de tempos e modos dos verbos em português.	07
Morfologia: reconhecimento, emprego e sentido das classes gramaticais;.....	07
Processos de formação de palavras;	04
Mecanismos de flexão dos nomes e verbos.	07
Sintaxe: frase, oração e período;.....	63
Termos da oração;	63
Processos de coordenação e subordinação;.....	63
Concordância nominal e verbal;	52
Transitividade e regência de nomes e verbos;	52
Padrões gerais de colocação pronominal no português;	74
Mecanismos de coesão textual.....	86
Ortografia.	44
Acentuação gráfica.	47
Emprego do sinal indicativo de crase.....	71
Pontuação.	50
Estilística: figuras de linguagem.....	76
Reescrita de frases: substituição, deslocamento, paralelismo; variação linguística: norma padrão.....	101

Noções de Informática

Noções de sistema operacional, edição de textos e planilhas.	01
Banco de dados: conceitos básicos e características.	51
Importação e exportação de dados entre aplicativos.	63
Redes de computadores: conceitos básicos.	66
Ferramentas. Aplicativos e procedimentos de Internet e intranet.	79
Arquivos, pastas e programas.	89
Arquivos digitais: documentos, planilhas, imagens, sons, vídeos; principais padrões e características. Arquivos PDF. .	95
Sistema operacional Windows XP e Windows 7: manipulação de janelas, programas e arquivos; instalação e desinstalação de programas; principais utilitários; telas de controle e menus típicos; mecanismos de ajuda; mecanismos de busca.	100
Editores de texto: formatação, configuração de páginas, impressão, títulos, fontes, tabelas, corretores ortográficos, manipulação de figuras, cabeçalhos, rodapés, anotações e outras funcionalidades de formatação.....	119
Segurança da informação: procedimentos de segurança, noções de vírus, worms e pragas virtuais.	119
Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, antispyware).	119
Procedimentos de backup; armazenamento de dados na nuvem.....	126

Legislação Específica

Constituição do Estado de Alagoas: Título I; Título II; Título III - Capítulo III – Do Poder Judiciário e Capítulo IV – Das funções essenciais da Justiça.....	01
Lei Complementar Estadual n. 15, de 22 de novembro de 1996 (Lei Orgânica do Ministério Público do Estado de Alagoas).	17
Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis do Estado de Alagoas (Lei Estadual nº 5.247/91).....	40

SUMÁRIO

Noções de Direito Administrativo

Administração pública: princípios básicos.....	01
Poderes administrativos: poder hierárquico e poder disciplinar.....	04
Serviços Públicos: conceito e princípios.....	09
Ato administrativo: conceito, requisitos e atributos; anulação, revogação e convalidação; discricionariedade e vinculação.....	18
Contratos administrativos: conceito e características.....	22
Licitação: princípios, modalidades, dispensa e inexigibilidade.....	28
Servidores públicos: cargo, emprego e função públicos. Dos direitos e vantagens: do vencimento e da remuneração; das vantagens; das férias; das licenças; dos afastamentos;.....	3

Noções de Direito Constitucional

Princípios fundamentais da ordem constitucional.....	01
Dos direitos e garantias fundamentais: dos direitos e deveres individuais e coletivos; dos direitos sociais; dos direitos de nacionalidade; dos direitos políticos.....	11
Da organização político-administrativa: das competências da União, dos Estados e dos Municípios.....	47
Da Administração Pública: disposições gerais; dos servidores públicos.....	56
Do Poder Executivo: das atribuições e responsabilidades do Presidente da República.....	70
Do Poder Legislativo: da fiscalização contábil, financeira e orçamentária.....	73
Do Poder Judiciário: disposições gerais; do Supremo Tribunal Federal; do Superior Tribunal de Justiça; dos Tribunais Regionais Federais e dos Juízes Federais; dos Tribunais e Juízes do Trabalho. Do Conselho Nacional de Justiça (Art. 103-B, da CRFB/88).....	84
Das funções essenciais à Justiça: do Ministério Público; da Advocacia Pública; da Advocacia e da Defensoria Públicas.....	97

Noções de Administração Geral

Noções de administração de pessoal, de material e de patrimônio.....	01
Procedimentos administrativos.....	12
Noções básicas de organização de arquivos e fichários. Documentos oficiais, tipos de documentos.....	14
Correspondência oficial: conceito, classificação; recepção e expedição de correspondência em geral.....	32
Protocolo: conceito, sistema de protocolo.....	60
Relações Interpessoais: comunicação humana e relações interpessoais. O processo de comunicação. A comunicação: fatores determinantes e barreiras. A comunicação nas organizações.....	60
Administração de conflitos: desenvolvimento de trabalho em equipe.....	63
Cliente externo e interno.....	75
Ética profissional.....	76
Cidadania: direitos e deveres do cidadão. O cidadão como usuário e contribuinte.....	77

SUMÁRIO

Noções de Administração Pública

Processo organizacional (planejamento, coordenação, direção, organização e controle).	01
Relações Interpessoais: comunicação e relações interpessoais.	01
Administração de conflitos: desenvolvimento de trabalho em equipe.	07
Noções sobre Administração de Materiais e Patrimônio. Logística: conceito, evolução, dimensão, processo logístico, transporte.	15
Arquivos: finalidade, classificação, fases, técnicas, sistemas e métodos de arquivamento.	22
Protocolo: finalidades, objetivos e atividades.	39
Administração Pública indireta. Concessão e permissão de serviços públicos.	40
Noções sobre Contratos Administrativos.	49
Noções de administração de pessoal, de material e de patrimônio.	84
Atos administrativos de uso mais frequente: circulares, avisos, portarias, ofícios, despachos e ordens de serviços.	87
Procedimentos administrativos.	91
Noções básicas de organização de arquivos e fichários.	93
Documentos oficiais, tipos de documentos.	93
Correspondência oficial: conceito, classificação; recepção e expedição de correspondência em geral.	93
Protocolo: conceito, sistema de protocolo.	115
Ética profissional.	116
O papel do servidor. Interação com o público interno e externo.	118
Cidadania: direitos e deveres do cidadão.	130
O cidadão como usuário e contribuinte.	130

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

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.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Noções de sistema operacional, edição de textos e planilhas.	01
Banco de dados: conceitos básicos e características.	51
Importação e exportação de dados entre aplicativos.	63
Redes de computadores: conceitos básicos.	66
Ferramentas. Aplicativos e procedimentos de Internet e intranet.	79
Arquivos, pastas e programas.	89
Arquivos digitais: documentos, planilhas, imagens, sons, vídeos; principais padrões e características. Arquivos PDF.	95
Sistema operacional Windows XP e Windows 7: manipulação de janelas, programas e arquivos; instalação e desinstalação de programas; principais utilitários; telas de controle e menus típicos; mecanismos de ajuda; mecanismos de busca.	100
Editores de texto: formatação, configuração de páginas, impressão, títulos, fontes, tabelas, corretores ortográficos, manipulação de figuras, cabeçalhos, rodapés, anotações e outras funcionalidades de formatação.....	119
Segurança da informação: procedimentos de segurança, noções de vírus, worms e pragas virtuais.	119
Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, antispymware).	119
Procedimentos de backup; armazenamento de dados na nuvem.....	126

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

NOÇÕES DE SISTEMA OPERACIONAL, EDIÇÃO DE TEXTOS E PLANILHAS.

MS OFFICE

O Microsoft Office é uma suíte de aplicativos para escritório que contém programas como processador de texto, planilha de cálculo, banco de dados (Também conhecido como DB "Data Base"), apresentação gráfica e gerenciador de tarefas, de e-mails e contatos.

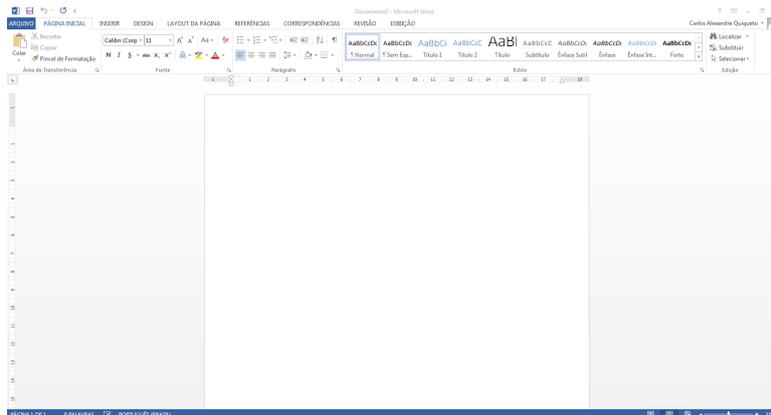
O Word é o processador de texto do Microsoft Office, sendo o paradigma atual de WYSIWYG. Facilita a criação, o compartilhamento e a leitura de documentos. Desde a versão 2.0 (1992) já se apresentava como um poderoso editor de textos que permitia tarefas avançadas de automação de escritório. Com o passar do tempo, se desenvolveu rapidamente e, atualmente, é o editor mais utilizado pelas grandes empresas e por outros usuários.

O Microsoft Excel faz parte do pacote Microsoft Office da Microsoft e atualmente é o programa de folha de cálculo mais popular do mercado. As planilhas eletrônicas agilizam muito todas as tarefas que envolvem cálculos e segundo estudos efetuados, são os aplicativos mais utilizados nos escritórios do mundo inteiro.

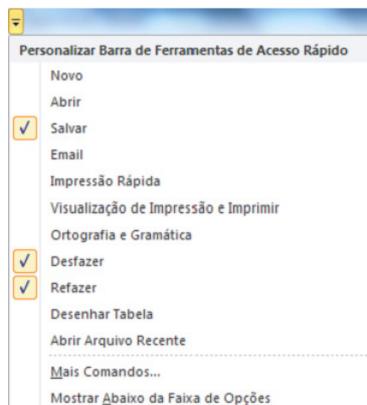
MS WORD

O Word faz parte da suíte de aplicativos Office, e é considerado um dos principais produtos da Microsoft sendo a suíte que domina o mercado de suítes de escritório, mesmo com o crescimento de ferramentas gratuitas como Google Docs e LibreOffice.

Interface

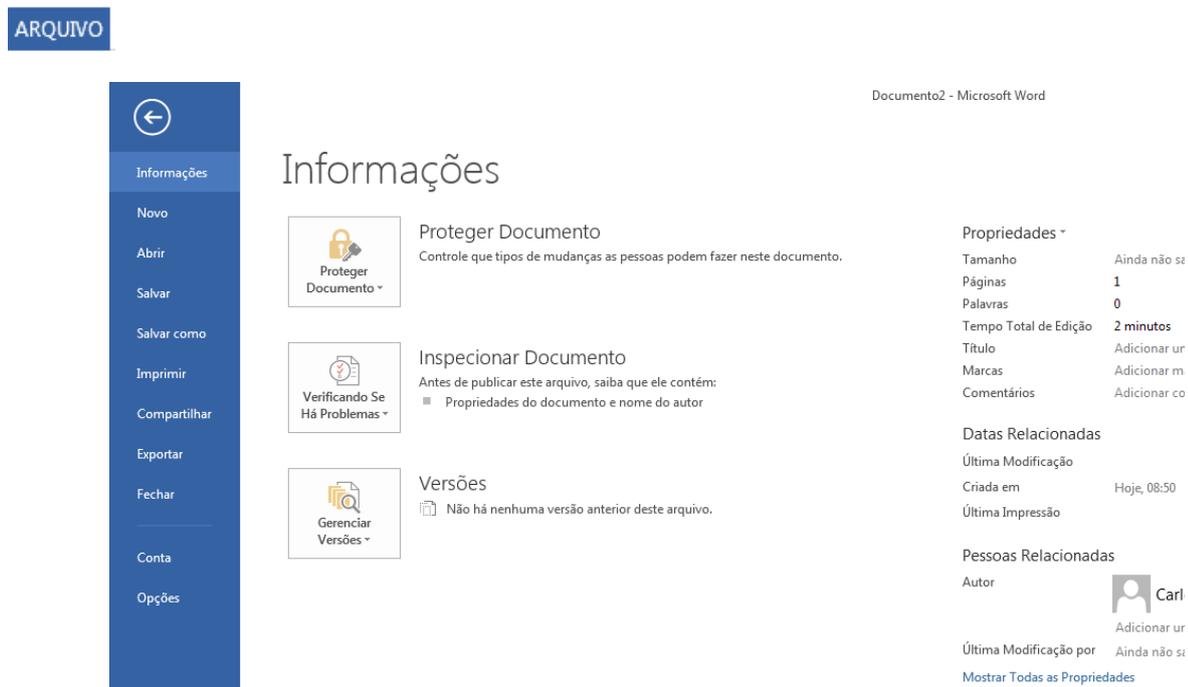


No cabeçalho de nosso programa temos a barra de títulos do documento "Documento2 - Microsoft Word", que como é um novo documento apresenta como título "Documento1". Na esquerda temos a Barra de acesso rápido, que permite acessar alguns comandos mais rapidamente como salvar, desfazer. Você pode personalizar essa barra, clicando no menu de contexto (flecha para baixo) à direita dela.



NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Mais a esquerda tem a ABA Arquivo.



Documento2 - Microsoft Word

Informações

- Proteger Documento**
Controle que tipos de mudanças as pessoas podem fazer neste documento.
- Inspeccionar Documento**
Antes de publicar este arquivo, saiba que ele contém:
 - Propriedades do documento e nome do autor
- Versões**
Não há nenhuma versão anterior deste arquivo.

Propriedades

Tamanho	Ainda não se
Páginas	1
Palavras	0
Tempo Total de Edição	2 minutos
Título	Adicionar ur
Marcas	Adicionar m
Comentários	Adicionar co

Datas Relacionadas

Última Modificação	
Criada em	Hoje, 08:50
Última Impressão	

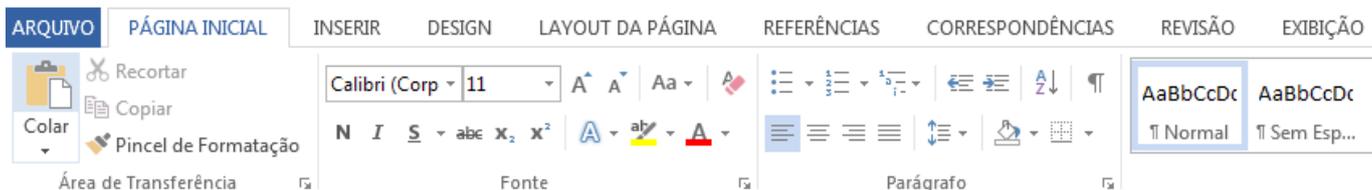
Pessoas Relacionadas

Autor	 Carl
Adicionar ur	
Última Modificação por	Ainda não se

[Mostrar Todas as Propriedades](#)

Através dessa ABA, podemos criar novos documentos, abrir arquivos existentes, salvar documentos, imprimir, preparar o documento (permite adicionar propriedades ao documento, criptografar, adicionar assinaturas digitais, etc.).

ABAS



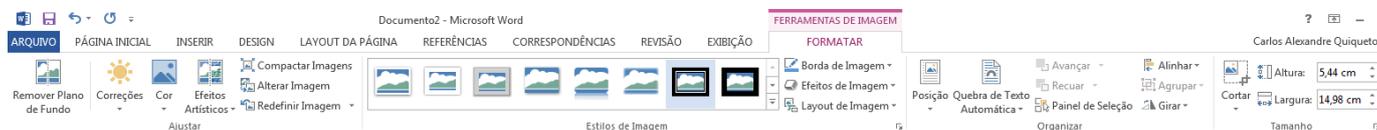
ARQUIVO PÁGINA INICIAL INSERIR DESIGN LAYOUT DA PÁGINA REFERÊNCIAS CORRESPONDÊNCIAS REVISÃO EXIBIÇÃO

Recortar Copiar Colar Pincel de Formatação

Área de Transferência Fonte Parágrafo

Os comandos para a edição de nosso texto agora ficam agrupadas dentro destas guias. Dentro destas guias temos os grupos de ferramentas, por exemplo, na guia Página Inicial, temos "Fonte", "Parágrafo", etc., nestes grupos fica visíveis para os usuários os principais comandos, para acessar os demais comandos destes grupos de ferramentas, alguns destes grupos possuem pequenas marcações na sua direita inferior.

O Word possui também guias contextuais quando determinados elementos dentro de seu texto são selecionados, por exemplo, ao selecionar uma imagem, ele cria na barra de guias, uma guia com a possibilidade de manipulação do elemento selecionado.



Documento2 - Microsoft Word

ARQUIVO PÁGINA INICIAL INSERIR DESIGN LAYOUT DA PÁGINA REFERÊNCIAS CORRESPONDÊNCIAS REVISÃO EXIBIÇÃO FERRAMENTAS DE IMAGEM

Formatar

Remover Plano de Fundo Correções Cor Efeitos Artísticos Redefinir Imagem

Estilos de Imagem

Borda de Imagem Efeitos de Imagem Layout de Imagem

Avançar Recuar Alinhar Agrupar

Posição Quebra de Texto Automática Pannel de Seleção Girar

Altura: 5,44 cm Largura: 14,98 cm

Tamanho

LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA

Constituição do Estado de Alagoas: Título I; Título II; Título III - Capítulo III – Do Poder Judiciário e Capítulo IV – Das funções essenciais da Justiça.....	01
Lei Complementar Estadual n. 15, de 22 de novembro de 1996 (Lei Orgânica do Ministério Público do Estado de Alagoas).	17
Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis do Estado de Alagoas (Lei Estadual nº 5.247/91).....	40

Prof. Ma. Bruna Pinotti Garcia Oliveira

Advogada e pesquisadora. Doutoranda em Direito, Estado e Constituição pela Universidade de Brasília – UNB. Mestre em Teoria do Direito e do Estado pelo Centro Universitário Eurípides de Marília (UNIVEM) – bolsista CAPES. Professora de curso preparatório para concursos e universitária da Universidade Federal de Goiás – UFG. Autora de diversos trabalhos científicos publicados em revistas qualificadas, anais de eventos e livros, notadamente na área do direito eletrônico, dos direitos humanos e do direito constitucional.

**CONSTITUIÇÃO DO ESTADO DE ALAGOAS:
TÍTULO I; TÍTULO II; TÍTULO III - CAPÍTULO
III – DO PODER JUDICIÁRIO E CAPÍTULO IV –
DAS FUNÇÕES ESSENCIAIS DA JUSTIÇA.**

**TÍTULO I
DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS**

Art. 1º O **Estado de Alagoas, constituído de Municípios autônomos**, é unidade político-administrativa da República Federativa do Brasil.

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

Alagoas faz parte da federação brasileira, tal como seus municípios (federalismo atípico).

Art. 2º É **finalidade do Estado de Alagoas**, guardadas as diretrizes estabelecidas na Constituição Federal, promover o **bem-estar social, calcado nos princípios de liberdade democrática, igualdade jurídica, solidariedade e justiça**, cumprindo-lhe, especificamente:

I – assegurar a dignidade da pessoa humana, mediante a preservação dos direitos invioláveis a ela inerentes, de modo a proporcionar idênticas oportunidades a todos os cidadãos, sem distinção de sexo, orientação sexual, origem, raça, cor, credo ou convicção política e filosófica e qualquer outra particularidade ou condição discriminatória, objetivando a consecução do bem comum;

II – garantir a participação da comunidade na condução e no controle da administração pública, nas condições e pelos meios que a lei especificar;

III – contribuir para o desenvolvimento integral e harmônico da comunidade, de modo a remover as desigualdades regionais e sociais;

IV – dar proteção aos valores e ao patrimônio cultural, preservando os bens de natureza material e imaterial referenciados à identidade e à memória dos diferentes grupos da sociedade;

V – promover e estimular, com a colaboração da sociedade, amplas oportunidades de educação, visando ao pleno desenvolvimento da pessoa humana, ao seu preparo para o exercício da cidadania e a sua qualificação para o trabalho;

VI – estimular os desportos, em suas modalidades formais e informais, bem assim o lazer como forma de promoção social;

VII – desenvolver ações permanentes de amparo à infância, à maternidade, aos idosos e aos portadores de deficiências, bem como oferecer assistência aos necessitados, contribuindo para a erradicação do subemprego, da marginalização e da miséria;

VIII – proteger o meio ambiente, zelando pela perenização dos processos ecológicos essenciais e pela conservação da diversidade e da integridade das espécies;

IX – executar ações que visem à redução dos riscos à doença, favorecendo o acesso igualitário e universal aos serviços destinados à promoção, à proteção e à recuperação da saúde, bem assim o desembaraçado exercício dos direitos relativos à assistência social;

X – velar pela preservação da ordem econômica, fundada na valorização do trabalho humano e na livre iniciativa, objetivando a consecução do desenvolvimento integral da comunidade;

XI – conceber e executar ações e programas voltados ao aproveitamento racional e adequado da terra, estimulando a planificação das atividades agrícolas, pecuárias, agroindustriais, pesqueiras e florestais;

XII – fomentar a pesquisa científica e tecnológica, tendo em vista o bem-estar coletivo e o desenvolvimento das ciências;

XIII – contribuir para a indissolubilidade da União Federal;

XIV – promover as condições necessárias para a fixação do homem no campo.

Art. 3º Rege-se o Estado de Alagoas pelas normas estabelecidas nesta Constituição e pelas leis que adotar, **observados os princípios prescritos na Constituição da República**.

Parágrafo único. São símbolos do Estado de Alagoas **a Bandeira, o Hino e o Brasão** adotados à data da promulgação desta Constituição, além de outros que a lei estabelecer.

As normas constitucionais estaduais devem guardar compatibilidade com as normas da Constituição Federal.

**TÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO DO ESTADO**

**CAPÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO POLÍTICO-ADMINISTRATIVA**

Art. 4º A **organização político-administrativa** do Estado de Alagoas **compreende o Estado e os Municípios**.

Parágrafo único. São poderes do Estado **o Legislativo, o Executivo e o Judiciário, independentes e harmônicos entre si**.

Ler na disciplina de direito constitucional explicações sobre o modelo federal de Estado e a separação de poderes.

**Seção I
Do Estado**

Art. 5º O território do Estado, **constituído por Municípios, tem os limites que lhe são assegurados pela tradição, por documentos históricos, leis e julgados, não podendo ser alterados senão nos casos previstos pela Constituição Federal.**

Art. 6º O Estado de Alagoas tem **Capital e sede do seu Governo no Município de Maceió.**

Parágrafo único. O Município de Marechal Deodoro será sede do Governo Estadual, anualmente, no dia 15 de novembro.

Art. 7º Exercerá o Estado, exclusiva, **concorrente ou supletivamente, as competências que lhe são reservadas pela Constituição da República, sem prejuízo de todas as demais que lhe não sejam expressamente excluídas.**

Art. 8º Incluem-se entre os **bens do Estado:**

I – as águas superficiais ou subterrâneas, fluentes, emergentes e em depósito, ressalvadas, neste caso, na forma da lei, as decorrentes de obras da União;

II – as áreas, nas ilhas oceânicas e costeiras, que estiverem no seu domínio, excluídas aquelas sob domínio da União, dos Municípios ou de terceiros;

III – as ilhas fluviais e lacustres não pertencentes à União;

IV – as terras devolutas não compreendidas entre as da União.

Parágrafo único. Os bens integrantes do patrimônio imobiliário do Estado não poderão ser objeto de alienação ou aforamento senão em virtude de lei.

Art. 9º É **vedado ao Estado de Alagoas e aos Municípios:**

I – estabelecer cultos religiosos ou igrejas, subvencioná-los, embaraçar-lhes o funcionamento ou manter com eles ou seus representantes relações de dependência ou aliança, ressalvada, na forma da lei, a colaboração de interesse público;

II – recusar fé aos documentos públicos;

III – criar distinções entre brasileiros, em razão de credo, cor, raça, sexo, condição social ou origem;

IV – estabelecer preferências entre si.

**Seção II
Do Município**

**Subseção I
Das Disposições Gerais**

Art. 10. O **Município**, ente político-administrativo autônomo, reger-se-á pela **Lei Orgânica** que adotar, **respeitados os princípios estabelecidos pela Constituição da República e por esta Constituição.**

Art. 11. A **autonomia municipal** será assegurada:

I – pelo poder de auto-organizar-se mediante a decretação de sua Lei Orgânica;

II – pela eleição direta do Prefeito, do Vice-Prefeito e dos Vereadores;

III – pelo exercício de administração própria, no que concerne ao seu peculiar interesse;

IV – pela instituição e pela arrecadação dos tributos de sua competência;

V – pela organização dos serviços públicos locais.

Art. 12. Compete ao Município **dispor sobre todas as matérias pertinentes ao seu peculiar interesse e especialmente:**

I – zelar pela guarda da Constituição, das leis e das instituições democráticas e conservar o patrimônio público;

II – manter, com a cooperação técnica e financeira da União e do Estado, programas de educação pré-escolar e de ensino fundamental, bem assim prestar serviços de atendimento à saúde da população e de proteção às pessoas portadoras de deficiência;

III – promover, no que couber, adequado ordenamento territorial, mediante planejamento e controle de uso, do parcelamento e da ocupação do solo urbano;

IV – desenvolver ações de proteção ao patrimônio histórico-cultural e ao meio ambiente, observadas as legislações e as atividades fiscalizadoras da União e do Estado;

V – fomentar a produção agropecuária e organizar o abastecimento alimentar;

VI – promover programas de construção de moradias e de melhoria das condições habitacionais e de saneamento básico;

VII – criar, organizar e suprimir distritos, guardada a legislação estadual pertinente;

VIII – organizar e prestar, diretamente ou sob o regime de concessão ou de permissão, os serviços públicos de interesse local, incluído o de transporte coletivo, que tem caráter essencial;

IX – instituir e arrecadar os tributos de sua competência;

X – aplicar suas rendas, observados os deveres de prestação de contas e de publicação mensal de balancetes, respeitados os prazos e as condições prescritas em lei;

XI – legislar sobre os assuntos de interesse local;

XII – suplementar, no que couber, as legislações federal e estadual;

Art.13. A **criação, a incorporação, a fusão e o desmembramento de Municípios far-se-ão por lei estadual**, obedecidos os requisitos estabelecidos em lei complementar estadual e dependerão **de consulta prévia, mediante plebiscito, às populações diretamente interessadas, preservada, em qualquer hipótese, a continuidade e a unidade histórico-cultural do ambiente urbano.**

Art. 14. A **Lei Orgânica será votada em dois turnos, com interstício mínimo de dez dias, e aprovada pela Câmara Municipal**, sendo obrigatória a guarda dos seguintes preceitos fundamentais:

I – realização do planejamento municipal com a participação de entidades representativas da comunidade;

II – fixação das despesas com pessoal ativo e inativo, respeitados os limites estabelecidos em lei complementar federal;

NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO

Administração pública: princípios básicos.	01
Poderes administrativos: poder hierárquico e poder disciplinar.	04
Serviços Públicos: conceito e princípios.	09
Ato administrativo: conceito, requisitos e atributos; anulação, revogação e convalidação; discricionariedade e vinculação.	18
Contratos administrativos: conceito e características.	22
Licitação: princípios, modalidades, dispensa e inexigibilidade.	28
Servidores públicos: cargo, emprego e função públicos. Dos direitos e vantagens: do vencimento e da remuneração; das vantagens; das férias; das licenças; dos afastamentos;.....	32
Do direito de petição. Do regime disciplinar: dos deveres e proibições; da acumulação; das responsabilidades; das penalidades.	39
Resolução CNJ nº 230, de 22 de junho de 2016.	49
Estatuto da Pessoa com Deficiência – Lei nº 13.146/2015.....	55
Processo administrativo (Lei nº 9.784/99): das disposições gerais; dos direitos e deveres dos administrados.	73
Improbidade Administrativa - Lei nº 8.429/92 – Lei de Improbidade Administrativa: das disposições gerais; dos atos de improbidade.	83
Controle da Administração Pública.....	87

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: PRINCÍPIOS BÁSICOS.

Administração pública: princípios básicos

"O conceito de Estado varia segundo o ângulo em que é considerado. Do ponto de vista sociológico, é corporação territorial dotada de um poder de mando originário; sob o aspecto político, é comunidade de homens, fixada sobre um território, com potestade superior de ação, de mando e de coerção; sob o prisma constitucional, é pessoa jurídica territorial soberana; na conceituação do nosso Código Civil, é pessoa jurídica de Direito Público Interno (art. 14, I). Como ente personalizado, o Estado tanto pode atuar no campo do Direito Público como no do Direito Privado, mantendo sempre sua única personalidade de Direito Público, pois a teoria da dupla personalidade do Estado acha-se definitivamente superada. O Estado é constituído de três elementos originários e indissociáveis: Povo, Território e Governo soberano. Povo é o componente humano do Estado; Território, a sua base física; Governo soberano, o elemento condutor do Estado, que detém e exerce o poder absoluto de autodeterminação e auto-organização emanado do Povo. Não há nem pode haver Estado independente sem Soberania, isto é, sem esse poder absoluto, indivisível e incontestável de organizar-se e de conduzir-se segundo a vontade livre de seu Povo e de fazer cumprir as suas decisões inclusive pela força, se necessário. A vontade estatal apresenta-se e se manifesta através dos denominados Poderes de Estado. Os Poderes de Estado, na clássica tripartição de Montesquieu, até hoje adotada nos Estados de Direito, são o Legislativo, o Executivo e o Judiciário, independentes e harmônicos entre si e com suas funções reciprocamente indelegáveis (CF, art. 2º). A organização do Estado é matéria constitucional no que concerne à divisão política do território nacional, a estruturação dos Poderes, à forma de Governo, ao modo de investidura dos governantes, aos direitos e garantias dos governados. Após as disposições constitucionais que moldam a organização política do Estado soberano, surgem, através da legislação complementar e ordinária, e organização administrativa das entidades estatais, de suas autarquias e entidades paraestatais instituídas para a execução desconcentrada e descentralizada de serviços públicos e outras atividades de interesse coletivo, objeto do Direito Administrativo e das modernas técnicas de administração"¹.

Com efeito, o Estado é uma organização dotada de personalidade jurídica que é composta por povo, território e soberania. Logo, possui homens situados em determinada localização e sobre eles e em nome deles exerce poder. É dotado de personalidade jurídica, isto é, possui a aptidão genérica para adquirir direitos e contrair deveres. Nestes moldes, o Estado tem natureza de **pessoa jurídica de direito público**.

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

Trata-se de pessoa jurídica, e não física, porque o Estado não é uma pessoa natural determinada, mas uma estrutura organizada e administrada por pessoas que ocupam cargos, empregos e funções em seu quadro. Logo, pode-se dizer que o Estado é uma ficção, eis que não existe em si, mas sim como uma estrutura organizada pelos próprios homens.

É de direito público porque administra interesses que pertencem a toda sociedade e a ela respondem por desvios na conduta administrativa, de modo que se sujeita a um regime jurídico próprio, que é objeto de estudo do direito administrativo.

Em face da organização do Estado, e pelo fato deste assumir funções primordiais à coletividade, no interesse desta, fez-se necessário criar e aperfeiçoar um sistema jurídico que fosse capaz de reger e viabilizar a execução de tais funções, buscando atingir da melhor maneira possível o interesse público visado. A execução de funções exclusivamente administrativas constitui, assim, o objeto do Direito Administrativo, ramo do Direito Público. A função administrativa é toda atividade desenvolvida pela Administração (Estado) representando os interesses de terceiros, ou seja, os interesses da coletividade.

Devido à natureza desses interesses, são conferidos à Administração direitos e obrigações que não se estendem aos particulares. Logo, a Administração encontra-se numa posição de superioridade em relação a estes.

Se, por um lado, o Estado é uno, até mesmo por se legitimar na soberania popular; por outro lado, é necessária a divisão de funções das atividades estatais de maneira equilibrada, o que se faz pela divisão de Poderes, a qual resta assegurada no artigo 2º da Constituição Federal. A função típica de administrar – gerir a coisa pública e aplicar a lei – é do Poder Executivo; cabendo ao Poder Legislativo a função típica de legislar e ao Poder Judiciário a função típica de julgar. Em situações específicas, será possível que no exercício de funções atípicas o Legislativo e o Judiciário exerçam administração.

Destaca-se o artigo 41 do Código Civil:

Art. 41. São pessoas jurídicas de direito público interno:

*I - a **União**;*

*II - os **Estados, o Distrito Federal e os Territórios**;*

*III - os **Municípios**;*

*IV - as **autarquias**;*

*V - as demais **entidades de caráter público** criadas por lei.*

Parágrafo único. Salvo disposição em contrário, as pessoas jurídicas de direito público, a que se tenha dado estrutura de direito privado, regem-se, no que couber, quanto ao seu funcionamento, pelas normas deste Código.

Nestes moldes, o Estado é pessoa jurídica de direito público interno. Mas há características peculiares distintas que fazem com que afirmá-lo apenas como pessoa jurídica de direito público interno seja correto, mas não suficiente. Pela peculiaridade da função que desempenha, o Estado é verdadeira **pessoa administrativa**, eis que concentra para si o exercício das atividades de administração pública.

A expressão pessoa administrativa também pode ser colocada em sentido estrito, segundo o qual seriam pessoas administrativas aquelas pessoas jurídicas que integram a administração pública sem dispor de autonomia política (capacidade de auto-organização). Em contraponto, pessoas políticas seriam as pessoas jurídicas de direito público interno – União, Estados, Distrito Federal e Municípios.

Princípios

Os princípios da Administração Pública são regras que surgem como parâmetros para a interpretação das demais normas jurídicas, sendo a base da disciplina do direito administrativo. Têm a função de oferecer coerência e harmonia para o ordenamento jurídico. Quando houver mais de uma norma, deve-se seguir aquela que mais se compatibiliza com os princípios elencados na Constituição Federal, ou seja, interpreta-se, sempre, consoante os ditames da Constituição.

Princípios constitucionais expressos

São princípios da administração pública, nesta ordem:

Legalidade

Impessoalidade

Moralidade

Publicidade

Eficiência

Para memorizar: veja que as iniciais das palavras formam o vocábulo LIMPE, que remete à limpeza esperada da Administração Pública. É de fundamental importância um olhar atento ao significado de cada um destes princípios, posto que eles estruturam todas as regras éticas prescritas no Código de Ética e na Lei de Improbidade Administrativa, tomando como base os ensinamentos de Carvalho Filho² e Spitzcovsky³:

a) **Princípio da legalidade:** Para o particular, legalidade significa a permissão de fazer tudo o que a lei não proíbe. Contudo, como a administração pública representa os interesses da coletividade, ela se sujeita a uma relação de subordinação, pela qual só poderá fazer o que a lei expressamente determina (assim, na esfera estatal, é preciso lei anterior editando a matéria para que seja preservado o princípio da legalidade). A origem deste princípio está na criação do Estado de Direito, no sentido de que o próprio Estado deve respeitar as leis que dita.

b) **Princípio da impessoalidade:** Por força dos interesses que representa, a administração pública está proibida de promover discriminações gratuitas. Discriminar é tratar alguém de forma diferente dos demais, privilegiando ou prejudicando. Segundo este princípio, a administração pública deve tratar igualmente todos aqueles que se encontrem na mesma situação jurídica (princípio da isonomia ou igualdade). Por exemplo, a licitação reflete a impessoalidade de no que tange à contratação de serviços. O princípio da impessoalidade correlaciona-se ao princípio da finalidade,

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

3 SPITZCOVSKY, Celso. **Direito Administrativo**. 13. ed. São Paulo: Método, 2011.

pelo qual o alvo a ser alcançado pela administração pública é somente o interesse público. Com efeito, o interesse particular não pode influenciar no tratamento das pessoas, já que deve-se buscar somente a preservação do interesse coletivo.

c) **Princípio da moralidade:** A posição deste princípio no artigo 37 da CF representa o reconhecimento de uma espécie de moralidade administrativa, intimamente relacionada ao poder público. A administração pública não atua como um particular, de modo que enquanto o descumprimento dos preceitos morais por parte deste particular não é punido pelo Direito (*a priori*), o ordenamento jurídico adota tratamento rigoroso do comportamento imoral por parte dos representantes do Estado. O princípio da moralidade deve se fazer presente não só para com os administrados, mas também no âmbito interno. Está indissociavelmente ligado à noção de bom administrador, que não somente deve ser conhecedor da lei, mas também dos princípios éticos regentes da função administrativa. **TODO ATO IMORAL SERÁ DIRETAMENTE ILEGAL OU AO MENOS IMPESSOAL**, daí a intrínseca ligação com os dois princípios anteriores.

d) **Princípio da publicidade:** A administração pública é obrigada a manter transparência em relação a todos seus atos e a todas informações armazenadas nos seus bancos de dados. Daí a publicação em órgãos da imprensa e a afixação de portarias. Por exemplo, a própria expressão concurso *público* (art. 37, II, CF) remonta ao ideário de que todos devem tomar conhecimento do processo seletivo de servidores do Estado. Diante disso, como será visto, se negar indevidamente a fornecer informações ao administrado caracteriza ato de improbidade administrativa.

No mais, prevê o §1º do artigo 37, CF, evitando que o princípio da publicidade seja deturpado em propaganda político-eleitoral:

*Artigo 37, §1º, CF. A **publicidade** dos atos, programas, obras, serviços e campanhas dos órgãos públicos deverá ter **caráter educativo, informativo ou de orientação social**, dela não podendo constar nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos.*

Somente pela publicidade os indivíduos controlarão a legalidade e a eficiência dos atos administrativos. Os instrumentos para proteção são o direito de petição e as certidões (art. 5º, XXXIV, CF), além do *habeas data* e - residualmente - do mandado de segurança. Neste viés, ainda, prevê o artigo 37, CF em seu **§3º**:

*Artigo 37, §3º, CF. A lei disciplinará as formas de **participação do usuário na administração pública direta e indireta**, regulando especialmente:*

I - as reclamações relativas à prestação dos serviços públicos em geral, asseguradas a manutenção de serviços de atendimento ao usuário e a avaliação periódica, externa e interna, da qualidade dos serviços;

II - o acesso dos usuários a registros administrativos e a informações sobre atos de governo, observado o disposto no art. 5º, X e XXXIII;

NOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL

Princípios fundamentais da ordem constitucional.	01
Dos direitos e garantias fundamentais: dos direitos e deveres individuais e coletivos; dos direitos sociais; dos direitos de nacionalidade; dos direitos políticos.	11
Da organização político-administrativa: das competências da União, dos Estados e dos Municípios.	47
Da Administração Pública: disposições gerais; dos servidores públicos.	56
Do Poder Executivo: das atribuições e responsabilidades do Presidente da República.	70
Do Poder Legislativo: da fiscalização contábil, financeira e orçamentária.	73
Do Poder Judiciário: disposições gerais; do Supremo Tribunal Federal; do Superior Tribunal de Justiça; dos Tribunais Regionais Federais e dos Juízes Federais; dos Tribunais e Juízes do Trabalho. Do Conselho Nacional de Justiça (Art. 103-B, da CRFB/88).	84
Das funções essenciais à Justiça: do Ministério Público; da Advocacia Pública; da Advocacia e da Defensoria Públicas.	97

Prof. Ma. Bruna Pinotti Garcia Oliveira

Advogada e pesquisadora. Doutoranda em Direito, Estado e Constituição pela Universidade de Brasília – UNB. Mestre em Teoria do Direito e do Estado pelo Centro Universitário Eurípides de Marília – UNIVEM (bolsista CAPES). Professora de curso preparatório para concursos e universitária da Universidade Federal de Goiás – UFG. Autora de diversos trabalhos científicos publicados em revistas qualificadas, anais de eventos e livros, notadamente na área do direito eletrônico, dos direitos humanos e do direito constitucional.

O Direito Constitucional é ramo complexo e essencial ao jurista no exercício de suas funções, afinal, a partir dele que se delinea toda a estrutura do ordenamento jurídico nacional.

Embora, para o operador do Direito brasileiro, a Constituição Federal de 1988 seja o aspecto fundamental do estudo do Direito Constitucional, impossível compreendê-la sem antes situar a referida Carta Magna na teoria do constitucionalismo.

A origem do direito constitucional está num movimento denominado constitucionalismo.

Constitucionalismo é o movimento político-social pelo qual se delinea a noção de que o Poder Estatal deve ser limitado, que evoluiu para um movimento jurídico defensor da imposição de normas escritas de caráter hierárquico superior que deveriam regular esta limitação de poder.

A ideologia de que o Poder Estatal não pode ser arbitrário fundamenta a noção de norma no ápice do ordenamento jurídico, regulamentando a atuação do Estado em todas suas esferas. Sendo assim, inaceitável a ideia de que um homem, o governante, pode ser maior que o Estado.

O objeto do direito constitucional é a Constituição, notadamente, a estruturação do Estado, o estabelecimento dos limites de sua atuação, como os direitos fundamentais, e a previsão de normas relacionadas à ideologia da ordem econômica e social. Este objeto se relaciona ao conceito material de Constituição. No entanto, há uma tendência pela ampliação do objeto de estudo do Direito Constitucional, notadamente em países que adotam uma Constituição analítica como o Brasil.

Conceito de Constituição

É delicado definir o que é uma Constituição, pois de forma pacífica a doutrina compreende que este conceito pode ser visto sob diversas perspectivas. Sendo assim, Constituição é muito mais do que um documento escrito que fica no ápice do ordenamento jurídico nacional estabelecendo normas de limitação e organização do Estado, mas tem um significado intrínseco sociológico, político, cultural e econômico.

Constituição no sentido sociológico

O sentido sociológico de Constituição foi definido por Ferdinand Lassale, segundo o qual toda Constituição que é elaborada tem como perspectiva os fatores reais de poder

na sociedade. Neste sentido, aponta Lassale¹: “Colhem-se estes fatores reais de poder, registram-se em uma folha de papel, [...] e, a partir desse momento, incorporados a um papel, já não são simples fatores reais do poder, mas que se erigiram em direito, em instituições jurídicas, e quem atentar contra eles atentará contra a lei e será castigado”. Logo, a Constituição, antes de ser norma positivada, tem seu conteúdo delimitado por aqueles que possuem uma parcela real de poder na sociedade. Claro que o texto constitucional não explicitamente trará estes fatores reais de poder, mas eles podem ser depreendidos ao se observar favorecimentos implícitos no texto constitucional.

Constituição no sentido político

Carl Schmitt² propõe que o conceito de Constituição não está na Constituição em si, mas nas decisões políticas tomadas antes de sua elaboração. Sendo assim, o conceito de Constituição será estruturado por fatores como o regime de governo e a forma de Estado vigentes no momento de elaboração da lei maior. A Constituição é o produto de uma decisão política e variará conforme o modelo político à época de sua elaboração.

Constituição no sentido material

Pelo conceito material de Constituição, o que define se uma norma será ou não constitucional é o seu conteúdo e não a sua mera presença no texto da Carta Magna. Em outras palavras, determinadas normas, por sua natureza, possuem caráter constitucional. Afinal, classicamente a Constituição serve para limitar e definir questões estruturais relativas ao Estado e aos seus governantes.

Pelo conceito material de Constituição, não importa a maneira como a norma foi inserida no ordenamento jurídico, mas sim o seu conteúdo. Por exemplo, a lei da ficha limpa – Lei Complementar nº 135/2010 – foi inserida no ordenamento na forma de lei complementar, não de emenda constitucional, mas tem por finalidade regular questões de inelegibilidade, decorrendo do §9º do artigo 14 da Constituição Federal. A inelegibilidade de uma pessoa influencia no fator sufrágio universal, que é um direito político, logo, um direito fundamental. A Lei da Ficha Limpa, embora prevista como lei complementar, na verdade regula o que na Constituição seria chamado de elemento limitativo. Para o conceito material de Constituição, trata-se de norma constitucional.

Pelo conceito material de Constituição, não importa a maneira como a norma foi inserida no ordenamento jurídico, mas sim o seu conteúdo. Por exemplo, a lei da ficha limpa – Lei Complementar nº 135/2010 – foi inserida no ordenamento na forma de lei complementar, não de emenda constitucional, mas tem por finalidade regular questões de inelegibilidade, decorrendo do §9º do artigo 14 da Constituição Federal. A inelegibilidade de uma pessoa influen-

1 LASSALLE, Ferdinand. **A Essência da Constituição**. 6. ed. Rio de Janeiro: Lumen Juris, 2001.

2 SCHMITT, Carl. **Teoría de La Constitución**. Presentación de Francisco Ayala. 1. ed. Madrid: Alianza Universidad Textos, 2003.

cia no fator sufrágio universal, que é um direito político, logo, um direito fundamental. A Lei da Ficha Limpa, embora prevista como lei complementar, na verdade regula o que na Constituição seria chamado de elemento limitativo. Para o conceito material de Constituição, trata-se de norma constitucional.

Constituição no sentido formal

Como visto, o conceito de Constituição material pode abranger normas que estejam fora do texto constitucional devido ao conteúdo delas. Por outro lado, Constituição no sentido formal é definida exclusivamente pelo modo como a norma é inserida no ordenamento jurídico, isto é, tudo o que constar na Constituição Federal em sua redação originária ou for inserido posteriormente por emenda constitucional é norma constitucional, independentemente do conteúdo.

Neste sentido, é possível que uma norma sem caráter materialmente constitucional, seja formalmente constitucional, apenas por estar inserida no texto da Constituição Federal. Por exemplo, o artigo 242, §2º da CF prevê que "o Colégio Pedro II, localizado na cidade do Rio de Janeiro, será mantido na órbita federal". Ora, evidente que uma norma que trata de um colégio não se insere nem em elementos organizacionais, nem limitativos e nem socioideológicos. Trata-se de norma constitucional no sentido formal, mas não no sentido material.

Considerados os exemplos da Lei da Ficha Limpa e do Colégio Pedro II, pode-se afirmar que na Constituição Federal de 1988 e no sistema jurídico brasileiro como um todo não há perfeita correspondência entre regras materialmente constitucionais e formalmente constitucionais.

Constituição no sentido jurídico

Hans Kelsen representa o sentido conceitual jurídico de Constituição alocando-a no mundo do dever ser.

Ao tratar do dever ser, Kelsen³ argumentou que somente existe quando uma conduta é considerada objetivamente obrigatória e, caso este agir do dever ser se torne subjetivamente obrigatório, surge o costume, que pode gerar a produção de normas morais ou jurídicas; contudo, somente é possível impor objetivamente uma conduta por meio do Direito, isto é, a lei que estabelece o dever ser.

Sobre a validade objetiva desta norma de dever ser, Kelsen⁴ entendeu que é preciso uma correspondência mínima entre a conduta humana e a norma jurídica imposta, logo, para ser vigente é preciso ser eficaz numa certa medida, considerando eficaz a norma que é aceita pelos indivíduos de tal forma que seja pouco violada. Trata-se de noção relacionada à de norma fundamental hipotética, presente no plano lógico-jurídico, fundamento lógico-transcendental da validade da Constituição jurídico-positiva.

3 KELSEN, Hans. **Teoria pura do Direito**. 6. ed. Tradução João Baptista Machado. São Paulo: Martins Fontes, 2003, p. 08-10.

4 Ibid., p. 12.

No entanto, o que realmente confere validade é o posicionamento desta norma de dever ser na ordem jurídica e a qualidade desta de, por sua posição hierarquicamente superior, estruturar todo o sistema jurídico, no qual não se aceitam lacunas.

Kelsen⁵ definiu o Direito como ordem, ou seja, como um sistema de normas com o mesmo fundamento de validade – a existência de uma norma fundamental. Não importa qual seja o conteúdo desta norma fundamental, ainda assim ela conferirá validade à norma inferior com ela compatível. Esta norma fundamental que confere fundamento de validade a uma ordem jurídica é a Constituição.

Pelo conceito jurídico de Constituição, denota-se a presença de um escalonamento de normas no ordenamento jurídico, sendo que a Constituição fica no ápice desta pirâmide.

Elementos da Constituição

Outra noção relevante é a dos elementos da Constituição. Basicamente, qualquer norma que se enquadre em um dos seguintes elementos é constitucional:

Elementos Orgânicos

Referem-se ao cerne organizacional do Estado, notadamente no que tange a:

a) Forma de governo – Como se dá a relação de poder entre governantes e governados. Se há eletividade e temporariedade de mandato, tem-se a forma da República, se há vitaliciedade e hereditariedade, tem-se Monarquia.

b) Forma de Estado – delimita se o poder será exercido de forma centralizada numa unidade (União), o chamado Estado Unitário, ou descentralizada entre demais entes federativos (União e Estados, classicamente), no denominado Estado Federal. O Brasil adota a forma Federal de Estado.

c) Sistema de governo – delimita como se dá a relação entre Poder Executivo e Poder Legislativo no exercício das funções do Estado, como maior ou menor independência e colaboração entre eles. Pode ser Parlamentarismo ou Presidencialismo, sendo que o Brasil adota o Presidencialismo.

d) Regime político – delimita como se dá a aquisição de poder, como o governante se ascende ao Poder. Se houver legitimação popular, há Democracia, se houver imposição em detrimento do povo, há Autocracia.

Elementos Limitativos

A função primordial da Constituição não é apenas definir e estruturar o Estado e o governo, mas também estabelecer limites à atuação do Estado. Neste sentido, não poderá fazer tudo o que bem entender, se sujeitando a determinados limites.

As normas de direitos fundamentais – categoria que abrange direitos individuais, direitos políticos, direitos sociais e direitos coletivos – formam o principal fator limitador do Poder do Estado, afinal, estabelecem até onde e em que medida o Estado poderá interferir na vida do indivíduo.

5 Ibid., p. 33.

NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

Noções de administração de pessoal, de material e de patrimônio.	01
Procedimentos administrativos.	12
Noções básicas de organização de arquivos e fichários. Documentos oficiais, tipos de documentos.	14
Correspondência oficial: conceito, classificação; recepção e expedição de correspondência em geral.	32
Protocolo: conceito, sistema de protocolo.	60
Relações Interpessoais: comunicação humana e relações interpessoais. O processo de comunicação. A comunicação: fatores determinantes e barreiras. A comunicação nas organizações.	60
Administração de conflitos: desenvolvimento de trabalho em equipe.	63
Cliente externo e interno.	75
Ética profissional.	76
Cidadania: direitos e deveres do cidadão. O cidadão como usuário e contribuinte.....	77

NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL, DE MATERIAL E DE PATRIMÔNIO.

A Gestão de Pessoas é fundamental para o sucesso de uma empresa no mundo empresarial cada vez mais globalizado e competitivo.

Gestão de pessoas “é o conjunto de decisões integradas sobre as relações de emprego que influenciam a eficácia dos funcionários e das organizações. Assim, todos os gerentes são, em certo sentido, gerentes de pessoas, porque todos eles estão envolvidos em atividades como recrutamento, entrevistas, seleção e treinamento” (CHIAVENATO, 2005, p 9).

A gestão de pessoas é uma das áreas que mais tem sofrido mudanças e transformações nos últimos anos. Não apenas nos seus aspectos tangíveis e concretos como principalmente nos aspectos conceituais e intangíveis. A visão que se tem hoje da área é totalmente diferente de sua tradicional configuração, quando recebia o nome Administração de Recursos Humanos (ARH). Muita coisa mudou. A Gestão de Pessoas tem sido a responsável pela excelência das organizações bem sucedidas e pelo aporte de capital intelectual que simboliza, mais do que tudo, a importância do fator humano em plena Era da Informação.

A Gestão de Pessoas é uma área muito sensível à mentalidade que predomina nas organizações. Ela é contingencial e situacional, pois depende de vários aspectos, como a cultura que existe em cada organização, da estrutura organizacional adotada, das características do contexto ambiental, do negócio da organização, da tecnologia utilizada, dos processos internos e de uma infinidade de outras variáveis importantes.

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

A maneira pela qual as pessoas se comportam, decidem, age, trabalham, executam, melhoram suas atividades, cuidam dos clientes e tocam os negócios das empresas varia em enormes dimensões. E essa variação depende, em grande parte, das políticas e diretrizes das organizações a respeito de como lidar com as pessoas em suas atividades. Em muitas organizações, falava-se até pouco tempo em relações industriais, em outras organizações, fala-se em administração de recursos humanos, fala-se agora em administração de pessoas, com uma abordagem que tende a personalizar e a visualizar as pessoas como seres humanos, dotados de habilidades e capacidades intelectuais. No entanto, a tendência que hoje se verifica está voltada para mais além: fala-se agora em administração com as pessoas.

Administrar com as pessoas significa tocar a organização juntamente com os colaboradores e parceiros internos que mais entendem dela, dos seus negócios e do seu futuro. Uma nova visão das pessoas não mais como um recurso organizacional, um objeto servil ou mero sujeito passivo do processo, mas fundamentalmente como um sujeito ativo e provocador das decisões, empreendedor das ações e criador da inovação dentro das organizações. Mais do que isso, um agente proativo dotado de visão própria e, sobre tudo, de inteligência, a maior e a mais avançada e sofisticada habilidade humana.

Em um paradigma mais antigo, o da Administração de Recursos Humanos (ARH), as pessoas eram vistas como mais um recurso. Na Gestão de Pessoas, elas são vistas como parceiras, colaboradoras ativas.

Gestão de Pessoas atua na área do subsistema social, e há na organização também o subsistema técnico. A interação da gestão de pessoas com outros subsistemas, especialmente o técnico, envolve alinhar objetivos organizacionais e individuais. As pessoas precisam ter competência para realizar as atividades e entregas que possam contribuir com a organização, do contrário poderia haver inúmeras consequências negativas nas mais diferentes áreas (financeira, por exemplo). É também por isso que a área de gestão de pessoas sempre atua em parceria com outras áreas.

A Gestão de Pessoas se baseia em três aspectos fundamentais

1. *As pessoas como seres humanos*: dotados de personalidade própria e profundamente diferentes entre si, com uma história particular e diferenciada, possuidores de conhecimentos, habilidades, destrezas e capacidades indispensáveis à adequada gestão dos recursos organizacionais. Pessoas como pessoas e não como meros recursos da organização.

2. *As pessoas como ativadores inteligentes de recursos organizacionais*: como elementos impulsionadores da organização e capazes de dotá-la de inteligência, talento e aprendizados indispensáveis à sua constante renovação e competitividade em um mundo de mudanças e desafios. As pessoas como fonte de impulso próprio que dinamiza a organização e não como agentes passivos, inertes e estáticos.

3. *As pessoas como parceiras da organização*: capazes de conduzi-la à excelência e ao sucesso. Como parceiros, as pessoas fazem investimentos na organização — como esforço, dedicação, responsabilidade, comprometimento, riscos etc. — na expectativa de colher retornos desses investimentos — como salários, incentivos financeiros, crescimento profissional, carreira etc. Qualquer investimento somente se justifica quando traz um retorno razoável. Na medida em que o retorno é bom e sustentado, a tendência certamente será a manutenção ou aumento do investimento. Daí o caráter de reciprocidade na interação entre pessoas e organizações. E também o caráter de atividade e autonomia e não mais de passividade e inércia das pessoas. Pessoas como parceiros ativos da organização e não como meros sujeitos passivos.

CARACTERÍSTICAS

A Gestão de Pessoas é caracterizada pela: **participação, capacitação, envolvimento e desenvolvimento** do bem mais precioso de uma organização que é o capital humano que nada mais são que as pessoas que a compõem.

Cabe a área de gestão de pessoas a função de humanizar as empresas. A gestão de pessoas é um assunto tão atual na área de administração, mas que ainda é um discurso para muitas organizações, ou seja, em muitas delas ainda não se tornou uma ação prática.

Atualmente nas relações de trabalho vem ocorrendo mudanças conforme as exigências que o mercado impõe ou na forma de gerir pessoas. Devido a isto, pode-se observar uma importante mudança nos modelos de gestão, e neste processo o de "gestão de pessoas" para que possam alcançar o nível de competência desejado.

Participação:

As pessoas são capazes de conduzir a organização ao sucesso. Com a participação as pessoas fazem investimentos como esforço, dedicação e responsabilidade, na esperança de retorno por meio de incentivos financeiros, carreira, etc.

Capacitação:

Pessoas com competências essenciais ao sucesso organizacional. A construção de uma competência é extremamente difícil, leva tempo para o aprendizado e maturação.

Envolvimento:

A pessoa que agrega inteligência ao negócio da organização a torna competitiva, isto significa, saber criar, desenvolver e aplicar as habilidades e competências na força de trabalho.

Desenvolvimento:

Construir e proteger o mais valioso patrimônio da organização é preparar e capacitar de forma contínua as pessoas. O trabalho deve estar adequado às suas competências de forma balanceada.

Equilíbrio Organizacional

Essa teoria surgiu dos apontamentos feitos sobre motivação, mais especialmente sobre as análises de comportamento que produzem a cooperação por parte dos indivíduos. Ela resume essa relação entre pessoas e organização como sendo um sistema onde a organização recebe cooperação dos colaboradores sob a forma de dedicação ou de trabalho e em troca oferece vantagens e incentivos, dentre os quais podemos citar os salários, prêmios de produção, gratificações, elogios, oportunidades, etc. Isso facilita a existência de um processo harmonioso, alcançando-se assim o que chamamos de equilíbrio organizacional.

OBJETIVOS E DESAFIOS DA GESTÃO DE PESSOAS

Objetivos:

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

Desafios

Retenção de talentos - Para manter e reter um talento, a empresa deve se valer de instrumentos de identificação de potenciais. Esse é o primeiro passo para investir no desenvolvimento ou aprimoramento de pessoas. As empresas mais desejadas pelos profissionais são as que fazem um processo de gestão de pessoas planejado. A montagem de um banco de talentos, no qual estas são preparadas para assumir posições-chave é um caminho.

Essa alternativa pode ser combinada com um planejamento estratégico que indicará que tipo de pessoas serão necessárias a médio e a longo prazo. O uso dessas táticas diferenciadas distingue claramente as empresas que estão sempre na vanguarda, onde o talento da casa consolida e abre novos mercados com inovações, enquanto outras correm atrás na tentativa de recuperar o profissional e o espaço perdido.

É preciso dar contrapartidas para reter os colaboradores, o que se faz buscando alternativas para oferecer o que os jovens estão buscando. As redes sociais ampliaram muito as informações, levando-os a identificar mais oportunidades no mercado de trabalho.

Choque de gerações - As gerações se diferenciam em características, porém as competências podem e devem ser trabalhadas. Elas se ajustam ao que ocorre no meio ambiente. Os baby boomers, por exemplo, estão acostumados a hierarquias mais verticalizadas. A Geração Y não tende a fidelização. Para conter sua impulsividade é preciso identificar o que querem os jovens e ofertar algo adequado.

Nesse caso, nem sempre a remuneração tem maior peso, mas sim, a liberdade, a autonomia, a criação, o respeito e o reconhecimento. O conflito de gerações reflete-se nos resultados das organizações. O embate ocorre quando não há qualquer planejamento por parte destas. Cada geração futura virá com características próprias diferenciadas e um jeito distinto de olhar o mundo.

Ambiente - Hoje, com a presença maciça dos jovens no mercado de trabalho, ambientes e benefícios diferenciados têm sido uma expectativa e uma exigência da nova geração. Não são todas as empresas que podem oferecer todos os benefícios pleiteados. Em um processo industrial, a maturação leva um pouco mais de tempo. O setor de prestação de serviços e das empresas de tecnologia da informação e da comunicação tem mais facilidade em criar ambientes propícios à liberdade e à criatividade.

Papel dos Recursos Humanos - A área de Recursos Humanos precisa sair do operacional para assumir uma cadeira nas decisões estratégicas. Deve participar opinando e mostrando alternativas de preparação dos profissionais. Antes disso, é preciso estar mais próximo dos clientes internos para acompanhar mudanças, expectativas e identificar quem pode fazer parte de um plano de carreira e de desenvolvimento.

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

Trabalho além fronteiras - há muitas empresas brasileiras em processo de internacionalização, expandindo operações para o Mercosul, Ásia, Europa e Estados Unidos. Esse processo requer profissionais especialmente treinados e preparados que ocupem estes cargos-chave para gerir os negócios em outros países.

NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Processo organizacional (planejamento, coordenação, direção, organização e controle).	01
Relações Interpessoais: comunicação e relações interpessoais.	01
Administração de conflitos: desenvolvimento de trabalho em equipe.	07
Noções sobre Administração de Materiais e Patrimônio. Logística: conceito, evolução, dimensão, processo logístico, transporte.	15
Arquivos: finalidade, classificação, fases, técnicas, sistemas e métodos de arquivamento.	22
Protocolo: finalidades, objetivos e atividades.	39
Administração Pública indireta. Concessão e permissão de serviços públicos.	40
Noções sobre Contratos Administrativos.	49
Noções de administração de pessoal, de material e de patrimônio.	84
Atos administrativos de uso mais frequente: circulares, avisos, portarias, ofícios, despachos e ordens de serviços.	87
Procedimentos administrativos.	91
Noções básicas de organização de arquivos e fichários.	93
Documentos oficiais, tipos de documentos.	93
Correspondência oficial: conceito, classificação; recepção e expedição de correspondência em geral.	93
Protocolo: conceito, sistema de protocolo.	115
Ética profissional.	116
O papel do servidor. Interação com o público interno e externo.	118
Cidadania: direitos e deveres do cidadão.	130
O cidadão como usuário e contribuinte.	130

PROCESSO ORGANIZACIONAL (PLANEJAMENTO, COORDENAÇÃO, DIREÇÃO, ORGANIZAÇÃO E CONTROLE).

A palavra organização pode assumir vários significados:

a) Organização como uma entidade social: Uma organização social dirigida para objetivos específicos e deliberadamente estruturada. A organização é uma entidade social porque é constituída por pessoas. É dirigida para objetivos porque é desenhada para alcançar resultados, como gerar lucros, proporcionar satisfação social, etc. É deliberadamente estruturada pelo fato que o trabalho é dividido e seu desempenho é atribuído aos membros da organização. Nesse sentido, a palavra organização significa qualquer empreendimento humano moldado intencionalmente para atingir determinados objetivos. Essa definição é aplicável a todos os tipos de organizações, sejam elas lucrativas ou não, como empresas, bancos, financeiras, hospitais, clubes, igrejas etc. Dentro desse ponto de vista, a organização pode ser visualizada sob dois aspectos distintos:

- Organização formal: É a organização baseada em uma divisão de trabalho racional que especializa órgãos e pessoas em determinadas atividades. É, portanto, a organização planejada ou a organização que está definida no organograma, sacramentada pela direção e comunicada a todos por meio dos manuais de organização. É a organização formalizada oficialmente.

- Organização Informal: É a organização que emerge espontânea e naturalmente entre as pessoas que ocupam posições na organização formal e a partir dos relacionamentos humanos como ocupantes de cargos. Forma-se a partir das relações de amizade e do surgimento de grupos informais que não aparecem no organograma ou em qualquer outro documento formal.

b) Organização como função administrativa e parte integrante do processo administrativo: Nesse sentido, organização significa o ato de organizar, estruturar e integrar os recursos e os órgãos incumbidos de sua administração e estabelecer as relações entre eles e as atribuições de cada um. Trataremos da organização sob o segundo ponto de vista, ou seja, a organização como a segunda função administrativa e que depende do planejamento, da direção e do controle para formar o processo administrativo. Organizar consiste em:

- Determinar as atividades específicas necessárias ao alcance dos objetivos planejados (especialização).
- Agrupar as atividades em uma estrutura lógica (departamentalização).
- Designar as atividades às específicas posições e pessoas (cargos e tarefas).

DIREÇÃO

Está relacionada com a maneira pela qual os objetivos devem ser alcançados através da atividade das pessoas e da aplicação dos recursos que compõem a organização.

Direção é a atividade consistente em conduzir e coordenar o pessoal na execução de um plano previamente elaborado. Assim, dirigir uma organização pública ou privada significa dominar a habilidade de conseguir que os seus subordinados executem as tarefas para as quais foram designados por força do cargo (setor público) ou por força do contrato de trabalho (setor privado).

Os meios normalmente utilizados para o desempenho de uma direção eficaz são: a) ordens e instruções, b) motivação, c) comunicação e d) liderança, sendo que um bom gestor sabe que os melhores resultados de gestão surgirão do uso combinado delas.

Ou seja, não basta dar ordens e instruções, é preciso saber motivar seus subordinados na execução das tarefas. E isso se faz, por exemplo, através de uma comunicação eficiente entre chefe e subordinado. É preciso dizer à equipe o motivo pelo qual aquele determinado trabalho é importante para a organização. Estes conceitos, apesar de simples, são comumente esquecidos pelos dirigentes de organizações públicas e privadas, trazendo-lhes sérios prejuízos financeiros e operacionais a curto prazo sem falar na perda da credibilidade do trabalho executado pelo gestor perante seus subordinados, pares e superiores.

CONTROLE

Controlar significa garantir que o planejamento seja bem executado e que os objetivos estabelecidos sejam alcançados da melhor maneira possível.

A função administrativa de controle está relacionada com a maneira pela qual os objetivos devem ser alcançados através da atividade das pessoas que compõem a organização. O planejamento serve para definir os objetivos, traçar as estratégias para alcançá-los e estabelecer os planos de ação. A organização serve para estruturar as pessoas e recursos de maneira a trabalhar de forma organizada e racional. A direção mostra os rumos e dinamiza as pessoas para que utilizem os recursos da melhor maneira possível. Por fim, o controle serve para que todas as coisas funcionem da maneira certa e no tempo certo.

O controle verifica se a execução está de acordo com o que foi planejado: quanto mais completos, definidos e coordenados forem os planos, mais fácil será o controle.

RELAÇÕES INTERPESSOAIS: COMUNICAÇÃO E RELAÇÕES INTERPESSOAIS.

A ARTE É COMUNICAÇÃO INTERPESSOAL

Além das palavras, existe um mundo infinito de nuances e prismas diferentes que geram energias ou estímulos que são percebidos e recebidos pelo outro, através dos quais a comunicação se processa. Um olhar, um tom de voz um pouco diferente, um franzir de cenho, um levantar de sobrancelhas, podem comunicar muito mais do que está contido em uma mensagem manifestada através das palavras. Em 15 anos atuando como professor de Comunicações Verbais, tendo treinado mais de 13.000 pessoas, tenho observado algumas curiosidades que creio interessantes para que cada um possa refletir e tirar algum proveito.

PROBLEMAS DA COMUNICAÇÃO

Uma dessas constatações de pessoas que se dizem com grandes problemas de comunicação é que, de fato, os problemas são relativamente simples e de fácil solução. O que ocorre é que esse problema, por menor que seja, compromete todo o sistema de comunicação. Por exemplo, uma pessoa pode ter boa cultura, ser extrovertida e desinibida, saber usar bem as mãos, possuir um rico vocabulário e dominar uma boa fluência verbal. Pode possuir tudo isso, mas se falar de forma linear, com voz monótona irá provocar desinteresse e sonolência aos ouvintes e, conseqüentemente, a comunicação ficou limitada.

O somatório desses pequenos problemas impede que uma pessoa se comunique com fluidez e naturalidade. É o mesmo princípio de que: "A união faz a força", ou seja, o conjunto dessas dificuldades neutraliza o efeito que a comunicação poderia provocar, impedindo-a de mostrar o seu potencial e a sua competência, gerando frustrações na vida pessoal e profissional:

a) **Timidez:** Há pessoas que possuem muito conhecimento e muito talento mas na hora de falar em público, em uma reunião ou quando convidadas para proferir uma palestra, ficam totalmente apavoradas e preferem fugir do que enfrentar. Se observarmos bem, uma pessoa não é valorizada por aquilo que sabe ou conhece, mas por aquilo que faz com aquilo que sabe. Por isso, a timidez tem impedido muitas pessoas de conseguirem galgar melhores possibilidades de sucesso na vida. Basicamente, os problemas de timidez manifestam-se por medos, tais como de não ser bem sucedido, de errar, de ter o famoso "branco". Outra evidência é a baixa autoestima, ou a sensação de incapacidade para se expressar diante de situações desafiadoras. Além disso, há o excesso de manifestações no próprio corpo, tais como tremedeira, gagueira, sudorese, taquicardia, chegando, em alguns casos até a desmaios;

b) **Saber Ouvir:** Saber ouvir é muito mais do que escutar e darmos a nossa interpretação conforme desejarmos ou baseada nas nossas próprias limitações. Saber ouvir é cultivar a difícil arte da empatia que é a habilidade de se colocar no lugar do outro e prestar muita atenção no significado das palavras, na maneira em que a pessoa está transmitindo, no seu estado emocional, seus limites e conhecimentos; é olhar para os seus olhos, é perguntar se houver dúvidas, é evitar interpretar ou "alucinar" a partir do que foi dito;

Este mesmo princípio de empatia se processa para quem deseja se comunicar. Para conseguir um ótimo resultado, basta colocar-se no lugar do outro e gerar estímulos adequados conforme o jeito do outro funcionar, de processar informações, de entender conforme o seu nível cultural ou limitações de vocabulário, conceitos e experiências pessoais. A pergunta ideal para termos a evidência se, de fato, o outro entendeu o que dissemos é "O que você entendeu do que eu disse?". O mundo seria, certamente, bem melhor e as pessoas conseguissem relacionar-se melhor se pudessem fazer e responder a essa pergunta;

d) **Voz:** Outra grande dificuldade para muitos (e o problema é que desses, poucos sabem) é sobre a utilização adequada da voz. Há pessoas que falam muito devagar, outras ainda que tem dicção ruim ou falam de forma linear ou ainda com volume muito baixo.

A questão é simples: Como posso esperar, de fato, que alguém me compreenda ou preste atenção no que digo se nem sequer consigo entender o que estou dizendo?

e) **Corpo:** Curiosamente, a expressão corporal assume até mais importância do que a voz e, em alguns casos, do que o próprio conteúdo. Medo de olhar nos olhos, expressão facial incongruente com o conteúdo, aparência mal cuidada, ausência de gestos ou excessiva gesticulação, bem como posturas inadequadas são suficientes para tirarem o brilho de um processo de comunicação;

f) **Vícios:** Quantas vezes ouvimos, ou melhor, tentamos ouvir pessoas, acompanhar seu raciocínio, mas fica difícil pois ouvimos alguns ruídos, tais como "aaaa...", "éééé...", "tá", "né", "certo", "percebe" repetidos inúmeras vezes. Deixamos de prestar atenção no conteúdo e ficamos incomodados com esses sons que dificultam a compreensão;

g) **Prolixidade:** Por acaso, você conhece pessoas que dão várias voltas, entram em paralelas ou transversais, fazem retornos, dão marcha ré, engatam novamente a primeira marcha... Já deu para perceber que estamos falando de pessoas prolixas, ou seja: Ninguém aguenta por muito tempo ouvir aquelas pessoas que falam demais e desnecessariamente, principalmente sobre assuntos sem interesse;

h) **Controle emocional:** Você já ficou magoado e ficou chateado um dia inteiro por um simples fato ocorrido no trânsito ou um tom de voz mais elevado em um momento de discussão ou um "bom dia" que não lhe disseram? Você já imaginou o poder que você mesmo dá, assim, de presente a uma pessoa que você nem conhece, talvez nunca mais a veja na vida, ou mesmo que seja alguém conhecido, que é a capacidade de tirar o seu bom humor, seu otimismo, ou a sua motivação? Esteja atento para essas armadilhas da comunicação e previna-se. Conheço uma frase de um filme de treinamento chamado "O Homem Milagre", que diz o seguinte: "SNIOP", ou seja: "Salve-se das Nefastas Influências de Outras Pessoas". De qualquer modo é importante que você mesmo mantenha o devido controle emocional e saiba proteger-se dessas negatividades;

i) **Foco de mudanças:** Você não pode mudar as atitudes e comportamentos de outras pessoas. Assuma! Você é o responsável apenas por aquilo que está ao seu alcance e pelas mudanças que pode proporcionar a você mesmo;

j) **Motivação e autoestima:** Considero um dos aspectos mais importantes da comunicabilidade de uma pessoa, a energia que flui sutilmente através da sua voz e do seu corpo, das palavras e da sua postura, dos gestos e do olhar. É a expressão do seu otimismo ou pessimismo, da agressividade ou suavidade, do nível da sua autoestima. É a comunicação invisível, mas presente, percebida pelos sentidos. Quão agradável é a energia que flui de pessoas otimistas, bem humoradas, felizes, que diante das adversidades da vida encontram desafios que serão superados.

Para concluir, cabe ressaltar a sutileza da comunicação das pessoas que tem bondade no coração, a gentileza nos gestos, beleza e doçura nas palavras. "Sensualidade, alinhamento e graça permeiam seus movimentos. Uma nobreza natural flui silenciosa e discretamente em suas ações; há uma segurança pessoal apoiada na humildade; uma reverência, um senso de humor mesclado com a consciência do sagrado". Essas são as pessoas que fazem mais do que se comunicar, irradiam luz e brilho pessoal.