

Câmara Municipal de Viana do Estado do Espírito Santo

VIANA-ES

Assistente Administrativo

Edital nº 001/2018, de 03 de agosto de 2018.

AG020-2018

DADOS DA OBRA

Título da obra: Câmara Municipal de Viana do Estado do Espírito Santo

Cargo: Assistente Administrativo

(Baseado no Edital nº 001/2018, de 03 de agosto de 2018.)

- Língua Portuguesa
- Noções de Direito Público
- Conhecimentos Específicos

Gestão de Conteúdos

Emanuela Amaral de Souza

Diagramação/ Editoração Eletrônica

Elaine Cristina
Igor de Oliveira
Ana Luiza Cesário
Thais Regis

Produção Editorial

Suelen Domenica Pereira
Julia Antoneli
Leandro Filho

Capa

Joel Ferreira dos Santos

SUMÁRIO

Língua Portuguesa

Interpretação de texto.	01
Ortografia oficial.	70
Acentuação gráfica.	74
Pontuação.	14
Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem.	17
Vozes verbais: ativa e passiva.	17
Colocação pronominal.	66
Concordância verbal e nominal.	55
Regência verbal e nominal.	60
Crase.	68
Sinônimos, antônimos e parônimos.	07
Sentido próprio e figurado das palavras.	07

Noções de Direito Público

Noções de Direito Administrativo:

a) Princípios da Administração pública;	01
b) Administração direta, indireta e fundacional;	01
c) Controle da Administração Pública;	01
d) Contrato administrativo;	14
e) Serviços públicos;	16
f) Bens públicos;	18
g) Regime constitucional dos servidores públicos civis.	19

Noções de Direito Constitucional:

a) A organização dos Poderes;	33
b) O Poder Legislativo;	33
c) O Processo Legislativo;	33
d) O Poder Executivo;	33

Administração Pública Municipal:

Poderes Executivo e Legislativo: competências previstas na Lei Orgânica do Município de Viana.	42
---	----

Conhecimentos Específicos

1. Noções de Administração Geral: Administração: conceitos e objetivos; níveis hierárquicos e competências gerenciais. Noções de Planejamento, organização, Direção e Controle.	01
2. Noções de documentação: conceito, importância, natureza, finalidade, características, fases do processo de documentação e classificação.	04
3. Noções de arquivo: conceito, tipos, importância, organização, conservação e proteção de documentos.	09
4. Noções de Gestão de Pessoas: conceito; objetivos; recrutamento; seleção; treinamento.	33
5. Noções de Administração de Materiais: conceitos. Noções fundamentais de compras; licitação no serviço público: conceito; finalidade; princípios; modalidades; cadastro de fornecedores; noções básicas de almoxarifado e recebimento de materiais. Decreto nº 9.094/2017 – dispõe sobre a simplificação do atendimento prestado aos usuários dos serviços públicos, ratifica a dispensa do reconhecimento de firma e da autenticação em documentos produzidos no País e institui a Carta de Serviços ao Usuário.	36

SUMÁRIO

6. Noções de Direito Constitucional:	58
6.1. Constituição;	58
6.1.1. Conceito, classificações, princípios fundamentais;	58
6.2. Direitos e garantias fundamentais;	63
6.2.1. Direitos e deveres individuais e coletivos, direitos sociais, nacionalidade, cidadania, direitos políticos, partidos políticos;	63
6.3. Organização político-administrativa;	96
6.3.1. União, estados, Distrito Federal, municípios e territórios;	96
6.4. Administração pública;	105
6.4.1. Disposições gerais, servidores públicos;	105
7. Noções de Direito Administrativo:	120
7.1. Noções de organização administrativa;	120
7.1.1. Centralização, descentralização, concentração e desconcentração;	120
7.1.2. Administração direta e indireta;	120
7.1.3. Autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista;	120
7.2. Ato administrativo;	129
7.2.1. Conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies;	129
7.3. Poderes administrativos;	144
7.4.1. Hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia;	144
7.4.2. Uso e abuso do poder;	144
7.5. Licitação; 7.5.1. Princípios;	148
7.5.2. Contratação direta: dispensa e inexigibilidade;	148
7.5.3. Modalidades;	148
7.5.4. Tipos;	148
7.5.5. Procedimento.....	148

LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários).	01
Sinônimos e antônimos.	07
Sentido próprio e figurado das palavras.	07
Pontuação.	14
Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem.	17
Concordância verbal e nominal.	55
Regência verbal e nominal.....	60
Colocação pronominal.....	66
Crase.....	68
Ortografia Oficial.....	70
Acentuação.	74

LEITURA E INTERPRETAÇÃO DE DIVERSOS TIPOS DE TEXTOS (LITERÁRIOS E NÃO LITERÁRIOS).

Sabemos que a “matéria-prima” da literatura são as palavras. No entanto, é necessário fazer uma distinção entre a linguagem literária e a linguagem não literária, isto é, aquela que não caracteriza a literatura.

Embora um médico faça suas prescrições em determinado idioma, as palavras utilizadas por ele não podem ser consideradas literárias porque se tratam de um vocabulário especializado e de um contexto de uso específico. Agora, quando analisamos a literatura, vemos que o escritor dispensa um cuidado diferente com a linguagem escrita, e que os leitores dispensam uma atenção diferenciada ao que foi produzido.

Outra diferença importante é com relação ao tratamento do conteúdo: ao passo que, nos textos não literários (jornalísticos, científicos, históricos, etc.) as palavras servem para veicular uma série de informações, o texto literário funciona de maneira a chamar a atenção para a própria língua (FARACO & MOURA, 1999) no sentido de explorar vários aspectos como a sonoridade, a estrutura sintática e o sentido das palavras.

Veja abaixo alguns exemplos de expressões na linguagem não literária ou “corriqueira” e um exemplo de uso da mesma expressão, porém, de acordo com alguns escritores, na linguagem literária:

Linguagem não literária:

- 1- Anoitece.
- 2- Teus cabelos loiros brilham.
- 3- Uma nuvem cobriu parte do céu. ...

Linguagem literária:

- 1- A mão da noite embrulha os horizontes. (Alvarenga Peixoto)
- 2- Os clarins de ouro dos teus cabelos cantam na luz! (Mário Quintana)
- 3- um sujo de nuvem emporcalhou o luar em sua nasçença. (José Cândido de Carvalho)

Como distinguir, na prática, a linguagem literária da não literária?

- A linguagem literária é conotativa, utiliza figuras (palavras de sentido figurado), em que as palavras adquirem sentidos mais amplos do que geralmente possuem.
- Na linguagem literária há uma preocupação com a escolha e a disposição das palavras, que acabam dando vida e beleza a um texto.
- Na linguagem literária é muito importante a maneira original de apresentar o tema escolhido.

- A linguagem não literária é objetiva, denotativa, preocupa-se em transmitir o conteúdo, utiliza a palavra em seu sentido próprio, utilitário, sem preocupação artística. Geralmente, recorre à ordem direta (sujeito, verbo, complementos).

Leia com atenção os textos a seguir e compare as linguagens utilizadas neles.

Texto A

Amor (ô). [Do lat. amore.] S. m. 1. Sentimento que dispõe alguém a desejar o bem de outrem, ou de alguma coisa: amor ao próximo; amor ao patrimônio artístico de sua terra. 2. Sentimento de dedicação absoluta de um ser a outro ser ou a uma coisa; devoção, culto; adoração: amor à Pátria; amor a uma causa. 3. Inclinação ditada por laços de família: amor filial; amor conjugal. 4. Inclinação forte por pessoa de outro sexo, geralmente de caráter sexual, mas que apresenta grande variedade e comportamentos e reações.

Aurélio Buarque de Holanda Ferreira. Novo Dicionário da Língua Portuguesa, Nova Fronteira.

Texto B

Amor é fogo que arde sem se ver;
É ferida que dói e não se sente;
É um contentamento descontente;
é dor que desatina sem doer.

Lúis de Camões. Lírica, Cultrix.

Você deve ter notado que os textos tratam do mesmo assunto, porém os autores utilizam linguagens diferentes.

No texto A, o autor preocupou-se em definir “amor”, usando uma linguagem objetiva, científica, sem preocupação artística.

No texto B, o autor trata do mesmo assunto, mas com preocupação literária, artística. De fato, o poeta entra no campo subjetivo, com sua maneira própria de se expressar, utiliza comparações (compara amor com fogo, ferida, contentamento e dor) e serve-se ainda de contrastes que acabam dando graça e força expressiva ao poema (contentamento descontente, dor sem doer, ferida que não se sente, fogo que não se vê).

Questões

- 1-) Leia o trecho do poema abaixo.

O Poeta da Roça

Sou fio das mata, cantô da mão grosa
Trabaio na roça, de inverno e de estio
A minha chupana é tapada de barro
Só fumo cigarro de paia de mio.

Patativa do Assaré

A respeito dele, é possível afirmar que

(A) não pode ser considerado literário, visto que a linguagem aí utilizada não está adequada à norma culta formal.

(B) não pode ser considerado literário, pois nele não se percebe a preservação do patrimônio cultural brasileiro.

(C) não é um texto consagrado pela crítica literária.

(D) trata-se de um texto literário, porque, no processo criativo da Literatura, o trabalho com a linguagem pode aparecer de várias formas: cômica, lúdica, erótica, popular etc

(E) a pobreza vocabular – palavras erradas – não permite que o consideremos um texto literário.

Leia os fragmentos abaixo para responder às questões que seguem:

TEXTO I

O açúcar

O branco açúcar que adoçará meu café
nesta manhã de Ipanema
não foi produzido por mim
nem surgiu dentro do açucareiro por milagre.

Vejo-o puro

e afável ao paladar

como beijo de moça, água

na pele, flor

que se dissolve na boca. Mas este açúcar

não foi feito por mim.

Este açúcar veio

da mercearia da esquina e tampouco o fez o Oliveira,
dono da mercearia.

Este açúcar veio

de uma usina de açúcar em Pernambuco

ou no Estado do Rio

e tampouco o fez o dono da usina.

Este açúcar era cana

e veio dos canaviais extensos

que não nascem por acaso

no regaço do vale.

Em lugares distantes, onde não há hospital
nem escola,

homens que não sabem ler e morrem de fome
aos 27 anos

plantaram e colheram a cana

que viraria açúcar.

Em usinas escuras,

homens de vida amarga

e dura

produziram este açúcar

branco e puro

com que adoço meu café esta manhã em Ipanema.

Fonte: "O açúcar" (Ferreira Gullar. Toda poesia. Rio de Janeiro, Civilização Brasileira, 1980, pp.227-228)

TEXTO II

A cana-de-açúcar

Originária da Ásia, a cana-de-açúcar foi introduzida no Brasil pelos colonizadores portugueses no século XVI. A região que durante séculos foi a grande produtora de cana-de-açúcar no Brasil é a Zona da Mata nordestina, onde os férteis solos de massapé, além da menor distância em relação ao mercado europeu, propiciaram condições favoráveis a esse cultivo. Atualmente, o maior produtor nacional de cana-de-açúcar é São Paulo, seguido de Pernambuco, Alagoas, Rio de Janeiro e Minas Gerais. Além de produzir o açúcar, que em parte é exportado e em parte abastece o mercado interno, a cana serve também para a produção de álcool, importante nos dias atuais como fonte de energia e de bebidas. A imensa expansão dos canaviais no Brasil, especialmente em São Paulo, está ligada ao uso do álcool como combustível.

2-) Para que um texto seja literário:

a) basta somente a correção gramatical; isto é, a expressão verbal segundo as leis lógicas ou naturais.

b) deve prescindir daquilo que não tenha correspondência na realidade palpável e externa.

c) deve fugir do inexacto, daquilo que confunda a capacidade de compreensão do leitor.

d) deve assemelhar-se a uma ação de desnudamento. O escritor revela, ao escrever, o mundo, e, em especial, revela o Homem aos outros homens.

e) deve revelar diretamente as coisas do mundo: sentimentos, ideias, ações.

3-) Ainda com relação ao textos I e II, assinale a opção incorreta

a) No texto I, em lugar de apenas informar sobre o real, ou de produzi-lo, a expressão literária é utilizada principalmente como um meio de refletir e recriar a realidade.

b) No texto II, de expressão não literária, o autor informa o leitor sobre a origem da cana-de-açúcar, os lugares onde é produzida, como teve início seu cultivo no Brasil, etc.

c) O texto I parte de uma palavra do domínio comum – açúcar – e vai ampliando seu potencial significativo, explorando recursos formais para estabelecer um paralelo entre o açúcar – branco, doce, puro – e a vida do trabalhador que o produz – dura, amarga, triste.

d) No texto I, a expressão literária desconstrói hábitos de linguagem, baseando sua recriação no aproveitamento de novas formas de dizer.

e) O texto II não é literário porque, diferentemente do literário, parte de um aspecto da realidade, e não da imaginação.

Gabarito

1-) D

2-) D – Esta alternativa está correta, pois ela remete ao caráter reflexivo do autor de um texto literário, ao passo em que ele revela às pessoas o "seu mundo" de maneira peculiar.

3-) E – o texto I também fala da realidade, mas com um cunho diferente do texto II. No primeiro há uma colocação diferenciada por parte do autor em que o objetivo não é unicamente passar informação, existem outros “motivadores” por trás desta escrita.

É muito comum, entre os candidatos a um cargo público, a preocupação com a interpretação de textos. Isso acontece porque lhes faltam informações específicas a respeito desta tarefa constante em provas relacionadas a concursos públicos.

Por isso, vão aqui alguns detalhes que poderão ajudar no momento de responder às questões relacionadas a textos.

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

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

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

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

Normalmente, numa prova, o candidato é convidado a:

1. Identificar – é reconhecer os elementos fundamentais de uma argumentação, de um processo, de uma época (neste caso, procuram-se os verbos e os advérbios, os quais definem o tempo).
2. Comparar – é descobrir as relações de semelhança ou de diferenças entre as situações do texto.
3. Comentar - é relacionar o conteúdo apresentado com uma realidade, opinando a respeito.
4. Resumir – é concentrar as ideias centrais e/ou secundárias em um só parágrafo.
5. Parafrasear – é reescrever o texto com outras palavras.

Condições básicas para interpretar

Fazem-se necessários:

- a) Conhecimento histórico-literário (escolas e gêneros literários, estrutura do texto), leitura e prática;
 - b) Conhecimento gramatical, estilístico (qualidades do texto) e semântico;
- Observação – na semântica (significado das palavras) incluem-se: homônimos e parônimos, denotação e conotação, sinonímia e antonímia, polissemia, figuras de linguagem, entre outros.
- c) Capacidade de observação e de síntese e
 - d) Capacidade de raciocínio.

Interpretar X compreender

Interpretar significa

- explicar, comentar, julgar, tirar conclusões, deduzir.
- Através do texto, infere-se que...
- É possível deduzir que...
- O autor permite concluir que...
- Qual é a intenção do autor ao afirmar que...

Compreender significa

- inteligência, entendimento, atenção ao que realmente está escrito.
- o texto diz que...
- é sugerido pelo autor que...
- de acordo com o texto, é correta ou errada a afirmação...
- o narrador afirma...

Erros de interpretação

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

- a) Extrapolação (viagem)
Ocorre quando se sai do contexto, acrescentando ideias que não estão no texto, quer por conhecimento prévio do tema quer pela imaginação.
 - b) Redução
É o oposto da extrapolação. Dá-se atenção apenas a um aspecto, esquecendo que um texto é um conjunto de ideias, o que pode ser insuficiente para o total do entendimento do tema desenvolvido.
 - c) Contradição
Não raro, o texto apresenta ideias contrárias às do candidato, fazendo-o tirar conclusões equivocadas e, conseqüentemente, errando a questão.
- Observação - Muitos pensam que há a ótica do escritor e a ótica do leitor. Pode ser que existam, mas numa prova de concurso, o que deve ser levado em consideração é o que o autor diz e nada mais.

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

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

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

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

qual (neutro) idem ao anterior.

quem (pessoa)

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

como (modo)

onde (lugar)

quando (tempo)

quanto (montante)

Exemplo:

Falou tudo QUANTO queria (correto)

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

Dicas para melhorar a interpretação de textos

- Ler todo o texto, procurando ter uma visão geral do assunto;

- Se encontrar palavras desconhecidas, não interrompa a leitura;

- Ler, ler bem, ler profundamente, ou seja, ler o texto pelo menos duas vezes;

- Inferir;

- Voltar ao texto tantas quantas vezes precisar;

- Não permitir que prevaleçam suas ideias sobre as do autor;

- Fragmentar o texto (parágrafos, partes) para melhor compreensão;

- Verificar, com atenção e cuidado, o enunciado de cada questão;

- O autor defende ideias e você deve percebê-las;

Segundo Fiorin:

- Pressupostos – informações implícitas decorrentes necessariamente de palavras ou expressões contidas na frase.

- Subentendidos – insinuações não marcadas claramente na linguagem.

- Pressupostos – verdadeiros ou admitidos como tal.

- Subentendidos – de responsabilidade do ouvinte.

- Falante não pode negar que tenha querido transmitir a informação expressa pelo pressuposto, mas pode negar que tenha desejado transmitir a informação expressa pelo subentendido.

- Negação da informação não nega o pressuposto.

- Pressuposto não verdadeiro – informação explícita absurda.

- Principais marcadores de pressupostos: a) adjetivos; b) verbos; c) advérbios; d) orações adjetivas; e) conjunções.

QUESTÕES

(Agente Estadual de Trânsito – DETRAN - SP – Vunesp/2013)

O uso da bicicleta no Brasil

A utilização da bicicleta como meio de locomoção no Brasil ainda conta com poucos adeptos, em comparação com países como Holanda e Inglaterra, por exemplo, nos quais a bicicleta é um dos principais veículos nas ruas. Apesar disso, cada vez mais pessoas começam a acreditar que a bicicleta é, numa comparação entre todos os meios de transporte, um dos que oferecem mais vantagens.

A bicicleta já pode ser comparada a carros, motocicletas e a outros veículos que, por lei, devem andar na via e jamais na calçada. Bicicletas, triciclos e outras variações são todos considerados veículos, com direito de circulação pelas ruas e prioridade sobre os automotores.

Alguns dos motivos pelos quais as pessoas aderem à bicicleta no dia a dia são: a valorização da sustentabilidade, pois as bikes não emitem gases nocivos ao ambiente, não consomem petróleo e produzem muito menos sucata de metais, plásticos e borracha; a diminuição dos congestionamentos por excesso de veículos motorizados, que atingem principalmente as grandes cidades; o favorecimento da saúde, pois pedalar é um exercício físico muito bom; e a economia no combustível, na manutenção, no seguro e, claro, nos impostos.

No Brasil, está sendo implantado o sistema de compartilhamento de bicicletas. Em Porto Alegre, por exemplo, o BikePOA é um projeto de sustentabilidade da Prefeitura, em parceria com o sistema de Bicicletas SAMBA, com quase um ano de operação. Depois de Rio de Janeiro, São Paulo, Santos, Sorocaba e outras cidades espalhadas pelo país aderirem a esse sistema, mais duas capitais já estão com o projeto pronto em 2013: Recife e Goiânia. A ideia do compartilhamento é semelhante em todas as cidades. Em Porto Alegre, os usuários devem fazer um cadastro pelo site. O valor do passe mensal é R\$10 e o do passe diário, R\$5, podendo-se utilizar o sistema durante todo o dia, das 6h às 22h, nas duas modalidades. Em todas as cidades que já aderiram ao projeto, as bicicletas estão espalhadas em pontos estratégicos.

A cultura do uso da bicicleta como meio de locomoção não está consolidada em nossa sociedade. Muitos ainda não sabem que a bicicleta já é considerada um meio de transporte, ou desconhecem as leis que abrangem a bike.

NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO:

- A) PRINCÍPIOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA;**
- B) ADMINISTRAÇÃO DIRETA, INDIRETA E FUNDACIONAL;**
- C) CONTROLE DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA;**

A estrutura do Estado Brasileiro é uma República, ou seja, o Chefe de Estado é eleito pelo povo, Republica essa formada pela União, Estados e Municípios, onde o exercício do poder é atribuído a Poderes distintos, independentes e harmônicos entre si, sendo esses poderes o Legislativo (responsável pela elaboração das leis), Executivo (execução dos programas de governo) e Judiciário (solucionador dos conflitos entre cidadãos, entidades e Estado).

Além dessas características a Estrutura apresenta um sistema político pluripartidário, ou seja, é cabível o surgimento e a regularização de vários partidos políticos, sendo esses, a associação livre e voluntária de pessoas que comungam dos mesmos objetivos, interesses e ideais.

A Administração Pública é a atividade do Estado exercida pelos seus órgãos encarregados do desempenho das atribuições públicas, em outras palavras é o conjunto de órgãos e funções instituídos e necessários para a obtenção dos objetivos do governo.

A atividade administrativa, em qualquer dos poderes ou esferas, obedece aos *princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência*, como impõe a norma fundamental do artigo 37 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, que assim dispõe em seu caput: "Art. 37. A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte".

Antes de falarmos dos princípios que regem a Administração Federal em específico, vamos discorrer sobre os princípios básicos da Administração Pública.

Para auxiliar no processo de memorização de vocês, vamos fazer uso do mnemônico: **L I M P E**
L (*legalidade*); **I** (*impessoalidade*); **M** (*moralidade*); **P** (*publicidade*); e **E** (*eficiência*).

Esses princípios têm natureza meramente exemplificativa, posto que representam apenas o mínimo que a Administração Pública deve perseguir quando do desempenho de suas atividades. Exemplos de outros princípios: razoabilidade, motivação, segurança das relações jurídicas.

Os princípios da Administração Pública são regras que surgem como parâmetros para a interpretação das demais normas jurídicas. 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 a Constituição Federal, ou seja, deve ser feita uma interpretação conforme a Constituição.

Os princípios da Administração abrangem a Administração Pública direta e indireta de quaisquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios (art. 37 da CF/88).

Legalidade

É o princípio básico de todo o Direito Público.

Toda ação do administrador público deve ser estritamente dentro do que a lei determina.

Enquanto na iniciativa privada, tudo o que não for proibido é permitido, na Administração Pública tudo o que não for permitido é proibido.

Ninguém será obrigado a fazer ou deixar de fazer alguma coisa senão em virtude de lei (art. 5.º, II, da CF). O princípio da legalidade representa uma garantia para os administrados, pois qualquer ato da Administração Pública somente terá validade se respaldado em lei. Representa um limite para a atuação do Estado, visando à proteção do administrado em relação ao abuso de poder.

O princípio em estudo apresenta um perfil diverso no campo do Direito Público e no campo do Direito Privado. No Direito Privado, tendo em vista o interesse privado, as partes poderão fazer tudo o que a lei não proíbe; no Direito Público, diferentemente, existe uma relação de subordinação perante a lei, ou seja, só se pode fazer o que a lei expressamente autorizar.

Nesse caso, faz-se necessário o entendimento a respeito do ato vinculado e do ato discricionário, posto que no ato vinculado o administrador está estritamente vinculado ao que diz a lei e no ato discricionário o administrador possui uma certa margem de discricionariedade. Vejamos:

a) No ato vinculado, o administrador não tem liberdade para decidir quanto à atuação. A lei previamente estabelece um único comportamento possível a ser tomado pelo administrador no fato concreto; não podendo haver juízo de valores, o administrador não poderá analisar a conveniência e a oportunidade do ato.

b) O ato discricionário é aquele que, editado debaixo da lei, confere ao administrador a liberdade para fazer um juízo de conveniência e oportunidade.

A diferença entre o ato vinculado e o ato discricionário está no grau de liberdade conferido ao administrador.

Tanto o ato vinculado quanto o ato discricionário só poderão ser reapreciados pelo Judiciário no tocante à sua legalidade, pois o judiciário não poderá intervir no juízo de valor e oportunidade da Administração Pública.

Importante também destacar que o princípio da legalidade, no Direito Administrativo, apresenta algumas exceções: Exemplo:

a) *Medidas provisórias*: são atos com força de lei que só podem ser editados em matéria de relevância e urgência. Dessa forma, o administrado só se submeterá ao previsto em medida provisória se elas forem editadas dentro dos parâmetros constitucionais, ou seja, se presentes os requisitos da relevância e da urgência;

b) *Estado de sítio e estado de defesa*: são momentos de anormalidade institucional. Representam restrições ao princípio da legalidade porque são instituídos por um decreto presidencial que poderá obrigar a fazer ou deixar de fazer mesmo não sendo lei.

Impessoalidade

Toda a ação da Administração Pública deve ser praticada tendo em vista o interesse público, ou seja, o administrador sempre agir e decidirá através de critérios objetivos, e nunca por opiniões pessoais.

Se não visar o bem público ficará sujeita à invalidação.

Significa que a Administração Pública não poderá atuar discriminando pessoas de forma gratuita, a Administração Pública deve permanecer numa posição de neutralidade em relação às pessoas privadas. A atividade administrativa deve ser destinada a todos os administrados, sem discriminação nem favoritismo, constituindo assim um desdobramento do princípio geral da igualdade, art. 5.º, *caput*, CF.

Ex.: Quando da contratação de serviços por meio de licitação, a Administração Pública deve estar estritamente vinculada ao edital, as regras devem ser iguais para todos que queiram participar da licitação.

Moralidade

Em sua atuação o administrador público deve atender aos ditames da conduta ética, honesta, exigindo a observância de padrões éticos, de boa-fé, de lealdade, de regras que assegurem a boa administração e a disciplina interna na Administração Pública (MARINELLA, 2005, p. 37)

A atividade da Administração Pública deve obedecer não só à lei, mas também à moral.

A Lei n. 8.429/92, no seu art. 9.º, apresentou, em caráter exemplificativo, as hipóteses de atos de improbidade administrativa; esse artigo dispõe que todo aquele que objetivar algum tipo de vantagem patrimonial indevida, em razão de cargo, mandato, emprego ou função que exerce, estará praticando ato de improbidade administrativa. São exemplos:

- 1) Usar bens e equipamentos públicos com finalidade de particular;
- 2) Intermediar liberação de verbas;
- 3) Estabelecer contratação direta quando a lei manda licitar;
- 4) Vender bem público abaixo do valor de mercado;
- 5) Adquirir bens acima do valor de mercado (superfaturamento).

Os atos de improbidade podem ser combatidos através de instrumentos postos à disposição dos administrados, são eles;

- 1) Ação Popular, art. 5.º, LXXIII, da CF; e
- 2) Ação Civil Pública, Lei n. 7347/85, art. 1.º.

Publicidade

É dever do administrador público levar ao conhecimento de todos os seus atos, contratos ou instrumentos jurídicos. Isso dá transparência e confere a possibilidade de qualquer pessoa questionar e controlar toda a atividade administrativa.

É o dever atribuído à Administração, de dar total transparência a todos os atos que praticar, ou seja, como regra geral, nenhum ato administrativo pode ser sigiloso.

A regra do princípio que veda o sigilo comporta algumas exceções, como quando os atos e atividades estiverem relacionados com a segurança nacional ou quando o conteúdo da informação for resguardado por sigilo (art. 37, § 3.º, II, da CF/88).

A publicidade, entretanto, só será admitida se tiver fim educativo, informativo ou de orientação social, proibindo-se a promoção pessoal de autoridades ou de servidores públicos por meio de aparecimento de nomes, símbolos e imagens. Exemplo: É proibido placas de inauguração de praças com o nome do prefeito.

Eficiência

Exige resultados positivos para o serviço público e satisfatório atendimento das necessidades dos administrados (público). Eficiência é a obtenção do melhor resultado com o uso racional dos meios.

A Emenda Constitucional nº 19 trouxe para o texto constitucional o princípio da eficiência, que obrigou a Administração Pública a aperfeiçoar os serviços e as atividades que presta, buscando otimização de resultados e visando atender o interesse público com maior eficiência.

Para uma pessoa ingressar no serviço público, deve haver concurso público. A Constituição Federal de 1988 dispõe quais os títulos e provas hábeis para o serviço público, a natureza e a complexidade do cargo.

Para adquirir estabilidade, é necessária a eficiência (nomeação por concurso, estágio probatório etc.). E para perder a condição de servidor, é necessária sentença judicial transitada em julgado, processo administrativo com ampla defesa e insuficiência de desempenho.

Outros princípios da Administração Pública

Supremacia do interesse público

Os interesses públicos têm supremacia sobre os interesses individuais; é a essência do regime jurídico administrativo.

Presunção de Legitimidade

Os atos da Administração presumem-se legítimos, até prova em contrário (**presunção relativa** ou **juris tantum** – ou seja, pode ser destruída por prova contrária.)

Finalidade

Toda atuação do administrador se destina a atender o interesse público e garantir a observância das finalidades institucionais por parte das entidades da Administração Indireta.

Autotutela

A Administração Pública guarda para si a possibilidade de rever seus próprios atos. “Pela autotutela o controle se exerce sobre os próprios atos, com a possibilidade de anular os ilegais e revogar os inconvenientes ou inoportunos, independentemente de recurso ao judiciário.”

Continuidade dos Serviços Públicos

Consiste na proibição da interrupção total do desempenho de atividades do serviço público prestadas a população e seus usuários. Entende-se que, o serviço público consiste na forma pelo qual o Poder Público executa suas atribuições essenciais ou necessárias aos administrados. Diante disso, entende-se que o serviço público, como atividade de interesse coletivo, visando a sua aplicação diretamente a população, não pode parar, deve ele ser sempre contínuo, pois sua paralisação total, ou até mesmo parcial, poderá acarretar prejuízos aos seus usuários.

Razoabilidade

Os poderes concedidos à Administração devem ser exercidos na medida necessária ao atendimento do interesse coletivo, sem exageros.

Esse princípio é um método utilizado no Direito Constitucional Brasileiro para resolver a colisão de princípios jurídicos, sendo estes entendidos como valores, bens, interesses. Exige proporcionalidade entre os meios de que se utilize a Administração e os fins que ela tem que alcançar. Agir com lógica, razão, ponderação. Atos discricionários.

Princípio da Motivação

É o princípio mais importante, visto que sem a motivação não há o devido processo legal.

No entanto, motivação, neste caso, nada tem haver com aquele estado de ânimo. Motivar significa mencionar o dispositivo legal aplicável ao caso concreto, relacionar os fatos que concretamente levaram à aplicação daquele dispositivo legal.

Todos os atos administrativos devem ser motivados para que o Judiciário possa controlar o mérito do ato administrativo quanto à sua legalidade. Para efetuar esse controle, devem-se observar os motivos dos atos administrativos.

Hely Lopes Meirelles entende que o ato discricionário, editado sob a lei, confere ao administrador uma margem de liberdade para fazer um juízo de conveniência e oportunidade, não sendo necessária a motivação, porém, se houver tal motivação, o ato deverá condicionar-se à referida motivação. O entendimento majoritário, no entanto, é de que, mesmo no ato discricionário, é necessária a motivação para que se saiba qual o caminho adotado.

Princípios que regem a Administração Federal:

São os princípios aos quais toda a Administração Federal deve obediência, instituídos pelo decreto-lei nº 200/1967. Portanto, tais princípios não são, em tese, de observância obrigatória por Estados e Municípios, vez que aquela não é uma lei de efeitos nacionais, embora os entes federativos adotem, via de regra, os mesmos princípios.

1. PLANEJAMENTO

Visa promover o desenvolvimento econômico-social do país e a segurança nacional, norteando-se segundo planos e programas tais como o "plano geral de governo; programas gerais, setoriais e regionais, de duração plurianual; orçamento-programa anual; programação financeira de desembolso".

Tais instrumentos de planejamento, dispostos por aquele decreto-lei que organizou a Administração Pública federal, acabaram por ser incorporados à Constituição Federal, sendo obrigatórios os atuais planos plurianuais – PPA, para a União, Estados e Municípios, segundo os quais devem ser elaborados previamente os orçamentos e a programação financeira para os próximos quatro exercícios.

Esse PPA é estabelecido em lei a partir do projeto de lei encaminhado pelo Poder Executivo, o qual estima, para cada exercício, a receita do governo e fixa a despesa no mesmo valor, ou seja, o Poder Executivo faz uma previsão para cada um dos próximos quatro anos de quanto será

a sua receita com a arrecadação de tributos e outros e, a partir daí, elabora o plano de despesas para o mesmo ano, totalizando-se aquele mesmo valor. Durante o decorrer do ano serão feitos, pelo Poder Executivo, os ajustes àquele plano, seja porque a arrecadação pode se verificar de fato maior ou menor do que a que foi prevista, o que deverá alterar para mais ou para menos as despesas, seja porque o Poder Executivo tem liberdade, discricionariedade para aumentar ou diminuir os gastos em determinadas áreas, salvo aquelas de aplicação mínima obrigatória determinada pelo texto constitucional, tais como saúde e educação.

O projeto de lei do PPA é encaminhado ao Legislativo no decorrer do primeiro ano de governo, para vigorar a partir do próximo, com isso, existe o inconveniente de que, no primeiro ano de cada governo, as despesas serão baseadas no plano elaborado pelo governo anterior.

2. COORDENAÇÃO

Visa evitar que a Administração Pública aja de forma desordenada, sem integração e coordenação entre seus órgãos.

Para isso, os assuntos deverão ter sido previamente coordenados com todos os setores neles interessados, inclusive no que diz respeito aos aspectos administrativos pertinentes, através de consultas e entendimentos, de modo a sempre compreenderem soluções integradas e que se harmonizem com a política geral e setorial do Governo. Além disso, preocupou-se o decreto-lei, já em 1967, com a coordenação de esforços com governos estaduais e municipais com o intuito de atuação conjunta em áreas afins, nos seguintes termos:

"Quando ficar demonstrada a inviabilidade de celebração de convênio com os órgãos estaduais e municipais que exerçam atividades idênticas, os órgãos federais buscarão com eles coordenar-se, para evitar dispersão de esforços e de investimentos na mesma área geográfica."

3. DESCENTRALIZAÇÃO

O decreto-lei dispõe que a execução das atividades da Administração Federal deverá ser amplamente descentralizada, citando como uma de suas formas "aquela que se dará dentro dos quadros da própria Administração Federal", permitindo-nos aqui verificar a confusão feita pelo legislador quanto ao significado do termo, vez que esse fenômeno não é de descentralização, mas de desconcentração.

Continuando, o texto legal prevê que a descentralização se dará também "no plano da Administração Federal para a órbita privada, mediante contratos ou concessões", rematando que "para melhor desincumbir-se das tarefas de planejamento, coordenação, supervisão e controle e com o objetivo de impedir o crescimento desmesurado da máquina administrativa, a Administração procurará desobrigar-se da realização material de tarefas executivas, recorrendo, sempre que possível, à execução indireta, mediante contrato, desde que exista, na área, iniciativa privada suficientemente desenvolvida e capacitada a desempenhar

os encargos de execução”. Trata a norma, portanto, da descentralização por colaboração, da delegação de serviços a empresas privadas, com o objetivo de não aumentar a quantidade de servidores públicos.

Infelizmente não é citada, no capítulo relativo à descentralização, a que se dá pela criação de entidades da Administração Indireta, sendo essa falha apenas de organização do texto, vez que foi o próprio decreto-lei nº 200/1967 que criou essas modalidades de entidades.

Resumindo, podemos afirmar que o princípio da descentralização, criado por aquele decreto-lei e obrigatório para a Administração Pública Federal, engloba as modalidades de descentralização por serviços e por colaboração, além da desconcentração (apesar da falha terminológica).

4. DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIAS

Tem como objetivo assegurar maior rapidez e objetividade às decisões, situando-as na proximidade dos fatos, pessoas ou problemas a atender.

É decorrência natural da desconcentração administrativa, uma vez que de nada adiantaria criar órgãos diversos com o objetivo de melhorar o desempenho da atividade administrativa, criando órgãos específicos para cuidar de cada matéria e ainda desconcentrar esses órgãos criando outros geograficamente mais próximos ao administrado, se as autoridades responsáveis por esses órgãos menores não possuíssem competência para agir em determinadas situações.

As leis criadoras dos Ministérios já determinam suas atribuições e as competências dos respectivos Ministros, entretanto, a prática administrativa vem demonstrar, posteriormente, caso a caso, várias atividades de competência do Presidente da República que melhor seriam desempenhadas pelos chefes de cada Ministério, ensejando assim a delegação de competência daquele para esses, por ato unilateral, discricionário e revogável a qualquer momento, ou seja, ato do Presidente da República delega determinada competência em função da conveniência, a seu juízo, podendo da mesma forma essa delegação ser retirada por esse a qualquer momento.

Nesse sentido dispõe o decreto-lei nº 200/1967 que “é facultado ao Presidente da República, aos Ministros de Estado e, em geral, às autoridades da Administração Federal delegar competência para a prática de atos administrativos, conforme se dispuser em regulamento.

O ato de delegação indicará com precisão a autoridade delegante, a autoridade delegada e as atribuições objeto de delegação”.

A delegação de competência, portanto, é a regra na Administração, sendo a exceção a impossibilidade de delegação, que ocorre quanto às competências exclusivas.

Tem-se aqui um importante conceito dado pela doutrina: matéria de competência privativa de determinado agente é aquela que compete a este, embora possa ser delegada a outrem caso seja conveniente, enquanto matéria de competência exclusiva de determinado agente é a que lhe compete não podendo ser delegada.

Competência privativa → delegável

Competência exclusiva → indelegável



FIQUE ATENTO!

Essa distinção é pacífica na doutrina, embora os legisladores não costumem se importar com as terminologias próprias e adequadas, usando cada termo indistintamente, como ocorre costumeiramente na Constituição Federal:

Art. 84.

Compete privativamente ao Presidente da República:
I – nomear e exonerar os Ministros de Estado;

...
IV– sancionar, promulgar e fazer publicar as leis, bem como expedir decretos e regulamentos para sua fiel execução;

...
VI– dispor, mediante decreto, sobre:

a) organização e funcionamento da administração federal, quando não implicar aumento de despesa nem criação ou extinção de órgãos públicos;

b) extinção de funções ou cargos públicos, quando vagos;

...
XII – conceder indulto e comutar penas, com audiência, se necessário, dos órgãos instituídos em lei;

...
XXV – prover e extinguir os cargos públicos federais, na forma da lei;

...
Parágrafo único.

O Presidente da República poderá delegar as atribuições mencionadas nos incisos VI, XII e XXV, primeira parte, aos Ministros de Estado, ao Procurador-Geral da República ou ao Advogado-Geral da União, que observarão os limites traçados nas respectivas delegações”.

Verifica-se, nesse e em outros artigos da Constituição Federal, a falha terminológica do legislador, uma vez que, de fato, competem privativamente ao Presidente da República apenas as “atribuições mencionadas nos incisos VI, XII e XXV, primeira parte”, as quais podem ser por ele delegadas, enquanto as demais atribuições competem ao Presidente de forma exclusiva, ou seja, indelegável. Assim, por exemplo, a expedição de decretos não pode ser delegada a Ministro de Estado, salvo os previstos no inciso VI, conhecidos como decretos autônomos.



FIQUE ATENTO!

Como já sabemos, devemos responder às questões de concurso preferencialmente de acordo com a lei, só respondendo com base em doutrina ou jurisprudência, em regra, quando a questão assim exigir. Dessa forma, devemos responder afirmativamente à questão “competem privativamente ao Presidente da República expedir decretos regulamentares?”, vez que a Constituição Federal assim dispõe literalmente.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Assistente Administrativo

1. NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO GERAL: ADMINISTRAÇÃO: CONCEITOS E OBJETIVOS; NÍVEIS HIERÁRQUICOS E COMPETÊNCIAS GERENCIAIS. NOÇÕES DE PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO, DIREÇÃO E CONTROLE.

O conceito de administração representa uma governabilidade, gestão de uma empresa ou organização de forma que as atividades sejam administradas com planejamento, organização, direção e controle. Montana e Charnov em 2003 asseveraram que o ato de administrar é trabalhar com e por intermédio de outras pessoas na busca de realizar objetivos da organização bem como de seus membros.

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

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

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

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

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

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

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

Existem vários modelos de organização, Organização Empresarial, Organização Máquina, Organização Política entre outras. As organizações possuem seus níveis de influência. O nível estratégico é representado pelos gestores

e o nível tático, representado pelos gerentes. Eles são importantes para manter tudo sob controle. O gerente tem uma visão global, ele coordena, define, formula, estabelece uma autoridade de forma construtiva, competente, enérgica e única. Fayol nomeia 16 diferentes atribuições dos gerentes. Os gerentes são responsáveis pelo elo entre o nível operacional, onde os colaboradores desenvolvem os produtos e serviços da organização.

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

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

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

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

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

O raciocínio de Viktor Frankl " vontade de sentido" também é coerente, ele nos atenta para o fato de que nem sempre a pirâmide de Maslow ocorre em todas as escalas de uma forma sequencial, de acordo com ele, o que nos move é aquilo que faz com que nossa vida tenha sentido, nossas necessidades aparecem de forma aleatória, são

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Assistente Administrativo

nossas motivações que nos levam a agir. Os colaboradores são estimulados, fazendo o que gostam, as pessoas alocam mais tempo nas atividades em que estão motivados. Sendo assim um funcionário trabalhando em uma determinada tarefa, pode sentir autorealização sem necessariamente ter passado por todas as escalas da pirâmide. Mas o que é realização para um, não é realização para todas as pessoas. O ser humano é insaciável, quando realiza algo que desejou intensamente, logo cobiçara outras coisas.

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

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

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

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

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

A divisão do trabalho é a definição das tarefas que cada indivíduo deve fazer para cumprir as atribuições de seu cargo. Ela corresponde à soma dos atributos de cada um na organização. A consequência da Divisão do Trabalho é a especialização do operário, onde cada um deve fazer as suas tarefas de maneira mais eficiente e eficaz possível.

A divisão corresponde ao que fazer enquanto a especialização determina como fazer, partindo-se do pressuposto de fazer cada vez melhor, independente de ser no sentido qualitativo quanto qualitativo. A questão é que a divisão do trabalho e a consequente especialização do operário acarreta efeitos colaterais sérios às organizações. Não que seja algo negativo nas organizações mas ela não pode ocasionar uma acomodação dos ocupantes dos cargos.

Imagine uma partida de futebol onde o atacante em determinado momento do jogo está na grande área do seu time enquanto o time adversário cobra um escanteio e esse atacante simplesmente não desvia uma bola adversária em direção ao gol e seu time perde a partida por 1 a 0. Após a partida, esse atacante respondendo aos questionamentos dos repórteres afirma que a divisão do trabalho que estava determinada a ele era fazer gols e ele fazia de várias maneiras. Certamente esse atacante seria penalizado por seu clube de futebol.

Agora, por analogia quantas informações são negadas aos clientes internos e externos da empresa pelo simples fato de “esse não é meu setor”, ou “encarregado por essa informação foi levar a filha mais nova ao médico e só volta amanhã”, e muitas outras maneiras de se fechar e proteger dentro das descrições de cargos. Cabe aos gerentes criarem funcionários capazes de, em momentos emergenciais, suprirem a falta de um indivíduo da organização.

Planejamento Estratégico, Tático e Operacional

Desenvolver o planejamento em uma empresa envolve diversas etapas. Apesar do planejamento estratégico ser o mais famoso na administração, os outros dois têm a mesma importância em um planejamento integrado dentro da companhia.

Planejamento Estratégico (longo alcance)

O planejamento estratégico é aquele que define as estratégias de longo prazo da empresa. Este planejamento leva em conta todos os fatores internos e externos a companhia – por exemplo, a situação econômica global é um fator a ser levado em conta no planejamento estratégico. Quando elaboramos este planejamento procuramos ter uma visão integrada dos processos e da companhia, por que a empresa como um todo entra nesta etapa.

O planejamento estratégico é feito em geral entre 5 e 10 anos no futuro.

É essencial que o planejamento estratégico, apesar de ter um alcance de até 10 anos, seja atualizado constantemente. Se isto não ocorrer, o planejamento sofre um sério risco de ficar obsoleto e não ser utilizado dentro da empresa, como deve ser.

Planejamento Tático (médio)

O planejamento tático é diferente para cada área da companhia. A área financeira terá seu próprio planejamento tático financeiro, assim como a RH, marketing e assim por diante. Esta etapa é mais focada que o planejamento estratégico, que é desdobrado em diversos planos táticos.

O planejamento tático é feito de ano a ano e busca otimizar uma determinada área da empresa na busca de um resultado.

Planejamento Operacional (Curto alcance)

O plano operacional coloca em prática cada um dos planos táticos dentro da empresa. Ele é projetado no curto prazo e envolve cada uma das tarefas e metas da empresa.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Assistente Administrativo

Um planejamento operacional deve planejar os prazos, metas e recursos para a implantação de um projeto ou tarefa dentro da empresa. Por ser a última etapa de planejamento, o operacional deve ser um plano mais detalhado que os outros dois, tentando explicar cada tarefa isoladamente.

Desta maneira que os planejamentos Estratégico, Tático e Operacional trabalham juntos. Cada um tem um escopo dentro da empresa e seguem uma ordem:

Estratégia >> Tática >> Operação

ORGANIZAÇÃO

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.

Fontes: Fonte: <http://www.administradores.com.br/artigos/negocios/divisao-do-trabalho-e-especializacao/12675/> // Fonte: <http://adm.esobre.com/planejamento-estrategico-ttico-operacional>

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Assistente Administrativo

2. NOÇÕES DE DOCUMENTAÇÃO: CONCEITO, IMPORTÂNCIA, NATUREZA, FINALIDADE, CARACTERÍSTICAS, FASES DO PROCESSO DE DOCUMENTAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO.

Conceituação de Documentos

Documento é toda informação registrada em um suporte material, suscetível de ser utilizada para consulta, estudo, prova e pesquisa, pois comprovam fatos, fenômenos, formas de vida e pensamentos do homem numa determinada época ou lugar.

Todo documento é uma fonte de informação como, por exemplo: o livro, a revista, o jornal, o manuscrito, a fotografia, o selo, a medalha, o filme, o disco, a fita magnética etc.

Documentos de arquivo são todos os que produzidos e/ou recebidos por uma pessoa física ou jurídica, pública ou privada, no exercício de suas atividades, constituem elementos de prova ou de informação. Formam um conjunto orgânico, refletindo as atividades a que se vinculam, expressando os atos de seus produtores no exercício de suas funções. Assim, a razão de sua origem ou a função pela qual são produzidos é que determina a sua condição de documento de arquivo e não a natureza do suporte ou formato.

Documentos públicos são todos os documentos de qualquer suporte ou formato, produzidos e/ou recebidos por um órgão governamental na condução de suas atividades. São também documentos públicos aqueles produzidos e/ou recebidos por instituições de caráter público e por entidades privadas responsáveis pela execução de serviços públicos.

Características dos Documentos de Arquivo De acordo com seus diversos elementos, formas e conteúdos, os documentos podem ser caracterizados segundo o gênero a espécie e a natureza do assunto.

a) Caracterização quanto ao Gênero Os documentos podem ser definidos segundo o aspecto de sua representação no diferentes suportes:

- documentos textuais : são os documentos manuscritos, datilografados/ digitados ou impressos;
- documentos cartográficos : são os documentos em formatos e dimensões variáveis, contendo representações geográficas, arquitetônicas ou de engenharia. Exemplos: mapas, plantas e perfis;
- documentos iconográficos : são os documentos em suportes sintéticos, em papel emulsionado ou não, contendo imagens estáticas. Exemplos: fotografias (diapositivos, ampliações e negativos fotográficos), desenhos e gravuras;
- documentos filmográficos : são os documentos em películas cinematográficas e fitas magnéticas de imagem (tapes), conjugadas ou não a trilhas sonoras, com bitolas e dimensões variáveis, contendo imagens em movimento. Exemplos : filmes e fitas videomagnéticas; w.ResumosConcursos.hpg.com.br Resumo: Arquivos e Documentos – Conceitos e Características – por Arquivo Nacional

- documentos sonoros : são os documentos com dimensões e rotações variáveis, contendo registros fonográficos. Exemplos : discos e fitas audiomagnéticas;

- documentos micrográficos : são documentos em suporte filmico resultante da microreprodução de imagens, mediante utilização de técnicas específicas. Exemplos : rolo, microficha, jaqueta e cartão - janela;

- documentos informáticos : são os documentos produzidos, tratados e armazenados em computador. Exemplos : disco flexível (disquete), disco rígido (winchester) e disco óptico.

b) Caracterização quanto à Espécie

Os documentos podem ser caracterizados segundo seu aspecto formal, ou seja, as espécies documentais são definidas tanto em razão da natureza dos atos que lhes dando origem, quanto à forma de registro de fatos. Tomando por base os atos administrativos mais comuns em nossas estruturas de governo, temos :

- atos normativos: são as regras e normas expedidas por autoridades administrativas.

Exemplo : medida provisória, decreto, estatuto, regimento, regulamento, resolução, portaria, instrução normativa, ordem de serviço, decisão, acórdão, despacho decisório;

- atos enunciativos: são os opinativos, que esclarecem os assuntos, visando a fundamentar uma solução. Exemplos : parecer, relatório, voto, despacho interlocutório;

- atos de assentamento: são os configurados por registros, consubstanciando assentamento sobre fatos ou ocorrências. Exemplo : apostila, ata, termo, auto de infração;

- atos comprobatórios: são os que comprovam assentamentos, decisões etc. Exemplos : traslado, certidão, atestado, cópia autêntica ou idêntica;

- atos de ajuste: são representados por acordos em que a administração pública (federal, estadual, do Distrito Federal ou municipal) é parte. Exemplos : tratado, convênio, contrato, termos (transação, ajuste etc);

- atos de correspondência: objetivam a execução dos atos normativos, em sentido amplo. Exemplos : aviso, ofício, carta, memorando, mensagem, edital, intimação, exposição de motivos, notificação, telegrama, telex, telefax, alvará, circular.

c) Caracterização quanto à Natureza do Assunto

Quanto a natureza do assunto os documentos podem ser ostensivos ou sigilosos.

Arquivos e Documentos – Conceitos e Características – por Arquivo Nacional

A classificação de ostensivo é dada aos documentos cuja divulgação não prejudica a instituição, podendo ser de domínio público.

Consideram-se sigilosos os documentos que, pela natureza de seu conteúdo, devam ser de conhecimento restrito e, portanto, requeiram medidas especiais de salvaguarda para sua custódia e divulgação.

O Decreto nº 2.134, de 24 de janeiro de 1997, regulamenta o art. 23 da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, dispõe sobre a categoria dos documentos públicos sigilosos e o acesso a eles, e dá outras providências.

Os assuntos sigilosos serão classificados de acordo com os seguintes graus: ultra secreto, secreto, confidencial e reservado.